

Aktueller Schriftverkehr öffentliche Einrichtungen und Behörden

Gesamtzahl der Schreiben: 489 Schreiben

I. Öffentl. Einrichtung X

Anzahl Schreiben: 190

1.

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

Schreiber: Vorstand Öffentl. Einrichtung X (persönlich)
Adressat: neubeigetretenes Mitglied (Sektion B)
Datum: 25. Oktober 2000
Betreff: Beitrittsbestätigung als Alumni Sektion B

Sehr geehrter Herr X,

namens des Vorstands heiße ich Sie im Hauptverein herzlich willkommen. Ihren Antrag auf Aufnahme in den Verein zum 1. Januar 2001 nehmen wir gerne an. Ein gesonderter Willkommensgruß wird Ihnen noch von der Sektion B zugehen.

Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an der Arbeit des Vereins und der Sektion B wie auch für Ihre damit zugleich bewiesene Verbundenheit mit der Universität A.

Als Mitglied unserer Vereinigung erhalten Sie neben einer regelmäßigen Berichterstattung über die Arbeit des Vereins und der Sektion B das vierteljährlich erscheinende Forschungsmagazin der Universität A „ABCD“ sowie die A XY-Revue. Sie werden ferner zu Veranstaltungen der Universität und des Vereins wie auch der Sektion B und vor allem natürlich zur jährlichen "Veranstaltung ABC" eingeladen.

Beigefügt erhalten Sie die Satzung des Hauptvereins in der Fassung vom 2. Juli 1999.

Mit freundlichen Grüßen

A. XY
 Vorsitzender

2.

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

Schreiber: Vorstand Öffentl. Einrichtung X (persönlich)
Adressat: neubeigetretenes Mitglied (Sektion B)
Datum: 17. Dezember 2002
Betreff: Beitrittsbestätigung als Alumni Sektion B

Sehr geehrte Frau Y,

namens des Vorstands heiÙe ich Sie in "Organisation X" herzlich willkommen. Wir freuen uns über Ihre Mitgliedschaft und nehmen Ihren Antrag auf Aufnahme in den Verein gerne an. Ein gesonderter Willkommensgruß wird Ihnen noch von der Sektion B zugehen.

Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an der Arbeit des Vereins und für Ihre damit zugleich bewiesene Verbundenheit mit der Universität A.

Als Mitglied unserer Vereinigung erhalten Sie neben einer regelmäßigen Berichterstattung über die Arbeit des Vereins das vierteljährlich erscheinende Forschungsmagazin der Universität A sowie die XY-Revue. Sie werden ferner zu Veranstaltungen der Universität und des Vereins und natürlich vor allem zur jährlichen "Veranstaltung ABC" eingeladen.

Wir würden uns freuen, wenn es Ihnen gelänge, weitere Mitglieder für unseren Verein zu werben. In der Anlage finden Sie eine weitere Beitrittserklärung sowie die Satzung des Vereins.

Mit freundlichen GrüÙen

Vorname Nachname
 Vorsitzender

3.

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

Schreiber: Vorstand Öffentl. Einrichtung X (i. A. Geschäftsstelle)
Adressat: neubeigetretenes Mitglied (Sektion B)
Datum: 28. Januar 2005
Betreff: Beitrittsbestätigung als Alumni Sektion B

Sehr geehrte Frau Z,

herzlich willkommen in der "Öffentl. Einrichtung X"! Ich freue mich, dass Sie sich dem Alumni- und Fördernetzwerk der Universität A, zu dem auch die Alumni Sektion B gehören, angeschlossen haben.

Als Mitglied unseres Netzwerks erhalten Sie das vierteljährlich erscheinende Forschungsmagazin Universität A und weitere Publikationen, mit denen wir Sie über das Geschehen an der Universität informieren möchten. Sie werden natürlich auch zu Veranstaltungen eingeladen, so zum Beispiel zum traditionellen X-Ball der Universität und zu unserer jährlichen "Verans-

taltung ABC". Über die speziellen Angebote für die Alumni Sektion B hält Sie das B-Institut auf dem Laufenden.

Zur Frage der Beitragszahlung darf ich noch darauf hinweisen, dass wir für Sie den ermäßigten studentischen Mitgliedsbeitrag bis Ende 2006 vorgesehen haben. Danach wird die Gebühr automatisch auf den (immer noch ermäßigten) Absolventenbeitrag von X € (bis drei Jahre nach dem Studium) angehoben.

Diese Formel hieß 2002 zeitweise:

Abschließend darf ich zur Frage des Beitrags noch darauf hinweisen, dass der ermäßigte Beitrag von € X nur noch bis zur Beendigung der Ausbildung und zugleich längstens für drei Jahre gilt. Ich darf davon ausgehen, dass Sie uns von dem Ende der Ausbildung und damit vom Wegfall der Ermäßigung in Kenntnis setzen. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Gez. Prof. Dr. XY (Vorstand)

4.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Neues Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 8. Februar 2005
Betreff: Beitrittsbestätigung

Sehr geehrte Frau X,

herzlich willkommen in der "Öffentl. Einrichtung X"! Ich freue mich, dass Sie sich dem Alumni- und Fördernetzwerk der Universität A, zu dem auch die Alumni Sektion B gehören, angeschlossen haben.

Als Mitglied unseres Netzwerks erhalten Sie das vierteljährlich erscheinende Forschungsmagazin Universität A und weitere Publikationen, mit denen wie Sie über das Geschehen an der Universität informieren möchten. Sie werden natürlich auch zu Veranstaltungen eingeladen, so zum Beispiel zum traditionellen X-Ball der Universität und zu unserer jährlichen "Veranstaltung ABC". Über die speziellen Angebote für die Alumni Sektion B hält Sie das B-Institut auf dem Laufenden. Die Vergabe einer lebenslangen Alumni-Mailadresse haben wir wunschgemäß veranlasst. Über die Zuteilung werde ich Sie umgehend informieren.

Wie Sie vielleicht wissen, hat Herr Prof. Y [**Zuständiger für Sektion B**] für drei Jahre Ihre Mitgliedsbeiträge übernommen. Bis Ende 31.12.2007 entstehen Ihnen persönlich also aus Ihrer Mitgliedschaft keine Kosten.

Mit allen guten Wünschen für das noch junge Jahr 2005 bin ich mit freundlichen Grüßen

i. A. des Vorstands, Vorname Nachname
 gez. Prof. XY

Die hier verwendete Grußvariante läßt darauf schließen, daß der Adressat in einem besonderen Verhältnis zum Verein steht. (Denn sonst wird immer nur "Mit freundlichen Grüßen" unterzeichnet.)

5.

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

Schreiber: Vorstand Öffentl. Einrichtung X; i. A. Geschäftsstelle
Adressat: neubeigetretenes Mitglied (Sektion B)
Datum: 6. Dezember 2006
Betreff: Beitrittsbestätigung als Alumni Sektion B

Sehr geehrte Frau X,

Ihre Beitrittserklärung ist bei uns eingetroffen – und ich nehme dies zum Anlass, Ihnen ein herzliches Willkommen in der "Öffentl. Einrichtung X" zuzurufen! Ich freue mich, dass Sie sich dem Alumni- und Fördernetzwerk der Universität A, zu dem auch die Alumni Sektion B gehören, angeschlossen haben und danke Ihnen für dieses Zeichen Ihrer Verbundenheit.

Als Mitglied unseres Netzwerks erhalten Sie Publikationen der Universität, mit denen wir Sie über das Geschehen rundum den Aer Campus informieren möchten. Natürlich werden Sie auch zu Veranstaltungen eingeladen, so zum Beispiel zu unserer jährlichen "Veranstaltung ABC", der in 2007 am **X. Monat Y** stattfindet. Über die speziellen Angebote für die Alumni Sektion B hält Sie das B-Institut auf dem Laufenden.

Ihre neue Alumni-Mailadresse haben wir inzwischen eingerichtet. Sie lautet:

XY. Das Passwort für den ersten Login, das Sie bald ändern sollten, lautet: **abc**

Die Alumni-Mailadressen werden über das E-Mail-System "Y" verwaltet. Eine Benutzeranleitung lege ich bei. Sie haben dort unter YZ die Möglichkeit, Nachrichten an ihre neue Mailadresse **automatisch an eine Mailadresse weiterzuleiten, die Sie z. B. täglich einsehen**. Die Aktivierung dieser Funktion empfiehlt sich sehr, wenn Sie neben Ihrer Alumni-Mailadresse noch eine andere Mailadresse benutzen. Wir werden für zukünftige Mailnachrichten an Sie ab sofort Ihre neue Alumni-Adresse benutzen! Ihr Einverständnis vorausgesetzt haben wir deshalb Ihre Mailadresse YZ für die Weiterleitung bereits aktiviert. Sie können das natürlich jederzeit selbst ändern – einfach unter YZ einloggen, dort auf F gehen und unter ABC ändern.

Wenn Sie weitere Hilfe brauchen, können Sie sich auch an den Alumni E-Mail Administrator, Herrn **Vorname Nachname** unter **Mailadresse** oder mich wenden.

Zur Frage der Beitragszahlung darf ich noch darauf hinweisen, dass wir für Sie den ermäßigten Mitgliedsbeitrag für Absolventen (bis längstens drei Jahre nach dem Studium) bis Ende 2008 vorgesehen haben. Danach wird die Gebühr automatisch auf den Regelbeitrag von X € angehoben.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

i. A. des Vorstands und Prof. Y, Leiter Alumni Sektion B

6.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstand Öffentl. Einrichtung X; i. A. Geschäftsstelle
Adressat: neubeigetretenes Mitglied (Sektion B)
Datum: 1. Juni 2007
Betreff: Beitrittsbestätigung als Alumni Sektion B

Sehr geehrte Frau X,

Ihre Beitrittserklärung ist bei uns angekommen, und ich nehme dies zum Anlass, Ihnen ein *herzliches Willkommen* zu sagen! Ich freue mich, dass Sie sich dem Alumni- und Fördernetzwerk der Universität A, zu dem auch die Alumni Sektion B gehören, angeschlossen haben und danke Ihnen zusammen mit Herrn Prof. Y für dieses Zeichen Ihrer Verbundenheit.

Als Mitglied unseres Netzwerks erhalten Sie Publikationen, mit denen wir Sie über das Geschehen an der Universität informieren möchten. Sie werden natürlich auch zu Veranstaltungen eingeladen, so zum Beispiel zu unserem jährlichen "Veranstaltung ABC", der am Freitag, den 6. Juni stattfindet und zu dem ich Ihnen das Einladungsschreiben mit weiteren Unterlagen gleich heute beilege. Über die speziellen Angebote für die Alumni Sektion B hält Sie das C-Institut auf dem Laufenden.

Zur Frage der Beitragszahlung darf ich noch darauf hinweisen, dass wir für Sie den ermäßigten Mitgliedsbeitrag für Absolventen (bis längstens drei Jahre nach dem Studium) bis Ende 2009 vorgesehen haben. Danach wird die Gebühr automatisch auf den Regelbeitrag von X € angehoben.

Eine Alumni-Mailadresse werden wir Ihnen gerne einrichten. Sie erhalten Nachricht von mir, sobald diese frei geschaltet ist.

Mit freundlichen Grüßen

A. v. Nachname

Vorname Nachname

(im Auftrag des Vorstands und des Leiters der Alumni Sektion B Prof. Y)

7.

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

Schreiber: Vorstand Öffentl. Einrichtung X; i. A. Geschäftsstelle
Adressat: neubeigetretenes Mitglied (Sektion B)
Datum: 1. Juni 2007
Betreff: Beitrittsbestätigung als Alumni Sektion B

Sehr geehrter Herr Professor X,

Ihre Beitrittserklärung ist bei uns angekommen, und ich nehme dies zum Anlass, Ihnen ein *herzliches Willkommen* zu sagen! Ich freue mich, dass Sie sich dem Alumni- und Fördernetzwerk der Universität A, zu dem auch die Alumni Sektion B gehören, angeschlossen haben und danke Ihnen zusammen mit Herrn Prof. Y für dieses Zeichen Ihrer Verbundenheit.

Als Mitglied unseres Netzwerks erhalten Sie Publikationen, mit denen wir Sie über das Geschehen an der Universität informieren möchten. Sie werden natürlich auch zu Veranstaltungen eingeladen, so zum Beispiel zu unserer jährlichen "Veranstaltung ABC", der in 2008 am Freitag, den X. Monat Y stattfindet und bei dem Titel Nachname den Festvortrag halten wird. Über die speziellen Angebote für die Alumni Sektion B hält Sie das B-Institut auf dem Laufenden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
(im Auftrag des Vorstands)

8.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Neues Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 14. Februar 2004
Betreff: Beitrittsbestätigung

Sehr geehrte Frau Y,

namens des Vorstands heiße ich Sie in der 'Öffentl. Einrichtung X' herzlich willkommen. Ich freue mich, dass Sie sich zur Mitgliedschaft entschlossen haben und danke Ihnen für Ihr Interesse an unserer Arbeit und für Ihre damit zugleich bewiesene Verbundenheit mit der Universität A. Ein gesonderter Willkommensgruß geht Ihnen noch von der Sektion Rechtswissenschaften zu.

Rest s. o.

Mit freundlichen Grüßen

Vorstand
(nach Diktat verreist)

- Die weiteren Beitrittsbestätigungen sind stilidentisch.
- Die Corporate Identity des Vereins erfordert, daß der Vorstand selbst die neuen Mitglieder begrüßt (auch wenn das zum Teil nur i. A. erfolgt).
- Ton des Vorstands ist noch etwas konservativer als der der Geschäftsstelle.
- Zwischen der Begrüßung eines studentischen/nachstudentischen Mitglieds und einem Professor besteht kein Unterschied im Stil noch im Inhalt. (8 Beispiele)
- Beitrittsbestätigungen werden per Brief (auch Hauspost, wenn es sich um neue Mitglieder mit Tätigkeit an einem AER Universitätsseminar handelt) verschickt, nicht per E-Mail.

9.

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

Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsstelle Stiftung
Adressat: neues altes Mitgleid
Datum: 6. März 2007
Betreff: Ihre Korrespondenz mit Rektor Prof. Nachname und Herrn Y
 [Leiter Dezernat 1 ZUV]

Sehr geehrter Herr X,

eben unterrichtete mich mein Kollege Herr Y über ihr freundliches Schreiben an den Rektor der Universität und Ihr Ansinnen, dem Freundeskreis bei den Förderern bzw. der Stiftung Universität A beizutreten.

Dass Sie Ihren Kontakt zur Aer Universität wiederbeleben möchten, hat mich, die ich vor einigen Jahren verzweifelt mit einem Hiwi nach Ihrer aktuellen Adresse recherchierte, ganz besonders gefreut. Denn, lieber Herr X, Sie sind bereits Mitglied in Organisation X! Es kam nur sämtliche Post, die wir an Ihre uns damals bekannte Adresse in A (XY-Straße) schickten, seit 1999 zurück und niemand konnte uns Ihre aktuelle Adresse nennen. Deshalb hatten wir Ihre Mitgliedschaft auf "nicht-aktiv" gesetzt.

Es ist schön zu wissen, dass Sie Ihre "alte" Alma Mater nicht vergessen haben, Anteil nehmen an dem "Auf" und "Ab" im Exzellenz-Wettbewerb und Ihre Mitgliedschaft reaktivieren möchten. Dafür sind wir dankbar.

Sie hatten Herrn Y um die Bankverbindung der Förderer für die Überweisung einer Spende gebeten. Sie lautet:

Konto Nr. 123

...

Unsere Stiftung ist als gemeinnützige Organisation natürlich berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen. Bitte teilen Sie uns mit, wenn Spendenbescheinigungen an Sie an eine andere Adresse als die uns bekannte in A gehen sollen.

Herr Y hatte Ihnen die aktuelle Zeitung Universität A zugeschickt. Ich lege Ihnen heute außerdem die letzte Ausgabe der vom Akademischen Auslandsamt herausgegebenen XY-Revue bei. Vielleicht ist der eine oder andere Beitrag für Sie von Interesse? Gerne schicken wir Ihnen als Mitglied die Revue dann zukünftig unaufgefordert zu.

Mit freundlichen Grüßen nach A

Vorname Nachname

10.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Stiftung
Adressat: Spender
Datum: 21. August 2007
Betreff: Dank für Spende

Sehr geehrter Herr X,

über Ihre erneute Spende zugunsten der Wissenschaftsförderung durch die Stiftung Universität A haben wir uns alle sehr gefreut. Ihre treue Verbundenheit rührt mich, und ich danke Ihnen sehr für dieses Zeichen! Damit Sie auch gleich die entsprechende Spendenquittung für Ihre Steuerunterlagen erhalten, schicke ich Ihnen die Bestätigung noch heute mit. Ab übermorgen bin ich für gut zwei Wochen im Urlaub und erst am 11. September zurück.

Ihnen einen schönen Restsommer, verbunden mit herzlichen Grüßen aus Ihrer alten, aber quicklebendigen Alma Mater!

Vorname Nachname

11.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Bürgeramt Stadt A
Adressat: Bürgeramt Stadt A
Datum: 24. April 2008
Betreff: Adressenänderung

Hallo Vorname (Spitznamenkurzform),

suchst du bitte die Adressen raus und schickst die Antwort per Mail gebührenfrei zurück.

Danke.

Gruß
 Vorname

12.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Bürgeramt Stadt A
Adressat: Zentrale Universitätsverwaltung
Datum: 24. April 2008
Betreff: Adressenänderung

Guten Abend Frau Z,

ohne weitere Einleitung erfolgt die Nennung der neuen Adressen zu 3 Personen

Das 'Mit freundlichen Grüßen' ist ein automatischer Textbaustein vor der Anschrift der Organisation.

13.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Zentrale Universitätsverwaltung
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 28. April 2008
Betreff: Adressenänderung

Liebe Frau X,

hier die schnelle Antwort vom Bürgeramt auf meine Anfrage. Habe mich dort bedankt, bitte sonst nichts unternehmen...

Gruß
 Vorname Nachname

14.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: geschäftsführender Direktor Y-Seminar
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 8. September 2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau X,

auf Wunsch von Herr Y möchte ich Ihnen als Attachment die Kostenaufstellung des XYZ als Nachtrag zu meinem vor zwei Wochen eingereichten Antrag auf ergänzende Finanzierung des Kolloquiums im Forschungsnetzwerk "ABC" zukommen lassen.

Für Rückfragen stehe ich jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr
 Vorname Nachname

15.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Fotograf
Adressat: Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 5. September 2007
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr X,

im Anhang dieser Mails finden Sie wie besprochen eine kurze Präsentation mit drei Hörsälen der Uni A inkl. der dazugehörigen Mängel sowie den X-Hörsaal der Uni C mit dem Schild vom Eingang.

Um die Kenntlichkeit der "Mängelmotive" zu gewährleisten musste ich sie unter das jeweilige Hauptmotiv setzen, da sie seitlich zu klein geworden wären.

- ich hoffe das war in Ihrem Sinne.

Erklärung zu den Motiven

...

Für Rückfragen jeglicher Art stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung.

Schöne Grüße nach A
Vorname Nachname

16.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Fotograf
Adressat: Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
CC: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 10. September 2007
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr X,

eine CD mit der Präsentation befindet sich auf dem Hauspostweg zu Ihnen.

Der Versuch Ihnen die Präsentation online zu schicken ist leider aufgrund des Datenvolumens gescheitert (siehe unten).

Beste Grüße nach A
Vorname Nachname

17.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Büro des Aufsichtsratsvorsitzenden der gr. Firma X

Datum: 2003
Betreff: Begleitschreiben

Liebe Frau Y,

so geht's doch auch schnell.

Herzliche Grüße
 Ihre

Nachname (ohne 'von')

18.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Firma B
Datum: 17.10.2003
Betreff: Beschlussvorlagen – unser Telefonat

Sehr geehrter Herr Dr. A,

könnten Sie einen kurzen Blick auf die drei Anlagen werfen (es handelt sich um die Beschlussvorlagen bezüglich des künftigen Jahresabschlusses der Öffentl. Einrichtung X) – wenn irgendetwas von mir schief dargestellt ist, bin ich für Ihr Feedback dankbar. Ansonsten würde ich die Texte in vorliegender Form nächsten Mittwoch mitverschicken.

Schönes Wochenende – und viele Grüße

Vorname Nachname

19.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: XY-Verlag (Großer Verlag)
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 29.11.2004
Betreff: Kostensenkung Zeitung XY

Sehr verehrte, liebe Frau X,

wie ich Ihnen schon mündlich erläuterte, lassen sich Kosten für die Veröffentlichungen
 1. XY-Revue
 2. Universität A-Magazin

3. Zeitung XY

auf zweierlei Weise senken:

Inhaltliche Ausführungen

Sollte ich heute etwas vergessen haben, was ich Ihnen bei meinem Besuch vortrug, rufen Sie mich doch bitte an (123456 oder 654321), damit wir klären können, wie es zugefügt werden kann.

Mit freundlichen Grüßen, Ihr

20.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: säumiger Zahler
Datum: 13. Februar 2007
Betreff: Darlehensrückzahlung an die Öffentl. Einrichtung X

Sehr geehrter Herr Y,

vor etwa einem Jahr hatte ich an Ihre Adresse in der XY-Straße ein Schreiben gerichtet, auf dass ich von Ihnen keine Antwort erhielt. Ich bitte Sie heute dringend, sich mit mir wegen Ihres Darlehensvertrag aus dem Jahr 2002 in Verbindung zu setzen. Wie Sie wissen, hatte die Organisation Y, die inzwischen unter dem Namen Öffentl. Einrichtung X firmiert, Ihnen in 2002 eine Studienbeihilfe gewährt, ein Teil davon, nämlich X Euro waren als zinsloses Darlehen vereinbart worden. Wir müssten besprechen, wie sich Ihre derzeitige finanzielle Situation darstellt. Sie erreichen mich unter der Nummer 1234. Unser Büro befindet sich inzwischen im Verwaltungsgebäude der Universität in der X-Straße 123, Raum 345.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

21.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: säumiger Zahler
Datum: 11. April 2007
Betreff: Ratenzahlung

Lieber Herr Y,

am 8. März waren Sie bei mir in der Geschäftsstelle, hatten sich die Bankverbindung der Öffentl. Einrichtung X geben lassen und mir zugesagt, ab April per Dauerauftrag einen monatlichen Betrag von mindestens X Euro zwecks Rückzahlung Ihres Darlehens zu überweisen. Bis heute konnten wir keinen Zahlungseingang feststellen. Ich bitte Sie, unsere Vereinbarung umgehend zu erfüllen und die erste Rate noch im April zu zahlen.

Für die Überweisung bzw. die Einrichtung eines entsprechenden Dauerauftrags bei Ihrer Bank hier noch mal unsere Bankdaten:

...

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

22.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: säumiger Zahler
Datum: 6. November 2007
Betreff: Ratenzahlung

Lieber Herr Y,

Sie hatten mir versprochen, einen Dauerauftrag zwecks Rückzahlung Ihres Darlehens einzurichten, aber seit Juli 2007 konnte ich keinen Zahlungseingang mehr feststellen. Ich bitte Sie nochmals, die Zahlung vorzunehmen bzw. weiterlaufen zu lassen.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

23.

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

Schreiber: Mitglied Vorstand
Adressaten: Stiftungsvorsitzender
Datum: 10. November 2006
Betreff: Förderantragsempfehlung

Lieber Herr Z,

Herr Kollege X hat einen Förderantrag an mich gerichtet, in dem er um einen Druckkostenzuschuss von X € bittet. Ich erlaube mir, Ihnen diese Anfrage weiter zu reichen. Ich würde mich sehr freuen, wenn unser Verein sich zu einer Unterstützung in der Lage sähe. Selbstverständlich sind die Anliegen nach Druckkostenzuschüssen häufig. Doch der Wunsch von Herrn

X dürfte eine Besonderheit sein, weil er ein historisches Juwel widersichtbar macht, das im Thema – ABC -, in seinem Autor- einem ehemaligen Rektor der Universität A – und in seinem Anlass – die akademische Festrede des Rektors – besonders zu A gehört.

Für heute bin ich mit den besten Grüßen

Ihr [handschriftlich]

Vorname Nachname

24.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Sektionsleiter Sektion Y, Öffentl. Einrichtung X
Datum: 22. Oktober 2007
Betreff: Frau Y

Lieber Herr A,

wir haben den Antrag von Frau Y auf Examensbeihilfe geprüft und würden angesichts ihrer besonderen Situation eine Förderung für November bis Februar mit X Euro je Monat, also insgesamt Y Euro befürworten, nur:

das Geld müsste aus den Mitteln der Öffentl. Einrichtung X-Sektion Y gedeckt werden (dort sind im Moment fast Z Euro auf dem Konto), bitte, bestätigen Sie mir in ihrer Eigenschaft als Sektionsleiter, dass Sie mit dieser Lösung einverstanden sind.

viele Grüße, Ihre Nachname [ohne 'von']

25.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Sektionsleiter Sektion Y, Öffentl. Einrichtung X
Datum: 6. November 2007
Betreff: Frau Y

Lieber Herr A,

sind Sie aus China zurück und haben meine Mail (siehe unten) schon gelesen?

Ohne Ihre Zustimmung kann ich Frau Y keine Zusage geben – deshalb habe ich ihr noch nicht geantwortet.

viele Grüße, Nachname [ohne 'von']

26.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Sektionsleiter Sektion Y, Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 6. November 2007
Betreff: Frau Y

Sehr geehrte Frau X,
 ich hatte Ihre Email in China gelesen und dachte, dass ich Ihnen die positive Antwort sofort übermittelt hatte.

Aber dann hiermit noch einmal:

ja, ich bin dafür, dass in diesem Falle € X von der Y-Sektion getragen wird.

Mit herzlichen Grüßen,

Vorname Nachname [ohne Titel]

27.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben mit Individualschreibenelementen
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Antragsteller
Datum: 6. November 2007
Betreff: Antrag stattgegeben

Sehr geehrte Frau Y,

Ihren Antrag auf Examensbeihilfe haben wir inzwischen eingehend beraten und ich freue mich, Ihnen heute eine Beihilfe von monatlich X Euro für die Zeit von November 2007 bis Februar 2008 zusagen zu können. Die Mittel von insgesamt Y Euro werden von der 'Öffentl. Einrichtung X' bezahlt, genauer gesagt aus dem Etat ihrer Alumni-Sektion Y. Dieser Etat ist nicht allzu groß; die Mittel werden allein aus Mitgliedsbeiträgen und Spenden vor allem der Ehemaligen des Y-Instituts bestritten.

