

Schriftverkehr öffentliche Einrichtungen und Behörden 1960er/70er Jahre

Gesamtzahl der Schreiben: 617 Schreiben

I. Öffentl. Einrichtung X

Anzahl Schreiben: 101

1.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 24.11.1976
Betreff: Bewilligung Mittelzuteilung

Sehr verehrter Herr Nachname,

im Einverständnis mit dem Vorstand der Öffentl. Einrichtung Y erlaube ich mir, an die Öffentl. Einrichtung X einen Antrag auf einen einmaligen Zuschuß von DM Y zu stellen. Wir beabsichtigen in Zusammenhang mit der Neueinweihung des restaurierten Y-Gebäudes die Bibliothek der Y zu erweitern und insbesondere eine Sammlung von Publikationen über die Biographien deutscher Gelehrter in den vergangenen Jahrhunderten anzulegen. Wir würden diese Summe verwenden, um einen Grundstock für diese Sammlung zu bilden. Ich darf bemerken, daß wir darüber hinaus eine Bibliothek der Buch-Publikationen der jetzigen und ehemaligen Mitglieder unserer Öffentl. Einrichtung Y anlegen wollen und entsprechende Schritte bei unseren Mitgliedern und den Verlegern einleiten werden.

Die Öffentl. Einrichtung Y würde sich mit dieser Maßnahme den Gepflogenheiten anderer deutscher Öffentl. Einrichtungen anschließen.

Wir wären der Öffentl. Einrichtung X zu größtem Dank verpflichtet, wenn sie uns bei diesem Vorhaben in der angegebenen Weise unterstützten könnte.

Mit herzlichen Empfehlungen

Ihr

2.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführender Direktor X-Seminar Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 23. November 1976
Betreff: Antrag auf Mittel

Sehr verehrter Herr Kollege!

Für das Rechnungsjahr 1976 erlaube ich mir, die Öffentl. Einrichtung X um eine Unterstützung für die Bibliothek des X-Seminars zu bitten, und zwar nach Möglichkeit in Höhe des im vergangenen Jahr bewilligten Betrages von
 DM X

Der Bücheretat des X-Seminars ist sehr angespannt auf Grund der Mittelkürzung bei gleichzeitig gestiegenen Buchpreisen und Buchbinderkosten. Die erbetenen Mittel sollen dazu verwendet werden, wichtigere Lehrbücher und Kommentare im Interesse der Ausbildung der Studenten in mehreren Exemplaren anzuschaffen und den Bedarf an Literatur in den nach der X-Bestimmung bestimmten acht Wahlfachgruppen zu decken.

Mit verbindlichen Empfehlungen
 Ihr

(Prof. Dr. XY)

3.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Y-Institut Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 29. September 1976
Betreff: Antrag auf Mittel

Sehr geehrter Herr Kollege X,

Darf ich mir erlauben, die Öffentl. Einrichtung X auch in diesem Jahr zu bitten, die Bibliothek des Y-Institutes im Jahr 1977 zu unterstützen und es uns dadurch zu ermöglichen, ebenso wie in den vergangenen Jahren Anschaffungen zu tätigen, für die der Staat nur ungenügend Mittel bereitstellt. Die Abonnemente aller Zeitschriften und Fortsetzungsreihen haben sich beträchtlich verteuert, und es ist nur möglich, sie aufrechtzuerhalten, wenn uns Hilfe in Form von privaten Zuwendungen zuteil wird. Als Folge der staatlich verfügbaren Sparmaßnahmen erhält unser Institut ein sogenanntes Aversum, das unter demjenigen des Jahres 1971 liegt und somit in Anbetracht der jährlichen Teuerungsraten nur noch etwa 50% der Summe beträgt, die uns im Jahr 1971 zur Verfügung stand. Von seiten des Kultusministeriums erfahren wir keinerlei Unterstützung, und die Universität empfiehlt uns lediglich zu versuchen, uns um die Mittel für die Aufrechterhaltung unserer wissenschaftlichen Aktivitäten, für die eine gut funktionierende Bibliothek die Voraussetzung darstellt, selbst zu kümmern.

Wir sind der Öffentl. Einrichtung X, die uns seit Jahren Ihre Förderung angedeihen lässt, zu grossem Dank verpflichtet und geben der Hoffnung Ausdruck, dass wir auch im kommenden Jahr eine Unterstützung erhalten werden.

Mit dem uns für 1976 zur Verfügung gestellten Betrag haben wir zahlreiche Neuanschaffungen von Büchern vornehmen können und eine Reihe von Zeitschriftenabonnements weitergeführt. Der beigelegte Verwendungsnachweis gibt Rechenschaft darüber, in welcher Weise wir die Mittel ausgegeben haben. Aus der Liste der für 1977 vorgesehenen Anschaffungen geht hervor, welche Abonnemente wir mit dem Geld der Öffentl. Einrichtung X weiterführen und welche Monographien und Handbücher wir zu kaufen beabsichtigen. Wir wären sehr dankbar, wenn uns der dafür berechnete Betrag als Spende zuteil würde.

Indem ich Sie bitte, der Öffentl. Einrichtung X im Namen des Institutes meinen aufrichtigen Dank auszusprechen, bin ich mit freundlichen Grüßen

Ihr

4.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: geschäftsführender Direktor A-Seminar Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 11.11.1976
Betreff: Antrag auf Mittel

Sehr geehrter Herr Kollege!

Die von Ihrer Gesellschaft unserem A-Seminar immer wieder gewährte tatkräftige Hilfe ermutigt mich, Sie auch diesmal wieder um Unterstützung zu bitten. Die Bibliothek unseres Seminars bedarf dringend einer Ergänzung der Abteilung für B. Hier gibt es eine große Reihe wichtiger Zeitschriften, die allerdings außerordentlich kostspielig sind. Ich würde gerne die Unterstützung der Öffentl. Einrichtung X in Anspruch nehmen für die auch nicht in der Universitätsbibliothek vorhanden:

1. ...
2. ...
3. **Titel der entsprechenden Bücher**

Für diese Anschaffung würde eine Summe von DM X benötigt, für deren Gewährung ich Ihnen und der Öffentl. Einrichtung X zu Dank verbunden wäre.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

5.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführender Direktor X-Seminar
Datum: 27.XII.1976
Betreff: Antrag stattgegeben

Sehr geehrter Herr Kollege!

Der Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X hat in seiner Sitzung am 1.XII.1976 über Ihren Antrag vom 23.XI.1976 beraten.

Zu meiner Freude darf ich Ihnen mitteilen, dass der Verwaltungsrat beschlossen hat, dem X-Seminar zur Literaturanschaffung einen Betrag in Höhe von DM X zur Verfügung zu stellen. Ich lasse diesen Betrag als Beitrag Dritter zu Ihrer persönlichen Verfügung an die Universitätskasse überweisen und bitte Sie zu gegebener Zeit um die Vorlage eines Verwendungsnachweises.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Vorname Nachname
 Zweiter Vorsitzender und Geschäftsführer

6.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: A-Seminar Universität A
Datum: 27.XII.1976
Betreff: Antrag teilweise stattgegeben

Sehr geehrter Herr Kollege!

Der Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X hat in seiner Sitzung am 1.XII.1976 über Ihren Antrag vom 11.XI.1976 beraten.

Leider war es dem Verwaltungsrat nicht möglich, Ihrem Antrag in voller Höhe zu entsprechen. Ich freue mich aber, Ihnen mitteilen zu können, dass der Verwaltungsrat beschlossen hat, dem A-Seminar für die von Ihnen gewünschten Literaturanschaffungen DM X zur Verfügung zu stellen. Ich lasse diesen Betrag als Beitrag Dritter zu Ihrer persönlichen Verfügung an die Universitätskasse überweisen und bitte Sie, mir zu gegebener Zeit einen Verwendungsnachweis zukommen zu lassen.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. X
 Zweiter Vorsitzender

und Geschäftsführer

7.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt mit Inhaltselementen
Medium: Brief

Schreiber: B-Fakultät Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 17.1.1977
Betreff: Dank für Bewilligung Mittelzuteilung

Sehr verehrter Herr Nachname,

für Ihr Bewilligungsschreiben vom 27.12.76 danke ich ganz besonders. Sie haben mit der Bewilligung des Literaturanschaffungsbetrages von DM X der Abteilung ganz wesentlich geholfen. Nochmals herzlichen Dank!

In unserem Schreiben vom 31.8.76 haben wir die von Ihnen am 2.6.75 bewilligten DM X mit DM Y abgerechnet. Es blieb ein Restbetrag von DM XY, welchen wir heute abrechnen, indem wir eine Rechnung der XY-Buchhandlung über das Buch ABC in Höhe von DM XY einreichen und den Differenzbetrag von DM XY aus dem am 27.12.76 neu bewilligten Betrag nehmen werden.

Mit freundlichen Empfehlungen
 Ihr
 stets ergebener

8.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: A-Seminar Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 7.1.1977
Betreff: Dank für Bewilligung Mittelzuteilung

Sehr geehrter Herr Kollege!

Für die Bewilligung von DM X danke ich dem Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X verbindlichst. Durch diese freundliche Hilfe wird es möglich, die Buchbestände des A-Seminars um wichtige Werke, die aus dem normalen Anschaffungsetat nicht zu finanzieren und auch in der Universitätsbibliothek nicht vorhanden sind, zu bereichern.

Einen Verwendungsnachweis werde ich Ihnen zu gegebener Zeit übersenden.

Mit nochmaligem Dank und freundlichem Gruß

Ihr

9.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: C-Institut Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 13.1.1977
Betreff: Dank für Bewilligung Mittelzuteilung

Sehr geehrter Herr Prof. Nachname,

mit grosser Freude habe ich Ihre Mitteilung aufgenommen, dass die Öffentl. Einrichtung X unserem Antrag auf Beihilfe entsprochen hat und uns zur Anschaffung von Büchern den erbetenen Betrag von DM X zur Verfügung stellt.

Auch im Namen meiner Abteilung und der dort arbeitenden Studenten danke ich der Öffentl. Einrichtung X sehr herzlich für diese grosszügige Spende, durch die unsere Bibliothek um wichtige Werke bereichert wird.

Gegen Ende des Jahres werden wir den üblichen Verwendungsnachweis liefern. Heute kann ich Ihnen den Verwendungsnachweis für die im Jahr 1976 von der Öffentl. Einrichtung X erhaltene Spende vorlegen.

Mit freundlichen Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

10.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: D-Seminar Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 13.1.1976
Betreff: Dank für Bewilligung Mittelzuteilung

Sehr verehrter Herr Kollege!

Für Ihre freundlichen Zeilen vom 27.12.76 und die Mitteilung, dass mir für das D-Seminar DM X zur Verfügung gestellt werden konnten, erlaube ich mir, Ihnen aufrichtig Dank zu sagen. Gerne komme ich der Pflicht nach, zu gegebener Zeit einen Verwendungsnachweis zu geben.

Mit freundlichen Grüssen
 bleibe ich

Ihr

11.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: E-Seminar Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 27.XII.1976
Betreff: Dank für Bewilligung Mittelzuteilung

Sehr geehrter Herr Professor X,

Haben Sie herzlichen Dank für Ihr Schreiben vom 27.12.1976, in dem Sie mir mitteilen, das der Verwaltungsrat beschlossen hat, dem E-Seminar für die gewünschten Literaturanschaffungen einen Betrag von X DM zu gewähren. Sie erleichtern durch diesen Beschluß nicht nur die Durchführung von zwei Forschungsseminaren, sondern tragen auch dazu bei, daß die Bibliothek des Seminars auf dem Gebiet der XY wie der YZ sinnvoll erweitert werden kann. Seien Sie deshalb auch des Dankes meiner auf diesem Wissenschaftssektor arbeitenden Kollegen versichert.

Mit den besten Grüßen und Wünschen
 Ihr sehr ergebener

12.

Art d. Korrespondenz: externe/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: F-Seminar Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 27.2.1961
Betreff: Dank für Spendenzuweisung

Sehr verehrter Herr Kollege,

Namens des F-Seminars danke ich dem Vorstand der Öffentl. Einrichtung X, dass sie meinem Antrag statt gegeben hat, und zu AB den zur Ausführung der Arbeiten gerade benötigten Betrag in Höhe von DM X zur Verfügung gestellt hat. Wir hoffen nun diese Arbeiten in Bälde ausführen lassen zu können.

Desgleichen danke ich der Öffentl. Einrichtung X für die Gewährung eines Darlehens in Höhe von DM Y an die Einrichtung CD zur Fertigstellung der YZ. Wir hoffen, dass es auf diese Weise gelingt, YZ wieder in Gebrauch zu nehmen.

Mit verbindlichsten Empfehlungen
 Ihr ergebener

13.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: (Inhalts-)/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: potentieller Festredner (Professor Universität A)
Datum: 8. Oktober 1961
Betreff: Festvortrag/Bitte um Übernahme

Sehr verehrter Herr Kollege!

Soeben erhalte ich Ihr liebenswürdiges Schreiben vom 7. d. M. Ich freue mich herzlich darüber, dass die Schwierigkeiten mit dem Verlag behoben sind, und gratuliere Ihnen dazu, dass Sie das Manuskript abgeschlossen haben. Mir selbst ist ja keine grosse Mühe erwachsen; umso liebenswürdiger ist der Dank, den Sie mir zukommen liessen.

Ich wollte Ihnen ohnedies in Sachen der Öffentl. Einrichtung X in diesen Tagen schreiben. Wir werden, wie in jedem Jahr, im November die Jahresfeier der Öffentl. Einrichtung X festlich begehen. In diesem Jahr besteht sogar besonderer Anlaß dazu, da es die X. Jahresfeier ist. Nach altem Brauch wird im Anschluss an die Mitgliederversammlung in der XY ein Festvortrag gehalten. Im letzten Jahre hat Herr X gesprochen. Der Vorstand der Öffentl. Einrichtung X wäre Ihnen zu besonderem Dank verpflichtet, wenn Sie in diesem Jahr den Vortrag übernehmen würden. Er soll am 22. November um 17 Uhr stattfinden, und wir dürfen die Wahl des Themas aus dem Bereich der Alten Geschichte Ihrem Ermessen überlassen. Eingeladen sind die Mitglieder der Öffentl. Einrichtung X nebst ihren Damen, sowie aus dem Kreise des Lehrkörpers die Verwaltungsratsmitglieder, der Senat und die Prodekane, gleichfalls mit Damen.

Es werden etwa 100 Personen zugegen sein.

Ich weiss sehr wohl, dass die Übernahme eines Vortrags angesichts Ihrer sonstigen Arbeiten eine Belastung bedeutet. Aber wir wären Ihnen im Interesse der Sache besonders dankbar, wenn Sie ihn übernehmen würden. Die Rücksprache mit einer Reihe von Mitgliedern der Öffentl. Einrichtung X hat gezeigt, daß ein Vortrag aus dem Gebiet XY besonders willkommen wäre, und es gilt für uns, die Freude der Mitglieder an ihrer Fühlung mit der Universität zu fördern und zu erhalten. Wenn Sie im Zusammenhang mit dem Thema, das Sie wählen werden, Anschaffungswünsche für Ihr Seminar haben, so ist es selbstverständlich, dass die Gesellschaft Ihnen die Mittel dazu zur Verfügung stellen wird. Auch würden wir uns besonders freuen, Sie und Ihre verehrte Frau Gemahlin bei dem Abendessen, das im Anschluss an den Vortrag im Hotel YZ stattfinden wird, als Gäste bei uns sehen zu können.

Hoffentlich sind Sie mir wegen der Zumutung nicht böse und ist es Ihnen möglich, uns zuzusagen.

Mit den herzlichsten Grüßen und verbindlichsten Empfehlungen

Ihr ganz ergebener

14.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X

Adressat: Festredner Professor Universität A
Datum: 9. Oktober 1961
Betreff: Festvortrag/Dank für Zusage

Sehr verehrter, lieber Herr Nachname!

Haben Sie herzlichen Dank für Ihr Schreiben und die rasche Zusage, den Festvortrag bei unserer Jahresfeier zu übernehmen. Die Freude darüber wird beim Vorstand der Öffentl. Einrichtung X sehr gross sein. Das Thema ist üblicherweise auf der gedruckten Einladung, die wir etwa Mitte Oktober in Auftrag geben, genannt worden. Wenn es Ihnen möglich ist, wäre ich Ihnen daher für eine baldige Benennung des Themas dankbar. Wegen der Vortragszeit geben Sie selbst die Zeit von einer Stunde an, die auch bisher üblich war. Ob dies eine volle Stunde oder im akademischen Sinne eine $\frac{3}{4}$ Stunde ist, dürfen wir ganz Ihnen überlassen. – Mit nochmaligem herzlichen Dank und verbindlichsten Grüßen.

Ihr sehr ergebener

15.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Festredner
Datum: 2. Mai 1968
Betreff: Thema Festvortrag/Bitte um Übernahme

Hochverehrter Herr Professor!

Am Tage der Universität begeht auch die Öffentl. Einrichtung X ihr Jahresfest, das traditionsgemäss mit einem Vortrag eines Mitgliedes des Lehrkörpers der Universität im B-Saal eingeleitet wird. Die Fakultäten lösen sich in der Stellung des Festredners ab. In diesem Jahr ist die XY Fakultät an der Reihe. Wir richten an sie, hochverehrter Herr Professor, die grosse Bitte, den Vortrag zu übernehmen und zu uns am 22. November zu sprechen.

Ich wäre Ihnen sehr zu Dank verbunden, wenn ich Sie im Laufe der kommenden Woche aufsuchen darf, um zu hören, ob Sie grundsätzlich geneigt sind, unserer Bitte zu entsprechen. Wir hoffen herzlich, dass es der Fall sein wird.

Mit vorzüglicher Hochachtung verbleibe ich

Ihr Ihnen sehr ergebener

16.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Festredner

Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 8.Mai1968
Betreff: Thema Festvortrag

Sehr geehrter Herr Doktor!

Für die ehrenvolle Aufforderung am Jahresfest der Öffentl. Einrichtung X am 22. November einen Vortrag zu halten, danke ich vielmals und bin bereit Ihrem Wunsch nachzukommen.

Nur hätte Ich Sie gebeten, mich vielleicht möglichst bald in X – vielleicht Montag oder Dienstag nächster Woche – vormittags nach 12 Uhr oder nachmittags aufzusuchen, um über das Thema sprechen zu können. Telefonisch bin ich zu erreichen: Nr. 123 App. 45

Mit den besten Empfehlungen
 bin ich Ihr ergebener

17.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Festredner
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 25.Mai1968
Betreff: Thema Festvortrag

Sehr geehrter Herr Doktor!

In Erledigung der am 13.5.68 geführten Vorbesprechung erlaube ich mir Ihnen als Vortragsthema für den 22. November 1968 vorzuschlagen: "XY".

Mit den besten Empfehlungen
 bin ich Ihr sehr ergebener

18.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Festredner
Datum: 6.VI.1968
Betreff: Festvortrag

Sehr verehrter Herr Professor X!

Mit aufrichtigem Dank bestätige ich den Empfang Ihres Schreibens vom 23.V.1968, in dem Sie mir den Wortlaut des von Ihnen gewählten Vortragsthemas für den 22.XI.1968 mitteilen.

Ich habe heute dem Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X von Ihrer lebenswürdigen Bereitschaft, zu uns am Abend des Tages der Universität zu sprechen, Kenntnis gegeben.

Mit den besten Empfehlungen verbleibe ich

Ihr sehr ergebener

19.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit heiklen Beziehungspflegelementen
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 22.IX.1960
Betreff: ausstehender Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrter Herr Kollege!

Es dürfte **Variante auch: 'wohl'** Ihrer Aufmerksamkeit entgangen sein, dass Ihr Jahresbeitrag für 1960 noch nicht an die Öffentl. Einrichtung X überwiesen wurde. Für eine nachträgliche Überweisung wären wir Ihnen besonders dankbar.

Mit den besten Grüßen

Ihr ergebener

Prof. Dr. Dr. X
 Geschäftsführer

20.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit heiklen Beziehungspflegelementen
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 18.XI.1972
Betreff: ausstehender Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrter Herr Y!

Beim Abschluss des Geschäftsjahres 1971/72 musste die Öffentl. Einrichtung X feststellen, dass Ihr Jahresbeitrag für 1972 noch nicht überwiesen worden ist. Für eine nachträgliche Überweisung wären wir Ihnen sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr

Prof. Dr. X
Zweiter Vorsitzender
und Geschäftsführer

21.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit heiklen Beziehungspflegeelementen
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 13.II.1971
Betreff: ausstehender Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrte Herren!

Am 12.II.1971 teilten Sie uns mit, dass Sie den Jahresbeitrag Ihrer Firma für 1971 in Höhe von DM X überwiesen haben. Dieser Beitrag ist jedoch nicht auf einem unserer Konten eingegangen. Ich bitte um Überprüfung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. X
Geschäftsführer

22.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Öffentl. Einrichtung X
Datum: 11.Januar 1960
Betreff: Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrte Herren!

Wir teilen Ihnen hierdurch höflich mit, dass wir heute unseren Beitrag für das Jahr 1960 mit DM X auf Ihr Konto bei der XY-Bank, Filiale AB überwiesen haben.

Wir begrüßen Sie

mit vorzüglicher Hochachtung
Firma A

23.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Öffentl. Einrichtung X
Datum: 22. April 1964
Betreff: Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrter Herr Dr. Y!

Verbindlichst dankend bestätige ich den Eingang Ihrer freundlichen Zeilen vom 8. d.M. nebst übersandter Satzung der Öffentl. Einrichtung X, von der ich mit Interesse Kenntnis genommen habe. Den Jahresbeitrag von DM X habe ich durch meine Gesellschaft am 8. April 1964 auf das Konto der Öffentl. Einrichtung X bei der XY-Bank, Filiale A, überweisen lassen.

Mit freundlichen Empfehlungen

Ihr

24.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Öffentl. Einrichtung X
Datum: 23. Juni 1966
Betreff: Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrter Herr Professor!

Unterm 6. d. Mts. mahnen Sie in einem Schreiben an Herrn X den fälligen Jahresbeitrag an.

Selbstverständlich werden wir die Überweisung in der bisherigen Höhe vornehmen. Ich darf Sie aber bei Gelegenheit dieses Briefes davon informieren, dass Herr X als Geschäftsführer und Leiter des Hauses zu Ende des vergangenen Jahres aus unserem Verlag ausgeschieden ist und der Unterzeichnete seit Beginn dieses Jahres die Geschäftsführung übernommen hat.

Ich werde mich freuen, wenn sich einmal Gelegenheit ergibt, Sie, sehr geehrter Herr Professor, persönlich kennen lernen zu können.

Mit verbindlicher Empfehlung

25.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Öffentl. Einrichtung X

Datum: 23.Juni 1963
Betreff: Mitgliedsbeitrag

Wir empfangen Ihr Schreiben vom 10. d. M. und bitten davon Kenntnis zu nehmen, dass wir heute den Beitrag für das Jahr 1963 in Höhe von

DM X

Ihrem Konto Nr. 1234 bei der XY-Bank, Filiale A überwiesen haben.

Gleichzeitig bitten wir uns eine Empfangsbescheinigung zur Vorlage für das Finanzamt einzusenden.

Hochachtungsvoll

26.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X (Firmendirektor)
Adressat: Öffentl. Einrichtung X
Datum: 12.Februar 1971
Betreff: Antwort auf Anmahnung Beitrag

Sehr geehrte Herren!

Wir danken für Ihr Schreiben vom 27.1.1971 und teilen Ihnen mit, daß wir als Beitrag für das Jahr 1971 den Betrag von

DM X

an Sie überwiesen haben.

Wir wünschen Ihrer Tätigkeit auch in Zukunft vollen Erfolg und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

gez. Vorname Nachname
(nach Diktat verreist)

27.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: neues Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 14.I.1969

Betreff: Begrüßung neues Mitglied

Sehr geehrter Herr Kollege!

Von Herrn Dr. X erfahre ich, dass sie den Wunsch haben, der Öffentl. Einrichtung X als Mitglied anzugehören. Wir freuen uns darüber sehr. In den Anlagen sende ich Ihnen ein Formular für die Beitrittserklärung und die Satzung der Gesellschaft.

Mit den besten Grüßen

Ihr ergebener
Prof. Dr. Dr. Y
Geschäftsführer

28.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: neues Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 15.I.1969
Betreff: Begrüßung neues Mitglied

Sehr geehrter Herr Kollege!

Im Namen des Vorstands der Öffentl. Einrichtung X begrüße ich Sie herzlich als neues Mitglied in unserem Kreise.

Mit den besten Grüßen

Ihr ergebener

29.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: neues Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 7.7.1962
Betreff: Begrüßung neues Mitglied

Sehr verehrter Herr Dr. Nachname!

Haben Sie schönsten Dank für Ihr liebenswürdiges Schreiben vom 18.6., in dem Sie den Beitritt der XY-Gesellschaft zur Öffentl. Einrichtung X erklären. Wir freuen uns herzlich

über das neue Mitglied und bitten Sie, auch Herrn X zu sagen, dass wir ihn als Vertreter der XY-Gesellschaft in unseren Reihen mit besonderer Freude begrüßen.

Der guten Ordnung halber bitte ich, noch das beiliegende Formular betr. Aufnahmeerklärung ausgefüllt uns zu übersenden. Ein Exemplar unserer Satzung lege ich bei.

Mit den verbindlichsten Grüßen

Ihr ergebener

30.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: neues Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 25.III.1971
Betreff: Begrüßung neues Mitglied

Sehr geehrter Herr Kollege!

Zu meiner Freude habe ich erfahren, dass Sie die Mitgliedschaft der Öffentl. Einrichtung X erwerben möchten. In der Anlage sende ich Ihnen ein Formular für die Beitrittserklärung und ein Exemplar der Satzung.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr

Prof. Dr. X
 Zweiter Vorsitzender
 und Geschäftsführer

31.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: neues Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 4.XII.1971
Betreff: Begrüßung neues Mitglied

Sehr geehrter Herr Dr. Y!

Der Vorstand der Öffentl. Einrichtung X hat sich über Ihren Beitritt sehr gefreut. Wir hoffen, dass es Ihnen im nächsten Jahr möglich sein wird, an unserer Jahresfeier teilzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr

Prof. Dr. X
Zweiter Vorsitzender
und Geschäftsführer

32.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: neues Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 18.6.1971
Betreff: neues Mitglied

Sehr geehrter Herr Kollege!

Haben Sie herzlichen Dank für Ihre freundliche Einladung, der Öffentl. Einrichtung X beizutreten. Ich komme dem gerne nach und darf in der Anlage die Beitrittserklärung mit übersenden.

Mit herzlichem Gruß
Ihr

33.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Spender
Datum: 23.III.1969
Betreff: Spendenbitte

Sehr geehrter Herr X!

Der Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X wird voraussichtlich am Freitag, dem 15.V.1969 zusammentreten, um die gesammelten Beträge auf die von den einzelnen Fakultäten für ihre Seminare, Bibliotheken usw. angeforderten Beträge aufzuteilen. Auch in diesem Jahre wird sich, wie sich aus der Summe der vorliegenden Anträge erkennen lässt, die Gesamtsumme der von den einzelnen Ordinarien gestellten Anträge in annähernd der gleichen Höhe wie in den vergangenen Jahren, also um X DM, bewegen. Dem angeforderten Betrag stehen aber nur Mitgliedsbeiträge in Höhe von ca. X – Y DM gegenüber, so dass wir auch in diesem Jahr wieder gehalten sind, an unsere Freunde mit der Bitte heranzutreten, uns durch Sonderspenden zu helfen und zu unterstützen. Dürfen wir auch Sie bitten, uns eine Sonderspende, die selbstverständlich steuerabzugsfähig ist, zur Verfügung zu stellen? Sie haben uns in den vergangenen Jahren bereits wiederholt geholfen und mit den uns zur Verfügung gestellten Mitteln den Wunsch verbunden, den von Ihnen gestifteten Betrag der XY-Fakultät zugutekommen zu lassen. Wir sind auch in diesem Jahre bereit, falls Sie den Wunsch haben,

dass auch in diesem Jahr wieder ein von Ihnen zu gebender Betrag der XY-Fakultät zur Verfügung gestellt wird, Ihrem Wunsch voll und ganz zu entsprechen. Sie befreien uns mit Ihrer Hilfe von einer grossen Sorge. Für Ihre Unterstützung sind wir Ihnen aufrichtig dankbar.

Wir begrüssen Sie mit vorzüglicher Hochachtung.

34.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Spender
Datum: 14.V.1969
Betreff: Dank für Spende

Sehr geehrter Herr X!

Im Namen des Vorstandes der Öffentl. Einrichtung X möchte ich Ihnen den herzlichsten Dank für Ihre Bereitschaft aussprechen, uns eine Sonderspende zugunsten des XY-Seminars in Höhe von X DM zu überweisen. Wir sind Ihnen für diese zusätzliche Förderung unserer Bestrebungen ganz besonders verbunden und bedauern es sehr, dass es Ihnen nicht möglich ist, an der Verwaltungsratsitzung teilzunehmen.

Wir bitten Sie, die Spende auf unser Konto bei der XY-Bank, Filiale A, Nr. 1234 überweisen zu lassen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Ihr ergebener

Prof. Dr. Dr. Y
 Geschäftsführer

35.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Spender
Datum: 26.XI.1964
Betreff: Dank für Spende und Entschuldigung

Sehr verehrter Herr Direktor X!

Am vergangenen Montag hatte ich Ihnen gesagt, dass der Dankesbrief der Öffentl. Einrichtung X schon unterwegs sei. Heute kam er, von Ihrem rücksichtsvollen Sekretariat vor

der Tür der Direktion zurückgehalten, ohne meine Unterschrift zurück. Ich bin offensichtlich ein Opfer des aufreibenden Montags und meines Berufes geworden.

Lassen Sie mich Ihnen und dem Aufsichtsrat Ihrer Gesellschaft nach dieser Einleitung für die grosszügige Stiftung von X DM auf das herzlichste danken. Wir wissen Ihr Verständnis für die Bestrebungen unserer Gesellschaft sehr zu schätzen und werden die Spende im Sinne Ihrer Auflage verwenden.

In dem ersten Brief sprach ich am Schluss von der Gelegenheit, die ich am Montag haben würde, Ihnen unseren Dank auch mündlich auszusprechen. Ich freue mich, dass ich das tun konnte.

Mit verbindlichen Empfehlungen

Ihr

36.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Spender
Datum: 25.III.1971
Betreff: Dank für Erhöhung Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrter Herr Dr. X!

Im Namen des Vorstands der Öffentl. Einrichtung X spreche ich Ihnen unseren herzlichen Dank für die Erhöhung Ihres diesjährigen Beitrages auf DM X aus. Wir sind Ihnen für diesen zusätzlichen Betrag sehr verbunden, der es uns ermöglichen wird, berechtigten Wünschen von Universitätsinstituten Rechnung zu tragen.

Mit nochmaligem Dank für Ihre wertvolle Hilfe und freundlichen Grüssen

Ihr

Prof. Dr. X
 Geschäftsführer

37.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Spender
Datum: 16.III.1972
Betreff: Dank für Spende

Sehr geehrte Herren!

Für die Sonderspende in Höhe von DM X, die Sie uns überwiesen haben, möchte ich Ihnen im Namen des Vorstandes der Öffentl. Einrichtung X unseren herzlichen Dank aussprechen. Für Ihr Interesse an unserer Arbeit und Ihre tätige Hilfe sind wir Ihnen sehr verbunden.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr

Prof. Dr. X
Zweiter Vorsitzender
und Geschäftsführer

38.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Spender
Datum: 17.VIII.1972
Betreff: Dank für Spende

Lieber Herr X!

Für die Überweisung der Spende der Firma XY in Höhe von DM X möchte ich Ihnen den herzlichsten Dank der Öffentl. Einrichtung X aussprechen. Wir sind Ihnen für die Vermittlung dieser freien Spende ganz besonders verbunden.

In der Anlage sende ich Ihnen die Spendenbescheinigung.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr

39.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Spender
Datum: 18.XII.1971
Betreff: Dank für Spende

Sehr geehrte Herren!

Im Namen des Vorstands der Öffentl. Einrichtung X danke ich Ihnen sehr herzlich für die Spende in Höhe von DM X, die Sie uns überwiesen haben.

Wir sind Ihnen für diese grosszügige und verständnisvolle Unterstützung unserer Arbeit sehr verbunden. Die Spende wird auf der nächsten Sitzung des Verwaltungsrates, die im Sommer 1972 stattfinden soll, im Sinne der von Ihnen angegebenen Zweckbestimmung verteilt werden. Nach der Sitzung werde ich Ihnen alsbald berichten.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr

Prof. Dr. X
Zweiter Vorsitzender
und Geschäftsführer

40.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Spender
Datum: 2.VI.1971
Betreff: Dank für Spende

Sehr geehrte Herren!

Unter Bezugnahme auf mein Schreiben vom 18.XII.1970 kann ich Ihnen jetzt über die Verwendung Ihrer Spenden aus den Jahren 1969 und 1970 in Höhe von zusammen DM X berichten.

Auf der Sitzung des Verwaltungsrates der Öffentl. Einrichtung X im Mai 1971 wurden folgende Institute mit den angegebenen Beträgen bedacht:

X-Seminar DM X

...

Ich hoffe, dass Sie mit dieser Verwendung Ihrer Spenden einverstanden sind, und danke Ihnen nochmals herzlich für Ihre verständnisvolle Hilfe.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr

Prof. Dr. X
Geschäftsführer

41.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Spender
Adressat: Öffentl. Einrichtung X
Datum: 17.Dezember 1970
Betreff: Zukommenlassen Spende

Sehr geehrte Herren,

nehmen Sie bitte davon Kenntnis, daß wir Ihnen in den nächsten Tagen eine Spende in Höhe von

DM X

zukommen lassen.

Die Überweisung wird durch die XY erfolgen, auf die Sie bitte die Spendenbescheinigung für steuerliche Zwecke ausfertigen und der Sie diese Bescheinigung auch direkt zusenden wollen.

Wir begrüßen Sie

mit vorzüglicher Hochachtung

gr. Firma B

42.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Spender (Vorstand gr. Bank)
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 24.Oktober 1972
Betreff: Zukommenlassen Spende

Sehr geehrter Herr Professor,

wir möchten auch in diesem Jahr Ihre Öffentl. Einrichtung X mit einem Betrag von

DM X

unterstützen mit der Bitte, diesen Betrag für wissenschaftliche Arbeiten auf den Gebieten der Wirtschafts-, Sozial- oder Rechtswissenschaften zu verwenden. Die Überweisung werden wir in den nächsten Tagen auf das Konto der Öffentl. Einrichtung X Nr. 1234 bei der XY-Bank vornehmen.

Für eine Bestätigung über den Eingang dieser Spende wären wir dankbar. Da der Bundesrechnungshof, dessen Prüfung wir unterstehen, einen detaillierten Verwendungsnachweis von

uns verlangt, wären wir zu gegebener Zeit für Ihre Mitteilung dankbar, für welche Vorhaben unsere zweckgebundene Spende verwendet worden ist.

In vorzüglicher Hochachtung
XY-Bank

43.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Spender
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 22.2.1972
Betreff: Zukommenlassen Spende

Sehr geehrte Herren!

Mit gleicher Post habe ich auf Ihr Konto bei der XY-Bank, Filiale A einen Betrag von DM X überwiesen.

Für die Übersendung einer entsprechenden Spendenbescheinigung wäre ich Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

44.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Sekretariat Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 26. April 1960
Betreff: Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrte Herren!

Auf Ihre Anfrage erlaube ich mir mitzuteilen, dass die Öffentl. Einrichtung X folgende Konten besitzt:

XY-Bank
YZ-Bank

Mit vorzüglicher Hochachtung!

i.A.

45.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Sekretariat Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 18.XI.1971
Betreff: Beitrittsformular

Sehr geehrter Herr Dr. X!

Im Auftrag von Herrn Professor Dr. X übersende ich Ihnen in der Anlage ein Beitrittsformular und die Einladung zu unserer Jahresfeier am 24.XI.1971.

Mit freundlichen Grüßen
i. A.

46.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 16.II.1971
Betreff: Austritt

Sehr geehrte Herren!

Wir nehmen höflich Bezug auf Ihre Beitragsanforderung vom 27.1.1971 und erklären hiermit unseren Austritt aus Ihrer Öffentl. Einrichtung X. Im Hinblick auf die Änderungen der Besitzverhältnisse unseres Hauses fühlen wir uns zu diesem Schritt veranlasst.

Mit freundlichen Grüßen

47.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 19.November 1970
Betreff: Austritt

Sehr geehrte Herren!

Die Stadt XY ist Mitglied von sehr vielen Vereinen, Gesellschaften und Verbänden. Angesichts der immer prekärer werdenden Finanzsituation hat der Stadtrat beschlossen, die Mitgliedschaften um 25 % zu reduzieren. Leider ist auch Ihre Organisation davon betroffen. Wir kündigen deshalb unsere Mitgliedschaft bei Ihnen zum 31.12.1970.

Die Entscheidung ist uns nicht leicht gefallen. Sie beruht, wir betonen es noch einmal, ausschließlich auf der Finanzlage unserer Stadt.

Wir hoffen auf Ihr Verständnis

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

Stadtdirektor

48.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 18.II.1971
Betreff: Austritt

Sehr geehrte Herren!

Mit verbindlichem Dank bestätige ich Ihr Schreiben vom 16.II.1971, mit dem Sie Ihren Austritt aus der Öffentl. Einrichtung X erklären. Ich benutze diese Gelegenheit, um Ihnen für Ihre langjährige Mitgliedschaft und Ihre Unterstützung unserer Arbeit nochmals zu danken.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr

Prof. Dr. X
Geschäftsführer

49.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 8.11.1971
Betreff: Austritt

Sehr verehrte gnädige Frau!

Mit verbindlichem Dank bestätige ich Ihr freundliches Schreiben vom 30.10.1971, in dem Sie Ihren Austritt aus unserer Öffentl. Einrichtung X erklären.

Für Ihre langjährige Mitgliedschaft und Ihre wirksame Unterstützung unserer Arbeit möchte ich Ihnen im Namen des Vorstands unseren herzlichen Dank aussprechen.

Die in Ihrem Schreiben erwähnte Überweisung in Höhe von DM X ist auf keinem unserer Konten eingegangen, wie eine erneute Überprüfung ergeben hat. Vielleicht ist dieser Betrag von Ihnen an die Öffentl. Einrichtung Z überwiesen worden.

Mit den besten Wünschen für Ihre Gesundheit und verbindlichen Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

Prof. Dr. X
Geschäftsführer

50.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X (ehemalige Rektorin)
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 8. November 1971
Betreff: Absage Mitgliederversammlung

Sehr geehrter Herr Kollege X,

am 6. ds. Mts. erhielt ich die Einladung zur Jahresfeier der Öffentl. Einrichtung X sowie zur Mitgliederversammlung und zur Verwaltungsratsitzung. Leider kann ich an den Veranstaltungen, insbesondere auch an der Sitzung des Verwaltungsrats, nicht teilnehmen, da ich seit langem zugesagt habe, am 24.11. einen Vortrag in B zu halten. Ich konnte nicht ahnen, daß die Öffentl. Einrichtung X am 24.11. tagen würde, da ja der Tag der früheren Jahresfeier, den die Öffentl. Einrichtung X auch für ihre Jahresfeier immer benutzte, der 22. November ist. Ich bedauere ganz außerordentlich, daß ich nicht kommen kann.

Mit freundlichen Empfehlungen und Grüßen

bin ich Ihre
Unterschrift ohne Titel

51.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X

Datum: 12. Juli 1971
Betreff: Absage Ausflug Öffentl. Einrichtung X

Sehr verehrter Herr X!

Zu unserem größten Bedauern müssen meine Frau und ich für den Ausflug der Öffentl. Einrichtung X am Mittwoch, dem 14. Juli 1971 absagen, da sich nach meiner ursprünglichen Zusage eine zwingende Verpflichtung ergeben hat, der ich mich nicht entziehen kann. Ich muß an einer auswärtigen Gesellschafterversammlung teilnehmen.

Ich wünsche einen guten Erfolg und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

52.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 4.6.1971
Betreff: Bitte um Zusendung Mitgliederverzeichnis

Sehr geehrter Herr Prof. Dr. X,

wir wären außerordentlich dankbar, wenn Sie uns 1 Exemplar des neuesten Mitgliederverzeichnisses der "Öffentl. Einrichtung X" zusenden lassen könnten.

Für Ihre Bemühungen sagen wir Ihnen im voraus unseren besten Dank und empfehlen uns Ihnen

mit vorzüglicher Hochachtung
 Mitglied

53.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Öffentl. Einrichtung X
Datum: 8. November 1971
Betreff: Absage Jahresfeier

Sehr geehrte Herren!

Für Ihre freundliche Einladung zur Jahresfeier der Öffentl. Einrichtung X vom 24. November 1971 möchte ich mich sehr herzlich bedanken.

Leider kann ich wegen bereits festliegender geschäftlicher Termine an den vorgesehenen Veranstaltungen an diesem Tag nicht teilnehmen. Ich bedauere dies außerordentlich und darf auf diesem Wege meine besten Wünsche für einen harmonischen Verlauf der Jahresfeier übermitteln.

Mit freundlichen Grüßen

54.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 7.Juni 1971
Betreff: Absage Mitgliederversammlung

Sehr geehrter Herr Professor Doktor X!

Für Ihr Schreiben vom 18.5.1971, in dem Sie mich und meine Frau zu dem Treffen am 14. Juli 1971 einladen, darf ich Ihnen danken.

Leider wird es mir nicht möglich sein, an diesem Treffen teilzunehmen, da ich mich zu dieser Zeit auf einer Auslandsreise befinde.

Mit ergebensten Grüßen

55.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied, das runden Geburtstag hat
Datum: 16.XI.1972
Betreff: Geburtstagsglückwunsch

Sehr geehrter Herr X!

Zur Vollendung Ihres 65. Lebensjahres möchte ich Ihnen im Namen des Vorstandes der Öffentl. Einrichtung X die herzlichsten Glückwünsche aussprechen. Wir sind Ihnen nicht nur durch Ihre langjährige Mitgliedschaft verbunden, sondern erinnern uns auch besonders gern an den so interessanten und netten Nachmittag, den die Mitglieder unserer Öffentl. Einrichtung X im Sommer dieses Jahres in Ihrer Firma in N. verbringen durften.

Auch für die Zukunft wünschen wir Ihnen weiterhin viel Glück und Erfolg.

Mit den besten Grüßen

Ihr

56.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Mitglieder Öffentl. Einrichtung X
Datum: 2.VII.1971
Betreff: Endgültiges Programm

Sehr verehrte Damen und Herren!

Auf Ihre Zusage teile ich Ihnen das endgültige Programm für den Ausflug der Öffentl. Einrichtung X am Mittwoch, den 14.VII.1971, mit!

13.00 Uhr ...

Mit freundlichen Grüßen

(gez.) Prof. Dr. X

57.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Mitglieder Öffentl. Einrichtung X
Datum: 30.5.1972
Betreff: Einladung Ausflug

Sehr verehrte Damen und Herren!

Am Mittwoch, dem 5. Juli 1972, findet der nun Tradition werdende Ausflug der Mitglieder mit Damen statt.

Das vorläufige Programm sieht wie folgt aus:

14.15 Uhr ...

Gegen 23 und 24 Uhr Rückfahrt nach A

Zur Vorbereitung des Ausflugs bitte ich um Rücksendung des abzutrennenden Anmeldeformulars bis zum 20. Juni 1972.

Nähere Angaben mit genauem Zeitplan gehen Ihnen später zu.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. X
Geschäftsführer

58.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Mitglieder Öffentl. Einrichtung X
Datum: 8.6.1973
Betreff: Einladung Ausflug

Sehr verehrte Damen und Herren!

Am Mittwoch, dem 4. Juli 1973, findet der diesjährige Ausflug der Öffentl. Einrichtung X statt.

Das Programm sieht im wesentlichen wie folgt aus:

14.15 Uhr ...

...

Zur Vorbereitung des Ausflugs bitte ich um Rücksendung des abzutrennenden Anmeldeformulars bis zum 22. Juni 1973.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. X
Geschäftsführer

59.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: noch-nicht Mitglied
Datum: 2.VI.1971
Betreff: direkte Werbung um Beitritt

Sehr geehrter Herr Kollege!

Der Vorstand der Öffentl. Einrichtung X würde sich sehr freuen, wenn Sie sich entschliessen könnten, die Mitgliedschaft in unserer Öffentl. Einrichtung X zu erwerben. In der Anlage übersende ich Ihnen ein Formular für die Beitrittserklärung.

Die Satzung wird gerade neu gedruckt und wird Ihnen nach Fertigstellung gleichfalls zugehen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr

60.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Öffentl. Einrichtung X
Datum: September 1974
Betreff: Adressänderung

Sehr geehrte Herren,

nach meinem am 22. August 1974 erfolgten Umzug bitte ich, als meine neue Privatanschrift vorzumerken:

Stadt C
XY – Straße
T.: 1234

Mit freundlichen Grüßen

61.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: hochkarätige Mitglieder (gr. internat. Firmen)
Datum: 5.1.1968
Betreff: Ergebnis Mitgliederversammlung und Anfrage

Sehr geehrter Herr Dr. Y,

Im Anschluss an die Mitgliederversammlung der Öffentl. Einrichtung X vom 28.XI.1967 gestatte ich mir, Ihnen die Ergebnisse der Neuwahlen von Vorstand und Verwaltungsrat, die wegen des Ablaufs der dreijährigen Amtszeit notwendig geworden waren, mitzuteilen. Die Namen der gewählten Herren [statt z. B. ‚der Gewählten‘] bitte ich Sie der beiliegenden Übersicht zu entnehmen.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir mitteilen könnten, ob Sie das Amt eines Verwaltungsmitgliedes wieder übernehmen wollen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

Prof. Dr. X
Geschäftsführer

62.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: hochkarätige Mitglieder (gr. internat. Firmen)
Datum: 5.1.1968
Betreff: Ergebnis Mitgliederversammlung und Anfrage

Sehr geehrter Herr A!

Zu meiner Freude kann ich Ihnen mitteilen, dass der Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X in seiner Sitzung vom 28.XI.1967 einstimmig beschlossen hat, Sie in den Verwaltungsrat auszuwählen.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir mitteilen könnten, ob Sie das Amt eines Verwaltungsratsmitgliedes übernehmen wollen.

Mit verbindlichen Empfehlungen

Ihr ergebener

63.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: Ludwigshafen, 19.1.1968
Betreff: erneute Tätigkeit als Verwaltungsratsmitglied

Sehr geehrter Herr Professor X,

ich erhielt mit bestem Dank Ihr Schreiben vom 5.1.68 und erkläre mich gerne bereit, das Amt eines Verwaltungsmitgliedes der Öffentl. Einrichtung X wieder zu übernehmen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr
Unterschrift

64.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Uni-Gesellschaft
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: Ludwigshafen, 7.3.1968
Betreff: erneute Tätigkeit als Verwaltungsratsmitglied

Lieber Herr Professor X,

Vor mir liegt Ihr Brief vom 5.1.1968 wegen der Neuwahlen von Vorstand und Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X. Ich bitte Sie sehr zu entschuldigen, daß ich Ihnen erst heute auf Ihren Brief antworte.

Ich nehme die Wiederwahl zum Verwaltungsratsmitglied gerne an.

Mit den besten Grüßen

bin ich

Ihr

Unterschrift

65.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 19.1.1968
Betreff: erneute Tätigkeit als Verwaltungsratsmitglied

Auf Ihre Mitteilung vom 1. Januar darf ich Ihnen erwidern, dass ich das Amt eines Verwaltungsrats-Mitgliedes Ihrer Öffentl. Einrichtung X annehme. Ich danke Ihnen für das Vertrauen.

Mit verbindlichen Empfehlungen

Ihr ergebener

66.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: Ludwigshafen, 17.1.1968
Betreff: erneute Tätigkeit als Verwaltungsratsmitglied

Lieber Herr Professor !

Für Ihr freundliches Schreiben vom 4. Dezember danke ich Ihnen sehr und teile Ihnen mit, dass ich selbstverständlich gern bereit bin, meine Wahl in den Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X anzunehmen.

Schon vor der Mitgliederversammlung hatte ich Herrn Dr. Z auf seine Bitte, mich für dieses Amt zur Verfügung zu stellen, mein Einverständnis erklärt.

Mit herzlichen Grüßen

Ihr

67.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 15.1.1968
Betreff: erneute Tätigkeit als Verwaltungsratsmitglied

Sehr geehrter Herr Professor!

Für die Übersendung der Ergebnisse der Neuwahlen von Vorstand und Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X danke ich Ihnen verbindlich. Gerne bin ich bereit, die Wahl zum Mitglied des Verwaltungsrates der Öffentl. Einrichtung X anzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

68.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X

Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 14.2.1974
Betreff: erneute Tätigkeit als Verwaltungsratsmitglied

Sehr geehrter Herr X,

Nach Rückkehr von einer Südamerikareise beeile ich mich, Ihnen für Ihr liebenswürdiges Schreiben vom 14.1. zu danken und Ihnen zu bestätigen, dass ich bereit bin, das Amt eines Verwaltungsratsmitgliedes weiterhin auszuüben.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr

69.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: G-Fakultät Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 4.November1964
Betreff: Fakultätsvertreter

Sehr geehrter Herr Kollege !

Als Vertreter der Fakultät wird für die Zukunft Professor XY vorgeschlagen.

Dekan

70.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: G-Fakultät Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 10. November 1961
Betreff: Fakultätsvertreter

Sehr verehrter Herr Kollege!

Unter Bezugnahme auf Ihre Anfrage vom 25.7.1961 und mein Schreiben vom 2. August ds. Js. erlaube ich mir, Ihnen mitzuteilen, daß die G-Fakultät in ihrer Sitzung am 26. Oktober 1961 den bisherigen Vertreter der G-Fakultät im Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X,

Herrn Professor Dr. Vorname Nachname

erneut für dieses Amt gewählt hat.

Mit verbindlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

71.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: G-Fakultät Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 2. August 1961
Betreff: Fakultätsvertreter

Sehr verehrter Herr Kollege !

Ich muß es dem Beschluß der Fakultät überlassen, wer als Vertreter der G-Fakultät im Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X tätig werden soll. Ich bitte daher, damit einverstanden zu sein, daß ich Ihnen den Vorschlag nach der 1. Fakultätssitzung unterbreite, die zu Beginn des Winter-Semesters stattfindet.

Mit verbindlichen Grüßen

Ihr sehr ergebener

72.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: G-Fakultät Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 31. Oktober 1962
Betreff: Fakultäts-Beauftragter für den Verwaltungsrat

Die G-Fakultät hat in ihrer Sitzung vom 30. Oktober 1962 Herrn Prof. Dr. Vorname Nachname, Ordinarius für H, als Mitglied für den Verwaltungsrat als Nachfolger des Herrn Prof. Dr. Nachname bestimmt.

Ich bitte ergebenst, davon Kenntnis nehmen zu wollen und ihn für die Teilnahme an der Versammlung am 22.11.62 einzuladen. Die Adresse des Herrn Prof. Vorname Nachname lautet: ...

Mit verbindlichen Empfehlungen !

Unterschrift
(Dekan)

73.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: G-Fakultät Universität A
Datum: 12. Mai 1960
Betreff: Unterstützungsgesuch durch G-Fakultät Universität A

Sehr verehrter Herr Kollege!

In Bestätigung unserer telephonischen Unterredung übersende ich Ihnen in der Anlage die Unterstützungsgesuche, die von der G-Fakultät eingegangen sind, nebst einer Stellungnahme des Dekans.

Herr Geheimrat X hat für die Verwaltungsratssitzung zugesagt. Ich bin Ihnen aber sehr dankbar, wenn wir über die Gesuche – wie vereinbart – am Dienstag noch sprechen könnten.

Mit herzlichen Grüßen

Ihr

74.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Dekan H-Fakultät Universität A
Datum: 10.VIII. 1964
Betreff: Fakultätsvertreter im Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X

Sehr geehrter Herr Kollege!

Der Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X muss am 28.XI.1964 neu gewählt werden. Bisher gehörte ihm Frau Prof. Dr. Vorname Nachname als Vertreterin Ihrer Fakultät an. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir satzungsgemäss bis spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung mitteilen könnten, wer in Zukunft die H-Fakultät im Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X vertreten wird.

Mit verbindlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

Prof. Dr. XY
Geschäftsführer

75.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Fakultät Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 9. Dezember 1964
Betreff: Fakultätsvertreter im Verwaltungsrat

Ich habe die Ehre, als zukünftigen Vertreter der Fakultät im Verwaltungsrat Herrn Kollegen X zu benennen, nachdem Herr Kollege Y endgültig um Ablösung von diesem Posten gebeten hat.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr sehr ergebener
 Unterschrift
 Dekan

76.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Fakultät Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 10. November 1962
Betreff: Fakultätsvertreter im Verwaltungsrat

Sehr verehrter Herr Kollege!

gestatte ich mir anzuzeigen, daß die Fakultät in der Sitzung vom 5.11.1962 beschlossen hat, Herrn Kollegen X zu bitten, weiterhin ihre Vertretung im Verwaltungsrat der Öffentl. Einrichtung X zu übernehmen. Herr Kollege X hat sich damit einverstanden erklärt.

Mit verbindlichen Empfehlungen
 Ihr sehr ergebener
 Unterschrift
 Dekan

77.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Dekan Fakultät Universität A
Datum: 27.IX.1960
Betreff: Weiterleitung Mittelantrag

Sehr verehrter Herr Kollege!

Heute hat sich ein Herr Dr. Y an mich gewandt als Geschäftsführer der Öffentl. Einrichtung X. Er möchte irgendwelche Förderung seiner xy Studien. Ich sagte ihm natürlich, dass er sich bei mir an die falsche Adresse wende, habe ihm aber versprochen, das beiliegende Schriftstück an Sie weiterzuleiten. Ob es irgendetwas taugt, kann ich natürlich nicht beurteilen. Er würde gern bei Ihnen zu einer von Ihnen zu bestimmenden Zeit vorsprechen. Ich darf die Behandlung des Falles (sei es Einbestellung, sei es Rücksendung des Schreibens an Dr. Y, Stadt, Straße) ganz Ihrem Ermessen überlassen und bitte, die Inanspruchnahme zu entschuldigen.

Mit den verbindlichsten Grüßen

Ihr ergebener

78.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsmitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 14.V.66
Betreff: Protokoll Verwaltungsratssitzung

Sehr geehrter Herr X!

In der Anlage übersende ich Ihnen das Protokoll über die Verwaltungsratssitzung mit der Bitte um Mitunterzeichnung und Rückgabe. Eine Abschrift für Ihre Akten lege ich bei.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ergebener

Prof. Dr. Y
 Geschäftsführer

79.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Stiftungsbevollmächtigter Institut X
Datum: 25.10.1972
Betreff: Räumlichkeiten Jahresversammlung

Sehr verehrter Herr Kollege Y!

Ich komme soeben aus Y zurück und finde Ihren liebenswürdigen Brief vom 18. d. M. vor, in dem Sie mir mitteilen, daß für die diesjährige Jahresversammlung der Öffentl. Einrichtung X Räume im Institut X zur Verfügung gestellt werden können. Ich bin darüber sehr froh und

davon überzeugt, daß für viele Teilnehmer es eine zusätzliche Attraktion sein wird, bei dieser Gelegenheit die neuen Räume des Forschungszentrums kennen zu lernen.

Von Ihrem freundlichen Anerbieten, die beiden vorgesehenen Räume an einem Vormittag zu besichtigen, werde ich gern Gebrauch machen. Ich werde Sie daher gegen Ende Oktober wegen eines passenden Termins anrufen.

Mit den besten Grüßen

Ihr

80.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verwaltungsratsmitglied G-Fakultät Universität A
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 11.11.1971
Betreff: Teilnahme Sitzung

Lieber Herr X (ohne Titel)!

Ich habe die Tagesordnung und die Einladung zur Sitzung der Öffentl. Einrichtung X bekommen. Zu meinem Bedauern muß ich Ihnen mitteilen, daß ich vorige Woche operiert worden bin und bis zum 24.11.71 wohl kaum in der Lage sein werde, an der Sitzung teilzunehmen. Das bedauere ich ganz besonders, weil ich meine Pflichten als Berater bei der Öffentl. Einrichtung X sehr ernst nehme. Ließe es sich machen, daß Sie mir trotzdem über meine Sekretärin, wie immer, die Unterlagen mit den Anträgen zukommen lassen. Ich könnte die Unterlagen durchaus vom Krankenbett aus durchsehen, beantworten und unter Umständen auch offene Fragen telefonisch mit Ihnen abklären. Wäre es unter diesen Umständen möglich, auf meine Teilnahme an der Sitzung zu verzichten, ohne daß den G-Fakultäten dadurch Nachteile entstehen?

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

81.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: verhandeltes Verwaltungsratsmitglied
Datum: 16.11.1971
Betreff: Beruhigen

Lieber Herr X (ohne Titel)!

Ich danke Ihnen sehr für Ihren liebenswürdigen Brief vom 11. d. M. und hoffe nur, daß Sie die Folgen Ihrer Operation bald überwunden haben werden.

Wegen der Öffentl. Einrichtung X und Ihrer Teilnahme an der Sitzung brauchen Sie sich keine Gedanken zu machen. Da Anfang dieses Jahres schon eine Verteilung stattgefunden hat, haben wir kaum Mittel, um weiteren Anträgen noch in diesem Jahr zu entsprechen. Gegenstand der Sitzung werden daher im wesentlichen die laufenden Fragen sein. Jedenfalls kann ich Ihnen versichern, daß durch Ihr Fernbleiben den G-Fakultäten keine Nachteile entstehen werden.

Mit den besten Wünschen und Grüßen

Ihr

82.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X aus Fakultät
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 19.10.1971
Betreff: Reservierung Räumlichkeiten

Sehr verehrter, lieber Herr X,

ich bestätige dankend Ihren Brief vom 15. Oktober mit der Anfrage, ob der große Hörsaal des X-Hauses am 24. November 1971 von der Öffentl. Einrichtung X benutzt werden kann. Wir kommen dem Wunsch sehr gerne nach, und wir haben den Hörsaal, der insgesamt 270 Plätze umfaßt, für den genannten Tag ab 15.30 Uhr für Sie reserviert. Bei der Einladung sollte man wohl erwähnen, daß der Eingang an der XY-Straße liegt. Die Tiefgarage unter dem Gebäude kann bei Bedarf mitbenutzt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

(Prof. Dr. XY)

83.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Sekretärin Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Datum: 28.IX.1969
Betreff: Information Festvortrag

Sehr verehrter Herr Nachname!

Leider konnte ich Sie heute telephonisch nicht erreichen, um Ihnen zu sagen, dass Herr Professor Y sich bereit erklärt hat, den Festvortrag am 25. November zu übernehmen. Er wird über das Thema XY sprechen. Ich sagte ihm, dass Sie ihn gern in der nächsten Zeit einmal aufsuchen möchten. Da Herr Professor Y die halbe Woche in B ist, bittet er Sie, sich vorher telephonisch mit ihm in Verbindung zu setzen (Tel. 1234).

Von morgen bis Samstag habe ich Urlaub genommen, bin aber in A und telephonisch zu erreichen (4321).

Mit den besten Grüßen

Ihre ergebene

84.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Sekretärin Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 26.III.1966
Betreff: Terminfindung Verwaltungsratssitzung

Sehr verehrter Herr Dr. Nachname!

Von den beiden vorgeschlagenen Terminen für die Verwaltungsratssitzung passt allen vier Herren des Vorstandes nur Montag, der 7.Mai. Darf ich die Einladungen nun für diesen Tag hinausgehen lassen?

Mit verbindlichen Grüßen

Ihre ergebene

85.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Sekretärin Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 17.III.1966
Betreff: Rektorverfügbarkeit für Verwaltungsratssitzung

Sehr verehrter Herr Dr. Nachname!

Der Termin des 16.Mai für die Verwaltungsratssitzung passt dem Rektor. Von Herrn Professor Y bekomme ich am Montag Antwort und werde sie Ihnen dann mitteilen.

Die Äusserung der Universität in der XY-Angelegenheit war vom Stadtrat erbeten worden. Den Text hat Herr Professor Y dem Rektor vorgeschlagen.

Mit verbindlichen Grüßen

Ihre ergebene

86.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Sekretärin Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 1.XII.1965
Betreff: Protokolle Verwaltungsratssitzung

Sehr verehrter Herr Dr. Nachname!

In der Anlage übersende ich Ihnen die Protokolle über die Verwaltungsratssitzung und die Mitgliederversammlung am 22.XI.1965 mit der Bitte um Unterzeichnung und Rücksendung sowie Abschriften für Ihre Akten.

Von der AB-Bank ist auf Veranlassung von Herrn Dr. Y eine Sonderspende von x DM eingegangen.

Mit verbindlichen Grüßen

Ihre ergebene

87.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Sekretärin Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 14.V.1965
Betreff: Verwaltungsratssitzung

Sehr verehrter Herr Dr. Nachname!

Herr Professor Y, der zur Zeit verreist ist, hatte mich gebeten, Sie wegen der Verwaltungsratssitzung anzurufen. Da ich Sie heute nicht erreichen konnte, möchte ich Ihnen folgendes mitteilen.

Die XY-Hotel hat für den 7.VI. das AB Zimmer für die Öffentl. Einrichtung X reserviert.

Wegen der Mittel der XY-Stiftung sollen für diesen Punkt der Tagesordnung Herr Professor X und Herr Professor Y vom C Institut zur Sitzung eingeladen werden. Sind Sie damit einverstanden, dass diese beiden Herren auch zum Essen eingeladen werden?

Als Zeit für die Sitzung schlägt Herr Professor Y 17.30 Uhr und für das Abendessen 19.30 Uhr vor.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns wissen lassen könnten, ob Sie mit diesen Vorschlägen einverstanden sind. Die Einladungen zur Verwaltungsratssitzung gehen dann alsbald heraus.

Mit den verbindlichsten Grüßen

Ihre ergebene

88.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Sekretärin Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Öffentl. Einrichtung X
Datum: 13.Dezember 1971
Betreff: Adressänderung

Sehr geehrte Herren!

Herr Dr. Y hat mich beauftragt, Sie davon in Kenntnis zu setzen, dass er seinen Wohnsitz inzwischen von A nach

Stadt A
 XY-Straße 1

verlegt hat. Er bittet darum, alle Zeitschriften in Zukunft an die neue Anschrift zu richten.

Mit freundlichen Grüßen

89.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Sekretärin Öffentl. Einrichtung X
Datum: 12.Juli 1971
Betreff: Ausstellung Spendenbescheinigung

Sehr verehrte Frau Y,

In Eile und mit den herzlichsten Grüßen

Ihr

92.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführung Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 25.XI.1964
Betreff: Mitgliederversammlung

Lieber Herr Dr. Nachname!

Ich muss mich vielemals entschuldigen, dass ich auf Ihr Schreiben aus X vom 17.X und die bald darauf folgende Postkarte nicht geantwortet habe. Und da am Montag davon die Rede war, dass Sie bald im Lande wären, wage ich, diese Zeilen auch nicht mehr an die Land Xer Adresse zu senden. Wie sehr Vorstand und Mitglieder der Öffentl. Einrichtung X es bedauert haben, dass Sie nicht kommen konnten, konnten Sie dem kleinen "Huldigungsschreiben" entnehmen, das wir aus Hotelname an Sie schickten. So sind wir der festen Überzeugung, dass Sie nach der Unterbrechung, welche Ihre Gesundheit verlangte, das Amt des Vorsitzenden mit der gewohnten Tatkraft und Freude führen werden.

Die Einladungskarten, die wir diesmal getrennt haben, lege ich bei. Die Mitgliedsversammlung verlief ohne Zwischenfall. Der Vortrag von Herrn Y, der für den durch Strafrechtsreform in Anspruch genommenen Vorname Nachname einsprang, war ein Meisterstück von Klarheit auf hohem Niveau. Das Abendessen, reumütig in Hotelname eingenommen, was von den meisten Gästen offenbar sehr begrüßt wurde, war vortrefflich trotz etwas grünem Rosenkohl. Bis nach ½ 2 sass man mit dem unverwüstlichen "Loni" zusammen.

Ich würde mich herzlich freuen, wenn ich bald nach Ihrer Ankunft von Ihnen hören dürfte.

Mit herzlichen Grüßen und der Bitte, mich Ihrer Frau Gemahlin zu empfehlen,

stets Ihr

93.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführung Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 22.XII.1964
Betreff: Mittelzuweisung

Lieber Herr Nachname!

In der zweiten Hälfte der vergangenen Woche habe ich Sie mit Rücksicht auf Ihre Verpflichtungen bei gr. Firma XY nicht in Anspruch nehmen wollen. Leider ist es mir nun auch vorgestern und gestern nicht gelungen, mit Ihnen in Verbindung zu treten. Das unmittelbare Anliegen war die Bitte um Ihr Einverständnis, dass Herrn Prof. Dr. A aus der von der gr. Firma XY ausdrücklich für persönliche Zwecke zur Verfügung gestellten Summe von X DM die Summe von Y DM bezahlt würde. Es handelt sich dabei um eine finanzielle Unterstützung der Einrichtung X, dessen Kuratorium Herr A seinerzeit Mietfreiheit zugesagt hatte, ein Versprechen, das die Staatsverwaltung danach nicht einzulösen bereit war. Herr XY hat sich vor einiger Zeit bereit erklärt, die Firma zu einer Summe von X DM zu veranlassen, mit der u.a. dieser Fehlbetrag gedeckt werden sollte. Die Herren C als Prorektor und D haben ihre Einwilligung gegeben. In Anbetracht des Weihnachtstermins und der klaren Sachlage habe ich es für richtig gehalten, Herrn A noch heute einen Scheck zu senden. Dürfte ich Sie gelegentlich um Ihre nachträgliche Zustimmung bitten?

Anliegend erlaube ich mir Ihnen unser Protokoll von der Mitgliederversammlung am 22.XI. zur Information zuzustellen.

Vor den Festtagen werden wir die in Aussicht genommene Besprechung nun kaum mehr halten können. Würden Sie die Freundlichkeit haben, mich Anfang Januar einmal anzurufen?