Bitte bestätigen Sie mir kurz, dass Sie diesen Brief erhalten und nennen mir die Bankverbindung, die der Verein für die Überweisung der Beihilfe an Sie nutzen soll.

Mit freundlichen Grüßen und allen guten Wünschen für Ihre Arbeit – und vor allem Ihr körperliches Wohlergehen [chronische Erkrankung]

Vorname Nachname

28.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Antragsteller (Projektleiter)
Datum: 22. Mai 2006
Betreff: Antrag stattgegeben

Sehr geehrter Herr Professor Y,

ich freue mich, Ihnen auf Ihren Antrag eine schnelle und vor allem positive Nachricht übermitteln zu können. Die Stiftung Universität A bewilligt den für die o. g. Veranstaltung benötigten Zuschuss bis zur Höhe von X €. Die Stiftung orientiert sich mit dieser Zusage an dem eingereichten, korrigierten Kostenplan.

Die zugesagten Mittel bitte ich schriftlich unter Angabe einer Bankverbindung mit entsprechendem Verwendungszweck abzurufen. Nach Abschluss der Veranstaltung benötigt die Stiftung einen Verwendungsnachweis. Sollten Sie die Mittel nicht vollständig verbrauchen, bitten wir Sie um Rücküberweisung des Restbetrags.

Die Stiftung wünscht dem Symposium einen guten Verlauf und viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

29.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Antragsteller (Projektleiter)
Datum: 7. Juli 2006
Betreff: Antrag stattgegeben

Sehr geehrter Herr Professor X,

wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 14. Juni, welches das ABC gleich mit seiner Stellungnahme an uns weitergeleitet hat. Damit Sie schnell Gewissheit haben, wurde Ihr Antrag inzwischen beraten. Ich kann Ihnen heute einen Zuschuss für die o.g. Veranstaltung bis zur Höhe von **X Euro** zusagen. Die Stiftung orientiert sich mit dieser Zusage zwar an dem eingereichten Kostenplan.

Die zugesagten Mittel bitte ich schriftlich unter Angabe einer Bankverbindung mit entsprechendem Verwendungszweck abzurufen. Nach Abschluss der Veranstaltung bräuchten wir dann einen Verwendungsnachweis. Sollten sie die Mittel nicht vollständig aufbrauchen, bittet Sie die Stiftung zu gegebener Zeit um Rücküberweisung des Restbetrags auf das unten genannte Konto.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

30.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Antragsteller Dezernat 1 ZUV
Datum: 5. Februar 2006
Betreff: Antrag stattgegeben

Sehr geehrter Herr Y,

ich freue mich, Ihnen bestätigen zu können, dass die Öffentl. Einrichtung X und die Stiftung Universität A das von Ihnen und dem Rektor im Dezember vorgestellte Projekt ‚ABC‘ gerne mit einem größeren finanziellen Beitrag unterstützen möchten. Es wurde beschlossen, dafür einen Betrag von insgesamt **X Euro** aufzubringen (die Stiftung übernimmt davon Y Euro, der Verein den entsprechenden Rest von Z Euro).

Damit auch Sie besser planen können, teile ich Ihnen gleich mit, wie Stiftung und Öffentl. Einrichtung X ihre Förderung realisieren wollen: in 2006 werden Sie von den insgesamt für das Projekt bewilligten Mitteln A Euro erhalten, in 2007 und 2008 dann jeweils weitere B Euro. Die Ratenzahlung in den kommenden zwei Jahren steht allerdings unter dem Vorbehalt einer stabilen Ertragslage bei der Stiftung. Sollte es hier wesentliche Änderungen geben, würde die Stiftung die Raten nach Rücksprache mit Ihnen neu festlegen.

Mit allen guten Wünschen für den Projektstart und freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

31.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: geförderte Studentin (Einzelperson)
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 12. November 2007
Betreff: Dank für Examensbeihilfe

Hallo Frau X,

Ich möchte mich noch einmal recht herzlich für ihre Hilfe bedanken. Sie haben mir wirklich sehr geholfen.

Viele liebe Grüße

Vorname Nachname

32.

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

Schreiber: Geförderter (Einzelperson)
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 11. Januar 2008
Betreff: Dank für Unterstützung Vortragsreise

Sehr geehrte Frau X, liebe Mitglieder der Organisation X,

für die finanzielle Unterstützung zur Durchführung einer Vortragsreise nach Land Y (Oktober 2007) möchte ich mich herzlich bedanken. Ich kann Ihnen berichten, dass sowohl der Besuch der Konferenz als auch der anschließende Aufenthalt in X zu vielfältigen und anregenden Begegnungen führten, die sich positiv auf meine Forschungsarbeit auswirken. So gab es beispielsweise durchweg erfreuliche Reaktionen auf den Vortrag und es besteht mittlerweile ein konkretes Publikationsangebot eines xer Verlags (XY), der eine erweiterte Fassung des Vortrags in einem Sammelband drucken würde.

Auch die Gespräche mit den XY Museumskuratoren, Vorname Nachname und Vorname Nachname, sowie die begleitenden Recherchen vor Ort haben neue und wichtige Impulse für den Fortgang meiner Forschungen gegeben, so dass man von einer durchaus erfolgreichen Reise sprechen kann.

Für Ihre Unterstützung bin ich außerordentlich dankbar und würde mich freuen, wenn Sie mich als ordentliches Mitglied im Organisation X aufnehmen würden (Antrag liegt bei).

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

33.

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

Schreiber: Gefördertes Projekt
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 12.04.2007
Betreff: Abrechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei übersende ich Ihnen den Bericht und den Nachweis über die Verwendung der für das Kolloquium XY bewilligten Mittel.

Zwischenzeitlich ist das Forschungsnetzwerk XY als Partner der Initiative AB akzeptiert worden. Darüber hinaus wurde das Forschungsnetzwerk XY und das vom Lehrstuhlteam entwickelte Konzept eines Aktionstages CD mit einem Anerkennungspreis beim Hochschulwettbewerb EF prämiert. Es handelt sich dabei um eine Initiative des Bundesministeriums für Bil-

dung und Forschung sowie der Initiative GH. Unter anderem daran können Sie erkennen, dass das Kolloquium 2006 – dank Ihrer Förderung – mit seinen Aktivitäten erfolgreich war.

Für die finanzielle Unterstützung des Kolloquiums möchte ich mich ganz herzlich bei Ihnen bedanken.

Mit freundlichen Grüßen
Prof. Dr. Vorname Nachname

34.

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

Schreiber: Gefördertes Projekt (noch nicht so alter Schreiber)
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 24.10.2006
Betreff: Dank

Sehr verehrte Frau X,

nochmals vielen Dank für die Förderung des o. g. Kolloquiums. Bitte überweisen Sie das Geld auf folgendes Konto der Universität A:

...

Noch einmal herzlichen Dank und freundliche Grüße

35.

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

Schreiber: Gefördertes Projekt
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 21.06.2006
Betreff: Dank

Sehr geehrte Frau X,

für die Nachricht, daß die Stiftung Universität A das o. g. Kolloquium finanziell unterstützt, danke ich herzlich! Bitte teilen Sie dies auch den Mitgliedern des Bewilligungsgremiums mit.

Mit freundlichen Grüßen

36.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Gefördertes Projekt
Datum: 17.04.2007
Betreff: Abrechnung

Sehr geehrter Herr Professor Y,

haben Sie herzlichen Dank für die sparsame Mittelverwendung und die umsichtige Abrechnung. Es freut mich, dass das Forschungsnetzwerk XY so viel, auch öffentliche Anerkennung erfährt. Ihren Bericht haben wir hier mit Interesse gelesen.

Bitte überweisen Sie den überschüssigen Betrag von X Euro auf unser Konto ABC

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

37.

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

Schreiber: Antragsteller
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 29. Mai 2006
Betreff: Antrag

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich die Bezuschussung des ersten Kolloquiums im internationalen Forschungsnetzwerk XY. Das Kolloquium mit ca. x Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern (davon ca. y aus A) findet vom X. bis Y. Monat Z 2006 im AB der Universität A statt.

Das von mir als Vertreter des Lehrstuhls für AB der Universität A initiierte Forschungsnetzwerk XY wurde im Monat X 2005 ins Leben gerufen. Den aktuellen Stand und Umfang des Netzwerks können Sie der – an der Universität A eingerichteten – Internetpräsentation entnehmen (www.XY.de), die ständig erweitert wird. ...

Es folgt eine ausführliche Darstellung des Projekts

In der Hoffnung, dass Sie dieses internationale Kolloquium des Forschungsnetzwerks XY in A unterstützen können, verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

38.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Vorstand XY-Stiftung
Adressat: Antragsteller
Datum: 25. Januar 2006
Betreff: Antrag stattgegeben

Sehr geehrter Herr Professor X,

ich freue mich, mitteilen zu können, daß die XY Stiftung Ihnen zu € X für die o. a. Tagung zur Verwendung im Rahmen der Kostenarten des Antrags bewilligt hat.

Grundlage der Bewilligung ist Ihr Antrag vom 25. November 2005.

Die von der Stiftung bewilligten Mittel werden auf Ihren schriftlichen Abruf überwiesen und sind wirtschaftlich und sparsam zu verwalten. Sie dürfen nur zum unmittelbaren Bewilligungszweck verwendet werden.

Die Stiftung benötigt nach Abschluß der Förderung einen Bericht und einen Nachweis über die Verwendung der Mittel. Die mit dem Verwendungsnachweis erstellte Abrechnung muß durch prüfungsfähige Unterlagen belegt sein. Ich bitte Sie, diese Belege aufzubewahren, sie jedoch nicht ohne besondere Aufforderung zu übersenden.

Die Stiftung geht davon aus, daß Tagungsprogramme und Ankündigungen sowie Publikationen einen Hinweis auf die Förderung durch die XY-Stiftung enthalten.

Von Publikationen im Zusammenhang mit Ihrem Vorhaben erbittet die Stiftung je zwei Sonderdrucke bzw. Belegexemplare.

In der Anlage finden Sie einige Exemplare einer Information zur XY-Stiftung (Flyer). Ich bitte, diese während der Veranstaltung auszulegen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

39.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (Rundschreiben)
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Vorstand und stud. Beauftragte (Pl.) für den Preis der Organisation X
Datum: 12. Oct. 2006
Betreff: Termin für Preisverleihung [E-Mail ohne Betreffnung]

Lieber Herr X [Vorstand], liebe Frau Y,
 liebe Frau X, liebe Frau Y, lieber Herr Z [stud. Beauftragte],

Frau XY hat sich gerade gemeldet – Termin für Preisverleihung "Preis der Organisation X 2006" fällt nach Rücksprache mir ihr auf Mittwoch, X. Monat Y, 18.00 Uhr.
Das Kaminzimmer, Bel Etage ist dafür von 18.00 bis 20.00 Uhr reserviert. Wir treffen uns dort um 18.00 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

--

Vorname Nachname

40.

Art d. Korrespondenz: hausinterne Absprache – Koordination von Arbeitsabläufen
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Prorektorin
CC (Kopie): Vorstand Öffentl. Einrichtung X; stud. Projektbeauftragte (Pl.)
Datum: 2003
Betreff: Preis der Organisation X – Termin 2. Dezember

Liebe Frau Professor X,

inzwischen habe ich das Feedback auf Ihre Terminvorschläge für die Preisverleihung "Preis der Organisation X" – es läuft darauf hinaus, dass

die Verleihung stattfindet am 2. Dezember 2003, 18.00 Uhr –

die anderen Termine 19.11 und 27.11 können also aus dem Kalender gestrichen werden. Ich schicke eine Kopie dieser Mail an Herrn X und Frau Y sowie die studentischen Jury-Beauftragten und Frau Z, die ich gleich darum bitte für den genannten Termin die Bel Etage vorzumerken – würdest Du das – bitte, danke – machen, Vorname?

Mit Dank und herzlichen Grüßen,
Vorname Nachname

Interessant: mehrere Adressaten mit unterschiedlicher persönlicher Nähe und Vertrautheit zum Schreiber.

41.

Art d. Korrespondenz: hausinterne Absprache – Rundfax
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Medium: Fax (Rundfax)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Vorstand der Öffentl. Einrichtung X
Datum: 7.11.2005
Betreff: Preis der Organisation X 2005; Antwort auf Vermerk vom 3.11.2005 (**unter III.1**)

Bemerkungen/Kommentare: Bitte in Ihrem Haus entsprechend weiterleiten
Herr X [**Vorstandsvorsitzender**], Herr Y, Frau Z, Herr Prof. XY, Herr A

Zur Kenntnis, an Sie alle lasse ich Ihnen einen Aktenvermerk von Herrn K zukommen, der den mit Herrn X [**Vorstandsvorsitzender**] bereits besprochenen Vorschlag thematisiert, den Preis der Organisation X dieses Jahr zu teilen und damit – ausnahmsweise – zwei Preisträger zu benennen,

nämlich
XY und
YZ

hinter dem Vorschlag, den Preis zu teilen, steckt ein Kompromiss mit den studentischen Projektbeauftragten, die bei ihrer Nominierung XY auf Platz 1 setzten und YZ nur auf Platz 2 sahen – Herr K., Frau Z und Herr X [**Vorstandsvorsitzender**] sahen das eher umgekehrt. Bis zum Beweis des Gegenteils darf ich davon ausgehen, dass Sie alle diese Entscheidung mittragen und würde dann übermorgen das Rektorat darüber informieren, dass dieses Jahr zwei tolle Initiativen ausgezeichnet werden.

Vorname Name

handschriftlicher Vermerk:

BS -> MP

bitte an FvN

mitteilen, daß ich einverstanden

bin

Unterschriftenkürzel

In diesem Fall: Keine 'Informalitäten' in der internen Kommunikation

42.

Art d. Korrespondenz: interne Kommunikation

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Memo

Schreiber: Geschäftsstellenleiterin Öffentl. Einrichtung X

Adressat: Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X

Datum: März 2007

Betreff: Memo für heute – Vorstandssitzung Öffentl. Einrichtung X/Stiftung

ohne Anrede

ohne Abschlußgrußformel

könnte auch als Memo für Schreiber selbst gemeint sein vom Stil her – fasst Wichtigstes zusammen

Frau Y [**Prorektorin**] kommt ggf. später – sie ist jetzt in der Sitzung, in der der neue Rektor gewählt wird. Es ist schwer abzusehen, wie lange die dauert.

Herr Z [**Vorstandsmitglied**] versucht in jedem Fall zu kommen, aber in seiner Firma ist heute Betriebsprüfung vom Finanzamt und im Zweifel muss er länger bleiben.

Im Falle seines Nichtkommens:

nur inhaltliche Ausführung (aber in ganzen Sätzen)

Bitte bei Gelegenheit Frau Y fragen:

Follow Up zum letzten Protokoll:

Geht das klar, dass der "Preis der Organisation X 2007" im Rahmen der Erstsemestlerbegrüßung im Oktober 2007 verliehen werden kann?

Frau Y sollte dieses, beim letzten Mal diskutierte Anliegen im Rektorat vorbringen und uns dann Bescheid geben – ich habe bislang nichts gehört und weiß nur, dass die zuständigen Organisatoren auch noch keine entsprechende Nachricht erhielten

Kurze Zusatzanliegen unter TOP 3 oder TOP 4: **Nachname Geschäftsstellenleiterin** (2 Förderanfragen)

handschriftlich Nachname Geschäftsstellenleiterin

43.

Art d. Korrespondenz: interne Kommunikation
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Rundschreiben)

Schreiber: Geschäftsstellenleiterin Öffentl. Einrichtung X; Vorstandsmitglied, ZUV-Mitarbeiter

Adressaten: Vorstand der Öffentl. Einrichtung X; Prorektorin Uni A, Leiter Dezernat 1

Datum: 30. November 2006

Betreff: Positionspapier/Stellungnahme

Sehr geehrter ...,

entsprechend dem in der letzten Vorstandssitzung am X. Monat Y d.J. erstellten Auftrag, haben die Unterzeichneten auf der Grundlage des XY- Papiers "Alumni-Arbeit und Friend-/ Fundraising unter einem Dach" den beigefügten Entwurf eines "Gemeinsamen Positionspapiers der Universität A und der Öffentl. Einrichtung X" formuliert.

Die Verfasser haben sich dabei von folgenden Erwägungen leiten lassen:

1) Die Beschränkung auf das Thema Alumni-Arbeit erschien deshalb angezeigt, weil nach der langen Phase der Diskussion ein Beginn konkreter Arbeit nur dann möglich erscheint, wenn eine Konzentration auf ein Thema erfolgt. Eine Einbeziehung des anspruchsvollen und vielschichtigen Themas "Fundraising" würde der vorrangigen Überlegung, dass der Alumni-Diskussion nunmehr Taten folgen sollen, zuwiderlaufen. Hinzu kommt in diesem Zusammenhang, dass für die Verfasser keine hinreichende Klarheit darüber besteht, welche Vorstellungen Universitätsleitung und Universitätsrat in Bezug auf das Fundraising haben. So ist z. B. in einem Bericht in der XY-Zeitung vom 27.9.06 betreffend die XY– zitiert wird dort der Rektor – davon die Rede, dass "ABC" sei. Das Thema Fundraising sollte deshalb weiteren Überlegungen vorbehalten werden.

2) ...

Mit freundlichen Grüßen

Vier Unterzeichner

44.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail/Rundmail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstandsmitglieder Öffentl. Einrichtung X
Datum: 23. Januar 2004
Betreff: Koordination

Liebe Frau Y, sehr geehrte Herren,

Herr Z [**Vorstandsvorsitzender**] hat mich gebeten zu klären, wer bei der MV am 30. Januar welchen Part übernimmt, d.h. er möchte wissen, zu welchem der TOPs er wem als Moderator das Wort übergeben darf/soll. Einzelheiten zum Ablauf können zwar noch in der Vorstandsbesprechung direkt vor der MV (von 16 bis 17.00 Uhr, diesbezüglich melde ich mich noch) erörtert werden, aber die generelle Rollenverteilung sollte vorab klar sein, auch deshalb, weil im Falle, dass Sie einzelne TOPs ihm überlassen möchten, wir (Nachname/Nachname) für Herrn Z einen ausformulierten Sprechzettel Anfang der Woche vorbereiten müssten.

Bitte verständigen Sie sich untereinander und teilen mir mit, an wen Herr Z bei der Überleitung zu einem neuen TOP jeweils das Wort übergeben soll. Vielleicht läßt sich das ja per mail bewerkstelligen, mit jeweils cc: an mich

Hier ein Vorschlag (beruht jeweils auf Anregungen aus den letzten Besprechungen mit Ihnen und Anregungen von Nachname/Nachname **Z Vorstandsvorsitzender**)

Tagesordnung

TOP 1 Begrüßung (Z)

TOP 2 Bericht des Vorstands: Rückblick und Ausblick (wer übernimmt das bzw. wem soll Herr Z zunächst das Wort erteilen?)

zunächst Prof. B? Er bindet zu einzelnen Punkten Herrn K Frau Y ein

(Inhalte zu TOP 2: hier z.B. kurze Mitteilung über den Verschmelzungsbezug mit Eintrag im Vereinsregister am 19. August 2003, vielleicht auch Hinweis auf die vollzogene Personalunion mit dem Stiftungsvorstand, ab jetzt nur noch gemeinsame Sitzungen, ... **rein inhaltlich**)

Dieser TOP darf nicht zu lange dauern, da nicht auszuschließen ist, dass die anschließende Beitragsdiskussion viel Zeit in Anspruch nimmt

TOP 3 Beitragsstruktur ab 2004

a) ... hier sollte vielleicht nochmal der Beschluss über die Handhabung der Beiträge bis Ende 2003 erwähnt werden, denn der Vorstandsvorschlag hat ja eine Geschichte)

Wer ? Herr X oder Herr Y für das Anfangswort, unter Einbindung von Herrn D.

Danach offene Diskussion,

Wer führt die Rednerliste?

sollte vielleicht derjenige machen, der die meisten Leute im Publikum kennt – Anmelde-
liste geht Ihnen zu.

Prof. X oder Herr Y

Herr Z [**Vorstandsvorsitzender**] moderiert Fragen/Beiträge aus dem Publikum, wenn er nicht selbst antworten will/kann, gibt er Frage an seine Vorstandskollegen/Kollegin weiter, je nachdem wer also auf was antworten will.

Danach:

b.) Beschlussfassung über die zu leistenden jährlichen Mindestbeiträge ...

zu verlesender Text:

... **Text wird dargestellt**

Danach ggf. alternative Vorschläge aus dem Publikum sammeln

Dann Abstimmung – Moderation: Herr Z

zunächst Abstimmung des Vorstandsvorschlags, wenn der keine Mehrheit findet, dann Abstimmung alternativer Vorschläge

TOP 4

...

Soweit der vorläufige Planungsvorschlag –

für Ihre Abstimmung hier noch mal die Mailadressen aller Vorstandsmitglieder, an die diese Mail geht (Herr B ist bis nächsten Freitag im Urlaub, kommt also erst zur MV zurück, aber vielleicht liest hat er ja seinen Laptop mit)

E-Mail-Adressen

Es grüßt Sie alle – Ihr Vorname Nachname

45.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail: Rundmail an Vorstandsmitglieder

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstandsmitglieder Öffentl. Einrichtung X
Datum: 9. Januar 2004
Betreff: Sitzungstermin nächste Woche

Liebe Frau Y,
 sehr geehrte Herren,

Herr X [**Vorstandsmitglied, das hier nicht angeschrieben wird**] hat mich vorhin nach einem Termin mit Prorektor Prof. B angerufen und darum gebeten, für nächste Woche kurzfristig eine Vorstandssitzung zu organisieren. Herr X möchte Sie über seine Unterredung mit dem Rektorat informieren und zusammen mit Ihnen die an die Mitglieder vor Weihnachten verschickte Beschlussvorlage neu diskutieren.

Der Hintergrund ist folgender: ...

Als Termin für die Vorstandssitzung wird Freitag, X. Monat Y 2003, später Nachmittag, 17.30 Uhr in der Geschäftsstelle, X-Straße 123 vorgeschlagen. Bislang habe ich ein vorläufiges o.k. von Herrn C, Frau Y, Herrn K und Herr X.

Lieber Herr Z [**Vorstandsvorsitzender**], lieber Herr Professor D, [**Mitglied des Vorstands**] wenn Ihnen eine Teilnahme nicht möglich ist, würden wir Ihre Meinung vorab der Sitzung zu dem oben angesprochenen Punkt einholen. Geben Sie mir kurz Bescheid, ob Sie dabei sein können – oder ich ggf., wenn Sie an der Sitzung teilnehmen wollen, einen anderen Termin lancieren sollte?

Leider kommt nur nächste Woche in Frage, da Herr X als Initiator natürlich dabei sein möchte, aber die Woche nach dem 16. Januar nicht da ist.

Mit Bitte um Verständnis – und freundlichen Grüßen
 Ihre
 Vorname Nachname

46.

Art d. Korrespondenz: (halb)interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ZUV
Datum: 24. November 2003
Betreff: Reservierung

Lieber Herr X,

ich komme auf den Termin Freitag, 30. Januar 2004 zurück, an dem die Öffentl. Einrichtung X eine außerordentliche MV hat und anschließend Herr Prof. Y einen Vortrag hält.

Es bleibt also bei dem X. Monat Y, für den wir einen Raum bräuchten, vielleicht einen Vorlesungssaal in der Neuen Uni mit einem Fassungsvermögen für ca. 50-70 Zuhörer, ab 17.00 Uhr.

Haben Sie was Nettes frei?

Herzliche Grüße, Nachname

47.

Art d. Korrespondenz: (halb)interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: ZUV
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 24. November 2003
Betreff: Re: Reservierung

Sehr geehrte Frau X,

für den X.Y.2004 habe ich Ihnen den
 HS 4 in der A-Uni reserviert.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

'MfG' ist automatischer Textbaustein!, d.h. keine eigene Unterschrift

48.

Art d. Korrespondenz: (halb)interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Fakultät X, Universität A
Datum: 19. November 2007
Betreff: Studentin

Sehr geehrte Frau Dr. Y,

Sie hatten mir zu der Studentin Frau Vorname Nachname freundlicherweise ein Gutachten zukommen lassen.

Frau Nachname hatte zwar angekündigt, sich wegen einer Studienbeihilfe an uns zu wenden, dies aber bis heute nicht getan.

Ihr Gutachten verwahre ich in unseren Unterlagen.

Dies nur zu Ihrer Kenntnis.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

49.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Fax **handschriftlich**

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstandsvorsitzende Öffentl. Einrichtung X
Datum: 26.1.2005
Betreff: Regelung

Lieber Herr Z, lieber Herr Y,

wie Sie wissen, sitzt Herr A im Auftrag der Stiftung auch im Kuratorium des ABC– deshalb bespreche ich alle Anträge an die Stiftung in puncto ABC-Symposien mit ihm – uns setze dann das offizielle Zu-/Absageschreiben auf, in der Regel auf Ihre Unterschrift.

Aber das ist doch ein bißchen umständlich und deshalb würde ich es in der Zukunft lieber so wie in beiliegendem Brief machen – es sei denn, Sie haben etwas dagegen.

Es grüßt Sie
Ihre

Nachname **[ohne 'von']**

50.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax **handschriftlich**

Schreiber: 2.Vorstandsvorsitzender
Adressaten: Vorstandsvorsitzende Öffentl. Einrichtung X
Datum: 30.1.2005
Betreff: Regelung

Lieber Chef,
kann es Frau X so machen?
Dann bitte Ihr O.K. vermerken! O.K.!

Gruß **[von 2. Vorsitzendem]**

51.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax **handschriftlich**

Schreiber: Vorstandsvorsitzender
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 26.1.2005
Betreff: Regelung

einverstanden

Kürzel Unterschrift

Alles auf demselben Blatt.

52.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Sektionsleiter B, Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 16.Mai 2007
Betreff: Koordination

Liebe AvB, [Initiale Vorname 'von' Nachname]

bitte das übliche Schreiben an Herrn Y.

Danke, Ihr BC [Initiale Vorname Nachname]

53.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 31.August 2007
Betreff: Verstorbene Mitglieder

Liebe Frau X,

unsre Mitglieder
 Dr. Vorname Nachname
 Prof. Nachname
 sind verstorben
 Beste Grüße
 A. Nachname

54.

Art d. Korrespondenz: interne Kommunikation: Bericht und Rechtfertigung der
 Entscheidung
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: stud. Projektbeauftragte/Jury
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 17.10.2002
Betreff: Preis der Organisation X 2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

In diesem Jahr 2003 erhielten wir fristgerecht 14 Bewerbungen studentischer Initiativen für den "Preis der Organisation X". Unter den eingereichten Bewerbungen wählten wir nach den in der Ausschreibung genannten Kriterien aus, z. B. erfolgreiche und nicht zu kurze Geschichte der Initiative.