Darf ich Ihnen und Ihrer Frau Gemahlin, auch im Namen meiner Frau, noch einmal die herzlichsten Wünsche für die Festtage und für ein sorgenfreieres Neues Jahr aussprechen.

Stets Ihr

94.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführung Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 5.VII.1964
Betreff: Protokoll Verwaltungsratssitzung

Lieber Herr Nachname!

In der Anlage erlaube ich mir, Ihnen das Protokoll der Verwaltungsratssitzung vom 19.V.64 mit der Bitte um Unterzeichnung und Rücksendung zuzuschicken. Ein zweites Exemplar für Ihre Akten liegt bei.

Gleichzeitig übersende ich Ihnen für Ihre Unterlagen eine Abschrift des Protokolls über eine Besprechung über die Reorganisation der Xer Jahrbücher, die am 12.VI.64 stattfand.

Die Firma B hat ihren Austritt aus der Öffentl. Einrichtung X erklärt. Das Schreiben vom 2.VI.64 lege ich bei.

Schliesslich sende ich Ihnen noch 25 Dankschreiben, die von Instituten bei der Öffentl. Einrichtung X eingegangen sind, mit der Bitte um gelegentliche Rückgabe.

Mit herzlichen Grüßen

Ihr

95.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: Brief

Schreiber: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführung Öffentl. Einrichtung X
Datum: 9. Juli 1964
Betreff: Antwort Verwaltungsratssitzung

Lieber Herr Nachname,

In der Anlage reiche ich Ihnen das von mir unterschrieben vollzogene Protokoll der Verwaltungsratssitzung vom 19.5.64 zusammen mit den mir freundlichst überlassenen 25 Dank-schreiben und dem Kündigungsbrief der Firma A zurück. Die Kündigung von XY werden wir hinnehmen müssen.

Gern denke ich an den vorgestrigen Abend zurück und verbleibe mir herzlichen Grüßen

Ihr

96.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Rundschreiben/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführung/Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 20.1.1971
Betreff: Bitte um Stellungnahme neues Mitglied

Sehr geehrte Herren!

Vorstehende Fotokopie übersende ich mit der Bitte um Stellungnahme, ob Sie der Aufnahme von Herrn Dr. Y zustimmen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

97.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: hochkarätiges Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführung Öffentl. Einrichtung X

Datum: 20.1.1971
Betreff: Werbungsvorschlag Neumitglied

Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Nachname !

Nachdem es unserem Präsidenten in Zusammenarbeit mit Ihnen so meisterhaft gelungen ist, in die Öffentl. Einrichtung X jene Ordnung hereinzubringen, die uns vorschwebte, darf ich annehmen, dass eine Nominierung neuer Mitglieder nicht unerwünscht ist.

Dies vorausgeschickt empfehle ich die Aufnahme von
 Herrn Pharmacierat Dr. XY
 Apotheker und Dipl.Chemiker,
 Inhaber der X-Apotheke, Stadt A

Ich kenne den Genannten seit fast 20 Jahren als eine im öffentlichen Leben als allseits hochgeschätzte und integre Persönlichkeit, dessen Mitgliedschaft in der Öffentl. Einrichtung X für uns eine Bereicherung darstellen würde.

Dr. XY war Präsident der Einrichtung XY und hat sich um diese Einrichtung sehr verdient gemacht.

Mit freundlichen Grüßen bin ich in alter Verbundenheit
 wie immer Ihr

98.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: hochkarätiges Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsführung Öffentl. Einrichtung X
Datum: 8.Februar 1971
Betreff: Werbungsvorschlag Neumitglied

Sehr geehrter Herr Professor Nachname!

Herr Dr. XY apl. Professor am F-Institut der Universität A, den ich persönlich seit langen Jahren gut kenne, ist daran interessiert, Mitglied der Öffentl. Einrichtung X zu werden. Herr XY wohnt in A, AB-Straße 123. Ich kann die persönliche Integrität von Herrn XY vollauf bestätigen und glaube, daß er ein wertvolles akademisches Mitglied der Öffentl. Einrichtung X sein wird.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie feststellen würden, ob gegen die Aufnahme von Herr XY in die Öffentl. Einrichtung X Bedenken bestehen, und – wenn dies nicht der Fall ist – ihm die erforderlichen Beitrittsunterlagen zukommen liessen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

99.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführung Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 15.X.1964
Betreff: Kontakt

Lieber Herr Nachname!

Ihr Kartengruss aus der Bretagne hat meine Frau und mich sehr gefreut. Ihre kleine europäische Weltreise wird Sie seither noch in viele schöne Gegenden geführt und hoffentlich die misslichen Dinge dieses Lebens ganz von Ihnen ferne gerückt haben.

Region Y und seine Umgebung, wohin ich Ende September zu einer Tagung fahren musste, haben auch mir ein unbekanntes Stück Frankreich gezeigt.

Wenn ich mich recht erinnere, hatten Sie die Absicht, in der zweiten Hälfte des Oktober nach X zurückzukehren. Da ich selbst in den nächsten vierzehn Tagen meistens von A abwesend sein werde – mehrere Tage Forschungsgemeinschaft in der nächsten, ein paar Tage Ausspannen in der übernächsten Woche -, wollte ich mir erlauben, auf diese Weise den ersten Kontakt mit Ihnen aufzunehmen. Wir werden in der ersten Novemberwoche mit der Vorbereitung unserer Jahresfeier einiges zu tun haben. Dürfte ich Sie fragen, ob wir uns am 2. (eventuell 3.) November treffen könnten? Am Dienstag, dem 2. XI. werde ich mir für alle Fälle die Zeit ab 17 Uhr frei halten.

Mit der Bitte, mich Ihrer Frau Gemahlin zu empfehlen, bin ich in herzlicher Verbundenheit

Ihr

100.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführung Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verwaltungsratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 10.Juni 1964
Betreff: Geburtstagsglückwunsch unter Kollegen

Lieber Herr Nachname,

wenn nicht die Form, die Sie für die Geheimhaltung Ihres 60. Geburtstages gewählt haben, so sehr der anderen beschämenden Grundeigenschaft Ihrer Bescheidenheit entspräche, möchte ich sie für ein Meisterstück erklären. Sie haben den Beginn der Ferien gerade so weit vor den Festtag gelegt, dass man nicht auf den Gedanken kommt, es gäbe etwas zu verbergen, und wiederum das Ende der Ferien so berechnet, dass bis dahin das unweigerlich offenbar werdende Faktum wieder von der Weltpolitik verdrängt wird. Und nur langsam dämmert mir, dass Sie mir vor vielen Monaten, als Sie mir in Ihrer

Bibliothek von Ihrer historischen Liebhaberei sprachen, sagten, Sie hätten den kommenden Geburtstag gern zu einem Lebenseinschnitt gemacht.

Nun sind Sie in der Ferne; und die Möglichkeit, dass Sie dem Postboten zur Beförderung Ihrer Briefe mehr Initiative gelassen haben als den Freunden zur Gratulation, gibt die Hoffnung, dass diese Zeilen Sie erreichen. Sie sollen Ihnen mit den ganz persönlichen und besonders warmen Wünschen von meiner Frau und mir auch die Wünsche der Öffentl. Einrichtung X bringen. Sie wissen, dass damit nicht ein Abstraktum formelle Glückwünsche sendet, sondern ein sehr lebendiges Gebilde von Menschen, die die Universität lieben und ihr viele Sorgen abnehmen möchten und abnehmen. Wir wissen, dass es gerade Ihre Persönlichkeit ist, von der dieses belebende, alles Vereinsmässige austreibende Fluidum ausgeht. Darum sollen Ihnen diese Glückwünsche nicht so sehr das Bekannte bestätigen, dass Sie und mit Ihnen Ihre liebe Frau Gemahlin unermüdlich für das Gedeihen der Öffentl. Einrichtung X und damit zum Nutzen der Universität tätig sind, sondern die wirkende Kraft Ihrer Persönlichkeit unterstreichen, in der sich Tatkraft und Menschlichkeit in bestem Ausgleich vereinen. So danken Ihnen die Öffentl. Einrichtung X und ich als Geschäftsführer, der jene Wirkung immer wieder zu seinem Glück erfährt, wenn ich so sagen darf, für Sie und Ihre Existenz.

Lassen Sie sich für die kommenden Jahre ein Minimum an Sorgen und eine Fülle guter Dinge wünschen

von

Ihrem

101.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 26.I.1966
Betreff: Vorschlag Mittelverteilung

Magnifizenz!

Nach der Satzung der Öffentl. Einrichtung X wird die Verteilung der Mittel jährlich durch den Verwaltungsrat beschlossen. Nach der bisherigen Übung trat der Verwaltungsrat in der ersten Hälfte des Sommersemesters zusammen. Sitzungsgemäss sind rechtzeitig vor der Verwaltungsratssitzung die Gesuche um Bewilligung durch die Institute einzureichen.

Ich gestatte mir die Anregung, die Institute noch im Laufe des Semesters hierzu aufzufordern und als Termin für die Einreichung wie im letzten Jahr den 31. März vorzusehen. Den Entwurf eines Schreibens, dessen Inhalt etwa den früheren Schreiben des Rektors an die Fakultäten entspricht, erlaube ich mir beizulegen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

II. Stadt C

Anzahl Schreiben: 174

1.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz;
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Notiz

Schreiber: Tiefbauamt Stadt C
Adressaten: Presse; Dezernat IV Stadt C
Datum: 16.3.1972
Betreff: Bauvorhaben
Bezug: Schreiben des Tiefbauamtes vom 31.1.72

Dezernat IV mit der Bitte um Kenntnisnahme

Bezugnehmend auf den Artikel in "Zeitung XY" am 8./9.1.72 habe ich prüfen lassen, ob nicht doch von der Planungsseite her die offensichtlich bestehende Härte für die Familie X beseitigt werden kann. Gemäss Bericht des Tiefbauamtes vom 31.1 lässt sich die Planung so einrichten, dass das Grundstück X nicht angeschnitten werden wird. Da nunmehr die Dienststelle des Regierungspräsidiums AB als Auftragsverwaltung des Bundes diese Sache bearbeitet, wird es umso weniger möglich sein, hier eine andere Lösung zu erwirken. Es ist dies ausserordentlich bedauerlich, weil ja wohl die Erwerbstätigkeit X an dieser Stelle nicht aufrecht erhalten werden kann. Ich habe deshalb schon seit Jahren empfohlen, Herrn X in Stadt C ein geeignetes Grundstück, welches von Autoabgasen nicht beeinträchtigt werden kann, anzubieten, bevor er Weiteres in Stadt D investiert. Es ist dies nicht geschehen, und nunmehr zieht Herr X in ein Gebiet ausserhalb Stadt C um, was zu bedauern ist.

ohne Unterschrift

2.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Notiz

Schreiber: Tiefbauamt Stadt C
Adressaten: Presse; Dezernat II (1. Bürgermeister) Stadt C
Datum: 6.11.1973
Betreff: Verkehrsübergabe der 2. Fahrbahn

Absprachegemäss wird anbei eine von StOBR Y und dem Unterzeichner verfaßte Pressenotiz aus Anlaß der Verkehrsübergabe der 1. Fahrbahn am 1.12.1972 übersandt. Die Pressenotiz ist seinerzeit nicht veröffentlicht worden. Die Vertreter der Presse haben lediglich einen kleinen Teil meiner Ansprache gebracht. Insofern ist der Inhalt der Pressenotiz der Öffentlichkeit noch nicht bekannt.

Zum Text selbst ist zu ergänzen:

1. auf Seite 2, 2. Absatz

"..."

Der Beitrag, den die Stadt für den Teil der XY-Straße von der Südwestecke Stadt Y bis zum Anschluß an die Autobahn Stadt C – Stadt A zu zahlen hat, liegt nach der noch abzuschließenden Vereinbarung bei nur ca. X DM.

2. auf Seite 2, 3. Absatz

"..."

Inzwischen hat sich leider herausgestellt, daß dies vor 19X nicht der Fall sein wird. Der Stadt wäre natürlich an einer Fertigstellung vor Beginn der Bundesgartenschau sehr gelegen. Öffentlich kann man dazu nichts mehr sagen, weil der Terminablauf des Bauvorhabens nicht mehr zu ändern ist.

Tiefbauamt

3.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Tiefbauamt Stadtverwaltung C
Adressat: Zeitung XY
Datum: 3. März 1965
Betreff: Thema XY; [i.e. Klarstellung]

Sehr geehrte Herren!

In Ihrer Ausgabe Nr. 25 vom 1.2.1965 hatten Sie eine Leserzuschrift "Thema XY" veröffentlicht. Am 17.2.1965 haben wir Ihnen mitgeteilt, daß der Einsender auf seinen Brief an das Tiefbauamt bereits unmittelbar Antwort erhielt. Wir haben Ihnen aber unsere Stellungnahme dennoch übermittelt und es in Ihr Ermessen gestellt, ob Sie diese veröffentlichen wollen. Dies ist unseres Wissens bisher nicht erfolgt.

Aufgrund einer am 2.3.1965 veröffentlichten neuen Leserzuschrift in gleicher Angelegenheit dürfte bei den Lesern der falsche Eindruck entstanden sein, daß wir auf die erste Zuschrift nicht geantwortet hätten. Wir übersenden Ihnen nochmals eine Fertigung der damaligen Stellungnahme mit der Bitte, bei der Veröffentlichung auch den eingangs erwähnten Sachverhalt klarzustellen.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

4.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Tiefbauamt Stadt C
Adressat: Privatperson
Datum: 3. März 1965
Betreff: Gebühren für Entwässerung und Müllabfuhr

Sehr geehrter Herr X!

Bereits mit Schreiben vom 22.10.1964 hatte ich Sie über die Sachlage unterrichtet. Auf Ihr Schreiben vom 1.2.1965 teile ich Ihnen nunmehr abschließend folgendes mit:

Die tiefbaulichen Gebühren (für Entwässerung, Müllabfuhr etc.) wurden bisher von den Städten in aller Regel nach einem Wahrscheinlichkeitsmaßstab erhoben. In Stadt C war dies der sog. AB. Zwangsläufig wirkte sich der bauliche Zustand oder eine Änderung am Gebäude, die den AB beeinflusste, sofort auf die tiefbaulichen Gebühren aus, ohne daß diese Leistungen in Wirklichkeit verändert wurden. Diese Diskrepanz führte in einigen Städten zu Streitfällen und verwaltungsgerichtlichen Klagen, wobei die Gerichte übereinstimmend die Rechtmäßigkeit des Wahrscheinlichkeitsmaßstabs verneinten. Das Regierungspräsidium X hat die Stadt C schließlich aufgefordert, ihre Satzungen auch diesen Urteilen anzupassen. Die einschlägigen neuen Satzungen beruhen somit auf dem Leistungsmaßstab. Somit ist derjenige zu Gebühren heranzuziehen, an den die Leistung erfolgt; für die Müllabfuhr und die Entwässerung ist das Gebäude angeschlossen, so daß die Gebühren beim Hauseigentümer erhoben werden.

Nach den einschlägigen Bestimmungen der Mietgesetze darf der Hauseigentümer die anfallenden Gebühren auf die Miete umlegen. Er muß den Mietern auf deren Wunsch Einsicht in die Unterlagen gewähren. Da ausschließlich der Vermieter der Vertragspartner der Stadtwerke ist, sind die Stadtwerke leider nicht in der Lage, den Mietern, die bei ihnen die genauen Verbrauchszahlen ermitteln wollen, Auskunft zu geben. Selbst wenn die Stadtwerke aber zu dieser Auskunftserteilung bereit wären, könnten sie die Mehrarbeit, die bei derartigen Anfragen entstände, gar nicht bewältigen.

Im übrigen verweisen wir auf die beiden letzten Absätze unseres Schreibens vom 22.10.1964.

Mit vorzüglicher Hochachtung

5.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Tiefbauamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Privatperson
Datum: 3.3.1965
Betreff: Prüfung des Antrags

Sehr geehrter Herr X!

Ihr Antrag, von den 4 für das Anwesen XY zur Verfügung gestellten Mülltonnen 1 Gefäß abzuholen, wird z. Zt. geprüft. Ein gesonderter Bescheid geht Ihnen darüber noch zu.

Dem Ersuchen, Sie von der Zahlung der Kanalgebühren zu befreien, kann jedoch leider nicht stattgegeben werden.

Nach § X, Abs. y der Satzung für die Entwässerungsanlage der Stadt C vom 17.11.1964 entsteht die Verpflichtung zur Gebühreuzahlung, sobald das Grundstück an die Kanalisation angeschlossen ist. Dieses trifft für das o.g. Anwesen zu.

Hochachtungsvoll!
Kürzel
 Tiefbauamt

6.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt C, Amt für Wirtschaftsförderung
Adressat: Firma X
Datum: 26. März 1970
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren!

Im Auftrag von Herrn Bürgermeister Dr. Nachname, der sich z. Z. in Urlaub befindet, bestätigen wir den Empfang Ihres o. a. Schreibens. Nach Rückkehr von Herrn Bürgermeister Dr. Nachname werden wir auf Ihren Wunsch, ein Grundstück für ein Verwaltungsgebäude zu erhalten, zurückkommen.

Vorab möchten wir Sie aber über das sogenannte Gebäude A unterrichten:

Der Gemeinderat hat vor kurzem den Plan der Bebauung .. gebilligt. Der Verkauf der Grundstücksflächen an einen Bauträger wurde beschlossen. Zur Zeit werden die Strukturpläne für diese Großbauvorhaben entwickelt. Es wird damit gerechnet, daß in etwa einem Jahr der Gebäudekomplex Z abgerissen und mit der neuen Bebauung begonnen werden kann. Insbesondere das Bauvorhaben D soll nach Möglichkeit noch bis zur Bundesgartenschau im Jahre 19X bezugsfertig sein.

Es werden dort etwa X qm Nutzfläche entstehen, die zu zwei Drittel mit Komfortwohnungen und zu etwa einem Drittel mit Gewerberäumen belegt werden sollen. Es ist nicht möglich das gesamte Projekt in A aufzuteilen. Es soll im Hinblick auf seine städtebauliche Bedeutung und auch wegen der sehr kurzen Planungs- und Ausführungszeit von einem Y errichtet werden. Dieser Y ist bereit, die entstehenden Räume sowohl zu vermieten, wie sie auch als Z zu planen und nach Fertigstellung abzugeben. Sollten Sie an X interessiert sein, so lassen Sie uns dies bitte wissen, damit wir Y beizeiten auf Ihr Interesse hinweisen können.

Wie bereits gesagt, werden wir prüfen, ob in repräsentativer Lage ein stadteigenes Grundstück für einen neuen Verwaltungsbau Ihrer Gesellschaft zur Verfügung steht und in Kürze darauf zurückkommen.

Mit freundlichen Grüßen

Amt für Wifö

7.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt C, Amt für Wirtschaftsförderung
Adressat: OB Stadt C
Datum: 1. Oktober 1970
Betreff: Information

Herrn Oberbürgermeister

Mich hat heute die Firma XY fernmündlich unterrichtet, dass der Vorstand dem Ankauf des Grundstücks in Stadtteil A zugestimmt hat. Damit besteht keine Möglichkeit, der AB entgegen zu kommen. Das gilt auch für den Vorschlag von CD und EF.

8.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Liegenschaftsamt Stadt C
Adressat: Firma X
Datum: 20. Juli 1973
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren!

Wir übersenden anbei den Entwurf des mit Ihnen abzuschließenden Kaufvertrags in der Fassung des Ihnen bereits zur Kenntnis gebrachten neuen Beschlusses unseres Gemeinderats.

Da wir annehmen, daß Sie mit dem Vertragsentwurf einverstanden sind, haben wir das Notariat gebeten, Termin zur Vertragsbeurkundung zu bestimmen. Hierzu werden Sie vom Notariat besondere Einladung erhalten.

Die entstandenen Vermessungsgebühren in Höhe von XY DM bitten wir, umgehend an die Bank AB zu überweisen. Wir bitten, zur Beurkundung die Überweisungsbestätigung mitzubringen.

Hochachtungsvoll

9.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadt C, Referat IX

Adressat: Hauptamt
Datum: 29. Mai 1961
Betreff: Plakate zum Aushang

Die XY-Organisation hat uns Plakate zum Aushang zugehen lassen. Wir übersenden anbei ein Plakat und bitten, dies an geeigneter Stelle anzubringen, damit alle Bediensteten Kenntnis nehmen und im Bedarfsfall entsprechend verfahren wird.

Ferner fügen wir zwei Vordrucke D 4 bei. Wir bitten, im Bedarfsfalle mittels dieser durch die einzelnen Dienststellen vervollständigten Formulare die durchgangsärztliche Untersuchung in die Wege zu leiten. Sollte ein Mehrbedarf an diesen Vordrucken bestehen, bitten wir, sie bei Organisation XY unmittelbar anzufordern.

Nachname

10.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rechtsamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: sämtliche Referate der Stadt Cer Stadtverwaltung
Datum: 6. Juni 1961
Betreff: Personalakten für Verwaltungsoberinspektor Vorname Nachname

Die Personalakten des Personalamts für Verw. Oberinspektor Vorname Nachname (zuletzt beim Städt. X-Amt beschäftigt) sind z. Z. nicht aufzufinden. Da sie vom Rechtsamt dringend benötigt werden, bitten wir, uns bis spätestens 10. d. M. mitzuteilen, ob sich die Akten im dortigen Geschäftsbereich befinden, oder bis dahin Fehlanzeige zu erstatten.

I. V.

Nachname

11.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Hauptamt
Adressat: Amtsbücherei
Datum: 6. Oktober 1961
Betreff: Duden-Rechtschreibung

Wir bitten, für die Rechtschreiberei beim Hauptamt 1 Exemplar "Der Große Duden - Rechtschreibung" zu bestellen. Mittel stehen auf XY zur Verfügung.

Hauptamt

I. V.

Kürzel

12.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Personalamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 12. Juni 1962
Betreff: Eintrittskarten

Beiliegend übergeben wir 4 Eintrittskarten zum Besuch der Aufführung "ABCD" von Komponist XY am Sonntag, 17.6.1962, im Theater A. Vorstellungsbeginn 19.45 Uhr. Die Eintrittskarten sind für die bei Ihnen beschäftigten Lehrlinge bestimmt, denen im Rahmen der Lehrlingsbetreuung der kostenlose Besuch der genannten Aufführung ermöglicht wird.

Wir bitten um Zusendung einer Aufstellung, aus der hervorgeht, welcher Platz (Angabe der Reihe und des Sitzes) dem einzelnen Lehrling überlassen wurde.

Etwa nicht benötigte Karten wären uns bis spätestens Donnerstag, 14.6.1962, zurückzugeben.

Kürzel

13.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Hauptverwaltung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 14. Februar 1963
Betreff: Überweisung

Wir bitten, die Anweisung des Betrags von X DM veranlassen zu wollen.

Personalrat der Hauptverwaltung

14.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kämmeriamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 27. Mai 1963
Betreff: Selbstversicherung bei Eigenschäden

Unter Bezug auf die Verfügung des Referats VI (Mitteilungsblatt Nr. 5/63 vom 1.4.1963 Ziffer 24) bitten wir, uns baldigst mitzuteilen, welche Schäden seit dem 21.8.1957 eingetreten sind.

Fehlanzeige ist erforderlich.

Nachname

15.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Hauptamt Stadt C
Adressat: Amtsbücherei
Datum: 10. Juni 1963
Betreff: Bestellauftrag

Im XY-Verlag ist eine Veröffentlichung der Sozialforschungsstelle an der Universität B von Dr. Vorname Nachname und Dr. Vorname Nachname "XY" zum Preis von X DM erschienen. Wir bitten, ein Exemplar für das Hauptamt zu bestellen.

Hauptamt
 Kürzel

16.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 15. August 1963
Betreff: Organisation der Stadtverwaltung

Mit Wirkung vom 1. September 1963 gehen die Aufgaben des Wohnungs- und Siedlungswesens aus dem Geschäftsbereich des Referats III in den Geschäftsbereich des Referats II über. Gleichzeitig werden das Wohnungsamt und das Bauförderungsamt zum "Amt für A" vereinigt. Die Aufgaben des bisherigen Wohnungsamts nimmt die Abteilung "Wohnraumbewirtschaftung" innerhalb des Amtes für Wohnungs- und Siedlungswesen wahr. An der räumlichen Unterbringung ändert sich vorerst nichts.

Dr. Nachname

17.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Wasserwerk
Datum: 27. September 1963

Betreff: Abgabe von Koks an die städt. Bediensteten

Im Nachgang zu unserem Schreiben vom 10.4.1963 bitten wir noch um Aufnahme der nachgenannten Bediensteten in die Bestellliste:

Vorname Nachname Adresse

Hauptamt

18.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Tiefbauamt Stadt C
Adressat: Amtsvorstände der städtischen Ämter Stadt C
Datum: 11. März 1965
Betreff: Gesamtverkehrsplan

Im Rahmen der Bearbeitung des Gesamtverkehrsplanes benötigt die Abteilung Verkehrsplanung des Tiefbauamtes Angaben über die Benutzung des öffentlichen Verkehrsmittels durch städtische Bedienstete während eines normalen Werktages der Wintermonate 1964/1965.

Wir bitten die Herren Amtsvorstände, dafür Sorge zu tragen, daß alle in Frage kommenden Bediensteten in die Listen eingetragen werden. Bei Bedarf können weitere Formulare unter der Anschlußnummer 123 nachgefordert werden.

Da die Auswertung bereits Anfang April dem Referat II vorliegen soll, bitten wir um beschleunigte Erledigung.

Termin: 24.3.1965

19.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost (Rundschreiben im Verteiler)

Schreiber: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: städtische Abteilungen
Datum: 15. Februar 1967
Betreff: Abgabe von Koks an städt. Bedienstete

Wir bitten, die beigegefügte Bestellliste bis spätestens 1.3.1967 ausgefüllt an die Abteilung 1 – Rechnungsstelle – zurückzugeben.

Kürzel

20.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt (Bitte/Vortragen Anliegen)
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Abgeordneter/MdL
Datum: 17. Juli 1963
Betreff: Staatszuschuß für das Jubiläumsfest 1963

Sehr geehrter Herr Abgeordneter!

Ich beziehe mich auf die kürzlich mit Ihnen geführte Unterredung und erlaube mir, Ihnen anbei zu Ihrer Orientierung Fotokopie unseres Schreibens an den Herrn Minister Vorname Nachname vom 23. August 1962 und dessen Antwortschreiben vom 19. November 1962 sowie unseres Antrags vom 15. Januar 1963 beizufügen.

Im vergangenen Jahr hat die Stadt C vom Land zur teilweisen Deckung der Kosten für die X-Ausstellungen im Rahmen des C-Fests 1962 = X DM erhalten. NacAem es mit erheblichen finanziellen Mitteln gelungen ist, dem Stadt Cer Fest eine neue Form zu geben, und diese Veranstaltung dem Rahmen einer regionalen Ausstellung entwachsen ist, bitte ich Sie, sehr geehrter Herr Abgeordneter, sich dafür zu verwenden, daß für diese herausragende Veranstaltung in Stadt C ein höherer Landeszuschuß gewährt wird.

In diesem Jahr ist ein sehr reichhaltiges Programm an X zustande gekommen, das man ohne Übertreibung als einmalig im xer Raum bezeichnen kann. Wenn man bedenkt, daß das Aer A-Fest, die Bschen und die Dschen Feste in zeitlich größeren Abständen stattfinden, und dort Ministerien, die Berufsverbände bzw. die ABC die Träger sind, dann können die XY auf dem diesjährigen C-Fest hinsichtlich Qualität und Quantität als ebenbürtig bezeichnet werden.

Ich darf Ihnen zu Ihrer Unterrichtung nachstehend noch die anlässlich des diesjährigen Jubiläumsfests entstandenen Aufwendungen – insbesondere hinsichtlich der XY – mitteilen.

Der Stadt sind folgende Kosten entstanden:

...

Nachnameu kommen Kosten von insgesamt X DM für die Erweiterung und Verbesserung des Ausstellungsgeländes.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie unser Anliegen bei den zuständigen Stellen befürworten würden und begrüße Sie

mit vorzüglicher Hochachtung

Referat IV

21.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Organisation YZ
Datum: 20. Juni 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir danken für Ihr Schreiben vom 10.6.1963 und freuen uns, daß wir auch im nächsten Jahr mit Ihrer Beteiligung im Rahmen der C-Festwoche rechnen können.

Zur Deckung Ihrer Auslagen für die Beschaffung von YZ-Material haben wir veranlaßt, daß Ihnen ein Betrag von X DM auf Ihr Konto überwiesen wird.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

Referat IV

22.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV
Adressat: kleine Firma Stadt C
Datum: 24. Juni 1963
Betreff: Stadt Cer-Fest 1963

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 20.6.1963 und freuen uns, daß Sie auch im nächsten Jahr wieder im Rahmen der C-Festwoche mitwirken wollen. Wir werden uns mit Ihnen zu gegebener Zeit in Verbindung setzen.

Zur Bestreitung Ihrer Unkosten für die diesjährigen beiden Konzerte haben wir veranlaßt, daß Ihnen X DM überwiesen werden.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

Referat IV

23.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt (Dank)
Medium: Brief

Schreiber: Bürgermeister Stadt C
Adressat: Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten

Datum: 1. Juli 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir kommen zurück auf Ihr Schreiben vom 27.5.1963 und bitten nochmals, die verspätete Antwort zu entschuldigen. Wie wir Ihnen bereits fernmündlich mitgeteilt haben, war der für die Festsetzung der Stromkosten zuständige Herr Nachname von der Fa. XY einige Woche in A. Herr Nachname hat uns heute mitgeteilt, daß er umgehend die Rechnung für Stromkosten und Zählerleihgebühren an Sie sendet.

Wir dürfen Ihnen bei dieser Gelegenheit nochmals danken für die Durchführung der Lehrschau XY im Rahmen unserer Stadt Cer Fest-Ausstellung und würden uns freuen, wenn Sie auch im nächsten Jahr mit einer Lehrschau des X nach Stadt C kommen würden.

Das Bundesernährungsministerium haben wir bereits angeschrieben und um Zurverfügungstellung der Wanderschaufen X, Y und Z gebeten. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie unsere Bitte unterstützen würden.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung
i.A.

Referat IV

26.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV
Adressat: Berufsgenossenschaft Bundesland X
Datum: 5. Juli 1963
Betreff: Stadt Cer Maimarkt 1963

Sehr geehrte Herren!

Ihr Schreiben vom 4.7.1963 haben wir zuständigkeitshalber dem Tierzuchtamt E, welches für die Ausstellung der Tiere aus Bundesland X während des Stadt Cer-Fests verantwortlich war, zugesandt.

Sie werden von dort Nachricht erhalten.

Referat IV
i. A.
Kürzel

27.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landesamt für Flurbereinigung und Siedlung Bundesland A
(Obere Flurbereinigungsbehörde)
Adressat: Stadtverwaltung Stadt C, Referat IV
Datum: 1. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest

Im Auftrag des Ministeriums für Ernährung, Landwirtschaft, Weinbau und Forsten wird nachstehend eine Aufstellung über die Ausstellungsobjekte, die in dem Zelt Wanderschau XY vom X und den Dienststellen des Landes A gezeigt werden, übersandt.

1. Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft u. Forsten:

- ...
2.
3.

Im Auftrag

Kürzel

28.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Aktennotiz/Hauspost

Schreiber: Sekretariat OB Stadt C
Adressaten: OB, Referat IV Stadt C
Datum: 1.4.1963
Betreff: Mitteilung

Herr Oberkommissar Nachname vom Regierungspräsidium hat telefonisch mitgeteilt, daß Herr Ministerpräsident auf dem 27. April eine Einladung der Stadt C erhalten hätte. Er sei jedoch verhindert teilzunehmen. Als Vertreter würde Herr Minister Nachname beim C-Fest teilnehmen.

1. Herrn Oberbürgermeister – zur Kenntnis

2. An Referat IV -

Sekr. Obgmstr.

29.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Regierungsdirektor Staatsministerium Bundesland A
Adressat: OB Stadt C
Datum: 27. März 1963

Betreff: Absage

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister !

Im Anschluß an mein Schreiben vom 10.1.1963 darf ich Ihnen mitteilen, daß bei der Eröffnung des diesjährigen Stadt Cer Fests am Samstag, den 27. April 1963 für die Landesregierung der Herr Minister für Ernährung, Landwirtschaft, Weinbau und Forsten Nachname teilnehmen wird. Dem Herrn Ministerpräsidenten ist es leider nicht möglich nach Stadt C zu kommen, da er für diesen Tag bereits vor längerer Zeit eine Verpflichtung im Ausland übernommen hat, die sich nicht verschieben läßt. Er bittet hierfür um Ihr Verständnis.

Mit besten Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

(Nachname)
Regierungsdirektor

30.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Regierungspräsidium XY
Adressat: Stadtverwaltung Stadt C, Referat Ausstellungswesen
Datum: 2. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963

Unter gleichzeitiger Bezugnahme auf die Rücksprache am 28. vor. Mts. werden im Benehmen mit dem Landwirtschaftsministerium für die Handelsklassenschau lebender Tiere folgende Handelsklassen vorgeschlagen:

1. 1 – 2 Bullen A
 1 – 2 " B
 ...

2. bei Schweinen: ...

3. bei Kälbern: ...

Im Auftrag

Dr. Nachname

31.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt C, Grünflächenamt

Adressat: Stadtverwaltung Stadt C, Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung
Datum: 2. April 1963
Betreff: C-Fest 1963

Bezugnehmend auf die Rücksprache am 22.3.63 mit Ihrem Herrn Nachname geben wir folgende Kostenzusammenstellung zu den Arbeiten des Grünflächenamtes im Rahmen des C-Festes 1963 bekannt:

1) Blumenschau im Pflanzenschauhaus = X DM
 2) ...

i. V.
 Kürzel

32.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landwirtschaftsamt
Adressat: Stadtverwaltung Stadt C, Amt für Wirtschaftsförderung
Datum: 3. April 1963
Betreff: Begleitschreiben zu Dokument

Wir übersenden bezugnehmend auf den telef. Anruf von Herrn Nachname (Liegenschaftsamt) eine Namensliste der Dienstvorstände der Landwirtschaftsämter und Beratungsstellen im Regierungsbezirk XY.

Die Anschriften der beiden Landwirtschaftskammern, A und B sind beigelegt.

Im Auftrag
 Kürzel

33.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Bürgermeister Stadt C
Datum: 3. April 1963
Betreff: Absprache

Herrn Bürgermeister Dr. Nachname

Wenn wir uns auch nicht sonderlich bemüht haben, Nachbarstadt D umzustimmen, darf doch unterstellt werden, daß bei einem nur mäßig erkennbaren guten Willen die Stadt D-er Behörden die Möglichkeit gehabt hätten, die Genehmigung zu erteilen, das Großfeuerwerk auf der Stadt D-er Seite abbrennen zu lassen.

NacAem nunmehr die andere Seite uns "im Stich" gelassen hat, bitten wir Sie, vom Verhalten Stadt D den Herrn Oberbürgermeister zu unterrichten, damit bei passender Gelegenheit Stadt D "verstrickt" werden kann.

Das Polizeipräsidium – Nachname – unterstützt aus taktischen Gründen diese Haltung.

Amt f. Wirtschafts- u. Verkehrsförderung

34.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Polizeipräsidium Stadt C
Datum: 3. April 1963
Betreff: Feuerwerk aus Anlaß des Xten C-Fests

Es war vorgesehen, aus Anlaß des Xten Stadt Cer Fests am X.Y. abends auf der Stadt D-er Seite wieder ein Feuerwerk durchzuführen. NacAem das dafür vorgesehene Gebiet Wassereinzugsgebiet ist und von Kraftfahrzeugen nicht befahren werden darf, soll das Feuerwerk bei A abgebrannt werden.

Wir bitten um polizeiliche Genehmigung zur Durchführung dieses Feuerwerks.

Die Firma X, die mit der Durchführung des Feuerwerks beauftragt worden ist, wird sich wegen der sicherheitspolizeilichen Vorschriften mit Ihnen in Verbindung setzen.

Amt f. Wirtschafts- u. Verkehrsförderung

35.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Polizeipräsidium Stadt D
Datum: 3. April 1963
Betreff: Feuerwerk aus Anlaß des Xten Stadt Cer Fests

Sehr geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihr Schreiben vom 21.3. d. J. und teilen Ihnen mit, daß wir das Feuerwerk aus Anlaß des Xten Stadt Cer-Fests in Stadt C durchführen werden. Unser Antrag vom 18. März hat sich damit erledigt.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

Amt f. Wirtschafts- u. Verkehrsförderung

36.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Unternehmer
Datum: 5. April 1963
Betreff: Aufstellen von X

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir nehmen Bezug auf die mit Ihnen geführte tel. Unterredung und erteilen Ihnen hiermit Auftrag gemäß Ihres Angebots vom 3.4.1963. Die 42 X sind für die C-Festwoche vom X.Y. bis Y.Z.1963 an folgenden Schwerpunkten aufzustellen:

...

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

Amt f. Wirtschafts- u. Verkehrsförderung

37.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Bezirksobmann anderer Stadt
Datum: 8. April 1963
Betreff: X-Ausstellung bei C-Fest

Sehr geehrter Herr Nachname!

Der e. V. A hat mit Schreiben vom 29. März 1963 für die X-Ausstellung am X. und Y. Monat 1963 auf dem Stadt Cer Fest folgendes Preisgericht in Vorschlag gebracht:

...

Die Prämiiierung dieser X-Ausstellung soll am X.Y.1963, 10.30 Uhr stattfinden.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns bald Ihr Einverständnis zur Übernahme des Preisrichteramts zugehen ließen.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

38.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Oberreg.Landw.Rat Nachname, Landwirtschaftsamt
Datum: 8. April 1963
Betreff: Begleitschreiben zu Dokument

Sehr geehrter Herr Oberregierungslandwirtschaftsrat!

Anbei übersenden wir Ihnen das bei Herrn Nachname bestellte vorläufige Tagesprogramm des Stadt Cer Fests 1963.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung
 I. A.

Referat IV

39.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Polizeipräsidium Stadt C
Datum: 8. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963 – Parkplatz –

Für die kommende C-Festaussstellung, die vom X.Y. bis Y.Z.1963 stattfindet, soll der A-Platz wieder als Parkplatz benutzt werden.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie, ähnlich wie im vorigen Jahr, die notwendigen Maßnahmen hierzu treffen würden. Auf die fernmündliche Unterredung mit Herrn Inspektor Nachname wird Bezug genommen.

Amt f. Wirtschafts- u. Verkehrsförderung

40.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Industrieverband
Adressat: Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 8. April 1963
Betreff: Eröffnung Stadt Cer Fest

Sehr geehrter Herr Nachname!

Auf Grund unserer Abrede teile ich Ihnen nachstehend die Namen der Xer Mitglieder des Werbeausschusses und des Arbeitskreises XY beim Verband YZ mit:

- 1) ...
- 2) ...

Ich bitte Sie höflichst, zu veranlassen, daß vorstehend aufgeführte Herren zur Eröffnung des Stadt Cer Fests eine Einladung erhalten. Es ist nicht anzunehmen, daß diese Herren alle teilnehmen. Doch würde ich es sehr begrüßen, wenn alle eine Einladung erhalten würden, da sie an der Genehmigung des Zuschusses für XY beteiligt waren.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Kürzel
(Nachname)

41.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: OB Stadt C
Datum: 8. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963

An den
Herrn Oberbürgermeister Ref. IV – über Ref. VII –

In der Besprechung im Rathaus am 25.2.1963 wurde das Maschinenamt beauftragt dafür zu sorgen, daß die bei Schwimmfesten im X-Bad benutzte transportable und zerlegbare Tribüne während des C-Festes am Vorführplatz des Festplatzes aufgestellt wird. Es wird darauf hingewiesen, daß diese Tribüne bisher auch beim Blumenkorso auf dem Y-Platz aufgestellt wurde. Da die diesjährigen C-Fest-Veranstaltungen am X.Y. beginnen und der Blumenkorso am Y.Z. stattfindet, mußte wegen der zeitlichen Überlappung beider Veranstaltungen in Kauf genommen werden, daß die Tribüne für den Blumenkorso nicht verfügbar ist.

Amt f. Wirtschafts- u. Verkehrsförderung

42.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 9. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963 – Einladung zum Eröffnungssessen und zur Eröffnung der Ausstellung

Wir bitten, anhand des beigefügten Namensverzeichnisses die Teilnehmer zum Eröffnungssessen einzuladen. Dem Verzeichnis wurde mit kleinen Änderungen die Liste des Vorjahres zugrunde gelegt. Erfahrungsgemäß ist die Kantine des Schlacht- und Viehhofs für die zahlreichen Teilnehmer nicht nur zu klein, sie ist auch nicht repräsentativ.

Wir bitten deshalb zu prüfen, ob in diesem Jahr das Eröffnungssessen in das X-Gebäude, das z. Z. leer steht, verlegt werden kann. Das Essen könnte auch dort von Frau Nachname zubereitet werden.

Gleichzeitig fügen wir eine Liste für die Einladungen zur Eröffnung der Ausstellung bei zur Kenntnis.

Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung

43.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Hochbauamt Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 9. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963 – Anfertigung von X und Y

Mit den oben angeführten Arbeiten wurde bereits am 6.2.1963 die Branddirektion beauftragt, die auch in den vergangenen Jahren diese Arbeiten durchführte.

Die Branddirektion hat nun wegen Mangel an Arbeitskräften kurzfristig den Auftrag abgelehnt. Um noch termingerecht die Arbeiten durchführen zu können, wurde k. H. die Firma XY gebeten, ein Angebot einzureichen. Wegen der Kürze der noch zur Verfügung stehenden Zeit können weitere Angebote nicht eingeholt werden.

Wir bitten, den beigefügten Kostenanschlag der Firma XY zu prüfen.

Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung

44.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: städtisches Maschinenamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Ausstellungsleitung Stadt Cer Fest
Datum: 9. April 1963
Betreff: Starkstromversorgung Stadt Cer Fest

Bezugnehmend auf die auf dem Festplatz am 26.3.63 durchgeführte Besprechung senden wir Ihnen anliegend einen Plan Nr. 1234 über die nunmehr festgelegte Lage der vorgesehenen

Starkstromverteiler und die sich daraus ergebende Kabelverlegung. Die Lage der Verteiler und die Kabelverlegung wurde mit Ihrer Zustimmung so gewählt, daß in Zukunft keine Veränderungen mehr erforderlich werden.

Wir bitten Sie, zukünftig bei den in Betracht kommenden Geländeaufteilungen auf die Aussteller dies zu berücksichtigen, damit Unkosten weitgehend vermieden werden. Die Verlegung der Kabel u. die Aufstellung der Verteiler in der gegenüber 1962 geänderten Lage ist bereits in Angriff genommen worden. Hiervon ausgenommen ist zunächst noch der Unterverteiler 8 mit seinen Zuführungskabeln. Es ist möglich, daß an seiner Stelle der von früher noch vorhandene Anschluß aus der Trafostation XY mit 220 V, der z. Zt. als Bauanschluß verwendet wird, wegen der Kostenfrage für 1963 beibehalten werden muß.

Hochachtungsvoll
Städt. Maschinenamt

45.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landwirtschaftsamt
Adressat: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 10. April 1963
Betreff: Anschriften von Landwirtschaftsschulen

Im Nachgang zu unserem Schreiben vom 3. April 1963 teilen wir nachstehend noch die Anschriften der Landwirtschaftsschulen A – Regierungsbezirk B und C – Regierungsbezirk D mit.

Liste

Kürzel

46.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 10. April 1963
Betreff: Liste

Ergänzend zu unserer Mitteilung vom 9.4. geben wir Ihnen nachstehend die Persönlichkeiten bekannt, die ebenfalls zur offiziellen Eröffnung des Stadt Cer Fests am Samstag, den X.Y. auf 10.30 Uhr geladen werden sollten:

1. Senator Direktor Nachname ...
2. ...

Zu Händen von Herrn Senator Nachname sollte die Gesamteinladung für den Vorstand der XY, der bekanntlich im Rahmen der Festwoche seine Bundestagung in Stadt C abhält, gerichtet werden, mit der Bitte, die einzelnen Herren des Vorstands Ihnen zu benamen.

Amt f. Wirtschafts- u. Verkehrsförderung

47.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Wasserschutzpolizeidirektion Bundesland X
Adressat: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 10. April 1963
Betreff: Feuerwerk aus Anlaß des Stadt Cer Fests

Wir bestätigen den Erhalt Ihres uns nachrichtlich übersandten, an das Polizeipräsidium A gerichtete Schreibens vom 18. März 1963, in dem Sie über die beabsichtigte Durchführung eines großen Feuerwerkes am Eröffnungstag des Stadt Cer Fests am X. Monat 1963 auf der D-er Seite auf der A oberhalb der B Mitteilungen machten.

Entsprechend Ihrem uns gleichfalls nachrichtlich übermittelten, an das Polizeipräsidium Stadt C gerichteten Schreiben vom 3. April 1963 wird nunmehr dieses auf der D-er Seite vorgesehene Feuerwerk nicht an dieser Stelle – da A Wassereinzugsgebiet ist und von Kraftfahrzeugen nicht befahren werden darf -, sondern bei B am Y. Monat abgebrannt werden.

Unter der Voraussetzung, daß die Genehmigung zur Durchführung der Veranstaltung durch das Polizeipräsidium Stadt C erteilt wird, werden wir das Wasserschutzpolizeirevier Stadt C anweisen, die Überwachung des Feuerwerks von der Wasserseite her sowie die Verkehrsregelung auf dem Wasser zu übernehmen.

Zur genauen Einsatzplanung sind wir Ihnen für die Angabe der Anfangs- und Beendigungszeit des Feuerwerks am X. Monat 1963 sehr verbunden.

Im Auftrag

Nachname
 Polizeioberkommissar

48.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Amt f. Wirtschafts- und Verkehrsförderung, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Referat IV
Datum: 10. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963

Herrn Nachname

Am Blumenkorso am X.Y. nehmen vier Xer Trachtengruppen von jeweils ungefähr 30 Personen teil. Ab etwa 15.00 Uhr ständen diese insgesamt evtl. 120 Personen zur Verfügung. Herr Direktor Dr. Nachname hat sich bereit erklärt zu prüfen, ob und inwieweit diese Trachtengruppen am Sonntag, den Y.Z. in der Zeit von etwa 15.00 Uhr bis 19.00 Uhr gegen ein Verzehrgeld im Festzelt auf dem Ausstellungsgelände beschäftigt werden könnten. Nach Prüfung wird uns Herr Dr. Nachname Nachricht geben.

Amt f. Wirtschafts- und Verkehrsförderung

49.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Tiefbauamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: Referat VII, Referat IV
Datum: 5. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest, Herrichtung des Ausstellungsgeländes

Gelegentlich einer Ortsbesichtigung mit dem Ausstellungsleiter des Stadt Cer Fests, Herrn Nachname und Herrn Insp. Nachname, wurden zusätzliche Arbeiten zur Herrichtung des Ausstellungsgeländes festgelegt, die sich aus einigen Umdispositionen ergeben haben.

Im wesentlichen handelt es sich um die Herstellung eines Kanalanschlusses für das am Eingang zu errichtende Verwaltungsgebäude sowie für den dort stationierten Toilettenwagen, ferner um die Schaffung eines Zugangsweges zu dem geplanten Bauernhof einschl. Vorführung.

Nach überschläglicher Ermittlung werden sich dadurch folgende Mehrkosten gegenüber dem Kostenanschlag vom 29.8.1962 ergeben:

- 1.
- 2.

Da diese Mehrkosten voraussichtlich nicht durch Einsparungen ausgeglichen werden können, bitten wir, um zusätzliche Mittelbereitstellung bemüht zu sein. Entsprechend den mündlich getroffenen Vereinbarungen ist wegen der besonderen Dringlichkeit mit den Arbeiten inzwischen begonnen worden.

Um eine nachträgliche schriftliche Auftragserteilung wird gebeten.

I.A.
 Nachname

50.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt f. Wirtschafts- und Verkehrsförderung, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Wasserschutzpolizeidirektion Bundesland X
Datum: 11. April 1963
Betreff: Feuerwerk anlässlich des Stadt Cer Fests

Wir danken Ihnen für Ihr obiges Schreiben und teilen Ihnen hinsichtlich der Einsatzplanung für das Wasserschutzpolizeirevier Stadt C mit, daß das große Feuerwerk zusammen mit einer bengalischen Feuerbeleuchtung am X. Monat 1963 voraussichtlich zwischen 21.00 Uhr und 21.15 Uhr beginnen und insgesamt 30 Minuten dauern wird.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

Amt f. Wirtschafts- und Verkehrsförderung

51.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten
Adressat: Amt f. Wirtschafts- und Verkehrsförderung, Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 16. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest

Ihre Anregung, außer der Bereitstellung der Wanderschauen XY und YZ eine Werbeveranstaltung für in- und ausländische Spezialitäten durchzuführen, ist geprüft worden. Die von Ihnen als Beispiel aufgeführten Veranstaltungen der Arbeitsgemeinschaft A werben nur im Ausland für den Absatz deutscher Erzeugnisse. Eine Werbung für den Absatz deutscher Lebensmittel im Inland findet u. a. seit zwei Jahren unter der Überschrift "Aus deutschen Landen – frisch auf den Tisch" statt. Sie ist eine Gemeinschaftswerbung des deutschen Lebensmittel-Einzelhandels und der deutschen Landwirtschaft. Es ist vorgesehen, auch im Herbst d. J. die Aktion zu wiederholen. Das Bundesministerium hat den Gedanken, im Inland für die Vorzüge der deutschen landwirtschaftlichen Erzeugnisse mit dem Argument der Frische zu werben, begrüßt und gefördert. Es beteiligt sich allerdings nicht an Einzelveranstaltungen.

Es wird deshalb empfohlen, sich an die Arbeitsgemeinschaft ernährungswirtschaftlicher Werbestellen, **Adresse**, zu wenden, in der die Mehrzahl der Stellen vereinigt ist, die sich mit dem Absatz deutscher ernährungswirtschaftlicher Erzeugnisse befassen. Auch die Marktstelle des Zentralausschusses der deutschen Landwirtschaft, **Adresse**, könnte für eine derartige Veranstaltung interessiert werden.

Im Auftrag
 Dr. Nachname

52.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Amt f. Wirtschafts- und Verkehrsförderung, Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 16. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963 – Eröffnungssessen –

Die Pressestelle der Firma XY – Herr Dr. Nachname – hat fernmündlich darum gebeten, die Herren Vorstände der Firma XY

Vorname Nachname
 Vorname Nachname

zum Eröffnungssessen einzuladen.

An das Hauptamt mit der Bitte um Kenntnisnahme. Im Hinblick auf unsere laufenden Verhandlungen mit der Firma XY wegen Ausstellung von AB halten wir eine Einladung für außerordentlich wichtig. Wir haben eine Einladung zugesagt.

53.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost/Notiz

Schreiber: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Referat IV
Datum: 19. April 1963
Betreff: Einladung

Nach fernmündlicher Rücksprache mit dem Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung, Herrn Nachname, ist es der Firma XY zu verdanken, daß überhaupt AB auf dem C-Fest ausgestellt werden. Die A-Händler haben sich bisher geweigert, diese Ausstellung zu beschicken, da hier keine Geschäfte zu machen seien.

Nachdem die Firma XY nach Verhandlungen mit Herrn Bürgermeister Dr. Nachname die Beteiligung von A ermöglicht hat, hat die Pressestelle der Firma XY bei der Besprechung Wert darauf gelegt, Einladungen zum Eröffnungssessen zu erhalten. Dies war auch von Referat IV zugesagt worden. Die Nichteinladung der beiden genannten Vorstandsmitglieder würde daher zu Mißstimmungen führen.

Hauptamt

54.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Referat IV
Adressaten: Referat VII, Tiefbauamt
Datum: 16. April 1963

Betreff: Stadt Cer Fest 1963, hier: Herrichtung des Ausstellungsgeländes

Unter Bezugnahme auf dortiges Schreiben vom 5.4.1963 wird hiermit der bereits mündlich erteilte Auftrag zur Herstellung eines Kanalanschlusses für das am Eingang des Ausstellungsgeländes errichtete Bürogebäude der Ausstellungsleitung und des Toilettenwagens sowie zur Schaffung eines Zugangsweges zu dem Aussiedlerhof bestätigt.

Die von Ihnen veranschlagten Mehrkosten in Höhe von X DM bitten wir, möglichst aus den bereits bereitgestellten Mitteln in Höhe von X DM zu bestreiten. Die dann noch verbleibenden ungedeckten Mehrkosten bitten wir, uns aufzugeben.

55.

Art d. Korrespondenz: in-/externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV
Adressaten: Adressen aus Verteiler, u. a.: alle hausinternen Stellen, Tierzuchtamt, Verkehrsverein, etc.
Datum: 16. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963

Zu einer Pressekonferenz lade ich Sie ein auf

Freitag, den X. Monat 1963, 11.00 Uhr, auf dem
Ausstellungsgelände an der Adresse XY.

Im Anschluß an den Rundgang durch das Ausstellungsgelände wird Festbier und ein kleiner Imbiß im Festzelt gereicht werden.

Referat IV

56.

Art d. Korrespondenz: in-/externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV
Adressaten: Mitglieder der Prämiierungskommission lt. beiliegender Aufstellung
Datum: 17. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963, hier: Prämiierungskommission

Sehr geehrter Herr Nachname!

Am Sonntag, den X.Y.1963 wird wie alljährlich im Rahmen der Jubiläumsfestveranstaltung eine Tierprämiierung vorgenommen werden. Wir würden uns freuen, wenn Sie wieder als Preisrichter in der Prämiierungskommission mitwirken würden.

Bitte teilen Sie uns auf beiliegender Postkarte mit, ob Sie in der Prämierungskommission mitwirken können. [gelöschte Variante: „Ihre Zustimmung teilen Sie uns bitte auf beiliegender Postkarte mit.“]

Die Herren Preisrichter treffen sich am Sonntag, den 5.5.1963, um 7.30 Uhr im Direktionszimmer des Verwaltungsgebäudes im Schlacht- und Viehhof Stadt C.

Nach Beendigung der Musterung und Prämierung findet ein Essen der mitwirkenden Herren statt, zu dem wir einladen. [gelöschte Variante: „Nach Beendigung der Musterung und Prämierung dürfen wir Sie zu einem Essen einladen.“]

Referat IV

57.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Hauptamt, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung
Datum: 17. April 1963
Betreff: Standkonzerte im Sommerhalbjahr 1963

Da bei der Verpflichtung einer Kapelle unerwartete Schwierigkeiten aufgetreten sind, ist es uns nur gelungen, während der Festtage drei Standkonzerte zu vereinbaren. Das erste Standkonzert findet am Sonntag, X.Y. um 16 Uhr im Repräsentationsgebäude X mit der XY-Band statt. Zwei weitere Standkonzerte der Kapelle X folgen am Y. Monat um 20 Uhr am A-Haus und am Z. Monat um 20 Uhr am B-Haus. Die erforderlichen technischen Vorbereitungen und die Pressenotizen werden vom Hauptamt veranlaßt.

Kürzel

58.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Landwirtschaftsamt
Datum: 18. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963

Sehr geehrter Herr Oberlandwirtschaftsrat!

Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 16.4.1963 und übersenden Ihnen anbei ein vorläufiges Tagesprogramm der Stadt Cer Festwoche 1963 sowie eine Festzeitung, die von der Ausstellungsleitung herausgegeben wurde. Wir würden uns freuen, wenn Sie mit Ihren Landwirtschaftsschülern das C-Fest besuchen wollten und erlauben uns, für Sie eine Ehrenkarte beizufügen.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung
i. A.

Referat IV

59.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Referat IV, Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: Referat VII, Tiefbauamt
Datum: 18. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963 – Herrichtung des Ausstellungsgeländes

Anläßlich einer Ortsbesichtigung am 17.4.1963 wurde festgestellt, daß in den zwei Tierzelten der Boden mit ca. 100 cbm Feinmaterial eingeebnet werden muß.

Wir bitten hiermit, diese Arbeiten noch durchführen zu lassen. Herr Ingenieur Nachname wurde bereits an Ort und Stelle davon unterrichtet.

Verrechnung erfolgt auf HHSt 1234

Referat IV

60.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bauaufsichtsamt, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Unternehmer (Leitung C-Fest)
Datum: 22. April 1963
Betreff: Fliegende Bauten – hier – Jubiläums-C-Fest 1963

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir haben mehrfach im Vorbeifahren festgestellt, daß mit der Errichtung der fliegenden Bauten auf dem Festgelände am X-Platz schon große Fortschritte erzielt worden sind.

Damit es bei der voraussichtlich am kommenden Freitag stattfindenden Schlußbesichtigung nicht zu unangenehmen Überraschungen kommt, möchten wir Ihnen vorschlagen, daß in baupolizeilicher Hinsicht bereits eine Vorbesichtigung stattfindet. Wir bitten Sie daher, daß sich der in Ihrem Büro zuständige Herr mit unserem Herrn Bau-Inspektor Nachname baldmöglichst in Verbindung setzt.

Bei dieser Gelegenheit möchten wir Ihnen noch mitteilen, daß einige der von Ihnen im gesamten Stadtgebiet angebrachten Werbeplakate sich an Orten befinden, für die eine baupolizeili-

che Belassung nicht in Frage kommen kann. Sie werden verstehen, daß wir unmöglich den Bürgern verbieten können, beispielsweise an Einfriedungen oder in reinen Wohngebieten Werbeanlagen anzubringen, wenn Sie sich ohne unsere Genehmigung nicht auch an diese Bestimmungen halten.

In Anbetracht der Tatsache, daß es sich in diesem Jahr um ein Jubiläums-C-Fest handelt, haben wir bisher nichts gegen solche Werbeanlagen unternommen. Wir möchten Sie jedoch jetzt schon darauf hinweisen vorzumerken, daß Sie im nächsten Jahr auch auf dem Gebiet der Werbung rechtzeitig bei uns entsprechende Anträge stellen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Kürzel

61.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Polizeipräsidium
Adressat: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung, Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 26. April 1963
Betreff: Feuerwerk

Auf Grund des § 367 Abs. 1 Nr. 8 StGB in Verbindung mit § 6 Abs. 1 und 2 der Gemeindeverordnung zur Bekämpfung gesundheitsgefährdenden Lärms vom 15.1.1955 erhalten Sie hiermit die Erlaubnis,

am Sonntag, den X. Monat 1963,

in der Zeit von 21.20 – 21.50 Uhr, bei X ein Feuerwerk abzubrennen.

Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die infolge Nichtbefolgung der einschlägigen feuer- und sicherheitspolizeilichen Bestimmungen entstehen.

Rechtsmittelbelehrung ist angeschlossen.

Gebühr X DM

In Vertretung

Dr. Nachname
 Oberrechtsrat

62.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- u. Verkehrsförderung
Adressat: Unternehmer
Datum: 3. Mai 1963
Betreff: Dank

Sehr geehrter Herr Nachname

Wir bestätigen Ihnen gerne, daß wir mit der Durchführung des von uns in Auftrag gegebenen Feuerwerks bei am X.Y.1963 sehr zufrieden waren. Der Tag der Eröffnung des diesjährigen Xten Stadt Cer Fests hat damit einen optisch wirksamen Abschluß gefunden. Dieses Feuerwerk, das in seiner Größe und Zusammensetzung für Stadt C einmalig war, hat nicht nur die Stadt Cer Bevölkerung, sondern auch die zahlreichen Besucher von außerhalb begeistert.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

Amt für Wirtschafts- u. Verkehrsförderung

63.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Grünflächenamt, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung, Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 7. Mai 1963
Betreff: C-Fest 1963, hier: Veranstaltungen beim Pflanzenschauhaus

Bis auf das ausgefallene Konzert am X.Y.63 verliefen alle Veranstaltungen beim Pflanzenschauhaus reibungslos. Die Darbietungen der Landjugend am Y.Z. waren jämmerlich und der 2. Termin am Y. Monat wurde seitens der Landjugend nicht eingehalten.

Die Besucherzahl war sehr unterschiedlich und konnte infolge der Dunkelheit nicht immer ganz einwandfrei geschätzt werden. Am Samstag, den X.Y., am Mittwoch, den X. Monat und am Sonntag, den Y. Monat waren es jeweils über 1000 Besucher.

Die Veranstaltungen des Theaters XY waren durchweg gut besucht. An 2 Tagen (Dienstag, den X.Y. und Donnerstag, den Y.Z.), mußte infolge des schlechten Wetters ein Ersatzprogramm gebracht werden, da das Aufstellen der Kulissen für das Märchen "Hänsel und Gretel" unmöglich war. Sollte das Theater XY im nächsten Jahr wieder spielen, so bitten wir schon heute darum, für die Darbietungen einen anderen Platz auszusuchen. Es haben nicht nur unsere Pflanzungen Schaden erlitten, auch die Lautsprecherübertragung war bedingt durch die Lage mangelhaft. Außerdem war der Bühnenaufbau zu niedrig (50 cm).

Gleichzeitig erlauben wir uns, für eine evtl. Wiederholung der Veranstaltungen am Pflanzenschauhaus im nächsten Jahr folgende Vorschläge zu unterbreiten:

Die Zahl der Veranstaltungen läßt sich aufgrund unserer Erfahrungen ohne weiteres reduzieren. Die Ausgestaltung der Abende könnte jedoch noch eine Verbesserung erfahren (mehr Leuchtbecher, Sänger und Konzerte). Wichtig wären für diese Veranstaltungen noch Hinweisschilder im Park und am Pflanzenschauhaus mit auswechselbaren Buchstaben, etwa wie in Gebäude X. Eine sehr große Zahl von Parkbesuchern hat sich immer wieder bei unserem

Personal erkundigt, was denn eigentlich geboten wird. Ein Musikpavillon sollte unbedingt angestrebt werden.

Unterschrift

64.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Vorsitzender Verein XY
Datum: 17. Mai 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963 – Dank für Teilnahme

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Für die Mitwirkung des XY-Vereins Stadt C bei der diesjährigen C-Festveranstaltung sprechen wir Ihnen unseren verbindlichsten Dank aus.

Die Vorführungen des XY-Vereins sind stets eine Bereicherung des C-Festprogramms und sprechen die Besucher sehr an.

Gelöscht wurde Einschub: "die Besucher, vor allem die Stadt Cer, die von jeher besonderes Interesse für den Pferdesport haben"

Wir hoffen, daß der XY-Verein auch im nächsten Jahr – vielleicht in größerem Rahmen – wieder bei der C-Festveranstaltung mitwirken wird.

Sollten Ihnen Auslagen entstanden sein, so bitten wir Sie, diese uns aufzugeben.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

Referat IV

65.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardelementen
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV
Adressat: Landwirtschaftsrat, A-Verein e. V.
Datum: 17. Mai 1963
Betreff: Dank für Teilnahme

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Nach Abschluß des diesjährigen Jubiläums-C-Fests möchten wir für die Beteiligung Ihres A-Vereins an XY unseren verbindlichsten Dank aussprechen. Ganz besonders danken wir Ihnen, Herrn Dr. Nachname und Herrn Nachname für die tatkräftige Mithilfe bei den Vorbereitungen

zu AB. Durch Ihre Beteiligung und Ihre Mithilfe haben Sie wesentlich zum Gelingen des Jubiläumsfests beigetragen.

Wir würden uns freuen, wenn wir auch zum C-Fest 1964 mit Ihrer Beteiligung und Ihrer Unterstützung rechnen könnten.

Inzwischen haben wir veranlaßt, daß Ihnen die Ankaufsbeihilfe in Höhe von X DM auf Ihr Konto überwiesen wird.

Zu der vorgesehenen Besprechung mit den Verbänden werden wir einladen, sobald wir von Ihnen wegen des Termins Bescheid haben.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

66.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardelementen
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV
Adressat: Verband B
Datum: 17. Mai 1963
Betreff: Dank für Teilnahme

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Nach Abschluß des diesjährigen Jubiläumsfests möchten wir Ihrem Verband für die Beteiligung an XY unseren verbindlichsten Dank aussprechen. Ihnen und Ihren Mitarbeitern möchten wir besonders für Ihre Unterstützung bei der Durchführung unserer Veranstaltung danken.

Wir haben Ihre erstmalige Teilnahme in diesem Jahr sehr begrüßt und freuen uns mit Ihnen, daß sowohl XY als auch AB zu Ihrer Zufriedenheit ausgefallen sind.

Wir nehmen bestimmt an, daß wir auch im nächsten Jahr mit Ihrer Teilnahme und Ihrer Unterstützung rechnen können.

Inzwischen haben wir veranlaßt, daß Ihnen die Ankaufsbeihilfe in Höhe von X DM auf Ihr Konto überwiesen wird. Die Preisgelder und Ausstellungsbeihilfen werden wir überweisen, sobald wir von Amt A die Abrechnung erhalten haben. Zu der vorgesehenen Besprechung mit den Verbänden werden wir noch einladen.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

67.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardelementen
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV

Adressat: Verband F
Datum: 17. Mai 1963
Betreff: Dank für Teilnahme

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Nach Abschluß des diesjährigen Jubiläumsfests möchten wir Ihrem Verband für die Beteiligung an A sowie B unseren verbindlichsten Dank aussprechen. Besonders danken möchten wir Ihnen und Ihren Mitarbeitern für Ihre Unterstützung während der Durchführung der Ausstellung.

Wenn wir auch den Eindruck hatten, daß Sie mit A nicht ganz zufrieden waren, so glauben wir doch, daß der Gesamtverlauf aller B auf dem diesjährigen C-Fest auch Ihre Zustimmung gefunden hat. Wir würden uns sehr freuen, wenn wir auch im kommenden Jahr mit Ihrer Beteiligung und Ihrer Unterstützung rechnen könnten. Vielleicht gelingt es, durch geeignete Werbung im ganzen Verbandsgebiet in Zukunft Interessenten an AB in genügender Zahl nach Stadt C zu bringen.

Inzwischen haben wir veranlaßt, daß Ihnen die Ankaufsbeihilfe in Höhe von X DM auf Ihr Konto überwiesen wird. Die Preisgelder und Ausstellungsbeihilfen werden wir überweisen, sobald wir von Amt A die Abrechnung erhalten haben.