Wir haben uns nach eingehender Unterlagensichtung und Diskussion dafür entschieden, uns für XY als Träger des Preises 2003 auszusprechen.

Die Initiative wird von Studierenden der Universität A getragen und organisiert, kommt Studierenden der Universität A (und natürlich auch anderen Aern) zugute, und läuft seit mehreren Jahren mit großem Erfolg, i.e. vor stets ausverkauftem Haus. Damit erfüllt sie die drei Preiskriterien.

...

Aus diesen Gründen halten wir XY für den geeigneten Träger des Preises der Organisation X 2003.

Hochachtungsvoll,
mit freundlichen Grüßen,

55.

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

Schreiber: stud. Beauftragte (Pl.) für den Preis der Organisation X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 03.09.2006
Betreff: Entscheidungsrechtfertigung bei Preisträger

Sehr geehrte Mitglieder des Vorstands,

Wir möchten unsere Entscheidung für XY als diesjährige Preisträger Ihnen gegenüber noch einmal etwas näher beleuchten. Denn bisher hatten wir noch keine Möglichkeit direkt mit dem Vorstand über das Ranking zu reden und es aus unserer Zusammenfassung nicht deutlich genug zu fassen war.

Den Preis wollten wir an XY vergeben, da diese aus Aern Studierenden besteht, die sich um die xer Beiträge bemühen, welche die Universität A und ihre Studierenden betreffen.

...

Wir finden, das XY ist ein Medium, welches ein sehr wichtiger Bestandteil des studentischen Lebens ist. Es ermöglicht es einen gemeinsamen Raum für Studierende zu schaffen und über die Fakultäten hinweg zu verbinden. ...

Die XY zeigen auch regelmäßige Präsenz. Man sieht sie bei den Info-Ständen in den Erstsemester Messen und XYler sind bei den wichtigsten Begebenheiten an der Universität präsent, um sich Interviews bei den wichtigen Leuten zu holen.

Wir denken, dass ein aktives und kreatives studentisches XY eine der größten Bereicherungen für das universitäre Leben ist und möchten deshalb diese Aern Initiative fördern. Mit dem Preisgeld kann das Projekt expandieren und dessen Bekanntheitsgrad wird sich vergrößern.

Weiterhin gab es scheinbar Schwierigkeiten mit unserer Entscheidung, YZ vergleichsweise tief zu ranken. Bei diesem Ranking für den Preis der Organisation X war immer die Frage,

wie viel von den inoffiziell gesammelten Informationen noch in die Kurzbeschreibung einfließen soll. Bei YZ gibt es gewichtige Unterschiede zum YZ" [ähnlich gelagerte Organisation], den wir letztes Jahr auf Platz drei hatten.

Die YZ" schafft es, aus ihren eigenen Reihen einen Präsidenten zu rekrutieren. Der Präsident von YZ machte vor einiger Zeit einen Spießbrutenlauf durch Fachschaften, um sich selbst einen Nachfolger zu suchen. Das macht keinen guten Eindruck.

Außerdem hat YZ den Ruf, dass dessen Mitglieder weniger danach streben, ihren Kommilitonen Erfahrungswerte zu vermitteln, als die eigenen Fähigkeiten zu verbessern und dem eigenen Lebenslauf dienlich zu sein. Das ist mitunter nicht verwerflich, allerdings erfüllt es das Kriterium eine Initiative für Studierende zu sein nicht. YZ" hingegen ist vergleichsweise sehr viel weiter nach außen gewandt. Sie veranstalten beispielsweise mehr öffentliche X, allein schon dadurch, daß Ihre X öffentlich sind.

Die Bemerkung, der Preis würde als Sponsoring für einen bald stattfindenden Wettbewerb benutzt, war ebenfalls ein ausschlaggebender Punkt. Wir mögen es nicht, wenn der Preis der Organisation X lediglich als Sponsoring gesehen wird, und nicht als Auszeichnung, für die es zu kämpfen gilt. All dies bestätigte den schlechten Ruf, den YZ in der Studierendenschaft hat. Aber wer schreibt das schon gerne in einem eigenen Brief an den eigenen Vorstand?

Der gegenwärtige Preisträger ist noch nicht so prestigeträchtig, weil nicht so hoch dekoriert, wie YZ. Aber er ist die eigentliche Elite aus allen Bewerbern und hat sich diesen Status nicht mit persistentem Reden äußerlich angestrichen.

Wir hoffen wir konnten auf diesem Wege unsere Entscheidung etwas plausibler machen und werden uns nächstes Mal bemühen, unsere Argumentation von Anfang an nachvollziehbarer darzustellen.

Hochachtungsvoll,
mit freundlichen Grüßen

56.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: studentischer Projektbeauftragter/Jury
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 20.10.2005
Betreff: Preis der Organisation X; Kandidat XY

Ohne Anrede(gruß)
Aber mit Abschlußgruß

Unsere Entscheidung steht fest.

NacAem M. [Vorname] und ich XY noch einmal besichtigt haben, hat sich die Entscheidung, die Empfehlung zugunsten der XY auszusprechen, noch weiter gefestigt. Die Bewerbung war gut, wurde aber der Initiative noch nicht gerecht. Auch was wir aus 'informierten Kreisen' gehört haben, wurde noch nicht dem gerecht, was wir dort antrafen. Man muß vielleicht einmal dagewesen sein, um in den Gewächshäusern den Duft von den dort wachsenden Gewürzen geschnuppert zu haben, aus denen Pesto hergestellt wird. Und man sollte eine der dort angebauten Tomaten gegessen haben, damit man wirklich weiß, was die XY ist. Gekaufte Tomaten schmecken irgendwie nicht mehr richtig nach Tomate, wenn man selbst schon ein-

mal welche angebaut und gegessen hat. Die XY ist auch größer, als aus der Bewerbung hervorging. Schätzungsweise XY Quadratmeter werden bebaut. Ich bin zwar eingefleischter Städter, weiß aber Natur zu schätzen, wenn ich sie sehe. Diese XY sollte den Preis bekommen.

Das liest sich vielleicht alles etwas überschwänglich, aber M. und ich sind wirklich begeistert von der XY. Ich war, als ich die XY allein aufsuchte, etwas verwundert über ein Feld voll von verrottenden Sonnenblumen. Gestern erfuhr ich, daß sie mit Absicht dort angepflanzt wurden, um sie dort als Naturdünger verrotten zu lassen. Denn es soll dort ja kein Kunstdünger benutzt werden. Die Leute dort haben Ahnung und sind mit Leidenschaft bei der Sache.

Wir sprechen gerne noch einmal selbst persönlich mit dem Vorstand, um ihn mit unserem Enthusiasmus anzustecken.

herzliche Grüße,

Vorname

Handschriftl. von Adressat (Geschäftsstellenleitung) bei Weiterleitung.
Weiterleitung in der Form, daß E-Mail ausgedruckt, dann handschriftl. etwas hinzugefügt und weitergeleitet wird auf dem Hauspostweg
E-Mail wird zum Brief

57.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief/handschriftliche Notiz

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Vorstandsvorsitzende Öffentl. Einrichtung X
Datum: 20.10.2005
Betreff: Koordination

Lieber Herr K., liebe Frau Z,
ich meine, wir sollten dem Vorschlag zur Nominierung der XY als Preisträger 2005 folgen, oder?
Gruß, Nachname

58.

Art d. Korrespondenz: interner Schriftverkehr
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Sammelbrief/Rundschreiben)

Schreiber: studentischer Projektbeauftragter/Jury
Adressat: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 03.09.2006
Betreff: Gestaltung Verleihung Preis der Organisation X

Sehr geehrte Mitglieder des Vorstands,

es wurde von uns schon länger der Wunsch geäußert, den Preis der Organisation X in seiner Verleihung öffentlichkeitswirksamer zu gestalten. Unser Ziel hierbei ist es, vor allem den Bekanntheitsgrad unter Studierenden zu erhöhen. Dies würde sich positiv auf das Engagement und die Gemeinschaft unter den Studierenden, sowie die Mitgliedszahlen des Alumnivereins auswirken.

Für die Umsetzung dieses Ziels könnten wir uns folgende Möglichkeiten vorstellen. Jede der Möglichkeiten muss dabei, um dem Ziel dienlich zu sein, die Voraussetzung **[hier fehlt Wort]**, für die studentische Öffentlichkeit zugänglich zu sein.

Möglichkeit 1: ...

Vorteile: ...

Nachteile: ...**alles sehr ausführlich dargestellt**

Möglichkeit 2: ...

Vorteile: ...

Nachteile:...

...

Die Beauftragten für den Preis haben keine eindeutige Präferenz für oder gegen eine der Möglichkeiten. Jedoch ist unsererseits eine Verbesserung des jetzigen Status Quo unbedingt erwünscht.

Hochachtungsvoll,
mit freundlichen Grüßen

Vornamen und Namen der drei studentischen Beauftragten

59.

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

Schreiber: studentischer Projektbeauftragter/Jury
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 14.9.2007
Betreff: Rechtfertigung Entscheidung der Jury

Sehr geehrte Mitglieder des Vorstands,

Nach langer und reiflicher Überlegung sind wir zu dem Schluss gekommen, dass unter den diesjährigen Bewerbungen für den Preis der Organisation X das "Forum XY" am besten abschneidet. Wir empfehlen deshalb dem "Forum XY" den Preis zu verleihen.

Uns ist klar, dass diese Empfehlung Diskussionen hervorrufen könnte. Allerdings ragt es unter allen Bewerbungen klar als die beste hervor. Auch die Aktivitäten des Forums sind mit

zahlreichen Vorträgen, Seminaren und zahlreichen Veröffentlichungen wie dem "ABC" und Kompilationen von Vortragsreihen preiswürdig. Die anderen Bewerbungen, wie YZ, AB oder CD reichen nicht annähernd an die Qualität der Bewerbung oder die Qualität der Aktivitäten und Veranstaltungen des Forums heran.

Das Forum hat zudem einen wissenschaftlichen Beirat aus prominenten Dozenten aus dem Bereich XY, ist also eine stabile und fortdauernde Initiative. Außerdem hat es ausdrücklich keinen politischen, sondern einen rein wissenschaftlichen Hintergrund. Zwar hat es zum Ziel, Gesellschaft kritisch zu hinterfragen und auch zu verändern, allerdings aus wissenschaftlicher Perspektive.

Wir hoffen, Sie stimmen unserer Empfehlung zu und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname (3mal)

Die studentischen Beauftragten für den Preis der Organisation X

60.

Art d. Korrespondenz: Hauspost
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Vermerk)

Schreiber: Mitglied Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: an alle aus Vorstand und Geschäftsstelle
Datum: 3.11.2005
Betreff: Preis der Organisation X 2005; Kandidat XY **Stellungnahme zu II.3**

Ohne Anrede

Ohne expliziten Gruß

Vermerk

Wie heute vormittag in dem Gespräch mit Frau X [**Geschäftsstellenleitung**], Herrn Y [**Vorstandsvorsitzender**] und Herrn Z [**studentischer Projektbeauftragter**] verabredet, habe ich das von den studentischen Initiatoren der XY gepachtete Gelände angesehen. Meinen Eindruck von dem, was ich gesehen habe, fasse ich so zusammen:

Die Tatsache, dass die Hauptvegetationsperiode zu Ende ist, begrenzt die Möglichkeit, sich ein vollständiges Bild von dem zu machen, was dort auf den Freiflächen und in den Gewächshäusern geschieht. Erkennbar für mich ist jedoch, dass die gärtnerischen Aktivitäten in vielerlei Hinsicht sehr alternativen Prinzipien und Maßstäben folgen. Dass hier, wie von Herr Z [**studentischer Projektbeauftragter**] geschildert, eine größere Zahl von Studierenden häufig und intensiv tätig ist, erscheint mir auf Grund dessen, was ich gesehen habe, nicht recht plausibel. Eine Gruppe von Studierenden hat viel guten Willen und Engagement investiert und dem sollte man die Anerkennung nicht versagen.

Anzumerken bleibt aus meiner Sicht noch, dass sich der eher idealtypische Inhalt des wohl speziell für die Bewerbung gefertigten bunten Falblattes und die tatsächlichen Verhältnisse doch ziemlich unterscheiden.

Mein Vorschlag ist, den Preis zu teilen, und wenn möglich, den Teilbetrag auf je Euro X zu erhöhen. Mit einer solchen Entscheidung wäre aus meiner Sicht der gute Wille und das Engagement bei der Aktivität XY angemessen gewürdigt.

Unterschrift

Intern wird immer noch mit Vermerken gearbeitet. Nicht alles geht über E-Mail, etwa genauso wichtig sind Fax und Hauspost (Vermerke).

61.

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

Schreiber: Vorstandsmitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 25. Januar 2004
Betreff: Koordination

Sehr verehrte Frau X,

vielen Dank für Ihre e-mail.

Zunächst eine Bemerkung zur e-mail von Frau Y [**Vorstandsmitglied**]:

Was sie im 2. Absatz zum Thema "Spenden" sagt, ist richtig, nur sollte m.E. das Notwendige von Herrn Z [**Vorstandsvorsitzender**] gesagt werden, weil es hier um etwas Grundsätzliches/ Programmatisches geht.

Bemerkungen zu Ihrer e-mail:

zu TOP 2:

Diesen TOP sollte man in der Tat so kurz wie möglich abhandeln. Dies erreicht man m.E. am Besten dadurch, dass Herr Z in Stichworten kurz und bündig das sagt, was Sie als "Inhalt zu TOP 2" (in Klammern gesetzt) genannt haben, ergänzt durch den Hinweis auf das weitere Engagement der Stiftung in Sachen 2. Erst wenn darauf noch Nachfragen erfolgen, sollte Herr Z im Bedarfsfall das Wort weitergeben; an wen, das kann man Herrn Z 'signalisieren' oder es ergibt sich aus der Frage, auf welchen Teil der Vergangenheit (Verein, Uni-Gesellschaft, Stiftung) sie sich bezieht.

zu TOP 3:

1. zu lit a "Harmonisierung"

Hier ist in der Tat ein kurzer Blick auf die Historie notwendig. Das sollten Sie für Herrn Z aufschreiben. Zur "praktischen Seite" sozusagen, also dem Beschlussvorschlag des Finanzausschusses, sollte Herr Dr. Y als Schatzmeister das Notwendige sagen. Zu den Gründen der am 16.1 erfolgten Modifizierung sollte und wollte sich Herr A äußern, da er die Gespräche mit dem Rektor und Prorektor B geführt hat. Was die Führung der Rednerliste anbelangt, halte ich eine förmliche Festlegung nicht für erforderlich. Wir handhaben die Sache so: Sie sitzen zwischen Prof. Dr. C [**Vorstandsmitglied**] und mir, wir passen auf und sagen Ihnen den/die Namen.

2. zu lit b: "Beschlussfassung"

In der Vorstandssitzung am 16.1 haben wir beschlossen, dass die zu beschließende Beitragsregelung aus den bekannten Gründen nur für das Jahr 2004 gelten soll. Der letzte Satz des Beschlussvortrags muss deshalb lauten: "Die vorgenannte Beitragsregelung gilt für das Jahr 2004".

Das wäre es, was ich zu sagen hätte.

Viele Grüße Ihr Nachname

62.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Vorstandsmitglied Öffentl. Einrichtung X

Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X

Datum: 15. Oktober 2003

Betreff: Beschlußvorlage

Liebe Frau X,

nach Rücksprache mit Professor A [**Vorstandsmitglied**] nehmen Sie bitte unter dem topic XY folgende Beschlussvorlage auf die Agenda für die Vorstandssitzung am X.Y:

Eine geordnete Mittelverwaltung des Vereins sollte auf der Basis von Anlagegrundsätzen erfolgen, um deren Festlegung der Schatzmeister bittet. Da Stiftung und Öffentl. Einrichtung X gleichermaßen den Gemeinnützigkeitsgrundsätzen unterliegen und ferner der Vorstand bei beiden Institutionen (teils) personenidentisch besetzt ist, empfiehlt sich eine parallele Vorgehensweise.

Der Vorstand der Stiftung hatte s.Zt. folgende Grundsätze beschlossen:

...

Zwar hat der Landesgesetzgeber in der Neufassung des § 21 Gemeindehaushaltsverordnung vom 10.07.2001 eine weitergehende Anlagepolitik für zulässig erklärt. Demnach können bis zu 30% der langfristig verfügbaren Mittel (Rücklagen) auch in Aktien, Aktienfonds oder Immobilienfonds angelegt werden.

Da insbesondere aufgrund des Projektes Gästehaus in absehbarer Zeit erhebliche Mittel abfließen werden, erscheint d. U. die kritische Masse für eine derart weitreichende Anlagepolitik derzeit nicht gegeben. Es sollte aber für die Zukunft nicht ausgeschlossen werden, im Falle erfolgreicher Einwerbung substantieller neuer Mittel durch Öffentl. Einrichtung X oder Stiftung die Anlagegrundsätze für beide Institutionen neu zu überdenken.

Deshalb wird gebeten, die Anlagegrundsätze entsprechend denen der Stiftung wie oben formuliert zu beschließen.

Mit freundlichem Gruß,

gez. Nachname

63.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Vorstandsmitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 30. September 2004
Betreff: Fwd: Aer Jahrbuch

Liebe Frau X,

anbei eine Nachricht vom XY-Verlag zu Ihrer Information und für die nächste Vorstandssitzung.

Beste Grüße

Nachname (ohne Titelzusätze)

64.

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

Schreiber: Vorstandsmitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 13. Januar 2004
Betreff: Mitgliedsbeitrag

Liebe Frau X,

gegen eine Ermäßigung der Mitgliedsbeiträge in den Sektionen habe ich nichts Grundsätzliches einzuwenden. Aber ich möchte nicht, daß die den Sektionsmitgliedern zugedachten Beitragsermäßigungen auch den eigentlichen Mitgliedern der Gesellschaft zugute kommen, die sich an den Jahresbeitrag von X € gewöhnt haben. Deshalb wäre mir lieb, wenn eine Formel gefunden werden könnte, die zwischen den Sektionsmitgliedern und den Mitgliedern der eigentlichen Gesellschaft trennt.

Wir können darauf abstellen, daß die Sektionen vor allem unter den frischgebackenen Absolventen ihrer Fakultät und Institute um Mitglieder werben und sich deshalb an eine Klientel wenden, die noch in den Anfängen ihrer Berufskarriere steckt. Das verleiht der Beitragsermäßigung in den Sektionen eine gewisse Plausibilität, ohne den Normalbeitrag von X € fragwürdig erscheinen zu lassen. Aber wir müssen sicherstellen, daß irgendwann eine Überführung der Sektionsmitglieder in den Kreis der Vollmitglieder erfolgt, die dann zu einer Anhebung des Beitrags führt. Ich denke an eine Begrenzung der Beitragsermäßigung auf X Jahre, nach deren Ablauf ein automatischer Anstieg auf den Normalbeitrag eintritt. Denkbar erscheint auch, die Beitragsermäßigung an ein bestimmtes Lebensalter, etwa bis maximal Y oder Z Jahre zu binden. Es muß freilich ein handfestes Kriterium für die Ermäßigung geben.

Mit freundlichen Grüßen und allen guten Wünschen

A. Nachname

65.

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

Schreiber: Vorstandsmitglied Stiftung
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X/Stiftung
Datum: 24. Januar 2005
Betreff: Stiftung Universität A

Sehr geehrte Frau X,

Ende letzten Jahres sprachen wir über eine Steuernr. für die Stiftung in Land Y, damit diese als Erbin o.ä. in Betracht kommen kann und keine Steuernachteile entstehen (oder: damit Steuervorteile gehoben werden).

Anbei eine Auskunft von der Kanzlei, zu der wir in zwei Großprojekten Kontakt hatten. Ich habe kostenlosen (!) Rat angefragt.

Ich bitte Sie um Durchsicht, wir können uns gerne darüber unterhalten. Ich meine, der Vorstand muß sich damit nicht nochmals ausführlich befassen, ggf. kann per E-mail Rücksprache gehalten werden, ob das Verfahren doch nicht durchgeführt werden soll.

Können wir XY [**Firma**] etwas anbieten (z.B. Spendenquittung gegen Rechnung, kostenlose Nennung auf der Homepage als Unterstützer?). Das wäre ggf. eine nette Geste.

Dank und Grüße

Nachname

66.

Art d. Korrespondenz: Hauspost/(halb)intern
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Universität A; Dezernat XY
Adressat: stellvertr. Vorstandsvorsitzender der Öffentl. Einrichtung X
Datum: 16. Juli 2007
Betreff: Erstsemesterbegrüßung am Montag, den 15. Oktober 2007

Sehr geehrter Herr X,

zunächst bedanke ich mich für die Bereitschaft, im kommenden Wintersemester die neuen Studierenden zu begrüßen. Im Namen der Universität lade ich Sie nun auch persönlich zu

dieser Veranstaltung ein. Für Ihr Grußwort stehen Ihnen 5 Minuten zur Verfügung. Den vorgesehenen Ablauf entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Programm.

Zugleich möchte ich darauf hinweisen, dass zum kommenden Wintersemester erstmalig die Verleihung des "Preis der Organisation X" durch die Öffentl. Einrichtung X der Universität A im Rahmen der Erstsemesterbegrüßung stattfinden wird.

Zum Ablauf der Veranstaltung darf ich Ihnen mitteilen, dass sich die geladenen Gäste um 9.00 Uhr im Dozentenzimmer in Gebäude A (1. Stock) treffen. Die offizielle Begrüßung ist für 9.15 Uhr vorgesehen.

Mit freundlichen Grüßen

Y
Dezernent XY

67.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ZUV (Zentrale Universitätsverwaltung)
Datum: 29. April 2008
Betreff: reservierung [!]

Lieber Herr X,

für die Mitgliederversammlung der Öffentl. Einrichtung X am Freitag X. Monat Y 15.30 bis 18.00 Uhr

möchte ich gerne den ehemaligen Senatssaal in Gebäude X reservieren.

für den Vortrag von Titel nachname [!] ab 18.00 Uhr gehen wir dann in die Aula rüber.

Herr Y meinte nach einem Blick in seinen Plan, dass dieser frei sein müßte.

für den Vortrag von Titel nachname [!] ab 18.00 Uhr gehen wir dann in die Aula rüber. **[Doppelung und manchmal Kleinschreibung]**

herzliche Grüße,

ohne Unterschrift, diese ist Teil des automatischen Textbausteins mit Adresse etc.

Vorname Nachname

**es folgt Anschrift
mit Telefon- und Faxnummer
(keine Mobilnummer oder E-Mail)**

68.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz, Antwort auf 1
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: ZUV (Zentrale Universitätsverwaltung)
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 30. April 2008
Betreff: AW: reservierung

Sehr geehrte Frau Nachname,

für den X.Y.2008 habe ich Ihnen den ehem. Senatssaal reserviert.
 Die Aula steht danach auch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen [automatischer Textbaustein]
 Vorname Nachname

es folgt Anschrift
 mit Telefon-, Fax- und Mobilnummer, sowie homepage und E-Mail-Adresse

69.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Rektorat
Kopie an: Dekanatssekretariat
verdeckte Kopie an: ZUV
Datum: 8.11.2006
Betreff: termine – Juli 2007

Liebe Vorname,
 liebe Frau X,

ich komme noch mal auf die Planung für den 'Veranstaltung ABC' (mit Kohl) am Freitag, X. Monat Y 2007 zurück.

Ich habe dank des freundlichen Entgegenkommens von Dekan Prof. Y, der ursprünglich am selben Tag, also am 6. Juli 2007 die Aula und Bel Etage für eine Promotionsfeier seiner Fakultät vorgesehen hatte, einen Termintausch erwirken können, das heißt: die Fakultät wird ihre Promotionsfeier jetzt am Freitag, Z. Monat Y 2007, Beginn 17.00 Uhr, ausrichten. Herr Z [ZUV] hat bereits alles vorgemerkt. Nun sagte mir der Dekan, er hätte bereits für den X. Monat Y beim Rektor angefragt, ob der Rektor oder einer/eine der Prorektoren bei der Promotionsfeier ein kurzes Grußwort sprechen könnte und auch eine Zusage des Rektors erhalten. Dieser Termin würde für den Rektor also entfallen und die Frage wäre jetzt, ob der Rektor oder eine/einer der Prorektoren dafür am Z. Monat Y 2007 (ca. 17.00 Uhr) bei der Promotionsfeier der Fakultät XY mit einem kurzen Grußwort teilnehmen kann.

Dass Sie diese Anfrage jetzt von mir und nicht von Prof. Y erhalten, hängt einfach damit zusammen, dass ich den Termintausch ins Rollen gebracht habe und deshalb gerne dafür sorgen will, dass die Fakultäten auch am Freitag, Z. Monat Y 2007 auf 'Rektoratsrepräsentanz' vertrauen dürfen.

Ich bin bislang davon ausgegangen, dass der Rektor bei dem Kohl-Vortrag am X. Monat Y 2006 (ca. 18.00 Uhr) dabei sein kann – und auch hier ein paar Begrüßungsworte sprechen kann/will.

Lassen sich beide Termine im Rektorskalender 2007 unterbringen? Für eine kurze Rückmeldung an mich und am besten auch gleich in Kopie an dekanat XY bin ich sehr dankbar.

Herzliche Grüße,
Nachname [kein Textbaustein]

70.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ZUV
Kopie an: andere Stelle ZUV
Datum: 27. April 2007
Betreff: Beratung gefragt

Lieber Herr X,

für Freitag, [...] habe ich bei Herrn Y [ZUV] die Aula in Gebäude X und Hörsaal 123 reservieren lassen, beides ab 16.00 Uhr Grund: An dem Tag spricht Helmut Kohl auf Einladung des Rektorats und der Öffentl. Einrichtung X – und der Bundeskanzler a. D. wünscht den Kontakt mit vielen Studierenden, sprich einen vollen Hörsaal (puh, ob wir das hinkriegen? Schwitze mir schon die Werbetexte aus den Rippen...)

Sein Referent und auch Herr Nachname [Rektor] baten deshalb darum, in jedem Fall Vorsorge auch für eine Bild-Ton-Übertragung des Kohl-Vortrags in einen anderen Hörsaal zu treffen. Deshalb habe ich HS 123 mitreserviert. Herr Y [ZUV] sagte, ich solle Sie wegen Technik etc. kontaktieren.

Heute bin ich mit Ihrem Kollegen, dessen Namen ich immer nicht aussprechen kann, in der Uni unterwegs gewesen, um zusätzlich nach einem Saal Ausschau zu halten, in dem wir vorab des Kohl-Vortrags, der für 18.15 Uhr terminiert ist, nachmittags um 16.00 Uhr die Mitgliederversammlung der Öffentl. Einrichtung X [sic] machen können. Dafür ist bislang der Senatssaal in der Uni reserviert, aber ich denke, wir werden mit dem Platz dort nicht hinkommen und außerdem wäre es vielleicht ganz geschickt, wenn MV und Vortrag im selben Gebäude stattfinden.

Ihr Kollege und ich hatten heute den HS 34 ausgeguckt, aber der ist für Lehrveranstaltungen an dem besagten Nachmittag reserviert, wie mir Herr Y [ZUV] sagte.

Jetzt wollte ich Ihre Meinung hören und mit Ihnen besprechen, wo wir am Nachmittag des besagten Tages mit ca 80 Personen die Versammlung abhalten können (Sie wissen ja, wie das abläuft: vorne 6 Vorstände usw.) Hörsaal 123 wäre ja vielleicht gut, aber ich weiß eben nicht, ob eine Versammlung von ca 16 bis 18.00 Uhr dort sich mit dem Aufbau der Technik für die

Übertragung aus der Aula beißt. Können wir darüber bald mal reden, wenn Sie Zeit haben? Ich bin heute bis 15.30 Uhr im Büro, danach im Senatssaal uni. Sonst bin ich ab Mittwoch nächster Woche wieder da.

Herzliche Grüße, Ihre Nachname

71.

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

Schreiber: 2. Vorstandsvorsitzende Öffentl. Einrichtung X
Adressat: 1. Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 26. Januar 2005
Betreff: Absage Bischof Nachname bezüglich Vortag an 'Veranstaltung ABC 2005'

Verehrter Herr X,

von Bischof Nachname habe ich den in Kopie beiliegenden, jedenfalls zur Hälfte erfreulichen Brief erhalten.

Bischof Nachname kann zwar unsere Einladung zur Veranstaltung ABC 2005 wegen einer auf den gleichen Termin fallenden anderweitigen Verpflichtung nicht annehmen. Aber er ist bereit, zu einer anderen Zeit zu uns zu kommen. Ich habe daher einen Brief entworfen, in dem wir ihn bitten, uns Termine zu nennen, zu denen er uns 2006 oder 2007 zur Verfügung stehen kann. Darf ich Sie um Prüfung dieses Entwurfs und, wenn Sie mit ihm einverstanden sind, um Mitunterzeichnung bitten?

Mit der gleichen Post habe ich eine Einladung für den Veranstaltung ABC 2005 an Herrn Y [gr. Zeitung X] entworfen, den wir an zweiter Stelle als Referenten ins Auge gefaßt haben, nachdem uns Herr Z [Prof. X-Seminar] vor den die Bescheidenheitsgrenze deutlich überschreitenden Honrarvorstellungen **Vorname Nachname** gewarnt hat. Darf ich Sie auch um die Mitunterzeichnung und Absendung des Briefes an Herrn Y ersuchen? Ich habe Herrn Z gebeten, Herrn Y mit einem flankierenden Brief oder Telefongespräch auf unsere Einladung vorzubereiten und bei ihm für uns gutes Wetter zu machen.

handschriftlich:

mit den besten Grüßen und allen guten Wünschen

bin ich

Ihr

R. Nachname

72.

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

Schreiber: 2. Vorstandsvorsitzende Öffentl. Einrichtung X

Adressat: 1. Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 4. März 2005
Betreff: Absage gr. Zeitung Xler zu Vortrag am 'Veranstaltung ABC 2005'

Sehr geehrter, lieber Herr X,

von Herrn Y von der gr. Zeitung X habe ich – leider erst heute – eine Absage erhalten. Herr Y hat mir mitteilen lassen, daß er sich sehr bemüht habe, die Terminschwierigkeiten aus dem Weg zu räumen, die ihn darin hindern, am 1. Juli nach A zu kommen, daß ihm das aber zu seinem Bedauern nicht gelungen sei.

Mit dem dieser e-mail [ist aber Fax] beigelegten Brief habe ich nun, wie vereinbart, an Herrn Prof. Z geschrieben. Die andere Ersatzlösung, den A um den Festvortrag zu bitten, erschien mir letztendlich doch nicht allzu glücklich. Ich fürchte, daß ich mich mit dieser Idee etwas zu sehr von meinen privaten Neigungen und meiner Leidenschaft für das Theater habe motivieren lassen, die möglicherweise nicht von allen unseren Mitgliedern geteilt wird. Mit Herrn Z und seiner X-Forschung stoßen wir sicherlich auf breiteres Interesse.

Sollte es auch mit Herrn Z nicht klappen, so schlägt Frau A vor, an den Sportredakteur der gr. Zeitung Y, Herr B, heranzutreten um zu dem sie einen gewissen Draht hat. B ist in der jüngsten Vergangenheit durch kritische Beiträge zu XY hervorgetreten. Er ist daher weit mehr als nur ein 'Sportreporter', dessen Vortrag lediglich die Sportfans unter unseren Mitgliedern anziehen würde. Bs Gedanken zur Sportwelt entfalten auch Anziehungskraft für die nur durchschnittlich oder gar unterdurchschnittlichen Sportbegeisterten, wie z. B. mich, was nicht zuletzt dadurch bewiesen wird, daß mir sein Name wohl vertraut ist.

Ich hoffe freilich, daß wir mit Herrn Z endlich unseren Festredner gewinnen und sich damit weitere Überlegungen erübrigen.

An Bischof Nachname habe ich mit der gleichen Post geschrieben, daß wir mit seinem Terminvorschlag vollauf einverstanden sind und daß wir uns mit der Uhrzeit für seinen Vortrag ganz nach ihm richten.

Mit den besten Grüßen und allen guten Wünschen
 Ihr

R. Nachname [handschriftlich]

73.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 1. Juli 2004
Betreff: info morgen

An den Vorstand

anbei erhalten Sie

- Tagesordnung mit Zeitfenster und wer wozu
- Ablaufplan

plus folgende Info:

Herr Herzog kommt nebst Gattin, Baronin Alexandra Freifrau von Berlichingen, ich würde es ja abkürzen, gebe aber brav weiter was das Herzog-Büro mir gesagt hat.

nach wie vor ist das Thema des Vortrags mir nicht bekannt, auch nicht bekannt ist, ob Herr Herzog und Frau Baronin doch noch mit in die Akademie kommen, wahrscheinlich nicht.

Wir haben 224 Zusagen zum Vortrag, knapp 200 für die Akademie und leider viel zu viele für die MV im Senatssaal (80)

Wer sich für die Liste der Angemeldeten interessiert, möge sich melden.

Bis morgen, ich bin ab 10.00 Uhr viel unterwegs und nicht mehr so gut telefonisch zu erreichen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname [automatischer Textbaustein]

74.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Rektorat
Datum: 24. Juli 2003
Betreff: Fwd: 2. Juli 2004 – Veranstaltung ABC

Magnifizenz,
 sehr geehrte Damen und Herren,

für Ihre Terminplanung: gerade ging ein Fax aus dem Münchener Büro des Bundestagspräsidenten a. D. Roman Herzog ein. Er hat zugesagt beim nächsten 'Veranstaltung ABC' am Freitag, X. Monat Y 2004 den Festvortrag zu halten.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname [kein automatischer Textbaustein, sondern Unterschrift, aber nicht handschriftlich]

75.

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

Medium: E-Mail

Schreiber: austretendes Mitglieder des Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 21. April 2008
Betreff: Austritt

Sehr geehrte Frau X,

hiermit kündige ich meine Mitgliedschaft zum nächstmöglichen Zeitpunkt, da mir eine Teilnahme an den Veranstaltungen leider nicht möglich ist.

Ich wünsche der Gesellschaft weiterhin viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

76.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ausgetretenes Mitglieder des Öffentl. Einrichtung X
Datum: 21. April 2008
Betreff: Austritt

Sehr geehrter Herr Dr. Y,

ich bedauere Ihre Kündigung natürlich, auch wenn ich sie nachvollziehen kann. Leider hat der Verein für Mitglieder, die weiter weg wohnen, einfach noch zu wenig anzubieten. Aber wir arbeiten daran!

Ihr Austritt greift satzungsgemäß zu 31.12.2008.

Ihnen alles gute weiterhin in A!

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

77.

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

Schreiber: austretendes Mitglieder der Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 24.6.06
Betreff: Austritt

Sehr geehrte Damen und Herren,

Aus Altersgründen erkläre ich zum 31.12.2006 meinen Austritt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

78.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ausgetretenes Mitglieder des Öffentl. Einrichtung X
Datum: 17.Juli 2006
Betreff: Austritt

Sehr geehrter Herr Professor X,

mit Ihrem Schreiben vom 24. Juli haben Sie die Mitgliedschaft in der Öffentl. Einrichtung X gekündigt. Die Kündigung greift satzungsgemäß zum 31.12.2006.

Sie haben unserem Verein bzw. dessen Rechtsvorgänger über Jahrzehnte die Treue gehalten. Für Ihre langjährige Unterstützung unserer Aktivitäten darf ich Ihnen, auch im Namen des Vorstands, auf diesem Wege herzlich danken.

Mit allen guten Wünschen für Sie bin ich

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

79.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ausgetretenes Mitglieder des Öffentl. Einrichtung X
Datum: 8.August 2005
Betreff: Austritt

Lieber Herr X,

Ihre Austrittserklärung vom 5. August 2005 haben wir erhalten. Ich bedaure, dass Sie die Alumni-Sektion Y verlassen wollen, respektiere aber natürlich ihre Entscheidung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Im Auftrag des Vorstands

80.

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

Schreiber: austretendes Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 27.7.2006
Betreff: Austritt

Sehr geehrte Frau X,

Infolge Umzugs nach XY im Spätherbst möchte ich meine Mitgliedschaft in der Öffentl. Einrichtung X, Universität A, ab dem nächsten Jahr (2007) kündigen.

Mit freundlichen Grüßen
 A. Nachname

81.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ausgetretenes Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 3. August 2006
Betreff: Austritt

Sehr geehrter Herr Professor Y,

Ihre Kündigung vom 27. Juli 2006 habe ich erhalten und vermerkt, dass Ihre Mitgliedschaft satzungsgemäß zum 31.12.2006 endet.

Sie haben der Öffentl. Einrichtung Y, dessen Rechtnachfolger seit Y die Öffentl. Einrichtung X ist, nicht nur viele Jahre, sondern sogar Jahrzehnte die Treue gehalten. Für Ihre langjährige Unterstützung unserer Aktivität möchte ich Ihnen, auch im Namen des Vorstands, auf diesem Weg sehr herzlich danken. Ich bedaure es natürlich, dass Sie uns verlassen, aber vielleicht kommen Sie ja ab und an noch nach A? Lassen Sie mich wissen, wenn ich Sie bei der einen oder anderen Aussendung von Einladungen weiter berücksichtigen soll.

Mit allen guten Wünschen für Sie und den bevorstehenden Umzug nach XY grüßt Sie vielmals

Vorname Nachname

82.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben(charakter)
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: austretendes Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 30. August 2006
Betreff: Austritt

Sehr geehrte Frau X,

auf diesem Weg kündige ich meine Mitgliedschaft bei der Öffentl. Einrichtung X Universität A.

Für eine kurze Bestätigung bin ich Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen, Vorname Nachname

83.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ausgetretenes Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 19. September 2006
Betreff: Austritt

Sehr geehrter Herr Y,

ich bestätige den Erhalt Ihrer Kündigung vom 30. August 2006 und habe vermerkt, dass Ihre Mitgliedschaft in der Alumni-Sektion Z satzungsgemäß zum 31.12.2006 endet. Natürlich bedauern wir Ihre Entscheidung, die Alumni-Sektion Z zu verlassen, hoffen jedoch, dass Sie der Universität A verbunden bleiben.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

Im Auftrag des Vorstands und der Leitung Alumni Z/Prof. Z

84.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: austretendes Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 11. März 2005
Betreff: Austritt

Sehr geehrte Frau X,

hiermit möchte ich aus dem Verein X austreten.

Mit freundlichen Grüßen, Vorname Nachname

85.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ausgetretenes Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 16.März 2005
Betreff: Austritt

Sehr geehrter Herr Dr. Y,

Im Auftrag des Vorstands bestätige ich Ihnen, dass Ihre Mitgliedschaft satzungsgemäß zum 31.12.2005 endet.

Wir bedauern, dass Sie aus der 'Öffentl. Einrichtung X' austreten möchten. Für die gewährte Unterstützung unserer Arbeit in den letzten drei Jahren darf ich Ihnen auf diesem Wege herzlich danken.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

86.

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

Schreiber: austretendes Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 16.10.2007
Betreff: Austritt

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit kündige ich fristgerecht zum Ende des Jahres 2007 meine Mitgliedschaft in der Öffentl. Einrichtung X.

Ich bitte Sie höflichst um eine schriftliche Bestätigung dieser Kündigung zum genannten Termin.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

87.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardversatzstücken

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: ausgetretenes Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 23. Oktober 2007
Betreff: Austritt

Sehr geehrter Herr Dr. Y,

Ihre Kündigung habe ich erhalten und bestätige, dass Ihre Mitgliedschaft in der Öffentl. Einrichtung X satzungsgemäß zum 31.12.2007 endet.

Sie haben unserem Verein und seiner Alumni-Sektion Z an der gleichnamigen Fakultät viele Jahre die Treue gehalten und unterstützt. Dafür bin ich Ihnen zusammen mit Herrn Z, unserem Vorsitzenden, sowie dem Dekan der Fakultät Z aufrichtig dankbar.

Es würde mich sehr freuen, wenn Sie mich, sollten die Gründe Ihrer Kündigung in Umständen liegen, auf die unser Verein Einfluss nehmen kann, wissen ließen, was wir ggf. ändern bzw. verbessern könnten.

Mit freundlichen Grüßen aus A
 Vorname Nachname

(im Auftrag des Vorstands)

88.

Art d. Korrespondenz: Mitgliederkorrespondenz, extern
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief; Rundschreiben: Einladung

Schreiber: 1. Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglieder der Öffentl. Einrichtung X
Datum: Juni 2006
Betreff: Einladung zur 'Veranstaltung ABC 2006'

Verehrte Mitglieder,
 liebe Freunde und Alumni der Universität A,

mit dem heutigen Rundschreiben lade ich Sie herzlich ein zur Teilnahme am

'Veranstaltung ABC 2006'
 Freitag/Samstag X. Monat/Y. Monat

Wie Sie dem beigefügten Programm entnehmen können, haben wir dieses Jahr für die zentrale Vortragsveranstaltung als Festredner *Bischof Prof. Dr. Vorname Nachname*, Ratsvorsitzenden der Evangelischen Kirche Deutschlands, gewinnen können. In seinem Vortrag wird er sich auseinandersetzen mit dem Thema: "Wissenschaft verantworten. Überlegungen zur Ethik der Forschung".

Vor der Vortragsveranstaltung am Freitag, X. Monat werden die Mitglieder der *Öffentl. Einrichtung X* um 16.30 Uhr zu einer Jahresversammlung zusammenkommen. Die Tagesordnung

sieht neben den üblichen Regularien unter TOP 5 eine Änderung des §2 der Vereinssatzung vor. Den Änderungsvorschlag des Vorstands finden Sie auf der Rückseite dieses Briefs (Anlage zu TOP 5) abgedruckt.

Nach dem Festvortrag von Bischof Vorname Nachname laden wir Sie und Ihre Freunde zu einem geselligen Beisammensein in Repräsentationsgebäude X der Universität ein. Drücken Sie mit mir die Daumen, dass dieses Jahr das Wetter mitspielt und wir im Garten einen schönen warmen Sommerabend genießen dürfen!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Vorstandsvorsitzender

P.S. Haben wir Ihre aktuelle Anschrift und Mailadresse? Wenn sie in den letzten zwei Wochen keine Nachricht von uns erhielten, melden Sie sich bitte bei unserer Geschäftsstelle.

89.

Art d. Korrespondenz: Mitgliederkorrespondenz, extern
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief; Rundschreiben an alle Mitglieder: Einladung

Schreiber: 1. Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglieder der Öffentl. Einrichtung X
Datum: 1. Juni 2007
Betreff: Einladung zur 'Veranstaltung ABC 2007'

Liebe Mitglieder, liebe Freunde der Universität A,

der Sommer naht – und mit ihm auch die "**Veranstaltung ABC**", zu dem unsere Mitglieder alljährlich Anfang Monat X an der Universität A zusammenkommen und zu dem ich Sie heute sehr herzlich einlade. Das Programm unserer Veranstaltung am **Freitag/Samstag X. und Y. Monat** finden Sie in dem beiliegenden Faltblatt abgedruckt. Freuen Sie sich mit mir auf den Festvortrag unseres langjährigen Mitglieds und prominenten Alumnus der Universität A Dr. Helmut Kohl, Bundeskanzler a. D., zum Thema "ABC".

Zum "Veranstaltung ABC" gehört auch die Ordentliche Mitgliederversammlung, deren Tagesordnung dieses Jahr u.a. einen Beschluss zur Änderung der Satzung (Entwurf liegt bei) vorsieht sowie die Wahl eines neuen Vorstands. Vier Jahre "Amtszeit" gehen schnell vorbei – Sie, liebe Mitglieder, haben deshalb am X. Monat zu entscheiden, wer die nächsten vier Jahre den Vorstand der Öffentl. Einrichtung X bilden soll. Meine heutigen Vorstandskollegen [**Vorname Nachname von 3 Personen**] werden leider nicht noch einmal kandidieren, haben aber zugesagt, den Verein weiterhin mit Rat und Tat zu unterstützen. Die Namen der Kandidaten für die Wahl am X. Monat habe ich zu Ihrer Information in der Anlage 2 zusammengestellt.

Auf Ihre Teilnahme an "Veranstaltung ABC" freue ich mich und bin mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

Vorname Nachname

90.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail, Rundmail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglieder Öffentl. Einrichtung X
Datum: August 2006
Betreff: Wir ziehen um

Liebe Alumni und Freunde der Universität A,

viele von Ihnen halten mich über Ihren Wohnortwechsel pünktlich auf dem Laufenden - herzlichen Dank dafür !

Heute bin ich es, die eine Adressänderung anzukündigen hat:

Die gemeinsame Geschäftsstelle der "Organisation Y" und "Organisation X" wird Ende nächster Woche umziehen. Wir geben damit unseren bisherigen Sitz in der X-Straße 123, Stadt A auf und haben ab dem X. Monat 200Y eine neue Anschrift. Ich bin Ihnen dankbar, wenn Sie dies bei Ihrer Korrespondenz mit uns berücksichtigen und Post zukünftig an nachfolgende Adresse senden:

...

Mit herzlichen Grüßen aus A-City
 Ihre Vorname Nachname

91.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: **Brief:** Kurzmitteilung; Rundschreiben/
 auch aus **E-Mail** identischen Inhalts

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglieder Öffentl. Einrichtung X
Datum: 27. Januar 2004
Betreff: **Kurzmitteilung:** Raumänderung

Sehr geehrte Mitglieder,

Sie hatten sich für Freitag, den X. Monat zur **Mitgliederversammlung** der Öffentl. Einrichtung X und/oder zu dem anschließenden **Vortrag von Prof. X** angemeldet.

Bitte beachten Sie die folgende Raumänderung:

Sowohl die Mitgliederversammlung (Beginn 17.00 Uhr) als auch der Vortrag (Beginn 18.15 Uhr) findet entgegen der ursprünglichen Ankündigung statt in

HÖRSAAL 123, 2. OG, Universitätsgebäude X (Adresse).

Wir freuen uns auf Ihr Kommen!

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Vorname Nachname

Vorname Nachname

Dieselbe Mitteilung identischen Inhalts wurde auch per Rundmail verschickt.
Unterschieden hat sich nur die Anrede. Hier: "sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren"

92.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Einwohnermeldeamt C
Datum: 2. Februar 2004
Betreff: Adressauskunft [betrifft u. a. die Person aus II.2]

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachstehende Personen sind unter der angegebenen Adresse nicht mehr erreichbar:

1. Vorname Nachname
 ABC-Straße
 Stadt C

...

Wir bitten um Auskunft, ob die betreffenden Personen noch dort wohnen bzw. um Mitteilung der neuen Adresse.

Mit freundlichen Grüßen.

Vorname Nachname

93.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied (Sektion B)
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 4. Oktober 2006
Betreff: aktuelle Adresse

Liebe Frau X,

ach je, die ist ja schon uralt ...sorry

Auch hier die aktuelle, wobei die BLZ dieselbe ist:

XY Bank
BLZ ...
Neue KtoNr.: 123

Viele Grüße aus Stadt C

Vorname Nachname

94.

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

Schreiber: Mitglied (B) Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Verteiler, u. a. an: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X; Sekretariat B
(per CC)
Datum: 22. Januar 2008
Betreff: berufliche Veränderung

Sehr geehrte Damen und Herren,
Liebe Kollegen
... und Freunde,

Einige von Ihnen/Euch wissen schon Bescheid, für andere mag es neu sein: Zum Februar 2008 werde ich aus meiner jetzigen Position bei der XY ausscheiden. Es war eine bewegte Zeit mit vielen neuen Kontakten, Ereignissen und Erfahrungen. Und die Zukunft wird sicher nicht weniger abwechslungsreich. Ich freue mich drauf – und besonders auf die Zusammenarbeit mit verschiedenen Menschen, in unterschiedlichen Organisationen, Umgebungen und möglicherweise auch Ländern.

Wie geht es weiter? Ab Februar werde ich freiberuflich tätig sein und freue mich auf spannende Projekte und Zusammenarbeit. Sie erreichen mich wie folgt:

Anschrift

Einen fröhlichen, erfolgreichen weiteren Verlauf des Jahres 2008 wünsche ich Ihnen/Euch, neue Erkenntnisse, Kontakte und Herausforderungen.

Auf gute Zusammenarbeit und einen spannenden Austausch!
Lassen Sie gern von sich hören.

Herzliche Grüße,
Vorname Nachname

95.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied (Sektion B) Öffentl. Einrichtung X
Datum: 27. September 2004
Betreff: Alumni Sektion B

Liebe Frau X,

die Post an Sie, die in die XYstraße ging, kam zurück, bitte nennen Sie uns doch Ihre aktuelle Adresse. Durch eine mühselige Recherche haben wir Sie bei der ABC aufgefunden, aber Sie wollen Ihre Post ja sicher an eine Privatadresse.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

96.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied (Sektion B) Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 30. September 2004
Betreff: Antwort: Alumni Sektion B

Liebe Frau X,

bitte entschuldigen Sie, wenn Information nicht recht rechtzeitig an die wichtigen richtigen Stellen gelangt ist. Meine aktuelle Adresse habe ich schon vor einiger Zeit mitgeteilt, aber offenbar ist der Informationsfluss an irgend einer Stelle abgebrochen. (In der ABC bin ich inzwischen seit zweieinhalb Jahren.) Es tut mir leid, dass Ihnen dadurch unnötige Arbeit entstanden ist.

Meine aktuelle Privatanschrift:

...

Die Firmenanschrift entnehmen Sie bitte der Signatur dieser Mail.

Ihnen einen schönen Tag und freundliche Grüße,
 Vorname Nachname

97.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied (Sektion B) Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 4. Oktober 2001
Betreff: RE: Öffentl. Einrichtung X

BLZ: 123

Hoffe, das reicht, alles
 Gute
 Vorname [ohne Nachname]

98.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied (Sektion B) Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 21. September 2004
Betreff: Re: Alumni Sektion B – Ihre Adresse

Liebe Frau X,

Vielen Dank für Ihre mail! Ich habe wirklich Alumni noch nicht meine neue Adresse mitgeteilt!

Also, hier meine Anschrift:

...

Liebe Grüße aus der schönen Schweiz,
 Vorname Nachname

99.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied (B) Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 1. September 2005
Betreff: Re: 4. Mitgliederrundmail

Liebe Frau X,

bin ich denn bei Ihnen an der richtigen Adresse, um Adressänderungen meinerseits auch anzugeben?

Ich glaube, Alumni A hat noch eine Adresse in A gespeichert.
Mein Name und meine Anschrift haben sich in letzter Zeit verändert:

...

Wäre nett, wenn Sie dies registrieren oder weitergeben könnten.

Vielen

Dank im Voraus,

Vorname Nachname

--

*Lust, ein paar Euro nebenbei zu verdienen? Ohne Kosten, ohne Risiko!
Satte Provisionen für GMX Partner:
www-Adresse*

Schon allein durch solche Werbung kann eine E-Mail zu einem informellen, aber auch nicht so ernst zu nehmendem Medium werden [Dies passiert allerdings nur bei privaten Adressen, Firmen haben ihre Anschrift unter dem E-Mailtext stehen.]

100.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 29. Februar 2008
Betreff: Adressänderung

Liebe Frau Y,

Sie sind Mitglied der Alumni Sektion B in der Öffentl. Einrichtung X, und wir hatten auch schon mal Kontakt, ist allerdings länger her. Seit längerer Zeit kommt die Post an Sie aber zurück, wohin sollen wir diese jetzt schicken?

Außerdem funktioniert die Bankverbindung, die Sie uns zwecks Einzug des jährlichen Mitgliedsbeitrags gegeben hatten, nicht mehr.

Rest der E-Mail fehlt (war Kopie)

101.

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

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

Datum: März 2008
Betreff: Änderung Adresse und Bankverbindung

Sehr geehrte Frau X,

Ich habe soeben erst Ihre Email vom 19. Februar erhalten. Bitte entschuldigen Sie vielmals die Unannehmlichkeiten, die Ihnen durch die nicht mehr gültigen Angaben entstanden sind.

Meine neue Adresse lautet:

...

Auch meine neue Bankverbindung befindet sich in Land X:

...

Sollte ein Bankeinzug im Ausland nicht möglich sein, oder sich schwierig gestalten, sagen Sie mir Bescheid, damit ich Ihnen den Mitgliedsbeitrag überweise.

Vielen Dank im Voraus, und noch einmal mit der Bitte um Entschuldigung,
mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

102.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 21. April 2008
Betreff: Bankverbindung

Sehr geehrte Frau Y,

herzlichen Dank für Ihre Mail! Ihre Aktuelle Adresse habe ich gleich aufgenommen.
Leider gibt es zwischen deutschen Banken und Banken im Ausland noch kein Lastschriftverfahren, mit dessen Hilfe wir Ihren Jahresbeitrag abbuchen können.

Aber es würde uns sehr helfen, wenn Sie einen Dauerauftrag über X € Jahresbeitrag einrichten, der jeweils bis Ende April des Jahres greift. Das geht mit EU-Überweisung auch gebührenfrei.