Zu der vorgesehenen Besprechung mit den Verbänden werden wir noch einladen.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

68.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardelementen
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV
Adressat: Gestüt A
Datum: 17. Mai 1963
Betreff: Dank für Teilnahme

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Nach Abschluß des diesjährigen Jubiläumsfests dürfen wir Ihnen und Ihren Mitarbeitern recht herzlich für Ihre Mitwirkung danken.

Die Vorführungen Ihres Gestüts waren eine wesentliche Bereicherung unserer Veranstaltung und sprachen die Besucher – vor allem die Stadt Cer, die von jeher besonderes Interesse für Pferdesport haben – sehr an. Wir freuen uns deshalb sehr, daß Sie beabsichtigen, mit Ihren schönen und edlen Pferden auch im nächsten Jahr unsere Veranstaltung zu unterstützen.

ersetzte Passivendung: "unterstützen zu wollen"

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

69.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung
Adressat: gr. Firma
Datum: 11. Juni 1971
Betreff: Dank für Spende und Spendenquittung

Sehr geehrte Herren!

Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom 2.4.1971 und unser Antwortschreiben vom 21.4.1971 bestätigen wir Ihnen hiermit gerne, daß Sie für die X-Veranstaltung im Rahmen des Stadt Cer Festes als Ehrenpreis eine Y im Wert von X DM gespendet haben. eine Spendenbestätigung liegt bei.

Wir danken nochmals recht herzlich für Ihre Spende und begrüßen Sie

mit vorzüglicher Hochachtung

70.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Regierungspräsidium X
Adressat: Dezernat IV, Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 5. April 1971
Betreff: Prämiierung

Sehr geehrte Herren !

Zuständigkeit und Fachaufsicht im Bereich der Tierzuchtverwaltung und Tierzuchtförderung obliegt ausschliesslich dem AB. Dem Regierungspräsidium stehen hierfür Haushaltsmittel nicht zur Verfügung. Wir sehen daher keine Möglichkeit, einen Sach- oder Geldpreis für die Tierprämiierungen zur Verfügung zu stellen.

Aus gegebener Veranlassung teilen wir mit, daß wir Ihren Antrag vom 5.2.1971 auf finanzielle Förderung der landw. Ausstellungen des Stadt Cer Festes mit unserer befürwortenden Stellungnahme dem AB vorgelegt haben.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Im Auftrag

Nachname

71.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Staatsministerium Bundesland X
Adressat: Dezernat IV, Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 30. März 1971
Betreff: Stadt Cer Fest 1971

Sehr geehrte Herren!

Im Auftrag des Herrn Ministerpräsidenten darf ich den Eingang Ihres Schreibens vom 22. März 1971 bestätigen. Der Herr Ministerpräsident ist gerne bereit, wie in den Vorjahren einen Ehrenpreis zur Verfügung zu stellen.

Das Staatsministerium schlägt vor, daß Sie den Ehrenpreis (Wert bis X DM) selbst besorgen und die Rechnung hierher zur Bezahlung übersenden. Ich darf bitten, auf dem Ehrenpreis folgende Beschriftung anbringen zu lassen:

...

Mit vorzüglicher Hochachtung

(Nachname)
 Ministerialdirigent

72.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung
Adressat: Staatsministerium Bundesland X
Datum: 5. Mai 1971
Betreff: Ehrenpreis - Dank

Sehr geehrte Herren!

Unter Bezugnahme auf das dortige Schreiben vom 30.3.71 Nr. 1234 übersenden wir anbei die quittierte Rechnung der Firma XY für die vom Staatsministerium zur Verfügung gestellten Ehrenpreise. Wir bedanken uns noch vielmals für die Stiftung der Ehrenpreise und bitten, den Betrag in Höhe von X DM auf das Konto 1234 bei der AB Bank mit der Bezeichnung "Stadt Cer Fest" zu veranlassen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

i.A.

Amt für Wifö

73.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt für Wirtschafts- und Verkehrsförderung
Adressat: Kaufinteressent
Datum: 13. Mai 1973
Betreff: Grundstückserwerb

Sehr geehrter Herr Nachname,

Sie interessieren sich für den Erwerb eines Gewerbebauplatzes in der Nähe des Y im Gewerbegebiet XY. Anliegend übersenden wir Ihnen zwei Fragebogen mit der Bitte, uns diese Formulare ausgefüllt wieder zurückzusenden. Wir werden danach mit Ihnen einen Besprechungstermin telefonisch vereinbaren, um die dann noch offenen Fragen besprechen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Amt für Wifö

74.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landratsamt Stadt C
Adressat: Kreiswahlleiter (= OB Stadt C)
Datum: 11. Juni 1965
Betreff: Bundestagswahl am 19. September 1965

Sehr geehrter Herr Kreiswahlleiter!

Beiliegend übersenden wir die Bedarfsmeldung an Wahlvordrucken sowie die Angaben der bei der Wahl zum Bundestag 1961 in jeder Gemeinde ausgestellten Wahlscheine der dem Wahlkreis Nr. 123 Stadt C II angehörenden Gemeinden des Landkreises Stadt C.

Die Stadtverwaltung X beabsichtigt, keine Haupt- und Zusatzmappen zu bestellen, sondern will die erforderlichen Vordrucke unmittelbar bei der Druckerei anfordern. Im Interesse der Einheitlichkeit bitten wir um telefonische Mitteilung, bei welcher Druckerei die Vordrucke bestellt werden. Ferner hat die Stadt G neben den 1200 Briefwahlunterlagen um weitere 300 Stück Wahlscheine gebeten.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dr. Nachname, Landrat

75.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Statistisches Amt – Wahlamt, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Verlag
Datum: 25. Juni 1965
Betreff: Wahl zum Bundestag am 19. September 1965; hier: Bestellung der Haupt- und Zusatzmappen

Sehr geehrte Herren!

Im Nachgang zu unserem Schreiben vom 3.6.1965 bestellen wir hiermit 21 Haupt- und 63 Zusatzmappen. Die Lieferung der Mappen bitten wir an die nachfolgend aufgeführten Gemeinden – auf deren Rechnung – vorzunehmen:

Gemeinde X ...

Für baldige Auslieferung der Mappen an die Gemeinden bitten wir besorgt zu sein.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung

Dr. Nachname
 Verwaltungsrat

76.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Statistisches Amt – Wahlamt, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Zeitung
Datum: 28. Juni 1965
Betreff: Amtsanzeiger des Landkreises Stadt C Nr. X

Wir bitten, folgende Veröffentlichung in den Tageszeitungen des Landkreises Stadt C (Landausgabe) zu veranlassen:

... **Inhalt des Textes**

Gleichzeitig fügen wir 8 Exemplare des Amtsanzeigers Nr. X mit den zugehörigen Anlagen bei. Wir bitten, diese den Tageszeitungen zu überlassen und ihnen anheimzustellen, durch Veröffentlichung im redaktionellen Teil davon Gebrauch zu machen.

Durch die Zuteilung der Gemeinden des Landkreises an die beiden Wahlkreise Nr. X und Nr. Y kommen für die Veröffentlichung des Kreiswahlleiters des Wahlkreises Nr. Y die Zeitungen

A und B

in Frage. Für die restlichen Zeitungen wäre die Bekanntmachung des Kreiswahlleiters des Wahlkreises Nr. X zu verwenden.

Ferner fügen wir eine Übersicht bei, aus der zu ersehen ist, welchem Wahlkreis die einzelnen Gemeinden angehören.

Dr. Nachname

77.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Statistisches Amt – Wahlamt, Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Landratsamt Stadt C
Datum: 9. August 1965
Betreff: Wahl zum Bundestag am 19. September 1965;
 Unser Schreiben vom 25. Juni 1965

Mit unserem o. a. Schreiben hatten wir gebeten, den Gemeinden – die zum Wahlkreis X gehören – mitzuteilen, daß in der zweiten Augushälfte 1965 eine Besprechung in Y stattfinden soll. Die Unterrichtung der Gemeinden ist auch mit Ihrem Schreiben vom 6. Juli 1965 erfolgt.

Wir bitten nunmehr, folgende Einladung an die Gemeinden herauszugeben:

... [Inhalt der Einladung](#)

Wir würden es begrüßen [~~gelöschte Variante: „wir wären Ihnen dankbar“~~], wenn ein Vertreter des Landratsamts an dieser Besprechung teilnehmen könnte.

Für Überlassung einer Durchschrift der Einladung an die Gemeinden wären wir Ihnen dankbar.

Statistisches Amt – Wahlamt

78.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landratsamt Stadt C
Adressaten: Bürgermeisterämter des Wahlkreises Nr. X
Datum: 17. August 1965
Betreff: Einladung

Die Dienststelle des Kreisverwaltungsleiters für den Wahlkreis Nr. X teilt folgendes mit:

"Mit Schreiben des Landratsamtes Stadt C vom 6. Juli 1965 hatten wir davon Kenntnis gegeben, daß in der zweiten Augushälfte 1965 voraussichtlich in Y eine Besprechung mit Vertretern der dem Wahlkreis X zugehörenden Gemeinden stattfinden soll.

Diese Besprechung findet am

Mittwoch, den 25. August 1965, 9.30 Uhr

in Y im Großen Sitzungssaal des Rathauses statt.

Wir laden zu dieser Besprechung ein und bitten, die Sachbearbeiter zu entsenden.

Soweit Sie schon im Besitze der Wahlscheinblocks sind, bitten wir, einen Block zu dieser Besprechung mitzubringen."

Wir bitten, an dieser Sitzung teilzunehmen.

Dr. Nachname
Landratsamt

79.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verwaltungsamt, Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: Bürgermeisterämter der Wahlkreise X und Y
Datum: 26. August 1965
Betreff: Wahl zum Bundestag am 19. September 1965

Anliegend überreichen wir, wie auf der Sitzung in Z am 25.8.1965 angekündigt, eine Arbeitsanweisung betreffend

1. die Ausstellung der Wahlscheine,
 2. die Durchsage der Schnellmeldung am Abend des Wahltages
- und 3. die Ablieferung der Wahlunterlagen an den Kreiswahlleiter.

Wir bitten im Interesse der reibungslosen Abwicklung der Wahl, die Arbeitsanweisung genau zu beachten und die Termine einzuhalten.

I. V.

Dr. Nachname
Verwaltungsrat

80.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landratsamt Stadt C
Adressat: Kreiswahlleiter des Wahlkreises X (OB Stadt C)

Datum: 15.9.1965
Betreff: Bundestagswahl am 19.9.1965; Aufstellung der Gemeinden

Sehr geehrter Herr Kreiswahlleiter!

In der Anlage übersenden wir Ihnen eine Aufstellung der Gemeinden über die vorläufige Zahl der Wahlberechtigten und über die Telefonnummern der Gemeinden am Wahltag, dem 19. Sept. 1965. Wir bitten um Kenntnisnahme.

Landratsamt Stadt C
 I. A.

Nachname

81.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kreiswahlleiter (OB Stadt C)
Adressaten: Bürgermeisterämter der Wahlkreise X und Y
Datum: 20. Oktober 1965
Betreff: Wahl zum Bundestag am 19. September 1965

Der Landeswahlleiter für die Bundestagswahlen in Bundesland XY hat mit Erlaß vom 4.10.1965 – zugleich im Auftrage des Bundeswahlleiters – seinen Dank an alle, die mit der Vorbereitung und Durchführung der Wahl zum Bundestag beschäftigt waren, ausgesprochen.

Diesen Dank möchte ich weitergeben und mit meinem Dank an alle Gemeinden, Wahlschüsse, Wahlvorstände und Mitarbeiter verbinden, die bemüht waren, die Wahl zum Bundestag 1965 reibungslos und ohne Anstände durchzuführen.

Anbei übergebe ich Ihnen je eine Tabelle (Erststimmen und Zweitstimmen) mit dem endgültigen Ergebnis des Wahlkreises Nr. X zu Ihrer Verfügung.

Dr. Nachname
 Oberbürgermeister

82.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Statistisches Amt - Wahlamt
Adressaten: Landratsamt Stadt C
Datum: 9. Mai 1969
Betreff: Wahl zum Bundestag am 28. September 1969; hier: Wahlkreis Nr. X

Bezugnehmend auf die mit Ihrem Herrn Nachname geführte Unterredung bitten wir, bei den Gemeinden – die zum Wahlkreis Nr. X gehören – folgende Angaben einzuholen:

1. ...

Wie mit Herrn Nachname besprochen, werden wir wie 1965 die Bestellung der Haupt- und Zusatzmappen bei einem Formularverlag zentral – auf Rechnung der Gemeinden – vornehmen.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns die Angaben der Gemeinden bis spätestens 2. Juni 1969 mitteilen würden.

Nähere Einzelheiten über die Durchführung der Wahl werden wir mit Herrn Nachname Anfang Juni besprechen.

Nachname
Direktor

83.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Eingeladener (Regierungsrat Dr. X von der XY-Direktion Stadt A)
Adressat: OB Stadt C
Datum: 14.März 1957
Betreff: Absage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

Mit Ihrem Rundschreiben vom Februar 1957 machen Sie auf den vom 22. bis 25. Monat X stattfindenden internationalen X-Fest aufmerksam und laden mich ein, an dieser Veranstaltung teilzunehmen. Ich bedaure sehr, Ihnen mitteilen zu müssen, dass ich ab Mitte Mai für ca. 4 Wochen in Uebersee weilen werde, sodass ich Sie heute schon bitte, meine Abwesenheit am internationalen X-Fest entschuldigen zu wollen.

Genehmigen Sie, sehr geehrter Herr Oberbürgermeister, die Versicherung meiner vorzüglichen Hochachtung.

Unterschrift

84.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Eingeladener (Geschäftsführer Verband YZ)
Adressat: OB Stadt Stadt C
Datum: 18.März 1957
Betreff: Absage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Dr. X !

Die Einladung der Stadt C zur Veranstaltung vom 22. bis 25. Monat X 1957 - internationaler X-Fest – liegt mir vor und ich bin über die Aufmerksamkeit erfreut.

Leider kann ich daran nicht teilnehmen, weil unser Verband in genannter Zeit schon vor langem festgelegte interne Besprechungen in Stadt Y durchführen muß.

Ich bedaure daher, Ihnen mitteilen zu müssen, daß ich an der so wichtigen X-Tagung nicht teilnehmen kann.

Ich wünsche guten Verlauf und darf Sie begrüßen als

Ihr ergebener

85.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Eingeladener (Staatsministerium Bundesland XY)
Adressat: OB Stadt C
Datum: 26.März 1957
Betreff: Absage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister !

Herr Ministerpräsident Dr. X hat die freundliche Einladung zum internationalen X-Fest vom 22.-25. Monat X 1957 erhalten und läßt Ihnen dafür verbindlich danken.

Zu seinem Bedauern wird es ihm jedoch infolge anderweitiger Verpflichtungen nicht möglich sein, der Einladung Folge zu leisten.

Herr Innenminister Y wird die Landesregierung bei der Tagung vertreten.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr sehr ergebener

(Dr. XY)

86.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Eingeladener (Verband AB)
Adressat: OB Stadt C
Datum: 29.April 1957
Betreff: Absage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister !

Ich bedanke mich recht herzlich für die lebenswürdige Einladung zum internationalen X-Fest vom 22.5. – 25.Monat X.1957 in Stadt C.

In der gleichen Zeit findet eine, seit längerer Zeit festgelegte, Jahresversammlung der AB-Verbände, Stadt Z, XY-Str. 123, statt, sodass es mir zu meinem lebhaften Bedauern nicht möglich ist, am X-Fest teilnehmen zu können.

Ich bitte dies gütigst zu entschuldigen und bin

mit verbindlicher Empfehlung

Ihr

Ihnen sehr ergebener

Geschäftsführendes

Vorstandmitglied

87.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Eingeladener (Hauptgeschäftsführer Industrie- und Handelskammer Stadt C)
Adressat: Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 27.April 1957
Betreff: Absage auf Einladung

Sehr geehrte Herren !

Im Auftrag von Herrn Präsidenten Dr. XY sage ich Ihnen für die ihm übersandte Einladung zu den Veranstaltungen des Internationalen X-Fests in Stadt C verbindlichsten Dank. Da Herr Dr. XY während dieser Zeit noch verreist sein wird, ist es ihm leider nicht möglich, an den Veranstaltungen teilzunehmen. Er wünscht dem X-Fest einen guten Verlauf.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Industrie- und Handelskammer Stadt C
 Der Hauptgeschäftsführer

88.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Eingeladener (Direktor Verband X)

Adressat: OB Stadt C
Datum: 29. April 1957
Betreff: Absage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister !

Ich danke für Ihre freundliche Einladung zum Internationalen X-Fest Stadt C und zu dem von der Stadt C veranstalteten Empfang am 24. Monat X 1957. Da ich jedoch am 24. Monat X 1957 vormittags bereits einen Vortrag in A. zugesagt habe, bin ich leider gezwungen, Stadt C schon am 23. Monat X nach meinem Vortrag beim Verband XY wieder zu verlassen und muß mir deshalb die Teilnahme an Ihren schönen Veranstaltungen versagen. Ich wünsche dem Internationalen X-Fest besten Erfolg und verbleibe mit vorzüglicher Hochachtung

Ihr sehr ergebener

Unterschrift

89.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ausstellungsleitung Stadt Cer Fest = GmbH = Unternehmen
Adressat: Dezernat IV Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 19.10.1971
Betreff: Pressebesprechung

Sehr geehrter Herr Nachname!

Hiermit laden wir Sie herzlich ein, an unserer Pressebesprechung mit Herrn Bürgermeister Dr. Nachname, am 5. November 1971, 11.00 Uhr, im Gebäude X (Adresse) teilzunehmen und unser Gast zu sein.

Wir wollen Ihnen über die vom Dezernat IV durchgeführten Ausstellerbefragung anlässlich des Stadt Cer Fests 1971 und über dessen wirtschaftliche Bedeutung für die Stadt berichten.

Außerdem stehen wir Ihnen für weitere Fragen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Stadt Cer Fest
 Ausstellungsleitung

gez. Nachname

90.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Ausstellungsleitung Stadt Cer Fest = GmbH = Unternehmen
Adressat: Privatperson
Datum: 4.10.1971
Betreff: Beantwortung Anfrage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Ihr an die Stadtverwaltung Stadt C gerichtetes Schreiben haben wir zuständigkeitshalber erhalten.

Wir geben Ihnen nachstehend zwei Firmen bekannt, die beide Polyesterschwimmbecken zum Stadt Cer Fest 1971 ausstellten.

Firma 1

Firma 2

Mit freundlichen Grüßen
 Die Ausstellungsleitung

91.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: ZDF (Fernsehen)
Datum: 26. April 1971
Betreff: Stadt Cer Fest-Ausstellung 1971 (Werbung)

Sehr geehrte Herren!

Die Stadt Cer Ausstellungs GmbH, die für die Stadt C die Stadt Cer Fest-Ausstellung durchführt, hat Sie mit Schreiben vom 23.4.71 gebeten, über das Stadt Cer Fest, das sich in den letzten Jahren zur größten und vielseitigsten Regionalausstellung der Bundesrepublik entwickelt hat, zu berichten.

Wir möchten uns dieser Bitte anschließen und würden uns über eine Zusage sehr freuen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dezernat IV/Amt für Wifö

92.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verwaltung Stadt C
Adressat: Ausstellungs-GmbH Stadt Cer Fest
Datum: 9.2.1971
Betreff: Anbringen von Plakaten

Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom 1.2.1971 teilen wir Ihnen mit, daß gegen die Aufstellung von Werbetafeln innerhalb der bebauten Ortsteile im Landkreis XY keine Bedenken bestehen.

Wir weisen Sie jedoch darauf hin, daß die Aufstellung von Werbetafeln nur im Einvernehmen mit den betreffenden Gemeindeverwaltungen und den Grundstücksbesitzern erfolgen darf.

Die Werbetafeln sind bis spät. 8.5.1971 wieder zu entfernen.

I.A.
 gez. Nachname
 (Oberbaurat)

93.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt/Begleitschreiben
Medium: Brief (Vermerk)

Schreiber: Kämmereiamt
Adressat: Amt f. Wirtschaftsförderung; Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 27. November 1970
Betreff: Bedarfsschätzung für kommunale Gemeinschaftsdienste 1971 bis 1980

Als Anlage übergeben wir Fotokopie des Schnellbriefes des Deutschen Städtetages vom 20.11.1971 einschließlich Erhebungsbogen (doppelt).

Wir bitten, die für Ihren Aufgabenbereich in Frage kommenden Bedarfszahlen zu ermitteln und uns ein Exemplar des ausgefüllten Erhebungsbogens bis spätestens 10.12.1970 zurückzusenden, damit wir die erforderlichen Angaben termingerecht an den Deutschen Städtetag weiterleiten können.

von Ihrer Dienststelle ist unter der Spalte ‚Funktionen‘ der Bedarf für den Bereich des Cer Fests anzugeben.

Unterschrift

94.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt f. Wirtschaftsförderung; Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: kleines Unternehmen

Datum: 6. November 1970
Betreff: Unterhaltungsveranstaltungen auf dem Stadt Cer Fest

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir kommen zurück auf Ihr Schreiben vom Oktober d. J., für das wir Ihnen herzlich danken. Nach eingehender Prüfung Ihres Angebots zusammen mit der Ausstellungsleitung des Stadt Cer Fests müssen wir Ihnen leider mitteilen, daß wir von ihm keinen Gebrauch machen können. Wir glauben gerne, daß Ihre Veranstaltung für ein Volksfest eine große Bereicherung darstellt. Bei dem Stadt Cer Fest handelt es sich jedoch um eine reine Leistungsschau für Industrie, Handwerk, Handel und Landwirtschaft. Der früher dazugehörige Volksfestteil, die Vergnügungsmesse, ist räumlich vom Stadt Cer Fest getrennt und wird vom Gewerbeamt beim Polizeipräsidium Stadt C betreut. Wir bedauern, Ihnen keinen anderen Bescheid geben zu können und begrüßen Sie

mit vorzüglicher Hochachtung

Dezernat IV/ Amt für Wifö

95.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt f. Wirtschaftsförderung; Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Unternehmen
Datum: 27. Juli 1970
Betreff: Antwort auf Anfrage

Sehr geehrte Herren!

Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 23.7.1970 und teilen Ihnen nachstehend die Anschrift unserer Ausstellungsleitung für die Stadt Cer Festaussstellung mit:

Firmenname usw.

Wir hoffen, Ihnen damit gedient zu haben und begrüßen Sie

mit vorzüglicher Hochachtung

Amt f. Wifö

96.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Staatliches Gesundheitsamt
Adressat: Stadtverwaltung Stadt C

Datum: 19. April 1971
Betreff: Spülwasser für Biergläser in Festzelten bei Stadt Cer Fest und Fest X

Es wird um Auskunft gebeten, wie das Problem der Biergläserspülung im großen Festzelt während des Stadt Cer Fests 1971 gelöst wird. Gleichzeitig wird darauf aufmerksam gemacht, daß sich hin und wieder bei früheren Cer Festen Stauungen vor den Damentoiletten ergeben haben. 1971 sollte Vorsorge getroffen werden, daß bei auftretenden Stauungen zusätzliche Toiletten bereit gestellt werden können.

In Vertretung

Dr. Nachname
 Regierungsmedizinalsektor

97.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeswerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Polizeipräsidium Stadt C
Adressat: Amt f. Wirtschafts- und Verkehrsförderung, Stadt C
Datum: 6. April 1971
Betreff: Stadt Cer Fest 1971

Sehr geehrte Herren!

Zu der am 15.4.1971, 10 Uhr, in der Gaststätte XY, Stadt C, Adresse, stattfindenden Pressekonferenz erlaube ich mir höflich, Sie einzuladen.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 I.V.

Nachname
 Polizeidirektor

98.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadt C
Adressaten: ortsansässige Unternehmen
Datum: 6. März 1969
Betreff: Stadt Cer Fest

Sehr geehrte Herren!

Im Rahmen der diesjährigen Stadt Cer Festaussstellung, die in der Zeit vom 26.X. bis 6.Y. durchgeführt wird, finden wieder zahlreiche Tier- und Tierlehrschaue mit Rindern verschie-

dener Rassen, Großpferden und Kleinpferden, Ziegen, Schafen, Rassegeflügel und Kaninchen statt. Wie bisher sollen diese Tiere vor einem Preisgericht prämiert werden. Zur Durchführung dieser Prämierung bedürfen wir wieder Ihrer Hilfe und bitten Sie daher auch in diesem Jahr um Stiftung eines Geld- oder Sachpreises. Der von Ihnen gestiftete Preis wird bis zur Preisverleihung mit Namensschild versehen und auf dem Ausstellungsgelände ausgestellt werden. Außerdem werden die Stifter der Ehrenpreise im Ausstellungskatalog und in der Presse veröffentlicht. Wir bitten Sie, Ihre Zusage für die Sach- und Geldspenden bis spätestens 31.12.1969 an das Städtische Liegenschaftsamt, Abteilung Landwirtschaft, Stadt C E 4, Tel.Nr. 123 zu senden. Die Sachspenden bitten wir, bis zum 15.4. 1969 an die obige Anschrift zu senden, und die Geldspenden bis zum gleichen Zeitpunkt an die XY-Bank, unter der Bezeichnung "Ehrenpreis" zu überweisen.

Wir wären sehr dankbar, wenn Sie wie bisher unsere Bemühungen, den traditionellen landwirtschaftlichen Charakter des Stadt Cer Fests aufrecht zu erhalten, unterstützen würden und begrüßen Sie

mit vorzüglicher Hochachtung

Dezernat IV/ Amt für Wirtschaftsförderung

99.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadt C
Adressat: Gestüt X
Datum: 6. März 1969
Betreff: Stadt Cer Fest 1969

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Wie uns Herr Dr. Nachname in der Besprechung am 22.1.1969 mitteilte, werden Sie sich in diesem Jahr an den Tierleherschauen im Rahmen des Stadt Cer Fests 1969 voraussichtlich mit

4 Stuten mit Fohlen,
 3 Araberstuten mit Fohlen,
 1 Araberhengst

beteiligen.

Da wir in den nächsten Tagen endgültig wegen des Aufbaues der hierzu erforderlichen 8 Boxen disponieren müssen, wären wir für eine kurze Mitteilung dankbar, ob es bei dieser Anzahl Pferde bleibt. Wir würden uns darüber sehr freuen und danken Ihnen schon jetzt für Ihr Entgegenkommen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dezernat IV/ Amt für Wifö

100.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft, Weinbau und Forsten
Adressat: Liegenschaftsamt Stadt C
Datum: 14. März 1969
Betreff: Ehrenpreis für Tierschauen 1969

Sehr geehrte Herren,

wir bestätigen dankend den Erhalt Ihres Rundbriefes vom 6.3.1969 und fügen zur Beschaffung eines Ehrenpreises einen Verrechnungsscheck über

DM X

auf die XY-Bank bei.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Die Ausstellungsleitung

101.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landratsamt in Stadt Y
Adressat: Liegenschaftsamt Stadt C
Datum: 14. März 1969
Betreff: Stadt Cer Fest 1969

Sehr geehrte Herren!

Als Sachpreis zur Prämiiierung der Tier- und Tierlehrschau im Rahmen der diesjährigen Stadt Cer Festausstellung übersenden wir Ihnen den Bildband "Daheim im Landkreis Y".

Wir wünschen Ihrer Veranstaltung einen guten Verlauf.

Hochachtungsvoll

102.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dezernat IV, Stadt C
Adressat: Aussteller
Datum: 2. April 1969

Betreff: Rassegeflügel- und Kaninchenausstellung

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir beziehen uns auf unsere Unterredung in obiger Angelegenheit sowie auf die Vorlage Ihrer Kalkulation für die diesjährige Ausstellung und bestätigen Ihnen, daß wir zu den Gesamtkosten Ihrer Schau einen Zuschuß in Höhe von X DM gewähren.

Mit der Ausstellungsleitung wurde vereinbart, daß die Halle W mit 2 verschließbaren Türen und einer Koje ab 20. Monat X.1969 zur Verfügung steht.

Anbei geben wir Ihnen die veterinärpolizeilichen Vorschriften für die Stadt Cer Festausstellung zur Kenntnis.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dezernat IV/ Amt f. Wirtschafts- u. Verkehrsförderung

103.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Stadt C
Adressaten: Ämter und Dezernate Stadt C
Datum: 9.4.69
Betreff: Einladung

EINLADUNG

zu einer Pressekonferenz am

Dienstag, dem 15. April um 11.30 Uhr im
 Restaurant XY.

Thema: VI. Stadt Cer Reit- und Springturnier vom
 25.-27. Monat X zum Auftakt des Cer Fests.

Mit freundlichen Grüßen

104.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: SPD Stadt C – Geschäftsführer
Adressat: OB Stadt C

Datum: 8.4.1969
Betreff: Ansprache des Bundesratsministers

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister!

Wie Ihnen bekannt sein wird, ist Herr Bundesratsminister Prof. Dr. Vorname Nachname am Tage der Cer Fest-Eröffnung (26. Monat X) zugegen. Sein Sekretariat teilte uns mit, daß der Minister bei der Eröffnung des Cer Fests um 10 Uhr bereit sei, eine kurze Ansprache (15 Minuten) an die Gäste zu halten.

Wir bitten um Kenntnisnahme.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname
 Geschäftsführer

105.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ausstellungsleitung Stadt C
Adressat: Stadt Cer Unternehmen
Datum: 16.4.1969
Betreff: Werbetafel vor dem Haupteingang zum Festgelände

Sehr geehrte Herren!

Mit Bedauern haben wir vom Inhalt Ihres obigen Schreibens Kenntnis genommen, weil wir uns seit Jahren gegen Fremdwerbung außerhalb des Festgeländes wehren und befürchten müssen, daß mit der Zeit ein wildes Fest und wilde Werbung neben dem Cer Fest entstehen werden.

Die Festleitung, welche jährlich mehrere hunderttausend Mark für Werbung ausgibt, kann obige Entwicklung keinesfalls gutheißen. Sie ist der Meinung, daß niemand im Zusammenhang mit dem Cer Fest und in unmittelbarer Nähe desselben Werbemaßnahmen ohne ihre Zustimmung und ohne einen wirtschaftlichen Nutzen für sie betreiben darf.

Wir billigen deshalb die Genehmigung des Bauordnungsamtes nicht und haben dagegen bei der Stadtverwaltung Beschwerde eingelegt.

Sie, sehr geehrte Herren, werden sicher für unsere Lage Verständnis haben. Wir bitten Sie daher recht höflich, keinen Berufungsfall zu schaffen und von Ihrem Vorhaben Abstand nehmen zu wollen.

Mit freundlichen Grüßen
 Die Ausstellungsleitung

106.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft, Weinbau und Forsten
Adressat: Liegenschaftsamt Stadt C
Datum: 14. März 1969
Betreff: Spende für die Zuchttierschau auf dem Stadt Cer Fest 1969

Sehr geehrte Herren!

Wir danken Ihnen recht herzlich für Ihr verständnisvolles Entgegenkommen zur Ausstattung der Zuchttierschau auf dem diesjährigen Stadt Cer Fest mit Ehrenpreisen. Mit Ihrer Spende

[Art und Höhe der Spende]

haben Sie sehr zur Förderung der Tier- und Lehrschau auf dem Stadt Cer Fest beigetragen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie die diesjährige Ausstellung besuchen würden und laden Sie herzlich zur Eröffnung des Stadt Cer Festes am 26. Monat X.1969, 9.30 Uhr im Festzelt des Ausstellungsgeländes ein. Eine Ehrenkarte für 2 Personen ist beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Nachname
 Bürgermeister

107.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: ADAC Pressevertretung
Adressat: Pressereferent Bundesgartenschau Stadt C
Datum: 21. Januar 1975
Betreff: Werbematerial

Sehr geehrter Herr X,

vor zwei Wochen hatten wir im AB ein kurzes Gespräch bei dem sich die Gelegenheit ergab, über Werbematerial der Bundesgartenschau in Stadt C zu sprechen. Wie Ihnen vielleicht in Erinnerung sein wird, ging es dabei um Material was in einem kurzen Artikel in der Motorwelt über die Bundesgartenschau 1975 Verwendung finden sollte.

Ich wäre Ihnen deshalb sehr dankbar, wenn Sie uns noch in diesem Monat einige Unterlagen und Fakten zusenden könnten und bedanke mich schon im voraus für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen
 Allgemeiner Deutscher Automobil-Club
 Abteilung Presse

Vorname Nachname

108.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Betriebsrat gr. Firma XY
Adressat: Amt f. Rats- und Öffentlichkeitsarbeit; Stadt C
Datum: 15. Juli 1974
Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr X,

dürfen wir anfragen, wie es terminlich mit der Herausgabe Ihrer Broschüre für die Gastarbeiter steht und ob Sie in der Zwischenzeit schon Gelegenheit hatten, den Ihnen am 25. Juni 1974 übersandten Text in die einzelnen Gastarbeiter-Sprachen übersetzen zu lassen?

Für Ihre kurze Rückäußerung wären wir sehr dankbar und verbleiben

mit freundlichen Grüßen
 gr. Firma XY
 Betriebsrat

109.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Betriebsratsvorsitzender gr. Firma XY
Adressat: OB Stadt C
Datum: 29.9.1969
Betreff: Bitte um Gefallen

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister!

Bereits am 5. März dieses Jahres haben wir uns bemüht, Sie für ein Referat in unserer Jugendversammlung zu gewinnen. Wie uns von Ihrem Sekretariat mitgeteilt wurde, war dies infolge anderweitiger Verpflichtungen leider nicht möglich.

Unsere nächste Jugendversammlung findet nun am
 Freitag, den 26. Nov. 1969 in der Zeit von 13.30 – 15.30 Uhr

statt. Wir würden uns sehr freuen, wenn es Ihnen möglich wäre, bei dieser Versammlung zu unseren Jugendlichen zu sprechen. Die Versammlung wird von ca. 400 bis 450 Lehrlingen besucht.

Einer Zusage sehen wir gerne entgegen und danken Ihnen im voraus für Ihr Entgegenkommen.

Sollte es Ihre Zeit erlauben und Sie unseren Betrieb noch nicht kennen, würden wir gerne eine Betriebsbesichtigung mit Ihnen vornehmen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Jugendvertretung
(...)

Betriebsratsvorsitzender
(...)

110.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Betriebsratsvorsitzender gr. Firma XY
Datum: 7.10.1969
Betreff: Absage

Sehr geehrter Herr ... !

Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom 29. September. Sie bitten mich um einen Vortrag auf Freitag, den 26. November. Eines von beiden stimmt nicht: entweder sie meinen Freitag, den 28. November oder Mittwoch, den 26. November.

Wie dem aber auch sei, bitte entschuldigen Sie. Ich kann leider in diesem Jahr keine Vortragsveranstaltung mehr annehmen, insbesondere nicht während der Etat-Beratungen. Vielleicht finden wir im kommenden Jahr eine bessere Möglichkeit.

Mit freundlichen Grüßen bin ich

Ihr

Obgmstr.

111.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S < A

Schreiber: Fachverband Blumenbindereien
Adressat: OB Stadt C
Datum: 6.2.1970
Betreff: Beziehungspflege

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister!

Anläßlich des Valentintages [!], welcher sich mittlerweile auch bei uns immer größerer Popularität erfreut, wollen wir erstmals in diesem Jahr mit einem Valentinspaar in historischer Kostümierung, nebst entsprechender Begleitung, an die Öffentlichkeit treten. Unser Valentinspaar wird am Donnerstag, den 12.2., nach einem kurzen Aufenthalt am X-Platz, mehrere Altenheime, Krankenhäuser und auch verschiedene öffentliche Ämter besuchen und dabei selbstverständlich auch ein, dem Anlaß entsprechendes Blumengebinde überreichen.

Wir würden es zu schätzen wissen und als besondere Ehre betrachten, sehr geehrter Herr Oberbürgermeister, wenn auch Sie ganz kurz Zeit hätten und einen Besuch des Valentinspaares am Donnerstag den 12.2. zwischen 10 und 12 Uhr bei Ihnen ermöglichen könnten. Der genaue Zeitpunkt wäre selbstverständlich Ihrerseits festzulegen, wobei an eine Besuchsdauer von ca 20 Min. gedacht ist. Sollte Ihr Terminkalender noch unseren beabsichtigten Besuch ermöglichen, wofür Ihnen an dieser Stelle schon unser besonderer Dank zum Ausdruck gebracht werden darf, erbitten wir kurz teleph. Mitteilung durch Ihr Sekretariat an Fa. X Stadt C.

Mit vorzüglicher Hochachtung

112.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S < A

Schreiber: Privatperson/Bürger Stadt C
Adressat: OB Stadt C
Datum: 23.2.1969
Betreff: Anliegen

Handschriftlich/gestelzte Ausdrucksweise

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister !

Ich wende mich nach Absprache mit meinen Arbeitskollegen an Sie. Wir sind in unserer Abteilung 80 Mann, aus deren Meinung zu bestimmten Problemen eine gewisse Durchschnittsmeinung in größerem Maßstab übertragen, abzuleiten ist.

Wir verstehen die Konzeption unserer Stadtväter nicht, in Bezug auf den Bau einer repräsentativen Sportstätte verbunden mit Allzweckhalle.

Unsere Klage ist aus unserer Sicht um so mehr berechtigt, als daß andere Städte, dem Großteil seiner Bürger, die mit einfachen Kultur- und Sportveranstaltungen zufrieden sind, mehr Rechnung getragen haben.

Wir haben keine hervorragende Sportstätte, wir haben keine Halle, die für Großveranstaltungen auf dem Gebiet des Sports, der Kultur, oder für Ausstellungen geeignet wäre.

Wir wollen die Anstrengungen und Erfolge unserer Stadt nicht verkennen. Wohl jede Interessenvereinigung wird trotzdem Klage führen.

Aber ein solches Projekt, das den Bedürfnissen unserer Zeit am ehesten gerecht wird, und die Masse unserer Bevölkerung befriedet, sollten wir doch haben.

Wir würden uns freuen, die Grundkonzeption überhaupt, und die Einstellung zu diesem Problem im besonderen, aus berufenem Munde zu hören.

Mit Hochachtung

113.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeswerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Privatperson/Bürger Stadt C
Datum: 3.3.1969
Betreff: Antwort auf Anliegen und Ermutigung

Sehr geehrter Herr ... !

Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom 23. Februar und für Ihr Interesse an dem, was Sie eine repräsentative Sportstätte nennen. Die Auffassungen über das, was darunter zu verstehen ist, sind außerordentlich verschieden. Ich erinnere mich, daß ich gleich nach meiner Amtsübernahme in einem Gespräch mit allen maßgeblichen Sportkreisen der Stadt über fünf Stunden versucht habe, eine einheitliche Auffassung über das, was eigentlich gemeint wurde, herbeizuführen. Es ist nicht gelungen. Das bedeutet natürlich nicht, daß deswegen nichts zu geschehen braucht oder seitdem nichts geschehen wäre. Ich würde mich aber viel lieber einmal mit Ihnen unterhalten, um Ihre Auffassung zu erfahren, statt mit Ihnen zu korrespondieren. Wenn Sie dazu Lust haben, versuchen Sie doch bitte einmal über mein Sekretariat einen Termin mit mir zu vereinbaren. Ich mache Ihnen von mir aus dafür keinen Vorschlag, weil ich nicht weiß, welche Tageszeiten für Sie annehmbar sind.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
 Oberbürgermeister

114.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S < A

Schreiber: ehemalige Bürgerin Stadt C
Adressat: OB Stadt C
Datum: 2.4.1969

Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

bitte verzeihen Sie, wenn ich mich in einer sehr außergewöhnlichen Angelegenheit an Sie wende und ich bedanke mich im voraus sehr herzlich für Ihr freundliches Verständnis.

Ich wohnte vor meiner Heirat in einem jener unschönen Häuser an der X-Brücke, die nun wohl endgültig auf die Abbruchliste gewandert sind. Meine Mutter wohnt noch immer dort, da sie sehr an dieser Wohnung hängt (die Familie lebte seit 43 dort). Nun möchte ich sehr gerne meine Mutter zu uns nach Stadt Y holen – ein Vorhaben, welches nur durch die Durchführung des Abbruchs verwirklicht werden kann. Könnten Sie mir einen ungefähren Termin sagen, an dem mit der Räumung der Häuser zu rechnen ist? Ich wäre Ihnen so dankbar dafür!

Indem ich Ihnen ein frohes Osterfest wünsche, verbleibe ich mit den besten Grüßen,

115.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S > A

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: ehemalige Bürgerin Stadt C
Datum: 18.4.1969
Betreff: Antwort

Sehr geehrte Frau Nachname !

Ich habe mich gefreut, wieder einmal von Ihnen zu hören.

Eine genaue Angabe über den Abbruch der Häuser kann im Augenblick noch sehr schwer gemacht werden. In diesem Jahr wird der Abbruch jedenfalls nicht mehr stattfinden, weil die Grunderwerbsverhandlungen noch nicht abgeschlossen sind. Es kommt also frühestens das Jahr 1970 in Frage.

Mit freundlichen Grüßen bin ich

Ihr

Obgmstr.

116.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S > A

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bürger Stadt C
Datum: 1.4.1969
Betreff: Absage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname !

Es tut mir aufrichtig leid, daß ich vor Ostern keinen Termin mehr für unsere Unterredung finde. In der Woche nach Ostern muß ich einen Besuch in Stadt im Ausland machen. Sobald ich zurück bin, werde ich mich mit Ihnen wegen einer Begegnung in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen bin ich

Ihr

Obgmstr.

117.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S > A

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bürger Stadt C
Datum: 18.4.1969
Betreff: Präzision Termin

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname !

Ich könnte Ihnen zu unserer Unterhaltung am 24. April um 10 Uhr hier im Rathaus zur Verfügung stehen.

Bitte, lassen Sie doch mein Sekretariat wissen, ob Ihnen der Termin paßt.

Mit freundlichen Grüßen bin ich

Ihr

Obgmstr.

118.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer kl. Firma A
Adressat: OB Stadt C
Datum: 14.2.1969
Betreff: Bitte um Unterstützung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister !

Als Bürger der Stadt C und Gesellschafter-Geschäftsführer der hier seit Jahren ansässigen Firma A wende ich mich heute an Sie.

Die Bank X Stadt C hat nach dem Konkurs der Firma B deren Grundstück erworben, in dem sich seit 1963 meine Firma befindet. Zum X.Y. sollten wir das Geschäftslokal räumen, das die Bank X zu einer Zahlstelle umbauen will. Ich selbst habe in **Adresse** ein eigenes Geschäftshaus errichtet, in das ich mit meiner Firma einziehen will. Es wurde meinerseits alles unternommen, um wenigstens die Ladenräume für die Aufnahme von Warenbeständen und Maschinen vorzubereiten; die Räume können jederzeit eingesehen werden.

Ein Umzug zum 15.2. ist jedoch unmöglich, da die Stadtwerke bis jetzt keinen Fernheizungsanschluß herstellen konnten. Sie berufen sich darauf, daß die Polizeibehörden die Sperrung der Straße für die notwendigen Grabungsarbeiten verweigern.

Ein Umzug in ungeheizte Neubauräume mit meinen Warenbeständen und empfindlichen Verarbeitungsmaschinen bei der derzeitigen Witterung ist unmöglich, selbst die Lagerung auf längere Zeit ist unzumutbar.

Falls die Bank X gegen meine Firma Schadensersatz wegen nicht termingemäßer Räumung verlangt, bin ich gezwungen, die Stadt C regreßpflichtig zu machen.

Meine Firma ist ein weit über Stadt Cs Grenzen hinaus bekanntes Spezialgeschäft für Kunststoffe, eines der wenigen in der ganzen Bundesrepublik. Sie hat ihre Steuern stets pünktlich bezahlt und sich an den Gemeinschaftsaufgaben der XY beteiligt. Die Existenz des Unternehmens und seiner X Mitarbeiter ist bedroht, das es durch enorme Steuernachzahlungen und das Neubauvorhaben finanziell völlig ausgeblutet ist und eine Schließung über einen längeren Zeitraum nicht überstehen könnte.

Sie, sehr verehrter Herr Oberbürgermeister, als Vorsitzender des Verwaltungsrates können sicher beurteilen, ob der Bank X durch die verzögerte Eröffnung einer neugeplanten Zahlstelle um wenige Wochen ein auch nur annähernd vergleichbarer Schaden erwachsen würde als dies bei meiner Firma mit Bestimmtheit zu erwarten wäre.

Ich erbitte Ihr Verständnis und Ihre Hilfe.

Mit freundlichen Grüßen

119.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Geschäftsführer kl. Firma A
Datum: 24.2.1969
Betreff: abschlägige Antwort

Sehr geehrter Herr Nachname !

Mit Schreiben vom 14. Februar 1969 führen Sie bei mir Beschwerde darüber, daß die Bank X Stadt C Sie aufgefordert hat, die von Ihnen angemieteten Räume bis zum 15.2.1969 zu räumen.

Bei Prüfung der Vorgänge stelle ich jedoch fest, daß kein Grund zur Beschwerde vorliegt.

Der zwischen Ihnen und der Gesellschaft XY am 12. September 1962 abgeschlossene Mietvertrag endete am 30. September 1967, verlängerte sich jedoch um ein Jahr, sofern eine der Parteien nicht spätestens 6 Monate vor Ablauf der Mietzeit der Verlängerung widerspricht.

Die frühere Hauseigentümerin, die Gesellschaft XY, hat Ihnen unter dem 15. März 1967 fristgerecht mitgeteilt, daß sie beabsichtigt, die Räume selbst zu nutzen, gab Ihnen aber gleichzeitig eine Räumungsfrist bis zum X.Y. mit der Zusicherung, daß sie das Vertragsverhältnis über den X.Y. hinaus unter Anerkennung einer neu festzusetzenden Miete verlängern würde. Diesem Verlangen haben Sie zugestimmt, so daß die Räume nach der getroffenen Vereinbarung spätestens zum Y.Z. zur Verfügung der Vermieterin stehen müßten.

... Weiterer juristischer Sachverhalt

Unter dem 8. Dezember 1968 schrieben Sie wörtlich: "Wir sagen mit Bestimmtheit zu, diesen Termin unter allen Umständen einzuhalten." Am 4. Februar 1969 teilten Sie der Bank X mit, daß das Ladenlokal bereits am 8. Februar 1969 geräumt sein würde. Nach Ablauf dieses Termins gaben Sie Bank X fernmündlich Nachricht, daß der Termin Ihrerseits nicht gehalten werden könne. Daß Bank X Sie dann unter dem 11. Februar 1969 aufforderte, dafür zu sorgen, daß nunmehr die Räume bis zum 15.2.1969 geräumt seien, ist doch wohl als erneutes Entgegenkommen zu werten, zumal Sie es bisher abgelehnt haben, Bank X den für den Umbau dringend benötigten Teil des Ladens im Erdgeschoß zur Verfügung zu stellen, obwohl dieser Wunsch der Bank X Ihnen keine besonderen Schwierigkeiten bereitet hätte.

Inwieweit Bank X durch die wiederholt verzögerte Räumung Schadensersatzansprüche entstehen, entzieht sich im Augenblick meiner Kenntnis. Ein Regreßanspruch gegen die Stadt C ist unbegründet.

Ich muß es dem Vorstand der Bank X überlassen, die im Interesse der Bank X liegenden Maßnahmen zu treffen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

120.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer gr. Firma X
Adressat: OB Stadt C
Datum: 6.8.1969
Betreff: Beziehungspflege und Mitteilung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

der Vorstand unseres Konzerns hat mich mit einer Sonderaufgabe in unserer Hauptverwaltung beauftragt, die es notwendig macht, daß ich zunächst in Stadt Y tätig sein werde. Ich erlaube mir, mich auf diesem Wege zu verabschieden.

Die Leitung des Stadt Cer gr. Firma X-Hauses übernimmt Herr Nachname, der bereits früher das ehemalige Kaufhaus XY geleitet hat.

Ich bedanke mich für Ihre Aufgeschlossenheit unserem Haus gegenüber und verbleibe

mit vorzüglicher Hochachtung

gr. Firma X
Geschäftsführung

121.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeswerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Geschäftsführer gr. Firma X
Datum: 7.8.1969
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Nachname !

Vielen Dank für Ihren Brief vom 6 d. M. in welchem Sie mir Ihre Versetzung nach Stadt Y mitteilen. Ich hoffe, daß Ihnen Ihre Stadt Cer Zeit in guter Erinnerung bleiben wird und wünsche Ihnen für die Zukunft alles Gute.

Ich bitte Sie, auch Herrn Nachname für die Leitung des Stadt Cer gr. Firma X-Hauses meine guten Wünsche für eine weitere erfolgreiche wie auch ideenreiche Tätigkeit zu übermitteln.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Oberbürgermeister

122.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführung gemeinnützige GmbH
Adressat: OB Stadt C
Datum: 31.10.1969
Betreff: Beziehungspflege/Dank

Einweihung des Zentrums Stadt C, Stadtteil A

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister!

Zur Erinnerung an die Einweihung des Zentrums Stadt C-Stadtteil A erlauben wir uns, Ihnen in der Anlage einige Fotos zu übersenden.

Mit freundlichen Grüßen

...
 Gemeinnützige GmbH

123.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Geschäftsführung gemeinnützige GmbH
Datum: 5.11.1969
Betreff: Antwort und Dank

Sehr geehrte Herren !

Sie waren so freundlich mir einige Aufnahmen zu senden, die bei der Einweihung des Zentrums Stadt C-Stadtteil A entstanden sind.
 Ich danke Ihnen herzlich dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Obgmstr.

124.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dezernat OB Stadt C
Adressat: OB Stadt C
Datum: 24.3.1970
Betreff: terminliche Koordination

Herr Oberbürgermeister

Herr Bürgermeister Dr. Nachname hat mitgeteilt, daß für Freitag, den 10. Juli 10 Uhr die Einweihung des YZ-Krankenhauses vorgesehen sei.

Falls Sie an diesem Tag noch in Urlaub seien, glaubt Herr Bürgermeister Dr. Nachname, daß es gut wäre, wenn Sie sich vorher einmal mit Herrn Prof. Nachname in Verbindung setzen würden.

24.3.70

Unterschriftenkürzel

125.

Art d. Korrespondenz: interne/private Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S = A

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Landgerichtspräsident a. D. Stadt Y
Datum: 7.11.1969
Betreff: persönliche Korrespondenz

Verehrter, lieber Herr Dr. Nachname !

Es ist wirklich sehr nett von Ihnen, daß Sie mir die Aufsätze über Heidegger schicken, die mich ebenso interessieren werden, wie Ihr Aufsatz über die Stabilität der Regierung Brandt.

Sie haben recht, daß man über Heidegger verschiedener Meinung sein kann. Aber auch mir geht es so, daß seine Gedanken doch immer wieder von neuem fesseln.

Ich hoffe, daß es Ihnen gut geht. Ich habe im Augenblick mehr Arbeit denn je, weil einmal die Haushaltsberatungen anlaufen und weil das Kabinett mich außerdem zum Vorsitzenden einer Kommission zur Reform der Staatsverwaltung in Bundesland XY gemacht hat. Das ist zwar ehrenvoll, aber auch ziemlich hoffnungslos.

Alle guten Wünsche für Sie.

Herzliche Grüße

Ihr

Kürzel

126.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: (ein) Pfarrer Stadt C
Datum: 27.5.1969
Betreff: Beziehungspflege

Verehrter, lieber Herr Pfarrer!

Vom Urlaub zurückgekehrt, hörte ich, daß Sie mir freundlicherweise einen Abschiedsbesuch machen wollten. Ich hoffe sehr, daß wir uns bei Ihrer Rückkehr im Juli doch noch einmal begegnen, damit ich Ihnen auch noch persönlich ein Wort des Dankes für Ihr Wirken hier in Stadt C sagen kann.

Bis dahin herzliche Grüße auch an Ihre Frau Gemahlin und von meiner Frau

Ihr ergebener

Obgmstr.

127.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Freifrau (Adlige) Stadt Y
Datum: 28.8.1969
Betreff: Dank und Information

Sehr geehrte, gnädige Frau!

Haben Sie herzlichen Dank für Ihre freundliche Absicht, den in ihrem Besitz befindlichen Plan der "XY", der Stadt C zu überlassen. Ich habe Ihr Angebot an den Direktor des Y-Museums, das unsere stadthistorischen Sammlungen enthält, Herr Dr. Nachname, weitergegeben. Ich habe ihn gebeten, sich unmittelbar mit Ihnen in Verbindung zu setzen.

Mit verbindlichen Empfehlungen bin ich

Ihr ergebener

Obgmstr.

128.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Direktor Werft X, Stadt Y
Datum: 14.4.1969
Betreff: Dank/Beziehungspflege

Sehr geehrter Herr Direktor!

Der Bürgermeister von Stadt im Ausland übergab mir mit freundlichen Grüßen Ihre Karte. Ich habe sehr bedauert, Sie nicht mehr getroffen zu haben und möchte Ihnen nur sagen, daß der Eröffnungsempfang auf dem neuen Fährschiff eine große Anzahl von Persönlichkeiten aus Politik und Wirtschaft vereinigt hat und daß das Schiff allgemein sehr bewundert wurde. So war es auch bei mir.

Mit verbindlichen Empfehlungen bin ich

Ihr ergebener

Dr. Nachname, Obgmstr. [Oberbürgermeister]

129.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Zeitung D Stadt C
Datum: 19.2.1969
Betreff: Ermahnung

Sehr geehrter Herr Nachname !

In der Karnevals-Nummer der "Zeitung D" haben Sie ein Bild von Oberamtman Nachname und mir gebracht. Diese Photographie von uns beiden ist aufgenommen vor den Gräbern der bei den Bombenangriffen auf die Stadt ums Leben gekommenen Menschen, wie ich aus Anlaß der 25. Wiederkehr dieses Tages dort einen Kranz niederlege. Sie haben diese Photographie

fotomontiert mit einer Reihe nackter Mädchen. Es ist nicht wenigen Menschen bekannt – und ich bin darauf angesprochen worden – wo und bei welcher Gelegenheit seinerzeit diese Photographie gemacht wurde.

Ich glaube, Sie würden dem Ansehen Ihres Blattes dienen, wenn Sie solche Photographien nicht gerade für Fasnachtszwecke mit nackten Mädchen dekoriert und umfunktioniert verwenden würden.

Freundliche Grüße

Oberbürgermeister

130.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S = A

Schreiber: OB Stadt Z
Adressat: OB Stadt C
Datum: 13.2.1969
Betreff: kollegiales Kontakthalten

Lieber Herr Nachname,

in A habe ich Sie vermißt, obwohl seit langer Zeit zum erstenmal alle A-Städte in Originalbesetzung vertreten waren. Ich weiß, daß Sie, wenn es Ihnen möglich ist, zu den Sitzungen des Vorstands kommen, möchte Ihnen aber sagen, daß ich immer Verständnis habe, wenn andere Termine Sie davon abhalten.

Ich hätte Ihnen in A gern mündlich noch einmal gedankt für Ihre Einladung zur X-Preisverleihung, die nach Form und Inhalt im offiziellen und im anschließenden mehr persönlichen Teil für mich außerordentlich eindrucksvoll war. Sie hatten noch die besondere Liebenswürdigkeit, mir eine Aufnahme zu übermitteln, die meine Gratulation an ... festhält. Ist es sehr unverschämt, wenn ich Sie bitte, mir, wenn es möglich ist, noch ein zweites Stück zu übermitteln?

Herr Nachname hat mir seine Etatrede überreicht; ich kann Ihnen nur gratulieren, daß Sie Stadträte haben, die sich so wesentlich und in einem so guten Niveau im Gemeinderat äußern.

Mit herzlichen Grüßen wie immer
 Ihr

Unterschrift

131.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Eltern eines neugeborenen Zwillingspaars
Datum: 27.2.1969
Betreff: Glückwunsch

Glückwunsch zur Geburt eines Kindes - Reaktion auf erhaltene Geburtsanzeige

Sehr geehrter Herr Nachname !

Ihnen und Ihrer Gattin meine herzlichen Glückwünsche zum Zwillingspaar. Hoffentlich geht es Ihrer Frau und den Kindern gut.

Mit freundlichen Grüßen bin ich

Ihr

Unterschrift

Oberbürgermeister

Vermerk:

Mit Blumen schicken

132.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Honorator Stadt C
Datum: 24.9.1969
Betreff: Dank und Entschuldigung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname !

Es tat mir leid, daß ich Sie bei der Eröffnung der Ausstellung von ... kaum sprechen konnte, aber das gehört ja beinahe zum Wesen solcher Eröffnungsveranstaltungen. Man ist schon froh, wenn man vor lauter Menschen auch noch einmal ein Bild zu sehen bekommt.

Ich danke Ihnen herzlich, daß Sie die Einführungsrede übernommen haben und daß Sie mich auch jetzt noch mit einem so interessanten und hervorragend aufgemachten Buch beschenken. Ich freue mich schon darauf, darin lesen zu können.

Mit verbindlichen Empfehlungen bin ich

Ihr

Obgmstr.

133.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bürgermeister Stadt C
Adressat: Ausstellungsleitung Stadt Cer Fest = GmbH = Unternehmen
Datum: 4. Mai 1971
Betreff: Weiterleitung Anfrage

Sehr geehrte Herren!

Wie ich Ihnen schon mündlich gesagt habe, hat der Gemeinnützige Verein XY an mich den Wunsch herangetragen, dass die an der X-Strasse in der XY-Siedlung aufgestellten Plakate für die Cer Fest-Werbung stehen bleiben sollten, damit nach Überklebung dieselben für das diesjährige 50-jährige Bestehen der XY-Siedlung als Werbemöglichkeit verwendet werden können.

Es dürfte am zweckmässigsten sein, sich deswegen tel. mit Herrn Vorname Nachname, Stadtteil, Straße, Tel. 1234 bzw. Herrn Dr. Vorname Nachname, Stadtteil, Straße, Tel. 1234 in Verbindung zu setzen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dr. Nachname
 Bürgermeister

134.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardschreibenelementen
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Ministerpräsident
Datum: 26. Februar 1971
Betreff: Anfrage/Bitte

Sehr verehrter Herr Ministerpräsident!

Das diesjährige Stadt Cer Fest findet in der Zeit vom 24.X. bis 4.Y. statt. Es ist nunmehr schon Tradition geworden, daß Sie, sehr verehrter Herr Ministerpräsident, diese Ausstellung eröffnen und auch die Schirmherrschaft übernehmen. Dies ermutigt mich, die gleiche Bitte auch in diesem Jahr an Sie zu richten, die Ausstellung am 24.X.1971, 10.00 Uhr, zu eröffnen. Die Stadt C würde sich über Ihre Zusage sehr freuen.

Ich wäre Ihnen außerdem sehr verbunden, wenn Sie für den Katalog ein Bild mit einem Grußwort zur Verfügung stellen würden.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr sehr ergebener

135.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ministerpräsident
Adressat: OB Stadt C
Datum: 27.4.1971
Betreff: Antwort auf Einladung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister Dr. Nachname,

für Ihre freundliche Einladung zur Eröffnung des Stadt Cer Festes sage ich Ihnen herzlichen Dank. Leider habe ich für den gleichen Tag die Übernahme der Patenschaft für den Zerstörer "Rommel" in Kiel zugesagt, sodass ich die auch mir lieb gewordene Tradition, bei diesem Anlass in Stadt C zu erscheinen, bedauerlicherweise in diesem Jahr unterbrechen muss. Doch bin ich gerne bereit, die Schirmherrschaft zu übernehmen und Grusswort und Bild für den Katalog zur Verfügung zu stellen.

Ich bitte Sie, die versammelten Stadt Cer Bürger am Eröffnungstage von mir zu grüssen und bin

mit freundlichen Empfehlungen
Ihr Vorname Nachname

136.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardschreibenelementen
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Minister für Ernährung, Landwirtschaft, Weinbau und Forsten
Datum: 26. Februar 1971
Betreff: Einladung

Sehr verehrter Herr Minister!

Das traditionelle Stadt Cer Fest findet in diesem Jahr in der Zeit vom 24.X. bis 4.Y. statt. Ich wäre Ihnen, sehr verehrter Herr Minister, sehr dankbar, wenn Sie, wie in den vergangenen Jahren wieder die ideelle Trägerschaft über diese Ausstellung übernehmen und darüberhinaus die Durchführung der Lehr- und Sonderschauen sowie der Tierschauen finanziell unterstützen würden.

Mit gleicher Post habe ich den Herrn Ministerpräsidenten gebeten, wieder die Schirmherrschaft über die Ausstellung zu übernehmen, und sie am 24.X.1971, 10.00 Uhr, zu eröffnen.

Ich möchte Sie sehr herzlich bitten, dieses Anliegen zu unterstützen. Außerdem wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie für den Cer Festkatalog Ihr Bild mit einem Grußwort zur Verfügung stellen würden.

Zur Eröffnung des Stadt Cer Festes sowie zum traditionellen Essen, das am 4.X.1971 stattfindet, darf ich Sie heute schon recht herzlich einladen.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr sehr ergebener

137.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Stadtverwaltung Stadt C (Amt für Wirtschafts- u. Verkehrsförderung)
Datum: 16. April 1971
Betreff: Begleitschreiben zu Übersendung Einladungskarten

Sehr geehrter Herr Stadtamtsrat!

Das Stadt Cer Fest findet in diesem Jahr vom 24. Monat X bis 4. Monat Y statt. Am X-Tag,

4. Mai 1971, 12.00 Uhr,

der mit dem letzten Ausstellungstag zusammenfällt, gibt die Stadt wieder das traditionelle Essen im Restaurant XY. Ich darf Sie hierzu herzlich einladen und würde mich freuen, wenn Sie kommen könnten.

Für den Besuch des Stadt Cer Fests übersende ich Ihnen 2 Ehrenkarten sowie die Fest-Zeitung mit dem vorläufigen Programm. Der offizielle Ausstellungskatalog geht Ihnen in Kürze zu.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dr. Nachname

138.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bürgermeister Stadt C
Adressat: Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 15. April 1971
Betreff: Einladung

Sehr geehrte Herren!

Zu einem Rundgang mit der Presse durch das Ausstellungsgelände lade ich Sie ein auf

Freitag, 23. Monat X 1971, 11 Uhr.

Im Anschluß an den Rundgang wird Festbier und ein Imbiß im Festzelt gereicht werden.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dr. Nachname
Bürgermeister

139.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardschreibenelementen
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Amt f. Wirtschaftsförderung; Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Landratsamt
Datum: 1. Februar 1971
Betreff: Besucherwerbung für die Stadt Cer Festaussstellung 1971

Sehr geehrter Herr Landrat!

Wie in den vergangenen Jahren erlauben wir uns auch für die diesjährige Stadt Cer Festaussstellung, die in der Zeit vom 24.X. bis 4.Y. durchgeführt wird, Sie sehr herzlich darum zu bitten, die Plakatierung an den öffentlichen Anschlagstellen sowie die Aufstellung von Werbetafeln zu genehmigen. Es sind die gleichen Werbetafeln wie im vergangenen Jahr in der Größe von 236 x 84 cm. Wir wären für eine baldige Entscheidung sehr dankbar und bitten Sie, die Genehmigung an die Stadt Cer Ausstellungs-GmbH, Stadt C, Straße, Tel. 1234 zu senden.

Für Ihr Entgegenkommen danken wir Ihnen im voraus.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dr. Nachname
Bürgermeister

140.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bürgermeister Stadt C
Adressat: gr. Firma E
Datum: 3.9.1970
Betreff: Baugrundstück in Stadt C

Sehr geehrter Herr Nachname!

In der Annahme, daß der Vorstand Ihres Unternehmens sich in der Zwischenzeit mit dem Projekt auf dem o.a. Grundstück befassen konnte, bitte ich mir mitzuteilen, wie die Entscheidung ausgefallen ist. Es bewerben sich zwischenzeitlich verschiedene andere Firmen um das gleiche Gelände und wir sind nunmehr gehalten, die Entscheidung des Gemeinderats zum Verkauf des Grundstücks herbeizuführen.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Nachname

141.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bürgermeister Stadt C
Datum: 25. September 1970
Betreff: Absprache, Information

Herrn Bürgermeister Dr. Nachname

Ich habe seinerzeit der XY zugesagt, daß sie im Laufe des Monats September Nachricht bekommt, ob sie Aussicht auf das Grundstück am X-Platz hat.

Ist schon geklärt, ob andere ernsthafte Bewerber, an denen wir Interesse haben, vorhanden sind? Eventuell müssen wir wenigstens einen Zwischenbericht geben.

Oberbürgermeister

142.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Versicherung
Datum: 5. Oktober 1970
Betreff: Absage

Sehr geehrte Herren!

Wie Ihnen aus den mehrfachen Gesprächen über das stadteigene Grundstück an der Nordseite des X-Platzes bekannt wurde, war dieser Bauplatz bereits vor Eingang Ihrer Bewerbung anderen Interessenten angeboten worden. Eines dieser Angebote ist von einem für die Stadt C sehr wünschenswerten Bewerber angenommen worden. Wir sind daher nicht mehr in der Lage, Ihnen dieses Grundstück in Aussicht zu stellen.

Nach dem jetzigen Stand der Dinge könnte es aber möglich sein, dass sich der Grundstücksinteressent eines Bauträgers bedienen möchte. Bevor wir unseren Verhandlungspartner bitten, sich evtl. mit Ihnen in Verbindung zu setzen, wären wir Ihnen für eine Stellungnahme dankbar, ob Sie bereit wären, als Bauherr Büroräume für diesen Interessenten in Verbindung mit Ihrer eigenen Niederlassung zu errichten.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Oberbürgermeister

143.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Unternehmen
Datum: 12.1.1971
Betreff: Absage

Sehr geehrte Herren!

Nach Rückkehr von meinem Urlaub komme ich zurück auf Ihr Schreiben vom 22.12.1970 und bedaure, Ihrem Wunsch um ein Verkaufsangebot für eine ca. X qm große Teilfläche des o. a. Grundstücks nicht entsprechen zu können. Wie ich Herrn Dr. Nachname bereits am 16.12. mitgeteilt habe, hat der Gemeinderat den Verkauf des Gesamtgrundstücks an die Pensionskasse der Firma XY beschlossen. Wir sind zunächst an diesen Beschluß gebunden und stehen auch insoweit der Firma XY gegenüber im Wort.