Bitte benutzen Sie dafür folgende Bankverbindung:

...

herzlichen Dank – und viele Grüße nach Land X

Vorname Nachname

103.

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

Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied (B) Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: Mai 2008
Betreff: Überweisung

Liebe Frau X,

Könnten Sie bitte die IBAN-Nummer überprüfen, die Sie mir vor einigen Wochen haben zukommen lassen? Ich habe mehrfach versucht, die Überweisung zu bewerkstelligen, aber das Programm nimmt die Nummer nicht an, und meldet zurück, die Nummer sei nicht korrekt. Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

104.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied (Sektion B) Öffentl. Einrichtung X
Datum: 26. Mai 2008
Betreff: Überweisung

Liebe Frau Y,

es tut mir leid, dass Sie diesen Ärger mit uns haben – ich habe nachgeguckt, ich hatte geschrieben:

bei Überweisungen aus dem Ausland:
 IBAN DE 123
 SWIFT BC
 Kontoinhaber: Öffentl. Einrichtung X

Aber die IBAN hat sich geändert – Entschuldigung !
 Sie lautet: DE 112233
 statt der XY am Anfang also YZ

Hat sie die Einladung zu Veranstaltung ABC und Sommerfest erreicht ?
 Vielleicht haben Sie ja mal Zeit, zu kommen?

herzliche Grüße,
 Nachname

105.

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

Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 21. November 2003
Betreff: Ihre Bankverbindung – Alumni- und Förderbeitrag

Liebe Frau Y,

wir wollten Jahresbeitrag zu der Sektion B/Öffentl. Einrichtung X Uni A einziehen, aber die von Ihnen angegebene Bankverbindung XY funktioniert nicht. Wir erhielten von der Bank die Nachricht "Nicht bezahlt" – was ärgerlich ist, da jetzt auch Gebühren für den fehlgeschlagenen Lastschrifteneinzug anfallen.

Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung und nennen uns Ihre aktuelle Bankverbindung.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

106.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 15. Dezember 2003
Betreff: Re: Ihre Bankverbindung – Alumni- und Förderbeitrag

Liebe Frau X,

Bitte entschuldigen Sie die Unannehmlichkeiten bezüglich des fehlgeschlagenen Einzugs, sowie auch meine späte Antwort.

Konto-Nr und Bankleitzahl sind die selben geblieben. Bitte nennen Sie mir den Betrag der zusätzlichen Gebühren, so dass ich Ihnen diesen sowie den Mitgliedsbeitrag nachträglich überweisen kann.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

P.S.: Könnten Sie mir bitte die IBAN-Nummer des Kontos nennen? In diesem Fall kann ich die Überweisung vom Ausland aus vornehmen. Vielen Dank!

107.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X

Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 17. Dezember 2003
Betreff: Re: Ihre Bankverbindung – Alumni- und Förderbeitrag

Liebe Frau Y,

herzlichen Dank für Ihre Rückmeldung. Ich habe mit unserer Bank telefoniert wegen Überweisungen aus dem Ausland. Der europäische Zahlungsverkehr ist leider auf die Globalisierung noch nicht richtig eingestellt, d.h. bei Überweisungen aus dem Ausland fallen Gebühren an, die sich Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtiger teilen, es sei denn der Zahlungsempfänger, also in unserem Fall die Öffentl. Einrichtung X, bestimmt, dass die Gebühren der Zahlungspflichtige zu tragen hat. Im Klartext heißt das: die Öffentl. Einrichtung X muss darauf bestehen, dass der Mitgliedsbeitrag netto ankommt. Wenn Sie also aus dem Ausland überweisen wollen, würde ich Sie bitten, netto für 2003 insgesamt X Euro (Y € plus 3 Euro für den Fehlschlag beim Lastschriftverfahren) an die Öffentl. Einrichtung X Universität A zu überweisen, und zwar auf folgendes Sektionskonto der Sektion B:

XY Bank

...

Einfacher und billiger für Sie wie für uns wäre es allerdings, auch mit Blick auf die Zukunft, wenn Sie weiter am Lastschriftverfahren teilnehmen. Sie haben mir geschrieben, dass Ihre, uns vorliegende Bankverbindung noch aktuell ist, also das Konto AB, BLZ 123 noch existiert. Könnten Sie mit Ihrer Bank klären, woran der Fehlschlag lag? Ich erhalte wegen des Bankgeheimnisses dazu keine Auskunft – uns wird nach fehlgeschlagenen Einzügen immer nur mitgeteilt "Konto erloschen" oder "nicht bezahlt".

Mit Dank für Ihr Verständnis grüßt Sie vielmals aus A, verbunden mit allen guten Wünschen [sic] zu Weihnachten

Ihre Vorname Nachname

108.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 20. Juni 2004
Betreff: Alumni- und Förderbeitrag 2003

Liebe Frau Y,

nach Durchsicht meiner Bankauszüge habe ich mit Schrecken festgestellt, dass die Überweisung des Mitgliedsbeitrags für die Öffentl. Einrichtung X der Universität A vom letzten Jahr fehlgeschlagen ist, eine Tatsache, die mir zu dem damaligen Zeitpunkt nicht aufgefallen ist. Sie hatten mir damals noch die IBAN-Nummer der XYBank mitgeteilt, damit ich die Überweisung gebührenfrei auch vom Ausland vornehmen kann. Wie es scheint, konnte die Über-

weisung nicht vollzogen werden, da zusätzlich zur IBAN-Nummer auch eine sogenannte "BIC" Nummer erforderlich gewesen wäre, die nicht in Ihren Angaben enthalten war.

Wie dem auch sei, ich habe nun die Überweisung in der "klassischen Form" erneut vorgenommen, d.h. die X Euro auf das Konto der XYBank überwiesen. Da ich nicht weiß, inwiefern dieser Beitrag überhaupt noch rückwirkend auf das letzte Jahr verbucht werden kann, lassen Sie mich bitte wissen, ob, oder gegebenenfalls inwieweit dadurch administrative Probleme bei Ihnen aufgetreten sind, für die ich auch gerne aufkommen und mich entschuldigen möchte.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

XY

109.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X

Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X

Datum: 15. Juni 2005

Betreff: Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrte Frau Y,

wir konnten Ihren Mitgliedsbeitrag nicht einziehen (X Euro) – wir erhielten die Mitteilung, "Beitrag nicht bezahlt – Konto erloschen", - als Kontoverbindung hatten Sie uns in 2003 angegeben: 123, BLZ 456, XY Bank

Da wir sehr hohe Gebühren für die Fehlschläge zahlen müssen, bin ich Ihnen dankbar, wenn Sie mir Ihre neue Bankverbindung stets zeitnah mitteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

110.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X

Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X

Datum: 15. Juni 2005

Betreff: AW: Mitgliedsbeitrag

ohne Anrede

Habe das total übersehen und bitte um Entschuldigung. Ich bin jetzt in Stadt X unter XYstraße anzuschreiben. Meine Bankverbindung ist AB-Bank, BLZ 123; Kontonummer 456. Bitte buchen Sie den Betrag jetzt und in Zukunft direkt ab.

ohne Abschlußgrußformel

A. Nachname

111.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Zuständiger Prof. für Sektion B
Datum: 4. Oktober 2003
Betreff: Namens- und Adressänderung

Bemerkung: Schreiber und Adressat kennen sich – Schreiben hat persönliche Note

Lieber Herr X,

herzlichen Dank, dass Sie uns Alumni immer auf dem Laufenden halten. Wie Sie vielleicht schon von Vorname gehört haben, hat es mich inzwischen an die Universität X verschlagen, wo ich eine Promotion im Bereich Y anstrebe. Des weiteren habe ich im August geheiratet. Daraus folgt, dass sich bei mir einige Änderungen ergeben haben, die ich Ihnen – auch für die Alumni-Datenbank – hiermit gerne mitteilen möchte:

Neue Adresse

Herzliche Grüße nach A,
Vorname

112.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Zuständiger Prof. für Sektion B
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 5. Oktober 2003
Betreff: Re: Namens- und Adressänderung

Liebe Vorname,

das sind ja gute Nachrichten! Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Hochzeit und Glückwunsch auch zum Wechsel nach X!

Die Mail geht an Frau X und Frau Y, die die Änderungen aufnehmen werden!

Bis bald einmal,
Vorname Nachname

113.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 3. Juni 2004
Betreff: Ihre Bankverbindung

Sehr geehrte Frau Z,

Sie sind seit dem Jahr 2003 Mitglied der Öffentl. Einrichtung X/Alumni Sektion B und hatten uns eine Einzugsermächtigung zur Abbuchung des jährlichen Mitgliedsbeitrags in Höhe von X EUR erteilt (ermäßigter Beitrag bis Ende 2005). Bankverbindung: Konto 123, BLZ 456, Bank XY

Ihre Bank konnte die Abbuchung nicht ausführen und hat uns zudem Gebühren für den Fehlschlag belastet, was für uns immer sehr ärgerlich ist. Könnten Sie uns bitte mitteilen, ob sich Ihre Bankverbindung geändert hat bzw. uns Ihre neuen Bankdaten nennen?

Herzlichen Dank !
Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

114.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 3. Juni 2004
Betreff: AW: Ihre Bankverbindung

Sehr geehrte Frau X,

ich hatte versäumt, Sie zu informieren, meine Bankverbindung hat sich tatsächlich geändert, sie lautet:

XY Bank

...

Wenn Sie möchten, kann ich Ihnen die Gebühren, die sie zahlen mußten, überweisen. Bitte teilen Sie mir dazu den Betrag mit.

Mit freundlichen Grüßen,
Vorname Nachname

115.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 3. Juni 2004
Betreff: AW: Ihre Bankverbindung

Liebe Frau Z,

herzlichen Dank für die prompte Nachricht! Es ist sehr nett, dass Sie uns die 3 Euro Zusatzgebühren erstatten wollen. Wenn Sie also einverstanden sind, ziehe ich von Ihrem neuen Konto X Euro ein (Y Euro sind der ermäßigte Beitrag, den Sie als Absolventin noch bis Ende 2005 zahlen können.) Die Alumni Sektion B danken Ihnen für das Verständnis!

Gruß, Nachname

116.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 3. Juni 2004
Betreff: AW: AW: Ihre Bankverbindung

Hallo Frau X,

wenn Sie es direkt abziehen können, ist das für mich auch praktisch, ich bin also einverstanden.

Viele Grüße, Vorname Nachname

**Im Laufe des Schriftwechsels werden die Anreden persönlicher:
 Entwicklung von 'sehr geehrte' über 'Liebe' zu 'Hallo'
 von 'mit freundlichen Grüßen' zu 'Gruß/Viele Grüße'**

117.

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

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X (**Doktorand**)
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 24.05.2004
Betreff: Adressänderung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich Ihnen meine neue Adresse mitteilen:

...

Meine alte Adresse war: ...

Mit freundlichen Grüßen

118.

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

Schreiber: neues Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 13.08.1999
Betreff: Werbung neuer Mitglieder durch dieses neue Mitglied

Sehr geehrter Herr Dr. Z,

Für Ihr liebenswürdiges Schreiben anlässlich meiner Aufnahme in den Organisation X bedanke ich mich sehr. Wie Sie sehen, war es sinnvoll, mir gleich Karten zur Gewinnung weiterer Alumni für den Verein mitzusenden.

Anliegend erhalten Sie die Beitrittserklärung mit Einzugsermächtigung von Frau Dr. X. Sie ist als neues Mitglied für die entstehende Sektion des B-Instituts zu sehen. ...

Ich werde mich um weitere neue Mitglieder bemühen. Bitte, lassen Sie mir noch weitere sechs Karten der Beitrittserklärung zusenden. Ich danke Ihnen im Voraus,

Übrigens, am 06.11.1999 werden wir auf Anregung von Herrn Prof. Dr. Y im Rahmen des 'Tags der offenen Tür' im B-Institut einen Informationsstand errichten, um für den Öffentl. Einrichtung X der Universität, Sektion B-Institut, zu werben.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

119.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 20. Juli 2005
Betreff: Adressänderung

Sehr geehrte Frau X,

zum 01.07.2005 bin ich umgezogen und möchte meine neue Adresse angeben.

Alte Adresse war:

...

Neue Adresse ist:

...

Vielen Dank und viele Grüße,
 Vorname Nachname

120.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X (alte Leiterin)
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 21.02.01
Betreff: Mitgliedsbeiträge – Steuerbescheinigung f. 2000

Sehr geehrter Herr Prof. X,

zu Ihrer Bitte um die Zusendung einer Steuerbescheinigung möchte ich Ihnen folgendes mitteilen. Bei Zuwendungen, die **nicht mehr als X.- DM** betragen, genügt dem Finanzamt der Zahlungsbeleg Ihrer Bank oder der Post (bei Lastschrifteinzug Kopie des Kontoauszuges). Bitte verwahren Sie daher Ihren Zahlungsbeleg zukünftig entsprechend, um ihn Ihrer nächsten Steuererklärung beifügen zu können.

Wir bestätigen Ihnen jedoch, dass Ihnen am 08.05.2000 der Mitgliedsbeitrag in Höhe von X DM per Lastschrifteinzug von Ihrem Konto eingezogen wurde.

Der Verein ist nach dem letzten Freistellungsbescheid des Finanzamtes A vom 28.08.1998 unter der Steuer-Nr. 123 als gemeinnützig anerkannt. Ihr Finanzamt kann sich jederzeit an die obige Finanzbehörde wenden.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Angaben gedient zu haben und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Geschäftsstelle

121.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X (alter Leiter)
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 30.8.1991
Betreff: Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrtes Mitglied,

bei den Abschlußarbeiten für das Geschäftsjahr 1990 habe ich festgestellt, daß der nachfolgende Mitgliedsbeitrag noch offen steht:

... [Aufstellung]

Ich wäre Ihnen sehr zu Dank verbunden, wenn Sie den Betrag recht bald überweisen würden, da die Arbeit des Vereins ausschließlich durch die Beiträge und Spenden seiner Mitglieder getragen wird.

Ich danke Ihnen dafür herzlich im voraus.

Wenn Sie Ihren Jahresbeitrag künftig im Lastschriftverfahren von Ihrem Konto abbuchen lassen möchten, senden Sie mir bitte die beiliegende Einzugsermächtigung ausgefüllt und unterschrieben zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
ohne weitere Titel

122.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben mit Individualbezug
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 6. Mai 2008
Betreff: aktuelles Konto

Sehr geehrter Herr Dr. Z,

der Versuch, Ihren Mitgliedsbeitrag 2008 einzuziehen ist gescheitert – haben Sie Ihre Bankverbindung gewechselt?

wir haben notiert: Konto 123, BLZ 456

Vielleicht kommt das durch den Umzug nach Stadt X?

Bitte nennen Sie uns doch Ihre aktuellen Kontodaten
Herzlichen Dank – und viele Grüße

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

123.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 6. Mai 2008
Betreff: Re: aktuelles Konto

Sehr geehrte Frau X, ich bitte sehr um Entschuldigung. Aber eine Praxis für eine Übergabe zu richten, einen richtigen Nachfolger zu finden und einen 40 Jahren alten Hausstand 600 km zu verpflanzen – da geht auch Wichtiges unter. Aber wir sind im Gelobten Land und fühlen uns sehr wohl. Erst jetzt ermaßen wir richtig die Weite, geistig wie räumlich, in die uns der Umzug gebracht hat. Hier ist alles weniger glatt, weniger "geleckt", aber viel ursprünglicher – zumeist im Guten.

Die neue Konto-Nr. 123

BLZ unverändert: 456

Mit herzlichen Grüßen aus der alten Ostzone, Ihr Nachname

124.

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

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 02.07.2003
Betreff: Adressänderung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich habe eine neue Adresse. Die neue Adresse lautet:

...

Bitte ändern Sie Ihre Datei entsprechend.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname.

125.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 7. August 2006
Betreff: Adressenwechsel

Sehr geehrte Frau X,

zum 01.08.2006 hat sich meine Anschrift geändert.

Geschäftlich:

...

Privat:

...

Ebenso ist meine Bankverbindung neu:
 Konto 123
 BLZ 456 XY Bank

Bitte ändern Sie meine Unterlagen entsprechend.

Vielen Dank und viele Grüße,

A. Nachname

126.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (vom Design her wie Brief)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X/Stiftung
Adressat: Mitglied Stiftung
Datum: 27. März 2004
Betreff: Kontaktaufnahme

Sehr verehrter Herr Professor X,

seit Mitte 200Y betreue ich als Nachfolgerin von Herrn Y die Stiftung Universität A, in dessen Organisation X Sie seit langem Mitglied sind. Zunächst möchte ich Ihnen für Ihre treue

Verbundenheit mit der Universität A, auch im Namen des Stiftungsvorstands und der Universitätsleitung, sehr herzlich danken.

Es mag Sie interessieren, wie die Aer Universität sich in jüngster Zeit entwickelt hat und wo für die Stiftung sich in den nächsten Jahren engagieren will. Ich schicke Ihnen deshalb heute zwei Broschüren mit: zum einen den Jahresbericht der Universität und zum anderen die Ihnen wahrscheinlich bekannte Zeitschrift XY.

Die Stiftung will die Universität in den nächsten Jahren bei einem Projekt größeren Umfangs unterstützen, nämlich Projekt XY (siehe Seite 123 des Berichts). Die Zuwendungen und Spenden aus der Organisation X helfen uns, dieses Vorhaben der Universität finanziell abzusichern. Dafür sind wir sehr dankbar.

Vielleicht möchten Sie in Zukunft gerne auch per Mail mit uns Kontakt halten und dafür eine Mailadresse an der Universität A nutzen? In Zusammenarbeit mit dem Akademischen Auslandsamt der Universität würden wir dann für Sie eine Mailadresse der Form XY einrichten (sofern Sie eine solche noch nicht haben). Wenn Sie eine solche Adresse wünschen, schicken Sie uns einfach das vorbereitete Antwortfax zurück (siehe Anlage).

Mit freundlichen Grüßen aus A

Vorname Nachname

127.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Stiftung Y
Adressat: säumiges Mitglied Stiftung Y
Datum: 10. August 2004
Betreff: ausstehender Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrter Herr X,

Sie sind seit mehreren Jahren Mitglied der Stiftung Universität A und hatten sich seinerzeit bereiterklärt, einen Jahresbeitrag von X Euro zu leisten. Sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass der Beitrag für das Jahr 2004 in Höhe von X Euro noch aussteht. Darf ich Sie bitten, diesen in nächster Zeit zu überweisen? Die Arbeit der Stiftung zugunsten der Universität A wird zu einem nicht unerheblichen Teil durch die Zuwendung der Organisation X getragen. Wenn es Sie interessiert, für welches größere Projekt der Universität die Stiftung sich derzeit engagiert, besuchen Sie uns doch einmal im Internet unter XY.

Mit der Anlage schicke ich ein Formular für den Fall mit, dass Sie uns für die Abbuchung ihres Beitrags eine Einzugsermächtigung erteilen möchten.

Mit Dank für Ihre Verbundenheit und mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

128.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsstelle Stiftung Y
Adressaten: Mitglied Stiftung Y
Datum: 6.Dezember 2007
Betreff: Beitragsrechnung/Spende Stiftung Y

Sehr geehrter Herr X,

wir sind mit unserer Beitragsrechnung dieses Jahr spät dran. Darf ich Sie dennoch bitten, Ihren Jahresbeitrag von X Euro, mit dem Sie als Mitglied der *Stiftung X* unsere Arbeit seit langem unterstützen, möglichst noch bis Jahresende zu überweisen? Die Wissenschaftsförderung der Stiftung A, zu deren Aufgaben u.a. auch die jährliche Verleihung des XY-Preises gehört, wird zu einem nicht unerheblichen Teil durch die Zuwendung der Organisation X getragen. Wir sind daher für jede Unterstützung sehr dankbar. Eine Spendenbescheinigung geht Ihnen umgehend nach Zahlungseingang zu.

Mit Dank und freundlichen Grüßen

Vornamen Nachname

129.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Datum: 13.August 2002
Betreff: Kontonummer

Sehr geehrter Herr Y,

wir haben gemäß Ihrer Einzugsermächtigung versucht von Ihrem Konto 123 BLZ 456 XY-Bank den Mitgliedsbeitrag in Höhe von X € einzuziehen. Leider vergeblich. Es erfolgte eine Rücklastschrift von Y € (inkl. Verwaltungsgebühren) mit der Bemerkung "Kontonummer falsch".

Ich bin Ihnen sehr dankbar, wenn Sie möglichst bald Ihre aktuelle Bankverbindung mitteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

130.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 29. August 2002
Betreff: Kontonummer

Sehr geehrte Frau X,

sie haben völlig recht das ist die falsche Kontonummer, die letzte Ziffer ist nicht korrekt. Hier meine richtige Bankverbindung:

Konto 123456
 BLZ 654321

MFG

Vorname Nachname

131.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Stiftung (alter Geschäftsstellenleiter)
Adressaten: säumige Mitglied Stiftung
Datum: 15. November 1999
Betreff: ausstehender Mitgliedsbeitrag

Sehr geehrte Damen und Herren,

sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass der Mitgliedsbeitrag für die Organisation X für 1999 in Höhe von DM XY noch nicht bezahlt wurde. Ich wäre Ihnen sehr zu Dank verbunden, wenn Sie den Betrag recht bald überweisen würden, da die Arbeit der Stiftung nicht unerheblich durch die Beiträge und Spenden der Mitglieder getragen wird. Mit herzlichem Dank und

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

132.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (wie Brief)

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Mitglieder
Datum: Februar 2004
Betreff: Beiträge

Sehr geehrter Herr Professor X,

als Vorsitzender der Öffentl. Einrichtung X – Rechtsnachfolger der Organisation Y – wende ich mich heute mit einer Mitteilung an Sie, welche die **ab 200Y** gültige Beitragsstruktur betrifft.

Gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung der Öffentl. Einrichtung X vom X. Monat 200Y wurde der jährliche Mindestbeitrag für Privatpersonen auf X € festgesetzt. Der detaillierte Beschlusstext ist zu Ihrer Information auf der Rückseite des beiliegenden Antwortfax abgedruckt. Eine aktuelle Vereinssatzung schicke ich ebenfalls mit.

Sie, sehr geehrter Herr Professor X [oder hier eben alternativ andere Namen], sind der Universität A seit langem treu verbunden und hatten dies nicht zuletzt durch Beitragszahlungen und Spenden an die beiden großen, nunmehr in der Öffentl. Einrichtung X zusammengeführten Fördervereine der Universität A dokumentiert. Gerne nutze ich die Gelegenheit und danke Ihnen herzlich für die ideelle und materielle Unterstützung, die der Universität durch Ihr Engagement zugute kam.

Die Öffentl. Einrichtung X will das Fördernetzwerk der Universität ausbauen und in ihm möglichst viele Kräfte bündeln. Deshalb würde ich mich auch sehr freuen, wenn Sie Ihre bisherigen Zuwendungen von nun an zu einem 'Gesamtpaket' schnüren wollten und uns die Höhe des Jahresbeitrags, den Sie ab 200Y zu zahlen bereit sind, auf dem beigefügten Antwortfax bis X. Monat 200Y mitteilen. Da Stiftungen und gemeinnützige Gesellschaften wie die unsere zu einer strikten Begrenzung der Verwaltungskosten verpflichtet sind, bin ich Ihnen zudem für Ihre Teilnahme am Lastschriftverfahren sehr dankbar.

Mit den jüngsten Ausgaben der Zeitschrift XY sowie der Zeitung AB möchten wir Sie über das aktuelle Geschehen an der Universität auf dem Laufenden halten.

Viel Spaß bei der Lektüre!

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

Vorsitzender

133.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Erblasserin
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 10.November 2004
Betreff: Re: Mitgliederrundmail – ÖFFENTL. EINRICHTUNG X Uni A

Liebe Frau X,

Als Mitglied der Öffentl. Einrichtung X würde es mich interessieren, wie ich einen Teil meiner Erbschaft der Stiftung Y oder der Öffentl. Einrichtung X zu Gute kommen lassen kann. Ich denke dabei an den Restteil meiner steuerfrei angesparten Pension.

Ich lebe seit über 30 Jahren in Land X. Vor allem interessiert es mich, ob die Gesellschaft/Stiftung in Land X bei der Steuerbehörde als "Gemeinnütziger Verein" eingetragen ist. Nur dann würde sich ein solches Vermächtnis lohnen, andernfalls ist mit einer Erbschaftsteuerbelastung von 40% zu rechnen, dazu auch noch Vermögenssteuer! Ausserdem wäre die Übertragung ins Ausland möglicherweise nicht ohne Probleme.

Der genaue Betrag hängt natürlich von dem Zeitpunkt der Erbschaft ab. Ich bin 60 Jahre alt, noch voll im Beruf, und rechne doch noch mit einigen sehr ereignisreichen Jahren. Ich möchte dennoch meine Erbschaft vorplanen, zumal ich keine direkten Erben habe.

Für Informationen in dieser Angelegenheit wäre ich Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

134.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Erblasserin
Datum: 12. November 2004
Betreff: herzlichen Dank für Ihre mail

Sehr geehrte Frau Professor Z,

über Ihre Antwort auf unsere Rundmail habe ich mich ganz besonders gefreut. Der Zufall wollte es, dass ich gerade dabei war, nach Ihrer aktuellen Adresse zu recherchieren, da die jüngste Post an Sie zurückkam – **Adresse** – ist das richtig?

Herzlich danken möchten wir Ihnen dafür, dass Sie die Stiftung Y und die Öffentl. Einrichtung X in Überlegungen, die Sie zu Ihrer Nachlaßregelung anstellen, miteinbeziehen. Die Universität A ist mehr und mehr auf privates Engagement und die Wissenschaftsförderung durch nicht-staatliche Stellen angewiesen.

Die von Ihnen signalisierte Bereitschaft, hier etwas Gutes zu tun, freut uns sehr.

Zu Ihrer Frage, ob die Stiftung oder die Öffentl. Einrichtung X bei der Land Xen Steuerbehörde als "Gemeinnütziger Verein" bereits eingetragen sind, kann ich ad hoc folgendes sagen: ein solcher Eintrag ist bislang nicht erfolgt, aber wir denken darüber nach, eine entsprechende Zertifizierung für die Stiftung der Universität A vorzunehmen und haben diesbezüglich schon Kontakte zu den einschlägig erfahrenen Rechtsstellen aufgenommen.