Wir können deshalb auf Ihr Anliegen erst zurückkommen, wenn die Firma XY bzw. deren Pensionskasse von ihrem Kaufinteresse zurücktreten, und andere der zahlreich aufgetretenen Interessenten für das Grundstück zum Zuge kommen könnten. Dann allerdings werden wir gerne Ihrem Anliegen den Vorzug geben. Dabei setze ich voraus, daß Sie dann bereit sein werden, auf unsere nachfolgenden 3 Hauptinteressen einzugehen:

...

Ich nehme an, daß wir noch im Laufe des Januar mit der Firma XY abschließend verhandeln werden. Unverzüglich danach werde ich auf Ihr Anliegen zurückkommen. Ich wäre dankbar, wenn Sie inzwischen feststellen und mir mitteilen könnten, welche Bruttogeschosflächen Sie auf dem von Ihnen erbetenen Grundstücksteil errichten würden.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Nachname
 Bürgermeister

144.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Unternehmensgruppe
Datum: 17. März 1972
Betreff: Beschwerde

Sehr geehrter Herr Nachname!

Darf ich im Anschluß an Ihr heutiges Telefongespräch noch einmal folgendes feststellen:

Ich habe Ihnen bei unseren verschiedenen Unterhaltungen immer wieder die Zusicherung gegeben, daß ich die Interessen von AB bei der Erwerbung des in Rede stehenden Grundstückes berücksichtigen würde. Ich glaube, daß ich diese Zusicherung auch eingehalten habe, trotzdem es für die Stadt und insbesondere für das Grundstücksdezernat sehr viel einfacher gewesen wäre, das Grundstück ganz der XY zu veräußern, die stets zu einer raschen Entscheidung bereit war. Wir haben die XY veranlaßt, sich mit der AB wegen des Erwerbs des Grundstückes und einer aufeinander abgestimmten Bebauung zu arrangieren.

Wir haben – um nur die letzten Daten zu nennen – die AB am 20. Juli 1971 über die Preisvorstellungen des Gemeinderats unterrichtet und um die Entwicklung eines Bebauungsvorschlags – zusammen mit der XY – gebeten. Erst im Oktober 1971 hat Herr Dr. Nachname mitgeteilt, daß ein Bebauungsvorschlag ausgearbeitet würde. Am 16. November 1971 hat AB uns mitgeteilt, daß man eine kurzfristige Bauverpflichtung (2 Jahre nach Grundstückserwerb) nicht übernehmen und sich nicht verpflichten wolle, das Bauwerk bis etwa 1975 fertigzustellen.

Bis zum heutigen Tag hat die AB ein Baukonzept noch nicht vorgelegt. Statt dessen hat uns AB unter dem 3. März mitgeteilt, daß sie sich mit der XY über die Bebauung noch nicht einig sind, daß sie aber dennoch sofort das Grundstück erwerben möchte.

Dieser ganze Ablauf spricht – wie Sie zugeben werden – nicht gerade dafür, daß der AB wirklich an einer baldigen Bebauung gelegen ist. Auf der anderen Seite bitte ich zu verstehen, daß wir dem Gemeinderat nicht empfehlen können, an einer für das Stadtbild so bedeutungsvollen Stelle, ein Grundstück zu veräußern, ohne daß der Erwerber die Verpflichtung eingeht, bis zu einem bestimmten Zeitpunkt und unter Beachtung bestimmter gestalterischer Gesichtspunkte dort auch zu bauen. Zum unbestimmten und weder nach Zeit noch nach äußerer Gestalt festgelegten Zweck, kann die Stadt ein Grundstück in der Lage nicht aus der Hand geben. Das kann sie auch anderen Interessenten, die sofort bauen wollen und städtebauliche Gesichtspunkte aufgrund eines vorher eingereichten Baukonzepts zu berücksichtigen bereit sind, nicht antun.

Ich betone noch einmal, daß auch uns an einer raschen Abwicklung der Angelegenheit gelegen ist. Ich betone weiter, daß wir nach wie vor die Interessen von AB gerne berücksichtigen wollen, daß wir aber jetzt endlich einmal eine bindende Entscheidung darüber haben müssen, wie AB zu bauen gedenkt und ob AB die für die Stadt unerläßliche Verpflichtung auf Baubeginn innerhalb eines begrenzten Zeitraumes einzugehen bereit ist.

Mit freundlichen Grüßen

Obgmstr.

145.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bürgermeister Dezernat IV
Adressat: Bürgermeister Dezernat VII
Datum: 7. November 1973
Betreff: Bauvorhaben XY

Mir ist berichtet worden, dass Sie mit AB und XY [Firmen] Gespräche wegen der Bebauung am X-Platz führen. Da die Verhandlungen in der Vergangenheit mit diesen beiden Firmen ausserordentlich schwierig waren, bitte ich, etwaigen Schriftwechsel mir zur Mitzeichnung vorzulegen oder bei mündlichen Verhandlungen Herrn OVR Nachname, Amt für Wirtschaftsförderung, zuzuziehen. Da Ihnen die Vorgeschichte nicht in vollem Umfange bekannt sein kann, laufen wir sonst Gefahr, dass die Stadtverwaltung zu unterschiedlichen Meinungsauffassungen kommt.

146.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bürgermeister Dezernat IV
Adressat: Versicherung
Datum: 12. Mai 1975
Betreff: Verkauf des städtischen Grundstücks

Sehr geehrte Herren!

Nachdem Sie sich nicht entschließen können, ein Optionsentgelt für das verbindliche Vorhalten des städtischen Baugrundstücks zu bezahlen, und Sie auch andererseits keinen Zeitpunkt für die Realisierung Ihres Bauvorhabens nennen können, ist es mir leider nicht mehr möglich, meine Mitteilung vom 28.5.1973 über die Genehmigung des Gemeinderats zum Abschluß des Kaufvertrags aufrecht zu erhalten.

Selbstverständlich bin ich jederzeit gerne bereit, neue Verhandlungen mit Ihnen aufzunehmen, wenn Ihre Bauabsichten wieder konkret werden konnten. Sollte dann das Baugelände am X-Platz inzwischen an einen anderen Bauinteressenten abgegeben worden sein, so werden wir uns bemühen, Ihnen für Ihr Bauvorhaben ein anderes geeigneteres Gelände zu benennen.

Ich bitte Sie also, mit mir oder dem Amt für Wirtschaftsförderung in Verbindung zu treten, wenn Ihr Bauvorhaben für Sie wiederum zur Debatte steht.

Mit freundlichen Grüßen

147.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bürgermeister Dezernat IV
Adressat: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 20. April 1960
Betreff: Einbeziehung und Auszahlung kleinerer Beträge im Verkehr zwischen Bundesbehörden und Behörden der Länder sowie Gemeinden (Gemeindeverbände)

Beifolgend übersenden wir Abschrift eines Rundschreibens des Städteverbandes Bundesland X mit der Bitte um Kenntnisnahme und um Mitteilung, ob im Bereich der Stadt C auch von der Einziehung und Auszahlung von Beträgen bis zu X DM abgesehen werden soll, die aufgrund allgemeiner Tarife oder besonderer gesetzlicher Vorschriften bewirkt werden, oder die sich aus dem Verkehr mit werbenden Betrieben des Bundes, der Länder und Gemeinden (Gemeindeverbände) ergeben. Mit Verfügung des Oberbürgermeisters vom 20.1.1951 an sämtliche Amtsstellen über die Behandlung von Kleinbeträgen war unter Buchstabe b) einschränkende Bestimmung getroffen worden.

Wir bitten, gegebenenfalls die unterstellten Ämter zu hören. Mehrfertigungen der Abschrift des Rundschreibens sind bei der Kanzlei vorhanden. Sofern zur Ergänzung der Anordnung vom 20.1.1951 noch andere Anregungen zu geben wären, sind wir für Mitteilung dankbar. Ihre Äußerung – auch Fehlanzeige – erbitten wir bis spätestens 27.4.1960.

I.V.

Unterschrift

148.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Hauptamt Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 15. August 1963
Betreff: Organisation der Stadtverwaltung

Mit Wirkung vom 1. September 1963 gehen die Aufgaben des Wohnungs- und Siedlungswesens aus dem Geschäftsbereich des Referats III in den Geschäftsbereich des Referats II über. Gleichzeitig werden das Wohnungsamt und das Bauförderungsamt zum "Amt für Wohnungs- und Siedlungswesen" vereinigt. Die Aufgaben des bisherigen Wohnungsamts nimmt die Abteilung "Wohnraumbewirtschaftung" innerhalb des Amtes für Wohnungs- und Siedlungswesen wahr. An der räumlichen Unterbringung ändert sich vorerst nichts.

Dr. Nachname

149.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S < A

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Minister Bundesland X
Datum: 10.4.1963
Betreff: Stadt Cer Fest – Eröffnung durch den Minister

Sehr verehrter Herr Minister!

Wie uns das Staatsministerium in Stadt Y auf fernmündliche Anfrage mitteilte, werden Sie, sehr verehrter Herr Minister, das diesjährige Xte Stadt Cer Fest eröffnen.

Wir freuen uns sehr auf Ihren Besuch, und ich darf Sie hiermit nochmals herzlich nach Stadt C einladen.

Die Eröffnung des Cer Fests findet am 27.X., 10.30 Uhr, auf dem Ausstellungsgelände in Stadtteil A statt. Als Jubiläumsveranstaltung haben wir das Xte Cer Fest wesentlich vergrößert und mit Unterstützung der zuständigen Bundes- und Landesbehörden ein reichhaltiges Programm vorbereitet. Zu Ihrer Orientierung darf ich Ihnen einen Bericht über das Stadt Cer Fest und seine Entwicklung sowie das vorläufige Programm über die Veranstaltung beifügen.

Bei dieser Gelegenheit darf ich Sie heute schon bitten, sich den Termin für das traditionelle Essen am 30.X.1963, 13.00 Uhr, im Restaurant XY vorzumerken. Auch bei dieser Gelegenheit würden wir Sie gern in Stadt C begrüßen.

Mit hochachtungsvoller Begrüßung
 bin ich Ihr Ihnen, verehrter Herr Minister,
 sehr ergebener

Unterschrift
 Oberbürgermeister

150.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Referat IV, Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: Aussteller Pferde
Datum: 11. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963

Sehr geehrter Herr Nachname!

In diesem Jahr jährt sich zum Xten Mal die Verleihung der Cer Fest-Privilegien an die Stadt C. Aus diesem Anlaß wird das diesjährige Jubiläums-Fest in seiner Ausstattung und seinem Programm noch umfangreicher und reichhaltiger auf dem erweiterten Gelände in Stadtteil A

stattfinden. Insbesondere werden die bis jetzt festliegenden Schauen für Tiere aller Gattungen und Rassen aus Region XY während des Cer Festes vom 27. Monat X bis 5. Monat Y eine besondere Belebung gewährleisten.

Die Erfahrungen der letzten Jahre haben die Veterinärabteilung beim Regierungspräsidium Y für das diesjährige Cer Fest veranlaßt, besonders verschärfte Bestimmungen für den Auftrieb von Tieren aller Gattungen zu erlassen. Nach endgültiger Klärung aller Einzelheiten gelten auch für einen Pferdemarkt die "Bedingungen für Pferde", wie sie in beiliegender Anmeldung zum Pferdemarkt im Originaltext festgehalten sind. Trotz dieser, gegenüber den Vorjahren besonderen Erschwernis für die Durchführung eines Pferdemarktes würden wir es begrüßen, wenn Sie durch Ihre Beteiligung den Interessenten, Besuchern und Pferdeliebhabern auf dem diesjährigen Cer Fest die traditionelle Veranstaltung erhalten würden.

Unter der unabdingbaren Voraussetzung, daß Sie nur amtstierärztlich zugelassene Pferde auf das Cer Fest entsenden können, bitten wir, uns bis spätestens 22. Monat X 1963 mitzuteilen, ob und mit welcher Anzahl Pferden Sie am Pferdemarkt teilnehmen. Zu diesem Zweck wollen Sie bitte beiliegende "Anmeldung zum Pferdemarkt" verwenden. Der Auftrieb kann frühestens am Spätnachmittag des 3. Monat Y (Freitag) in vorbereitete Stallungen erfolgen, die Prämiiierung findet am Sonntagvormittag und die Preisverteilung am Nachmittag des gleichen Tages (5. Monat Y) – dem letzten Tag des Cer Fests – statt.

Für das Jubiläums-Fest 1963 stehen besonders wertvolle Ehren- und Geldpreise zur Verfügung; die Prämiiierungsbestimmungen sind beigelegt.

Beachten Sie abschließend nochmals folgende Bedingungen für den Pferdemarkt auf dem Cer Fest 1963:

a) der gesamte Herkunftsbestand des zum Auftrieb kommenden Pferdes muß 1 Tag vorher amtstierärztlich untersucht werden, das amtstierärztliche Gesundheitszeugnis ist mitzubringen. Jedes Pferd untersteht vor Auftrieb auf das Maimarktgelände einer nochmaligen amtstierärztlichen Kontrolle.

b) sollte bis spätestens 22.X.1963 keine Anmeldung eingegangen sein, so betrachten wir dieses als einen Verzicht Ihrerseits am Pferdemarkt.

Wir werden bis zum vorgenannten Zeitpunkt alle Vorbereitungen für einen reibungslos ablaufenden Pferdemarkt wieder treffen, bitte unterstützen auch Sie uns in vorgetragendem Sinn zu einem guten Gelingen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dr. Nachname
Bürgermeister

151.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: Grünflächenamt, Abteilung Landwirtschaft, Stadtverwaltung Stadt C

Adressat: OB Stadt C
Datum: 16. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1962

Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

In Absprache mit dem Ausstellungsunternehmen XY und der Schriftleitung des "Xer Wochenblatts" habe ich beiliegende Vorschau für das diesjährige Cer Fest entworfen und mit gleicher Post auch den landwirtschaftlichen Fachzeitschriften der benachbarten X-Region, sowie auch Bundesland Y, zur geeigneten Verwertung zugeleitet.

Es ist von der Ausstellungsleitung beabsichtigt, bei den gleichen Fachzeitschriften für das Cer Fest entsprechend zu inserieren, sodaß auch Aussicht auf eine geeignete Vorschau vorhanden ist.

Auf Empfehlung von Herrn Dr. Nachname habe ich auch der städt. Pressestelle ein Exemplar zugehen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

152.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Stadtsyndikus/Privatperson
Datum: 22. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest 1963

Sehr geehrter Herr Stadtsyndikus!

Am X-Tag, dem 30.X.1963, findet um 12.30 Uhr das traditionelle Essen im Restaurant XY statt, zu dem ich Sie hiermit herzlich einlade.

Vorher führt die Polizei-Reiterstaffel auf dem Ausstellungsgelände in Stadtteil A um 11 Uhr ein Schaureiten durch. Außerdem zeigt um 11.30 Uhr das Haupt- und Landesgestüt S dort in einer Vorführung besonders wertvolle Pferde. Vom Ausstellungsgelände wird nach Beendigung dieser beiden Vorführungen ein Omnibus die Teilnehmer am Essen zu Restaurant XY bringen.

Bitte teilen Sie auf beiliegender Antwortkarte mit, ob Sie am Essen teilnehmen werden. Die Einladung zum Essen gilt als Eintrittsausweis zu Restaurant XY.

Eine Ehrendauerkarte zum unentgeltlichen Besuch des Cer Fests während der Ausstellungsdauer ist beigelegt.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Dr. Nachname

153.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief, Hauspost

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Pferdezucht- und Rennverein Stadt C
Datum: 23. April 1963
Betreff: Absprache

Sehr geehrte Herren!

Die Stadt C ist gern bereit, außer dem von Referat IV bereits zugesagten Betrag in Höhe von X DM zur Ausstattung des Preises "X Jahre Stadt Cer Fest" auch in diesem Jahr wieder für den "Preis der Stadt C" X DM zur Verfügung zu stellen.

Zur Bestreitung Ihrer Sonderaufwendungen für Frachtmehrkosten, Transportversicherung usw. wird außerdem ein Sonderzuschuß von X DM bewilligt.

Die Stadt C wird Ihnen außer dem Betrag von X DM wieder einen Ehrenpreis zur Verfügung stellen.

Ich bin ferner damit einverstanden, daß Sie meinen Namen im Programm beim Rennkomitee aufführen. Für Ihre freundliche Einladung zum Rennen danke ich Ihnen verbindlichst. Meine Zusage ist Ihnen in diesen Tagen bereits zugegangen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

154.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Regierungspräsidium X, Regierungsdirektor
Adressat: OB Stadt C
Datum: 24. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest – Zusage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister!

Für Ihre Einladung zum traditionellen Essen und zu den Vorführungen der Polizei-Reiterstaffel am 30. Monat X 1963 darf ich Ihnen verbindlichst danken. Ich werde der Einladung gerne Folge leisten.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr sehr ergebener

Kürzel

155.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ministerialdirektor, Innenministerium Bundesland XY
Adressat: OB Stadt C
Datum: 25. April 1963
Betreff: Stadt Cer Fest – Absage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister!

Ich habe mich aufrichtig über die Einladung zum traditionellen Essen anlässlich des Stadt Cer Festes gefreut. Um so mehr bedauere ich es, daß es mir nicht möglich ist, Ihrer freundlichen Einladungen zu folgen. Ich habe jedoch schon vor längerer Zeit für den 30. Monat X eine Besprechung des Entwurfs einer Landesbauordnung mit den kommunalen Verbänden vorgesehen. Sie werden verstehen, daß ich im Interesse einer Beschleunigung dieser bedeutungsvollen Gesetzgebungsarbeit den anberaumten Termin nicht mehr verlegen kann.

Leider kann ich auch nicht zu der Eröffnungsfeier des Festes selbst kommen. Ich habe bereits für diesen Tag meine Teilnahme an der Xer Ausstellung in Stadt S zugesagt.

Ich hoffe sehr, daß es mir bei anderer Gelegenheit bald einmal möglich sein wird, Ihnen in Stadt C einen Besuch abzustatten.

Mit hochachtungsvollen und
freundlichen Grüßen

Ihr

Nachname

156.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Oberreg.Landw.Rat, Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten
Adressat: OB Stadt C
Datum: 25. April 1963
Betreff: Absage auf Einladung

Ich danke Ihnen verbindlichst für die freundliche Einladung zum Stadt Cer Fest und für die Zusendung der Ehrenkarte. Leider ist es mir aus dienstlichen Gründen nicht möglich, zur Eröffnung und am 30.X. zum traditionellen Essen nach Stadt C zu kommen. Ich kann erst am Samstag, 4. Monat Y, mich frei machen und werde an diesem Tag Ihre Ausstellung besuchen.

Mit freundlichem Gruss

Unterschrift

157.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Regierungspräsidium X, Oberregierungsdirektor
Adressat: OB Stadt C
Datum: 30. April 1963
Betreff: nachträgliche Absage und Entschuldigung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister!

Infolge Abwesenheit von hier, bedingt durch verschiedene Dienstreisen, habe ich es leider versäumt, Ihnen rechtzeitig für die freundliche Einladung zum Besuch des Cer Festes und zur Teilnahme an dem traditionellen Essen zu danken.

Es war mir leider nicht möglich, an den Veranstaltungen teilzunehmen, da die Tage durch andere Termine bereits vorbelastet waren.

Meine Dienststelle war durch Herrn ORLR Dr. Nachname vertreten, der –wie ich hoffe - unsere Grüße überbracht hat.

Mit nochmaligem bestem Dank

Ihr sehr ergebener

Nachname

158.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Polizeireiterstaffel
Datum: 2. Mai 1963
Betreff: Richtigstellung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

Erst am Tage nach der Eröffnung des Cer Festes habe ich aus der Zeitung ersehen, daß sowohl der Reiterverein, wie die Polizei-Reiterstaffel eine Stunde lang auf den Herrn Landwirtschaftsminister und mich mit dem Beginn ihrer Vorführungen gewartet hatten.

Es liegt mir daran, Ihnen zu wiederholen, was ich Ihnen bereits am 1. Monat X mündlich sagte: Weder der Minister noch ich waren von irgend einer Seite darüber informiert worden, daß

wir zu einem bestimmten Zeitpunkt bei den reiterlichen Vorführungen erwartet würden. Demzufolge ist auch weder von dem Herrn Minister noch von mir der Wunsch geäußert worden, der Beginn der reiterlichen Vorführungen möchte bis zu unserem Eintreffen hinausgeschoben werden. Wer diese Maßnahme veranlaßt hat, weiß ich nicht. Sie hat sich doppelt ungünstig ausgewirkt, weil dem Minister und demzufolge auch mir, zu allem anderen auch nur eine ganz kurze Verweilzeit bei den Reitern zur Verfügung stand.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie den Mitgliedern Ihres Vereins meinen Dank für die Bereitwilligkeit zu den reiterlichen Vorführungen im Rahmen des Cer Festes aussprechen und gleichzeitig mein besonderes Bedauern über die ohne mein Verschulden entstandene mißliche Situation zum Ausdruck bringen würden. Es liegt mir daran besonders, weil – wie Sie mir einräumen werden – ich mich bemühe, niemals irgend eine Veranstaltung, geschweige denn Damen und Pferde, auf mich warten zu lassen.

Mit freundlichen Grüßen

159.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landrat
Adressat: OB Stadt C
Datum: 6. Mai 1963
Betreff: Beziehungspflege, Rechtfertigung fehlende Absage

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

Ihre freundliche Einladung zur Eröffnung des Xten Stadt Cer Festes am Samstag, den 27. ds. Mts., um 10.30 Uhr, habe ich leider erst am 30. Monat X 1963 erhalten.

Wenn es mir auch durch diesen Umstand nicht möglich war, an der Eröffnung des Cer Festes teilzunehmen – was ich gerne getan hätte – darf ich Ihnen doch mitteilen, daß ich mir am vergangenen Sonntag sowohl die Jubiläumsausstellung als auch das übrige Marktgeschehen durch ein längeres Verweilen einmal angesehen habe. Ich darf Ihnen versichern, daß ich sehr beeindruckt war und bin auch überzeugt, daß die Stadt C alles getan hat, um gerade diesem X. Stadt Cer Fest ein besonderes Gepräge zu geben.

Ich wollte Ihnen dies der guten Ordnung halber mitteilen, damit Sie nicht das Gefühl haben, ich hätte Ihre freundliche Einladung achtlos beiseite geschoben.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

160.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressaten: Spender der Ehrenpreise
Datum: 21. April 1971
Betreff: Dank für Spende

Sehr geehrte Herren!

Wir danken Ihnen recht herzlich für Ihr verständnisvolles Entgegenkommen zur Ausstattung der Zuchttierschauen auf dem diesjährigen Stadt Cer Fest mit Ehrenpreisen.

Mit Ihrer Spende haben Sie sehr zur Förderung der Tierleherschauen auf dem Stadt Cer Fest beigetragen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie die diesjährige Ausstellung besuchen würden und laden sehr herzlich zur Eröffnung des Stadt Cer Festes am 24.X.1971, 10.00 Uhr im Festzelt des Ausstellungsgeländes ein.

Eine Ehrenkarte für zwei Personen ist beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Nachname
 Bürgermeister

161.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bürgermeister Stadt C
Adressaten: potentielle Spender (i. e. Firmen)
Datum: 22. März 1971
Betreff: Bitte um Spenden für das Stadt Cer Fest

Sehr geehrte Herren!

Im Rahmen der diesjährigen Stadt Cer Festaussstellung, die in der Zeit vom 24.X. bis 4.Y. durchgeführt wird, finden wieder zahlreiche Tier- und Tierleherschauen mit Rindern verschiedener Rassen, Großpferden und Kleinpferden, Ziegen und Schafen statt. Wie bisher sollen diese Tiere vor einem Preisgericht prämiert werden. Zur Durchführung dieser Prämierung bedürfen wir wieder Ihrer Hilfe und bitten Sie daher auch in diesem Jahr um Stiftung eines Geld- oder Sachpreises. Der von Ihnen gestiftete Preis wird bis zur Preisverteilung mit Namensschild versehen und auf dem Ausstellungsgelände ausgestellt werden. Außerdem werden die Stifter der Ehrenpreise im Ausstellungskatalog und in der Presse veröffentlicht.

Wir bitten Sie, Ihre Zusage für die Sach- und Geldspenden bis spätestens 5.X.1971 an das Städtische Liegenschaftsamt, Abteilung Landwirtschaft, **Adresse**, zu senden. Die Sachspenden bitten wir, bis zum 15.Y.1970 an die obige Anschrift zu senden, und die Geldspenden bis zum gleichen Zeitpunkt an die XY Bank unter der Bezeichnung AB zu überweisen. Wir wären sehr dankbar, wenn Sie, wie bisher, unsere Bemühungen, den traditionellen landwirt-

schaftlichen Charakter des Stadt Cer Fests aufrecht zu erhalten, unterstützen würden und begrüßen Sie

mit vorzüglicher Hochachtung

Bürgermeister

162.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadtbaurat a. D. Stadt C
Adressat: Präsident des Verwaltungsgerichtshofs
Datum: 17.3.1970
Betreff: Beziehungspflege

Lieber Herr Nachname !

Ich hoffe, sie haben Ihren Übergang in den Ruhestand und in das neue Heim gut überstanden.

Sie wollten mich freundlicherweise am 1. April um 12 Uhr besuchen. Inzwischen ist für den gleichen Tag auf 10 Uhr eine Vorstandssitzung des X-Verbandes angesetzt, bei der es um die Nachfolge des Präsidenten Vorname Nachname geht. Da ich sein Vertreter bin, fällt mir in dieser Sitzung wahrscheinlich einige Arbeit zu. Ich bezweifle deshalb, ob ich um 12 Uhr auf dem Rathaus zurück sein kann. Darf ich Ihnen deshalb den Vorschlag machen, daß Sie auf Ihre freundliche Absicht, mir einen Besuch zu machen, verzichten und daß wir uns gelegentlich Ihrer offiziellen Verabschiedung und der Einführung Ihres Nachfolgers um 15 Uhr zusammenfinden.

Mit der Bitte um Ihre gütige Nachsicht für diese Umdisposition bin ich

Ihr

Stadtbaurat a. D.

163.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadtbaurat a. D. Stadt G
Adressat: OB Stadt C
Datum: 1.4.1969
Betreff: Anliegen

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

zunächst möchte ich Ihnen als Stadt Yer Bürger gratulieren, daß Sie die abgelehnte Bundesgartenschau 19XY für Ihre Stadt aufgefangen haben. Ich wünsche Ihnen Glück und Erfolg für dieses bedeutende Unternehmen.

Durch diese Situation kommt mir ein besonderer Gedanke! Alljährlich findet im Europahaus in Stadt Z ein Kongreß für Freizeitpflege statt. Ich gestatte mir Ihnen ein kurzes Exposé über Ort, Zeit, Thema usw. der nächsten Tagung beizufügen. Aus dem gedachten Verlauf der Tagung auf Seite 2 ist zu entnehmen, daß am Nachmittag mit praktischen Beispielen aus einer deutschen und französischen Verstädterungszone ein Oberbürgermeister zu Wort kommen soll.

Hier schließe ich meine große Bitte an. Würden Sie nicht die Freundlichkeit besitzen, als Oberbürgermeister einer deutschen, sogar einer Xer Stadt, die sich bisher schon große Verdienste im Sinne des Tagungsproblems erworben hat und die in Zukunft durch die Bundesgartenschau 19XY mit Sicherheit beispielgebend sein wird, ein ca. 30 Minuten dauerndes Referat zu halten und zwar am Samstagnachmittag den 25.10.1969 im Europahaus in Stadt Z.

Als früherer Beigeordneter einer Großstadt weiß ich, daß Sie keine Möglichkeit haben, an vorbereitenden Gesprächen teilzunehmen. Aber vielleicht ist es möglich, Ihren Oberbaudirektor Nachname zu derartigen Gesprächen zu entsenden, damit eine Verbindung aufgenommen und aufrechterhalten werden kann.

Herr Nachname scheint mir als Stadtplaner und Architekt gerade für die vorbereitende Behandlung der Probleme sehr geeignet. Ich lege deshalb zur weiteren Information auch ein Programm für die Wochenendtagung vom 9. -11. Mai bei, mit der Bitte, falls Sie nicht selbst teilnehmen möchten, es an den von Ihnen bestimmten Vertreter weiterzureichen.

Sie würden, sehr geehrter Herr Oberbürgermeister, sicher alle an der Vorbereitung Beteiligten sowie die deutschen als auch die französischen Teilnehmer des Kongresses sehr erfreuen, wenn Sie sich entschließen könnten auf unseren Wunsch einzugehen.

Falls Sie aus irgendeinem Grund zur Ablehnung gezwungen wären, würde ich aber auch gerne einen Rat von Ihnen annehmen, an welchen Ihrer Kollegen wir uns wenden sollen. Ich erbitte Ihre baldige Nachricht und grüße Sie

mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr Ihnen sehr ergebener

164.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Stadtbaurat a. D. Stadt G
Datum: 24.4.1969
Betreff: Antwort/Absage

Sehr geehrter Herr Professor!

Ich bitte um Entschuldigung, daß ich Sie so lange auf Antwort auf Ihr Schreiben vom 1. April warten ließ. Es erreichte mich unmittelbar vor einer dienstlichen Reise nach England und nach meiner Rückkehr hat sich dann die Besprechung mit Herrn Nachname [der vorgeschlagene Vertreter] durch meine Schuld etwas verzögert.

Ihr Vorhaben ist durchaus interessant, trotzdem kann ich Ihnen leider nicht zusagen. Ich habe das Wochenende um den 25. Oktober herum dem Bürgermeister unserer Partnerstadt Y für einen Besuch bei ihm angeboten und kann deswegen leider über diesen Zeitpunkt nicht verfügen. Sie können aber nicht so lange warten mit Ihren Dispositionen, bis ich übersehen kann, ob ich wider Erwarten doch noch zur Verfügung stehen würde.

Wenn ich Ihnen einen Vorschlag für eine geeignete Persönlichkeit machen soll, so würde ich empfehlen, den Ersten Bürgermeister der Stadt U, Herrn Dr. Nachname, einmal zu fragen. Er war lange an der hiesigen Stadtverwaltung, dann Oberbürgermeister einer kleineren Stadt in Region A und ist jetzt in Stadt U. Er hat also das Problem in Städten verschiedener Struktur beobachten können. Wenn Sie ihn gewinnen können, so hätten Sie eine gute Wahl getroffen.

Mit Rücksicht darauf, daß ich nun ausfalle, möchte Herr Nachname naturgemäß auch davon absehen, sich an den Vorbesprechungen zu beteiligen.

Mit der Bitte um Nachsicht und freundlichen Empfehlungen
bin ich

Ihr ergebener

Obgmstr.

165.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Person des öffentlichen Lebens
Datum: 25.3.1970
Betreff: Gute Wünsche

Lieber Herr Nachname !

Wir freuen uns aufrichtig, daß die Nachrichten von Ihrem Befinden jetzt wieder besser lauten. Es war doch eine recht sorgenvolle Zeit für alle, die Ihnen nahe stehen und sicherlich ganz besonders für Sie selbst. Ich wünsche Ihnen, daß Sie noch eine gute und erholende Zeit in Kurort X haben können.

Da meine Frau und ich über Ostern in Stadt Y sind, möchte ich Ihnen schon jetzt herzliche Glückwünsche zum Geburtstag sagen. Er fällt ja nun nicht mehr mit dem eines Landesherrn oder gar eines Bundeskanzlers zusammen, aber er möge Ihnen dennoch ein gutes neues Lebensjahr einleiten.

Von Nachname weiß ich, daß das X-Krankenhaus am 10. Juli eingeweiht werden soll. Da werde ich zu meinem großen Bedauern noch nicht von unserem Urlaub zurück sein können.

Ich freue mich aber sehr, daß dieses Werk, an das Sie so viele Mühe und Gedanken verwandt haben, nun doch der Vollendung entgegen geht.

Noch einmal alle guten Wünsche und noch geruhsame Tage.

Herzliche Empfehlungen an Ihre Frau Gemahlin und viele Grüße auch von meiner Frau,

stets Ihr

166.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Direktor Museum X, Stadt C
Datum: 20.1.1970
Betreff: Dank

Lieber Herr Nachname !

Ich hatte immer gehofft, mich bei Ihnen gelegentlich einer morgendlichen Autofahrt bedanken zu können für Ihren Weihnachtsgruß. NacAem nun aber auch eine weitere Veröffentlichung, nämlich die über das XY-Theater zu mir gelangt ist, will ich es doch lieber schriftlich tun, damit es nicht zu spät wird.

Haben Sie herzlichen Dank für beides. Die kleine Schrift über Mörike hat mich sehr interessiert. Amüsiert hat mich die Auseinandersetzung über "lucet" und "videtur"; wie begriffsklar ist doch die lateinische Sprache gegenüber der unseren. Der Theaterartikel ist sehr verdienstvoll.

Nochmals herzlichen Dank und verspätete Neujahrswünsche

Ihr

Obgmstr.

167.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Privatperson
Adressat: OB Stadt C
Datum: 24.2.1970
Betreff: Begleitschreiben zu Geschenk

Sehr verehrter Herr Oberbürgermeister!

Gestern abend im Hoffmeister-Konzert mit dem Vlach-Quartett fiel mir- als Ihrem Nachbarn in der nächsten Reihe – auf, daß die Zugabe, der 3. Satz des Smetana-Quartetts "Aus meinem Leben" offenbar Ihre besondere Anteilnahme gefunden hat.

Auch ich schätze dieses Quartett sehr. Es hat zudem für mich einen besonderen Bezug zu Stadt C und zu den Hoffmeister-Konzerten:

Als ich 1950 nach Stadt C gekommen war, besuchte ich im Winter, also vor nunmehr fast 20 Jahren, das erste Hoffmeister-Konzert, das damals noch behelfsmäßig in der jetzigen Lessing-schule stattfand. Ich war besonders beeindruckt von diesem Smetana-Quartett, das an diesem Abend die Köckerts sehr überzeugend darboten.

Gestatten Sie mir daher, Ihnen, verehrter Herr Oberbürgermeister, zur Erinnerung an den ge-strigen schönen Konzertabend hier die Schallplatte mit dem Quartett "Aus meinem Leben" von Smetana, in der Wiedergabe durch das Janacek-Quartett, zuzueignen.

In Ehrerbietung

ABC

Zwischenschritt:

Es herrscht augenscheinlich Irritation/Verwirrung über die Person des Schenkers

- Herr Oberbürgermeister –

Herrn Oberbaurat ABC ist Herr ABC nur wegen vorgekommener Verwechslungen bekannt – aber nicht persönlich. **Namensgleichheit**

Soll ein Dankschreiben gefertigt und ein Bildband als Gegengabe gesandt werden?

26.2.

168.

Art d. Korrespondenz:	externe Korrespondenz
Art Schreiben:	Individualschreiben
Korrespondenzanlass:	Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium:	Brief

Schreiber:	OB Stadt C
Adressat:	Privatperson/Schenker
Datum:	27.2.1970
Betreff:	Dank für Geschenk

Sehr geehrter Herr Nachname !

Ich danke Ihnen sehr herzlich für Ihre Liebenswürdigkeit, mir die Schallplatte mit dem Quartett von Smetana "Aus meinem Leben" zuzusenden. Ich erlaube mir, Ihnen als Gegengabe einen Bildband von Stadt C zu geben und hoffe, daß ich Ihnen damit genau so viel Freude bereite, als Sie mir mit der Übersendung der Schallplatte gemacht haben.

Mit freundlichen Grüßen bin ich

Ihr

169.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstandsmitglied Firma X
Adressat: OB Stadt C
Datum: 20.6.1969
Betreff: Entschuldigung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister Dr. ...!

Sie waren so freundlich, mir für heute 9.30 Uhr einen Termin zu einem Gespräch zu geben. Leider steht bei mir, offensichtlich durch einen Hörfehler, 12.30 Uhr.

Ich bitte Sie höflich, das Versehen zu entschuldigen.

Gleichzeitig danke ich Ihnen für die Nennung eines neuen Termins am Montag, dem 23. Juni 1969, 16 Uhr.

Mit vorzüglicher Hochachtung

170.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Versicherungsanstalten
Datum: 14.4.1970
Betreff: Information und Begleitschreiben

Sehr geehrte Herren !

Von Frau Nachname ist mir das beiliegende Schreiben zugegangen, das ich Ihnen zur unmittelbaren Beantwortung übersende.

Frau Nachname habe ich von der Weiterleitung ihres Schreibens an Sie verständigt.

Mit freundlichen Grüßen

Obgmstr.

171.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Baurat Stadt C
Adressat: Stadtrat Stadt C
Datum: 16.6.1965
Betreff: Begleitschreiben zu Lageplan

Sehr geehrter Herr Stadtrat !

Beiliegend übergeben wir Ihnen den gewünschten Lageplan vom nördlichen Brückenkopf der XY-Brücke mit einem Vorentwurf für eine für den Verkehr nach unserer Auffassung vorteilhaften Lösung.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr

(Nachname)
 Baurat

172.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt C
Adressaten: Mitglieder städt. Bauausschuß
Datum: 23.6.1965
Betreff: Einladung

EINLADUNG

zur Sitzung des städtischen Bauausschusses
 am Dienstag, dem 29. Juni 1965, nachmittags 15.00 Uhr
 im kl. Rathaussaal.

Der Oberbürgermeister
 gez. Nachname

173.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt C

Adressaten: Mitglieder städt. Bauausschuß
Datum: März 1965
Betreff: Thema Sitzung

Sehr geehrte Frau Stadträtin !
 Sehr geehrter Herr Stadtrat !

Ich erlaube mir, Sie darauf Nachnameuweisen, daß in der Sitzung des städtischen Bauausschusses am 23.März 1965 über

Inschriften für die 'XY-Brücke'

beraten werden soll. Je ein Modell in der beabsichtigten Ausführung ist am nordwestlichen und südöstlichen Brückenkopf angebracht.

Es wird anheimgestellt, von sich aus eine Besichtigung vorzunehmen.

Mit vorzüglicher Hochachtung!

gez. Nachname
 Oberbürgermeister

174.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Oberbaurat Stadt C
Adressaten: Bauämter Stadt C
Datum: 26.7.1967
Betreff: Erschließung

Bezugnehmend auf das Schreiben der Baudirektion vom 27.6.1967 teilen wir mit, daß der Gemeinderat der Stadt C in seiner Sitzung am 20.7.1967 festgelegt hat, daß die Erschließung des XY-Gebietes im Bereich der AB-Straße am Knotenpunkt CD-Straße – EF-Straße und am Nordbrückenkopf der YZ-Brücke erfolgen soll.

Wir geben Ihnen dies zur Kenntnis.

Oberbaurat

III. Universität A

Anzahl Schreiben: 342

1.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle/Verwaltung Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 9.3.1964
Betreff: Information

Ew. Magnifizienz!

Die beiden beigegefügten Zeitungsausschnitte aus der Xer Zeitung und aus den Xer Nachrichten finden vielleicht Ihr Interesse.

In aufrichtiger Hochachtung
Ihr sehr ergebener

...

(Nachname)

2.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: kl. Firma F
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 14.7.1967
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Herren!

Wir möchten Sie bitten, uns Dia-Material für die Schallplattentasche XY zur Verfügung zu stellen. ...

Falls Sie uns einige Dias mit Abbildungen von Studenten für diesen Zweck umgehend zuschicken könnten, wären wir Ihnen sehr dankbar.

Für Ihre Bemühungen schon im voraus dankend, verbleiben wir

Mit freundlichen Grüßen

kl. Firma F

i. A.
Nachname

3.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle/Verwaltung Universität A
Adressat: kl. Firma F
Datum: 26.7.1967
Betreff: Antwort

Sehr geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben vom 14. Juli 1967 und überreichen in der Anlage ein Postkartenmäppchen mit 6 Abbildungen. Wegen des Wunsches nach Farb-Dias wenden Sie sich bitte an den X-Verlag, Adresse XY.

Mit freundlichen Empfehlungen
 Ihr sehr ergebener

...

(Nachname)
 Regierungsrat

Angabe des Namens in Klammern

4.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle/Verwaltung Universität A
Adressat: Privatperson
Datum: 11.7.1967
Betreff: Rechnung

Sehr geehrter Herr X!

In der Anlage übersenden wir Ihnen eine Rechnung von Frau Nachname in Höhe von X DM. Wir bitten Sie höflich diesen Betrag bis spätestens 20. Juli an Frau Nachname zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

...

(Nachname)
 Regierungsrat

5.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hausmitteilung
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Pressestelle/Verwaltung Universität A
Datum: 8.3.1967
Betreff: Hausmitteilung/Anweisung

Sehr geehrter Herr Nachname!

Eine notwendig gewordene Umbesetzung im Rektorat macht es erforderlich, das Verwaltungssekretariat und die Registratur zu entlasten. Nach unserer Besprechung übernimmt es deshalb die Pressestelle, aus den ihr täglich zugehenden Zeitschriften des Rektorats, d. h. der XY-Zeitung, der AB-Zeitung und der EF-Zeitung, die angekreuzten Artikel auszuschneiden und aufzukleben und der Registratur wieder zuzuleiten. Es versteht sich von selbst, daß die Zeitungsausschnitte umgehend, d. h. innerhalb von spätestens zwei Tagen zur Verfügung stehen.

Im Auftrag
(Dr. Nachname)

6.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Verwaltung, Pressestelle, Institute Universität A
Datum: 22.5.1967
Betreff: Bekanntmachung

keine Anrede
 keine Grußformel
 kurzer Anweisungston

I. Auszug aus dem Senatsprotokoll vom 16. Mai 1967

Der Rektor gibt bekannt:

Wissenschaftler und Studenten werden in der Zeit vom 5. – 10. Juni 1967 das X-Institut in A besuchen. Es sei wünschenswert, daß während dieser Zeit keine weiteren Veranstaltungen mit Gästen aus Land X stattfinden.

II. Nachricht hiervon

1. der Direktor des X-Instituts
2. dem Herrn Vorsitzenden des AStA
3. dem Akademischen Auslandsamt
4. Herrn Regierungsrat Nachname im Hause

mit der Bitte um Kenntnisnahme

im Auftrag
 ...
 (Dr. Nachname)

7.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Schweizerische Zentralstelle für Hochschulwesen
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 11.3.1967
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Herren, hier steht ein Komma, kein Ausrufezeichen

Wie wir der Presse entnehmen, hat Ihre Universität eine offizielle Denkschrift zu den Empfehlungen des Deutschen Wissenschaftsrates zur Neuordnung des Studiums herausgegeben. Dürfte ich Sie bitten, uns ein Exemplar dieser Publikation für unsere Dokumentation zu senden?

Indem ich Ihnen im voraus bestens danke, bin ich mit vorzüglicher Hochachtung

Schweizerische Zentralstelle für Hochschulwesen
 (Prof. Dr. A. Nachname)

8.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Schweizerische Zentralstelle für Hochschulwesen
Datum: 17.3.1967
Betreff: Antwort und Begleitschreiben

Sehr verehrter Herr Professor! ohne Namen, nur Titel

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben vom 11. März 1967 und senden Ihnen anbei ein Exemplar der Studienreform.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Ihr

..

(Nachname)
 Regierungsrat

9.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Oberbürgermeister Stadt A

Datum: 10.10.1967
Betreff: Koordination

Sehr verehrter Herr Oberbürgermeister,

In der Schrift des Rates der Gemeinden Europas finde ich das anliegend beigefügte Werbeblatt. Im Rahmen der Spar- und Rationalisierungsmaßnahmen der Stadt wäre evtl. zu prüfen, ob es sich empfiehlt, daß auch A von der Arbeit dieses Verlages Gebrauch macht.

In aufrichtiger Hochachtung
 Ihr sehr ergebener

... **Nachname**

10.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Oberbürgermeister Stadt A
Datum: 25.7.1967
Betreff: Information

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister!

Ich erfülle hiermit die schmerzliche Pflicht mitzuteilen, daß der Honorarprofessor für Fach X in der Y Fakultät

Dr. phil. Vorname Nachname

am X.Y. im Alter von X Jahren in A verstorben ist.

Die Beisetzung findet am Donnerstag, dem 27. Juli 1967 um 11 Uhr auf dem Städtischen Hauptfriedhof in A statt.

Mit verbindlichen Empfehlungen
 im Auftrag

..

(Nachname)

Regierungsrat

11.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Universität A, Y-Fakultät
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 25.7.1967
Betreff: Todesanzeige

Es wird hierdurch mitgeteilt, daß der Honorarprofessor für Fach X Vorname Nachname am .. verstorben ist.

Die Beisetzung findet am .. statt.

Die Anschrift von Frau Nachname [Witwe] lautet:

(Prof. Dr. A. Nachname)
Dekan

12.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: kl. Werbefirma B
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 30.1.1967
Betreff: persönlich gehaltene Werbung

Sehr geehrte Herren,

wir drucken im Offsetverfahren außerordentlich preisgünstig Dissertationen.

Wir haben das Interesse und die Bitte, daß wir in Ihrem Institut einen entsprechenden Ausgang in dieser Form machen dürften und wären Ihnen für einen zustimmenden Bescheid außerordentlich dankbar.

Für evtl. Unterredung stehen wir natürlich jederzeit zur Verfügung und bitten um Ihren Telefonanruf betr. einer Terminabsprache.

Wir grüßen und zeichnen
hochachtungsvoll

kl. Werbefirma B

13.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bundesminister für wissenschaftliche Forschung
Adressat: Universität A
Datum: 18.5.1966
Betreff: Gegendienst

Sehr geehrte Herren!

Die Bibliothek der Universität erhält sämtliche vom Bundesministerium für wissenschaftliche Forschung herausgegebenen Schriften. Im Tausch mit diesen Veröffentlichungen bitte ich hiermit um Überlassung des von Ihnen herausgegebenen Titels ABCD

Für Ihr Entgegenkommen danke ich Ihnen verbindlich.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Im Auftrag

...

(Dr. Nachname)

14.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A

Adressat: Bundesminister für wissenschaftliche Forschung

Datum: 23.5.1966

Betreff: Begleitschreiben zur Sendung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname !

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben vom 18. Mai 1966 und teilen ergebnis mit, daß diese Veröffentlichung der Universität A völlig vergriffen ist. Wir haben s. Zt. zehn Exemplare an Sie geschickt und können Ihnen leider heute nur ein Exemplar aus den Restbogen als Sonderdrucke schicken.

Bitte verzeihen Sie dieses wenig ansprechende Exemplar.

Wir werden Ihnen in den nächsten Tagen eine Reihe Veröffentlichungen der Universität zuleiten, die für Sie vielleicht von Wichtigkeit sein werden.

Mit freundlichen Empfehlungen

...

(Nachname)

Regierungsrat

15.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A

Adressat: Studiengruppe für Systemforschung

Datum: 17.11.1966

Betreff:

Sehr geehrte Herren!

Wir entnehmen dem Mitteilungsblatt des Stifterverbandes für die Deutsche Wissenschaft vom November 1966, daß wir von Ihnen Texte der während des Xer Seminars gehaltenen Vorträge kostenlos erhalten können. Wir wären für eine Garnitur dieser Texte äußerst dankbar.

Mit freundlichen Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

...

(Nachname)

16.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Krankenhaus X, Stadt A
Datum: 30.6.1967
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Regierungsrat!

In der Anlage übersende ich Ihnen ein Merkblatt für das Wintersemester 1967/68 für die Studenten, die am Klinikum Stadt A zu studieren beabsichtigen, bzw. die bei uns wegen der Studienmöglichkeiten nachfragen.

Spektabilität hat das Merkblatt genehmigt. Ich bitte Sie, Ihre Genehmigung zum Druck zu erteilen und die Druckkosten auf das Konto der Universität zu übernehmen.

Sollte dies mit Schwierigkeiten verbunden sein, wäre ich für eine Benachrichtigung dankbar, da wir dann das Merkblatt in Stadt A drucken lassen könnten.

Mit besten Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

...

17.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Krankenhaus X, Stadt A
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 27.7.1967
Betreff: Antwort

Sehr verehrter Herr Professor!

Mit Ihrem freundlichen Schreiben vom 30.6.1967 übermittelten Sie uns ein Merkblatt für das Wintersemester 1967/68 für die Studenten, die am Klinikum Stadt A zu studieren beabsichtigen. Der Druck wurde genehmigt und die Druckkosten wird die Universität übernehmen. Herr Regierungsoberamtmann Nachname der Haushaltsabteilung der Universität hat den Druckauftrag erteilt. Sollten Sie innerhalb der nächsten 10 Tage die gedruckten Merkblätter nicht erhalten haben, so nehmen Sie bitte mit Herrn Nachname Verbindung auf. Er hat die Amtsnummer

...

In aufrichtiger Hochachtung

Ihr sehr ergebener

...

(Nachname)

Regierungsrat

18.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Kirchliche Gruppe

Adressat: Rektorat Universität A

Datum: 30.6.1967

Betreff: Bitte

Im Auftrag von Herrn Präs. Dr. Nachname bitte ich Sie, beiliegende Einladung zu den Kirchlichen Wochen Stadt X am schwarzen [sic] Brett Ihrer Universität, sowie an der theologischen und musikwissenschaftlichen Fakultät aushängen zu lassen.

Mit vielem Dank und vorzüglicher Hochachtung

Vorname Nachname

19.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: X-Fakultät, Universität A

Adressat: Pressestelle Universität A

Datum: 1.7.1967

Betreff: Koordination

Lieber Herr Nachname!

In der Anlage übersende ich eine Berichtigung zu der Mitteilung über die der Universität 1968 vom Land zur Verfügung gestellten Mittel, die in Ausgabe der XY-Zeitung am vergangenen Wochenende erschien.

Ich bitte um Weiterleitung an die XY-Zeitung.

Magnifizenz und der Herr Dekan meiner Fakultät wurden mit gleicher Post informiert.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

...

20.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: X-Fakultät Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 5.7.1967
Betreff: Zeitungsende XY-Zeitung

Magnifizenz:

...

Ich habe es für richtig gehalten, die in der Anlage überreichte Erklärung der Pressestelle der Universität mit der Bitte zu übergeben, eine entsprechende Berichtigung in der XY-Zeitung zu bringen.

Mit kollegialen Empfehlungen
 Ew. Magnifizenz sehr ergebener

Prof. Nachname

21.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dolmetscherdienst
Adressat: Stadtverwaltung Stadt A
Datum: 27.10.1967
Betreff: Bitte

Sehr geehrte Herren,

Hiermit beehre ich mich, Ihnen folgendes Angebot ... zu unterbreiten...

...

Ich richte an Sie die höfliche Bitte, die Ihnen zugänglichen Veranstalter und akademischen Behörden auf uns aufmerksam zu machen. Da bekanntlich entsprechende Kontraktabschlüsse immer einige Monate im Voraus erfolgen, wäre ich dankbar für Mitteilung, an welche Organisation ich ausführliche Angebote [sic] richten darf. ...

Mit bestem Dank für freundliche Nachricht zeichne ich
 hochachtungsvoll

...

22.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: gr. Verlagshaus
Datum: 28.11.1967
Betreff: Dank und Bitte

Sehr geehrte Herren!

Ich bedanke mich für die Zusendung der ausgezeichneten Rede des Verlegers Vorname Nachname vor dem XY-Verein in D am 26. Oktober 1967 und wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir noch 10 Exemplare freundlicherweise zuleiten würden.

Mit verbindlichen Empfehlungen
 Ihr sehr ergebener

...

(Nachname)
 Regierungsrat
 Pressestelle der Universität A

23.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Freier Journalist
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 11.1.1966
Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Herren!

Als freier Journalist vorwiegend wissenschaftlicher Fachrichtung bin ich ständiger Mitarbeiter mehrerer deutscher Rundfunkanstalten, Zeitungen und anderer Stellen.

Sie würden mir bei meiner Arbeit sehr behilflich sein, wenn Sie mich in Ihren Presseverteiler aufnehmen und mir künftig das von Ihnen publizierte Material möglichst vollständig zuleiten wollten!

Mit freundlichem Gruß
 Vorname Nachname

24.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Freier Journalist
Datum: 19.1.1966
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Nachname!

Auf Ihr an die Pressestelle der Universität gerichtetes Schreiben vom 13. Januar d. J. teilen wir Ihnen mit, dass Sie an dieser Dienststelle für die Übersendung von Publikationen vorge-merkt sind.

Darüber hinaus übersenden wir Ihnen anbei den Sonderband A sowie B.

Wir hoffen, Ihnen damit gedient zu haben und begrüßen Sie mit freundlichen Empfehlungen Ihr sehr ergebener

...

(Nachname)
 Regierungsrat
 Senatsassistent der Universität

25.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorsitzender der Stipendien-Kommission Universität A
Adressat: Stipendien-Kommission Universität A
Datum: 21.11.1967
Betreff: Bekanntmachung

Als Vorsitzender der Stipendien-Kommission erlaube ich mir, Sie zu der am Mittwoch, den ... um ... stattfindenden Stipendien-Kommissions-Sitzung im Hause Y einzuladen.

Tagesordnung: ...

26.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: gemeinnütziger Verein
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 13.1.1967
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Regierungsrat Nachname!

Der gemeinnützige Verein XY lädt Sie herzlich ein zum ersten Spatenstich für das neue Studentenwohnheim X-Straße 123. Er findet in kleinem Kreis statt am X.Y.1967 und wird von Magnifizenz Prof. Dr. Nachname vorgenommen werden. (= Frau)

Mit freundlichen Empfehlungen
Gemeinnütziger Verein XY

27.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Beziehungspflegeschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Verlag XY
Datum: 18.1.1967
Betreff: Beschwerde

Sehr geehrte Herren!

Wir haben mit Erstaunen im "Behördenverzeichnis Bundesland X 1967" unsere Anschrift weiterhin mit X-Straße 123 angegeben gefunden. Das verwundert nur umso mehr, als Ihre Rechnung richtig adressiert war.

Ebenso verzeichnet das Kapitel "Wiss. Anstalten,..." unverständliche Lücken. So ist Prof. Dr. Vorname Nachname als Dekan der Y-Fakultät auf Seite 123 2mal angeführt, als einer der Direktoren des Seminars AB fehlt er aber, dafür steht N.N.

Sollte das Verzeichnis auch dort, wo wir es nicht kontrollieren können, so mangelhaft sein, müßten wir die Anschaffung bedauern.

Hochachtungsvoll
gez. Dr. A. Nachname

28.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Beziehungspflegeschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verlag XY
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 20.1.1967
Betreff: Entschuldigung

Sehr geehrter Herr Direktor,

wir bedauern sehr, daß die genannten Einträge im Behördenverzeichnis nicht Ihren Erwartungen entsprechen. Nach Überprüfung der Angelegenheit mußten wir jedoch feststellen, daß uns diese Eintragungen von der Pressestelle der Universität A gemeldet wurden.

Für die Neuausgabe haben wir Ihre Wünsche nunmehr vorgemerkt.

Mit freundlichen Grüßen

i. V.

...

29.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressaten: Verwaltung Universität A
Datum: 3.7.1968
Betreff: Anweisung/Mitteilung

Herrn Regierungsrat Nachname
 Herrn Regierungsassessor Nachname
 im Hause

Betrifft: Vorbereitung der Besprechung des Herrn Kultusministers
 mit den Rektoren der wissenschaftlichen Hochschulen am 8.7.1968

Auf der Tagesordnung der obenerwähnten Besprechung steht u.a. die Behandlung der Probleme der Massenfächer. Hierzu hält es das Kultusministerium (Regierungsdirektor Nachname) für sehr erwünscht, daß die Universität A eine Aufstellung fertigen könnte, wie sie von der Universität B vorliegt, über die Zahl der Studenten im Haupt- und Nebenfach, die Zahl der Lehrkräfte mit Angabe der Wochenstunden. Damit würde eine Übersicht gewonnen über das ungefähre Verhältnis von Universitätslehrer zu Studenten in den Massenfächern.

Hieraus würden sich Folgerungen ziehen lassen für die Frage, ob und in welchem Maße der jeweilige Lehrkörper im weitesten Sinne verstärkt werden müßte. Hierbei geht es insbesondere um die Schaffung von Stellen für Akademische Räte.

Ich wäre dankbar, wenn es möglich wäre, eine solche Aufstellung wenigstens teilweise zusammenzustellen. Die Zahl der Studenten im Nebenfach müßte notfalls geschätzt werden.

Namenskürzel

Ohne explizite Anrede und ohne abschließende Grußformel

30.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Pressestelle Universität A

Datum: 23.10.1963
Betreff: Koordination/Vorschrift

An die
 Pressestelle
im Hause

In der heutigen Ausgabe der Zeitung XY sind unter der Überschrift "Aus der Universität" auf Seite 19 erneut zwei Mitteilungen veröffentlicht, die offensichtlich nicht über die Pressestelle gelaufen sind. Es handelt sich um die Mitteilung von Ehrungen.

Es ist im allgemeinen nicht üblich, daß die Universität Presseveröffentlichungen in einer solchen Breite herausgibt. Es zeigt auch erneut, daß es notwendig ist, die Zeitung XY darauf hinzuweisen, daß unter der Überschrift "Von (oder Aus) der Universität" nur Mitteilungen veröffentlicht werden, die von der Pressestelle der Universität kommen. Andere Veröffentlichungen sind der Zeitung nicht verwehrt, sie müßten jedoch unter einer anderen Rubrik erscheinen und sich deutlich von den Mitteilungen unterscheiden, die von der Pressestelle der Universität herausgegeben werden.

Um eine Abschrift des Schreibens der Pressestelle an die Zeitung XY wird gebeten.

Im Auftrag

(Dr. Nachname)

Keine Anrede, keine abschließende Grußformel

31.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief
Beziehungskonstellation: S < A

Schreiber: Senatsbeauftragter Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 31.1.1970
Betreff: Information und Bitte um Anweisung

Herr Rektor!

Das Stadt Xer Büro der Nachrichtenagentur XY hat mich davon verständigt, daß ein Mitarbeiter am kommenden Donnerstag (5. Februar) nach A kommen wird, um Material für einen Bericht über unsere Universität zu sammeln. Herr Nachname wird mich am Donnerstag um 10 Uhr besuchen; anschließend habe ich Gespräche mit Herrn Nachname (X-Institut) und Herrn Nachname (Großer Senat) angeregt.

Ich nehme an, daß dieses Verfahren Ihre Billigung findet. Falls Sie selbst daran interessiert sind, mit Herrn A. zu sprechen, wäre ich für eine kurze Verständigung dankbar.

Das Arrangement anderer Gespräche erschien mir nützlich, damit nicht der Eindruck erweckt wird, als könne ein Senatsbeauftragter allein einem Journalisten ein hinreichendes Bild von der derzeitigen Situation unserer Universität vermitteln.

Mit den verbindlichsten Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

Unterschrift

32.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Universitätskasse
Datum: 21.9.1964
Betreff: Anweisung

Vermerk

Fräulein Vorname Nachname, ..., hat wieder den Auftrag, zehn Ehrenzeichen für Ehrensensoren anzufertigen. Fräulein Nachname hat am 10.8.1964 den Auftrag bestätigt, und hat die Arbeit bereits in Angriff genommen. Für die Materialbeschaffung erbittet sie einen Vorschuß von DM X,--. Es wird gebeten, diesen Betrag auf ihr Konto Nr. 123 bei der Bank X in A zu überweisen.

Sachlich richtig und
festgestellt [Stempel]

gez. Nachname

33.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verwaltung Universität A
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 9.3.1970
Betreff: Abzeichen für Ehrenbürger und Ehrensensoren

Bezug: Ihre Notiz vom 17.2.1970

Nach Abschnitt III des Statuts über die Verleihung von Medaillen an Ehrensensoren und Ehrenbürger der Universität A (beschlossen vom Engeren Senat am 11.4.61) verbleibt die Medaille im Eigentum der Universität A. Nach dem Tode ihres Trägers soll sie von den Erben zurückerbeten werden. Die bisher zuständigen Sachbearbeiter haben während ihrer Amtszeit in einigen Fällen die Medaille zurückerbeten. Seit dem Ausscheiden von Herrn Gießhaber ist die Angelegenheit nicht mehr bearbeitet worden. Ein Nachfolger wurde seiner Zeit nicht bestimmt. Nach den mir vorliegenden Unterlagen wurde die Medaille in folgenden Fällen nicht zurückerbeten:

Nachname (160 b 6) [Zeichen für 'verstorben'] 19.8.1963

...

Es ist nunmehr zu entscheiden:

1. Wie in diesen zurückliegenden Fällen verfahren werden soll.
2. Ob man überhaupt auf die Rückgabe der Medaille durch die Erben verzichten sollte.
3. Wer diese Angelegenheit künftig bearbeiten soll. (evtl. Nachname ?)

34.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verwaltung Universität A
Adressat: Verwaltung Universität A
Datum: 16.8.1964
Betreff: Auftragserteilung

Herrn Nachname:

Bitte nach dem Urlaub die folgenden
Geburtstage in den Wohnheimen am XY.
feststellen zu wollen:

Adresse

Danke:

Unterschrift

35.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verwaltungssekretariat Universität A
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 19.6.1964
Betreff: Koordination: Ehrensensoren und Ehrenbürger

Zur Zeit hat das Akademische Rektorat nur noch 4 Ehrenzeichen für Ehrensensoren (Medaille mit goldenem Grund und hellrotem Band). Bei der letzten Beschaffung der Ehrenzeichen vor einigen Jahren haben Sie die Bestellung bei einer Künstlerin aufgegeben. Wir nehmen an, daß man jetzt wieder 10 Ehrenzeichen für Ehrensensoren bestellen sollte. Hat damals die Öffentl. Einrichtung X einen Zuschuß zu der Anfertigung gegeben? Drei Ehrenzeichen benötigen wir für Personen, denen demnächst die Würde des Ehrensensors verliehen werden soll. Ein Exemplar steht mithin noch zur Verfügung, um die Anfertigung weiterer Medaillen zu veranlassen. Wir bitten Sie, wegen der Neuanfertigung die erforderlichen Schritte zu unternehmen.

Im Auftrag

(Nachname)

36.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Redakteur Universitätszeitung, Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 16.1.1970
Betreff: Anliegen

persönlich zugestellt

Betr.: Vertrag über die Redaktion Universitätszeitung vom 18. November 1969 und die Verlängerung vom 1. Januar 1970

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

obgleich ich mich bei Abschluß des Redaktionsvertrages und den Vorbesprechungen über die Universitätszeitung mündlich bereit erklärt habe, unabhängig von der schriftlichen fixierten Vertragsdauer auch nach Ablauf dieses Semesters die Universitätszeitung redaktionell zu betreuen, möchte ich Sie höflichst bitten, mich von meiner Zusage zu entbinden – zumindest vorläufig.

Da der Zeitaufwand für die redaktionellen Aufgaben Woche für Woche das vorhersehbare Maß übertroffen hat, gelang es mir

nicht einmal 'nebenbei' an meiner Dissertation weiterzuarbeiten. Ich erbitte daher in aller Form Verständnis für meinen privaten Wunsch nach beschleunigtem Studienabschluß. Da sich die Redaktionsarbeit zeitlich nicht mit den Vorarbeiten für meinen Studienabschluß vereinbaren läßt, möchte ich vorerst auf eine Vertragsverlängerung verzichten. "Vorerst" soll bedeuten, daß ich diese "Kündigung" eher als Beurlaubung interpretiert wissen möchte – dies umsomehr als ich an meinen Organisationsvorschlägen für eine voll funktionsfähige Universitäts-Öffentlichkeitsarbeit festhalte.

Selbstverständlich bin ich bereit, die Suche nach einem Vertreter/Nachfolger zu unterstützen, möchte jedoch selbst bis nach der Promotion nicht gebunden sein.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Unterschrift

(Vorname Nachname)

Redaktion Universitätszeitung

37.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Zeitung XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 9.6.1970
Betreff: Bitte

Sehr geehrter Herr Rektor Professor Dr. Nachname !

Am 4. September 1970 besteht die Zeitung XY 25 Jahre. In Anbetracht dieses denkwürdigen Ereignisses wollen wir im September eine besondere Jubiläumsausgabe unseren Lesern widmen. Ganz besonders würden wir uns freuen, wenn Sie als erster Repräsentant unserer Universität A sowohl der Zeitung wie ihren Lesern ein Geleitwort widmen würden. Wir bitten Sie höflich um diese Ihre Gunst und sehen gerne Ihrer baldigen Zusendung (da die Zeit der Vorbereitungen drängt) entgegen.

Mit herzlichem Dank im voraus und

freundlichen Grüßen
 Zeitung XY
Unterschrift

(Dr. A. Nachname)

38.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Akademisches Auslandsamt Universität A
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 23.7.1965
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Nachname!

Ich erlaube mir, Sie im Namen der Ferienkursleitung zu der am Sonntag, dem 29. Juli, 11 Uhr in der Aula der Neuen Universität stattfindenden

Eröffnung
des Ausländer-Ferienkurses

durch Seine Magnifizenz, den Rektor, sehr herzlich einzuladen.

Das Programm des Ferienkurses wird Ihnen in den nächsten Tagen noch zugehen. Wir würden uns freuen, wenn Sie an der einen oder anderen der darin angekündigten Vorlesungen und sonstigen Veranstaltungen Interesse fänden und laden Sie auch dazu herzlich ein.

Mit verbindlichsten Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

(Dr. A. Nachname)

39.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Y-Institut Universität A
Datum: 10.5.1966
Betreff: Anfrage

Sehr verehrter Herr Professor!

Mr. Nachname, der Vorgänger von Mr. Vorname Nachname im Amerika-Haus A, ist jetzt in Stadt X stationiert und will der Universität E behilflich sein bei der Besetzung einiger Lehrstühle bzw. bei der Beschaffung von Assistenten. Vor allem handelt es sich um Lehraufträge in Fach A, B, C und D, die die Universität E zu vergeben hat. Mr. Nachname fragt nun am 5. Mai 1966 an, ob vielleicht der eine oder andere Dozent bzw. Assistent bekannt ist, der sich für einen derartigen Lehrauftrag interessieren würde. Da ich die entsprechenden Formulare nur einmal bekommen habe und da die Bewerbungen zum Teil schon bis 31. Mai 1966 eingereicht sein müssen, wäre ich für eine schnellmögliche Umfrage aufrichtig dankbar. Die

Unterlagen könnten dann den ganzen Tag in der Pressestelle, Zimmer 10 des Gebäudes XY eingesehen werden.