Liebe Frau Z, ich nehme an, dass Sie aus Ihrer A-er Zeit bei der Fakultät Z sicher auch Herrn Y kennen. Er hat die Stiftung Y in den Y0er Jahren, also im Vorfeld der X-Jahrfeier der Uni-

versität, mitinitiiert und in seiner Amtszeit als Rektor dann 19XY gegründet. Die Stiftung Y ist eine rechtsfähige Stiftung privaten Rechts, nach geltendem, hiesigen Recht als gemeinnützig anerkannt und von der Körperschaftssteuer befreit. Genau dies ist nach meinem bisherigem Kenntnisstand auch im Sinne des Xschen Gesetzes Voraussetzung für den von Ihnen erwähnten Eintrag beim ABC. Ich hoffe: nicht nur eine notwendige, sondern auch eine hinreichende Voraussetzung.

Nach dem 9. September scheinen die Zertifizierungsprüfungen allerdings noch strikter geworden zu sein, so dass das Verfahren eventuell dauern kann.

Unabhängig von diesem Eintrag, stellt sich aber auch die Frage, ob es nicht auch andere Wege der Vermögensübertragung gibt – ohne Erbschaftssteuer und Vermögenssteuer, versteht sich. Sowohl die Stiftung Universität A, als auch die Öffentl. Einrichtung X und auch die Universität A selbst haben in der Vergangenheit schon Erbschaften aus Land X erhalten. Einige dieser testamentarischen Verfügungen liegen mir sogar vor. Ich werde also prüfen, wie dies sich steuerrechtlich in Land X ausgewirkt hat bzw. auswirkt und diesbezüglich einen Experten befragen. Ich bitte um Verständnis, wenn das Ergebnis etwas dauern kann. In jedem Fall werde ich Sie auf dem Laufenden halten.

Seien Sie aus dem fernen A (heute naßkalt und sehr dunkel) herzlich begrüßt Ihre Vorname
Nachname

135.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Erblasserin
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 12.November 2004
Betreff: herzlichen Dank für Ihre mail

Liebe Frau X,

Vielen Dank für ihre prompte Antwort auf meine Anfrage.

Es wäre sicherlich sehr viel einfacher für meinen Nachlassverwalter, wenn die Stiftung oder/und die Organisation X beim XY als Gemeinnütziger Verein mit einer EIN Nummer registriert wären. Damit kann die Bank oder die Pensionskasse direkt überweisen!

Zu meiner Adresse: Die PO Box hat sich geändert!
Vorname Nachname ...

Meine private Adresse:
...

Bis auf weiteres,
Viele Grüße aus dem sonnigen Land X,

Ihre
Vorname Nachname

136.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Dekanin Fakultät F
Datum: 19. November 2004
Betreff: Fwd: herzlichen Dank für Ihre mail (so der Titel)

Liebe Frau Y,

hier auch die Antwort von Frau Z [ohne Titel nur Nachname] auf meine Antwort.

Auf diese letzte mail von Frau Z habe ich noch nicht wieder geantwortet – wollte meine weiteren Erkundigungsergebnisse abwarten.

Gruß, Nachname [ohne 'von']

137.

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

Schreiber: Dekanin Fakultät F
Adressat: Erblasserin
Datum: 25. November 2004
Betreff: Nachlassregelung

Liebe Frau Professor Z,

von Frau X [Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X] habe ich in meiner Funktion als Dekanin und daher Vorsitzende der Sektion F im Öffentl. Einrichtung X der Universitaet A von Ihrer Anfrage gehoert.

Ich bin sehr begeistert und gluecklich, dass Sie daran denken, uns im Rahmen Nachlassregelung einzubeziehen! Auch wenn wir natuerlich alle hoffen, dass das noch lange nicht akut wird. In Deutschland ist das noch so selten, aus meinen 13 Jahren in XY [Ort in Land X] weiss ich, wie wichtig das fuer Universitaeten ist und wieviel Gutes dabei entstehen kann.

Auf jeden Fall wird die Universitaet alles tun, um entweder fuer die Stiftung der Universitaet A oder auch den Öffentl. Einrichtung X die entsprechende Anerkennung fuer ‚XY‘ in Land X zu erhalten.

also, ganz herzlichen Dank im Namen der Fakultaet fuer Ihre Idee und ich hoffe sehr, dass sie realisiert werden kann.

mit freundlichen Gruessen

Vorname Nachname

138.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Erblasserin
Adressat: Dekanin Fakultät F
Datum: 27.November 2004
Betreff: Nachlassregelung

Liebe Frau Y,

Vielen dank für Ihre Nachricht. Zur Klärung der Situation zitiere ich die Regeln des XY Fund über den ich meinen Nachlass regeln möchte. Es ist nicht klar, ob ich über diesen Fond den Nachlass aus meinem unversteuerten Pensionsfond ins Ausland transferieren kann. Details sollten übers Internet zu erfahren/zu erfragen sein, www.XY.org

Mit freundlichem Gruss

Vorname Nachname

139.

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

Schreiber: Bewerber um 'Preis der Organisation X'
Adressat: Öffentl. Einrichtung X
Datum: 2007
Betreff: Bewerbung um 'Preis der Organisation X 2007'

Einleitungsvarianten unterschiedlicher Bewerber

1. Sonntag, 5. August 2007 [**Angabe Wochentag**] (Deckblatt)

Sehr geehrte Damen und Herren,
 hiermit bewerben wir, XY, uns um den "Preis der Organisation X 2007".
 Im Anhang finden Sie ein Selbstportrait der XY.

2. 8. August 2007 (ohne Deck-/Vorblatt, direkt im Text weiter)

Sehr geehrte Damen und Herren,
 gerne möchten wir uns - XY – bei Ihnen um den "Preis der Organisation X" bewerben und uns hiermit vorstellen: ...

3. 10.08.07 (Deckblatt)

hiermit bewirbt sich der XY e. V. für den Preis der Organisation X 2007.
Im Anhang finden sie unsere Bewerbungsunterlagen.

4. Dem eigentlichen Bewerbungstext (per Mail gesendet) vorgeschaltet ist eine E-Mail

Betreff: Preis der Organisation X – Uni Open Air
Von: "ABC"
Datum: Sat, 11 Aug 2007
An: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X

(Entschuldigung, dass die Mail ein wenig zu spät kommt, aber wir hatten technische Problemchen--- es wäre super, wenn Sie den Empfang kurz mit einer Rückmail bestätigen könnten... Es müsste ein PDF mit der Dokumentation im Anhang sein! – Wenn Sie es öffnen können ist alles klar!

Danke..

Hier die Mail:) **Beispiel für eine unangemessene Adressierweise**

Sehr geehrte Damen und Herren,

über unsere Fachschaft der X haben wir mitbekommen, dass jährlich eine gelungene Studenteninitiative mit dem Preis der Organisation X ausgezeichnet wird. Hiermit wollen wir uns mit dem XY bewerben.

Wir sind zwei Studenten der X an der Universität A und hatten im vergangenen Oktober die Idee eines kulturellen Events für alle Studenten der Uni A. Uns fiel auf, dass es zwar viele Instituts- oder Fakultätspartys gibt, aber keine Veranstaltung, die für ALLE Studenten organisiert ist.

Unsere Vision war ein Event zu organisieren das ...

5. 9. August 2007 [Ruprecht]

Sehr geehrte Damen und Herren

ohne weitere Einleitungsfloskel, Grund des Schreibens ist knapp im Betreff genannt

Schluß-/Ausleitungsvarianten unterschiedlicher Bewerber

1. Sonntag, 5. August 2007 [Angabe Wochentag] (Deckblatt)

Für Fragen stehe ich Ihnen jederzeit gerne persönlich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

X

Stellvertretende Vorsitzende

2. 8. August 2007 (ohne Deckblatt)

Weitere Informationen zu unserem Engagement in der Studentenlandschaft der Universität A finden Sie auf dem beigefügten "Lebenslauf" von uns. Außerdem haben wir Flyer mit unserem Programm der letzten Semester sowie einige Flyer von ausgewählten Events beigelegt, die Ihnen einen Einblick in unsere Tätigkeit vermitteln sollen. Wenn Sie mehr über uns wis-

sen möchten oder weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne für Fragen zur Verfügung – entweder per Mail (...) oder telefonisch (...).

Mit freundlichen Grüßen

3. Mit freundlichen Grüßen

X

2. Vorsitzender

4. Die ausführliche Dokumentation und zusätzliche Informationen finden Sie im Anhang. Vielen Dank und wir wünschen ihnen [sic] ein schönes Wochenende – und sollten Sie noch Fragen haben, zögern Sie nicht sie zu stellen! (als einzige Bewerbung per Mail)

Beste Grüße

X und Y [zwei X-Studenten]

5. 9. August 2007 [Studenten-Zeitung]

Wir sind überzeugt, dass eine Förderung von Ihrer Seite in XY Früchte tragen würde. Daher möchten wir uns in diesem Jahr ein weiteres Mal um den Preis der Organisation X bewerben.

140.

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

Schreiber: stud. Beauftragte f. den Preis Organisation X
Adressat: Gewinner des 'Preises Organisation X 2007' (stud. Vereinigung)
Datum: 8. Oktober 2007
Betreff: Benachrichtigung Nominierung für den Preis Organisation X 2007

Liebe Mitglieder des XY,

wir, die studentische Jury, freuen uns, Euch mitteilen zu können, dass wir nach sorgfältiger Prüfung und Evaluierung Eurer Bewerbung, Eure Initiative für den Preis der Organisation X 2007 nominiert haben. Der Vorstand der *Öffentl. Einrichtung X* hat sich unserem Vorschlag angeschlossen und wir gratulieren Euch herzlich, dass Ihr den Preis dieses Jahr gewonnen habt!

Der Preis der Organisation X ist mit Y Euro dotiert und soll dem XY im Rahmen der Erstsemesterbegrüßung des Rektors **am Montag, 15. Oktober 2007**, Veranstaltungsbeginn: 9.15 Uhr, in der Aula der Universität überreicht werden. Zusammen mit Herrn X, stellvertretender Vorsitzender der *Öffentl. Einrichtung X*, freue ich mich auf eine rege Beteiligung Eurer Initiative an der Preisverleihung.

Gerne würden wir mit Euch im Anschluss an die Erstsemesterbegrüßung ein wenig feiern und möchten Euch daher gegen ca. 10.30 Uhr herzlich zu einem ausgiebigen Frühstück in eines der Aer Lokale einladen. Wir würden erstmal einen Tisch für 8-10 Personen reservieren. Sollten von Eurer Seite mehr als 6 Personen teilnehmen wollen, gibt [gebt] und bitte unter ... (Geschäftsstelle der *Öffentl. Einrichtung X*) bis Freitag kurz Bescheid.

Herzliche Grüße

X
mit Y und Z

(Projektbeauftragte des Vorstands der Öffentl. Einrichtung X)

141.

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

Schreiber: stud. Beauftragte (Pl.) für den Preis der Organisation X
Adressat: erfolgreicher Bewerber um Preis der Organisation X 2006
Datum: 16.10.2006
Betreff: Nominierung zum Preisträger

Sehr geehrte VertreterInnen der XY.

wir, die studentische Jury, freuen uns Euch mitteilen zu können, dass wir nach sorgfältiger Prüfung und Evaluierung Eurer Bewerbung, Eure Initiative für den Preis der Organisation X 2006 nominiert haben. Der Vorstand hat sich unserem Vorschlag angeschlossen und wir gratulieren Euch herzlich, dass Ihr den Preis dieses Jahr gewonnen habt.

Der Preis der Organisation X ist mit X Euro dotiert und soll Euch im Rahmen einer kleinen Feier am Mittwoch, den 8. November um 18.00 Uhr im Kaminzimmer in der Bel Etage der Universität überreicht werden. Zusammen mit dem Vorstand der Öffentl. Einrichtung X würden wir uns über eine rege Beteiligung der MitarbeiterInnen Eurer Initiative freuen.

Wir wären Euch dankbar, wenn Ihr Frau X bis zum 6. November mitteilen würdet, mit wie vielen Personen Ihr an der kleinen Feier teilnehmt.

Mit freundlichen Grüßen,

142.

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

Schreiber: stud. Beauftragte (Pl.) für den Preis der Organisation X
Adressat: erfolgreicher Bewerber um Preis der Organisation X 2005
Datum: 15.11.2005
Betreff: Nominierung zum Preisträger

Liebe Mitglieder der XY,

wir, die studentischen Projektbeauftragten für den Preis der Organisation X hatten in diesem Jahr die Aufgabe, Eure Bewerbung sorgfältig zu evaluieren und diese gegen die Eurer MitbewerberInnen abzuwiegen. Das hat uns viel Freude gemacht – schon bald war klar, dass Eure Initiative zusammen mit der Initiative YZ dieses Jahr zu den TOP-Favoriten für die Preisverleihung gehört. Eure Bewerbung, Euer Engagement – und nicht zuletzt der Geschmack der XY-Tomaten [gärtnerische Organisation] haben uns überzeugt.

Zusammen mit dem Vorstand haben wir nach intensiver Beratung eine ungewöhnliche Entscheidung getroffen: die XY ist preiswürdig – und der andere TOP-Favorit auch. Beide Initiativen verdienen eine Auszeichnung! Beide verdienen den "Preis der Organisation X 2005"!

Wir gratulieren der XY herzlich!

Der Euch zugedachte "Preis der Organisation X 2005" ist mit X € dotiert. (die Preissumme wurde insgesamt auf Y € aufgestockt)

Die Preisverleihung wird am Mittwoch, den X. Monat 2005, 18.30 Uhr im Rahmen einer kleinen Feier in der Bel Etage stattfinden. Hierzu seid Ihr natürlich alle herzlich eingeladen. Bitte gebt Frau X (Telefon ...) gelegentlich Bescheid, mit wie vielen Personen ihr ungefähr kommt.

Mit herzlichen Grüßen

143.

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

Schreiber: stud. Beauftragte (Pl.) für den Preis der Organisation X
Adressat: erfolgreicher Bewerber um Preis der Organisation X 2005
Datum: 15.11.2005
Betreff: Nominierung zum Preisträger

Liebe Mitglieder der YZ,

wir, die studentischen Projektbeauftragten für den Preis der Organisation X hatten in diesem Jahr die Aufgabe, Eure Bewerbung sorgfältig zu evaluieren und diese gegen die Eurer MitbewerberInnen abzuwiegen. Die Sichtung der Unterlagen und Auseinandersetzung mit guten Ideen hat uns viel Freude gemacht – schon bald war klar, dass Eure Initiative zusammen mit der Initiative XY dieses Jahr zu den TOP-Favoriten für die Preisverleihung gehört. Die Professionalität Eurer X und die Förderwirkung für den wissenschaftlichen Nachwuchs hat uns beeindruckt und überzeugt.

Zusammen mit dem Vorstand haben wir nach intensiver Beratung eine ungewöhnliche Entscheidung getroffen: YZ ist preiswürdig – und der andere TOP-Favorit auch. Beide Initiativen verdienen eine Auszeichnung! Beide verdienen den "Preis der Organisation X 2005"!

Wir gratulieren YZ herzlich!

im Ggs. zu 'wir gratulieren herzlich!' von 2004, in einem vom stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden selbst abgefaßten Schreiben.

Der Euch zugedachte "Preis der Organisation X 2005" ist mit X € dotiert. (die Preissumme wurde insgesamt auf Y € aufgestockt)

Die Preisverleihung wird am Mittwoch, den X. Monat 2005, 18.30 Uhr im Rahmen einer kleinen Feier in der Bel Etage stattfinden. Hierzu seid Ihr natürlich alle herzlich eingeladen. Bitte gebt Frau X (Telefon ...) bald Bescheid, mit wie vielen Personen ihr ungefähr kommt.

Mit herzlichen Grüßen

144.

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

Schreiber: stellv. Vorstandsvorsitzender/nichtstudent. Projektbeauftragter
Adressat: Gewinner des Preis der Organisation X 2004
Datum: 14.10.2004
Betreff: Zusage

Liebe InitiatorInnen der XY

wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass XY den mit X Euro dotierten

Preis der Organisation X 2004

gewonnen hat. Nach sorgfältiger Bewertung aller Bewerbungen kamen die studentischen Projektbeauftragten der Öffentl. Einrichtung X und der Vorstand zu dem Schluss, dass die Initiative XY dieses Jahr das überzeugendste Projekt ist und dem universitären Leben im allgemeinen sowie den Studierenden im besonderen den größten Gewinn bringt.

Wir gratulieren herzlich!

Die Preisverleihung wird am Dienstag, den X. Monat 2004, 18.00 Uhr im Rahmen einer kleinen Feier in der Bel Etage stattfinden. Hierzu laden wir herzlich ein.

Mit herzlichen Grüßen

145.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben an alle erfolglosen Bewerber
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: stud. Beauftragte (Pl.) für den Preis der Organisation X
Adressat: Bewerber um Preis der Organisation X 2006
Datum: 16.10.2006
Betreff: Absage

Sehr geehrte VertreterInnen des XY,

wir bedauern sehr, Euch mitteilen zu müssen, dass wir nach sorgfältiger Prüfung und Evaluation **[Rechtfertigung; Tribut an Selfimage/Corporate Identity]** Eurer Bewerbung einer anderen Initiative den Vorzug für den Preis der Organisation X 2006 gegeben haben. Natürlich steht es Euch immer offen, bei der Gesellschaft einen Antrag auf Fördermittel für ein bestimmtes Projekt zu stellen.

Ohne Zweifel ist Eure Initiative eine Bereicherung des studentischen Lebens in A. Lasst Euch von der Absage nicht entmutigen, wir hoffen sehr, dass ihr Euch auch bei der nächsten Ausschreibung des Preises wieder beteiligt **[Aussicht auf Hoffnung geben]**.

Auch wenn Ihr dieses Jahr nicht mit dem erhofften Erfolg aus dem Wettbewerb um den Preis der Organisation X hervorgegangen seid, habt Ihr vielleicht trotzdem Lust, an der Preisverleihung teilzunehmen. Wir laden Euch herzlich ein, an der kleinen Feier am Mittwoch, den X. Monat um 18.00 Uhr im Kaminzimmer in der Bel Etage der Universität teilzunehmen. Bitte teilt Frau X bis zum Y. Monat mit, wenn eine VertreterIn von Euch zu der Verleihung kommt.

Mit freundlichen Grüßen,

146.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben an alle erfolglosen Bewerber
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: stud. Beauftragte (Pl.) für den Preis der Organisation X
Adressat: erfolglose Bewerber um Preis der Organisation X 2005
Datum: 15.11.2005
Betreff: Absage

Liebe Mitglieder der XY,

wir, die studentischen Projektbeauftragten für den Preis der Organisation X hatten in diesem Jahr die Aufgabe, Eure Bewerbung sorgfältig zu evaluieren und diese gegen die Eurer MitbewerberInnen abzuwiegen. Die Sichtung der Unterlagen und Auseinandersetzung mit guten Ideen hat uns viel Freude gemacht. Dennoch müssen wir Euch leider mitteilen, dass wir zwei anderen Initiativen den Vorzug gegeben haben.

Eure Initiative ist für das studentische Leben in A wertvoll und trägt sehr zu dessen Bereicherung bei.

Lasst Euch nicht entmutigen; wir hoffen auf eine weitere Bewerbung von Euch im nächsten Jahr.

Mit herzlichen Grüßen

Bei einer Absage noch der Zusatz:

Auch wenn es dieses Jahr nicht zu einem Schritt aufs Siegereppchen gereicht hat, vielleicht habt ihr trotzdem Lust, an der Preisverleihung teilzunehmen? Sie findet statt am Hierzu seid ihr herzlich eingeladen. Bitte gebt Frau X Bescheid (Telefon ...), ob ihr kommt.

Mit herzlichen Grüßen

147.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben an alle erfolglosen Bewerber
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: stud. Beauftragte (Pl.) für den Preis der Organisation X
Adressat: erfolglose Bewerber um Preis der Organisation X 2005
Datum: 8.10.2004
Betreff: Absage

Liebe InitiatorInnen des XY,

wir, die studentischen Projektbeauftragten der Öffentl. Einrichtung X, haben Eure Bewerbung sorgfältig studiert und gegen die Unterlagen der MitbewerberInnen abgewogen. Leider müssen wir Euch mitteilen, dass wir dieses Mal einer anderen Initiative den Vorzug gegeben haben.

Eure Initiative stellte eine wertvolle Bereicherung des universitären Lebens dar. Doch leider kann in jedem Jahr nur ein Preis vergeben werden.

Daher möchten wir Euch ermutigen, weiter zu machen, und in einem der folgenden Jahre Euch erneut zu bewerben. Selbstverständlich steht Euch bei konkreten Vorhaben oder finanziellen Engpässen ein Antrag auf Fördermittel durch die Gesellschaft offen.

Mit herzlichen Grüßen

(anderer stud. Projektbeauftragter als 2005-07)

148.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief/Hauspost (Rundschreiben)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 2. Februar 2006
Betreff: Rundschreiben

Liebe Frau Y, **[Mitglied des Vorstands Öffentl. Einrichtung X]**
 sehr geehrte Herren,

mit der Anlage erhalten Sie das leicht geänderte Protokoll der Sitzung am 20. Dezember sowie den neulich von Herrn A. **[Mitglied des Vorstands Öffentl. Einrichtung X]** angesprochenen Bericht von 1997 über die Entwicklung der Stiftung seit ihrer Gründung.

Ich nutze die Gelegenheit dieses Rundbriefs für einen Hinweis in eigener Sache: in der Woche vom 13. – 17. März bin ich urlaubsbedingt nicht da.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

149.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail (Rundmail)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 13. Januar 2006
Betreff: Rundschreiben; nächste Sitzung 18. Januar

Liebe Frau Y, **[Mitglied des Vorstands Öffentl. Einrichtung X]**
 sehr geehrte Herren,

zur Vorbereitung auf die Vorstandssitzung am nächsten Mittwoch, X. Monat, 18.00 Uhr bei Herrn Z **[Vorstandsvorsitzender]** erhalten Sie anbei das Protokoll der letzten Sitzung sowie eine neue TO (die im wesentlichen die aus Zeitgründen letztes Mal nicht besprochenen Punkte enthält).

Ich bin Ihnen dankbar, wenn Sie im Protokoll gerade unter dem TOP Kuratorium nochmals genau prüfen, ob alle Namen, die in der Sitzung fielen, auch dabei sind. Auch Sonstige Anmerkungen/Änderungen dazu können wir dann gleich unter TOP 1 besprechen.

Sollten Sie Unterlagen, die ich Ihnen letztes Mal verschickte, nicht mehr haben, sagen Sie mir einfach Bescheid. Ich schicke Sie dann nochmals raus.

Herr X., Sie erhalten, wie besprochen, alle Unterlagen neu.

Lieber Herr Y, ich habe Sie in diesen Verteiler mitaufgenommen, damit Sie auch gleich Gelegenheit haben, sich das Protokoll anzugucken. Sagen Sie mir Bescheid, wenn Sie Änderungswünsche in Puncto unseres damaligen Berichtspunkts haben. Inzwischen habe ich übrigens mit AwB **[steht so im Text]** gesprochen, werde darüber am nächsten Mittwoch berichten und rufe Sie diesbezüglich auch noch an.

Ihnen allen ein schönes Wochenende!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

150.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail (Rundmail)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 23. August 2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren,
 liebe Frau Y, [einziges weibl. Mitglied des Vorstands Öffentl. Einrichtung X]

inzwischen ist die Geschäftsstelle mit Sack und Pack in die X-Straße 123 umgezogen, ist auch alles gut abgelaufen.

Ab übermorgen, 25. August, bin ich für zwei Wochen im Urlaub, also erst am 11. September zurück.

Frau Z wird ab und zu nach Post etc. gucken.

Für Montag, den X. Monat, 17.30 Uhr ist die nächste Vorstandssitzung vorgesehen, zu der auch Herr Y [ZUV Dezernat 8 Leiter] und Frau Z eingeladen werden. Die Tagesordnung etc. dafür werde ich dann nach meinem Urlaub versenden. Heute erhalten Sie schon mal 2 Protokolle: das Protokoll der letzten Vorstandssitzung am 4. Juli sowie das Protokoll des Treffens mit den Sektionsleitern, welches einen Tag vor der MV am 13. Juli stattfand. Das Protokoll des Sektionsleitertreffens ist bewußt als Verlaufsprotokoll angelegt, so dass es die Diskussion relativ ausführlich abbilden kann.

Bitte teilen Sie mir, am besten per mail bis 11. September, mit, welche Punkte Sie für die Tagesordnung am X. Monat ggf. noch hätten.

Bisher habe ich folgende Punkte auf der Agenda:

...

Für Frau Y, Herrn X und Herrn Z habe ich hier noch einen Förderantrag (Nachname) liegen, der vor drei Tagen reinkam, aber dessen Unterlagen noch nicht vollständig sind. Wenn bis morgen nichts nachkommt, schicke ich Ihnen das Ding so wie es ist.

Mit herzlichen Grüßen

Vorname Nachname

151.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Rundschreiben)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X; Vorstand Stiftung Y; Prorektorin, Leiter Dezernat 8 ZUV
Datum: 22. März 2007

Betreff: Vorstandssitzung am 27. März 2007

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

im Nachgang zu unserer letzten Korrespondenz per Mail lade ich Sie im Namen von Herrn Z [**Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X**] heute herzlich zu der nächsten Vorstandssitzung am **Dienstag, 27. März 2007, 17.30 Uhr** ein. In der Anlage finden Sie die Tagesordnung mit weiteren Unterlagen für Ihre gedankliche Vorbereitung auf die einzelnen TOPs. Mit Ausnahme der Tischvorlagen für den Berichtspunkt von Herrn Y [**Leiter Dezernat 8**] (liegen mir nur als Printversion vor) haben Sie alle Unterlagen bereits per Mail am 22. März erhalten. Das Protokoll zur letzten Vorstandssitzung ging Ihnen per Mail am 20. Dezember 2006 zu. Bis jetzt erhielt ich dazu keine Änderungswünsche.

Bis Dienstag – mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

152.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail (Rundmail)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstandsmitglieder Öffentl. Einrichtung X
Datum: 26. Januar 2004
Betreff: Raumänderung 30. Januar

Liebe Frau Y [**einziges weibl. Mitglied d. Vorstands**], sehr geehrte Herren,

am letzten Freitag (23.1) ist die Anmeldefrist für die Öffentl. Einrichtung X-Veranstaltung am Freitag, den 30. Januar abgelaufen.

Der aktuelle Stand lautet:

91 Teilnehmer bei der MV, 133 beim Vortrag und 105 in der Kneipe.

In vielen Fällen haben die Leute m.E. allerdings das Antwortfax nicht richtig durchgelesen, so dass ich bei einer strikteren Auswertung (nur angekreuzte Teilnahme wird berücksichtigt) zu einer weitaus geringeren Teilnehmerzahl komme. (die Liste mit dem jetzigen Stand finden Sie anbei)

Rum wie num:

ich musste die Mitgliederversammlung UND den Vortrag in einen anderen Raum verlegen.

Beides sowie auch die für 16.00 Uhr geplante Vorbesprechung findet jetzt statt in HÖRSAAL 123 der Universität! Dieser Vortragssaal fasst bis zu Y Personen und hat auch den Vorteil, für Podiumsdiskussionen besser geeignet zu sein.

Leider bleibt ein Problem bestehen: Für das gesellige Beisammensein habe ich das Nebenzimmer des Restaurants XY (Adresse) reserviert – ein anderes, und noch größeres NZ [**sic**], welches für uns geeignet wäre, war nicht zu kriegen. Dieses NZ fasst aber sicher keine 90

Leute – wir können also nur hoffen, dass meine Erfahrung mich hier nicht trügt und tatsächlich nicht mehr als 50 mitkommen (bitte also keine Werbung mehr dafür machen).
Im übrigen hat sich der Wirt auf die Reservierung nur eingelassen, weil ich ihm mein o.k für eine reduzierte Essensauswahl im NZ gegeben habe (der Service schafft das sonst nicht).

Mit freundlichen Grüßen
Nachname

153.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (Rundfax) **steht so auch auf dem Schriftstück**

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstandsmitglieder Öffentl. Einrichtung X und der Stiftung Y
Datum: 7. Juli 2003
Betreff: Anschreiben/Begleitschreiben

Bemerkungen/Kommentare:

Bitte an den jeweils unten genannten Adressaten in Ihrem Institut/Ihrer Abteilung/ Ihrer Firma weiterleiten

Herrn X, Herrn Dr. Y, Herrn Prof. Z, Herrn K, Frau Y, Herrn Prof. A, Herrn Prof. B, Herrn Dr. C, Herrn D, Herrn Prof. E **[alle Vorstandsmitglieder einzeln aufgezählt]**

Liebe Frau Y,
sehr geehrte Herren,

anbei das Protokoll der letzten Förderersitzung am 3. Juni 2003

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

Vorname Nachname

154.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail (Rundmail)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstandsmitglieder Öffentl. Einrichtung X
CC: Frau A, Frau B, Frau C, Herr Dr. D
Datum: 1. Juni 2003
Betreff: Koordination

Gründer und Vorstände der Öffentl. Einrichtung X

nachrichtlich Frau A, Frau B, Frau C, Herrn Dr. D

Liebe Frau Y, sehr geehrte Herren

vorab zu Ihrer Kenntnis und Sitzungsvorbereitung anbei der Entwurf zu XY, der am Dienstag, X. Monat 200Y besprochen, aufgestellt und beschlossen werden soll.

Für den am X. Monat von Ihnen zu unterzeichnenden, gemeinsamen Bericht der Öffentl. Einrichtung X-Vorstände hatte die Kanzlei XY Ihnen, Herr Professor Y und Frau A, ja bereits eine Vorlage zukommen lassen, nämlich den Entwurf von YZ. Diesen müssten Sie also nur entsprechend anpassen und der Kanzlei bitte rechtzeitig vor der Sitzung wieder zukommen lassen, damit eine entsprechende Version auf den Laptop von Frau B und in der Mailbox von Frau Z (Büro Nachname) quasi mit in die Sitzung geht (für potentielle Änderungen/Nachbesserungen vor Ort).

Die letzte Version Berichts geht Ihnen am Montag im Laufe des Vormittags zu.

Frau A, das hat seine Richtigkeit. Ich habe heute hin und her geprüft.

Frau B, kommen Sie am 3. Juni abends mit?

An Sie alle viele Grüße,
Vorname Nachname

155.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail (Rundmail)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstandsmitglieder Öffentl. Einrichtung X
CC: Frau A, Frau B, Frau C, Herr Dr. D
Datum: 1. Juni 2003
Betreff: Koordination

An die Vorstände der Öffentl. Einrichtung X

Liebe Frau Y, sehr geehrte Herren,

vorab zu Ihrer Kenntnis und Sitzungsvorbereitung anbei der Entwurf zu XY, der am Dienstag, X. Monat 200Y besprochen, aufgestellt und beschlossen werden soll.

Auch der gemeinsame Bericht ist soweit fertig, ein paar Info-Lücken gilt es Montag vormittag noch zu schließen.

Dann geht Ihnen der Bericht zu.

Herr A, ich wäre Ihnen diesbezüglich und wegen des Rechenschaftsberichts 200Z für einen Anruf sehr dankbar. Ich komme ohne Sie nicht weiter.

herzliche Grüße,

Nachname

156.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Rundbrief)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 26.5.2003
Betreff: Einladung zur Sitzung

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

im Nachgang zu der im Februar getroffenen Terminabsprache und den zwischenzeitlichen Korrespondenzen darf ich Sie heute im Namen unseres Gastgebers, Herrn Z, [**Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X**] herzlich einladen zu einer gemeinsamen Sitzung der Vorstände

der Öffentl. Einrichtung X
 der Stiftung Y

am Dienstag, X. Monat 200Y, 18.30 Uhr

in XY.

genaue Orts- und Raumangabe

In der Sitzung sollen diejenigen Dokumente [...] unterzeichnet werden, die ab dem Y. Monat in der Geschäftsstelle auszulegen sind. Sollten Sie wider Erwarten nicht zu der Sitzung kommen können, bin ich Ihnen für eine Rückmeldung mit dem Hinweis, wie wir Sie zum Zwecke der Vorabunterzeichnung zeitnah vor dem Abend des X. Monat erreichen können, sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

157.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Rundbrief)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 23. Oktober 2003
Betreff: Begleitschreiben

Liebe Frau Y, sehr geehrte Herren,

anbei erhalten Sie die Tagesordnung für die Vorstandsbesprechung am 30. Oktober nebst Anlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten für Ihre gedankliche Sitzungsvorbereitung.

Bis zum Wiedersehen grüßt Sie herzlich

Ihre

Vorname Nachname (handschriftlich)

158.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Rundbrief)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 7. Oktober 2003
Betreff: Einladung zur Vorstandssitzung

An die Vorstandsmitglieder
 Herrn Prof. Dr. A
 Herrn B
 Herrn Dr. C
 Frau Y

Sehr geehrte Frau Y,
 sehr geehrte Herren,

im Namen von Herrn Z [**Vorstandsvorsitzender**] lade ich Sie herzlich ein zur

2. Sitzung des Vorstands der Öffentl. Einrichtung X
am Donnerstag, 30. Oktober 2003, 17.00 Uhr
in Lokalität XY,

...

Die Tagesordnung für die Sitzung des Vorstands geht Ihnen rechtzeitig zu.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

159.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Rundbrief)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X

Datum: 17. Februar 2004
Betreff: Begleitschreiben

Liebe Frau Y, sehr geehrte Herren,

anbei erhalten Sie das Protokoll der letzten MV sowie der vorgeschalteten Vorstandssitzung. Das Protokoll der Mitgliederversammlung geht per Mail auch an die Sektionen bzw. deren Leiter.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Vorname Nachname

Vorname Nachname

160.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Rundbrief)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X; Vorstand Stiftung Y
Datum: 30. Mai 2004
Betreff: Vorstandssitzung

Liebe Frau Y, sehr geehrte Herren,

beiliegend erhalten Sie eine Mappe mit der Tagesordnung inkl. Anlagen für die Sitzung am

Freitag, 4. Juni 2004, 17.00 Uhr
In Lokalität XY
Adresse, Raum

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

161.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail (Rundmail)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X; Vorstand Stiftung, Herr Dr. X
Datum: 28. Januar 2004
Betreff: Vorbesprechung Freitag, 30. Januar

An die Vorstandsmitglieder
 der Öffentl. Einrichtung X
 und

der Stiftung Y
sowie
Herrn Dr. X

Sehr geehrte Frau Y, sehr geehrte Herren,

bei Ihrer letzten gemeinsamen Zusammenkunft hatten Sie verabredet, sich direkt vor der Öffentl. Einrichtung X- Mitgliederversammlung am Freitag, X. Monat 200Y zu einer Besprechung/Sitzung zu treffen. Im Namen von Herrn Z **[Vorstandsvorsitzender]** darf ich auf diese Verabredung zurückkommen und Sie herzlich einladen zu einer

Sitzung des Stiftungsvorstands – und Öffentl. Einrichtung X-Vorstands
Freitag, X. Monat 200Y, 16.00 Uhr, Hörsaal 123, Universität, 2. OG

Die Sitzung soll vor allem der Besprechung des Ablaufs der um 17.00 Uhr beginnenden MV dienen. Ein weiterer, stiftungsrelevanter Tagesordnungspunkt (Formalie, die sich schnell erledigen läßt) ist die interne Wahl eines Stiftungsvorstandsvorsitzenden und seines Stellvertreters. Bezug: § 1 Absatz 2 der Stiftungssatzung ("**Zitat aus Stiftungssatzung**")

Diese interne Wahl hätte theoretisch noch etwas Zeit, es wäre allerdings m.E. günstig, könnte man bei der anschließenden MV auf eine entsprechende Nachfrage nach der Personalunion der Öffentl. Einrichtung X- und Stiftungsvorstände auch diesbezüglich schon eine definitive Antwort geben.

Die Tagesordnung sieht also folgende TOPs vor:

TOP 1

TOP 2

TOP 3 ...

Mit freundlichen Grüßen

Nachname (ohne 'von')

162.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Rechtsabteilung Öffentl. Einrichtung X
CC: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 28. Januar 2004
Betreff: butter bei die Fische

Lieber Herr X,

also jetzt habe ich noch mal an dem Gesprächsprotokoll 16. Januar rumgefeilt – ich denke, das wesentliche habe ich aufgezeichnet.

Außerdem schicke ich eine Pro-Und Contra-Liste mit. Das ist eine Nachname-Liste [**Nachname Leiterin Geschäftsstelle**], ich habe alle diese Argumente schon in vielen Gesprächen gehört und teilweise im inneren Monolog (im "einsamen Seelenleben", wie der alte Husserl sagen würde) mit mir selbst hin und her bewegt.

Bitte, ich will jetzt nicht auch noch eine Diskussion über die Vollständigkeit meines Gedächtnisprotokolls oder der Argumentenliste – deshalb schicke ich beide Aufzeichnungen jetzt erstmal nur an Sie, Herr X, und in Kopie an Herrn Z, Herrn Y und Herrn B. [**Vorstandsmitglieder**]

Das andere kommt später – spätestens morgen früh!

Herzliche Grüße
Nachname

163.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail (Rundmail)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X; Kanzlerin Uni A
Datum: 19. Mai 2004
Betreff: Wichtig: Terminänderung!

Sehr geehrte Frau Dr. X [**Kanzlerin**]
sehr geehrte Frau Y,
sehr geehrte Herren,

Herr Z [**Vorstandsvorsitzender**] muss leider die ursprünglich für nächsten Mittwoch, 26. Mai, anberaumte Vorstandssitzung der Stiftung Y sowie Öffentl. Einrichtung X wegen einer dringenden Auslandsreise absagen. Er bittet um Verständnis. Der Sitzungstermin wird verschoben, und zwar auf Freitag, 4. Juni 2004, 17.00 Uhr, wie üblich in Lokalität X, Raum Y.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

164.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (Rundfax)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 6. Juni 2004

Betreff: Unterlagen für morgen – wichtig!

Bemerkungen/Kommentare: Bitte in Ihrem Haus entsprechend weiterleiten
Verteiler: Herr Z, Herr Prof. A, Herr B, Herr Dr. C, Herr D, Frau Y

Liebe Frau Y, sehr geehrte Herren.

Gerade eben kam vom Rektorat per Fax ein Antwortschreiben auf den Brief von Herrn Z. **[Vorstandsvorsitzender]** Dies schicke ich als Anhang gleich an Sie weiter, da es für die morgige Besprechung relevant ist.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

165.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 13. Dezember 2005
Betreff: Vorstandssitzung am Dienstag, 20. Dezember 2005

Sehr geehrter Herr Z,

anbei die Unterlagen, die ich heute an den Vorstand, Herrn A (Firma) und Herrn B verschickt habe. Der Rektor und Herr C **[Leiter Dezernat 8 ZUV]** erhalten nur die TO (ohne weitere Unterlagen). Beide werde ich für 18.30 Uhr (TOP XY) einladen. Leider sind schriftliche Unterlagen zum TOP XY bislang nicht eingegangen (hatte ich bis Ende letzter Woche erbeten und waren mir auch zugesagt worden). Sollte noch was kommen, schicke ich es per Fax nach. Briefing zur TO kommt dann zeitnah nächste Woche.

Mit freundlichen Grüßen
A. Nachname

166.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz/Hauspost
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (Rundfax)

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressaten: Vorstandsmitglieder Öffentl. Einrichtung X
Datum: 15.01.2004
Betreff: Sitzung am Freitag, 16. Januar

Bemerkungen/Kommentare: Bitte in Ihrem Haus entsprechend weiterleiten

Herrn Z,
 Herrn Prof. A,
 Herrn B,
 Herrn Dr. C,
 Herrn D,
 Frau Y

Liebe Frau Y, sehr geehrte Herren,

anbei die Unterlagen für Ihre gedankliche Vorbereitung auf die morgige Sitzung. Sie finden in den Unterlagen Briefe von Herrn Prof. Y, Herrn Prof. A und Herrn Dr. E.

Ich habe eine TO gemacht, die unterstellt, dass Sie, Herr C, Herr D und Frau Y und meine Wenigkeit morgen auch noch ein paar Finanzdinge besprechen können. Wenn die Zeit nicht reicht (oder wir schlicht angesichts der Freitagabendstimmung was Anderes vorhaben), verschieben wir die Besprechung...

Bis morgen – viele Grüße

Vorname Nachname

167.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Fax (vom Design wie Brief, mit Briefkopf etc.)

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Professor Universität A
Datum: 20. Juni 2006
Betreff: Einladung Vorstandssitzung

Sehr geehrter Herr Professor Z,

im Nachgang zu unserer Besprechung Ende Mai im Rektorat möchte ich Sie herzlich einladen, an der nächsten Vorstandssitzung der *Öffentl. Einrichtung X* und *Stiftung Y* teilzunehmen, welche stattfindet am **Dienstag, X. Monat 2006, 17.00 Uhr** in Lokalität X. Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie es möglich machen könnten, bei dieser Sitzung dabei zu sein.

Nähere Informationen wie Tagesordnung etc. erhalten Sie dann beizeiten von Frau X. **[Geschäftsstelle]**

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Vorsitzender des Vorstands

168.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (vom Design wie Brief, mit Briefkopf etc.)

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Professorin Universität A
Datum: 20. Juni 2006
Betreff: Einladung Vorstandssitzung

Sehr verehrte Frau Professor Z,

im Nachgang zu einer Besprechung Ende Mai im Rektorat mit dem Rektor, Herrn Z [**Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X**] und Herrn Y [**ZUV Dezernat 8 Leiter**] möchte ich Sie als designierte Prorektorin mit der Zuständigkeit für die Alumni-Arbeit herzlich einladen, zukünftig an allen Vorstandssitzungen der *Öffentl. Einrichtung X* und *Stiftung Y* teilzunehmen. Unsere nächste Vorstandssitzung findet statt am **Dienstag, X. Monat 2006, 17.00 Uhr**, in Lokalität X. Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie es möglich machen könnten, bei dieser Sitzung dabei zu sein.

Eine künftig noch stärkere Zusammenarbeit liegt mir sehr am Herzen.

Nähere Informationen wie Tagesordnung etc. erhalten Sie dann beizeiten von Frau X, der Leiterin unserer Geschäftsstelle.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Vorsitzender des Vorstands

169.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (vom Design wie Brief, mit Briefkopf etc.)

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Dezernat 8 Zentrale Universitätsverwaltung
Datum: 20. Juni 2006
Betreff: Einladung Vorstandssitzung

Sehr geehrter Herr Y,

im Nachgang zu unserer Besprechung Ende Mai im Rektorat möchte ich Sie herzlich einladen, zukünftig an allen Vorstandssitzungen der *Öffentl. Einrichtung X* und *Stiftung Y* teilzunehmen. Unsere nächste Vorstandssitzung findet statt am **Dienstag, X. Monat 2006, 17.00 Uhr** in Lokalität X. Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie es möglich machen könnten, bei dieser Sitzung dabei zu sein. Eine künftig noch stärkere Zusammenarbeit liegt mir, wie Sie wissen, sehr am Herzen.

Nähere Informationen wie Tagesordnung etc. erhalten Sie dann beizeiten von Frau X.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorsitzender des Vorstands

170.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Fax (vom Design wie Brief, mit Briefkopf etc.)

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Stiftung A
Adressat: Gründungsmitglied Öffentl. Einrichtung X
 (Bundesverfassungsrichter a. D.)
Datum: 9. Juni 2006
Betreff: X-Preis

Verehrter, lieber Herr X,

haben Sie herzlichen Dank für Ihre erklärende Antwort auf meinen Brief wegen der bevorstehenden Kuratoriumswahlen. Es ist beruhigend zu wissen, dass der Stiftungsvorstand auf Sie als Beauftragten für die X-Preise auch künftig zählen darf. Seien sie versichert, dass ich Ihr Engagement und die viele Arbeit, die mit dieser zeitintensiven Aufgabe verbunden ist, sehr schätze und mich freue, Sie weiterhin mit "an Bord" zu wissen. Selbstverständlich stimme ich Ihnen auch im Grundsatz darin überein, dass wir das Gewicht des X-Preises betonen müssen und dennoch auf Fälle, in denen ein von der Jury nominiertes Preisträger beim Festakt nicht teilnehmen kann, angemessen reagieren sollten. Dies hat die Stiftung jetzt in zwei Fällen getan. Mit Blick auf den letzten Fall, nämlich die Situation von Frau Dr. A, die wegen dringender Lehrverpflichtungen in Land X nicht kommen konnte und aus demselben Grund auch Anfang Dezember 2006 verhindert gewesen wäre, hatten wir uns in der Weihnachtszeit spontan für eine Lösung entschieden, von der wir annahmen, dass diese auch in Ihrem Sinne ist. So folgten wir Ihrer Empfehlung, den Preis nicht einfach zuzusenden und haben den Kontakt zu Frau A gesucht. Sie kam deshalb anlässlich einer Europareise um den Jahreswechsel (sie war auf der Durchreise in ihre Heimat Land Y) extra nach A.

Ich teile Ihre Auffassung, dass wir uns in Fällen, in denen sich eine Verhinderung des nominierten Preisträgers abzeichnet, enger und vor allem im Vorfeld der Preisverleihung abstimmen sollten. Da es sich um einen Preis der Stiftung handelt, ist mir wie Ihnen an einer einvernehmlichen Haltung des Stiftungsvorstands sehr gelegen.

Was die bevorstehenden Kuratoriumswahl angeht, wird es Sie vielleicht freuen zu hören, dass sich eine erhebliche Erweiterung des Kuratoriums um herausragende Persönlichkeiten und Vertreter größerer Unternehmen abzeichnet. Damit verbinden wir die Hoffnung einer zukünftig wieder verstärkten Spendeneinwerbung.

Wie Sie wissen, sieht unsere Satzung vor, dass auch "XYZ". Das Kuratorium tagt nur einmal jährlich und wird auch wieder durch Herrn Y [Mäzen der Uni A] geleitet werden.

Sie als Gründungsmitglied und Wissenschaftler hätte ich schon gern in diesem Gremium begrüßt und auch das Gremium hätte davon erheblichen Nutzen gezogen. Falls Sie sich doch nicht dazu durchringen können, kommt Ihnen vielleicht der eine oder andere Universitätsprofessor in den Sinn, der auf eine Mitgliedschaft angesprochen werden könnte.

Bis zu unserem nächsten Zusammentreffen sende ich Ihnen

freundliche Grüße

Vorname Nachname
Vorsitzender des Stiftungsvorstands

171.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Dekan einer Aer Fakultät
Datum: 6. Dezember 2007
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Professor Y,

ich beziehe mich auf Ihre Korrespondenz und Gespräche mit der Leiterin unserer Geschäftsstelle Frau X über die Verwendung der Erträge aus dem Vermögen der XY-Stiftung, einer unselbständigen Stiftung der "Öffentl. Einrichtung X"-

Wie Sie wissen, halten wir die bisherige Verteilungspraxis bei der Vergabe der Mittel, die für die **YZ Fakultät** jährlich zur Verfügung stehen, für veränderungsbedürftig. Die Gründe dafür hatte Frau X Ihnen genannt: als verantwortlicher Treuhänder hat unser Verein dafür Sorge zu tragen, dass die zur Verfügung stehenden Mittel von den Professoren und Dozenten aus der YZ so eingesetzt werden, dass eine effiziente und transparente Verwendung zugunsten des Förderzwecks "Forschungsarbeit und Personalausgaben" sichergestellt ist. Die bisherige Vergabep Praxis stammt aus einer anderen Zeit. Deshalb liegt es nahe zu überlegen, wie eine sachgerechte und effiziente Mittelverteilung erfolgen kann. Ich bin froh zu hören, dass Sie und Ihr Kollege Prof. A diese Einschätzung teilen.

Wir haben uns im Vorstand beraten und entschieden, die Vergabep Praxis mit Blick auf die von Ihnen gelieferten Informationen zur heutigen Situation der YZ wie folgt umzustellen: jedes der drei YZ-Institute erhält im Rotationsverfahren alle drei Jahre den vollen Ausschüttungsbetrag.

Bei der Mittelzusage werden wir dem Prinzip der Gleichmäßigkeit der Mittelverteilung folgen, also dafür sorgen, dass Schwankungen in der Ertragslage sich nicht negativ für ein Institut auswirken.

Die Institute werden ab sofort in nachstehender, alphabetischer Reihenfolge berücksichtigt:

- 1.
- 2.
- 3.

Die aus den Erträgen von 2006 bewilligten Mittel kommen demgemäß dem XY-Institut zu. Da das Jahr 2007 sich dem Ende neigt, bin ich Ihnen dankbar, wenn Sie Frau X für die Mittelzuweisung an das XY-Institut möglichst schon in den nächsten Tagen ein Universitätskonto mit entsprechendem Verwendungszweck (Projektnummer o.ä.) nennen könnten. Einen Nachweis über die Art der Mittelverwendung würden wir dann erbeten, wenn von Seiten des Instituts der genaue Verwendungszweck feststeht und Ausgaben entsprechend getätigt wurden.

Mit freundlichen Grüßen

handschriftlich: A. Nachname

Vorname Nachname

172.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Fax (vom Design wie Brief)

Schreiber: Direktor Institut Z;
 Forschungsstelle XY; Bundesverfassungsrichter a. D., Gründungsmitglied Y
Adressaten: Vorstandsvorsitzender Stiftung Y
Datum: 3. August 2006
Betreff: Antwort auf Ansinnen u. X-Preis

Verehrter, lieber Herr X,

nachdem wir uns bei Herr Y [Mäzen der Uni A] auf dem schönen Fest zwar gesehen haben, aber ein Einzelgespräch nicht führen konnten, erlaube ich mir nun, Ihnen auf Ihr Schreiben vom 9. Juni 2006 zu antworten. Ich freue mich auf die weitere Zusammenarbeit im Dienst der Stiftung Y. Dabei ist auch wichtig, dass wir in der Auffassung übereinstimmen, dass der X-Preis nur persönlich entgegengenommen werden soll. Bei einem Ausgezeichneten, der nicht anwesend sein kann, bietet sich immer noch die Nachholung der Übergabe im nächsten Jahr an.

Was nun meine Mitgliedschaft in Ihrem Kuratorium angeht, stehe ich gegenwärtig vor der Aufgabe, meine ehrenamtlichen Verpflichtungen zu verringern, statt sie zu vermehren. Am Jahresanfang hatte ich in 32 Vereinigungen Vorstandsverpflichtungen oder Beiratsverantwortlichkeiten, die Aktenstudium und Präsenzen zur Folge haben. Ich möchte diese Aktivitäten möglichst auf die Hälfte reduzieren. Deswegen wäre ich dankbar, wenn ich gegenwärtig in der Stiftung im Status des für den X-Preis verantwortlichen Beauftragten des Vorstandes mitwirken dürfte.

Mit freundlichen Grüßen

handschriftlich

Ihr

Vorname Nachname

173.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (vom Design wie Brief)

Schreiber: Direktor Institut Z;
 Forschungsstelle XY; Bundesverfassungsrichter a. D., Gründungsmitglied Y
Adressaten: Vorstandsvorsitzender Stiftung Y
Datum: 14. September 2006
Betreff: X-Preis, Bitte

Lieber Herr X,

in der vergangenen Woche hat die Jury für den X-Preis getagt und wiederum glänzende Arbeiten ausgewählt. Bei der Differenzierung der besten, jeweils mit "summa cum laude" ausgezeichneten Arbeiten sind wir dieses Jahr zu dem Ergebnis gekommen, dass sechs Arbeiten herausragen, einen deutlichen Abstand zu den übrigen erkennen lassen. Deshalb möchten wir gerne – einmalig und ohne einen Präzedenzfall zu bilden – für dieses Jahr sechs statt fünf Arbeiten auszeichnen. Ich darf Sie zugleich im Namen des Rektors und der Jury bitten, diesem Vorhaben zuzustimmen und auch die sechste Arbeit zu finanzieren. In meiner Laudatio für die Preisträger würde ich die Besonderheit dieses Vorgangs hervorheben.

In der Hoffnung, dass Sie unserem Anliegen wohlwollend begegnen,

bin ich mit den besten Grüßen

Ihr

handschriftlich

Vorname Nachname

174.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Stiftung
Adressaten: Privatpersonen, die als Mitglieder gewonnen werden sollen
Datum: 23.6.1992
Betreff: Mitgliederwerbung

Sehr geehrter Herr Dr. X,

Sie wundern sich vielleicht, daß Sie von der Stiftung Y Post erhalten.
 Ein Mitglied unserer Organisation X, Herr Dr. XY, hat mir Ihre Anschrift übermittelt, damit ich Ihnen die Stiftung Y und die Organisation X einmal vorstellen kann.

Die Stiftung Y und die Organisation X wurden anlässlich des X-jährigen Jubiläums der Universität A gegründet. Die Stiftung fördert die Mitglieder und Einrichtungen der Universität bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben in Forschung und Lehre. Dazu gehört insbesondere die Finanzierung der Symposien des Internationalen Wissenschaftsforums aus den Erträgen des Stiftungsvermögens.