In aufrichtiger Hochachtung
Ihr sehr ergebener

Unterschrift 'Nachname'

40.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Y-Institut Universität A
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 11.5.66
Betreff: negative Antwort

vermerkt:

Fehlanzeige!

Unterschrift

A, d. 11.5.66

41.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Forschungsinstitut X
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 6.11.1967
Betreff: Information

Sehr geehrte Herren,

Das Forschungsinstitut X möchte mit diesem Schreiben Ihre Aufmerksamkeit auf die beiden neuesten Veröffentlichungen der Reihe ABC lenken:

Heft 13: ...

Heft 14: ...

Nähere Einzelheiten über diese Veröffentlichungen können Sie dem diesem Schreiben beige-fügten Prospekt entnehmen.

Das Forschungsinstitut würde es begrüßen, wenn Sie Gelegenheit nehmen würden, im Rahmen einer Besprechung auf diese Veröffentlichung hinzuweisen.

In Anbetracht der Aktualität des Themas empfehlen wir Ihnen die baldige Anforderung von Besprechungsexemplaren.

Sollten Sie sich zu einer Besprechung nicht entschließen können, so möchten wir Ihnen die Anschaffung dieser Bibliographien für Ihre politische Redaktion empfehlen.

Mit dem Ausdruck vorzüglicher Hochachtung

FORSCHUNGSINSTITUT X
(Vorname Nachname)

1 Anlage

42.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verlag
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 19.3.1966
Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

wir möchten uns mit einer Frage an Sie wenden, da Sie uns hier vielleicht einen Hinweis geben könnten.

Es handelt sich um die Bebilderung unseres Bildbandes "AB", speziell um die Bilder, welche A angehen. Was wir suchen, betrifft weniger die historische Architektur, das Gebäude X, das ABC etc., es betrifft vielmehr die Universität, welche doch der wichtigste Bestandteil der Stadt und sein typischstes Kennzeichen ist. Besitzt die Universität gute Aufnahmen aus dem Alltag der Universität? Wir meinen hier Aufnahmen, die während eines Kollegs gemacht wurden: Hörer und Professoren, vielleicht aus der alten Anatomie? Oder Aufnahmen, die eine der Universitätsfeiern zeigen, den Senat, die Pedelle und die Neuimmatrikulierten (nicht die Korporierten)? Oder Aehnliches? Wenn die Universität vielleicht auch selbst nichts derartiges besitzt, so weiss sie doch vielleicht einige Photographen, die unser Anliegen erfüllen können. Uns liegt sehr daran, gute Aufnahmen zu erhalten, da wir gern ein Bild der Stadt geben möchten, das so lebendig wie möglich ist.

Mit Dank für Ihre Mühe und freundlichen Empfehlungen

Verlag XY Lektorat

(Dr. Vorname Nachname)

43.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Verlag XY
Datum: 5.4.1966
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Ich nehme Bezug auf Ihr freundliches Schreiben vom 13.3.56 wegen Bebilderung Ihres Bildbandes "AB".

Wunschgemäss übersende ich Ihnen nachstehendes Bildmaterial mit der höflichen Bitte um Rückgabe:

Bild 1: Blick auf die Universität
 Bild 2: ...

Über sehr gutes Fotomaterial aus dem Leben der Universität und seiner Institute verfügt Fotogeschäft X, Adresse.

Mit freundlicher Empfehlung
 Ihr

Senatsassistent

44.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Präsident Landesbezirk X
Datum: 29.7.1960
Betreff: Anliegen

Hierdurch gestatte ich mir ganz ergebenst, darum zu ersuchen, der Pressestelle der Universität als laufenden Zuschuss an Stelle des Betrags von jährlich X.-DM ab 1. April 1960 jährlich Y.-DM bewilligen zu wollen.

Begründung: Die Pressestelle hat im Laufe des letzten Jahres über einen Teil des Gehaltes unserer wissenschaftlichen Assistentin Dr. Vorname Nachname verfügen können, da Frau Dr. Nachname ein Stipendium von Z Monaten in USA erhalten hat. In dieser Zeit wurde die sehr bedeutsame Arbeitskraft von Frau Dr. Nachname in folgender Form ersetzt:

Herr Titel Vorname Nachname leitete die Pressestelle, und zwar zur allgemeinen Zufriedenheit. Die Arbeiten der Pressestelle verlangen von ihm eine mindestens fünfstündige Anwesenheit im Institut mit einer ganzen Reihe von verschiedenen Arbeiten und Aufgaben. Hierfür erhielt Herr Nachname monatlich DM X.-.

Da das Institut und die Pressestelle dringend einer Schreibkraft bedurften, wurde Fräulein Vorname Nachname angestellt und erhielt monatlich X.-DM. Die sich ständig vergrößernden Arbeiten sowohl des Instituts X als auch der Pressestelle lassen es nicht zu, dass wir auf diese beiden Arbeitskräfte verzichten, da Frau Dr. Nachname in erster Linie w i s s e n s c h a f t l i c h e Assistentin des Instituts zu sein hat. Sie hat in USA bedeutsame Kenntnisse erworben und soll nunmehr das publizistische Seminar leiten, die Studienberatung u.ä. durchführen und ausserdem sich für einen Lehrauftrag über Probleme der öffentlichen Meinung und Presse in Amerika und Deutschland vorbereiten. Ich darf zuversichtlich annehmen, dass ihr dieser Lehrauftrag von einer hohen X-Fakultät erteilt wird. Damit ist der Aufgabenkreis von Frau Dr. Nachname jedoch noch nicht erfüllt. Frau Dr. Nachname wird auch noch weitere Aufgaben im Interesse der Universität, mit der sie seit Jahren sehr gut bekannt ist, ausüben, z.B. Führungen übernehmen, Einzelvorträge halten, z.B. im Rahmen des Ferienkurses, usw. Da Frau Dr. Nachname also wissenschaftliche Assistentin ist, kann sie die Arbeiten der Pressestelle und die Schreibarbeiten nicht erledigen. Herr Nachname und Fräulein Nachname sind uns also unentbehrlich, zumal Herr Nachname (siehe Vorlesungsverzeichnis S. 33) vom Rektorat beauftragt ist, alle Vorarbeiten der Arbeitsgemeinschaft für politische und wirtschaftliche Gegenwartsfragen der Professoren Vorname Nachname, Nachname, Nachname und Nachname usw., wie z.B. Literaturbeschaffung usw. zu leisten. Das Rektorat legt auf diese Arbeitsgemeinschaft grossen Wert.

Die der Pressestelle zugewiesenen Mittel (bisher jährlich X.-) werden pauschal in der Sonderrechnung vereinnahmt. Alle Ausgaben der Pressestelle sind daher auch zwangsläufig über die Rechnung des Instituts X angewiesen, worauf ich mir aufmerksam zu machen erlaube

Unterschrift

45.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeswerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 7.10.1960
Betreff: Anliegen

An

Seine Magnifizienz

den Herrn Rektor der Universität

A

Eure Magnifizienz werden, wie ich höre, die Pressestelle vom Rektorat aus leiten. Da ich selber mit dieser Institution keine direkte Verbindung gehabt habe, andererseits aber feststellen konnte, wie ausgezeichnet die Arbeiten geleistet wurden, und wie glatt und konfliktlos sich die Verbindungen zur Presse von Seiten dieser Pressestelle abwickelten, so bitte ich ergebenst darum. Herrn Vorname Nachname freundlicherweise ein Zeugnis ausstellen zu wollen. Ich glaube, dass Vorname Nachname sich früher oder später in der Presse betätigen wird, und da könnte ihm eine solche Bestätigung seiner Leistungen nur von Nutzen sein. Im übrigen wird Herr Nachname Eurer Magnifizienz seinen Wunsch selber darlegen. Herr Nachname bittet um dieses Zeugnis, weil er aus den Arbeiten der Pressestelle jetzt ausscheidet. Er hat tatsächlich sehr viel damit zu tun gehabt, kann aber nunmehr die Zeit nicht mehr aufbringen, um in dieser Hinsicht behilflich zu sein, da er sich jetzt exmatrikulieren lässt, um sich seiner Doktorarbeit und den Vorbereitungen für die mündliche Prüfung voll und ganz zu widmen.

handschriftl.

Euer Magnifizienz ergebenster
Vorname Nachname

46.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Industrie- und Handelskammer Stadt Y
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 4.1.1974
Betreff: Entschuldigung

Sehr geehrter Herr Professor Doktor Nachname ! [= Rektor]

In den vergangenen Jahren pflegte die Kammer ihre Mitglieder und Freunde am Anfang des Jahres zu einem Empfang einzuladen. Er diente in gleicher Weise dazu, Dank abzustatten und in einem Rück- und Ausblick zusammenzufassen, was sich aus dem Blickwinkel der Wirtschaft ergab.

Gern wären wir diesem Brauch wieder nachgekommen; aber nach reiflichem Überlegen haben wir uns doch entschlossen, den Neujahrempfang wegen der Erdölverknappung ausfallen zu lassen.

Wir sind sicher, daß wir Ihr Verständnis finden und danken auf diesem Wege für Ihre Hilfe und Ihr Vertrauen. Wir wünschen Ihnen und Ihren Angehörigen Gesundheit und Glück im neuen Jahr.

Mit freundlichen Grüßen

(Dr. Nachname)

(Dr. Nachname)

(Dr. Nachname)

(Dipl. Vw. Nachname)

47.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verein XY
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 28.4.1967
Betreff: Einladung

Auszug aus einem U.S. Reisebericht:
 "Texas, the largest state in the U.S., is also the most varied in climate and social life. It has many of the old time cattle outfits, occasional rustlers and Mexican bandits from across the Rio Grande."

Liebe Mitglieder und Freunde,

dass Sie in die Haende von mexikanischen Banditen fallen, ist ungefaehr das Einzige, was Sie auf unserer Texas- bzw. Western Party am

Freitag, den 19. Mai 1967 um 19 Uhr
 im X Club

nicht zu befuerchten brauchen, - sonst muessen Sie mit allem rechnen.

Sie erwartet:

- 1.) ein Lager im Texas der Gruenderzeit, in dessen Blockhuetten sich verworfener Weise Spielhoellen und weitere Amusements verbergen
- 2.) eine kraeftige Verpflegung im "ranch style Praesident Johnsons" sowie Freibier in unbegrenzter Menge
- 3.) eine tolle Texas-show, die alles in Aund Umgebung jemals Gebotene weit in den Schatten stellt
- 4.) last not least unter der Schirmherrschaft von General Vorname Nachname Commander in Chief, United States Army, Europe, eine Menge amerikanischer und deutscher "vips" (very important persons), darunter seine Exzellenz der amerikanische Botschafter

Mr Vorname Nachname.

Und was erwartet Texas von Ihnen?:

- 1.) gute Laune
- 2.) zuentfachte Freizeit-Kleidung, wobei der Phantasie keine Grenzen gesetzt sind. (Herren: Sporthosen, blue jeans, bunte Hemden etc.; Damen: Sommer- und Ferien-dress.) Wer zeitgemaess erscheinen will, findet Anregungen auf beiliegendem Blatt.
- 3.) einen Beitrag in Hoehe von DM. X. – je Person, den wir wie ueblich in Form eines Schecks (keine Abendkasse) an unsere Vizepraesidentin, Frau Vorname Nachname, Adresse bis spaetestens 16. Mai 1967 erbitten. Sollte es Ihnen jedoch moeglich sein, Ihre Anmeldung frueher abzugeben, waeren wir im Hinblick auf die grossen Vorbereitungen sehr dankbar. Die Hauptlast fuer

"Das Fest des Jahres"

das gleichzeitig unseren Clubbeitrag fuer die Deutsch-Amerikanische Freundschaftswoche darstellt, tragen diesmal unsere amerikanischen Freunde

- 4.) zahlreiches Erscheinen.
Da es sich um eine in Art und Ausstattung einmalige Veranstaltung handelt, koennen nach vorheriger Anmeldung Freunde von Ihnen, vor allem auch junge tanzfaehige Leute teilnehmen.

In diesem Sinne begruessst Sie im Namen des Komitees

Ihr

Vorname Nachname
Schriftfuehrer

Dieses Schreiben ist ein Original – keine Übersetzung eines ursprgl. englischen Textes

48.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Britische Filmgesellschaft
Adressat: Rektor Universität A (Frau, Anrede aber: An den Rektor)
Datum: 30.6.1967

Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Frau Professor!

Ich bin der Produktionsassistent von Herrn Vorname Nachname, der zur Zeit ein neues Fernsehspiel, genannt "AB", vorbereitet. Die Geschichte spielt in A, und wir möchten dort am 18. und 19. Juli Filmaufnahmen machen.

Wir würden dabei auch besonders gern innerhalb Ihrer Universitätsanlagen filmen und wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns dazu Erlaubnis erteilen könnten.

Herr Nachname und ich werden am 5. und 6. Juli in A selbst die nötigen Erkundigungen einholen. Darf ich Sie dann dort aufsuchen, um Ihre Meinung über unser Projekt zu hören, und um jegliche Fragen Ihrerseits zu beantworten.

Hochachtungsvoll!

Unterschrift

(Vorname Nachname)
(P.A. von Vorname Nachname)

49.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Autor einer Dokumentation an der Universität A
Datum: 25.10.1966
Betreff: Anfrage bezüglich Dokumentation

Sehr verehrter Herr Professor!

Ich freue mich, dass ich heute einmal Anlass habe, Ihnen persönlich zu schreiben und möchte Ihnen herzliche Grüße aus A übermitteln.

Die Universität B schrieb mir heute, sie bäte um ein Exemplar Ihrer Dokumentation über AB, die Sie 1960 zusammengestellt haben. Die deutsche Wochenzeitung "YZ" vom 23.12.1960 berichtete darüber.

Wäre es Ihnen wohl möglich, mir ein oder zwei Exemplare zukommen zu lassen. Ich wäre Ihnen sehr dankbar dafür.

In aufrichtiger Hochachtung
Ihr sehr ergebener

handschriftl. Kürzel

Nachname
Regierungsrat

50.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Autor einer Dokumentation an der Universität A
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 28.10.1966
Betreff: negative Antwort – Bedauern - Lösungsvorschlag

Lieber Herr Nachname!

Herzlichen Dank für Ihren liebenswürdigen Brief.

Was die Dokumentation über AB betrifft, so bin ich zu Unrecht in der Öffentlichkeit als der Urheber dargestellt worden. Es ist zwar richtig, daß ich sie mit veranlaßt und an einigen Stellen auch eingegriffen habe. Im übrigen haben aber Mitglieder des Collegium Academicum die Arbeit selbst gemacht. Nach Durchsicht meiner Akten stelle ich fest, daß ich kein einziges Stück mehr besitze, da diese Arbeit wiederholt von mir angefordert worden ist. Die Universität B hat schon vor Jahren bei mir mehrere Exemplare angefordert und auch erhalten. Wenn Sie es vermeiden wollen, auf diese frühere Zusendung hinzuweisen, so empfehle ich eine Rückfrage beim CA. Einer der Initiatoren, Herr Nachname, wohnt meines Wissens noch immer dort als Hospitant. Vom Hörensagen weiß ich, daß auf Grund dieses Materials und wesentlichen Ergänzungen bei Herrn Nachname eine Dissertation erschienen ist. Den Verfasser können Sie sicher bei Fräulein Nachname im X-Seminar erfragen. Von einer Veröffentlichung habe ich allerdings noch nichts gelesen und gehört. Ob überhaupt die alte Dokumentation im Augenblick noch aktuell ist über das lediglich historische Interesse hinaus, wage ich zu bezweifeln.

Darf ich bei dieser Gelegenheit noch eine Bitte anführen:

Mein Sohn Dr. Vorname Nachname tritt am 1. November 1967 eine Assistentenstelle bei Professor Nachname in A an. Dank Ihrer liebenswürdigen Hilfe wohnt er seit seiner Verheiratung in Adresse in einer Zweizimmerwohnung. Im Februar 1967 erwartet er sein zweites Kind. Infolgedessen ist er sehr darauf aus, eine etwas größere Wohnung zu finden. Er wird sich deshalb auch mit Ihnen in Verbindung setzen, wenn er es noch nicht getan haben sollte. Ich wäre Ihnen sehr zu Dank verpflichtet, wenn Sie ihn bei seiner Wohnungssuche unterstützen würden, wie Sie es bisher schon getan haben.

In alter Verbundenheit bin ich

Ihr

handschriftl. 'Nachname'

51.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Autor einer Dokumentation an der Universität A
Datum: 10.11.1966
Betreff: Rückantwort – Dank – Lösungsfindung

Sehr verehrter Herr Professor!

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben vom 28.10.1966 und teilen Ihnen ganz ergebenst mit, daß wir über Herrn Nachname ein Exemplar ausfindig machen konnten, so daß wir Universität B zunächst einmal antworteten; sicher wird das Material inzwischen überholt sein.

Wegen der Wohnungsangelegenheit Ihres Sohnes Dr. Vorname Nachname haben wir uns mit ihm in Verbindung gesetzt.

In aufrichtiger Hochachtung
 und mit den besten Grüßen aus A
 Ihr sehr ergebener

handschriftl. Kürzel

(Nachname)
 Regierungsrat

52.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Brigadegeneral der Bundeswehr (Büro: Deutscher Bevollmächtigter Mitte)
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 25.10.1967
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Regierungsrat! (in anderer Farbe als der übrige Text => Rundbrief)

Im Auftrag des Bundesministers der Verteidigung zeigt der Deutsche Bevollmächtigte Mitte vom 10. – 17. November 1967 im X-Haus in A die Fotoausstellung

"ABCD".

Ich erlaube mir, Sie oder Ihren Vertreter zur Eröffnung im X-Haus am Freitag, dem 10. November 1967 um 11.00 Uhr herzlich einzuladen.

Ich darf einer Antwort bis zum 3. November 1967 entgegen-
sehen und verbleibe mit den besten Empfehlungen

Ihr

Handschriftl. Unterschrift

53.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Brigadegeneral der Bundeswehr (Büro: Deutscher Bevollmächtigter Mitte)
Datum: 2.11.1967
Betreff: konkret begründete Absage

Sehr verehrter Herr General!

Ich bedanke mich für Ihre lebenswürdige Einladung
zur Eröffnung der Fotoausstellung "ABCD" am
Freitag, dem 10. November 1967 um 11 Uhr.

Da ich zur gleichen Zeit die Einweihung der Gewächshäuser "Vegetation Madagaskars" zu leiten habe, bitte ich mein Fehlen zu entschuldigen.

Ich wünsche der Ausstellung einen guten Erfolg und verbleibe

mit verbindlichen Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

nur handschriftl. Unterschrift 'Nachname'

Zeilenumbruch und Einrückungen wie im Original

54.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Adjutant der Bundeswehr (Büro: Deutscher Bevollmächtigter Mitte)
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 15.9.1967
Betreff: Mitteilung

Sehr geehrte Herren!

Darf ich Sie davon in Kenntnis setzen, daß der bisherige Befehlshaber, Deutscher Bevollmächtigter Mitte, Brigadegeneral Vorname Nachname am 1. Oktober dieses Jahres in den einstweiligen Ruhestand tritt. Sein Nachfolger wird Brigadegeneral Vorname Nachname.

Es wird gebeten, die dem Deutschen Bevollmächtigten geltenden offiziellen Zuschriften an die Dienststelle unter neuer Namensnennung zu richten.

Soweit jedoch Brigadegeneral Nachname persönliche Post zuge-
dacht ist, möge diese künftig an seine Privatanschrift

Adresse

gesandt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
(Nachname)
Major

handschriftl. hinzugefügt an den unteren linken Rand:

*Die Einladung v. Brigadegeneral
Nachname für einen Empfang am
28.9 wurde Herrn Prof. Nachname
übersandt, da Herr Prof. Nachname [Rektor Universität A]
am 28.9 an einem Empfang
beim OB. teilnimmt.*

Kürzel 18.9

55.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief/Karte

Schreiber: OB Stadt A und Oberstkommandierender
Adressat: Leiter der Pressestelle Universität A
Datum: 21.4.1967
Betreff: offizielle, förmliche Einladung

Der Oberbürgermeister der Stadt A
und
Der Oberstkommandierende der Xer Armee

geben sich die Ehre

Herrn Regierungsrat Nachname und Frau Gemahlin

*anlässlich der X-Woche 1967
zu einem Stehempfang
auf Montag, den 8. Monat X 1967, 19.30 Uhr,
in den Kaisersaal des Aer Palais*

einzuladen

U.A. w.g. auf beiliegender Antwortkarte

Dunkler Anzug

Karte aus Karton, vorgefertigtes Einladungsschreiben, in das Namen eingesetzt werden müssen

56.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Präsident und Vizepräsidentin des XY Vereins
Adressat: Leiter Pressestelle Universität A
Datum: März 1967
Betreff: offizielle Einladung

Einladung

Sehr geehrte Frau Doktor, sehr geehrter Herr Doktor,

Der XY Verein zeigt YZ. Diese Veranstaltung ist als Beitrag zu der X-Woche gedacht, auch wenn sie aus technischen Gründen vorverlegt werden musste.

YZ kann am Mittwoch, den 12. Monat X von 11 bis 18 Uhr und am Donnerstag, den 13. Monat X von 8 bis 18 Uhr in AB hinter der Haupteinfahrt nach links abbiegen) besichtigt werden. **Genauere Ausführung der Beschaffenheit und Funktion von YZ**

Für die Besichtigung, die einschliesslich einer kleinen Erfrischung kostenlos ist, stehen eine ausreichende Anzahl von sachkundigen Führern zur Verfügung.

Wir würden uns freuen, wenn Sie unserer Einladung zur Besichtigung dieses

YZ, das hinsichtlich seiner Ausstattung und seines Umfanges einmalig sein dürfte, Folge leisten könnten.

Mit freundlicher Begrüßung,

handschriftl. Unterschrift

handschriftl. Unterschrift

Rangbezeichnung Vorname Nachname
Präsident

Vorname Nachname
Vizepräsidentin

57.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadtverwaltung A, Dienststelle: Stadthauptamt III
Adressat: Leiter der Pressestelle Universität A
Datum: 28.2.1967
Betreff: X-Woche

Sehr geehrter Herr Regierungsrat!

In einer Besprechung, die am 10. ds. Mts. im Amerika-Haus stattgefunden hat, wurde das Programm für die diesjährige X-Woche festgelegt. Zu Ihrer Information übersenden wir Ihnen anbei eine Ausfertigung des Ergebnisprotokolls.

Mit vorzüglicher Hochachtung
I. A.

Unterschrift

(Nachname)

58.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität B/Hochschulfilmreferent
Adressat: Rektorin Universität A
Datum: 1.11.1967
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sr. Magnifizienz

dem Rektor der

Universität A

Frau Prof. Dr. Nachname

Ew. Magnifizienz!

Beiliegend übersenden wir Ihnen den zweiten Band des Verzeichnisses der wissenschaftlichen Filme der Universitäten und Hochschulen Westdeutschlands und Westberlins.

In den nächsten Tagen erlauben wir uns, eine größere Anzahl dieser Verzeichnisse an das Rektorat Ihrer Hohen Schule zu übersenden mit der höflichen Bitte, sie an die einzelnen Fakultäten verteilen zu lassen. Drei Verzeichnisse sind für die Zentral-Bibliothek bestimmt.

Weitere Kataloge können jederzeit bei uns angefordert werden.

Mit den besten kollegialen Empfehlungen
Ew. Magnifizienz sehr ergebener

handschriftl.: A. Nachname

59.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Hochschulfilmreferent Universität B
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 1.12.1967
Betreff: kurze Mitteilung

In unserem Schreiben an den Herrn Rektor bitten wir, die Ihnen heute zugehenden Filmkataloge an die einzelnen Fakultäten weiterleiten zu wollen und zwar nach folgendem Verteiler: Je 1 Exemplar an die

X-Fakultät,
...

Mit verbindlichen Empfehlungen und bestem Dank

handschriftl.: A. Nachname

60.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Industrie- und Handelskammer XY
Adressat: Leiter der Pressestelle Universität A
Datum: 18.3.1966
Betreff: ‚Abmahnung‘

Sehr geehrter Herr Nachname!

Zurückkommend auf unser gestriges Gespräch übermittle ich Ihnen in der Anlage Fotokopie des von Herrn Nachname an die Betriebe der X-Industrie gerichteten Schreibens vom 2. März ds. Js. Dieser Brief ist auch an die Ber Firmen gegangen und zwar jeweils an die Betriebsratsvorsitzenden. Firmen wie A und C haben dieses Schreiben also gleichfalls erhalten.

Wir möchten an dieser Stelle nochmals darauf hinweisen, dass derartige Veranstaltungen in Betriebsversammlungen nach dem Betriebsverfassungsgesetz nicht zulässig sind, da nach § 44 dieses Gesetzes die Betriebsversammlung nur Angelegenheiten behandeln kann und darf, die den Betrieb oder seine Arbeitnehmer berühren. Wenn ein Betriebsratsvorsitzender der Bitte des Asta nachkommen würde, würde er gegen dieses Gesetz verstossen, da es sich hier keineswegs um eine Frage handelt, die in direktem Zusammenhang mit dem Betrieb steht. Diese Frage ist durch bundesarbeitsgerichtliche Urteile schon eindeutig geklärt.

Wir würden uns freuen, wenn es Ihnen möglich wäre, diese Bestrebungen des Asta, die bei der angesprochenen Wirtschaft sehr grosses Befremden ausgelöst haben, in Zukunft zu unterbinden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Unterschrift

Anlage:
 1 Fotokopie des Briefes von Herrn A. Nachname

61.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Asta Universität A
Adressaten: Firmen aus der X-Branche

Datum: 2.3.1966
Betreff: Politischer Aufruf

An die Betriebsräte der X-verarbeitenden Betriebe in
 A und Umgebung

Liebe Kollegen,

Als am 1. Juli 1965 Studenten an allen Universitäten gegen die bisherige Bildungspolitik demonstrierten, war auf vielen Transparenten zu lesen: "Mehr Arbeiterkinder an die Universitäten" oder "Nur 5% der Studenten kommen aus Arbeiterfamilien." Damit wollten wir darauf aufmerksam machen und protestieren, dass die Bildungspolitik es bis jetzt nicht erreicht hat, eine gleiche und gerechte Beteiligung aller Schichten und Klassen an den Ausbildungsmöglichkeiten durchzusetzen. Da heute aber mehr als in früheren Zeiten eine gute Ausbildung über die soziale Position mitentscheidet, halten wir eine umfassende Ausbildungsförderung und eine breite Information über die schon bestehenden Ausbildungshilfen für das soziale Gebot unserer Zeit.

Da dies von den massgeblichen Politikern bisher nicht erfüllt wurde und wir der Meinung sind, dass eine höhere Ausbildung nicht das Privileg von einigen wenigen aus begünstigten Schichten sein darf, haben wir eine Informationskampagne gestartet unter dem Motto "Student in die Industrie".

Wir haben uns mit Kollege Nachname vom ABCD-Vorsitz in A besprochen, der unsere Aktion voll unterstützt. Wir wollen uns jetzt an Sie wenden mit der Bitte, bei Ihnen in einer Betriebsversammlung sprechen zu dürfen. Vielleicht ist es möglich, dass Sie uns einen viertelstündigen Tagesordnungspunkt für ein kurzes Referat überlassen.

Es würde uns freuen, wenn Sie uns Gelegenheit geben würden für eine kurze vorherige Besprechung. Da wir gerade vorlesungsfreie Zeit haben, wäre uns jeder Termin recht.

In der Hoffnung auf eine positive Antwort verbleibe ich
 mit freundlichen Grüßen
 Ihr

Unterschrift

(Vorname Nachname)

stellvertretender Vorsitzender des Asta

62.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Industrie- und Handelskammer XY
Adressat: Leiter Pressestelle Universität A
Datum: 1.4.1966
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname!

Bezugnehmend auf mein Schreiben vom 18. März ds. Js. übermittle ich Ihnen in der Anlage Fotokopie eines Briefes des Inhabers der Firma XY, Stadt B, vom 30. März sowie Fotokopie eines von Herrn Nachname als stellvertretender Vorsitzender unterzeichneten Briefes vom 28.3. nebst Anlage. Dieser Brief war diesmal an die Betriebsleitung der Firma XY adressiert.

Ich brauche hier nichts weiter hinzuzufügen. Der Brief von Herrn Nachname zeigt deutlich die Reaktion auf diese Werbeaktion, mit der Herr Nachname sicher die Ansicht aller in dieser Sache angeschriebenen Betriebsinhaber zum Ausdruck bringt.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Unterschrift

63.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführender Gesellschafter Firma XY
Adressat: Hauptgeschäftsführer Industrie- und Handelskammer XY
Datum: 30.3.1966
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname!

Ich habe mich noch für Ihren Brief vom 18.3.1966 zu bedanken.

Der stellvertretende Vorsitzende des ASTA, A, dürfte doch nicht zurückgetreten sein, denn heute erhalten wir eine weitere Zuschrift, die wir beifügen.

Wir möchten Ihnen empfehlen, doch dafür zu sorgen, daß wir von weiteren Zuschriften dieser Art verschont bleiben; es gibt bessere Möglichkeiten und Wege für die vorgesehene Bildungswerbung als die von Herrn Nachname beabsichtigte Agitation in den Betrieben.

Mit freundlichen Grüßen

handschriftl. 'Thr ...'

64.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Asta Universität A
Adressaten: Betriebsleitungen Firmen aus der X-Branche
Datum: 28.3.1966
Betreff: Bitte um Unterstützung

An die Betriebsleitung

Sehr geehrte Herren!

erlauben Sie mir, mich mit einer Bitte an Sie zu wenden. Wie Sie vielleicht der Presse entnommen haben, planen wir eine Bildungswerbungsaktion, die sich vor allem an die Arbeiterbevölkerung richten soll. In Vortragsveranstaltungen und Diskussionen wollen wir über Sinn und Zweck einer besseren Ausbildung aufklären.

Vor einiger Zeit hatten wir an die Betriebsräte geschrieben, ob sie uns ein paar Minuten innerhalb der Tagesordnung einer Betriebsversammlung für ein Kurzreferat zur Verfügung stellen könnten. Leider wurde in diesem Zusammenhang versäumt, gleichzeitig um Ihre Unterstützung unserer Aktion zu bitten. Wir möchten Sie heute um Entschuldigung und Ihr Verständnis bitten, für unsere noch in den Anfängen befindliche Organisation, die ausgerechnet in diesem Punkt versagt hat. Gleichzeitig wären wir Ihnen außerordentlich dankbar, wenn Sie unsere Aktion unterstützen könnten. Die Bildungswerbung findet schon volle Unterstützung seitens des Kultursministeriums von Bundesland X. Wir würden uns freuen, wenn Sie uns zu einem von Ihnen festzusetzenden Termin Gelegenheit gäben, unser Anliegen in einem kurzen Gespräch zu erläutern.

Wir erlauben uns, Ihnen schon heute als Anlage eine kurze Erläuterung unserer Aktion zu übersenden.

In Erwartung Ihrer freundlichen Antwort verbleiben wir

mit den besten Empfehlungen

Unterschrift

(Vorname Nachname)
stellv. Vorsitzender

65.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: X-Institut Stadt Y
Adressat: Stadt A
Datum: 6.7.1967
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Herren!

Gestatten Sie, daß wir in folgender Angelegenheit um Ihre freundliche Unterstützung bitten:

Das X-Institut ist beauftragt für eine Vortragsreihe in den USA (an Schulen, Universitäten, im Fernsehen usw.) eine Farbdiaserie über die Universitäten in Deutschland zusammenzustellen. In dieser Serie sollen auch Dias der

Universität A

gezeigt werden.

Wir wären Ihnen sehr verbunden, wenn Sie uns einige gute Farbaufnahmen (Dias ab 5/5cm bis 13/18cm) für diesen Zweck beschaffen könnten. In Frage kämen etwa Aussenaufnahmen, Innenräume, Gesamtansichten und Details, wenn möglich Hörsaal während der Vorlesung usw. Gewünscht wird ausserdem noch eine kurze Legende über die Universität.

Bitte lassen Sie uns recht bald wissen, ob es Ihnen möglich ist, uns diese Aufnahmen zu beschaffen oder welche Stelle uns in dieser Sache weiterhelfen kann.

Im voraus für Ihre Bemühungen bestens dankend verbleiben wir

mit vorzüglicher Hochachtung
X-INSTITUT
Photothek und Bilderdienst
i. A.:

Unterschrift

(Vorname Nachname)

66.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt A
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 11.7.1967
Betreff: Weiterleitung

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir erlauben uns, Ihnen zuständigkeitshalber den beigeschlossenen Brief des X-Instituts zuzuleiten.
 Das Bildarchiv der Stadt und des Fremdenverkehrsamtes besitzt leider nicht die hier gewünschten Farbdias von der Universität.

Mit freundlichen Grüßen
 handschriftl.
 Ihr A. Nachname
 (A. Nachname)

67.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: X-Institut Stadt Y
Datum: 14.7.1967
Betreff: Antwort

Sehr geehrtes Fräulein Nachname!

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben Kürzel/Kürzel vom 6.7.1967 an die Stadtverwaltung A.
 Anliegend übermittle ich Ihnen einen Studienführer mit dem neuesten Kurztext der Universität A und einigen Gruppenaufnahmen. Außerdem eine Geschichte der Universität in englischer Ausgabe und noch eine etwas ältere Ausgabe der Geschichte der Universität aus dem Jahre 1961 dazu ein Postkartenmäppchen mit 6 Fotos.

Wegen der Dias wenden Sie sich bitte an den Y-Verlag GmbH, Adresse.
 Ich hoffe sehr, daß Sie dort einige Fotos bekommen.

Mit freundlichen Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

handschriftl. Kürzel

68.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Professor des X-Seminars Universität A
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 28.6.1967
Betreff: Mitteilung

Lieber Herr Nachname,

ich wäre dankbar, wenn die Presse Anfang der nächsten Woche eine Notiz bringen würde, etwa folgenden Inhalts:

Professor Vorname Nachname (XY Universität)
 hält im Monat Juli öffentliche Gastvorlesungen über das Thema:

"ABCD".

Sie finden freitags 10 – 11 Uhr im Hörsaal 13 statt.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

69.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: X-Institut Universität A
Adressat: Leiter der Pressestelle Universität A
Datum: 3.7.1967
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Regierungsrat Nachname!

Vielen Dank für Ihren Brief vom 30. Juni und für die Übersendung des Studienführers.

Mit Herrn Dr. Nachname habe ich gesprochen, er hat mir berichtet, daß er lediglich von Ihrem Büro gebeten wurde, zu prüfen, ob sich an der Bestallungsordnung etwas geändert habe. Um unsere neue Studienordnung und unseren Studienplan ist er nicht gebeten worden.

Ich werde Ihnen nach Abschluß unserer jetzigen Bemühungen um den Stundenplan die Unterlagen zusenden.

Mit besten Empfehlungen verbleibe ich
Ihr sehr ergebener

Unterschrift

Priv. Doz. Dr. med. Nachname

70.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Y-Seminar Universität A
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 1.6.1967
Betreff: Einladung

Am Freitag, 23.6.1967, 20 Uhr, Hörsaal 8 der A Universität,
wird

Herr Professor Dr. Vorname Nachname
(Universität C)

einen Gastvortrag über

"ABCD"

halten.

Wir erlauben uns, Sie hierzu einzuladen, und verbinden damit
die Bitte, in Ihren Vorlesungen auf diesen Vortrag aufmerksam
zu machen.

A, den 1. Juni 1967

gez. A. Nachname

gez. A. Nachname

handschriftl.

'an die Pressestelle der Universität zur Weitergabe an die Presse'

71.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Fakultäten Universität A
Datum: 28.8.1967
Betreff: Mitteilung

Rundschreiben

Der XY-Verlag übersandte der Pressestelle 300 Exemplare eines Prospektes über die "Aer Jahrbücher". Wir wären dankbar, wenn diese Werbeblätter bei einer der kommenden Fakultätssitzungen verteilt werden würden.

Namenskürzel

Regierungsrat

Theol.
 Jur.
 Phil.
 Med.
 Nat.-Math.
 Sozial- und Wirtschaftswiss. Fachgruppe
 Professor Nachname
 Professor Nachname

72.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dekan X-Fakultät Universität A
Adressat: Rektorin Universität A
Datum: 22.6.1967
Betreff: Goldenes Doktorjubiläum

Ihre
 Magnifizenz
 Frau Professor Dr. Vorname Nachname
 Rektorat

Betr.: Goldenes Doktorjubiläum.

Magnifizenz!

Hierdurch erlaube ich mir mitzuteilen, daß Frau Dr. Vorname Nachname in Adresse, am 7. Juli ds. Js. ihr goldenes Doktorjubiläum begehen kann. Sie hat vor 50 Jahren in unserer Fakultät mit dem Prädikat summa cum laude promoviert und ist damit die erste Region Xer Fach Xin, die es bis zur Promotion gebracht hat, und wahrscheinlich eine der ersten promovierten Xinnen überhaupt.

Die Fakultät hat beschlossen, aus diesem Anlaß in der üblichen Form das Doktordiplom zu erneuern und es am 7.7. durch Herrn Professor Nachname in Stadt Z überreichen zu lassen.

Mit ergebener Begrüßung

Unterschrift
(Prof. Vorname Nachname)

73.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Werbeagentur XY
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 3.2.1967
Betreff: Mitteilung

Sehr geehrte Herren,

die Ausschreibung für den XY-Förderpreis 1967 ist erfolgt und wir dürfen Sie bitten, nun zum fünften Mal schon die Studentenschaft durch einen Hinweis in Ihrem Organ darauf aufmerksam zu machen.

In der Anlage überreichen wir Ihnen eine diesbezügliche Text-Unterlage sowie ein Plakat, das Sie vielleicht wieder in Ihren Räumen aufhängen.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns nach Erscheinen des Textes zwei Belege zukommen ließen, natürlich gegen Berechnung.

Mit bestem Dank für Ihre Bemühungen und freundlichen Grüßen sind wir

Ihre

Werbeagentur XY
Sekretariat des XY-Förderpreises

i.V.

i. A.

Unterschriften

(Dr. Nachname)

(Nachname)

74.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: X-Institut Universität W
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 30.10.1967
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Herren!

Vor einiger Zeit haben wir einer kurzen Notiz in der "XY Zeitung" entnommen, dass an einem Ihrer X-Institute eine hochempfindliche neuartige Methode zu Y entwickelt worden ist, die die bisherigen Methoden um ein Mehrfaches am Empfindlichkeit übertrifft. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns die Anschrift des betreffenden Herrn, bzw. der Forschergruppe mitteilen würden, die sich mit derartigen Problemen beschäftigt, da wir uns für diese Methoden sehr interessieren.

Für eine baldige Nachricht wären wir Ihnen sehr dankbar.
 Wir grüssen Sie hochachtungsvoll

handschriftl. 'Nachname'

(Titel Nachname)

75.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: X-Institut Universität W
Datum: 7.11.1967
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben vom 30. Oktober 1967. Leider sind Ihre Angaben zu unklar, so daß Rückfragen etwas schwierig waren.

Handelt es sich um AB? Dann wenden Sie sich bitte an
Herrn Titel Vorname Nachname... **Adressangaben**

Die Firma Dr. Nachname in Stadt B verfügt über Y.
Dr. Nachname ist durch seine Zusammenarbeit mit Z berühmt geworden
auf diesem Sektor.

Mit diesem Y arbeitet Herr Dr. Vorname Nachname im
X-Institut, .. **Adressangaben**

Außerdem empfehle ich eine Rückfrage bei Herrn Privatdozent
Dr. Vorname Nachname, ... **Adressangaben**

Mit freundlichen Grüßen aus A
Ihr sehr ergebener

handschriftl. Kürzel

(Nachname)
Regierungsrat

76.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter der Pressestelle Universität B
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 24.10.1966
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Herren!

Gestatten Sie, daß ich heute mit einer Bitte an Sie herantrete,
deren Ursache schon sechs Jahre zurückliegt.

Unter unseren Zeitungsausschnitten fand ich einen Artikel aus
der Wochenzeitung XY vom 23. Dezember 1960
mit der Überschrift "ABCD". Dieser
Artikel hatte eine Dokumentation zum Inhalt, die im Auftrag
des Senats der Universität D Professor Nachname
über AB zusammengestellt worden ist.
Anlaß dieser Dokumentation war, wie dem Artikel zu entnehmen
ist, das Bemühen ABs um Anerkennung.

Da die Universität B augenblicklich vor ähnlichen
Problemen steht, erlaube ich mir anzufragen, ob es möglich ist,
eine Kopie dieser Dokumentation zu erhalten.

Zu Ihrer Information darf ich Ihnen mitteilen, daß kürzlich

eine AB vor dem Ber Verwaltungsgericht
einen Prozeß gewonnen hat, in dem es um X ging.
Dabei hat das Gericht aber dem Akademischen Senat unserer Universi-
tät das Recht eingeräumt, Kriterien für die Zulassung als
förderungswürdige studentische Gruppe aufzustellen.

In der Hoffnung, daß es möglich sein wird, uns eine Kopie der
damals angefertigten Dokumentation zur Verfügung zu stellen,
verbleibe ich

mit verbindlichen Empfehlungen

handschriftl. 'Nachname'

Dr. Vorname Nachname
Leiter der Universitäts-Pressestelle

77.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A
Adressat: Leiter Pressestelle Universität B
Datum: 10.11.1966
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Wir können heute erst auf Ihr freundliches Schreiben
24.10.1966 antworten. Zunächst war es außerordentlich
schwierig, überhaupt etwas ausfindig zu machen, und ich habe
mich auch mit Herrn Professor Dr. Vorname Nachname in
Stadt X in Verbindung gesetzt. Schließlich haben wir noch
ein altes Exemplar ausfindig gemacht. Im übrigen hatte die
Universität B mehrere Exemplare angefordert und
auch erhalten. Wir nehmen an, daß diese Zusammenstellung die
Unterlagen sind, die Sie erbitten. Es sollte bei Herrn Profes-
sor Nachname auf Grund dieses Materials und wesentlicher Ergän-
zungen eine Dissertation angefertigt werden. Von einer Ver-
vielfältigung haben wir nichts erfahren; entsprechendes
Material liegt nicht vor. Das anliegende Material hat an-
scheinend mehr historisches Interesse und wird heute
wesentlich überholt sein. Für eine Rückgabe dieses
Materials in einer etwa Monatsfrist wären wir Ihnen
sehr dankbar.

Mit freundlichen Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

handschriftl. Kürzel

(Nachname)
Regierungsrat

Brief nicht im Blocksatz

78.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter der Pressestelle Universität B
Adressat: Leiter der Pressestelle Universität A
Datum: 17.11.1966
Betreff: Antwort und Dank

Sehr geehrter Herr Nachname!

Mit verbindlichem Dank bestätige ich den Empfang der Zitatensammlung über AB.

In der Tat scheinen sie nur mehr historische Bedeutung zu haben; trotzdem haben wir eine Kopie von der Kopie angefertigt; vielleicht findet sich bei uns jemand, der die Sache chronologisch ergänzt.

Ihr Einverständnis vorausgesetzt, bringe ich Ihnen die Unterlagen zu unserer Besprechung nach Stadt X am 1. Dezember wieder mit.

Bis dahin bin ich mit freundlichen Grüßen

Ihr sehr ergebener

handschriftl. 'Nachname'

Dr. Vorname Nachname

79.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter der Pressestelle Universität B
Adressat: Leiter der Pressestelle Universität A
Datum: 8.12.1966
Betreff: Begleitschreiben zu Rücksendung der überlassenen Unterlagen

Sehr geehrter Herr Nachname!

Da Sie auf der Besprechung der Pressestellenleiter in Stadt X leider nicht dabei sein konnten, schicke ich Ihnen die Dokumentation über AB auf diesem Wege zurück. Nochmals herzlichen Dank.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

handschriftl. 'Nachname'

Dr. Vorname Nachname

80.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter der Pressestelle Universität A
Adressat: Amtsperson
Datum: 10.5.1967
Betreff: Dank

Hochverehrter Herr General!
Hochverehrte gnädige Frau!

Wir bedauern sehr, daß Ihre Zeit in A zu Ende geht und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute. Mit großer Freude und Dankbarkeit gedenken wir der schönen Stunden, die wir bei verschiedenen Empfängen und Begegnungen erleben durften.

Zur Erinnerung an Ihre A er Zeit überreichen wir in der Anlage ein kleines Büchlein "ABCD" und hoffen sehr, daß Sie ein klein wenig Freude daran haben werden, und daß es Sie stets gerne an unsere schöne Stadt erinnern möge.

Mit dem Ausdruck vorzüglicher Hochachtung
stets Ihr Ihnen sehr ergebener

handschriftliches Kürzel

(Nachname)
Regierungsrat

81.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter der Pressestelle Universität A
Adressat: Student Universität A
Datum: 22.6.1967
Betreff: Beschwerde

Sehr geehrter Herr Nachname!

Was gefällt Ihnen an unserem Studienführer nicht, daß Sie ihm im Forum Academicum nicht eine einzige Stelle widmen. Hoffentlich haben Sie nicht übersehen, daß der ASta mit großen finanziellen Schwierigkeiten und sehr viel Arbeit bei der Herausgabe mitgeholfen hat. Ich wäre Ihnen deshalb sehr dankbar, wenn Sie in der nächsten Ausgabe wenigstens einen kleinen Artikel über den Studienführer aufnehmen könnten.

Mit freundlichen Grüßen

(Nachname)
 Regierungsrat

82.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Vermerk auf eingegangenem Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Leiter Pressestelle Universität A
Datum: 9.4.1967
Betreff: Anweisung an Leiter Pressestelle bezüglich ungewöhnlicher Anfrage

handschriftl. Anweisung an Hrn Nachname:

Herrn Nachname:
 bitte freundlich
 ablehnen!
 (Kürzel)

83.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A

Adressat: externer Professor
Datum: 27.4.1967
Betreff: Ablehnung/negative Antwort

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir bedanken uns für Ihr freundliches Schreiben vom 7.4.1967 und bedanken uns auch für Ihr Interesse, das sie den jungen Studenten entgegenbringen. Leider müssen wir von dem von Ihnen vorgesehenen Zeitpunkt ab Ende Mai für das Sommer-Semester 1967 absehen, weil wir an unserer Universität derart besetzt sind, daß wir einfach keine Vorträge mehr unterbringen können.

Wir bitten um Verständnis für diese Situation.

Mit freundlichen Grüßen aus A
 Ihr sehr ergebener

handschriftl. Kürzel

(Nachname)
 Regierungsrat

84.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsleitung Restaurant XY
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 16.1.1967
Betreff: Anliegen: Freigabe von Bildern aus dem Bilderarchiv.

Zum 19. Januar 1967 wird das historische Restaurant XY wiedereröffnet. Wir haben daher die Absicht, an den Wänden des Restaurants Bilder von früheren Rektoren (Ab Gründung) der Universität anzubringen.

Wir bitten hiermit höflich um Freigabe von circa 60 Fotokopien verschiedener Größen, aus dem Bilderarchiv der Universität.

Eine Rücksprache mit Frau Dr. Nachname erfolgte bereits. Für Ihr Entgegenkommen im voraus dankend verbleiben wir

mit freundlichen Grüßen
 Restaurant XY
 Nachname
 (Geschäftsleitung)
 Unterschrift

85.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Leiter Pressestelle Universität A
Datum: 25.1.1967
Betreff: Anweisung zu negativer Antwort

handschriftl. Vermerk: 'freundlich ablehnen'

(ist im Original unterstrichen)

+ Zusätzliche Handlungsanweisung auf separater Karte mit Maschine geschrieben:

'Herrn RRat Nachname:
Magnif. Nachname wünscht aus grundsätzlichen
Erwägungen f r e u n d l i c h e [Buchstaben weit auseinanderstehend] Ablehnung'

86.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Rund-/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Honorar-Konsul Republik Österreich
Adressat: Rektor Universität A
Datum: Oktober 1967
Betreff: Mitteilung

Bekanntgabe eines Sachverhalts durch Rundschreiben in Form von DIN A6 Kartonkarte

handschriftl. Vermerk am Rand: 'Rektor'

Ich gestatte mir anzuzeigen, daß der Herr Bundespräsident
der Republik Österreich mich zum Honorar-Konsul der Republik
Österreich mit Amtssitz in Stadt S für die Regierungsbezirke
X und Y des Landes XY ernannt hat.

Stadt X, im Oktober 1967

Dr. Vorname Nachname

87.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ausschuß X-Gesellschaft
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 3.3.1967
Betreff: Mitteilung

Sehr geehrte Damen und Herren!

Im Auftrag des vorbereitenden Ausschusses möchte ich Sie auf die beabsichtigte Gründung einer

Ortsvereinigung A
der X-Gesellschaft

hinweisen.

Grundsätzlich soll für die geplante Vereinigung folgendes gelten:

geringer Beitrag,

keine Überfütterung mit Vorträgen, jedoch
öfters heitere Geselligkeit im Geiste Xs

Die Gründung soll im April 1967 in Adresse,
stattfinden.

Ich würde mich freuen, wenn Sie dieser Vereinigung der X-
Freunde beitreten würden und möchte Sie zu einer letzten Vorbe-
sprechung einladen, die am

Dienstag, den 14. März 1967, 20.00 Uhr,
im Hotel XY,
Adresse

stattfindet.

Sollten Sie verhindert sein, bitten wir um Ihre schriftliche Zu-
stimmung zu unserem Vorhaben.

Zur weiteren Auskunft – auch fernmündlich unter ... – bin
ich gern bereit.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

gez. Vorname Nachname
Studienrat a. D.

88.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt A, Stadthauptamt
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 3.5.1967
Betreff: Koordination

Als erste X-Veranstaltung dieses Jahres findet am
Dienstag, dem 16. Mai 1967, mittags um 12.00 Uhr,
 im Casino Adresse, ein gemeinsames Mittagessen
 aus Anlaß der X-Woche 1967 statt. Das Essen findet in einem Saal
 im ersten Stock des Casino-Gebäudes statt.

An der Einfahrt zu Gebäude X werden Vertreter der Presse-
 abteilung die Gäste empfangen und geleiten. Die Veranstaltung
 wird von dem neuen Leiter der XY geleitet, der zum dritten Male bereits
 als X tätig und soeben aus Y zurückgekehrt ist und der bei
 dieser Gelegenheit über seine interessanten Erfahrungen in B und
 C sprechen wird.

Wir bitten dringend darum, spätestens bis Montag, den 15. Monat X 1967,
 10.00 Uhr, dem Stadthauptamt telefonisch (Tel. 58 308/309) Ihre
 Zusage zu geben.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr sehr ergebener

handschriftl.: A. Nachname

(A. Nachname)

89.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Student Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 25.2.1967
Betreff: Vorschlag

Magnifizenz!

Durch die Protestaktion zur Finanzlage unserer Universität
 aufgerufen, möchte ich darauf hinweisen, daß man Gelder durch

Entlassungen von unnötigen Angestellten einsparen könnte, um nötige Anschaffungen bezahlen zu können.

Seit Monaten beobachte ich den Hausmeister des Gebäudes X. Mir ist seine Funktion nicht verständlich. Was zu tun wäre, kann von den Studenten oder den Putzfrauen erledigt werden. Dieser Mann sitzt in der Eingangshalle an seinem Schreibtisch, liest Zeitungen, hört Radio und ist ansonsten völlig unbeschäftigt. Sollte man diesen Mann nicht entlassen, oder aber, erlaubt das der Arbeitsvertrag nicht, an einer anderen Stelle tatkräftig einsetzen.

Wirken nicht alle Demonstrationen unglaubwürdig, wenn solch unnütze Stellen besetzt werden?

Ich hoffe sehr, daß Sie das Nötige veranlassen werden und verbleibe mit freundlichem Gruß

Ihr sehr ergebener

Unterschrift

(Vorname Nachname, stud. phil.)

90.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Student Universität A
Datum: 6.3.1967
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben vom 25.2.1967. Ich würde mich, im Auftrage von Magnifizenz, gerne mit Ihnen über den Vorgang unterhalten. Bitte kommen Sie an einem der nächsten Vormittage zu mir.

Mit freundlichen Grüßen!

Namenskürzel

(Nachname)
 Regierungsrat

91.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Übersetzer
Adressat: Leiter Pressestelle Universität A
Datum: 11.6.1967
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr NACHNAME,

Anbei die von Ihnen gewünschte Übersetzung des Textes über Pierre Emmanuel, den ich gestern abend erhielt.

Zu der Übersetzung möchte ich sagen, daß Herr Professor Nachname und ich uns an sich dahingehend geeinigt hatten, daß nur der begleitende Text und nicht die Zitate von Pierre Emmanuel übersetzt werden sollten, weil die Übersetzung dieses keineswegs immer durchsichtigen poetisch-philosophischen Textes eigentlich eine längere Einarbeitung in die Sprach- und Gedankenwelt des Dichters notwendig gemacht hätte. Von dieser Sicht her eignet dieser Übersetzung mehr als einer anderen Experimentiercharakter.

Dennoch hoffe ich, Ihnen und dem Verfasser, über den mir leider im Institut keine Auskunft gegeben wurde, gedient zu haben.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr sehr ergebener

Unterschrift

92.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: X-Seminar Universität F (Ausland)
Adressat: Rektor und Senat Universität A
Datum: 13.4.1967
Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Herren!

Da ich mich für die Neuordnung des Studiums an den deutschen Universitäten sehr interessiere, wäre ich Ihnen für eine baldige Übersendung Ihrer Broschüren:

- Studienreform
- Empfehlungen zur Neuordnung des Studiums an den wissenschaftlichen Hochschulen

sehr dankbar.

Indem ich Ihnen im Voraus bestens danke verbleibe ich
 mit freundlichen Grüßen

Unterschrift d. Sekretärin

Für Professor A. Nachname
A. Nachname, Sekretärin

93.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Y-Seminar Universität H
Adressat: Senat Universität A
Datum: 2.5.1967
Betreff: Anliegen

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns zwecks wissenschaftlicher Verwertung die Stellungnahmen der Senatskommission für Hochschulreform Ihrer Hochschule zu den Empfehlungen des Wissenschaftsrates vom 10.6.66 zusenden könnten.

Mit vorzüglicher Hochachtung
und verbindlichem Dank

i. A. **Unterschrift**
(Nachname)

94.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressaten: Fakultäten und Institute der Universität A
Datum: 12.12.1971
Betreff: Bekanntmachung

Nachricht hiervon

- a) den Herren Dekanen der Fakultäten
- b) den Herren Instituts- und Seminardirektoren
- c) der Universitätskasse A
- d) dem Akademischen Auslandsamt
- e) den Abteilungen des Rektorats
- f) dem Akademischen Rektorat

mit der Bitte um Kenntnisnahme und Verständigung des in Frage kommenden Personenkreises.

Im Auftrag
Unterschrift
 (Dr. Nachname)

Auszug aus dem Genehmigungsprotokoll über die Sitzung des
 Verwaltungsrats am 9. Dez. 1971

TOP 2: Mitteilungen

Der Kanzler teilt mit:

2.5 Inhalt und Ergebnisse des Gesprächs mit dem Vorsitzenden
 des Finanzausschusses des Landtags, Herrn Nachname, sowie
 mit dem Abgeordneten Nachname;

Nachricht hiervon: *Ref. 1.2*

95.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: XY-Institut Universität A
Adressat: Leiter Pressestelle Universität A
Datum: 15.2.1967
Betreff: Mitteilung

Sehr geehrter Herr Regierungsrat NACHNAME !

Auf Anregung meines Chefs, Herrn Professor NACHNAME, erlaube
 ich mir, Ihnen hiermit das Programm unserer Xschen Arbeitstagung
 zuzuschicken, falls Sie Einiges über diese Tagung
 bekanntgeben möchten.

Die Hauptthemen ersehen Sie aus dem Programm. Es werden etwa
 X Beruf Bler aus der Bundesrepublik, Skandinavien,
 England, Frankreich, Schweiz, Österreich und aus den Ostblock-
 staaten teilnehmen.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr sehr ergebener

Unterschrift
 Priv. Doz. Dr. A. Nachname
 (Sekretär des vorbereitenden Komitees)

96.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Presseabteilung Firma XY
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 25.7.1967
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Herren,

können Sie uns helfen? Wir planen, im Auftrag des bedeutendsten europäischen Herstellers naturwissenschaftlicher Lehrmittel einen Presse-Informationsdienst und eine Zeitschrift herauszugeben. Beide Publikationen werden zu folgenden Themen Stellung nehmen:

- *Schulbildung allgemein
- *Naturwissenschaftlicher Unterricht in allen Schularten
- *Hochschulbildung von angehenden Naturwissenschaftlern
- ...

Wir glauben, daß Sie zu vielen oder einigen dieser Themen Stellung beziehen können. Vielleicht geben Sie selber sogar regelmäßig Presseinformationen heraus, die – im weitesten Rahmen – unsere Themen mitbetreffen.

Dürfen wir Sie also sehr herzlich bitten, uns alle Ihre Verlautbarungen zu den obigen Themen zuzuschicken? Sehr dankbar wären wir Ihnen auch, wenn Sie uns in die Verteilerliste Ihrer Informationen aufnehmen wollen – soweit diese für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Wir unsererseits wollen Ihnen gerne beide Publikationen regelmäßig zuschicken.

Sehr herzlich danken wir Ihnen schon heute für Ihre Mühe und freuen uns über Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

handschriftl. 'Vorname Nachname'

(Vorname Nachname)

97.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Buchhandlung XY, Stadt X
Adressaten: Pressestellen Universitäten
Datum: Juni 1967
Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Damen und Herren!

im vergangenen Jahr hatten wir mit einer im Verlag unserer Buchhandlung erschienenen Sammlung heiterer Begebenheiten aus der Welt der Bücher unerwartet großen Erfolg. Das ermuntert uns, eine Sammlung mit Beiträgen aus der Welt der Universitäten, Hochschulen und Akademien folgen zu lassen. Sie soll alle nur denkbar heiteren Begebenheiten aus Ihrem Berufsalltag, aus Vorlesungen, Prüfungen, wissenschaftlichen Publikationen, Briefen, Dokumenten etc. enthalten. Jeder Beruf kennt solche erheiternden Erlebnisse: Bocksprünge der Logik, entstanden aus Versehen und Mißverständnis, Irrtum und Flüchtigkeit.

Dürfen wir auch Sie um Ihre freundliche Mitarbeit bitten, indem Sie uns Ihnen bekannte Stilblüten, Aperçus, erheiternde Examensantworten etc. zugänglich machen? Wir wären Ihnen für eine solche Unterstützung außerordentlich dankbar und betonen, daß uns jede, auch die kürzeste humorvolle Begebenheit willkommen ist.

Wir möchten ein liebenswertes, erfrischendes Bändchen schaffen, das einmal die heitere Seite Ihres Berufs zeigt und die durchaus sympathische Feststellung einschließt, daß das Unvollkommene auch aus einer perfektionierten Welt nicht zu vertreiben ist.

Selbstverständlich erhalten Sie bei Verwendung Ihres Materials ein Freixemplar der Sammlung.

Mit freundlichen Grüßen
A. Nachname, Buchhandlung

i. V.

Unterschrift
(Nachname)

98.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Buchhandlung XY, Stadt X
Datum: 31.7.1967
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben Kürzel/Kürzel vom Juni 1967 und verweisen auf das Büchlein "ABCD" von Vorname Nachname, das im X-Verlag A erschienen ist zu einem Preis

von DM X.

Mit verbindlichen Empfehlungen!

i.A.

handschriftl. 'Kürzel'

99.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Buchhandlung XY, Stadt X
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 4.8.1967
Betreff: Antwort und Dank

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich danke Ihnen sehr für Ihr Schreiben vom 31.7.1967 (Kürzel) mit dem liebenswürdigen Hinweis auf das Büchlein "ABCD" von Vorname Nachname, das im X-Verlag, A, erschienen ist.

Ich habe mir sogleich ein Exemplar bestellt und erlaube mir, Ihnen als kleine Anerkennung für Ihre Mühe in der Anlage unser Bändchen "CDEF" zu übersenden, das heitere Begebenheiten aus der Bücherwelt enthält.

Ich wünsche Ihnen viel Vergnügen bei der Lektüre unseres Bändchens.

Mit freundlichen Grüßen
 Buchhandlung XY
 Abt. Werbung

Unterschrift

(Nachname)

100.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verlag Y, Stadt U
Adressat: Pressestelle Universität A

Datum: 25.8.1967
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Herren!

Wir beabsichtigen, wieder eine Neuauflage unseres X-Planes A zu drucken und sind sehr bemüht, den Charakter Ihrer Stadt zu unterstreichen, indem wir – zusätzlich zu der Markierung im Plan - eine Aufstellung sämtlicher Universitäts-Institute mit genauer Anschrift im Plan bringen.

Wir bitten Sie nun höflichst, uns diese Aufstellung der Institute mit der genauen Anschrift zur Verfügung zu stellen und den anliegenden Planobogen [sic] auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Institute zu überprüfen.

In der Hoffnung, daß auch Ihnen an diesen Eintragungen gelegen ist, bitten wir Sie um Rückäußerung und verbleiben, Ihnen im voraus für Ihre Bemühungen dankend,

mit freundlichen Grüßen
 Y-VERLAG
 i. A.

(Nachname)

101.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Verlag Y, Stadt U
Datum: 30.8.1967
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir nehmen Bezug auf das dortige Schreiben Kürzel Abtl. Redaktion vom 25. August 1967 und überreichen ein Personal- und Vorlesungsverzeichnis der Universität A. Auf Seite 83 – 106 finden Sie alle wissenschaftlichen Anstalten, Institute und Kliniken mit genauer Anschrift.

Nach dem beigefügten Muster der Universitäten G schlagen wir folgenden Text vor:

...

Mit verbindlichen Empfehlungen!

handschriftl. Unterschrift

(Nachname)
Regierungsrat

102.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: AB-Verlag
Adressat: Leiter Pressestelle Universität A
Datum: 16.5.1967
Betreff: Terminbitte

Lieber Herr Nachname!

Haben Sie Dank für Ihre reizenden Zeilen.

Betreffend Studienführer nehme ich an, daß ich von Ihnen noch ein Exemplar bekomme. Eines erhielt ich bereits von der Druckerei, muß jedoch zu meiner Schande gestehen, daß ich die glorreichen Ausführungen und Bestimmungen trotz meiner einigermaßen juristischen Ausbildung nicht verstehe. Da ich inzwischen feststellen durfte, daß auch die Herren Assistenten allem Anschein nach nicht wissen, wie die Dinge ausgelegt werden müssen, eine Erläuterung fehlt, eine Vielzahl von Punkten m. E. überhaupt nicht erörtert sind, ein Plan, wie das Studium aufzubauen ist, von mir gleichfalls in dem "Studienführer" nicht gefunden wurde, bleibt mir nichts anderes übrig, als Sie noch einmal um einen Termin zu bitten.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mich wissen ließen, wann es Ihnen paßt. Ich bin am 17./18., 22.-24. und 29. Mai nicht in A.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr

Unterschrift

103.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Zeitung AB
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 14.12.1966

Betreff: Mitteilung

Sehr geehrte Herren!

Seit längerer Zeit liefern wir Ihnen ein Patenschaftsabonnement der Zeitung AB. Die Bezahlung erfolgt von Verband XY. Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, daß der Auftrag für das Jahr 1967 verlängert wurde.

Hochachtungsvoll

Zeitung AB

Unterschrift

(Nachname)

104.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Zeitung AB
Datum: 19.1.1967
Betreff: Dank

Sehr geehrte Herren!

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben vom 14.12.1966 und bedanken uns für das Patenschaftsabonnement Der Zeitung AB für die Pressestelle der Universität. Bei Verband XY haben wir uns ebenfalls bedankt.

Mit verbindlichen Empfehlungen
 Ihr sehr ergebener

Kürzel

(Nachname)
 Regierungsrat

105.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A
Adressat: Verband XY
Datum: 20.1.1967
Betreff: Dank

Sehr geehrte Herren!

Durch die Zeitung AB erfuhren wir, daß Sie uns das Patenschaftsabonnement der Zeitung für das Jahr 1967 verlängert haben. Wir erhalten die Zeitung hier in der Pressestelle und danken Ihnen ganz besonders herzlich für Ihre Spende.

Der beiliegende Band von der Universität A möge Ihnen ein klein wenig Freude bereiten!

Mit allen guten Wünschen für 1967

Ihr sehr ergebener

(Nachname)
 Regierungsrat

106.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Pressereferent des Verbandes Deutscher Studentenschaften
Datum: 16.5.1960
Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Herren!

Ich nehme Bezug auf unsere frühere Korrespondenz und bitte bereits zum vierten Mal den Text bei Universität A (in der X. Auflage Seite xy) auszutauschen und den anliegend beigelegten Text von der Universität A neu zu setzen. 1957 war durch ein Versehen der im Hochschulführer aufgenommene Text für die Physikalischen Blätter vorgesehen; er paßt einfach nicht in den Hochschulführer, daher meine wiederholte Bitte, bei der kommenden Auflage zuverlässig den anliegend beigelegten Text aufzunehmen.

Die Universität A erwartet, daß dieser Bitte nunmehr stattgegeben wird.

Mit akademischem Gruss!

gez. Nachname
Namenskürzel

(Nachname)
Regierungsrat

Nachricht hiervon: Dem XY-Verlag,
mit der herzlichen Bitte, auch von der Verlegerseite
darauf zu achten, daß der anliegend beigefügte Text zuver-
lässig in der nächsten Auflage aufgenommen wird.

107.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verlag F
Adressaten: Rektoren der deutschen Universitäten
Datum: 7.10.1960
Betreff: Anliegen/Bitte

Ew. Magnifizienz

erlaube ich mir ergebenst mitzuteilen, daß ich soeben mit der
Redaktion des neuen Hochschulführers beauftragt worden bin. Da
sowohl der Herausgeber wie auch der Verlag darauf drängen, daß
der Hochschulführer möglichst noch vor Ablauf dieses Jahres er-
scheint, sollen in der bevorstehenden Ausgabe keine großen Ver-
änderungen vorgenommen, sondern die vorliegenden Angaben nur auf
den neuesten Stand gebracht und gegebenenfalls berichtigt werden.
Wegen der äußerst knappen Zeit weiß ich mir diesmal aber keinen
anderen Rat, als die Universitäten und Hochschulen selbst um eine
Überprüfung der Texte aus dem Hochschulführer 1959/60 zu bitten.

Da ich nicht sicher bin, ob Ew. Magnifizienz schon Gelegenheit
hatten, die die Universität A betreffenden
Seiten im letzten Hochschulführer in Augenschein zu nehmen,
darf ich mir erlauben, diese – schon nach Fakultäten aufgeklebt –
gesammelt meinem Schreiben beizufügen. Darf ich Ew. Magnifizienz
bitten, veranlassen zu wollen, daß diese Blätter den einzelnen
Fakultäten mit meiner Bitte um möglichst schnelle Überprüfung
und Rücksendung übermittelt werden?

Abschließend möchte ich noch mitteilen, daß der darauffolgende
Hochschulführer eine vollständige Umarbeitung erfahren wird. Zu
diesem Zwecke bin ich jetzt schon beauftragt, ab Frühjahr nächsten

Jahres alle Universitäten und Hochschulen im Bundesgebiet und in West-Berlin aufzusuchen, um mit den Rektoren, Dekanaten und sonstigen Stellen, die für den Hochschulführer maßgeblich sind, in persönlicher Rücksprache alle Fragen und Wünsche zu erörtern.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ew. Magnifizienz sehr ergebener

gez. Vorname Nachname
(Dr. Vorname Nachname)

108.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verlag F
Adressaten: Rektoren der deutschen Universitäten
Datum: 9.11.1960
Betreff: Anliegen/Bitte

Ew. Magnifizienz

erlaube ich mir ergebenst mitzuteilen, daß ich den "Deutschen Hochschulführer" in meinen Verlag übernommen habe. Damit habe ich nunmehr die Möglichkeit, die im Vorjahr angekündigte Umarbeitung vorzunehmen.

Da bei der Vorbereitung der letzten Ausgabe von mehreren Fakultäten darüber Klage geführt wurde, daß die bisherige Fächeraufzählung ein falsches Bild der Fakultäten vermittelte, möchte ich es für die bevorstehende Ausgabe (1961) den Universitäten und Hochschulen resp. den Fakultäten selbst überlassen zu bestimmen, in welchem Umfange die Fakultäten (Institute und Facher), Hochschulbibliotheken sowie die in den letzten Ausgaben viel zu knapp gefaßten und daher unvollständigen Angaben über Studien- und Lebensverhältnisse dargestellt werden sollen.

Mit der Bitte um Weiterleitung füge ich diesem Schreiben den bisherigen Text bei, den ich entweder nur einfach zu berichtigen oder nach eigenen Vorstellungen zu vervollständigen bitte. In einem den einzelnen Blättern beigefügten Hinweis habe ich alles zusammengefaßt, was die Redaktion an Änderungen beabsichtigt oder vorschlägt. Ich hoffe, daß dadurch schon eine gewisse Einheitlichkeit erzielt werden kann. Sollten sich dennoch Abweichungen von Hochschule zu Hochschule ergeben, so können diese dann im kommenden Jahr berichtet werden, da ich die neue Ausgabe (1961) in mindestens einem Exemplar allen Rektoren zur Überprüfung und zum Umlauf durch die Fakultäten etc. zur Verfügung stellen werde.

Über die äußere Umgestaltung des Hochschulführers möchte ich abschließend noch sagen, daß der Text durch Bilder oder Lagepläne der einzelnen Universitäten und Hochschulen aufgelockert werden soll. Ich wäre Ew. Magnifizienz deshalb sehr dankbar, wenn ich mit den berichtigten bzw. vervollständigten Seiten, die ich gern bis Mitte Dezember zurückerhalten möchte, ein Foto oder ein Klischee erhalten könnte.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ew. Magnifizienz sehr ergebener
gez. Vorname Nachname
(Dr. Vorname Nachname)

109.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Fakultäten und Pressestelle Universität A
Datum: 19.11.1960
Betreff: Anliegen/Bitte

I. Nachricht hiervon

den Herren Dekanen

unter Anschluß des die Fakultät betreffenden Teils mit der Bitte um Rückgabe der Korrektur bis Ende ds. Mts., damit noch genügend Zeit verbleibt zur gemeinsamen Abstimmung des Entwurfs.

II. Nachricht

der Pressestelle
im Hause

Der Abdruck des allgemeinen Teils, der studentischen Einrichtungen und Wohnheime ist gleichfalls angeschlossen mit der Bitte, die von dort übersehbaren Teile zu berichtigen.

im Auftrag
Unterschrift
(Dr. Nachname)

110.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Verlag G
Adressaten: Leiter Pressestellen Universitäten
Datum: 13.1.1961
Betreff: Anliegen

Sehr geehrter Herr Nachname,

Herr Dr. Nachname vom XY in Stadt K benötigt das Manuskript für die Tauschanzeige im "ABCD".

Wir haben einen Entwurf für die Anzeige gemacht, den wir Ihnen zur Überprüfung hier beilegen. Bitte, bringen Sie notwendige Änderungen bzw. Ergänzungen noch an und schicken Sie uns den Entwurf schnellstmöglich wieder zu.

Mit bestem Dank und

freundlichem Gruß
 Verlag G
 Unterschrift

111.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verlag F
Adressaten: Rektorate der deutschen Universitäten
Datum: 28.3.1967
Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Herren!

In der Anlage übersenden wir Ihnen den die Universität A betreffenden Teil des Deutschen Hochschulführers 1966/67.

Wie in jedem Jahr bitten wir Sie darum, notwendige Ergänzungen und Korrekturen für die Neuauflage des Hochschulführers von den Fakultäten vornehmen zu lassen.

Als Rücksendetermin wollen Sie bitte den 1. Juni 1967 vormerken. Sollten Sie eine nochmalige Vorlage von Korrekturabzügen für erforderlich halten, so bitten wir Sie, uns dies mitzuteilen. An Hand des neuesten Vorlesungsverzeichnisses werden wir selbst die Angaben unmittelbar vor der Drucklegung im August noch einmal überprüfen und uns bei etwaigen Rückfragen telefonisch

an Sie wenden.

Für Ihre Bemühungen bedanken wir uns im voraus und verbleiben

mit vorzüglicher Hochachtung
VERLAG G

Unterschrift
(Dr. Vorname Nachname)

112.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A
Adressat: Verlag F
Datum: 7.4.1967
Betreff: Anliegen

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Wir nehmen Bezug auf Ihr freundliches Schreiben vom 28. März 1967 und übermitteln Ihnen anliegend die Korrekturen für den Deutschen Hochschulführer 1967/68. Sie werden betroffen sein über die so erheblichen Änderungen, aber sie hängen mit dem gewaltigen Aufbau und Ausbau der Universität zusammen.

Blatt 1 bis Blatt 4 wird wohl kaum wesentlich gekürzt werden können.

Auch bei den Fakultäten sind erhebliche Änderungen zu verzeichnen. Bitte fügen Sie dann die Spalten Prüfungen, Institute und Seminare jeweils an das Ende der Fakultäten.

Vor kurzem hatte ich bei Ihnen angefragt, ob wir wieder, wie in früheren Jahren, eine Austauschanzeige aufnehmen können. Zwei alte Muster füge ich bei, da Sie meine Anfrage noch nicht beantwortet haben. Unsere 7. Auflage des Studienführers erscheint am 2. Mai, so daß Sie uns Ihren Text postwendend zuleiten müßten. Für unseren Text füge ich vorsorglich ein Muster bei. Wir würden uns freuen, wenn Sie diese 1/1 Anzeige direkt neben die 1. Seite der Universität A stellen würden.

Ich darf noch einmal darauf hinweisen, daß wir Ihren Text in der kommenden Woche benötigen. Bitte geben Sie den Erscheinungstermin des Deutschen Hochschulführers mit an.

Mit besten Grüßen aus A

Ihr sehr ergebener

Namenskürzel
(Nachname)
Regierungsrat

113.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verlag F
Adressat: Leiter Pressestelle Universität A
Datum: 27.7.1967
Betreff: Anliegen

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns im Nachtrag zu Ihren Korrekturen für den Deutschen Hochschulführer 67/68 noch die Namen der Dekane für das Amtsjahr 1967/68 mitteilen würden.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Verlag F
i. A.

Unterschrift

114.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verlag Z
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 18.8.1967
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Ihre Magnifizenz
den Rektor der Universität A

Frau Professor
Dr. A. Nachname

Sehr geehrte Frau Professor,

mit gleicher Post schicken wir Ihnen X Exemplare des beiliegenden Prospektes "ABCD". Auf Wunsch stehen Ihnen gern

weitere Prospekte zur Verfügung.

Mit freundlichen Empfehlungen
Verlag Z
i. A. **Unterschrift**
(Vorname Nachname)

115.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressaten: Fakultäten Universität A
Datum: 28.8.1967
Betreff: Weitergabe hausintern

Rundschreiben

Der Z-Verlag übersandte der Pressestelle
X Exemplare eines Prospektes über die "ABCD".
Wir wären dankbar, wenn diese Werbeblätter
bei einer der kommenden Fakultätssitzungen verteilt
werden würden.

Namenskürzel

Regierungsrat

Theol.
Jur.
Phil.
Med.
Nat.-Math.
Sozial- und Wirtschaftswiss. Fachgruppe

116.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Professor Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 24.10.1963
Betreff: Beschwerde

Hochverehrte Magnifizenz!

Die XY-Zeitung sandte mir heute einen Brief zu, den sie von der Pressestelle der Universität, unterzeichnet von Herrn Regierungsrat Nachname, erhalten hat. Er nimmt darin Bezug auf die Meldung über meine Wahl in die YZ und erklärt u. a.:

"Es handelt sich um eine so belanglose Pressenotiz, daß die Pressestelle von dieser Art täglich Meldungen den Redaktionen zuleiten könnte... Wenn die Redaktionen derartige eigene Meldungen aufnehmen, erschweren sie in erheblichem Maße die Arbeit der Pressestelle der Universität". Ich habe darauf der Schriftleitung der XY-Zeitung eine Klarstellung gesandt und erlaube mir, Ihnen eine Abschrift davon vorzulegen.

Ich habe den Eindruck, daß Herr Nachname mit seiner Initiative Schaden angerichtet hat. Bitte haben Sie die Güte, die Tatsachen, die ich dargelegt habe, als wahr zu betrachten.

Mit verbindlichen Empfehlungen
bin ich Ew. Magnifizienz ergebener
Unterschrift

117.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Professor Universität A
Adressat: XY-Zeitung
Datum: 24.10.1963
Betreff: Beschwerde

Sehr geehrte Herren!

Sie hatten die Freundlichkeit, mir ein Schreiben der Pressestelle der Universität A, unterzeichnet von Herrn Regierungsrat Nachname, zuzustellen, in dem gesagt wird, daß es sich bei der Meldung über meine Wahl in die XY "um eine so belanglose Pressenotiz" handelt, "daß die Pressestelle von dieser Art täglich Meldungen den Redaktionen zuleiten könnte."

Ich erlaube mir, Ihnen zu versichern, daß die Meldung in allen Punkten wahr war: ich wurde in die XY gewählt, dieser gehören Y Nobelpreisträger an. Die Wahl in diese XY erfolgt mit Zweidrittelmehrheit. Bis jetzt sind insgesamt sechs Deutsche in diese Akademie gewählt worden. Ich stelle es Ihnen anheim, sich selbst ein Urteil darüber zu bilden, ob das so belanglos ist, wie Ihnen Herr Regierungsrat Nachname gesagt hat. Übrigens scheint der Rektor selbst nicht die Ansicht des Herrn Regierungsrates Nachname

zu teilen, denn er schrieb mir am 18. Oktober 1963, daß er sich darüber gefreut habe und sprach mir die Glückwünsche unserer Universität aus.

Vielleicht wäre es gut, Sie brächten einmal einen informativen Bericht über die XY.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr sehr ergebener

Namenskürzel

118.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Professor Universität A
Datum: 19.12.1963
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Kollege Nachname !

Mir liegt noch Ihr Schreiben vom 24. Oktober mit der Beschwerde über Herrn Regierungsrat Nachname in seinem Verhalten zu einer Pressenotiz vor, welche Sie seinerzeit der Presse über Ihre Wahl zum Mitglied der XY gegeben hatten. Herr Regierungsrat Nachname sieht völlig ein, daß er sich hier im Ton vergriffen hat und bedauert sein Verhalten absolut und hat mich gebeten, Ihnen das mitzuteilen. Ich möchte meinen, daß damit der Sache genug getan ist. Das Ganze und im Grunde Unnötige entstand ja dadurch, daß Ihre Meldung nicht über das Rektorat in die Zeitung gebracht wurde, wie es eigentlich der Vorschrift entsprochen hätte.

Mit den besten Empfehlungen
Ihr

Namenskürzel

119.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Professor Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 21.12.1963
Betreff: Erwiderung

Hochverehrte Magnifizienz!

Ich danke Ihnen bestens für Ihren Brief vom 19. Dezember 1963 und nehme die Entschuldigung des Herrn Regierungsrates Nachname zur Kenntnis. Dürfte ich die Bitte aussprechen, mir eine Nachricht darüber senden zu lassen, wo ich den Wortlaut und den Umfang der Vorschrift, die Sie erwähnen, erfahren kann?

Mit den besten Wünschen für die Festtage
empfehle ich mich als Ew. Magnifizienz
sehr ergebener

Unterschrift

120.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Professor Universität A
Datum: 19.12.1963
Betreff: Zweite Antwort Rektor

Sehr geehrter Herr Kollege Nachname!

Auf Ihre Bitte gebe ich Ihnen eine Abschrift eines an die Fakultät gerichteten Schreibens betreffend Pressemeldungen. Sie ersehen daraus Übung und Gepflogenheiten.

Mit besten Empfehlungen
Ihr

Namenskürzel

121.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Proektor Universität A
Adressat: Witwe Landtagsabgeordneter
Datum: 24.10.1963
Betreff: Kondolenzschreiben an Witwe

Namens der Universität A spreche ich Ihnen und Ihren Angehörigen zu dem schweren Verlust, den Sie erlitten haben, aufrichtiges Beileid aus. Das hohe Verdienst des Verstorbenen als Landtagsabgeordneter wird an der Universität unvergessen bleiben.

In Vertretung

Vorname Nachname

Prorektor

122.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Witwe Förderer Universität A
Datum: 16.8.1965
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr verehrte gnädige Frau!

Der jähe Tod Ihres Gatten hat auch die Universität in tiefe Trauer versetzt. Seien Sie versichert, dass wir das schwere Leid, das Sie betroffen hat, von Herzen mitempfinden.

Die Universität A verdankt Ihrem Gatten tatkräftige Hilfe in XY.

Sie wird ihm ein ehrendes Andenken bewahren.

In aufrichtiger Anteilnahme
 Ihr sehr ergebener

123.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Tochter ehemaliger Universitätsangehöriger
Datum: 10.2.1972
Betreff: Kondolenzschreiben

Die Nachricht vom Ableben Ihres verehrten Vaters hat uns zutiefst betroffen.

Er war von 1938 bis 1956 Mitarbeiter der Universitätskasse A.

Ich spreche Ihnen im Namen der Universitätsverwaltung unser aufrichtiges Beileid aus.

In Verbundenheit
Ihr

(Dr. Vorname Nachname)

124.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Direktion Firma XY
Datum: 24.9.1968
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrte Herren !

Zum Ableben Ihres hochverehrten Direktors,
des Ehrensensors unserer Universität und
Mitdirektors der X-Stiftung, Stadt A

Herrn Dr. Ing. Vorname Nachname

übermittle ich Ihnen das aufrichtige Beileid
der Universität A.

In stiller Anteilnahme

Unterschrift

125.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief (Telegramm)

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Regierung Bundesrepublik Österreich
Datum: 1.3.1965
Betreff: Kondolenzschreiben

Die Universität A trauert in aufrichtigem Mitgefühl
um den Heimgang Ihres hochverehrten Bundespräsidenten

Der Rektor

In Vertretung

Prof. Vorname Nachname

126.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Bruder der Verstorbenen
Datum: 14.10.1965
Betreff: Kondolenzschreiben

handschriftl.: *Bruder von Fr. Professor Nachname*

Sehr geehrter Herr Nachname!

Mit tiefer Erschütterung habe ich die Nachricht von dem jähen Tod Ihrer Frau Schwester gehört und möchte Ihnen und dem Kreise der Verwandten und Freunde im Namen unserer Universität meine aufrichtige Teilnahme aussprechen. Auch wenn ich die Entschlafene nicht mehr selbst kennen zu lernen Gelegenheit hatte, weiss ich doch sehr wohl, wie sehr sie mit Arbeit und Werk ihres verstorbenen Gatten Professor Vorname Nachname, der unserer Universität und Akademie so viel bedeutet hat, verbunden und in dem geistigen und menschlichen Lebensbereich As verwurzelt war. Vorname Nachname war ja auch – worauf wir stolz sind – Ehrendoktor meiner eigenen Fakultät. So werden sein und seiner Gattin Name unter uns unvergessen bleiben. Möchten die tragischen Umstände Ihres Todes bei uns allen das dankbare und friedvolle Gedächtnis nicht auf die Dauer beschatten.

In herzlicher Mittrauer
 bin ich
 Ihr sehr ergebener

(Rektor)

*Mit Kranz (ohne Schleife)
 zum X-Friedhof geschickt*

127.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Witwe Angehöriger Universität A
Datum: 30.11.1965
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrte Frau Nachname!

Zu meinem tiefen Bedauern höre ich von dem schweren Unfall, an dessen Folgen Ihr Gatte in der hiesigen Universitätsklinik verstorben ist. Ich möchte Ihnen dazu meine aufrichtige Teilnahme aussprechen.

Ihr Gatte hat durch seine langjährige Mitarbeit im X-Institut sich sehr verdient gemacht und durch seine Dissertation, die ihn zur Promotion führen sollte, schöne, nun leider zunichte gemachte Hoffnungen geweckt. Wir trauern mit Ihnen und Ihren Angehörigen und wünschen Ihnen, daß Ihnen Kraft gegeben werde, den Verlust zu tragen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

(Rektor)

128.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Witwe Verstorbenen
Datum: 20.1.1966
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr verehrte, liebe gnädige Frau!

Die schmerzliche Nachricht von dem Heimgang Ihres verehrten Gatten hat mich sehr bewegt, und ich möchte Ihnen, auch im Namen der Universität A, meine aufrichtige Teilnahme aussprechen. Der Entschlafene wird uns mit seiner aus dem Glauben erwachsenen Vornehmheit und Güte des Herzens als ein rechter Bischof unserer Kirche vor Augen bleiben. Möge Gott sein Andenken segnen und Ihnen die Kraft geben, den schweren Verlust zu tragen.

In herzlicher Mittrauer

Ihr sehr ergebener

(Rektor)

129.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Witwer
Datum: 31.1.1966
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrter Herr Nachname!

Zum Tod Ihrer lieben Frau möchte ich Ihnen im Namen der Universität und auch persönlich die herzlichste Teilnahme aussprechen. Sie haben ja sicher nach dem langen Krankenlager der Entschlafenen mit diesem Ende gerechnet. Doch wird der Abschied von ihr und, wie ich höre, auch bald von Ihrer Wohnung schmerzlich für Sie sein, da Sie durch so lange Jahrzehnte erst im Dienst der Sternwarte bei Professor Nachname und dann der weiteren Universität hier bei uns verwurzelt waren. Möchte Ihnen ein friedlicher Einzug nun auch im Haus Ihrer Tochter beschieden sein.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

(Rektor)

130.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Stadtverwaltung Stadt Y
Datum: 28.4.1966
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrte Herren!

An dem schweren Verlust, den die Stadt Y durch den Tod ihres verehrten Oberbürgermeisters erlitten hat, nimmt auch die Universität Ihrer Nachbarstadt A aufrichtigen Anteil. Der Entschlafene wird uns aus vielen Begegnungen, durch die er seine Verbundenheit mit uns bekundete, als eine besonders lebenswürdige Persönlichkeit und als ein Mann von hohen Gaben, in denen Geist und Bildung, Ernst und Humor und ein eigener persönlicher Charme sich vereinten, im Gedächtnis bleiben. Wir trauern mit Ihnen und bitten Sie, auch seinen Hinterbliebenen unsere herzliche Teilnahme zu übermitteln.

Ihr sehr ergebener

(Rektor)

131.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Angehörige Oberlandesgerichtspräsidenten i. R.
Datum: 12.9.1966
Betreff: Kondolenzschreiben

Zum Ableben des Herrn Oberlandesgerichtspräsidenten i. R. Dr. Vorname Nachname übermittle ich das aufrichtige Beileid der Universität A. Dr. Nachname fühlte sich seiner "alma mater" stets eng verbunden. Er war Mitglied in der Vereinigung Y und gehörte zum Beirat der Universität. Mit seinem letzten Schreiben an die Vereinigung vom 9.8.1966 bedankte er sich tief bewegt für das freundliche Gedenken, daß ihm anlässlich der Verleihung des Ehrenringes der Stadt A zuteil geworden war.

Dr. Nachname war eine große Richterpersönlichkeit von ungewöhnlicher geistiger Spannweite. In seinen hohen richterlichen Ämtern hat er stets in vorbildlicher Gesinnung die Verbindung zu seiner "alma mater" erhalten und lebendigen Anteil an ihrer Entwicklung genommen.

In stiller Anteilnahme

132.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Witwe Mäzen der Universität A
Datum: 4.10.1966
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr verehrte gnädige Frau!

Darf ich Ihnen und Ihrer Familie zu dem schweren Verlust, der Sie getroffen hat, im Namen der Universität A mein aufrichtiges Beileid aussprechen. Wir haben Ihren verehrten Gatten zu den Förderern unserer Universität zählen dürfen, und wir trauern daher um einen Freund und hochherzigen Mäzen. Der Name Ihres Mannes wird uns unvergessen bleiben. Wir werden sein Andenken dankbar bewahren.

Mit den ehrerbietigsten Grüßen

bin ich

Ihre sehr ergebene

Nachname
(Rektorin)

*Der Prorektor wird an der
Trauerfeier am 6.10
in Y teilnehmen.*

133.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brieftelegramm

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: gr. Firma X
Datum: 4.10.1966
Betreff: Kondolenzschreiben

Die Universität A zu A trauert mit
Ihnen um einen großzügigen Förderer.

Vorname Nachname

Rektor [eigentlich: Rektorin]

134.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Witwe ehemaliger Professor Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 16.4.1968
Betreff: Todesanzeige

Sehr verehrte Frau Rektor,

Sie haben vor 3 Monaten meinem Manne, Professor Dr. Vorname Nachname ein besonders schönes Schreiben durch Frau Nachname überbringen lassen. Leider konnte mein Mann seiner Freude über Ihre Zeilen nicht mehr Ausdruck geben. Er war damals schon sehr krank.

Heute nun habe ich die schmerzliche Aufgabe, Ihnen mitzuteilen, dass mein Mann leider am 4. April 1968 gestorben ist.

Mit den besten Empfehlungen und Grüßen
bin ich

Ihre

Dr. Vorname Nachname

135.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Witwe ehemaliger Professor Universität A
Datum: 23.4.1968
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr verehrte gnädige Frau!

Darf ich Ihnen auf diesem Wege zum schweren Verlust, den Sie erlitten haben,
mein herzliches Beileid aussprechen. Seien Sie versichert, daß Ihr Gatte in unserer
Universität, der er ja einstmals gedient hat, unvergessen bleiben wird.

Mit den besten Empfehlungen bin ich
Ihre sehr ergebene

136.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Tochter Verstorbener
Datum: 14.5.1968
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrte Frau Dr. Nachname,

zum Tode Ihrer verehrten Mutter spreche ich
Ihnen und Ihren Angehörigen die herzliche Teilnahme
der Universität aus, an der Ihr Vater viele Jahre als
bedeutender Arzt und Gelehrter wirkte.

Ihre

(Rektorin)

137.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Bundesvorsitzender XY Partei
Datum: 3.9.1968
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrter Herr Nachname!

Zum Tode des früheren Bundesministers für wissenschaftliche Forschung und Ihres langjährigen stellvertretenden Bundes- und Fraktionsvorsitzenden Vorname Nachname spreche ich Ihnen namens der Universität A unsere Teilnahme aus. Der Verstorbene hat sich – in bewundernswerter Weise seinem schweren Kriegsleiden trotzend – um die deutsche Wissenschaft als ihr tatkräftiger Förderer verdient gemacht.

Mit vorzüglicher Hochachtung

(Rektorin)

138.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Witwe Mitglied Gesellschaft Universität A
Datum: 31.7.1969
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr verehrte gnädige Frau!

Zum Ableben Ihres Gatten, des hochverehrten und hochverdienten **Berufsbezeichnung**

Herrn Professor Titel Vorname Nachname

übermittle ich Ihnen namens der Universität A das aufrichtige Beileid.

In stiller Anteilnahme!

(Professor Dr. Vorname Nachname)
 Rektor

139.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Direktion gr. Firma Z
Datum: 31.7.1969
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrte Herren!

Zum Ableben Ihres langjährigen Leiters der Forschungsabteilung, des Vorstandsmitgliedes und späteren Mitgliedes des Aufsichtsrates

Herrn Professor Dr. Vorname Nachname

übermittle ich Ihnen namens der Ruperto Carola das aufrichtige Beileid. Die XY ist zu einem weltweiten Begriff geworden. Vorname Nachname hat mit seinen bahnbrechenden Arbeiten der YZ neue Wege gewiesen. Vorname Nachname gehörte der Gesellschaft A der Universität A an.

Die Universität A wird ihm stets eine ehrendes Andenken bewahren.

In stiller Anteilnahme!

(Professor Dr. Vorname Nachname)
 Rektor

140.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Direktion gr. Firma Z
Adressaten: Rektor Universität A (Kondolierende)
Datum: August 1969
Betreff: Dank

Eure Magnifizienz!

Für Ihre Anteilnahme am Tode des früheren Leiters unserer Forschung und ehemaligen Mitglieds unseres Aufsichtsrates

Professor Dr. Vorname Nachname

und für die anerkennende Würdigung seiner wissenschaftlichen und technischen Leistungen danken wir Ihnen sehr herzlich.

Gr. Firma Z

(Nachname) (Nachname)

141.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Staatssekretär
Datum: 26.2.1970
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr verehrter Herr Staatssekretär,

lieber Herr Nachname,

erlauben Sie bitte, daß ich Ihnen zum Tod Ihrer Frau meine aufrichtige Anteilnahme ausspreche.

Ihr sehr ergebener

(Rektor)

142.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Witwe Förderer Universität A
Datum: 3.4.1970
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr verehrte gnädige Frau,

erlauben Sie mir bitte, Ihnen im Namen der Universität A zum Heimgang Ihres Gatten meine aufrichtige Anteilnahme auszusprechen. Die Universität A hat sich durch viele Jahre hindurch seines großen Interesses und seiner aktiven Unterstützung erfreuen dürfen. Wir werden sein Andenken in Ehren halten.

Ihr sehr ergebener

(Rektor)

143.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Witwe Verstorbener
Datum: 7.8.1973
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrte Frau Nachname!

Mit großer Bestürzung habe ich die Nachricht vom unerwarteten und tragischen Tod Ihres Gatten vernommen. Zu diesem schweren Verlust spreche ich Ihnen und Ihrer Tochter mein herzliches Beileid aus.

Ich wünsche Ihnen aus ganzem Herzen, daß Sie die Kraft haben, die kommenden Tage und Monate zu ertragen und sich bald wieder zu finden.

Bitte haben Sie keine Scheu, mich zu beanspruchen, wenn ich Ihnen in irgendeiner Hinsicht behilflich sein kann.

In tiefer Anteilnahme
 Ihr

(Dr. Vorname Nachname)

144.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Trauerhäuser
Datum: 3.1.1973
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr verehrte Familie Nachname,
 Sehr verehrte Familie Nachname,

zum Tode Ihrer Mutter spreche ich Ihnen mein herzliches Beileid aus. Die Verstorbene hat mit ihrer Promotion an der Universität A im Jahre 1901 einen Markstein gesetzt.

Im aufrichtigen Mitgefühl

(Professor Dr. Vorname Nachname)

145.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Prorektor Universität A
Adressat: Witwe ehemaligen Angehörigen Universität A (Professor)
Datum: 21.8.1973
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr verehrte Gnädige Frau,

namens der Universität A möchte ich Ihnen zum
 Ableben Ihres Gatten unser Mitgefühl aussprechen.

Die Universität A gehörte zu den Stationen im Lebensweg von Vorname Nachname. Wenn das auch schon viele Jahre zurückliegt, so ist sein Wirken hier noch in bester Erinnerung. Aber auch A hat Grund, sich der Verbundenheit Ihres Gatten sicher zu wissen. So wurde doch hier sehr dankbar anerkannt, daß zu den Geburtstagen von Vorname Nachname und Vorname Nachname in den letzten Jahren Ihr Mann den Weg nicht scheute, nach A zu kommen.

Manchmal scheint es, daß in der heutigen schnellebigen Zeit auch die Erinnerung an besonders liebgewonnene Persönlichkeiten allzu schnell vergeht. Vorname Nachname wird hiervon ausgenommen sein. Nicht nur wer ihn persönlich kannte, auch alle die, die sich an seinen großen wissenschaftlichen Leistungen erfreuen und davon lernen, werden stets gerne Vorname Nachnames gedenken.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr sehr ergebener

Vorname Nachname, Prorektor

146.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Kollege des Verstorbenen an Universität X
Datum: 21.8.1973
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrter Herr Kollege Nachname,

die Universität A hat mit großer Trauer vom Ableben von Herrn Professor Vorname Nachname Kenntnis genommen.

Die Universität war mit Herrn Nachname in besonderer Weise verbunden, gehörte er doch in jungen Jahren zum Lehrkörper der damaligen X-Fakultät, und war seine Tätigkeit hier mit der Ausgangspunkt seines so bedeutenden wissenschaftlichen Lebensweges. Nicht nur um seine besonderen wissenschaftlichen Erfolge zu würdigen, sondern auch um die Verbundenheit mit

Herrn Nachname beständig zu erhalten, hat die Universität A ihm die Ehrendoktorwürde verliehen.

Rektor Nachname ist derzeit auf Urlaub. Mir, als dieses Amt führender Prorektor, war es zu meinem großen Bedauern aus terminlichen Gründen nicht möglich, zu der Trauerfeier nach Y zu kommen.

Das Lebenswerk Vorname Nachnames wird über seinen Tod hinaus lebendig bleiben; es wird die Erinnerung an diese außerordentliche Persönlichkeit stets wachhalten, nicht nur für die, die den Vorzug hatten, ihm persönlich begegnet zu sein.

Mit bester Empfehlung
Ihr

Prof. Dr. Vorname Nachname, Prorektor

147.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Beauftragter X-Jahrfeier Universität F
Adressaten: Rektoren deutscher Universitäten
Datum: 11.2.1972
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Rektor,

im Dezember des vergangenen Jahres hat der Rektor der Universität F Sie um die Ehre Ihrer Mitwirkung bei den Feierlichkeiten zum Xjährigen Bestehen der Universität F gebeten. Die Vorbereitungen für diese Feier sind in vollem Gange. Als Beauftragter des Rektors für die Feiern wäre ich Ihnen zu größtem Dank verpflichtet, wenn ich von Ihnen zum frühest möglichen Termin Bescheid über Ihre Teilnahme erhalten könnte. Besonders dankbar wäre ich Ihnen, wenn Sie bei Ihrer Antwort mitteilen würden, ob die Kosten Ihrer Reise und Ihres Aufenthaltes in F von Ihrer Universität getragen werden können oder ob die Universität F hierzu einen Zuschuß leisten soll.

Mit dem Ausdruck der größten Hochachtung

Unterschrift

Professor Dr. Vorname Nachname

148.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Beauftragter X-Jahrfeier Universität F
Datum: 8.3.1972
Betreff: Dank

Sehr geehrter Herr Kollege,

haben Sie besten Dank für Ihr Schreiben vom 11.2.1972.
 Ich habe den Termin für den "Großen Festakt" anlässlich der X-Jahrfeier der Universität F vorgemerkt. Ich habe die Absicht, entweder selbst daran teilzunehmen oder einen der Herren Prorektoren mit meiner Vertretung zu beauftragen.

Die Kosten für Reise und Aufenthalt werden von der Universität A getragen.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

149.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Beauftragter X-Jahrfeier Universität F
Adressaten: Rektoren deutscher Universitäten
Datum: 4.4.1972
Betreff: Dank und Koordination

Sehr geehrter Herr Rektor,

im Namen des Herrn Rektor der Universität F darf ich Ihnen für die freundliche Zusage, am 27.6.1972, an den Feierlichkeiten des Xjährigen Bestehens der Universität F teilzunehmen, herzlich danken. Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Wir vermuten, daß Sie Ihre Reise als Dienstreise verrechnen können, bitten andernfalls um möglichst baldigen Bescheid.

Mit gleicher Post verständigen wir das XY REISEBÜRO, das Ihnen bei der Zimmerbeschaffung behilflich sein wird. Vorsorglich haben wir eine größere Auswahl Zimmer in zwei zentral gelegenen Hotels für die eingeladenen Rektoren und Präsidenten aus aller Welt reservieren lassen.

Mit besten Empfehlungen
 Ihr sehr ergebener

(Nachname)
 Oberregierungsrat

150.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: X-Institut Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 18.1.1969
Betreff: Mitteilung

Magnifizenz:

Nach Rücksprache mit dem Rektorat und vergeblichen Versuchen, sie telefonisch zu erreichen, habe ich mir gestattet, den beiliegenden Beileidsbrief auch in Ihrem Namen abzufassen.

Ich hoffe, dass Sie damit einverstanden sind. Der Brief lässt natürlich die Möglichkeit offen, dass Sie selbst auch noch schreiben.

Ich werde am Montag um 11 Uhr zu der Abdankung in der X Kapelle (Adresse) gehen, zusammen mit Dr. Vorname Nachname, einem Mitarbeiter, der an der Y Universität Vorlesungen gehalten hat.

Ich lege einen Zeitungsausschnitt aus der XY-Zeitung bei, der Sie interessieren dürfte.

Mit besten Grüßen,
Ihr

(A. Nachname)

151.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Angehöriger Y-Institut Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 29.11.1965
Betreff: Mitteilung

E w. M a g n i f i z e n z ,

als ich dem Rektorat die Nachricht von dem tödlichen Unfall des Herrn Vorname Nachname übermittelte, bat mich Frau Nachname, zu Ihrer Kenntnis einige Einzelheiten zusammenzustellen.

Herr Nachname war während seines Studiums Hauptfachstudent an unserem Institut. Er hat unter der Anleitung von Professor Nachname eine Doktorarbeit über das Thema "XY" ange-

fertigt, die gerade in diesem Herbst abgeschlossen wurde und die im kommenden Wintersemester der Fakultät vorgelegt werden sollte. Wir bedauern den Tod des Herrn Nachname umso mehr, weil er nicht nur ein sehr geschätzter und beliebter Mitarbeiter war, sondern darüberhinaus mit seiner Dissertation einen erheblichen Beitrag zu den unserer Wissenschaft gestellten Aufgaben geleistet hat.

Seit dem Herbst 1964 war Herr Nachname Verwalter einer Assistentenstelle beim Lehrstuhl von Herrn Professor Nachname an der Hochschule YZ in B. Am vergangenen Mittwoch erlitt er auf der Fahrt nach Y einen schweren Unfall, wurde in die Aer Universitätsklinik eingeliefert, wo er am Sonntag, den 28. November, verstarb. Die Beerdigung wird am Mittwoch, den 1. Dezember, um 14 Uhr in A auf dem X-Friedhof stattfinden. Herr Nachname hinterläßt außer seiner Frau Vorname einen vier Monate alten Sohn.

Wenngleich Herr Nachname auch kein immatrikulierter Student der Universität A mehr ist, hielt ich es doch für richtig, Sie, verehrte Magnifizenz, von diesem Vorfall zu unterrichten, und verbleibe

mit verbindlichen Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

152.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressaten: Fakultäten Universität A
Datum: 10.2.1966
Betreff: Todesanzeige

Ich erfülle die schmerzliche Pflicht mitzuteilen, daß der
apl. Professor für Fach X

Dr. Vorname Nachname

am 30. Januar 1966 unerwartet verschieden ist. Die Beisetzung hat
am 2. Februar ds. Js. auf dem Friedhof in A
stattgefunden.

Der Rektor
der
Universität A

A. Nachname

153.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Öffentlichkeit
Datum: 30.12.1967
Betreff: Todesanzeige

Rektor und Senat der Universität A A
 erfüllen hiermit die schmerzliche Pflicht mitzuteilen,
 daß der emeritierte ordentliche Professor Fach Y

Dr. VORNAME NACHNAME

früherer Direktor des X-Institutes
Aufzählung seiner Verdienste

am 29. Dezember 1967 nach kurzer schwerer Krankheit
 im X. Lebensjahr verstorben ist.

Vorname Nachname

Die Beisetzung findet am Donnerstag, dem 4. Januar 1968, um 14.30 Uhr,
 auf dem Friedhof in A statt.

154.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Öffentlichkeit
Datum: 7.2.1962
Betreff: Todesanzeige

Ich erfülle die schmerzliche Pflicht mitzuteilen, daß der
 Lehrbeauftragte für Fach Z

Titel

Herr Vorname Nachname

am 5. August 1958 in Stadt E unerwartet verschieden ist.
 Die Beerdigung findet am Freitag, den 8. August 1958, um
 15 Uhr auf dem Xer Friedhof statt.

DER REKTOR DER UNIVERSITÄT A
 Nachname

155.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Öffentlichkeit
Datum: 20.2.1968
Betreff: Todesanzeige

Rektor und Senat der Universität A
 erfüllen hiermit die schmerzliche Pflicht mitzuteilen,
 daß der emeritierte ordentliche Professor des Fachs D

Titel Vorname Nachname

am 15. Februar 1968

nach einem reichen und erfüllten Leben verstorben ist.

Vorname Nachname
 Rektor [eigentlich: Rektorin]

Die Beisetzung findet heute, Dienstag, 20. Februar 1968, um 14 Uhr,
 auf dem Friedhof in A statt.

Notiz:

A-Tageblatt 20.2.68

Die Todesanzeige wird an die Zeitung geschickt

156.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt S
Adressat: Öffentliche Einrichtungen
Datum: 27.6.1972
Betreff: Todesanzeige

Eure Magnifizienz!

In aufrichtiger Trauer gebe ich bekannt, daß

HERR PRÄSIDENT i. R.
 PROFESSOR DR. VORNAME NACHNAME
 Ehrenbürger der Stadt S

am 26. Juni 1972 nach langer, schwerer Krankheit im Alter von X Jahren verstorben ist.

Die Trauerfeier anlässlich des Ehrenbegräbnisses findet am Freitag, 30. Juni 1972, 14.30 Uhr in der Kapelle des X-Friedhofs statt.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

157.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressaten: Mitglieder Lehrkörper Universität A
Datum: 17.10.1966
Betreff: Nachruf

In tiefer Trauer gebe ich bekannt, daß der ordentliche Professor für Fach B und Direktor des X-Seminars der Universität A

Dr. Vorname Nachname

am 15. Oktober 1966 im X. Lebensjahr verstorben ist.

Die Beisetzung findet am Donnerstag, dem 20. Oktober 1966 - 10 Uhr -, auf dem Friedhof in A statt.

Der akademische Nachruf folgt in Bälde.

N a c h n a m e

158.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstand gr. Firma X
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 2.4.1965
Betreff: Spende

Vertraulich

Magnifizenz,

unser Unternehmen feiert am 6. Monat X 1965 sein Xjähriges Bestehen. Wir freuen uns, Euer Magnifizenz mitteilen zu können, daß wir Ihnen aus diesem Anlaß für allgemeine Aufgaben der Universität A einen Betrag von

DM X.- (i.W. X)

zuwenden werden. Der Gesellschaft Universität A haben wir einen auf diese Summe lautenden Verrechnungsscheck übergeben.

Unsere Jubiläumsspende soll vor allem der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses dienen. Wir sprechen die Bitte aus, daß sie nicht zur Deckung von Ausgaben verwendet wird, für die Mittel im Etat der Universität und der Institute vorgesehen sind.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Gr. Firma X

(Nachname)

(Nachname)

159.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstand gr. Firma X
Adressat: Gesellschaft Universität A
Datum: 2.4.1965
Betreff: Spende

Vertraulich

Sehr geehrte Herren !

Unser Unternehmen feiert am 6. Monat X 1965 sein Xjähriges Bestehen. Wir freuen uns, aus diesem Anlaß Angehörigen und Instituten der Universität A Zuwendungen zur Förderung von Lehre und Forschung machen zu können. Wir bitten Sie, die beiliegenden Verrechnungsschecks den Begünstigten zuzuleiten.

Mit unserer Jubiläumsspende wollen wir dazu beitragen, die Arbeit der Universität A zu fördern, in dem Bewußtsein, daß unser Unternehmen sich seit nunmehr X Jahren eng mit dieser Hochschule verbunden fühlt.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Gr. Firma X

(Nachname)

(Nachname)

160.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Vorstandsvorsitzender gr. Firma X
Datum: 15.4.1965
Betreff: Dank

Sehr verehrter Herr Nachname,

erlauben Sie mir, Ihnen und der gr. Firma X noch einmal sehr herzlich für die überaus grosszügige und reiche Gabe zu danken, mit der Ihr Unternehmen anlässlich der Feier seines Xjährigen Bestehens die Universität A bedacht hat. Der Universität A ist damit eine unschätzbare Hilfe zuteil geworden, die ihr und ihren Instituten viele wichtige Vorhaben ermöglichen wird, an die bislang nicht gedacht werden konnte. Es erfüllt uns darüber hinaus mit Freude und Dankbarkeit, dass wir in Ihrer grossherzigen Schenkung zugleich ein neues Zeichen für die alte enge Verbundenheit Ihres Unternehmens mit unserer Universität sehen dürfen!

Mit den besten Empfehlungen und Grüßen
 Ihr aufrichtig ergebener

161.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Universitätskasse und akadem. Quästur
Adressaten: X-Institut Universität A
Datum: 8.6.1965
Betreff: hausinterne Verteilung der Spendengelder

Sehr geehrter Herr Professor !

Aus der namhaften Jubiläumsspende der gr. Firma X wurde Ihnen gem. besonderer Liste der Gesellschaft Universität A X-- DM bewilligt; diesen Betrag hat die Universitätskasse inzwischen auf X-Institut vereinnahmt. Wir überreichen Ihnen anliegenden Entwurf einer Annahmearbeitung mit der Bitte um Prüfung, Vervollständigung der dortigen Anschreibungsliste, Unterzeichnung und Rückgabe an uns. Ausgaben zu diesen Mitteln sind bei Kap. 0123 Tit. 123 rechnungsmässig nachzuweisen.

Das X-Institut kann somit ab sofort im Rahmen der bei Titel 12 zur Verfügung stehenden Mittel unter der Verbuchungsstelle Kap. 0123 Tit. 123 – Unterabschnitt X über den Betrag verfügen. Wir empfehlen einer Ihrer Verwaltungskräfte, mit der Sachbuchhaltung unserer Univer-

sitätsskasse Verbindung aufzunehmen, damit die weiteren kassentechnischen Anliegen abgesprochen werden können.

Wir hoffen, Ihnen hiermit ausreichend gedient zu haben, und begrüßen Sie

hochachtungsvoll

162.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Universitätskasse
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 8.6.1965
Betreff: Koordination

Vorstehendes Schreiben mit der Bitte um gefl. Kenntnisnahme vorgelegt.

gez. Nachname

Nach der Liste der Gesellschaft Universität A erhält das X-Institut (Prof. Dr. Nachname) aus der Jubiläumsspende einen Teilbetrag von X-- DM.

Wir lassen demgemäß Herrn Prof. Nachname über die bereitgestellten Mittel verfügen und gehen davon aus, daß es zu keinen Unzuträglichkeiten bei der späteren Besetzung des Lehrstuhls für Fach X durch diese Vorausverfügung kommt.

(Nachname)

163.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführung Gesellschaft Universität A
Adressat: Prorektor Universität A
Datum: 6.8.1965
Betreff: Koordination

Sehr verehrter Herr Prorektor!

Ich nehme Bezug auf unsere kürzliche Rücksprache und habe unsere wichtigsten Sorgen in der Anlage zusammengestellt. Ich wäre Ihnen aufrichtig dankbar, wenn Sie mir helfen würden, dass auch unsere Gesellschaft an der grossen gr. Firma X-Spende beteiligt wird.

Ich kann mir nicht vorstellen, dass die Spenderin unsere Gesellschaft ausdrücklich ausschliesen wollte.

In aufrichtiger Hochachtung
Ihr sehr ergebener

Nachname
Regierungsrat

164.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Dekan L-Fakultät Universität A
Datum: 21.12.1965
Betreff: Koordination

Euer Spektabilität, Sehr verehrter Herr Kollege !

Anläßlich des X-jährigen Bestehens ihrer Firma hat die gr. Firma X meinem Vorgänger eine namhafte Jubiläumsspende zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses zur Verfügung gestellt. Nach Beratung mit dem Herrn Prorektor und Herrn Professor Nachname als geschäftsführendem Vorsitzenden der Gesellschaft Universität A kann ich Ihnen mitteilen, daß wir Ihrer Fakultät aus der genannten Spende Y- DM zugesprochen haben. Die Mittel sollen als Druckkostenzuschuß zur Veröffentlichung hervorragender Dissertationen in bekannten Reihen verwendet werden. Die Ihrer Fakultät zufallende Summe liegt zu Beginn des Neuen Jahres bei der Universitätskasse bereit. Die Verrechnung der Mittel findet unter Titel 12 der Einnahme und Titel 123 der Ausgabe statt.

Mit kollegialen Grüßen

Ihr sehr ergebener

165.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: geschäftsführender Vorsitzender Gesellschaft Universität A
Datum: 21.12.1965
Betreff: Koordination

Sehr verehrter Herr Kollege Nachname !

Wir sind sehr dankbar für die meinem Amtsvorgänger für den wissenschaftlichen Nachwuchs zur Verfügung gestellte und durch einen Überweisungsscheck der Gesellschaft Universität A übergebene Jubiläumsspende der gr. Firma X in Höhe von X.- DM. Darf ich Sie bitten, die Summe nunmehr an die Universitätskasse (Einnahme-Titel 12) zu überweisen, da-

mit das Geld Anfang des neuen Jahres verteilt werden kann. Nach Beratung mit Herrn Prorektor Professor Nachname und Ihnen am 15. Dezember soll die Summe wie folgt verwendet werden:

1. ...

Die restlichen Y.- DM sollen vorerst zur Verfügung des Rektors verbleiben.

Mit verbindlichen Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

166.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Schatzmeister Gesellschaft Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 3.2.1966
Betreff: Koordination

Sehr verehrte Magnifizenz !

Ihr Schreiben vom 21. Dezember 1965 an Herrn Professor Nachname wegen der Verteilung der Jubiläumsspende der gr. Firma X in Höhe von DM X, - - , das mir nachrichtlich am 25. Januar 1966 zugegangen ist, habe ich mit Herrn Dr. Nachname eingehend besprochen. Herr Dr. Nachname ist damit einverstanden, daß zunächst DM Y, - - wie folgt verteilt werden:

Den zur Verteilung anstehenden Betrag habe ich heute an die Universitätskasse A unter Bezugnahme auf dieses Schreiben überwiesen.

Mit verbindlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

167.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Universitätskasse Universität A
Datum: 7.2.1966
Betreff: Koordination

Bezug: Mitteilung des Rektors vom 21. Dezember 1965

Die Buchung des zunächst zur Überweisung gelangenden Teilbetrages aus der gr. Firma X-Jubiläums-Spende (zusammen X.- DM) mit Y.- DM ist wie folgt vorzunehmen:

1. Der Betrag von .. DM zur Gewährung von... ist ... unter Titel 12 wie folgt gutzuschreiben:

...

2. Unter dem Abschnitt ... ist der Betrag von ... zu vereinnahmen

An die Universitätskasse ergeht folgende Ausgabeanweisung unter Kapitel 0123, Titel 123 zu Lasten vorstehender Z.- DM:

Zahlung an ...

Zweck ...

Sachlich richtig und festgestellt

Reg.-Oberamtmann

168.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Universität A, Universitätsverwaltung

Adressat: Universität A, Universitätsverwaltung

Datum: 15.3.1966

Betreff: Koordination

hier: Fehlbetrag und Deckungsmöglichkeit

Die Jubiläumsspende der gr. Firma X betrug X DM
davon wurden als zweckgebundene Mittel über die
Gesellschaft Universität A an die Institute überwiesen Y DM

Rest

von den restlichen Z DM wurden durch den Herrn Rektor zugewiesen: an
3 Fakultäten für Druckkostenzuschüsse an die ...

Es verbleiben somit noch

Von diesen B DM sind hinterlegt

a) bei der Universitätskasse

b) bei der Gesellschaft Universität A

Über den Betrag von C DM kann der Rektor alsbald im Sinne des Spenderwillens verfügen.
Der weitere Betrag von D DM muß bei der Gesellschaft Universität A abgerufen werden.

169.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Verwaltung Universität A
Adressat: Direktion Y-Institut Universität A
Datum: 13.12.1966
Betreff: Koordination

Bei der Ausstellung einer Spendenbescheinigung durch die Universität oder etwa durch Institute der Universität wird bestätigt, daß die Zuwendung gemäß § 123 des Einkommenssteuergesetzes zur Förderung wissenschaftlicher Zwecke gemacht worden ist. Aufwendungen im Rahmen eines Betriebsausfluges fallen selbst dann nicht unter den steuerbegünstigten Zweck, wenn die Teilnehmer im Rahmen dieser Veranstaltung sich über wissenschaftliche Fragen unterhalten. Die Verwendung der Mittel muß ausschließlich und unmittelbar dem begünstigten Zweck dienen (§123 des Steueranpassungsgesetzes). Auch die gr. Firma X-Spende ist nach diesen Bestimmungen zu behandeln.

Wir bedauern, Ihrer Meinung bezüglich der Verwendung der Spendenmittel nicht beipflichten zu können.

II. Nachricht hiervon der Universitätskasse .. zur Kenntnisnahme.

III. z.d.A.

Im Auftrag

(Dr. Nachname)

170.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Leiter Studentensiedlung Universität A
Datum: 7.12.1966
Betreff: Koordination

Zur Förderung der Aufgaben der Studentensiedlung XY gebe ich aus der Jubiläumsspende der gr. Firma X den Betrag von A.- DM für folgende Zwecke zur Verwendung frei:

...

Ich bitte, das Weitere zu veranlassen und entsprechenden Kostenrechnungen dem Akademischen Rektorat zur Anweisungserteilung vorzulegen. Die Verwendung der Mittel hat nach den Grundsätzen des Staatlichen Haushaltsrechts zu geschehen (wirtschaftliche und sparsame Verwaltung der Gelder/ Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit/ Inventarvermerk).

II. Nachricht hiervon mit der Bitte um Kenntnisnahme

a) dem Vorstand der Vereinigung Studentenwohnheime A

b) Herrn Nachname im Hause

c) der Universitätskasse A.

III. Anweisung unter Titel 123 (Kapitel 0123)

IV. Durchschlag für die Akten 11 A

171.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Studentensiedlung Universität A
Adressat: Rektorin Universität A
Datum: 4.1.1967
Betreff: Dank

Magnifizienz,

mit dem Schreiben vom 7.12.1966 haben Sie mir mitgeteilt, daß zur Förderung der Aufgaben der Studentensiedlung XY der Betrag von DM A. – aus der Jubiläumsspende der gr. Firma X zur Verfügung gestellt wird und daß dieser Betrag entsprechend meinem Antrag vom 18.7.66 vor allem für den Erwerb und für die Einrichtung einer Filmleinwand in der Aula des XY-Hauses verwendet werden darf. Im Namen der Bewohner der Studentensiedlung bedanke ich mich für diese großzügige und sinnvolle Unterstützung auf das herzlichste. Gerade in den letzten Monaten haben die Arbeitsgemeinschaften, die diese Leinwand für große Filmvorführungen und Dia-Projektionen benötigen, besonderen Zuspruch bei den Studenten gefunden. Es erscheint mir vor allem erfreulich, daß nunmehr auch für betont fachliche Seminare die Möglichkeit besteht, mit entsprechendem Anschauungsmaterial zu arbeiten (so z. B. die AG "Astronomie"). Darüber hinaus erhöht sich aber durch diese zusätzliche Einrichtung auch die Verwendungsfähigkeit der Aula für wissenschaftliche Tagungen.

Mit nochmaligem verbindlichsten Dank und den besten Empfehlungen

bin ich

Euer Magnifizienz

sehr ergebener

(Dr. Vorname Nachname)

172.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusminister Bundesland XY, OB Stadt M, Rektor Universität H
Adressaten: öffentliche Einrichtungen

Datum: 7.1.1968
Betreff: offizielle Einladung

DAS LAND XY
 DIE STADT M
 DIE UNIVERSITÄT H
 DIE H-GESELLSCHAFT

erlauben sich, Sie zu den H-Feiern am 2. und 3. Februar 1968 ergebenst einzuladen.

Dr. Nachname Kultusminister von Bundesland XY	A. Nachname Oberbürgermeister der Stadt M	Prof. Dr. Nachname Rektor der Universität H	Generalkonsul Nachname Vizepräsident der H-Gesellschaft
---	---	---	---

173.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ministerpräsident
Adressat: Rektorin Universität A
Datum: 4.1.1967
Betreff: Einladung

Ministerpräsident Nachname

gibt sich die Ehre,
 aus Anlass der H-Gedenkfeiern in Stadt M

I. Magnifizienz Professor Dr. Vorname Nachname [Rektorin]

zu einem Empfang
 am Samstag, dem 3. Februar 1968, um 19.15 Uhr,
 in den Festsaal der Staatskanzlei in Stadt M, XY-Straße 123,
 einzuladen.

174.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (Gedruckte Einladung mit Namenseinfügung)
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität R
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 15.2.1968
Betreff: Einladung

Magnifizienz, sehr verehrte Frau Kollegin,

hiermit gestatte ich mir, Sie zur Feier des Xten Jahrestages der Gründung unserer Universität R vom 2. – 4. Mai 1968 ergebenst einzuladen.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie uns die Ehre Ihrer Teilnahme – insbesondere am Festakt am 2. Mai im Kongreßsaal des Xer Museums – gäben.

Ein Programm ist beigelegt. Wir halten für Sie je 2 Karten zu den einzelnen Programmpunkten bereit und bitten Sie, uns auf beiliegender Anmeldekarte Ihre Teilnahmewünsche bekanntzugeben.

Mit verbindlichen Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

Unterschrift
(Prof. Dr. Vorname Nachname)

175.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (**Gedruckte Einladung mit Namenseinfügung**)
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität Z
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 2.1.1968
Betreff: Einladung

DER REKTOR
DER Z-UNIVERSITÄT
Prof. Dr. Vorname Nachname

gibt sich die Ehre,

Sie im Anschluß an die Eröffnungsfeier der Woche der XY am Montag, 15. Januar 1968, zu einem Empfang in das Gesellschaftshaus des Palmengarten zu bitten.

Stadt Z, den 2. Januar 1968

Kaltes Büfett

U.A. w. g. bis 11. Januar 1968 auf beiliegender Karte oder telef. ...

["um Antwort wird gebeten"]

176.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (**Gedruckte Einladung mit Namenseinfügung**)

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität T
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 15.2.1968
Betreff: Einladung

**Der Rektor der Universität T zu X
 und Frau Vorname Nachname**

geben sich die Ehre
 zu dem am 3. Februar 1968 in der Neuen Mensa stattfindenden
Rektorball der Universität T
 einzuladen. Beginn 20.00 Uhr

Es spielen Vorname Nachname und seine Solisten vom XY und YZ
 Festliche Kleidung
 Einfahrt vom Parkring
 Um Antwort auf beiliegender Karte bis 24. Januar wird gebeten

Faltkarte mit erhabenem Siegel der Universität

177.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (Gedruckte Einladung mit Namenseinfügung)
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität M
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 15.1.1968
Betreff: Etiketteregelung

Die Magnifizenzen oder deren Vertreter werden gebeten, mit
 Talar und Kette an dem Einzug des Lehrkörpers an dem Fest-
 akt teilzunehmen. Sie versammeln sich bis spätestens
 10.30 Uhr in der Garderobe im Parterre (linke Seite) der
 Xer Liedertafel, Eingang Adresse.

Anreisenden Gästen wird ab 9.30 Uhr in den Räumen der Gast-
 stätte der Xer Liedertafel eine Erfrischung gereicht.

gez. Nachname
 Professor Dr. Vorname Nachname

178.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (Gedruckte Einladung mit Namenseinfügung)
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt M
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 3.2.1968
Betreff: Einladung

DER OBERBÜRGERMEISTER DER STADT M

Aus Anlaß der H-Feier in M beehre ich mich,
 Sie zu einem Mittagessen am Freitag, 2. Februar 1968, 13 Uhr
 im Spiegelsaal des Xer Schlosses einzuladen.

Unterschrift

Um Antwort auf beiliegender Karte wird gebeten.

179.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (**Gedruckte Einladung mit Namenseinfügung**)
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität K
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 7.1.1968
Betreff: Einladung

Der Rektor der Universität K Stadt C
 und Frau Vorname Nachname geben sich die Ehre, zu dem
 am 19. Januar 1968 in Schloß X stattfindenden

Rektorball

einzuladen. Der Ball wird um 20 Uhr eröffnet.
 Begrüßung der Festteilnehmer ab 19.30 Uhr.

Es spielen: Vorname Nachname und seine Solisten
 (Xer Rundfunk)

Smoking oder dunkler Anzug

Um Antwort auf beiliegender Karte wird bis 8.1.1968 gebeten

Die Eintrittskarten werden nach Eingang des Unkostenbeitrages von DM 20, - je Person zugestellt

180.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (**Gedruckte Einladung mit Namenseinfügung**)
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität T
Adressat: Rektor Universität A

Datum: 3.1.1968
Betreff: Einladung

Der Rektor der Universität T und Frau Nachname

geben sich die Ehre,

Sie und Ihre Frau Gemahlin

zum Winterfest der Universität

am Samstag, dem 27. Januar 1968,
 in den Räumen der Neuen Aula einzuladen.

Beginn: 18.30 Uhr
 Smoking oder Schwarzer Anzug
 Zu- oder Absage wird bis 12. Januar erbeten.

181.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (**Gedruckte Einladung mit Namenseinfügung**)
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität J
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 9.4.1968
Betreff: Einladung

An Ihre Magnifizienz
 die Rektorin der
 Universität A
 Frau Prof. Dr. Vorname NACHNAME

Magnifica, sehr verehrte Frau Kollegin!

Am 11. Mai 1968 feiert die Universität J
 ihr X. bzw. Y. Stiftungsfest. Darf ich mir erlauben, Sie zu den Ver-
 anstaltungen dieses Tages ergebenst einzuladen?
 Ihre Teilnahme wäre für die Universität eine große Ehre und für mich
 persönlich eine aufrichtige Freude.

Ich bitte, der überkommenen Übung entsprechend, den Talar anzulegen.

Mit dem Ausdruck meiner vorzüglichen Hochachtung und verbindlichen
 Empfehlungen bin ich

Ihr sehr ergebener

Unterschrift
(Nachname)

182.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Verwaltung Universität X
Datum: 18.11.1969
Betreff: Entschuldigung/Absage

Im Auftrag des Rektors möchte ich Ihnen mitteilen, daß der Rektor leider verhindert ist, an der Gedenkfeier für Prof. Nachname am Donnerstag, dem 26.11. teilzunehmen.

Herr Prof. Vorname Nachname wird ihn vertreten.

Mit verbindlichen Empfehlungen
im Auftrag

(Dr. Vorname Nachname)
- Rektorassistent -

183.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität H
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 4.11.1969
Betreff: Begleitschreiben des Rektors

Magnifizenz, sehr geehrter Herr Kollege !

Die Rektoratsübergabe findet an der H-Universität auf Beschluß des Senates in diesem Jahr erstmals in der Form eines Universitätstages statt. Aus der beiliegenden Einladung können Sie das Nähere ersehen.

Es findet kein Einzug des Lehrkörpers statt. Roben und Kette werden nicht getragen.

Für die teilnehmenden Rektoren bzw. deren Vertreter und Gattinnen besteht die Möglichkeit, vor der Veranstaltung eine Erfrischung in der X-Bar des Y-Hotels einzunehmen.

Ich erlaube mir, Sie und Ihre verehrte Frau Gemahlin im Anschluß an die Veranstaltung zu einem Mittagessen im Restaurant 'Y' einzuladen.

Mit besten kollegialen Grüßen
Ihr sehr ergebener

gez.: Nachname

184.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor und Senat Universität H
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 4.11.1969
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

REKTOR UND SENAT
DER H-UNIVERSITÄT Stadt M

laden

zu dem am Donnerstag dem 20. November 1969 um 10.00 Uhr,
in der XY-Halle zu M stattfindenden

UNIVERSITÄTSTAG

ein.

185.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Rektor Universität H
Datum: 18.11.1969
Betreff: Absage des Rektors Universität A

Magnifizenz!

Sehr geehrter Herr Kollege!

Für Ihre freundliche Einladung zum Universitätstag am 20.11. danke ich Ihnen vielmals. Die mit dem 4. November datierte Einladung ging hier am 13. November ein. Wegen der Ereignisse an unserer Universität und einer Reise zur Landes-Rektoren-Konferenz habe ich die Einladung erst heute zu Gesicht bekommen.

Leider ist es mir infolge der hiesigen Lage nicht möglich, zu Ihnen zu kommen. Ich bedauere dies lebhaft. Vielleicht wird es möglich sein, daß der Herr Prorektor fahren kann.

Mit besten kollegialen Grüßen
Ihr sehr ergebener

Unterschrift [nur]

186.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität H
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 25.1.1970
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

EINLADUNG

zum

Universitätstag Wintersemester 1969/70

am Donnerstag, 12. Februar 1970,
in der Aula der Universität

Für das Direktorium:

Der Rektor
Vorname Nachname

U.A.w.g. bis zu 4.2.1970

187.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität H

Adressat: Rektor Universität A
Datum: 19.1.1970
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

Magnifizenz, sehr verehrter Herr Kollege,

ich bitte Sie, am UNIVERSITÄTSTAG mit Amtskette (ohne Talar) teilzunehmen.

Vor Beginn der Vormittags-Veranstaltung darf ich Sie und Ihre verehrte Frau Gemahlin um 10.00 Uhr zu einem Frühstück in den Senatssaal bitten.

Für die Damen sind Plätze in der Aula in einer der vorderen Reihen (vom Podium aus gesehen links) reserviert.

Bei dieser Gelegenheit bitten wir Sie, folgenden Termin vormerken zu wollen: Am Freitag, 26. Juni 1970, findet der UNIVERSITÄTSTAG SOMMERSEMESTER 1970 (mit Ball) statt.

Mit verbindlichen Empfehlungen
 Ihr sehr ergebener
Unterschrift
 (Prorektor Prof. Dr. A. Nachname)

188.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Rektor Universität O
Datum: 25.1.1974
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

Sehr geehrter, lieber Herr Kollege!

Haben Sie herzlichen Dank für Ihre freundliche Einladung zu Ihrem diesjährigen Rektorbalk. Leider habe ich zu diesem Termin schon eine andere Verabredung. Ich wünsche Ihnen einen schönen Verlauf des Festes, das in A leider noch nicht möglich ist.

Mit freundlichen Grüßen

(Prof. Dr. Vorname Nachname)

189.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Präsident und Dekan Universität B
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 5.5.1970
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

DER PRÄSIDENT
 DER UNIVERSITÄT B
 UND DER DEKAN
 DER FAKULTÄT Y

geben sich die Ehre

zur X-Jahrfeier der
 Fakultät Y
 als Nachfolgerin der YZ

am Sonnabend, dem 30. Mai 1970, 10.15 Uhr
 im Auditorium Maximum der Universität B
 in Stadt Z
 einzuladen.

- Dunkler Anzug -

190.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität H
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 9.11.1973
Betreff: Begleitschreiben zu Einladung (vorgedruckter)

Sehr geehrter Herr Kollege,

ich erlaube mir, Ihnen in der Anlage die Einladungen für unsere diesjährige Jahresfeier zu übersenden.

Es würde mich freuen, wenn Ihr Terminplan es Ihnen ermöglicht, an der Feier teilzunehmen. Ich würde es sehr begrüßen, wenn Sie Ihre Amtskette mitbringen würden.

Vor Beginn der Jahresfeier wird im Gastdozentenhaus in der X-Str. 123 ein kleiner Imbiß gereicht, zu dem Sie und Ihre Begleitung herzlich eingeladen sind.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
(Nachname)

191.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Rektor Universität H
Datum: 26.11.1973
Betreff: Antwort/Absage persönlichen Erscheinens

Magnifizenz, sehr geehrter Herr Nachname!

Ich danke Ihnen für Ihre Einladung zur diesjährigen Jahresfeier Ihrer Universität. Leider kann ich nicht daran teilnehmen. Prorektor Nachname wird mich vertreten.

Ich wünsche einen guten und festlichen Verlauf der Veranstaltung und bin

mit verbindlicher Empfehlung

Prof. Dr. Vorname Nachname

192.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität H
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 31.10.1974
Betreff: Begleitschreiben des Rektors zu vorgedruckter Einladung

Sehr geehrter Herr Kollege,

hiermit erlaube ich mir, Ihnen für unsere Jahresfeier am 7. Dezember 1974 eine Einladung zu übersenden.

Ich würde mich sehr freuen, wenn es Ihr Terminplan zuließe, an dieser Feier teilzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
(Nachname)

Anlage
Einladung

PS: Vor der Jahresfeier wird im Gastdozentenhaus in der X-Straße 123 ein kleiner Imbiß gereicht, zu dem ich Sie ebenfalls recht herzlich einlade.

193.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität H
Adressat: Prorektor Universität A
Datum: 1.12.1974
Betreff: Anweisungen zum Ablauf der Feier/Vororientierung

Sehr geehrter Herr Kollege,

Die auswärtigen Rektoren werden gebeten, im schwarzen Anzug mit der Amtskette in der ersten Reihe des Mittelblocks Platz zu nehmen.

Für die Damen der Rektoren sind gleichfalls Plätze im Mittelblock vorgesehen, und zwar hinter den Ehrengästen. Die Plätze sind mit "Reserviert", aber nicht namentlich bezeichnet.

Vor der Jahresfeier, die um 10.00 Uhr c. t. beginnt, steht ab 9.00 h ein kleiner Imbiß im Gastdozentenhaus, X-Str. 123, bereit.

Zur Orientierung ist der Einladung ein Lageplan beigegefügt.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
(Nachname)

194.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor und Senat Universität F
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 5.5.1970
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

REKTOR UND SENAT

DER UNIVERSITÄT F

laden ein
zur feierlichen Übergabe des

X-PREISES 1970
der Stiftung ABC

an Herrn
Professor Dr. h. c. Vorname N a c h n a m e, Stadt N

und eines Studienstipendiums
an Herrn Vorname N a c h n a m e, Stadt M

am Mittwoch, dem 27. Mai 1970, 17 Uhr c. t.
im Hörsaal der Universität (X-Bau)

Antwort erbeten bis 20. Mai 1970
Antwortkarte liegt bei

195.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stiftung ABC
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 6.5.1970
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

Die Stiftung ABC
gestattet sich,

Magnifizenz Nachname
aus Anlaß der feierlichen Übergabe des X-PREISES 1970 an Herrn
Professor Dr. h. c. Vorname N a c h n a m e für Mittwoch, den 27. Mai 1970, um 19.00 Uhr,
zu einem Essen in das Restaurant XY, Adresse, einzuladen.

Antwort erbeten bis 20. Mai 1970
Antwortkarte liegt bei

196.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorsitzender Großer Senat Universität L
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 29.4.1970
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

Anlässlich des Antritts der vierjährigen Amtszeit des
Rektors, Herrn Professor Dr.-Ing. Vorname Nachname,
am 1. April 1970 findet ein

EMPFANG

am Mittwoch , dem 13. Mai 1970, um 18 Uhr c.t.,
in der Mensa, Stadt M, Adresse, statt.

Hierzu lade ich Sie ein

Unterschrift

Den 29. April 1970

U.A.w.g. bis 8. Mai 1970

197.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Eingeladene
Adressat: Verwaltung Universität L
Datum: 29.4.1970
Betreff: beigelegte Antwortkarte

AN DEM EMPFANG

am Mittwoch, dem 13. Mai 1970, nehme ich teil.

Unterschrift

Anschrift

"gibt sich die Ehre"

"beehrt sich"

aus Einladungen von Universitäten der Jahre 1970 - 74

"erlaubt sich"

"ergebenst einzuladen"

Der Ton ist variabler, aber immer noch gibt es die alten Höflichkeitsformeln

198.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität H
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 12.8.1968
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

Magnifizenz,
 sehr geehrter Herr Kollege!

Die Feier der Rektoratsübergabe unserer Hochschule wird am

Freitag, dem 29. November 1968

stattfinden.

Ich bitte Sie, diesen Termin schon jetzt vorzumerken. Eine
 Einladung zur Feier ergeht rechtzeitig.

Mit verbindlichen Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

Unterschrift

199.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität P
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 13.9.1968
Betreff: vorgedruckte, nichtindividuelle Einladung

Magnifizenz, sehr geehrter Herr Kollege!

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie vormerken ließen, daß die
Universitätsfeier 1968 am Freitag, den 15. November 1968
stattfindet.

Mit verbindlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

Unterschrift
(Prof. Dr. Nachname)

200.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität I
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 18.11.1968
Betreff: Erinnerung

Vormerkung

**Die Jahresfeier der Universität I
mit Rektoratsübergabe** findet am Sonnabend, dem

7. Dezember 1968

statt, am Vortage die Jahressitzung der Ier Hochschul-
vereinigung.

Rektorat
der Universität I

201.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität H
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 1.7.1968
Betreff: Voraberinnerung zu Einladung

Magnifizenz, sehr geehrter Herr Kollege! **[Rektor Universität A = Frau]**

Die Feierliche Rektoratsübergabe an der Universität H

wird am Donnerstag, dem 7. November 1968,
vormittags 10.30 Uhr im X-Theater Stadt M stattfinden.

Ich bitte Sie, den Termin vorzumerken. Die Einladungen ergehen
zu gegebener Zeit.

Mit besten Empfehlungen
Ihr sehr ergebener
gez. Nachname

202.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität W
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 4.9.1968
Betreff: Voraberinnerung

An die Rektoren der Universitäten X
A [mit Kulli unterstrichen]
Y ...

Magnifizenz, sehr verehrter Herr Kollege, [Rektor Universität A = Frau]

zur Vormerkung darf ich Ihnen mitteilen, dass die feierliche
Rektoratsübergabe der Universität W am

27. November 1968

vorgesehen ist. Nähere Einladung ergeht noch. Doch bitte ich
Sie, sich den Termin gegebenenfalls vorzumerken.

Das Rektorat selber wird von meinem Nachfolger, Herrn Prof.
Dr. Vorname Nachname, Ordinarius für XY,
am 1. Oktober 1968 übernommen.

Mit den besten Empfehlungen
Ihr

Unterschrift
(Prof. Dr. Vorname Nachname)

203.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität X
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 3.8.1968
Betreff: Voraberinnerung

Die Feierliche Eröffnung des Rektoratsjahres
 1968/69 an der Universität X
 findet am

Freitag, den 25. Oktober 1968

statt.
 Ich bitte, diesen Termin vormerken zu wollen.

N a c h n a m e
 Rektor

204.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität Y
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 8.7.1968
Betreff: Voraberinnerung

Magnifizenz,
 sehr verehrte Frau Kollegin !

Für die feierliche Rektoratsübergabe im Wintersemester 1968/69
 ist

Mittwoch, der 23. Oktober 1968, 11 Uhr,

in Aussicht genommen.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie den Termin vormerken lassen
 wollten; die Einladung geht Ihnen zu gegebener Zeit zu.

Mit verbindlichen Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

Unterschrift
 (Prof. Dr. Nachname)

205.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität Z
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 2.2.1969
Betreff: Voraberinnerung

Magnifizenzen,

sehr geehrte Herren Kollegen! [Rektor Universität A = Frau]

Ich bitte Sie, den Termin für die Feier der Rektoratsübergabe der Universität Z am

Freitag, dem 25. April 1969,

schon jetzt vorzumerken. Einladungen zu der Feier ergehen rechtzeitig.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr sehr ergebener

(Prof. Dr. Vorname Nachname)

206.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben, das wie Individualschreiben wirkt
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Präsident des Bundesverfassungsgerichts
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 5.5.1965
Betreff: Dank für Geburtstagsglückwünsche

Magnifizienz!

Für Ihr so liebenswürdiges und freundschaftliches Gedenken zu meinem X. Geburtstag danke ich Ihnen herzlich. Ich freue mich stets, wenn sich Gelegenheit zu einem Zusammentreffen bietet und erinnere mich immer gerne an die harmonische und fruchtbare Zusammenarbeit im Regierungsbereich XY.

Ihr sehr ergebener

207.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Finanzminister Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 14.12.1965
Betreff: Weihnachtsgrüße

Magnifizenz!

Ich möchte die bevorstehenden Feiertage zum Anlaß nehmen, Ihnen meine besten Wünsche für ein frohes Weihnachtsfest zu entbieten.

Mit den herzlichsten Glück- und Segenswünschen zum Jahreswechsel empfehle ich mich

mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr sehr ergebener

208.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardschreibenelementen
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Finanzminister Bundesland XY
Datum: 16.12.1965
Betreff: Dank für Wünsche und Gegenwünsche

Sehr verehrter Herr Minister!

Haben Sie besten Dank für Ihre guten Wünsche zum Weihnachtsfest und Jahreswechsel. Ich erwidere sie herzlich und spreche auch Ihnen persönlich und für Ihr Wirken in Ihrem schweren Amt meine Glück- und Segenswünsche aus in der Hoffnung, daß sich die vielfachen Schwierigkeiten im kommenden Jahr bewältigen lassen.

Mit verbindlichsten Empfehlungen
 bin ich

Ihr sehr ergebener

209.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Angehöriger der Universität A
Datum: 21.1.1966

Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Sehr verehrter Herr Pater! [Titel]

Wie ich erfahre, feiern Sie am 22. Januar Ihren 70. Geburtstag. Dazu möchte ich Ihnen im Namen der Universität die herzlichsten Wünsche aussprechen. Möge Ihnen weiterhin Gesundheit und ein gesegnetes Wirken beschieden sein. Die X-Fakultät, deren langjähriger Mitarbeiter Sie sind, wird Ihnen besonders ihre dankbare Verbundenheit zu diesem Tage bezeugen. Doch möchte auch die Universität nicht unter den Gratulanten fehlen. Als äußeres Zeichen unseres herzlichen Gedenkens bitte ich Sie, das beiliegende Werk anzunehmen.

Mit freundlichen Empfehlungen und Grüßen
Ihr sehr ergebener

210.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: beglückwünschtes Geburtstagskind
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 24.1.1966
Betreff: Dank für Glückwünsche

Ew. Magnifizenz!

Sehr erfreut über die herzlichen Wünsche, die Sie mir auch im Namen unserer Universität zur Vollendung meines 70. Lebensjahres aussprachen, sage ich meinen innigsten Dank. Die wertvolle Buchgabe mit Ihrer Widmung wird mir eine ständige Freude sein, zumal ich seit bald 50 Jahren aufs innigste mit A verbunden bin. Im WS 1916/17 wurde ich als X-Student hier immatrikuliert, nachdem ich als Kriegsfreiwilliger und Langemark-Kämpfer meinen Kriegsdienst als Schwerverwundeter bereits beendet hatte.

Wenn all die guten Wünsche, die mir zum 70. Geburtstag ausgesprochen wurden, in Erfüllung gehen, hoffe ich meinen Dank unserer lieben Universität A durch die Tat, d.h. durch weitere treue Pflichterfüllung in meiner Lehrtätigkeit und in Liebe zu unserer Alma Mater abstaten zu können.

In dankbarer Erwiderung Ihrer freundlichen Grüße bin ich
Ew. Magnifizenz
sehr ergebener

211.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **handschriftlich**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: beglückwünschtes Geburtstagskind
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 19.10.1969

Betreff: Dank für Glückwünsche

Ew. Magnifizienz

Für die guten Wünsche u. herzlichen Grüße anlässlich meines 60. Geburtstages, die Sie mir namens unserer alma mater übermittelt haben, danke ich herzlich. Es wird mir immer eine innere Verpflichtung sein, nach besten Kräften alles zu tun, der großen Raumnot der Universität A Herr zu werden. Übermitteln Sie, bitte, meinen Dank und meine Grüße auch der früheren akad. Baukommission, insbes. Herrn Prof. Vorname Nachname.

Mit dem Versprechen weiterer guter Zusammenarbeit und den verbindlichsten Grüßen verbleibe ich

Ihr ergebener

Vorname Nachname **Oberregierungsdirektor**

212.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Prorektor Universität A
Adressat: Regierungspräsident
Datum: 14.8.1969
Betreff: verspätete Geburtstagsglückwünsche

Sehr geehrter Herr Regierungspräsident!

Leider erfahre ich erst heute, daß Sie schon vor einigen Tagen das 60. Lebensjahr vollendet haben. Gestatten sie mir deshalb, Ihnen noch nachträglich – zugleich im Namen des Rektors, der sich im Urlaub befindet, - die besten Wünsche für Ihr weiteres Wohlergehen und Ihre verantwortungsvolle Arbeit zu übermitteln.

Mit verbindlichen Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

(Prof. Dr. Vorname Nachname)

213.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Professor Universität A
Datum: 3.11.1965

Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Sehr verehrter Herr Kollege!

Zu Ihrem 60. Geburtstag spreche ich Ihnen im Namen der Universität A und persönlich die herzlichsten Glückwünsche für Ihre Gesundheit und für Ihr weiteres Wirken aus. Ich hoffe sehr darauf, daß Ihre besonders wertvolle Arbeit uns noch lange erhalten bleibt!

Mit freundlichen Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

214.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Professor Universität A/Vorstandsvorsitzender gr. Firma X
Datum: 30.11.1965
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Hochverehrter Herr Kollege Nachname!

Zu Ihrem 65. Geburtstag gedenkt die Universität A Ihrer mit den herzlichsten Wünschen und zugleich mit aufrichtigem Dank für alles, was wir von Ihnen in der Zeit, als Sie das Steuer der gr. Firma X in Ihren Händen hatten, und durch Ihre bewährte Mitarbeit im Wissenschaftsrat an Rat und Hilfe erfahren haben. Wir wünschen uns selbst nichts mehr, als daß die gute Verbindung zwischen Ihnen und unserer Universität auch weiterhin erhalten bleiben möge, und wünschen Ihnen Gesundheit und Kraft für Ihr künftiges Wirken.

Mit angelegentlichen Empfehlungen
und Grüßen bin ich

Ihr sehr ergebener

215.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Gratulant
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 3.1.1968
Betreff: Dank für Glückwünsche

Euer Magnifizenz:

Über das Telegramm, worin Euer Magnifizenz mir zur Verleihung

des Doktor-Ingenieurs Ehren halber der berühmten und in der ganzen Welt bekannten XY Technischen Hochschule Stadt X im Namen der Universität A gratulieren, und über Ihre guten Wünsche für weitere erfolgreiche Jahre bei guter Gesundheit habe ich mich sehr herzlich gefreut.

Ich danke Ihnen verbindlichst und erlaube mir, Euer Magnifizenz für das Jahr 1968 das Allerbeste zu wünschen, insbesondere dass die würdige Universität A von Studentenkrawallen verschont bleiben möge.

Mit verbindlichen Grüßen

Ihr sehr ergebener

Vorname Nachname

216.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: neuer Leiter des Deutschen Historischen Institutes in Paris
Datum: 2.10.1968
Betreff: Glückwünsche zum Antritt der Leitung

Lieber Herr Nachname!

Aus der Zeitung entnehme ich, daß Sie am 1. Oktober die Leitung des Deutschen Historischen Instituts in Paris übernehmen. Ich beglückwünsche Sie zu dieser schönen neuen Aufgabe. Ich hatte ja vor einigen Jahren als Dekan das Vergnügen, Ihnen Ihre Ernennung zum Dozenten auszuhändigen, und habe deshalb Ihre weitere Entwicklung stets mit Interesse verfolgt.

Mit allen guten Wünschen für Ihre Tätigkeit
in Paris grüßt Sie sehr herzlich

Ihr

217.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Prorektor[in] Universität A [in Vertretung des Rektors]
Adressat: Professor Universität A
Datum: 4.9.1968
Betreff: nachträgliche Geburtstagsglückwünsche

Sehr verehrter, lieber Herr Dr. Nachname!

Aus der Zeitung ersehe ich, daß Sie Ihren 70. Geburtstag feiern konnten. Da ich zur Zeit als Prorektor [Frau] den in Urlaub befindlichen Rektor vertrete, habe ich die große Freude, Ihnen im Namen der Universität, im Namen des Rektors und natürlich auch in meinem eigenen Namen sehr herzlich zu diesem runden Geburtstag gratulieren zu können. Wir wünschen Ihnen für das kommende Jahrzehnt weiterhin eine so bewundernswerte geistige und körperliche Frische und viel Freude an Ihrer weiteren Tätigkeit. Ich verbinde diese Wünsche mit herzlichem Dank für all das, was Sie in den verflossenen Jahren für unsere Universität, besonders als Verwaltungsratsmitglied der Studentenhilfe, getan haben, und ich bitte Sie, uns weiterhin verbunden zu bleiben.

Mit den besten Grüßen, denen sich auch mein Mann anschließt, bin ich

Ihre sehr ergebene

218.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Prorektor Universität A [in Vertretung des Rektors]
Adressat: ehemaliger Professor Universität A
Datum: 14.3.1969
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Sehr verehrter lieber Herr Nachname!

Unter denen, die Ihnen zu Ihrem 70. Geburtstage morgen ihre Wünsche aussprechen und Ihnen dankbare Verbundenheit bekunden werden, soll auch die UNIVERSITÄT A nicht fehlen, der Sie so lange Jahre als Glied ihres Lehrkörpers angehört haben. Ich selbst bin glücklich, daß ich gerade in diesen Tagen das Vergnügen habe, Magnifizenz Nachname im Rektorat zu vertreten und Ihnen so unsere Wünsche aussprechen kann. Möchten Ihnen noch weitere gute Jahre des otium cum dignitate beschieden sein und auch Ihr Weg Sie noch oft nach A führen!

In alter Verbundenheit
mit herzlichen Grüßen und Empfehlungen
auch an Ihre sehr verehrte Frau Gemahlin

Ihr

219.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: beglückwünschtes Geburtstagskind [Mäzen Universität A]
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 24.3.1969

Betreff: Dank für Geburtstagsglückwünsche

Ew. Magnifizienz!

Über Ihre Gratulation zu meinem 70. Geburtstag habe ich mich aufrichtig gefreut, ganz besonders aber über den Abguss des Siegels der Universität.

Eine längere Abwesenheit und die Fülle der mir zugegangenen Schreiben liessen mich nicht dazu kommen, gleich zu danken, wie es meine Absicht war.

Ihre guten Wünsche bedeuten für mich mehr als eine konventionelle und übliche Teilnahme an einem Ehrentag.

Zu meiner Freude sehe ich darin auch eine treue Verbundenheit zu Firma Y, mit der die Universität eine stets angenehme Geschäftsverbindung, die sich bereits über Jahrzehnte erstreckt, unterhält.

Auch hierfür möchte ich Ihnen heute herzlich danken.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

220.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben mit Individualschreibenelementen
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Oberfinanzdirektion Stadt X
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 18.11.1968
Betreff: Dank für Glückwünsche zur Beförderung

Ew. Magnifizienz !

Für die Glückwünsche zu meiner Beförderung zum Oberregierungsdirktor und Leiter der X-Abteilung der Oberfinanzdirektion Stadt X sage ich Ihnen und der Universität A meinen allerherzlichsten Dank.

Es ist selbstverständlich, daß ich mich wie bisher stets für die Belange unserer alma mater einsetzen werde, damit die Universität A ihre großen und jahrhundertealten Aufgaben auch künftig zum Wohle aller erfüllen kann.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Ihr sehr ergebener

221.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief/Telegramm

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Präsident der Industrie- und Handelskammer
Datum: 14.7.1965; 10:45 Uhr
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Zu Ihrem Geburtstag gratuliere ich Ihnen namens der Universität A sehr herzlich und mit allen guten Wünschen für Ihr persönliches Wohlergehen.

Nachname
 Rektor der Universität A

222.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **handschriftlich (Standardschreiben)**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Präsident der Industrie- und Handelskammer
Adressat: Rektor Universität A
Datum: Juli 1965
Betreff: Dank für Geburtstagsglückwünsche

Ew. Magnifizenz !

Für die vielen guten Wünsche und die zahlreichen mir erwiesenen Aufmerksamkeiten zu meinem 65. Geburtstag sowie für die freundlichen Worte der Anerkennung meiner bisherigen Lebensarbeit darf ich mich auf diesem Wege recht herzlich bedanken. Ich hoffe, dass es mir vergönnt ist, die noch vor mir liegenden Aufgaben zum Wohle aller, denen meine Arbeit gilt, zu vollenden.

Herzliche Grüsse

Unterschrift

223.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief/Telegramm

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Generaldirektor
Datum: 13.1.1967
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Zum 70. Geburtstag gratuliert herzlich namens der Universität A

Nachname

Rektor [Rektorin]

224.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief/Telegramm

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: ehemaliger Professor Universität A
Datum: 12.4.1967
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Zum 60. Geburtstag sprechen Ihnen die Universität A, der Sie so lange angehört haben, und ihr Rektor die herzlichsten Glückwünsche aus.

225.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief/Telegramm

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: ehemaliger Professor Universität A
Datum: 11.7.1967
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Herrn Ersten Bürgermeister N a c h n a m e

Herzlichen Glückwunsch zum 65. Geburtstag und vielen Dank für gute und fruchtbare Zusammenarbeit.

N a c h n a m e, Rektor der Universität [Rektorin]

226.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Professor Universität X; Leiter Abteilung XY gr. Firma X
Datum: 12.2.1974
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

zur Vollendung Ihres 65. Lebensjahres möchte ich Ihnen, wenn auch ein wenig verspätet, meine herzlichen Glückwünsche aussprechen. Zugleich verlassen Sie mit diesem Tage die gr.

Firma X. Ich selbst konnte mich einmal anlässlich eines Besuches bei Ihnen über Ihre Arbeit eindrucksvoll informieren. Bei dieser Gelegenheit möchte ich Ihnen auch nochmals sehr dafür danken, daß durch Ihre Vermittlung unsere USA-Informationsreise zustandekam.

Für Ihre Tätigkeit an der Universität X möchte ich Ihnen Erfolg und Befriedigung wünschen.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr

(Dr. Vorname Nachname)

227.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstand gr. Firma Z
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 12.2.1968
Betreff: Einladung

Persönlich

Eure Magnifizienz!

Die Herren des Aufsichtsrates und des Vorstandes der gr. Firma Z haben uns gebeten, Eure Magnifizienz von folgendem in Kenntnis zu setzen:

Die den beiden Gremien angehörenden Herren bereiten für den Vorstandsvorsitzenden unserer Gesellschaft, Herrn Bundestagsabgeordneten Dr. Vorname Nachname, der am 26. April 1968 hoffentlich wieder bei guter Gesundheit seinen 65. Geburtstag begehen wird, einen Festakt vor. Der Festakt ist für den darauffolgenden Tag, den 27. April, mit Beginn um 12.00 Uhr und mit einer Dauer von etwa 2 Stunden in unserem Direktionsgebäude in Stadt Y geplant.

Die Herren des Aufsichtsrates und des Vorstandes der gr. Firma Z wissen aus vielen Anlässen, daß Eure Magnifizienz mit Herrn Dr. Nachname durch gegenseitige Wertschätzung verbunden sind. Eure Magnifizienz unter den anwesenden Persönlichkeiten zu begrüßen, wird dem Jubilar und uns eine außergewöhnliche Freude und Ehre sein.

Wir gestatten uns daher, Eure Magnifizienz zu dieser Veranstaltung einzuladen.

Der freundlichen Rückäußerung Eurer Magnifizienz entgegensehend, zeichnen wir mit dem Ausdruck unserer vorzüglichen Hochachtung

Gr. Firma Z

228.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Vorstand gr. Firma Z
Datum: 14.2.1968
Betreff: Zusage

Sehr geehrte Herren!

Für Ihr freundliches Schreiben vom 12. d. M. bedanke ich mich bestens. Ich werde am 27. April gerne in Stadt Y sein, um Herrn Dr. Vorname Nachname meine Wünsche zum 65. Geburtstag zu entbieten.

Mit den besten Empfehlungen

handschriftlich notiert:

Vermerk: Rektor war verhindert, hat mit Telegramm gratuliert.

229.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Ministerpräsident
Datum: 13.12.1965
Betreff: Dank

Hochverehrter Herr Ministerpräsident!

Zur Erinnerung an die Jahresfeier der Aer Akademie der Wissenschaften am 9. Mai, an der Sie zu unserer Freude teilnahmen, erlaube ich mir, Ihnen einen Sonderdruck meines damaligen soeben in den Aer Jahrbüchern erschienenen Festvortrages zu übersenden. Zugleich möchte ich nicht versäumen, Ihnen und Ihrer verehrten Frau Gemahlin für den schönen, glanzvollen Abend am 19. November im X-Schloß herzlich zu danken.

Mit verbindlichsten Empfehlungen und besten
Wünschen für das Weihnachtsfest – auch im Namen
meiner Frau –

Ihr sehr ergebener

230.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Professor Universität H
Datum: 23.8.1967
Betreff: nachträgliche Geburtstagsglückwünsche

Sehr verehrter Herr Kollege!

Dem Informations-Blatt Ihrer Hochschule entnehme ich heute, daß Sie am 21. August Ihren 65. Geburtstag gefeiert haben. Ich möchte Ihnen nachträglich dazu herzlich gratulieren.

Mit den besten Grüßen und Wünschen
bin ich

Ihre sehr ergebene

(Nachname)

231.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Professor Universität H
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 5.9.1967
Betreff: Dank für Glückwünsche

Sehr verehrte Magnifizenz!

Für Ihre freundlichen Glückwünsche zu meinem 65. Geburtstag möchte ich Ihnen vielmals danken. Ich habe mich ganz außerordentlich darüber gefreut, daß Sie an diesem Tage meiner gedacht haben. Es hat mich auch sehr erfreut, daß Sie trotz Ihrer starken Beanspruchung noch Gelegenheit hatten, das Informationsblatt unserer Hochschule durchzusehen.

Wie ich hörte, ist die letzte Rektorenkonferenz in A sehr schön und harmonisch verlaufen. Es hat mir sehr leid getan, daß ich nicht teilnehmen konnte, aber ich mußte zum X-Kongreß nach Y reisen, zu dessen Organisatoren ich gehöre. Es wäre dies meine 11. Rektorenkonferenz gewesen, an der ich teilgenommen hätte.

Mit verbindlichem Gruß

Ihr sehr ergebener

232.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 7.2.1966
Betreff: Dank für Geburtstagsglückwünsche

Euer Magnifizienz !

Mit Ihren guten Wünschen zu meinem 60. Geburtstag, der wertvollen Plakette und dem schönen und mich sehr interessierenden Buch haben Sie mir eine große Freude bereitet. Ich möchte Ihnen dafür sehr herzlich danken.

Die Plakette und das Buch werden mir eine bleibende Erinnerung an die so erlebnisreiche, schwierige und doch schöne Zeit sein, in der ich in A auch für die Universität wirken konnte, und insbesondere auch an die so gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit unter Ihrem Rektorat.

Mit nochmaligem Dank, hochachtungsvollen und herzlichen Grüßen

bin ich Ihr

(Vorname Nachname)

233.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A
Adressat: Dekan Universität A
Datum: 25.11.1965
Betreff: Koordination

Notiz f. d. Herrn Dekan!

Frau Nachname (Sekretärin von Prof. Nachname) [Vorstandsvorsitzender gr. Firma X] ist sicher, daß er am 2. Dezember nicht in Stadt x und nicht in Stadt Y erreichbar sein wird, sondern unterwegs, jedoch ohne genaue Adresse.

Bei der gr. Firma X wurde der 60. Geburtstag groß gefeiert, der 65. hingegen nicht.

Sie empfiehlt: k e i n e Blumen, sondern nur briefliche Gratulation !

Do, den 25.11.65

Kürzel

234.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ministerialdirektor, Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 16.5.1973
Betreff: Bekanntmachung

Sehr geehrter Herr Rektor Nachname!

Entsprechend einem Beschluß des Ministerrates vom 27. Februar 1973 sollen in einer Schrift die Leistungen des Landes und der Hochschulen im Rahmen der Hochschulreform insgesamt sowie gegliedert nach den Gesamthochschulregionen aufgezeigt werden. Gleichzeitig soll über den gegenwärtigen Stand der Arbeiten der Gesamthochschulmodelle und der Versuche zur Studienreform unterrichtet werden.

Das Kultusministerium hat inzwischen, aufbauend auf den Vorarbeiten der Regionalkommissionen und Leitungsgremien, den Entwurf einer Broschüre erarbeitet, die in der Schriftenreihe B des Kultusministeriums veröffentlicht werden soll.

In der Anlage übersende ich Ihnen, vorbehaltlich noch ausstehender redaktioneller Änderungen, den Entwurf mit der Bitte, etwaige Änderungs- oder Ergänzungswünsche zu dem Abschnitt, der Ihre Gesamthochschulregion betrifft, mir zu übermitteln. Wegen der sehr knappen Terminplanung wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie Ihre Vorschläge bis Montag, den 21. Mai 1973 dem Kultusministerium zuleiten könnten.

Mit den besten Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

Unterschrift

Anrede und abschließende Grußformel

235.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Prorektor Universität A
Adressat: Ministerialdirektor, Kultusministerium Bundesland XY
Datum: 21.5.1973
Betreff: Antwort des Prorektors

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

in der Anlage gehen die Druckfahnen mit den erbetenen Korrekturen zurück. Wegen der Eilbedürftigkeit habe ich die Korrekturen nach Rücksprache mit mehreren Mitarbeitern selbst vorgenommen.

Ganz allgemein ist zu sagen, daß der Abschnitt über A, den allein ich durchgesehen habe, in bemerkenswert schlechtem Deutsch abgefaßt ist; manche Sätze sind gänzlich unverständlich. Der Informationswert der geplanten Broschüre – vor allem in bezug auf eine nichtakademische Öffentlichkeit ("die Bürger") dürfte somit minimal sein. Die Leute vom Fach wissen sowieso Bescheid.

Als Addenda merke ich an:

1. ...
- 2.

Mit freundlicher Empfehlung bin ich
Ihr sehr ergebener

(Prof. Dr. Vorname Nachname)

F.d.R. **Unterschrift**
(Nachname – Sekretärin)

Nach Diktat verweist

236.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 16.5.1968
Betreff: Bekanntmachung

An die
Universität X
Universität A
Universität Y
...

[mit rotem Stift unterstrichen]

Betr.: Besprechung des Herrn Ministers mit
den Rektoren der wiss. Hochschulen

Beil.: 1 Mehrfertigung

Wie in der Besprechung am 8. Mai 1968 vereinbart, findet die nächste Dienstbesprechung des Herrn Kultusministers mit den Rektoren der wissenschaftlichen Hochschulen des Landes XY am

Montag, den 10. Juni 1968, 9.30 Uhr

im Großen Sitzungssaal des Kultusministeriums statt.

Zur Vorbereitung dieser Besprechung wird gebeten, bis 31. Mai 1968 Fragen und Probleme mitzuteilen, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen. Die endgültige Tagesordnung für den 10. Juni 1968 wird den Universitäten rechtzeitig zugestellt werden.

Im Auftrag
Unterschrift

237.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 21.5.1968
Betreff: Bekanntmachung

An die
Universität X
Universität A
Universität Y

[mit rotem Stift unterstrichen]

...

Betr.: Dienstbesprechung mit den leitenden Verwaltungsbeamten
am Freitag, den 31. Mai 1968

Beil.: 0

Die Herren leitenden Verwaltungsbeamten der Universitäten werden
hiermit zu einer Dienstbesprechung auf

Freitag, den 31. Mai 1968, 10 Uhr

im Kultusministerium Bundesland XY (Hochschulabteilung, XY-Straße 123,
3. OG.) eingeladen.

Es ist zur Vorbereitung der Besprechung des Herrn Ministers mit den
Herren Rektoren am 10. Juni 1968 folgende Tagesordnung vorgesehen:

...

Im Auftrag
Unterschrift

238.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 28.6.1968
Betreff: Bekanntmachung

An die
 Universität X
Universität A
 Universität Y

[mit rotem Stift unterstrichen]

...

Betr.: Besprechung des Herrn Ministers mit
 den Rektoren der wiss. Hochschulen

Beil.: 1 Mehrfertigung

Die nächste Dienstbesprechung des Herrn Kultusministers mit den
 Rektoren der wissenschaftlichen Hochschulen des Landes XY
 findet am

Montag, den 8. Juli 1968, 9.30 Uhr

im Großen Sitzungssaal des Finanzministerium statt.

In der Besprechung ist vorgesehen, folgende Tagesordnung zu be-
 handeln:

....

Wie in den vorhergehenden Sitzungen sind zu der Besprechung auch die leitenden
 Verwaltungsbeamten eingeladen.

Im Auftrag

Unterschrift

239.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A

Datum: 25.11.1968
Betreff: Bekanntmachung

An die

Behörden und Anstalten

Betr.: Stellenausschreibung
 Beil.: 0

Dem Kultusministerium ist mitgeteilt worden, daß der Aufsicht des Kultusministeriums unterstehenden Behörden und Anstalten bei Stellenausschreibungen im amtlichen Teil des Staatsanzeigers zum Teil unverhältnismäßig lange Formulierungen wählen, so daß hierfür wesentlich mehr Raum benötigt wird und auch höhere Kosten verursacht werden, als bei den Ausschreibungen sonst üblich ist.

Um zu erreichen, daß die amtlichen Ausschreibungen nach einheitlichen Maßstäben erfolgen, wird gebeten, dafür besorgt zu sein, daß der Ausschreibungstext grundsätzlich in der üblichen Kurzform erfolgt. Lediglich in besonders gelagerten Einzelfällen kann zusätzlich eine kurz gefaßte Beschreibung des betreffenden Aufgabengebiets sowie der an die Bewerber gestellten Anforderungen im Bezug auf Vorbildung, Ausbildung und bisherige berufliche Tätigkeit aufgenommen werden. Dies wird vor allem bei der Besetzung von Stellen für Fachpersonal der Fall sein.

Im Auftrag

Unterschrift

Dr. Nachname

Ministerialdirigent

240.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 26.11.1968
Betreff: Bekanntmachung

An die
 Behörden und Anstalten

Betr.: Abwicklung des Schriftverkehrs
 Beil.: 0

Unter Bezugnahme auf den Runderlaß vom 9.4.1965 V 1797 bittet das Kultusministerium erneut darauf zu achten, daß Anfragen von Abgeordneten Gesuche von Bediensteten und aus der Bevölkerung zügig behandelt werden. Insbesondere ist auch darauf zu achten, daß Bewerbungen beschieden werden!

Es sollte erreicht werden, innerhalb von drei Wochen einen abschließenden Bescheid zu geben. In den Fällen, in denen dies nicht möglich ist, sollte regelmäßig ein Zwischenbescheid gegeben werden.

In Vertretung
gez.
Nachname

Beglaubigt
Unterschrift
Angestellter

241.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ministerialdirigent Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 9.5.1972
Betreff: Anordnung

Magnifizenz!

Ich habe das Bedürfnis, mich etwas näher über die Geschichte und Entwicklung der Universität A zu informieren. Sollte die Universität über einen kurzen Abriß ihrer Geschichte verfügen, so wäre ich Ihnen für eine Überlassung dankbar.

Mit bestem Gruß

Unterschrift

242.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 2.6.1972
Betreff: Begleitschreiben zu Bekanntmachung

An die
Hochschullehrer, Verleger
und im Kulturbereich Tätigen
in Bundesland XY

Sehr geehrte Damen und Herren,

angesichts der außergewöhnlichen Situation, die durch den fortschreitenden Radikalismus in unserem Lande entstanden ist, habe ich mich zu dem ungewöhnlichen Schritt eines öffentlichen Briefes an die Hochschullehrer, Verleger und im Kulturbereich Tätigen in Bundesland XY entschlossen.

Ich habe den Appell unpolemisch und ohne parteipolitische Akzente verfaßt und wäre dankbar, wenn Sie sich in Ihrem Bereich für eine Verteilung des Aufrufs einsetzen könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

243.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 16.10.1972
Betreff: Bekanntmachung

An die
Universität X
Universität A
Universität Y

...

Betr.: Durchführung von Arbeitsgerichtsverfahren
Beil.: 10 Mehrfertigungen

Die Universitäten des Landes werden gebeten, dem Kultusministerium zum frühest möglichen Zeitpunkt zu berichten, wenn im dortigen Bereich Arbeitsgerichtsverfahren anhängig geworden oder zu erwarten sind. Der Bericht der Universität soll alle Angaben, die zur Beurteilung des Falls erforderlich sind, enthalten. Alle Unterlagen, die zu diesem Zeitpunkt vorliegen, sollen ihm angeschlossen werden. Das Kultusministerium wird dann prüfen, ob etwa wegen der grundsätzlichen Bedeutung oder besonderen Rechtslage des Falles die Prozeßführung bereits in erster Instanz einem vom Kultusmini-

sterium zu bestimmenden Rechtsanwalt übertragen werden soll.

Aus gegebenem Anlaß wird darauf hingewiesen, daß die Universität bei allen Arbeitsgerichtsverfahren eindeutig die Interessen des Landes zu vertreten hat. Ferner wird gebeten, in allen Fällen, in denen die Universitäten die Prozesse 1. Instanz selbst führen, das Kultusministerium so rechtzeitig von dem Ausgang eines Gerichtsverfahrens und die Erfolgsaussichten einer evtl. Berufung zu unterrichten, daß über die Frage der Einlegung der Berufung ohne Zeitdruck und im notwendigen Einvernehmen mit dem Finanzministerium entschieden werden kann.

Im Auftrag
Unterschrift

keine explizite Anrede, keine abschließende Grußformel

"Befehle von oben"

244.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 24.1.1973
Betreff: Begleitschreiben zu allgemeiner Verordnung

Den
Behörden und Anstalten

mit der Bitte um Kenntnisnahme und Beachtung.

Stadt X, den 24. Januar 1973

Kultusministerium
Bundesland XY

Im Auftrag

Unterschrift
Dr. Nachname

245.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A

Adressat: Mitglied des Landtags

Datum: 21.11.1972

Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Dr. Gaa,

im dem o.g. Gespräch, in dem die Verwaltung der Universität A Gelegenheit hatte, Ihnen und Mitgliedern Ihrer Fraktion ihre spezifischen Probleme darzulegen, zeigten Sie sich der baulichen Situation der Universität A gegenüber besonders aufgeschlossen und regten einen Besuch des Unterausschusses Bau des Finanzausschusses in A an.

Seither haben einschneidende restriktive Maßnahmen der Landesregierung in bezug auf das Baugeschehen die räumliche Situation der Universität außerordentlich verschärft und nicht nur ihren Planungs- und Handlungsspielraum sondern auch ihre Funktionabilität in erheblicher Weise eingeengt.

In dieser Situation komme ich sehr gern auf Ihre am 26.1.1972 geäußerte Anregung zurück. Ich würde mich im Einvernehmen mit dem Rektor freuen, wenn wir Sie nunmehr in Ihrer Eigenschaft als Mitglied des Finanzausschusses zusammen mit Mitgliedern des Unterausschusses Bau zu einem Informationsgespräch und –besuch "vor Ort" in A begrüßen dürften.

Ich darf Sie bitten, mir mitteilen zu wollen, ob ich mich direkt an den Vorsitzenden des Unterausschusses Bau des Finanzausschusses wenden soll, oder ob Sie das Notwendige veranlassen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Ihr

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

246.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Mitglied des Landtags

Adressat: Kanzler Universität A

Datum: 5.12.1972

Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Ich bestätige den Empfang Ihres Schreibens vom 21.11.1972. Ich muß Ihnen zunächst leider mitteilen, daß ich in dieser Legislaturperiode nicht mehr dem Bauauschuß des Landtages angehöre. Ich bin dennoch gerne bereit bei der von Ihnen vorgeschlagenen Besprechung mit anwesend zu sein. Ich empfehle jedoch wegen dieser Besprechung an den Vorsitzenden des Unterausschusses Bauvorhaben, Herrn Kollegen Nachname mit dieser Sache heranzutreten. Ich bitte Sie mir einen Durchschlag dieses Schreibens zu schicken, damit ich dann von mir aus ebenfalls Herrn Nachname ansprechen kann. Ich werde dann auch dafür Sorge tragen, daß eine Besprechung an Ort und Stelle durchgeführt werden wird.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Dr. Nachname)

247.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Mitglied des Landtags
Datum: 22.12.1972
Betreff: Rückantwort

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom 5.12.1972. Inzwischen bin ich durch das Finanzministerium vom einem am 16.1.1973 geplanten Besuch des Unterausschusses Bau des Finanzausschusses, der im Rahmen einer Besuchsrunde aller Hochschulen des Landes stattfindet, unterrichtet worden.

Ich darf Ihnen für Ihre Einsatzbereitschaft danken und hoffen, Sie am 16.1.1973 in Ihrer Eigenschaft als stellvertretendes Mitglied des Finanzausschusses in A begrüßen zu dürfen.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

248.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Mitglied des Landtags, Vorsitzender des X-Ausschusses
Datum: 22.12.1972
Betreff: Kontaktaufnahme

Sehr geehrter Herr Nachname,
vom Finanzministerium wurde ich von dem von Ihrem
Ausschuß geplanten Besuch der Universität A
am 16.1.1973 unterrichtet.

Ich freue mich, Sie in der Universität A begrüßen
zu können und hoffe, dass die Lösung der gemeinsamen
Probleme durch den unmittelbaren Kontakt der sachver-
ständigen Berater der Entscheidungsträger auf den verschie-
denen Ebenen erleichtert wird.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

249.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressaten: Rektorat Universität A, Verwaltungsdirektor, Leiter X-Abteilung Universität A
Datum: 10.1.1973
Betreff: uniinterne Absprache/Arbeitsanweisung

im Hause

Von Seiten der Verwaltung schlage ich vor, daß außer mir
Herr Verwaltungsdirektor Nachname als mein ständiger Vertreter
für den Bereich der Klinikverwaltung und Fräulein Nachname
als Leiterin der Planungsabteilung teilnimmt.

2. Herrn Verwaltungsdirektor Nachname m.d.B.u.K.u. Teilnahme
3. Fräulein Nachname, Abt. 4 m.d.B.u.K.u. Teilnahme

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

ohne Anrede/Grußformel und ohne abschließende Grußformel

250.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied des Landtags, XYZ-Fraktion
Adressat: Kanzler Universität A
Datum: 22.1.1973
Betreff: Abschluß/Dank

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Ich möchte mich noch einmal für die Führung in der
 Universität A im Namen des Unterausschusses
 Bauvorhaben des Landtages recht herzlich bedanken.

Die Mitglieder des Ausschusses haben einen Überblick
 über die anstehenden Probleme bekommen und wir werden
 bei unserer Haushaltsberatung nunmehr unter Zugrunde-
 legung von realen Fakten entscheiden können.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Unterschrift

251.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Innenministerium Bundesland XY
Adressat: Kultusministerium Bundesland XY
Datum: 18.1.1968
Betreff:

Betr.: Austausch von Beamten und Angestellten
 zwischen Bundesland XY und Bundesland YZ

Beil.: 1 Merkblatt

Der Senator für Inneres in Bundesland YZ hat das Merkblatt für die Bundesländer und Ge-
 meinden über den Austausch von Angestellten und Beamten zwischen Bundesland YZ und
 dem übrigen Bundesgebiet neu gefaßt und dem Innenministerium mit der Bitte übersandt, es
 durch Aushang oder Umlauf auch den Bediensteten der nachgeordneten Behörden bekanntzu-
 geben.

Gleichzeitig hat der Senator für Inneres mitgeteilt, daß das 5. Wiedersehenstreffen der ehemaligen Austauschbeamten in der Zeit vom 25. bis zum 28. April 1968 stattfindet. Das Innenministerium ist bereit, den am Wiedersehenstreffen 1968 in Stadt X teilnehmenden Beamten und Angestellten seines Geschäftsbereichs Dienstbefreiung zu gewähren.

Das Innenministerium bittet, den Bediensteten im dortigen Geschäftsbereich das neu gefaßte Merkblatt in geeigneter Weise bekanntzugeben.

Im Auftrag
(gez.) Dr. Nachname

252.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Bundesminister für Bildung und Wissenschaft
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 15.5.1972
Betreff: Anordnung

Magnifizenz!

Um einen Überblick zu bekommen, ob und in welchem Umfang die Thematik der

- Rechtswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Sozialwissenschaften
- Philosophie und Historie

in der DDR, der Sowjetunion und anderen sozialistischen Staaten Osteuropas an den Universitäten der Bundesrepublik bereits Gegenstand von Forschung und Lehre ist, beabsichtigt der Bundesminister für Bildung und Wissenschaft eine entsprechende Erhebung durchzuführen, deren Ergebnisse der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden sollen.

Für dieses Vorhaben darf ich um Ihr Verständnis und Ihre freundliche Mitarbeit herzlich bitten. Ich wäre Ihnen außerordentlich dankbar, wenn Sie die beiliegenden gleichlautenden Schreiben mit Fragebogen den verschiedenen Fakultäten bzw. Fachbereichen zuleiten würden. Die ausgefüllten Fragebogen bitte ich bis zum 15. August d. Js. zurückzusenden.

Mit freundlichen Empfehlungen
Im Auftrag

Unterschrift
(Dr. Nachname)

253.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Verwaltung Universität A
Adressaten: Dekane Universität A
Datum: 16.6.1972
Betreff: uniinterne Weiterleitung der Anordnung

Sehr geehrter Herr Dekan !

Ich übersende beiliegend das Schreiben des Bundesministers für Bildung und Wissenschaft vom 15. Mai 1972 nebst Fragebogen mit der Bitte, den ausgefüllten Fragebogen dem Bundesminister unmittelbar bis spätestens 15. August 1972 zurückzusenden.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Im Auftrag

Unterschrift
 (Nachname)

254.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied des Landtags
Adressat: Kanzler Universität A
Datum: 12.5.1972
Betreff: Dank für Glückwünsche

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Über Ihre Glückwünsche anlässlich meiner Wiederwahl in den Landtag von Bundesland XY habe ich mich gefreut. Ich darf mich hierfür bedanken.

Die Aufrechterhaltung eines guten Kontaktes auch für die Zukunft liegt auch in meinem Interesse. Sofern Sie Anliegen haben, stehe ich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr **Unterschrift**

(Dr. Nachname)

255.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kultusministerium Bundesland XY
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 24.8.1973
Betreff: Zurechtweisung

An die

Behörden und
 Anstalten

Betr.: Protokollarische Stellung der Landtagsabgeordneten
Beil.: 0

Es besteht Veranlassung, auf die Beachtung der in der Bekanntmachung der Landesregierung über die protokollarische Stellung der Abgeordneten vom 2.4.1968 (GABI. S. 281) festgelegten Richtlinien hinzuweisen. Wie der Herr Landtagspräsident mitgeteilt hat, ist es in letzter Zeit hin und wieder geschehen, daß Abgeordnete, die als offizielle Gäste an Veranstaltungen teilnahmen, von Vertretern der Verwaltung entweder überhaupt nicht oder entgegen der Gepflogenheiten des Protokolls nicht in der gebührenden Reihenfolge begrüßt worden sind.

In Vertretung

Unterschrift

Dr. Nachname

256.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Finanzministerium Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 17.11.1970
Betreff: Mitteilung

Sehr geehrter Herr Nachname,

Herr Nachname hat mit Ihnen den 1. Dezember 1970 für ein Gespräch über den Stand der Planung und die weitere Zielsetzung für den Ausbau der Universität A im Zusammenhang mit der Gesamt-

hochschule vereinbart. Es liegt mir sehr daran, die Auffassung des Verwaltungsrats und Ihre persönliche Meinung in dieser Frage zu hören, damit wir diese Vorstellungen in Übereinstimmung bringen können mit den bereits durch den Beschluss des Landtags festgelegten Dispositionen.

Ich möchte aber auch die Gelegenheit benutzen, um Ihnen meinen Nachfolger, Herrn Ministerialrat N a c h n a m e vorzustellen. Ich werde Ende März 1971 die Leitung der X-Verwaltung abgeben, um mich in stärkerem Maße dem Bereich Y widmen zu können. Ich werde aber mit den bauplanerischen Fragen des Landes durch einen Vertrag weiterhin befasst sein. Dies ist auch notwendig, weil die Forschung genügend der Anwendungsbezogenheit bedarf.

Ich bitte Sie, den Kanzler von mir zu grüssen und hoffe auf ein gutes Gespräch.

Mit freundlicher Begrüssung
Ihr

Unterschrift

257.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Mitglied des Bundestages
Datum: 21.11.1972
Betreff: Glückwünsche zur Wiederwahl

Sehr geehrter Herr Nachname!

Ich möchte Ihnen meine herzlichsten Glückwünsche zu Ihrer überzeugenden Wiederwahl übermitteln.

Ich würde mich sehr freuen, Sie bei einer Gelegenheit kennenzulernen.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr

(Dr. Vorname Nachname)

258.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Mitglied des Bundestages
Datum: 21.11.1972
Betreff: Glückwünsche zur Wiederwahl

Sehr geehrter Herr Nachname!

Ich möchte Ihnen im Namen der Verwaltung der Universität A und zugleich in meinem eigenen Namen herzlich zur Wahl als Abgeordneter des Wahlkreises A-Land in den Bundestag gratulieren.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

259.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Mitglied des Bundestages
Datum: 21.11.1972
Betreff: Glückwünsche zur Wiederwahl

Sehr geehrter Herr Nachname!

Ich möchte Ihnen im Namen der Verwaltung der Universität A und zugleich in meinem eigenen Namen herzlich zur Wahl als Abgeordneter in den Bundestag gratulieren.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

260.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Mitglied des Bundestages, Minister a. D.
Datum: 21.11.1972

Betreff: Glückwünsche zur Wiederwahl

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Ich möchte Ihnen im Namen der Verwaltung der Universität A und zugleich in meinem eigenen Namen herzlich zur Wahl als Abgeordneter des Wahlkreises A-Stadt in den Bundestag gratulieren.

Ich selbst freue mich sehr, daß es der XY-Partei in Ihrer Person gelungen ist, den Wahlkreis A so überzeugend in dieser Wahl zu behaupten.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

261.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Mitglied des Landtages
Datum: 11.7.1974
Betreff: Glückwünsche

Sehr geehrter Herr Nachname!

Zur Verleihung des Verdienstkreuzes am Band des Verdienstordens der Bundesrepublik Deutschland möchte ich Ihnen sehr herzlich gratulieren. Ich freue mich immer, wenn ein verdienter Mann eine solche Auszeichnung bekommt.

Mit herzlichen Grüßen
Ihr

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

262.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Hauptgeschäftsführer der Industrie- und Handelskammer XY
Datum: 11.7.1974
Betreff: nachträglicher Glückwunsch u. Entschuldigung

Sehr geehrter Herr Nachname!

Sehr kurzfristig kam ein Termin dazwischen, so daß ich zu Ihrer Verabschiedung im "Restaurant XY" leider nicht kommen konnte. Ich bitte dafür nachträglich sehr um Ihr Verständnis.

Ich möchte mich deshalb auf diesem schriftlichen Wege von Ihnen verabschieden und Ihnen in Ihrer neuen Tätigkeit in der Geschäftsführung des Deutschen Industrie- und Handelstages in Stadt X Erfolg und Freude wünschen.

Mit vorzüglicher Hochachtung
 Ihr

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

263.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Hauptgeschäftsführer der Industrie- und Handelskammer XY
Adressat: Kanzler Universität A
Datum: 19.7.1974
Betreff: Antwort und Dank

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

So sehr ich es bedauert habe, daß Sie an der Veranstaltung im "Restaurant XY" nicht teilnehmen konnten, so sehr freue ich mich über Ihre nachträglichen Glückwünsche zu meinem Umzug zum Deutschen Industrie- und Handelstag. Ich bedanke mich herzlich dafür und möchte auch Ihnen für Ihre sicherlich nicht leichte Tätigkeit in A weiterhin Glück und Erfolg wünschen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Unterschrift

264.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Kultusministerium Bundesland XY
Datum: 30.10.1972
Betreff: Mitteilung

Die Universität A sieht sich nicht in der Lage, Mitarbeiter zur Besetzung der Prüfungskammer für Kriegsdienstverweigerer zu benennen.

Die hohe Arbeitsbelastung der Verwaltung nimmt unsere Beamten voll in Anspruch und läßt anderweitige Verpflichtungen zu Lasten des Dienstbetriebs nicht zu.

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

Ohne Anrede und abschließender Formel, in knappem Stil

265.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landespolizeipräsident, Landespolizeidirektion Stadt X
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 24.9.1973
Betreff: Mitteilung

Sehr geehrter Herr Prof. Nachname !

Wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft, Herren Ihrer Universität vor Beamten des gehobenen und höheren Polizeivollzugsdienstes im Regierungsbezirk XY zu dem Thema "ABCD" sprechen zu lassen.

Die Referate sind im Rahmen einer in 2 Abschnitten durchgeführten Dienstversammlung vorgesehen, die am 12. und 15. November 1973 in der "X-Halle" in Stadt Y stattfindet.

Für die Vorträge und eine kurze Aussprache haben wir jeweils die Zeit von 11.00 -12.30 Uhr vorgesehen.

Wir sind gerne bereit, den Referenten für die Fahrt nach Stadt Y ein Dienstkraftfahrzeug mit Fahrer zur Verfügung zu stellen. Das Fahrzeug kann bei der Polizeidirektion A angefordert werden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

266.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landratsamt Stadt A
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 7.7.1967
Betreff: Begleitschreiben zur Anlage

Betr.: Geschäftsverteiler des Landratsamtes A

Anl.: 5

Wir übersenden 5 Exemplare unseres Geschäftsverteilers zur gefl. Verwendung.

I.A.

Unterschrift

267.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landratsamt Stadt D
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 15.6.1967
Betreff: Auszeichnung von Lebensrettern
 Anlg.: 1 Anerkennungsschreiben

Der Herr Ministerpräsident hat am 20. April 1967 dem Studenten Vorname Nachname, geb. am 5.6.19XY in Stadt Y, wohnhaft in Stadt Z Kreis D, für die am 21. September 1966 ausgeführte Rettungstat

durch eine öffentliche Belobigung

seine besondere Anerkennung ausgesprochen und ihm eine Ehrengabe von X DM bewilligt.

Nach Angabe des Bürgermeisteramts Stadt Z studiert Herr Nachname an der dortigen Universität. Seine Semesteranschrift ist hier

nicht bekannt.

Es wird gebeten, die Auszeichnung und die Ehrengabe Herrn Nachname auszuhändigen zu lassen und hiervon dem Landratsamt D Mitteilung zu machen.

Die Veröffentlichung der Ehrung wird von hier aus veranlaßt. Der Betrag von X DM wurde durch die Kreiskasse D an die Universitätskasse A überwiesen.

I. V.

Unterschrift
Oberregierungsrat

268.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A
Adressat: Lebensretter; Student Universität A
Datum: 23.7.1967
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname !

Sie werden hiermit höflich gebeten, zwecks Aushändigung eines Anerkennungsschreibens des Herrn Ministerpräsidenten für Ihre ausgeführte Rettungstat im September 1966, bei der obigen Dienststelle in den nächsten Tagen vorbeizukommen.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Nachname
Regierungsrat

Namenskürzel

269.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Landratsamt Stadt A
Datum: 10.7.1967
Betreff: Koordination

In der Anlage übersenden wir Ihnen Durchschlag einer Pressemeldung mit der freundlichen Bitte um Kenntnisnahme. Das in dem o.a. Schreiben erwähnte Anerkennungsschreiben lag leider nicht bei. Unter Bezugnahme auf das heute geführte Ferngespräch dürfen wir um nachträgliche Übersendung bitten.

Unterschrift
(Nachname)
Regierungsrat

270.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landratsamt D
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 10.7.1967
Betreff: Koordination

Unter Bezugnahme auf die heutige telefonische Rücksprache wird anbei versehentlich hier liegen gebliebene Urkunde über eine öffentliche Belobung mit der Bitte um Aushändigung an Herrn Vorname Nachname aus Stadt Z übersandt.

I. V.

Unterschrift
Oberregierungsrat.

271.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Pressestelle Universität A
Adressat: Student Universität A
Datum: 12.7.1967
Betreff: Weiterleitung an Studenten

Sehr geehrter Herr Nachname !

Durch ein Versehen blieb die Urkunde über die Belobigung für Ihre Rettungstat in Stadt D beim dortigen Landratsamt liegen. Heute wurde uns nun die Urkunde durch Postzustellung zugeschickt und wir dürfen Sie bitten, sie in den

nächsten Tagen bei der obigen Dienststelle –
 Pressestelle der Universität A, XY-Straße 123
 Zimmer 123 – abzuholen.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr sehr ergebener

Unterschrift
 (Nachname)

272.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landtagsabgeordneter ABC-Partei, Bundesland XY
Adressat: Dekan Fakultät X Universität A
Datum: 27.6.1972
Betreff: Anordnung/Anliegen

Sehr geehrter Herr Dekan Nachname,

für das Parlament sind die Fragen, die unsere Uni-
 versitäten bewegen, von großer Bedeutung. Mehrere
 Landtagsabgeordnete der ABC-Partei und ein Bundestagsabgeord-
 neter der ABC-Partei haben den Wunsch geäußert, das Institut
 für Politische Wissenschaft der Universität A
 zu besuchen und ein Gespräch mit Ihrer Fachgruppe zu
 führen. Auch die Frage eines dritten Lehrstuhls soll
 dabei behandelt werden.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie verantwortlich für
 einen Gesprächsablauf sorgen würden, der es ermöglicht,
 die Meinungen des Lehrkörpers, der Studenten und der
 nicht wissenschaftlichen Mitarbeiter zu den am IPW an-
 stehenden Problemen und den davon berührten allgemeinen
 Fragen des Aer Universitätsbetriebs zu hören.

Wegen der Sitzungstage des Parlaments und seiner Aus-
 schüsse wäre Montag, der 3. Juli 1972 geeignet.

Der zeitliche Rahmen könnte vielleicht folgendermaßen
 gegliedert sein:

10. 00 Uhr	Gespräch mit den nicht wissenschaftlichen Mitarbeitern
10.30 Uhr	Gespräch mit dem Lehrkörper
11.30 Uhr	Gespräch mit Studenten – bitte

auch mit Nichtmitgliedern der
Institutsgruppe.

Ich habe mir erlaubt, von der hier angekündigten Gesprächsrunde Herrn Rektor Prof. Dr. Nachname, das Kultusministerium, Herrn Prof. Dr. Nachname, Herrn Wiss. Ass. Nachname, Herrn wiss. Mitarbeiter Dr. Nachname, Herrn Vorname Nachname und Herrn Hausmeister Nachname Zu benachrichtigen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

273.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landtagsabgeordneter ABC-Partei, Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 27.6.1972
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Rektor Nachname,

im beiliegenden Schreiben an Herrn Dekan Prof. Nachname ist der Wunsch mehrerer Abgeordneten nach einer Gesprächsrunde im IPW ausgedrückt, wovon ich Sie auf diesem Wege in Kenntnis setzen möchte.

Ich lade Sie herzlich ein, an der Gesprächsrunde teilzunehmen.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Unterschrift

274.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dekan Fakultät X Universität A
Adressat: Landtagsabgeordneter ABC-Partei, Bundesland XY
Datum: 30.6.1972
Betreff: erboste Antwort/Reaktion

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

ich bestätige den Empfang Ihres Schreibens vom 27. Juni, in dem Sie mir mitteilen, dass Sie und einige andere ABC-Abgeordnete beabsichtigen, am Montag, den 3. Juli am Institut für Politische Wissenschaft Gespräche mit den verschiedenen Gruppen – Lehrkörper, Nichtwissenschaftler, Studenten – zu führen und mich auffordern, verantwortlich für den Gesprächs- ablauf zu sorgen.

Ich war von der Form und der Kurzfristigkeit Ihrer Ankündigung einigermaßen überrascht. Ein "Hearing" in der von Ihnen geplanten Form könnte nach den üblichen Gepflogenheiten vom Kultusministerium oder von einem Parlamentsausschuss durchgeführt werden. Eine entsprechende Legitimation der von Ihnen angeführten Parlamentariergruppe sehe ich nicht. Umso befremdender muss ich das Vorhaben finden, ohne vorherige Rücksprache mit den zuständigen Universitätsorganen, wie Rektor, Dekan oder Fachgruppenleiter, ein solches "Hearing" mit den Gruppen am Institut einfach anzusetzen und mich als Fachgruppenleiter lediglich zur Durchführung Ihres Vorhabens aufzufordern. Trotz meiner Bedenken habe ich gestern die Gruppen, mit denen Sie das "Hearing" durchführen wollten, zu den von Ihnen vorgesehenen Terminen eingeladen.

Die inzwischen bei mir eingegangene Information, dass Sie gleichzeitig mit der Mitteilung an mich bei der örtlichen Polizeibehörde Sicherheitsvorkehrungen angeregt haben, hat jedoch für mich eine völlig neue Situation entstehen lassen. Sich selbst einzuladen und die Polizei gleich mit, ist doch wohl nicht die angemessene Art, als Parlamentarier mit Mitgliedern der Universität ins Gespräch zu kommen. Ich vermag auch nicht zu sehen, wie Sie sich ein sachliches Gespräch unter Polizeischutz vorstellen, ganz abgesehen davon, dass für einen etwaigen Einsatz der Polizei in der Universität allein der Rektor zuständig ist. Als derzeitiger kommissarischer Leiter der Fachgruppe Politische Wissenschaft könnte ich es auch nicht verantworten, die mühsam in Gang gebrachte Beruhigung an diesem Institut, die allmähliche, noch zaghafte Wiederherstellung einer minimalen Verständigungsbasis durch ein nicht hinreichend begründetes und unkorrekt eingeleitetes Unternehmen leichtfertig aufs Spiel zu setzen.

Aus allen diesen Gründen sehe ich mich jetzt genötigt, die Gespräche am 3. Juli abzusagen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr sehr ergebener
Unterschrift
 (Prof. A. Nachname)

PS. Diesen Brief übergebe ich zugleich der Presse.

275.

Art d. Korrespondenz:	externe Korrespondenz
Art Schreiben:	Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass:	Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressaten: Rektoren Universitäten in Bundesland XY
Datum: 3.7.1972
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Kollege,

in der Anlage möchte ich Ihnen einen Vorgang zur Kenntnis bringen, über den inzwischen auch teilweise in der Presse berichtet wurde. Er erscheint mir doch von so grundsätzlicher Bedeutung, daß ich ihn Ihnen vollständig mitteile.

Mit freundlichem Gruß
 Ihr

Unterschrift

276.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Landtagsabgeordneter ABC-Partei, Bundesland XY
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 4.7.1972
Betreff: Gegendarstellung/Rechtfertigung

Sehr geehrter Herr Rektor Nachname,

zu Ihren Presseerklärungen möchte ich als

G e g e n d a r s t e l l u n g,

um deren Veröffentlichung ich die Presse bitte, nur folgendes erwidern:

Daß es sich bei dem Wunsch der Parlamentarier nach einem Gespräch (kein Hearing) im Institut für Politische Wissenschaft der Universität A nicht um einen Polizeieinsatz handelte, hat die Polizei selbst inzwischen mit der gebotenen Deutlichkeit dargestellt.

Daß der Wunsch von Abgeordneten nach einem unbürokratischen Gespräch an einer freien (?) Universität unseres Landes und mein darauf abzielendes Verhalten von Ihnen als "in höchstem Maße" unkorrekt bezeichnet wird, kann doch wohl nur jemand sagen, der die Okkupation eines Universitätsinstituts durch Kommunisten, die durch 20 rote Fahnen dokumentiert wurde, als in "höchstem Maße" korrekt ansieht und – lassen Sie mich das in aller Bescheidenheit hinzufügen – in "höchstem Maße" übertreibt, wenn er meint, daß er den nicht kommunistischen Teil der Bevölkerung auf diese

Weise strapazieren kann.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Unterschrift

277.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressaten: Mitglieder des Landtags Bundesland XY
Datum: 23.12.1971
Betreff: Anliegen

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Die zahlreichen Probleme der Hochschulen, die den Landtag auf den Gebieten der Hochschulgesetzgebung, der Hochschulplanung und –Finanzierung beschäftigen, haben besondere Bedeutung für die künftige Entwicklung der Hochschulen und darüber hinaus des ganzen Landes. Wegen der Komplexität und der Schwierigkeiten der zur Entscheidung stehenden Fragen möchte ich mir gestatten, Sie zusammen mit den anderen Abgeordneten Ihrer Partei aus dem Raum XY zu einem gemeinsamen Gespräch einzuladen, in der [sic] Sie mir eine Darlegung der Verhältnisse der Personal- und Wirtschaftsverwaltung, Planung und Verwaltung der Universität A gestatten wollen.

Im einzelnen können folgende Gegenstände angesprochen werden:

Personal- und Sachmittelentwicklung der Universitäten, Finanzplanung, Bauplanung, Kapazitätsfragen, Planung des Neuklinikums A und Stadt A, Fragen einer Klinikordnung, Fragen der Hochschulselbstverwaltung und der Hochschulverwaltung.

Das Gespräch soll die Möglichkeit eröffnen, einen unmittelbaren Eindruck von dem Verwaltungsgeschehen und dem Betrieb der Universität zu geben.

Dankenswerterweise konnte ich bereits fernmündlich die grundsätzliche Zustimmung von Herrn Abgeordneten Dr. Nachname erhalten. Nach seiner Anregung darf ich bitten, mir einen Termin nach gegenseitiger Abstimmung unter den Herrn XYer Abgeordneten zu nennen.

Ich wäre Ihnen im Interesse der Universität A

sehr dankbar, wenn Sie der Einladung Folge leisten könnten.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname) [Kanzler der Universität A]

Inhaltsidentische Schreiben an:

- MdL Rechtsanwalt Dr. Vorname Nachname
 - MdL Rechtsanwalt Dr. Vorname Nachname
 - Landtagspräsident Rechtsanwalt Vorname Nachname
- Anrede anders: "Sehr geehrter Herr Landtagspräsident Nachname!" **Titel**
- MdL Rechtsanwalt Nachname
 - MdL Bürgermeister Nachname
- Anrede mit: "Sehr geehrter Herr Bürgermeister Nachname!"

278.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied des Landtags
Adressat: Kanzler Universität A
Datum: 30.12.1971
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Ihr Schreiben vom 27.12.1971 habe ich dankend erhalten und mit Interesse zur Kenntnis genommen. Gerne werde ich mich bemühen, daß das von Ihnen angeregte Gespräch mit den ABC-Abgeordneten des Xer Raumes in Kürze stattfinden kann. Ich hoffe, daß ich bei der ersten Fraktionssitzung am 13.1.1972 mich mit meinen Kollegen terminlich absprechen kann. Sobald dies erfolgt ist, werde ich mich erneut mit Ihnen in Verbindung setzen.

Freundliche Grüße
Unterschrift

279.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vizepräsident des Landtags, Wirtschaftsminister a. D.
Adressat: Kanzler Universität A
Datum: 9.3.1972
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Auf Ihr Schreiben vom 25.2.1972, das leider erst heute in meinen Besitz gegangen ist, muss ich erwidern, dass ich die beiden von Ihnen genannten Termine schon besetzt habe, sodass ich an der Unterredung zu meinem Bedauern nicht teilnehmen kann.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Unterschrift

280.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied des Landtags
Adressat: Kanzler Universität A
Datum: 12.3.1972
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Leider kann ich an dem gewünschten Gespräch nicht teilnehmen.

Ich habe gegenwärtig einen kürzlich gehaltenen Herzinfarkt auszukurieren. Ich darf Sie bitten diese Tatsache als Entschuldigung entgegenzunehmen und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

281.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied des Landtags
Adressat: Kanzler Universität A
Datum: 16.11.1972

Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Ihr Schreiben vom 23.10.72 an Herrn Staatssekretär Nachname habe ich dankend erhalten und mit Interesse zur Kenntnis genommen. Ich werde mich mit Herrn Nachname über diese Angelegenheit in aller nächster Zeit unterhalten und Sie über den Verlauf dieses Gesprächs unterrichten.

Freundliche Grüße

Unterschrift

282.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitglied des Landtags, XYZ-Fraktion
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 26.7.1974
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Rektor!

Ich habe in der Presse vom Abbruch der Dienstbesprechung zwischen Repräsentanten der Landesuniversitäten und der Landesregierung gelesen. Diese ungenügende Kooperation widerspricht einer früheren Zusage der Landesregierung - auf eine parlamentarische Initiative der XYZ-Partei-Landtagsfraktion hin - mit den Universitäten in allen wichtigen Fragen zusammenzuarbeiten.

Beiliegend erhalten Sie eine Fotokopie einer daraufhin zielenden Initiative, die ich unserem Abgeordneten Vorname Nachname vorgeschlagen habe.

Ich bitte Sie um Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Dr. Nachname

283.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Mitglied des Landtags, XYZ-Fraktion
Datum: 5.9.1974
Betreff: Dank

Sehr geehrter Herr Doktor Nachname!

Wir haben von der Initiative des Abgeordneten Nachname Kenntnis genommen und bedanken uns für die Beachtung dieses Problems, das für die Universitäten von großer Wichtigkeit ist, durch Ihre Partei.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

(Prof. Dr. Vorname Nachname)

284.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Raumordnungsverband XY-Kreis
Adressaten: Oberbürgermeister Städte des Kreises, Rektoren der Universitäten
Datum: 26.4.1971
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren,

die Hochschulplanungen, die im Augenblick von den Landesregierungen und auch von der Bundesregierung betrieben werden, haben für das XY-Gebiet noch nicht zu wünschbaren Lösungen geführt. Es ist bekannt, daß im xer Teil des Raumordnungsverbandes Gesamthochschulen in Stadt A und Stadt C gebildet werden sollen. Im yer Teil des Raumordnungsverbandes sind bisher keine Hochschulpläne erkennbar geworden.

Besondere Schwierigkeiten ergeben sich aber im Bereich der Region Z. Dort sind sehr unterschiedliche Konzepte entwickelt worden. Für die Verbindung dieser in der Region Z denkbaren Lösungen mit den Zer Hochschulorganisationen, etwa der Gesamthochschule Stadt C, bestehen im Moment noch sehr nebelhafte Vorstellungen.

Erschwert wird die Situation noch dadurch, daß in Bundesland X durch die Organisationsänderung bei den Pädagogischen Hochschulen bestimmte Vorabentscheidungen getroffen sind. Ein weiteres Problem wird sicher darin bestehen, die Hochschule für Verwaltungswissenschaften derart in die Hochschulplanungen einzuordnen, daß dem Charakter dieser Hochschule Rechnung getragen wird.

Bei dieser Sachlage ist es wohl erforderlich, zwischen den unmittelbar beteiligten Herren Rektoren der Universitäten und Hochschulen und den beteiligten Herren Oberbürgermeistern im Bereich des Raumordnungsverbandes XY ein Gespräch zu führen. Dieses Gespräch sollte tunlichst Einvernehmen zwischen den beteiligten Herren über die wünschenswerte künftige Organisation der Hochschulen im XY-Raum bringen. Sollte das Gespräch zu einer derartigen Übereinkunft führen, so würde dann im zweiten Schritt eine Aussprache mit den beteiligten Herren Fachministern stattfinden können.

Als Termin für ein solches Gespräch bieten wir Ihnen

Donnerstag, den 27. Mai 1971 und
Freitag, den 28. Mai 1971

an.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns mitteilen würden, welcher der angegebenen Termine Ihnen angenehm wäre. Die Besprechung selber sollte in den Diensträumen des Raumordnungsverbandes, Stadt C, Y-Straße 123, stattfinden.

Nach Abstimmung der Termine würden wir sofort wieder auf Sie zukommen.

Mit besten Empfehlungen

Unterschrift

Vorsitzender
Oberbürgermeister der
Stadt A

Unterschrift

Verbandsdirektor

285.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Raumordnungsverband XY-Kreis
Adressaten: Oberbürgermeister Städte des Kreises, Rektoren der Universitäten
Datum: 25.5.1971
Betreff: Koordination

An die Herren Oberbürgermeister der Städte X, Y, Z

die Herren Rektoren der Universitäten
Stadt C und A
der Hochschule für Y in Stadt M

Sehr geehrte Herren,

wir haben Sie am 17. Mai 1971 bereits fernmündlich vororientiert, daß die in unserem Schreiben vom 26. April 1971 genannten Termine nicht gehalten werden können.

Als neuer Termin wurde nunmehr

Mittwoch, der 9. Juni 1971, vormittags 10.00 Uhr

festgesetzt.

Die Besprechung findet in den Diensträumen des Raumordnungsverbandes XY, Stadt C, Y-Straße 123, statt.

Vorsitzender
In Vertretung

Unterschrift
(Dr. Nachname)

Landrat des Landkreises
Stadt Z

286.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität X
Adressaten: Rektoren wesstdt. Universitäten
Datum: 2.11.1972
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Kollege Nachname!

Anläßlich des Gespräches der Rektoren mit der ABC-Fraktion am 20.10 wurde ich beauftragt, den Vorsitzenden der XYZ-Fraktion von der Aussprache zu unterrichten und die Bereitschaft erkennen zu lassen, ähnliche Gespräche auch mit den anderen Fraktionen des Landtags zu führen. Herr Dr. Nachname würde hierzu die Rektoren gerne im Fraktionsraum der XYZ im Landtag begrüßen, bat jedoch wegen der Wahl und evtl. nachfolgender Belastungen um einen relativ frühzeitigen Termin am Dienstag, den 14. November 1972, 14 Uhr. Herr Nachname, der einige Tage abwesend ist, regte an, daß ich Sie von der Einladung wegen der kurzen Zeitspanne vorweg unterrichte.

Ich würde mich freuen, wenn Sie oder ein Vertreter an dem Gespräch teilnehmen könnten. Eine entsprechende Mitteilung bitte ich an Herrn Nachname zu richten.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr sehr ergebener

Unterschrift
(Professor Dr. A. Nachname)

287.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit starken Standardelementen
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Abgeordneter des Landtags
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 17.8.1972
Betreff: Ankündigung Besuch/Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname.

Der kulturpolitische Arbeitskreis der GHJ-Fraktion hält es für notwendig, sich einmal eingehend über ein hochschulpol. Problem zu informieren, das nach seiner Auffassung in der Diskussion um die Hochschulen wegen anderer spektakulärer Ereignisse zu sehr in den Hintergrund getreten ist, nämlich das Problem der Forschungsfinanzierung und der Kontrolle öffentlicher Förderungsmittel. Konkreter Anlaß dazu ist der sog. "Fall XY" am Institut X.

Der Arbeitskreis hat mich beauftragt, einen 1 -1 ½ tägigen Informationsbesuch an der Universität A zu diesem Thema vorzubereiten, der für Dienstag, den 26.9.72 geplant ist. Den Ablauf des Informationsbesuchs könnte ich mir wie folgt vorstellen:

- | | |
|-------------------|---|
| 10.00 bis 12.00 h | Gespräch mit Rektor, Kanzler sowie weiteren Zuständigen der Universitätsverwaltung. |
| 13.30 bis 14.45 h | Gespräch mit dem Direktorium des Instituts X. |
| 15.00 h | Institutsöffentliche Diskussion mit den verschiedenen Gruppen des Instituts X, die jeweils kurz ihren Standpunkt zu den folgenden Diskussionspunkten darlegen sollten:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Stellungnahme zur VBO. 2. Verhältnis von Wissenschaftlern und Nichtwissenschaftlern in der Forschung. 3. Festlegung von Forschungsprogrammen. 4. Forschungsfinanzierung und -kontrolle. |

Der Arbeitskreis wird über seinen Informationsbesuch in einer Pressekonferenz berichten.

Wir würden es begrüßen, wenn sich der Informationsbesuch zu dem Termin und mit dem geplanten Inhalt verwirklichen ließe und bitten um Ihre Unterstützung.

Herr Prof. Nachname ist gleichzeitig davon unterrichtet worden, daß wir Sie entsprechend angeschrieben haben.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Vorname Nachname, MdL)

288.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit starken Standardelementen
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Abgeordneter des Landtags
Datum: 8.9.1972
Betreff: Antwort/Bestätigung

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich bestätige dankend den Erhalt Ihres Schreibens vom 17. August 1972. Ich begrüße den von Ihnen vorgeschlagenen Informationsbesuch. Ebenso bestätige ich den vorgeschlagenen Ablauf des Informationsbesuches.

Eine Rücksprache des Kanzlers mit Herrn Professor Nachname, dem Kommissarischen Direktor des Instituts X, ergab, daß sich der 26. September 1972 als Termin nicht durchführen läßt. Herr Professor Nachname ist zu diesem Zeitpunkt nicht in A. Ich schlage im Hinblick auch darauf, daß der Kanzler der Universität vom 29. September bis 18. Oktober 1972 nicht in A anwesend ist, als neuen Termin die zweite Oktoberhälfte vor. Als mögliche Termine schlage ich von meiner Seite Dienstag, den 24. oder Mittwoch, den 25. Oktober 1972 vor.

Mit besten Grüßen

Ihr

289.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit starken Standardelementen
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Abgeordneter des Landtags
Datum: 31.10.1972
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Nachname,

nachdem der Termin für den Informationsbesuch nunmehr im Einvernehmen mit dem Kommissarischen Direktor des Instituts X, Herrn Professor Nachname, auf den 10. November 1972 festgelegt worden ist, darf ich Ihnen bestätigen, daß ich nach Rücksprache und im Einvernehmen mit dem Kanzler mit dem Besuch einverstanden bin. Ich betrachte diesen Besuch als Teil einer generellen Information Ihrer Fraktion über Forschungsfinanzierungsfragen im Bereiche von großen forschungsintensiven Hochschulinstituten.

Wie Ihnen durch den Kanzler bereits telefonisch mitgeteilt wurde, ergibt sich in dem von Ihnen vorgeschlagenen zeitlichen Ablauf eine Änderung, die ich nachfolgend nachmals aufführen möchte:

.... (kleine zeitliche Änderung)

[Keine Grußformel oder Unterschrift]

Uniinterne Anweisungen zur Weiterleitung

2. Nachricht hiervon dem Kommissarischen Direktor des Instituts X, Herrn Professor Dr. Vorname Nachname, mit der Bitte um Kenntnisnahme.

3. Mehrfertigung für Herrn Rektor
 Anl.: Kopie des Schr. v. Herrn Nachname vom 17.8.72

290.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Abgeordneter des Landtags
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 2.11.1972
Betreff: Rückantwort

Sehr geehrter Herr Rektor Nachname!

Für die Ermöglichung eines Informationsbesuches bei der Universität A durch unseren Kulturpolitischen Arbeitskreis möchte ich mich herzlich bedanken.

Das Programm habe ich inzwischen erhalten. Wir werden am 10. November um 10.00 Uhr bei Ihnen sein. Ich hoffe, daß wir sowohl mit Ihnen als auch im Institut ein fruchtbares Gespräch führen können, und verbleibe

mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr

Unterschrift

291.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Kanzler Universität A
Adressat: Landtagsfraktion GHJ-Partei
Datum: 25.2.1972
Betreff: Bitte um Termin

Sehr geehrte Herren!

Zahlreiche Probleme der Hochschulen beschäftigen nahezu ständig den Landtag. Es sind grundsätzliche und oft komplexe Fragen der Hochschulgesetzgebung, der Hochschulplanung und –Finanzierung und des Hochschulbaus, aber auch wichtige Einzelfragen, wie z. B. neuerdings die der Struktur und Verwaltung der Universitätskliniken, die zur Entscheidung stehen und von großer Bedeutung für die künftige Entwicklung der Hochschulen und darüber hinaus des ganzen Landes sind.

An den erfreulichen Kontakt des Rektors mit den Herren Ihrer Fraktion anknüpfend, möchte ich mir gestatten, die Abgeordneten der GHJ aus dem Raum XY und YZ, die Herren Dr. Nachname, Nachname, Nachname, Nachname, Nachname, Dr. Nachname, Nachname und Nachname sowie die Herren Dr. Nachname und Dr. Nachname zu einem gemeinsamen Gespräch nach A einzuladen, in dem Sie mir eine Darlegung der Verhältnisse der Personal- und Wirtschaftsverwaltung, der Planung und Verwaltung der Universität A gestatten wollen.

Im einzelnen könnten folgende Gegenstände angesprochen werden. Personal- und Sachmittelentwicklung der Universität, Finanzplanung, Bauplanung, Kapazitätsfragen, Planung der Neukliniken A und Stadt C, Fragen einer Klinikordnung, Fragen der Hochschulselbstverwaltung und der Hochschulverwaltung.

Das Gespräch soll die Möglichkeit eröffnen, einen unmittelbaren Eindruck von dem Verwaltungsgeschehen und dem Betrieb der Universität zu geben.

Ich wäre Ihnen im Interesse der Universität sehr dankbar, wenn Sie der Einladung Folge leisten könnten.

Mit Herrn Abgeordneten Nachname ist das Gespräch vorbesprochen worden. Als Termine schlage ich alternativ vor:

Dienstag, den 14. März 1972,
Donnerstag, den 15. März 1972,
jeweils vormittags.

Unterschrift

(Dr. Vorname Nachname)

292.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit starken Standardelementen
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Fraktionsgeschäftsführer Landtagsfraktion GHJ-Partei
Adressat: Kanzler Universität A
Datum: 9.3.1972
Betreff: Antwort der GHJ-Partei

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname!

Ihr Schreiben vom 25. Februar 1972 haben wir den betreffenden Abgeordneten zur Kenntnis gebracht. Die gegenwärtige Überlastung macht es außerordentlich schwierig, einen Besprechungstermin freizubekommen. Durch Zusammenziehung unserer Fraktions-sitzung auf den Vormittag des 15. März 1972 könnte das von Ihnen gewünschte Gespräch am

Mittwoch, 15. März 1972, 14.30 Uhr,
Stadt X, Adresse

stattfinden. Unsere Fraktionsangehörigen wurden bereits hiervon verständigt. Wir wären dankbar, wenn Sie sich ebenfalls auf diesen Termin einrichten könnten.

Dürften wir Sie bitten, uns telefonisch zu verständigen, damit wir den Termin endgültig bestätigen.

Es tut uns leid, daß wir bei diesem Zeitdruck keinen Ausweichtermin anbieten können.

Mit vorzüglicher Hochachtung
GHJ-Landtagsfraktion

- Vorname Nachname -
Fraktionsgeschäftsführer

293.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsleiter Staatsanwaltschaft am Landgericht A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 5.9.1974
Betreff: Koordination

Anl. 2 Abdrucke

Die Anlagen werden mit der Bitte um Kenntnisnahme
und zum dortigen Gebrauch übersandt.

Falls ein Mehrbedarf an weiteren Geschäftsverteilungs-
plänen und Telefonverzeichnissen besteht, bitte ich
um Aufgabe der Stückzahl.

Unterschrift
(Nachname)
Geschäftsleiter

294.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Verwaltung Universität A
Datum: 8.8.1967
Betreff: Anweisung

Trauerbeflaggung am Mittwoch, den 9. August 1967

Die Stadtverwaltung A hat angerufen und gebeten,
daß anlässlich des Todes des ehemaligen Reichstagspräsidenten
Paul L ö b e am Tag der Beisetzung (Mittwoch, dem 9.8.1967)
halbmast zu flaggen ist.

295.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Telefonzentrale Universität A
Datum: 8.8.1967
Betreff: Koordination

Die Telefonzentrale wurde beauftragt, die vorstehende Anordnung an die in Betracht kommenden Dienststellen durchzugeben und den Vollzug anzuzeigen.

296.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Ehrenbürger Universität A
Datum: 9.5.1961
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr verehrter Herr Nachname !

Es ist mir eine besondere Freude, Ihnen als dem verdienten Ehrenbürger der Universität A die neu geschaffene Medaille für Ehrenbürger am Bande und das Statut für diese Auszeichnung übersenden zu dürfen. Den Empfang bitte ich dem Rektorat bestätigen zu wollen.

Mit verbindlichsten Empfehlungen
 Ihr sehr ergebener

297.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstand Partnerschaftsverein XY Stadt A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 5.1.1967
Betreff: Anliegen: Antrag auf Ehrenbürgerwürde für Mitglied

Ew. Magnifizenz!

Im Auftrag des Vorstands des Partnerschaftsvereins XY und zugleich als Senatsbeauftragter für die Partnerschaft erlaube ich mir, folgenden Antrag vorzulegen:

Der Senat möge beschließen, die folgenden Persönlichkeiten für ihre Verdienste um das Jumelage und die Errichtung der XY-Einrichtung durch die Verleihung der Würde eines Ehrenbürgers der Universität zu ehren:

Professor Dr. Vorname Nachname
 Professor Dr. Vorname Nachname
 Dr. Vorname Nachname
 Dr. Vorname Nachname

Der Partnerschaftsbesuch in A im Sommersemester dieses Jahres würde eine ausgezeichnete Gelegenheit bieten, die Ehrungen vorzunehmen.

Herr Professor Vorname Nachname darf auf französischer Seite als geistiger Vater des Jumelage gelten. Er hat zusammen mit Professor Nachname die Grundlagen für die Partnerschaft geschaffen und deren Gedanken mit dem Gewicht seiner persönlichen und wissenschaftlichen Autorität zur Anerkennung auch in denjenigen Kreisen der Universität F verholfen, die einer Partnerschaft anfangs ablehnend gegenüberstanden.

Herr Professor Vorname Nachname hat durch einen schon seit Jahren regelmäßigen Studenten- und Dozentenaustausch mit dem Germanistischen Seminar unserer Universität den wirksamsten Beitrag zur Partnerschaft im Bereich der menschlichen und wissenschaftlichen Begegnung geleistet. Als dem Germanisten der Partneruniversität kommt ihm ganz natürlich eine bedeutende Rolle zu, die er jederzeit mit Begeisterung erfüllt hat. Für die XY-Einrichtung ist es von größter Wichtigkeit, daß Herr Nachname ihm seine Assistenten als Lehrer für die Deutschkurse zur Verfügung stellt. Professor Nachname ist Mitglied des Aktivkomitees.

Herr Dr. Vorname Nachname, Bürgermeister von Stadt F, gehört zu den ältesten und tätigsten Verfechtern des Jumelage-Gedankens. Seiner unermüdlichen Hilfsbereitschaft, besonders wirksam durch seine öffentliche Funktion und seine Verbindungen, hat die Partnerschaft sehr viel zu verdanken. In der schwierigen Zeit der Verhandlungen über den Mietvertrag und der Vorarbeiten für die Eröffnung der Einrichtung hat er als Vertrauensmann des Vereins Entscheidendes zum Erfolg beigetragen. Seine Mitarbeit, nicht nur im Rahmen des Aktivkomitees, wird auch in Zukunft unentbehrlich sein.

Herr Dr. Vorname Nachname, Mitglied des Bundesvorstands AB, hat für die Partnerschaft und insbesondere für die XY-Einrichtung eine außergewöhnliche Sympathie und Hilfsbereitschaft bekundet und bewiesen. Mit der größten Spende von Seiten Xs (DM X,-) hat er der XY-Einrichtung eine unschätzbare Starthilfe in dessen schwierigem Anfangsstadium gegeben. Herr Dr. Nachname ist bereit, den Partnerschaftsverein XY auch weiterhin durch Spenden zu unterstützen.

Die Ehrung der vier genannten Persönlichkeiten liegt uns sehr am Herzen. Sie soll Dank und Anerkennung für ausschlaggebende Unterstützung der Partnerschaft manifestieren und der letzteren auch für die Zukunft die Mitwirkung ihrer aktiven Freunde und Gönner sichern helfen.

Ich wäre Ew. Magnifizienz sehr verbunden, wenn Sie diesen Antrag dem Senat vorlegen und auf eine positive Beschlußfassung hinwirken wollten.

Mit besten Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

Prof. Dr. Vorname Nachname

298.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Klinikum Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 15.1.1962
Betreff: Anliegen: Antrag auf Ehrenbürgerwürde für Mitglied

Ew. Magnifizienz !

Seit y Jahren besteht ein Arbeitskreis, der sich aus den Vorsitzenden der XY und Ordinarien der Medizinischen Fakultät der Universität A zusammensetzt (Prof. Vorname Nachname, Prof. Vorname Nachname, Prof. Vorname Nachname, Prof. Vorname Nachname).

Dieser Arbeitskreis bezweckt die Finanzierung grösserer wissenschaftlicher Arbeiten durch Stiftung der erforderlichen Mittel. So wurde beispielsweise vor x Jahren eine Ambulanz XY eingerichtet. Diese Einrichtung hat sich derartig bewährt, dass für sie heute keine Zuschüsse mehr gebraucht werden. Insgesamt werden für diesen Zweck und die Anschaffung medizinischer Geräte etwa DM X.—erstellt. In diesem Jahr stehen wiederum DM Y.—zur Verfügung. Ausserdem hat sich der Arbeitskreis bereit erklärt, für das geplante Z-Gebäude nochmals DM Z.—zu spenden.

Die Gründung dieses Arbeitskreises geht auf die persönliche Initiative von Herrn Dr. Vorname N a c h n a m e, der Vorsitzender bzw. stellvertretender Vorsitzender der XY ist. Die Arbeitsgemeinschaft stellt daher den Antrag, dass Herrn Dr. Vorname Nachname aufgrund seiner großen Verdienste für die medizinische Fakultät der Universität A die Würde eines Ehrensenators der Universität verliehen wird.

Herr Dr. Nachname ist überdies der Universität durch seine langjährige Tätigkeit als Mitglied des Verwaltungsausschusses der Öffentl. Einrichtung X persönlich verbunden.

Arbeitskreis XY

299.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstandsmitglieder J-Vereinigung
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 8.12.1964
Betreff: Anliegen: Antrag auf Ehrenbürgerwürde an ein Mitglied

Vorname von Nachname ist seit X Jahren Direktor in der XY-Bank, Filiale A. Er ist im Jahre 1903 in Stadt Y in Region X geboren und entstammt einem sehr alten Xer Geschlecht der XY. Vorname Nachname ist Mitglied des Ausschusses Z. Ferner wurde Vorname von Nachname Beiratsmitglied der Universität und Verwaltungsrat der AB. Er ist Mitglied des Kuratoriums der H und Vorstand des Kreisvereins A des I. Als Ehrenmitglied des G wurde Vorname Nachname Beauftragter des F für den Kreis A, in dem bisher x Personen als Helfer und Helferinnen in über 30 Kursen ausgebildet wurden. Vorname von Nachname ist außerdem Schatzmeister der CD und zweiter Vorsitzender der E.

Vorname von Nachname ist Mitbegründer, Sekretär und Ehrenpräsident der J-Vereinigung. Seine J-Freunde haben in ihm einen Sachverwalter der vielseitigen internationalen Beziehungen von J gefunden, dessen selbstlose Dienstbereitschaft sie immer wieder von neuem bewundern.

Herr Titel von Nachname ist ein aktiver Freund und Helfer unserer Studenten; er hat zur X-Jahrfeier der Universität im Jahre 19XY große Beträge gesammelt und Firmen zu Stiftungen angeregt. Ihm ist die Stiftung der gr. Firma Z in Höhe von X.—DM im Jahre 19XY zu verdanken.

Der beigegefügte Entwurf stammt noch aus der Zeit des Rektorats von Herrn Professor Dr. Nachname. Durch die Ernennung von Herrn Direktor von Nachname, XY-Bank, zum Ehrensenator sollte vor allem eine Ergänzung und ein Gegenpol zu Herrn Direktor Dr. Nachname, YZ-Bank, geschaffen werden, damit die Universität nicht einseitig auf eine der beiden Großbanken festgelegt ist, sondern über eine enge Verbindung zu beiden Banken verfügt.

Unterschrift

300.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Verwaltung Universität A
Datum: 11.12.1964
Betreff: Begründung Ablehnung des Antrags

handschriftlich

Herrn Vorname Nachname

Soll das veröffentlicht werden? Wenn ja, sollten außer den genannten Verdiensten vielleicht noch solche nicht materiellen mit herangezogen werden. Ernsthafte Bedenken bestehen gegen Seite 2:

Diese Begründung ..., den ... Parteiprofianz auf die durch die Universität zu vergebenden Meriten ausdehnen.

Betr. Schreiben vom
8.12.64

301.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Firma XY
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 12.12.1961
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Regierungsrat Nachname !

Beiliegend sende ich Ihnen die für den 15. d. M. versprochenen Entwürfe für die Ketten des Prorektors und der Ehrensensoren.

Dazu darf ich kurz folgendes bemerken:

a) Anhänger und Kette für den Prorektor: gedacht ist (wie besprochen) ...

b) Für die Ketten der Ehrensensoren ...

c) Gleichzeitig reiche ich die orig. Bronze-Plakette und das Blatt mit dem stilisierten Siegel zurück, muß jedoch gegebenenfalls darum bitten, das erstere zurück zu bekommen, um die Güsse machen zu lassen.

Ich hoffe, dass die Entwürfe, die meine langjährige Mitarbeiterin Frl. Vorname Nachname gemacht hat und die Sie auch bittet, ihr alle Entwürfe zurückzuschicken, gleichgültig wie Ihre Entscheidung ausfällt, dazu dienen können, die gewünschten Ketten zu gestalten.

Über den Preis läßt sich erst etwas sagen, wenn ein Modell, das ja für den evtl. Guß gemacht werden muß, vorliegt. Wenn Ihnen also von den Entwürfen etwas zusagt, darf ich Sie bitten, sich wegen des weiteren Ganges mit Frl. Nachname in Verbindung zu setzen. Mit guten Wünschen für ein schönes Fest und freundlichen Grüßen

Ihr

Unterschrift

302.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A
Adressat: Mitarbeiterin Firma XY
Datum: 15.3.1962
Betreff: Koordination

Sehr geehrtes Fräulein Nachname !

Am 12. Dezember 1960 übersandte mir Herr Professor Dr. Vorname Nachname Ihren Entwurf für die Kette des Prorektors und die Ketten der Ehrensensoren und Ehrenbürger. Es hat im Senat eine Reihe von Diskussionen gegeben, so daß ich erst heute in der Lage bin, Ihnen die getroffene Entscheidung mitzuteilen.

1.) Für die Kette des Prorektors wird Ihr Entwurf 1 akzeptiert, aber mit dem aufgehefteten Kettenmuster. Wie Sie vorschlagen, ist gedacht an einen Guß des Universitäts-Siegels in Silber, leicht patiniert, Umrandung und Kette vergoldet, wie Ihr Entwurf zeigt. Die anderen 3 Ketten-Entwürfe reiche ich zurück.

2.) Kette für Ehrensensoren. Beide Entwürfe 2 und 3 reiche ich zurück; sie sollen keine Verwendung finden. Dafür überreiche ich Ihnen als Vorlage den Abzug eines stilisierten späteren Universitäts-Siegels mit dem xer Wappentier und dem Leitspruch der Universität A "ABC". Bitte würden Sie für diese Ehrensensorenkette einen Entwurf anfertigen wie Ziffer 2 und 3. Ehrensensoren in goldener Farbe, Ehrenbürger in silberner. Während die Prorektor-Kette gut vergoldet sein kann, müssen die Plaketten für die Ehrensensoren vielleicht in einer goldfarbenen Legierung gehalten sein, desgleichen die Ehrenbürger Plaketten in silberner Legierung.

3.) Welcher Betrag ist etwa für den Anhänger und die Kette des Prorektors erforderlich?

4.) Welcher Betrag ist etwa für den Anhänger mit Band für die Kette des Ehrensensors erforderlich?

5.) Welcher Betrag ist etwa für den Anhänger mit Band für die Kette des Ehrenbürgers erforderlich?

Für Ehrensensoren und Ehrenbürger werden also keine Ketten vorgesehen.

Die Original Bronze-Plakette reiche ich mit Etui wieder zurück.

In der Hoffnung, bald wieder von Ihnen zu hören verbleibe ich

mit freundlichen Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

gez. Nachname

P.S. Sobald von der Prorektor-Kette mit Anhänger und den anderen Anhängern mit Band das erste Exemplar einmal fertiggestellt ist, lassen Sie es doch bitte gleich fotografieren und leiten mir dann zu gegebener Zeit die Fotos zu.

Nachricht hiervon dem Direktor der Firma XY.

mit herzlichem Dank für Ihre lebenswürdigen Zeilen vom 12. Dezember 1960 und für Ihre so freundlichen Bemühungen. Der Vorgang hat sich nun wider Erwarten etwas länger hingezogen, aber so eine Entscheidung muß ja auch nach allen Seiten reiflich überlegt sein.

In aufrichtiger Hochachtung

Ihr sehr ergebener

Unterschrift 'Nachname'

303.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitarbeiterin Firma XY
Adressat: Leiter Pressestelle Universität A
Datum: 13.2.1962
Betreff: Koordination, Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Regierungsrat Nachname,

mit gleicher Post gehen die 30 Plaketten an Sie ab!
 Hoffentlich finden sie auch gleichen Beifall, wie die Prorektorkette seinerzeit. Ich habe sie alle mit der Hand arbeiten müssen wegen der technischen Schwierigkeiten. Deswegen hat alles auch so viel mehr Zeit in Anspruch genommen, als vorherzusehen war. Aber ich bin froh, den Termin dennoch einhalten zu können.
 Die Rechnung anbei. Für baldige Erledigung wäre ich sehr dankbar um meine Unkosten ins Reine zu bringen. Anbei auch den Rest der Ordensbänder, falls Sie einmal Nachbestellungen haben. Ich mußte bei der Bestellung so viel Meter in Auftrag geben. Darunter tun die Firmen es nicht. Entschuldigung, der Rest Band liegt nicht im Brief, sondern im Paket!

Und nun herzlichen Dank für die Übersendung des "A-Buches" und für Ihre persönlichen Wünsche zum neuen Jahr!
 Mit beidem machten Sie mir viel Freude.
 Und vielmals Dank für den Auftrag der Universität, den ich, so gut ich konnte, ausgeführt habe. Für die lange Lieferzeit ein Pardon! Es kommt meistens anders, als man denkt !!

Mit vielen guten Wünschen und Grüßen!

Ihre

Unterschrift

304.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A
Adressat: Universitätskasse Universität A
Datum: 15.2.1962
Betreff: Koordination

Urschriftlich dem Rektorat zugeleitet mit der Bitte, den Gesamtbetrag in Höhe von DM X.— auf das angegebene Sparkonto von Fräulein Vorname Nachname, Stadt Y, bei der XY-Bank überweisen zu wollen.

305.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A
Adressat: Universitätskasse Universität A
Datum: 22.2.1962
Betreff: Koordination

Die Universität hat 30 Plaketten für Ehrenbürger und Ehrensenatoren mit Etui und Ordensband anfertigen lassen.

Die Kasse wird hiermit angewiesen, an die mit der Herstellung beauftragten Künstlerin, Fräulein Vorname Nachname, in Stadt Y lt. beiliegender Rechnung den Betrag von

DM X.--

- In Worten DM –

durch Überweisung auf das angegebene Konto zu zahlen und zu Lasten des Dispositionsfonds des Rektors in Ausgabe zu verrechnen.

Sachlich richtig
 und festgestellt:
 gez. Nachname
 Regierungsamtmann

II. Nachricht hiervon Herrn Regierungsrat Nachname im Hause zur gefl. Kenntnisnahme.

III. Durchschlag zu den Akten "Dispositionsfonds des Rektors" (123)

IV. Aktenbemerkung:

Geliefert wurden 10 Plaketten für Ehrenbürger und 20 für Ehrensenatoren.

V. Zu den Akten (123)

306.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **handschriftlich**
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrenbürger
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 17.5.1961
Betreff: Dank und Koordination

Der Empfang der Medaille für Ehrenbürger der Universität A wird hiermit dankend bestätigt. Meine Angehörigen sind daran interessiert, daß sie nach meinem Tode der Universität zurückgegeben wird.

Mit vorzüglicher Hochachtung
ergebenst

Unterschrift

307.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **handschriftlich**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrenbürger
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 17.5.1961
Betreff: Dank

Ew. Magnifizenz

spreche ich für die Übersendung der Medaille für Ehrenbürger der Universität A meinen herzlichen und verbindlichen Dank aus.

Dass ich im Rahmen dieser Universität arbeiten durfte gehört zu meinen guten Erinnerungen. Ganz besonders dankbar gedenke ich der Jahre 1946/47 mit ihrer erweiterten Leistungsmöglichkeit sowie 1949, in dem ich zum Ehrenbürger ernannt wurde. So werde ich die Medaille in dem noch verbleibenden kurzen Rest meines Lebens gerne bewahren.

Ganz ergebenst

Unterschrift

308.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **bereits maschinengeschrieben**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrenbürger
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 18.5.1961
Betreff: Dank

Euer Magnifizenz

danke ich verbindlichst für die Übersendung der mir mit Ihrem geehrten Schreiben vom 10. Mai verliehenen Medaille am Bande für Ehrenbürger der Universität A. Ich werde diese hohe Auszeichnung zum Ruhme der altherwürdigen Universität A, mit der ich mich seit meinem ersten Semester, Winter 1902/03, verbunden fühle, tragen.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr ergebener

309.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **bereits maschinengeschrieben**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrensenator, Professor Universität A
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 23.5.1961
Betreff: Dank

Sehr geehrte Herren!

Für das lebenswürdige Schreiben des Herrn Rektor der Universität A vom 10.5.1961 und die Übersendung der Medaille für Ehrensenatoren am Bande (mit Statut) erlaube ich mir, meinen aufrichtigen Dank auszusprechen.

Mit verbindlichen Empfehlungen
 Ihr sehr ergebener
Unterschrift

310.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **bereits maschinengeschrieben**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrensenator, Professor Universität A
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 19.5.1961
Betreff: Dank

Ich bestätige mit Dank den Empfang der für die Ehrensenatoren As geschaffenen Medaille und des dazugehörigen Statuts.

Mit vorzüglicher Hochachtung
Unterschrift

311.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **bereits maschinengeschrieben**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrensenator, Professor Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 30.5.1961
Betreff: Dank

Er. Magnifizienz,

bitte ich, für die Übersendung der Medaille für Ehrensensoren, meinen ergebensten Dank entgegenzunehmen.

Es trifft sich, daß ich die Medaille zum ersten Mal tragen werde am 50. Jubiläumstag meiner eigenen Immatrikulation als civis academicus Aensis.

Mit allen guten Wünschen für einen weiteren guten Verlauf der Jubiläumsfeiern bin ich

mit den verehrungsvollsten Empfehlungen

Ihr
sehr ergebener

Unterschrift

312.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **bereits maschinengeschrieben**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrensensator
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 16.5.1961
Betreff: Dank

Euer Magnifizienz,

bestätige ich mit verbindlichem Dank den Empfang der neugeschaffenen Medaille für Ehrensensoren am Bande.

Ich habe mich über die, sowohl der Idee wie der Ausführung nach, so überaus erfreuliche und gelungene Auszeichnung ganz besonders gefreut und hoffe, daß ich noch eine Weile Gelegenheit habe, sie bei feierlichen Angelegenheiten der Universität in Ehren zu tragen.

Mit dem Ausdruck meiner besonderen Hochachtung und mit freundlichen Grüßen bin ich

Ihr Ihnen sehr ergebener

Unterschrift

313.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **bereits maschinengeschrieben**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrensensator, Vorstandsvorsitzender gr. Firma H
Adressat: Rektor Universität A

Datum: 15.5.1961
Betreff: Dank

Sehr verehrte Magnifizenz!

Mit verbindlichem Dank bestätige ich wunschgemäß den Empfang der Medaille und des Statuts.

Eure Magnifizenz
 sehr ergebener
 Unterschrift

314.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **bereits maschinengeschrieben**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeswerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrensenator
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 15.5.1961
Betreff: Dank

Sehr verehrte Magnifizenz !

Mit bestem Dank bestätige ich den Empfang der Medaille für Ehrensenatoren am Bande und des Statuts für diese Auszeichnung, von dessen Inhalt ich Kenntnis genommen habe.

Mit verbindlichen Grüßen

Ihr sehr ergebener

Unterschrift

315.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **bereits maschinengeschrieben**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeswerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrensenator, Vorstandsvorsitzender gr. Firma Y
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 13.5.1961
Betreff: Dank

Professor Dr. Vorname Nachname

Ew. Magnifizenz und dem Hohen Senat der Universität A danke ich für die Überreichung der geschmackvollen Medaille an mich in meiner Eigenschaft als ein Ehrensenator Ihrer Universität.

Mit verbindlichsten Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

316.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben **bereits maschinengeschrieben**
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrenbürger, Vorsitzender Vorstand gr. Firma Z
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 17.5.1961
Betreff: Dank

Magnifizenz,

der Herr Prorektor hatte die Freundlichkeit, mir die neu geschaffene Medaille für Ehrensensoren am Band und das Statut für diese Auszeichnung zu übersenden. Ich darf Ihnen und dem Herrn Prorektor sehr herzlich dafür danken und versichern, daß das "ABC" auch für die Zukunft gelten wird.

Mit verbindlichen Empfehlungen bin ich

Ihr sehr ergebener

Unterschrift

317.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektorat Universität A
Adressat: Witwe verstorbener Ehrensensator
Datum: 27.8.1964
Betreff: Koordination: Rückgabe der Ehrensensorenmedaille

Sehr verehrte gnädige Frau !

Im Jahre 1953 verlieh die Universität A Ihrem Gemahl, dem verstorbenen Herrn Dr. Dr. h. c. Vorname N a c h n a m e , die Würde eines Ehrensensors der Universität A. Mit der Verleihung dieser Würde war die Befugnis zum Tragen der Ehrensensorenmedaille mit dem dazu gehörigen Band verbunden. Nach den Statuten über die Verleihung der Medaille verbleibt das Ehrenstück Eigentum der Universität A. Die Medaille ist deshalb nach dem Ableben des Ehrensensors an die Universität zurückzugeben.

Wir wären Ihnen sehr zu Dank verpflichtet, wenn Sie sich in Erfüllung der statutarischen Bestimmungen die Rückgabe des Emblems angelegen sein lassen möchten.

Für Ihre Bemühungen bedanken wir uns bestens.

Mit verbindlichen Empfehlungen
Ihr ergebener

318.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Ehrenbürgerin Universität A
Datum: 27.1.1962
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Hochverehrtes Fräulein Nachname!

Zu dem hohen Geburtsfest, das Sie heute feiern dürfen, schickt Ihnen die Universität durch mich ihre herzlichsten Glückwünsche. Wir denken an diesem Tage auch daran, dass Sie seit nunmehr über 20 Jahren als Ehrenbürgerin zur Universität gehören.

In aufrichtiger Verbundenheit

Ihr sehr ergebener

[Rektor]

319.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Ehrensensator Universität A
Datum: 6.3.1961
Betreff: Koordination

Sehr verehrter Herr Senator !

Im Jahre 1931 hat die Universität als Abzeichen für ihre Ehrensensatoren und Ehrenbürger eine goldene Kette geschaffen, die beim Universitätssekretariat zum Preise von RM X.- einschließlich Etui erhältlich war.

Da die Kette schon seit Jahren vergriffen ist, hat die Universität für ihre Ehrensensatoren und Ehrenbürger jetzt Medaillen herausgebracht, die den Gelehrten verliehen und von ihnen künftig bei der Teilnahme an festlichen Veranstaltungen der Universität an einem seidenen Band um den Hals getragen werden.

Die Universität hat Ihnen am 22. Juli 1942 die Würde eines Ehrensensators verliehen. Aus den Akten des Rektorats geht leider nicht hervor, ob Sie sich aus diesem Anlaß damals

die Ehrensenatorkette angeschafft haben. Ich darf daher um Auskunft bitten, ob Sie im Besitze einer solchen Kette sind. Gegebenenfalls werde ich mir erlauben, Ihnen das neue Abzeichen für die Ehrensenatoren zu dedizieren.

Mit freundlichen Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

320.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrensenator Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 13.3.1961
Betreff: Dank

Ew. Magnificenz!

Für Ihr freundliches Schreiben vom 6.3.61 danke ich Ihnen vielmals. Auf Ihre Anfrage darf ich Ihnen mitteilen, dass ich die goldene Ehrensenatorenkette nicht besitze. Es wird mir daher eine große Freude und Ehre sein, die von Ihnen angebotene Medaille am seidenen Band als Abzeichen der Ehrensenatoren zu erhalten.

Indem ich Ihnen im Voraus sehr danke,
verbleibe ich

mit besten Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

321.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Ehrensenator, Professor Universität A
Datum: 26.5.1961
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr verehrter Herr Kollege !

Es ist mir eine besondere Freude, Ihnen als dem verdienten Ehrensenator der Universität A und hochgeschätzten Kollegen die neu geschaffene Medaille für Ehrensenatoren am Bande und das Statut für diese Auszeichnung übersenden zu dürfen. Dem Empfang bitte ich dem Rektorat bestätigen zu wollen.

Mit verbindlichsten Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

322.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Ehrensensator Universität A
Datum: 29.5.1961
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Herr Senator, sehr verehrter Herr Kollege !

In Beantwortung Ihres freundlichen Schreibens vom 26. ds. Mts. erlaube ich mir eine Photokopie Ihres Briefes vom 12. Januar 1931 aus Stadt Y an den Sekretariatsvorstand, Herrn Oberrechnungsrat Nachname, zu übersenden. Aufgrund dieses Briefes und des daraufhin ergangenen Beschlusses mußte ich annehmen, daß Sie im Besitze der damaligen Kette für Ehrensensatoren seien. Da dies offenbar nicht der Fall ist, darf ich Ihnen anbei das neu geschaffene Abzeichen für diese Auszeichnung mit der Bitte um Empfangsbescheinigung übersenden.

Mit den besten Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

323.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität X
Adressaten: Rektoren der westdt. Universitäten
Datum: 11.6.1964
Betreff: Koordination

Magnifizenz, sehr verehrter Herr Kollege!

Da vom Senat der Universität X erwogen wird, die bisher nach der Satzung der Universität möglichen Ehrungen zu erweitern, wäre ich Ihnen für eine Auskunft darüber sehr dankbar, welche Ehrungen dort im Rahmen der Gesamtuniversität bzw. Hochschule vorgesehen sind.

Nach der Satzung der Universität X kann Persönlichkeiten, die sich um die Universität besonders verdient gemacht haben, die Zugehörigkeit zur Universität durch Ernennung zum Ehrenbürger verliehen werden. Soweit hier bekannt ist, besteht an vielen Hochschulen neben der Möglichkeit zur Ernennung zum Ehrenbürger auch noch die zur Ernennung zum Ehrensensator. Auch werden vielfach von der Gesamthochschule für besondere Verdienste um die

Hochschule Gedenkmedaillen verliehen. Ich wäre sehr dankbar, wenn ich auch hierüber eine Auskunft erhalten könnte.

Die verschiedenen Ehrungen, die im Rahmen der Fakultäten vorgesehen sind, können bei dieser Rundfrage außer Betracht bleiben.

Ich wäre Ihnen zu besonderem Dank verbunden, wenn ich so bald wie möglich eine Auskunft von Ihnen erhalten könnte.

Mit den besten Empfehlungen
Ihr sehr ergebener

Unterschrift

Professor Vorname Nachname

324.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Rektor Universität X
Datum: 19.6.1964
Betreff: Antwort

Magnifizenz, sehr verehrter Herr Kollege !

Auf Ihre Anfrage beehre ich mich Ihnen mitzuteilen, daß an der Universität A satzungsgemäß eine Ehrung für verdiente Personen als Ehrensator oder Ehrenbürger vorgesehen ist. Den Wortlaut der Satzung in bezug auf die Verleihung solcher Ehren führe ich nachstehend an:

„...“

Man kann nicht ausdrücklich sagen, daß beide Ehrentitel für nichtwissenschaftliche Verdienste sind, da besonders der Titel des Ehrensators auch an Professoren des Lehrkörpers mit hervorragenden Verdiensten verliehen wird, daneben allerdings vielfach auch an Personen außerhalb des Lehrkörpers, die sich um die Universität größere Verdienste erworben haben. Dazu bemerke ich, daß die Verdienste nicht etwa in erster Linie aus geldlichen Zuwendungen bestehen dürfen. Es handelt sich in der Regel um Personen, die sich aktiv und unentgeltlich in irgendwelchen sozialen oder anderen Nebeneinrichtungen der Universität betätigen oder betätigt haben. Der "Ehrenbürger" ist, wenn man vielleicht so erklären darf, eine bescheidenere Klasse dieser Auszeichnungen. Die Ernennung zum Ehrenbürger oder Ehrensator erfolgt durch den Engeren Senat; sie ist nicht an bestimmte Anlässe gebunden, doch werden Anlässe, besonders die Jahresfeier oder Jubiläen, Einweihungen neuer Einrichtungen und Geburtstage gern dabei benutzt. – Mit der Verleihung der Würde eines Ehrensators oder Ehrenbürgers ist – neben der Urkunde – die Übergabe eines Ehrenzeichens aus Metall verbunden (je eine Ausführung für Ehrensatoren auf goldenem Grund und für Ehrenbürger auf silbernem Grund mit dem Leitspruch der Universität "ABCD" und dem Xer Wapentier), das bei feierlichen Veranstaltungen der Universität am hellroten Band getragen wird

und das im Eigentum der Universität verbleibt (siehe anl. Status). Die Namen der lebenden Ehrensensoren und Ehrenbürger werden jeweils an der Spitze des Vorlesungsverzeichnisses unmittelbar nach dem Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Irgendwelche Rechte sonstiger Art genießen die Ehrensensoren und Ehrenbürger nicht.

Gedenkmedaillen für besondere Verdienste werden sonst durch die Universität nicht verliehen.

Ich hoffe, Ihnen mit meinen Ausführungen gedient zu haben.

Mit den besten Empfehlungen
Ihr ergebener

325.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle Universität A
Adressat: Museumsdirektor Stadt A
Datum: 7.10.1962
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname !

Im Jahre 19XY wurde für die Ehrensensoren und Ehrenbürger der Universität A ein besonderes Abzeichen geschaffen. Es stellt eine verkleinerte Wiedergabe der XY dar und wird um den Hals getragen. Das Abzeichen und die Kette bestehen aus vergoldeter Bronze, das Mittelschildchen mit den goldenen Initialen der Universität A aus weißem Email mit vergoldetem Rand, die Rückseite des Schildchens trägt die Inschrift "ABC". Für die Kosten der Kette hatten die Ausgezeichneten selbst aufzukommen.

Bei Kriegsende waren noch drei solcher Ketten vorhanden. Zwei Stück wurden Persönlichkeiten verliehen, die nach 1945 zu Ehrensensoren ernannt wurden. In diesen beiden Fällen wurde davon abgesehen, die Geehrten für die Kosten der Kette in Anspruch zu nehmen.

Inzwischen hat sich der Engere Senat erneut mit dem äußeren Zeichen für die Ehrensensoren und Ehrenbürger befaßt und hat entschieden, daß die bisher übliche Kette nicht weiter verliehen werden soll. Statt dessen soll für Ehrensensoren und Ehrenbürger eine **P l a k e t t e** an einem seidenen Bande eingeführt werden, die bei der Ernennung unter Übernahme der Kosten durch die Universität überreicht werden soll. Das letzte noch vorhandene Modellstück der Kette für Ehrensensoren und Ehrenbürger soll an das Bildarchiv zur Universitätsgeschichte abgegeben werden.

Im Vollzug dieses Senatsbeschlusses übersende ich anbei die erwähnte Kette nebst Etui und darf bitten, mir den Empfang auf der beiliegenden Doppelschrift dieses Schreibens bestätigen zu wollen.

Mit verbindlichsten Empfehlungen

Ihr sehr ergebener

Anlage: 1 vergoldete Kette mit Etui

326.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Museumsdirektor Stadt A
Adressat: Rektorat Universität A
Datum: 11.10.1962
Betreff: Koordination

Hierdurch bestätige ich mit bestem Dank den Empfang der Kette für Ehrensensoren, die wir in der Universitäts-Abteilung des Museums zur Ausstellung bringen werden. Der mir übersandte Durchschlag mit meiner Unterschrift liegt bei.

Unterschrift

327.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Museumsdirektorin Stadt A
Adressat: Leiter des Universitätsarchiv
Datum: 14.6.1977
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

Ihre Nachfrage nach dem Verbleib einer Ehrensensorenkette, die Herr Prof. Nachname 1962 für das Bildarchiv zu Ausstellungszwecken in Empfang genommen hat (lt Ihren Unterlagen), hat im Museum und im Bildarchiv eine ausgedehnte Suchaktion ausgelöst, die leider ohne jeden Erfolg geblieben ist. Keiner der Mitarbeiter, die zu jenem Datum im Museum und im Bildarchiv tätig waren, kann sich an den Vorgang erinnern, niemand hat je diese Kette gesehen, und alle können mit Bestimmtheit behaupten, daß sie nie ausgestellt gewesen ist. Wenn sie dem Bildarchiv übergeben worden wäre, müßte sie im Inventarverzeichnis zu finden sein, in dem sich viel weniger markante Stücke eingetragen finden.

Als letzte Hoffnung bleibt, daß sich die Kette im privaten Nachlaß von Herrn Prof. Nachname befindet und eines Tages dort entdeckt wird. In keinem der Leihgabeordner aus diesen Jahren ließ sich ein Hinweis auf diese Kette aufspüren.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift

(Frau Dr. A. Nachname)

328.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dekan X-Fakultät Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 21.7.1960
Betreff: Koordination

Magnifizenz!

Die X-Fakultät hat in ihrer Sitzung vom 14.7.1960 der Ernennung der Herren

Professor Dr. Vorname N a c h n a m e , gr. Firma X und
 Generaldirektor Vorname N a c h n a m e , gr. Firma Y Stadt C

zu Ehrensenatoren zugestimmt.

Sie hat ferner begrüßt, daß der ehemalige Universitätsoffizier, Herr Nachname, zum Ehrensenator ernannt werden soll und auch dieser Ernennung einstimmige Zustimmung erteilt.

Bedauerlicherweise ist es immer noch nicht möglich gewesen, einen Herrn der gr. Firma Z, Stadt C, zu ermitteln, dem die Würde eines Ehrensenators verliehen werden könnte, da Herr Professor Vorname Nachname erkrankt ist und sich in klinischer Behandlung befindet.

Die X-Fakultät beantragt zugleich, die Verwalter der ABC-Stiftung und die Testamentsvollstrecker des Stifters, Herrn Dr. Nachname,

die Herren Direktoren
 Dr. Vorname Nachname und
 Dr. Vorname Nachname

im Jahr 1961 zu Ehrensenatoren zu ernennen.

Dekan

329.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dekan X-Fakultät Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 21.7.1960
Betreff: Koordination

Magnifizenz!

Herr Professor Dr. Vorname N a c h n a m e hat inzwischen die Frage der Auswahl der Persönlichkeit der gr. Firma Z, die für eine Ernennung zum Ehrensensator in Frage kommt, geklärt. Er hat mit gestern fernmündlich mitgeteilt, dass empfohlen würde, nach dem Tode des Seniorchefs, Herrn A. N a c h n a m e,

Herrn Vorname N a c h n a m e

die Würde eines Ehrensensors der Universität A zu A, zu verleihen. Durch die Verleihung dieser Würde an Herrn Vorname Nachname würden zugleich die Verdienste der Familie Nachname und der gr. Firma Z in einer Person gewürdigt und geehrt.

Mit dem Ausdrucke vorzüglicher Hochachtung

Ew. Magnifizenz sehr ergebener

Dekan

330.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressaten: Ehrensensatoren Universität A
Datum: 9.5.1961
Betreff: Koordination

Sehr verehrter Herr Senator !

Es ist mir eine besondere Freude, Ihnen als dem hochverdienten Ehrensensator der Universität A die neu geschaffene Medaille für Ehrensensatoren am Bande und das Statut für diese Auszeichnung übersenden zu dürfen. Den Empfang bitte ich dem Rektorat bestätigen zu wollen.

Mit verbindlichsten Empfehlungen
 Ihr sehr ergebener

331.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dekan Y-Fakultät Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 14.10.1962
Betreff: Koordination

Verehrte Magnifizienz, lieber Herr Nachname!

Herr Bankdirektor a. D. Vorname Nachname feiert am 27. Oktober seinen X. Geburtstag. Ich möchte daher anregen, daß die Universität ihm zu seinem Festtage Glück wünscht. Den Entwurf eines vielleicht in Frage kommenden Schreibens lege ich diesem Briefe bei.

Bei dieser Gelegenheit mache ich darauf aufmerksam, daß wir seit 1945 die Ehrensensoren nicht mehr in unserem Vorlesungsverzeichnis aufführen, eine Tatsache, die Herrn Nachname, als einen der ältesten Ehrensensoren, schwer kränkt. Ich bin dafür, daß der alte Brauch wieder aufgenommen wird. Man könnte ja, um unliebsame Zeitgenossen auf alle Fälle wegzulassen, in einer Senatssitzung die erneute Verleihung der Würde eines Ehrensensors an absolut sichere Kantonisten beschließen. [nach 1945 Ausschluß einiger von der Ehrensensorenwürde wg. Machenschaften im Dritten Reich] In der Anlage habe ich die Liste der Ehrensensoren und Ehrenbürger nach dem Personal- und Vorlesungsverzeichnis des Wintersemesters 1944/45 zusammengestellt und am Rande vermerkt, welche Fälle mir zweifelhaft sind, sei es, daß ich die Persönlichkeiten nicht kenne, sei es, daß ich nicht weiß, ob sie noch am Leben sind, und welche Fälle mir, sei es im positiven, sei es im negativen Sinne, als sicher erscheinen.

Ich hätte Ihnen die Angelegenheit gerne persönlich vorgetragen, verreise aber heute für mehrere Wochen, zunächst zu drei Xer Tagungen, dann zu einem Vortrag in Stadt L und endlich zum Ausschnaufen nach Stadt S.

Mit herzlichen Grüßen
Ihr getreuer

Vorname Nachname [Unterschrift]

332.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Dekan X-Fakultät Universität A
Datum: 22.10.1962
Betreff: Koordination

Sehr verehrter, lieber Herr Nachname!

Ich danke Ihnen für Ihren Brief vom 14.10. Im Verwaltungsrat der Organisation X haben wir schon beschlossen, dass ich am 27.10. Herrn Bankdirektor Nachname persönlich gratulieren werde.

Ihre Anregung, die Ehrensensoren wieder namentlich im Vorlesungsverzeichnis aufzuführen, habe ich dem Senat in der gestrigen Sitzung unterbreitet. Der Senat ist aber der Meinung gewesen, dass die Angelegenheit noch nicht spruchreif ist und hat daher einen bestimmten Beschluss nicht fassen können.

Mit herzlichen Grüßen
stets Ihr

Kürzel

333.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Ehrensensator Universität A
Datum: 26.10.1962
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Sehr geehrter Herr Bankdirektor!

Unter den sicher zahlreichen Gratulanten, die morgen Ihres achtzigsten Geburtstages gedenken, möchte die Universität A nicht fehlen.

Es sind dreißig Jahre, also ein volles Menschenalter, her, daß Sie mit gleichgesinnten Männern die Studentenhilfe A ins Leben gerufen haben, deren Schatzmeister Sie von Anfang an waren und auch heute noch sind. Das Gedeihen dieser segensreichen Einrichtung ist Ihnen auch heute noch eine Herzensangelegenheit, Sie geben dauernd wertvollste Anregungen und setzen sich mit beispielhafter Energie auch für deren Verwirklichung ein.

Die Universität hat Ihre großen Verdienste um sie durch Ihre Ernennung zum Ehrensensator Ausdruck verliehen, im Personal- und Vorlesungsverzeichnis für das Wintersemester 1944/45 stehen Sie als Zweitältester in der Reihe der Aer Ehrensensatoren. Es sind Erwägungen im Gange, auch heute wieder unsere Ehrensensatoren wieder im Vorlesungsverzeichnis aufzunehmen, bisher machte es Schwierigkeiten, die aus politischen Gründen zu Ehrensensatoren Ernannten von den echten Ehrensensatoren, zu denen Sie in erster Linie gehören, zu scheiden.

Nehmen Sie also bitte auch an Ihrem morgigen Geburtstag den aufrichtigen Dank der Universität für Ihre hervorragenden Verdienste um die Studentenhilfe entgegen. Mögen Ihnen noch viele Jahre fruchtbarer Arbeit beschieden sein!

Mit vorzüglicher Hochachtung

334.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Kulturattaché der Botschaft des Landes X
Datum: 16.5.1966
Betreff: Koordination

Sehr verehrter Herr Attaché!

Es hat mir sehr leid getan, daß ich wegen einer Reise an Ihrer letzten Besprechung hier nicht teilnehmen konnte, und dies ist auch der Grund, weshalb sich meine Antwort auf Ihre

Anfrage, warum die Verleihung des Ehrendoktors oder Ehrensensors nicht ausgesprochen werden konnte, verzögert hat.

Der Ehrendoktor wird an den deutschen Universitäten von den einzelnen Fakultäten verliehen unter der alleinigen Voraussetzung, daß der zu Ehrende direkte Verdienste um die Förderung einer speziellen Wissenschaft besitzt. Es ist im allgemeinen ein langwieriges Verfahren festzustellen, ob die rein wissenschaftlichen Verdienste eines Vorgeschlagenen die Grundlage für die Vornahme dieser Ehrung bilden. In dieser Beziehung hat also der Ehrendoktor in Deutschland eine ganz andere Bedeutung als der Ehrendoktor einer amerikanischen Universität, die diesen Titel in vielen Fällen als bloße Ehrung eines hervorragenden Gastes ansieht. Es kommt dazu, daß die deutschen Universitäten und die einzelnen Fakultäten ihre speziellen Satzungen haben, aufgrund deren die Verleihung des Ehrendokortitels im einzelnen geregelt ist. Bezüglich dieser Satzungen besteht volle Autonomie der Hochschule auch gegenüber den Stellen der staatlichen Exekutive. So kommt es, daß unsere Fakultäten keine Handhabe hatten, um die Ehrendoktorwürde an Seine Exzellenz den Herrn Staatspräsidenten Dr. Nachname zu vergeben.

Bei Ihrem ersten Besuch hatte ich diese Bedenken Ihnen schon mündlich auseinandergesetzt und Ihnen versprochen, die Verleihung des Titels eines Ehrensensors der Universität A an Seine Exzellenz Herrn Dr. Nachname im Senat zu diskutieren. Die Würde eines Ehrensensors wird von der Universität als solcher und nicht von einer einzelnen Fakultät verliehen; sie stellt in der Hinsicht eine ganz andere Ehrung dar, als die Verleihung des Ehrendokortitels, die lediglich wissenschaftliche Voraussetzungen erfordert.

Am letzten Montag habe ich den Senat zu einer außerordentlichen Sitzung einberufen, um diesen Fall zu diskutieren, wobei sich jedoch herausstellte, daß die Verleihung des Ehrensensors an unserer Universität satzungsgemäß an spezielle Verdienste um die Universität A zur Voraussetzung hat. Da solche direkten Verdienste Seiner Exzellenz nicht vorlagen, war es auch hier entsprechend unseren Satzungen nicht möglich, anders zu entscheiden. Der Senat hat aber beschlossen, Seiner Exzellenz Herrn Dr. Nachname anlässlich seines Besuches in A in jeder anderen nur denkbaren Weise, die nicht durch unsere Universitätssatzungen beschränkt ist, entgegenzukommen und ihn zu ehren. Eine solche Auszeichnung durch besondere Geschenke der Universität, wie sie nur bei hervorragenden Besuchern üblich ist, ist vorgesehen. Dazu gehört die Eintragung in das Goldene Buch der Universität und die Überreichung des Universitätssiegels unmittelbar vor dem Vortrag Seiner Exzellenz in der Großen Aula der Universität.

Bemerken darf ich zu dem Ganzen noch, daß im letzten Jahre eine unserer Universitäten sich zu einer Ausnahme von diesen oben angegebenen Satzungen bereit gefunden hat, was in der Folge zu so schwerwiegenden Konsequenzen geführt hat, daß wir uns heute mehr denn je an die einmal beschlossenen Satzungen, die bei allen Universitäten und Hochschulen im großen und ganzen übereinstimmen, gebunden fühlen. Wie Sie sehen, sind wir auf der anderen Seite bestrebt, Seiner Exzellenz dem Herrn Staatspräsidenten in jeder Weise während seines Besuches unsere Aufmerksamkeit zu erweisen, und wir werden uns freuen, wenn Seine Exzellenz nach dem Besuch unserer Universität diese und die Stunden des Aufenthaltes in A in langer und angenehmer Erinnerung behalten wird.

Mit dem Zeichen meiner ausgezeichneten
Hochschätzung bin ich Ihr sehr ergebener

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressaten: Dekane Universität A
Datum: 6.9.1965
Betreff: Koordination

Nach dem Protokoll der Senatssitzung vom 30.11.1954 sollte geprüft werden, welche Personen Ehre senatoren bzw. Ehrenbürger der Universität sind. Danach sollte über eine evtl. Wiederaufnahme der Genannten im Vorlesungsverzeichnis beschlossen werden. Zu diesem Zwecke übersende ich nunmehr eine Liste und bitte um Prüfung, ob die Aufgeführten nach Kenntnis der Fakultät noch leben und ob gegen ihre Führung im Vorlesungsverzeichnis Bedenken bestehen. Nach Eingang der Stellungnahme werde ich die Angelegenheit erneut auf die Tagesordnung einer Senatssitzung setzen.

336.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dekan K-Fakultät Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 9.9.1965
Betreff: Antwort

In der Liste der Ehre senatoren und Ehrenbürger habe ich Namen, die wegen Todesfall nicht mehr aufgeführt werden können, nicht gefunden. Einer besonderen Überprüfung werden die Ernennungen aus der nationalsozialistischen Zeit bedürfen.

Kürzel
 Dekan

337.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Dekan K-Fakultät Universität A
Datum: 14.9.1965
Betreff: erneute Anfrage

Mein Schreiben vom 6. ds. Mts. in der obigen Angelegenheit hatte neben einer Überprüfung, welche Ehre senatoren bzw. Ehrenbürger noch leben insbesondere den Zweck, die Stellung der Fakultät hinsichtlich der Ernennungen aus der nationalsozialistischen Zeit zu

klären. Ich wäre Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie Ihre Mitteilung vom 9.9.1965 noch ergänzen würden.

338.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Rektor Universität A
Adressaten: Dekane Universität A
Datum: 8.11.1965
Betreff: Koordination

An die
 Herren Dekane

Ich komme zurück auf mein Schreiben vom 6. September 1965 und bitte um baldgefl. Erledigung, da die Angelegenheit mit Rücksicht darauf, daß die Arbeiten für das neue Vorlesungsverzeichnis im Gange sind, in der am 15. November 1965 stattfindenden Senatssitzung behandelt werden muß.

339.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: K-Fakultät Universität A
Adressat: Rektor Universität A Dekan
Datum: 11.11.1965
Betreff: Koordination

Ew. Magnifizienz

muß ich leider mitteilen, daß die K-Fakultät in ihrer letzten Sitzung zu dem Entschluß gekommen ist, von einer Aufführung der Ehrensensoren und Ehrenbürger im Vorlesungsverzeichnis abzuraten. Die meisten Kollegen waren überzeugt, daß damit unnötige Schwierigkeiten verbunden seien. Stattdessen wurde vorgeschlagen, den Ehrensensoren, die man ausdrücklich als solche bestätigen will, in feierlicher Form ein sichtbares Ehrenzeichen zu verleihen. Ich werde diesen Vorschlag in der Senatssitzung kurz begründen.

Mit verbindlichsten Empfehlungen
 Ew. Magnifizienz ergebenster

Unterschrift

340.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dekan F-Fakultät Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 11.11.1965
Betreff: Koordination

Die F-Fakultät hat während ihrer ersten Sitzung im neuen Semester die Liste der Ehrensenatoren und Ehrenbürger durchgesprochen und folgendes festgestellt:

1. Die Namen

....

sind der Fakultät unbekannt.

2. Die Namen

...

sind nach Ansicht der Fakultät zu streichen.

Ihr **Unterschrift**
 (Prof. Dr. A. Nachname)
 Dekan

341.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Dekan R-Fakultät Universität A
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 24.10.1965
Betreff: erneute Anfrage

Magnifizienz !

Um die Ehrensenatoren sichtbar hervorzuheben, erlaube ich mir den Vorschlag, die Namen der lebenden Ehrensenatoren (nebst akademischem Grad, Berufsbezeichnung und Wohnsitz) an der Spitze des Personal- und Vorlesungsverzeichnisses der Universität nach der Zeitfolge ihrer Ernennung aufzuführen und zwar unmittelbar nach dem Inhaltsverzeichnis, so wie dies in Stadt X, Y und bei der Universität Z seit geraume Zeit geschieht.

Ich bin Euer Magnifizienz ganz ergebener

Unterschrift

342.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Staatsministerium Bundesland XY
Adressat: Dekane Universität A
Datum: 24.5.1963
Betreff: Anordnung

Das Staatsministerium wäre für die Übersendung
einer Aufstellung der Ehrensenatoren der Universität
A dankbar.

Unterschrift
(Nachname)
Regierungsdirektor