Die Universität legt Wert auf den Dialog mit ihren ehemaligen Studierenden, Absolventen und Lehrern sowie den ausländischen Wissenschaftlern und den an Wissenschaft und Forschung interessierten Kreisen der Wirtschaft und des öffentlichen Lebens. Die Stiftung hat deshalb ein Organisation X gebildet, der diese Beziehungen fördert.

Die Mitglieder der Organisation X werden in gewissen Abständen über das Geschehen an der Universität unterrichtet. Auch Einladungen zu bestimmten Veranstaltungen sind vorgesehen. Daneben erhalten die Mitglieder ein- oder zweimal im Jahr die "Universität A" aus der Reihe der Aer Universitätshefte.

Weitergehende Informationen können Sie den beigefügten Unterlagen entnehmen.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie sich zu einer Mitgliedschaft in Organisation X entschließen könnten und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

175.

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

Schreiber: hochkarätige Vorstandsvorsitzende der Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Kardinalbischof von Mainz
Datum: Juni 2007
Betreff: Anfrage/Bitte um Vortrag des Kardinals beim 'Veranstaltung ABC 2008'

Ew. Eminenz, verehrter Kardinal Nachname,

dürfen wir auf das kurze Gespräch zurückkommen, das Prof. Y [einer der Schreiber] in Stadt L nach Ihrem Vortrag bei der Jubiläumsfeier der Fakultät X Universität Y mit Ihnen hat führen können? Prof. Y hat sich erlaubt, Euer Eminenz zu fragen, ob wir uns an Sie mit einer Einladung zu einem Vortrag vor der Öffentl. Einrichtung X Universität A wenden dürfen; Sie waren so freundlich, uns das zu gestatten.

Die Öffentl. Einrichtung X Universität A, kurz Öffentl. Einrichtung X genannt, vereinigt Mitglieder, Förderer und Freunde der Universität A. Sie bemüht sich um den Kontakt zwischen der Universität und ihrem Umfeld im politischen, Wirtschafts- und Kulturleben der Region Y. Sie möchte ihre Mitglieder an dem Gedankenaustausch über die Fragen beteiligen, welche die Universität bewegen, und sie über das Geschehen in der Universität unterrichten. Zu diesem Ziel führt die Öffentl. Einrichtung X ein umfangreiches Programm an Begegnungen in der Universität und geselligen Veranstaltungen durch. In dessen Mittelpunkt steht alljährlich an einem Freitag Ende Monat X oder Anfang Monat Y die 'Veranstaltung ABC', die Jahresfeier der Öffentl. Einrichtung X. Er beginnt mit einem Festvortrag in der Aula und klingt in einem gemeinsamen Zusammensein in Repräsentationsgebäude XY, dem Gästehaus der Universität, aus.

Für den Festvortrag haben wir im vergangenen Jahr den Bischof von XY und Vorsitzenden des Rats der EKD Vorname Nachname [Vorname Nachname] gewinnen können; er hat über das Verhältnis von christlicher Ethik und moderner Wissenschaft gesprochen. In diesem Jahr wird Altbundeskanzler Helmut Kohl den Festvortrag halten; er wird dem Prozeß der Europäischen Einigung und seinem weiteren Fortgang gewidmet sein.

Wir wären Euer Eminenz ganz außerordentlich verbunden, wenn Sie unserer Bitte Folge leisten könnten, den Festvortrag beim "Veranstaltung ABC 2008" zu halten. Die Auswahl des Themas möchten wir Ihnen überlassen. Wir sind jedoch sicher, dass die wichtigen Überlegungen zum Verhältnis von Staat und Kirche, die Sie zum Gegenstand Ihres Stadt Ler Vortrags gemacht haben, auch in A auf großes Interesse stoßen und zudem in höchst wünschenswerter Weise zu einem besseren Verständnis der Besonderheiten des Deutschen Staatskirchenrechts beitragen würden. Aber damit wollen wir Ihrer Entscheidung nicht vorgreifen. Wir sind gewiss, dass Sie auch mit jedem anderen Ihnen genehmen Thema großen Anklang und breite Resonanz finden werden.

Den genauen Tag für den "Veranstaltung ABC 2008" haben wir noch nicht festgelegt. Wir haben ihn offen gehalten, um uns nach Ihnen richten zu können. Wir sind nur wegen der beruflichen Verpflichtungen der meisten unserer Mitglieder, die unter der Woche der Teilnahme an längeren Abendveranstaltungen entgegenstehen, an den späten Freitagnachmittag gebunden. Den Beginn des Vortrags können wir aber nach Ihren Wünschen festlegen. Wir denken an 17:30 Uhr, können jedoch auch später beginnen. Es zieht lediglich das abschließende Zusammensein in Repräsentationsgebäude XY, das nicht nach 20:00 Uhr beginnen sollte, eine gewisse Grenze. Über Ihre Teilnahme an diesem Zusammensein würden wir uns ganz besonders freuen.

Über alle Einzelheiten können wir uns mit Ihrem Sekretariat verständigen.

In der Hoffnung, Sie mit diesem Anliegen nicht über Gebühr zu behelligen, und mit allen guten Wünschen sind wir

mit freundlichen Grüßen

YZ
Vorsitzender des Vorstands
der gr. Firma X

AB
em. Prof. für Fach XY

176.

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

Schreiber: hochkarätige Vorstandsvorsitzende der Öffentl. Einrichtung X [wie oben]
Adressat: Altkanzler Helmut Kohl
Datum: Juli 2007
Betreff: Anfrage/Bitte um Vortrag des Altkanzlers beim 'Veranstaltung ABC 2007'

Sehr geehrter Herr Dr. Kohl,

dürfen wir uns mit einem Anliegen an Sie wenden, das uns im Zusammenhang mit unserer Arbeit im Vorstand der Öffentl. Einrichtung X bewegt? Herr Prof. X [X ist selbst in der Politik], der der Gesellschaft als Mitglied angehört, hat uns ermutigt, uns an Sie zu wenden. Er meint, dass wir Sie mit unserem Ansinnen nicht über Gebühr behelligen.

Die Öffentl. Einrichtung X hat es sich zur Aufgabe gemacht, die Verbundenheit der Menschen im Umfeld As mit der Universität A zu fördern und um die Unterstützung sowohl im

Ideellen als auch im Materiellen zu werben. Zu diesem Zweck laden wir unsere Mitglieder und Freunde alljährlich im Juli zu einem "Veranstaltung ABC" ein, bei dem wir den Festvortrag eines prominenten Redners in der Aula mit einem anschließenden gesellschaftlichen Zusammentreffen mit dem Ihnen wohl noch bekannten Repräsentationsgebäude XY verbinden.

Im Juli 2004 hatten wir Herrn Bundespräsidenten a. D. Roman Herzog zu Gast, der zu unseren Mitgliedern über die Verantwortung für Wissenschaft und Universität gesprochen hat. 2005 hat der bekannte X-Forscher Vorname Nachname den Festvortrag gehalten und über den Stand der X-Forschung berichtet. In diesem Jahr hatten wir den Bischof der Evangelischen Landeskirche XY, Herrn Bischof Nachname, zu Gast. Er sprach über die "YZ".

Für den 'Veranstaltung ABC' 2007 würden wir gerne Sie, verehrter Herr Dr. Kohl, als Referenten gewinnen. Wir wenden uns an Sie, weil wir von Ihrer Zuneigung zu A uns seiner Universität wissen, und auch deshalb, weil sie in A stets ein besonders willkommener Gast sind.

Die Entscheidung über das Thema Ihres Referats möchten wir Ihnen überlassen. Wenn wir uns einen Vorschlag erlauben dürfen, so vielleicht den, daß ein Bericht über Ihre Aer Studien- und Doktorandenzeit bei unseren Mitgliedern gewiss auf besonderes Interesse stoßen würde. Aber Sie können sich auch des Interesses unsrer Mitglieder für jedes andere Thema Ihrer Wahl sicher sein.

Was den Termin angeht, so geht die Tradition dahin, dass wir den 'Veranstaltung ABC' immer am Spätnachmittag eines Freitages in den letzten vier bis fünf Wochen des Sommersemesters feiern, das 2007 am Freitag, den 28. Juli 2007 zu Ende gehen wird. Es kommen also die Freitage am 30. Juni sowie am 7., 14., 21. und 28. Juli 2007 in Betracht. Wenn Sie es wünschen, so können wir auch etwas weiter zurück in den Juni gehen. In dieser Hinsicht sind wir flexibel.

Wir wären Ihnen, verehrter Herr Dr. Kohl, ganz außerordentlich verbunden, wenn Sie diese Einladung und das Opfer an Zeit und Mühe, das wir Ihnen mit ihr zumuten, wohlwollend in Erwägung ziehen und ihr, wenn möglich, Folge leisten könnten.

Ohne Abschlußgruß

YZ

Vorsitzender des Vorstands

Gr. Firma X

1. Vorsitzender [Öffentl. Einrichtung X]

AB

em. Prof. für Fach XY

2. Vorsitzender [Non-Profit-Organis. X]

177.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: stellvertretender Vorsitzender der Öffentl. Einrichtung X
[nicht so hochkarätig wie sonst]

Adressat: bekannter X-Forscher (in A tätig)

Datum: 4. März 2005

Betreff: Anfrage/Bitte um Vortrag des Forschers beim 'Veranstaltung ABC 2005'

Bitte nicht ein Jahr vor Vortrag, wie sonst üblich, sondern 'sehr kurzfristig' 4 Monate vorher

Sehr geehrter Herr Prof. X,

darf ich Sie mit einer Bitte behelligen, die sich auf den 'Veranstaltung ABC' bezieht, den die Öffentl. Einrichtung X alljährlich feiert, und der in diesem Jahr am 1. Juli stattfinden wird. Der 'Veranstaltung ABC' beginnt mit einem Festvortrag in der Aula, den im vergangenen Jahr Altbundespräsident Roman Herzog gehalten hat. Um den Festvortrag in diesem Jahr möchte der Vorstand der Öffentl. Einrichtung X Sie sehr herzlich bitten. Dazu bewegt uns nicht zuletzt, daß Sie vor drei Jahren, als Sie als Festredner zum guten Gelingen des Tages der Freunde hatten beitragen wollen, wegen einer plötzlich dazwischengekommenen anderweitigen Verpflichtung nicht zu unseren Mitgliedern haben sprechen können. Das Interesse bei unseren Mitgliedern, aus Ihrem Munde Näheres über Ihre Forschungsarbeit zu erfahren, ist nach wie vor wachgeblieben. Drum würden wir es ganz außerordentlich begrüßen, wenn Sie es in diesem Jahr befriedigen könnten.

Der Vortrag soll üblicherweise um 18.00 Uhr beginnen. An ihn schließt sich ein Empfang in Repräsentationsgebäude XY an, zu dem wir Sie ebenfalls recht herzlich einladen.

Die Entscheidung über das Thema Ihres Vortrags möchten wir Ihnen überlassen. Wir wünschen uns lediglich einen Bericht aus einem Ihrer Arbeitsgebiete. Die X-Forschung würde aus naheliegenden Gründen sicherlich auf besonderes Interesse stoßen. Das gleiche gilt aber auch für alles andere, was Sie aus Ihrer forschungs- und wissenschaftspolitischen Beratungstätigkeit für die Landesregierung zu berichten haben.

Herr XY, der Vorstandsvorsitzende der gr. Firma X und zugleich auch der Vorstandsvorsitzende der Öffentl. Einrichtung X und der gesamte Vorstand wären Ihnen sehr verbunden, wenn Sie unsere Bitte um Übernahme des Festvortrags in diesem Jahr wohlwollend prüfen könnten.

178.

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

Schreiber: bekannte Persönlichkeiten im Vorstand der Öffentl. Einrichtung X
 [wie oben]
Adressat: Bischof Nachname
Datum: 27. Juli 2006
Betreff: Dank für Vortrag zum 'Veranstaltung ABC 2006'

Sehr geehrter Herr Bischof Nachname,

wir möchten nicht versäumen, Ihnen auf das Herzlichste für Ihren Vortrag zu danken, mit dem Sie am 14. Juli dieses Jahres das gute Gelingen der 'ABC Veranstaltung' gesichert haben.

Ihre Ausführungen über die ethische Verantwortung der Wissenschaft haben uns alle sehr bewegt und nachdenklich gestimmt. Sie haben mit ihnen der Universität A gewichtige, wegweisende Denkanstöße vermittelt. Dafür und für Ihre Hilfe bei der Gestaltung unserer Feier wissen wir uns Ihnen ganz außerordentlich verbunden.

Ohne Abschlußgruß

YZ

Vorsitzender des Vorstands

Gr. Firma X

1. Vorsitzender [Öffentl. Einrichtung X]

AB

em. Prof. für Fach XY

2. Vorsitzender [Non-Profit-Organis. X]

179.

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

Schreiber: Bischof Nachname (Diktat)
Adressat: Vorstandsvorsitzende Öffentl. Einrichtung X
Datum: 10.8.06
Betreff: Dankerwiderung

Sehr geehrter Herr X,
 lieber Herr Y,

herzlich danke ich Ihnen für Ihren Brief vom 27. Juli. Auch ich erinnere mich sehr gern an den gelungenen Tag in A und habe mich über das Echo auf meinen Vortrag gefreut. Auch an das Zusammensein im Garten des Repräsentationsgebäudes XY denken meine Frau und ich sehr gern zurück. Bei Ihnen möchte ich mich noch einmal sehr herzlich für die Gastfreundschaft, die großzügige Unterbringung im XY eingeschlossen, bedanken.

Mit allen guten Wünschen für das Wirken der Öffentl. Einrichtung X grüße ich Sie vielmals
 Ihr

Dr. Vorname Nachname
 (nach Diktat verreist)

Unterschrift Sekretärin

F.d.R.
 Vorname Nachname

180.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Sekretariat Bischof Nachname Stadt S
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 25. April 2008
Betreff: Antwort: Re: Einladung zum 'Veranstaltung ABC'

Sehr geehrte Frau X,

gerne übermittle ich Ihnen den Vortragstitel:

"ABCD"

Ein schönes Wochenende! und herzliche Grüße aus Stadt S

Vorname Nachname

Adresse
mit Telefon-, Faxnummer
Mail-Adresse
Homepage

181.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Sekretariat Bischof Nachname Stadt S
Adressaten: die hochkarätigen Vorstandsvorsitzenden
via Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 26. Jul 2007
Betreff: Einladung zum 'Veranstaltung ABC'

Sehr geehrter Herr X, [1. Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X]
sehr geehrter Herr Y, [2. Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X]

im Auftrag von Herrn Kardinal Nachname danke ich Ihnen sehr herzlich für Ihr Schreiben vom Juni 2007 mit der freundlichen Einladung zu einem Vortrag vor der Öffentl. Einrichtung X im Jahr 2008.

Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu dürfen, dass der Herr Kardinal gerne bereit ist, zu Ihrer Jahresfeier, dem 'Veranstaltung ABC', zu Ihnen nach A zu kommen und über ABCD zu sprechen.

Da der Termin freundlicherweise noch offen ist, erlaube ich mir, Ihnen folgenden Vorschlag zu machen:

Freitag, X. Monat Y 2008, 17:30 Uhr

Könnte dieser Termin bei Ihnen passen?

Nicht zuletzt darf ich Sie sehr herzlich von Herrn Kardinal Nachname grüßen!

Diesen Grüßen schließe ich mich gerne an.

Vorname Nachname

182.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Fax

Schreiber: Altbundeskanzler (selbst)
Adressat: Vorstandsvorsitzende Öffentl. Einrichtung X
Datum: 6. September 2006
Betreff: Zusage zum Vortrag am 'Veranstaltung ABC 2007'

Sehr geehrter Herr X,
 sehr geehrter Herr Y,

für Ihren Brief vom 27. Juli 2006 besten Dank.

Ich bin gern bereit, an meiner Heimat-Universität zum Veranstaltung ABC 2007 zu sprechen. Wegen der Einzelheiten sollten wir uns bald verständigen, insbesondere auch, welche Termine Sie vorschlagen.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel [ohne weitere formale Angaben]

183.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: CDU/CSU-Sekretariat
Datum: 24. Januar 2007
Betreff: Koordination

Liebe Frau X,

anknüpfend an unser Telefonat und unter Bezug auf den Brief vom 22. Dezember von Herrn Y [Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X] und dem Rektor an Herrn Dr. Kohl teile ich Ihnen mit, dass im Anschluss an den Vortrag von Herrn Dr. Kohl im Rahmen der 'Veranstaltung ABC' am Freitag X. Monat Y 2007, 18.15 Uhr ein geselliges Beisammen (Essen/Buffer) in dem Repräsentationshaus der Universität (XY, bei schönem Wetter im Garten) stattfindet, an dem der Vorstand, der Rektor sowie Mitglieder der Öffentl. Einrichtung X teilnehmen. Es handelt sich um einen ausgesuchten Personenkreis von rd 100 Personen. Herr Y und der Rektor würden sich natürlich sehr freuen, wenn Herr Dr. Kohl an diesem geselligen Beisammen sein im Anschluss an seinen Vortrag teilnehmen wollte, aber wie besprochen, ist eine kurzfristige Zusage oder Absage hier völlig unproblematisch.

Übrigens: Herr Dr. Kohl ist seit über 40 Jahren selbst Mitglied der 'Öffentl. Einrichtung X' – dafür sind wir sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname [als automatischer Textbaustein]

184.

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

Schreiber: Altbundeskanzler Helmut Kohl
Adressat: Rektor d. Universität A
Datum: 30. Januar 2007
Betreff: Änderungswünsche zu Vortrag am 'Veranstaltung ABC 2007'

Magnifizenz,
 sehr geehrter Herr Professor Nachname,

ich möchte gerne auf Ihren freundlichen Brief vom 22. Dezember 2006 zurückkommen, den Sie mir gemeinsam mit Herr X [1. Vorstandsvorsitzender der Öffentl. Einrichtung X und Vorstand A. Druck] schrieben. Ich freue mich sehr auf meinen geplanten Vortrag am X. Monat Y 2007 an meiner Universität.

Wie ich lese, sind Sie mit mir einer Meinung, dass alles dafür getan werden sollte, dass neben Angehörigen und Freunden der Universität vor allem viele Studenten an der Veranstaltung teilnehmen können. Dafür sollten wir viel Platz schaffen.

Ich weiß Ihre Absicht zu schätzen, mir für meinen Vortrag mit anschließender Diskussion eine schöne Umgebung in Form der Aula XY zu bieten. Doch aufgrund meiner jüngsten Erfahrung halte ich es für angebracht, ästhetische und protokollarische Überlegungen zu vernachlässigen und stattdessen die große Aula in Universitätsgebäude AB bereitzustellen.

Als ich letzte Woche an der Universität X sprach, kamen insgesamt 1.300 Studenten. 650 von ihnen passten gerade noch in den größten Hörsaal, in dem ich auftrat. Der Rest verteilte sich auf zwei weitere Hörsäle, in die per Video übertragen wurde. Darüber hinaus standen viele noch in den Fluren, um der Tonübertragung zu lauschen. Einige Studenten aber gingen wieder nach Hause, weil sie keinen Platz fanden. Der beigefügte Zeitungsbericht gibt Ihnen einen guten Eindruck vom Verlauf des Abends.

Damit aber möglichst viele Studenten meine Rede hören und möglichst wenige nach Hause gehen, weil sie keinen Platz finden, bitte ich Sie, sich für den großen, wenn auch kahlen Hörsaal in Universitätsgebäude AB zu entscheiden. Darüber hinaus scheint es empfehlenswert, für eine Übertragungsmöglichkeit in einen benachbarten Hörsaal zu sorgen. Ich bin überzeugt, dass diese Lösung für alle Beteiligten im Ergebnis die beste sein wird.

Mein Büro steht Ihren Mitarbeitern zur Klärung organisatorischer Fragen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

*Kürzel [ohne weitere formelle Angaben]***185.**

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

Schreiber: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Altbundeskanzler-Büro Berlin
Datum: 6. Juni 2007
Betreff: Begleitschreiben zu Einladung 'Veranstaltung ABC 2007'

Sehr geehrter Herr Dr. X,

zu Ihrer Information lasse ich Ihnen mit der Anlage die Einladung und auch das Plakat zukommen, mit dem wir seit Ende letzter Woche für die Veranstaltung am X. Monat Y 2007 werben. Wir freuen uns alle sehr auf den Besuch und den Vortrag von Herrn Dr. Kohl!

Wie Sie beiliegender Einladung entnehmen können, gehört zu der öffentlichen Festveranstaltung auch eine Preisverleihung, die wir aber kurz halten werden, sodass zwischen Veranstaltungsbeginn und Vortragsbeginn nicht mehr als zwanzig Minuten liegen sollten.

Wenn Sie wünschen, dass wir noch Einladungen an einen von Ihnen bestimmten Personenkreis verschicken, lassen Sie mich über Ihr Büro gerne die Adressaten wissen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

186.

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

Schreiber: Büro gr. Zeitung XY
Adressat: 2. Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 1.3.2005
Betreff: Absage Vortrag zum 'Veranstaltung ABC 2005'

Sehr geehrter Herr Professor X,

besten Dank für Ihr Schreiben vom 31. Januar an Herrn Dr. Y und die Einladung bei Ihnen in A am Veranstaltung ABC einen Vortrag zu halten. Die etwas verspätete Antwort bitte ich zu entschuldigen, da ich lange probiert habe, Termine doch noch zu verlegen.

Leider muß ich Ihnen nun aber mitteilen, daß es Herrn Dr. Y leider nicht möglich sein wird, zu Ihnen zu kommen. Mit der Bitte um Verständnis und

mit freundlichen Grüßen

XY
Büro Dr. Y

187.

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

Schreiber: XY-Forscher Universität A
Adressat: 2. Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X
Datum: 4. April 2005
Betreff: Zusage zum Vortrag der Veranstaltung ABC 2005

Sehr geehrter Herr Kollege X,

herzlichen Dank für Ihre so ehrenvolle Einladung einen Vortrag auf der diesjährigen 'Veranstaltung ABC' zu halten.

Meiner so späten Antwort können sie [sic] entnehmen, dass ich mit dem Termin Probleme hatte, die sich allerdings in der letzten Woche aufgelöst haben.

Ich freue mich Ihnen nunmehr zusagen zu können.

Als Thema für meinen Vortrag schlage ich vor:

Titel des Vortrags

Mit herzlichem Gruß
Ihr

Vorname Nachname

188.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzende Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Bischof Nachname [ev.]
Datum: 27. Januar 2005
Betreff: Reaktion auf Absage

Verehrter Herr Bischof,

haben Sie sehr herzlichen Dank für Ihren freundlichen Brief vom 20. Januar, über den wir uns ganz außerordentlich gefreut haben.

Auch wenn Sie uns für 2005 keine Zusage haben geben können, wofür wir Verständnis haben, so entnehmen wir Ihren Zeilen doch, daß die Möglichkeit besteht, für 2006 oder 2007

einen für Sie wir für uns in gleicher Weise geeigneten Termin zu finden. Darin sehen wir Grund zu besonderer Freude über Ihren Brief.

Dürfen wir Sie schon jetzt mit der Frage behelligen, ob am Freitag, X. Monat Y 2006 (alternativ eine Woche später am Z. Monat Y) oder am B. Monat Z 2007 (alternativ C. Monat Z 2007) für Sie eine Reise nach A in Betracht kommen könnte? Wir würden uns dann darauf bei unseren Planungen einstellen.

Mit unseren besten Grüßen und allen guten Wünschen

YZ

Vorsitzender des Vorstands
der gr. Firma X

AB

em. Prof. für Fach XY

1. Vorsitzender [Öffentl. Einrichtung X] 2. Vorsitzender [Non-Profit-Organis. X]

189.

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

Schreiber: Leiterin Büro Bundespräsident a. D.
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 24. Juli 2003
Betreff: Zusage

Sehr geehrte Frau X,

haben Sie herzlichen Dank für Ihr FAX vom 22. Juli 2003.

Damit Sie ganz schnell Gewissheit haben: Der Herr Bundespräsident ist gerne bereit, am Freitag, dem X. Monat Y 2004, um 18.15 Uhr den Festvortrag bei der 'Veranstaltung ABC' in A zu halten.

Für weitere Rückfragen stehe ich Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vor- und Nachname
ohne weitere Titel oder Adresse

190.

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

Schreiber: Mitglied Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 28. Juli 2004

Betreff: Berichtigung Titulatur

Einer Beitrittsbestätigung der Öffentl. Einrichtung X ist mit Schreibmaschine folgende Bemerkung hinzugefügt worden und dann per Fax an die Öffentl. Einrichtung gesendet worden:

Herrn Dr. XY

Sorry, habe leider nicht promoviert, aber sollte es vielleicht noch tun vor meinem 65. Geburtstag, Gruß A. Nachname

Das 'Dr.' ist dabei eingekreist.

II. Stadt C

Anzahl Schreiben: 196

1.

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

Schreiber: Amt für Rats- und Öffentlichkeitsarbeit Stadt C
Adressat: Verlag XY
Datum: 6.03.2000
Betreff: Antwort Angebot

Sehr geehrter Herr X,

besten Dank für die als Vorab-Kopie gelieferten Adressenliste.
 Mit Ihrem Angebot vom 20. Februar 2000 sind wir einverstanden.
 Wir bestätigen hiermit den Erhalt und bitten um Ihre Rechnung an obige Adresse.

Mit freundlichen Grüßen
 i.A.

Vorname Nachname

2.

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

Schreiber: Amt f. Rats- und Öffentlichkeitsarbeit; Stadt C
Adressat: Staatsministerium Bundesland XY

Datum: 25.07.2000
Betreff: Auszeichnung für Lebensretter

Sehr geehrte Frau X,

zu Ihrer Sachstandsanfrage in obiger Auszeichnungsangelegenheit können wir Ihnen mitteilen, dass die Übergabe der Ehrenurkunde am 24.08.2000, 15.00 Uhr durch den 1. Bürgermeister Dr. Vorname Nachname erfolgen wird.

Neben Herrn Vorname Nachname werden Herr Vorname Nachname und Herr Vorname Nachname für die Rettung von Menschen aus Lebensgefahr ausgezeichnet.

Frau Vorname Nachname hat inzwischen mitgeteilt, dass sie keine Ehrung ihrer Rettungstat wünscht. Die uns überlassene Ehrungsurkunde fügen wir diesem Schreiben zu unserer Entlassung bei.

Mit freundlichen Grüßen
i.A.

3.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt f. Rats- und Öffentlichkeitsarbeit; Stadt C
Adressat: Amt f. Rats- und Öffentlichkeitsarbeit; Stadt C
Datum: 18.07.2000
Betreff: 24.8.2000

Hallo Vorname,

Zimmer 118, 15.00 bis 17.00 Uhr für die Auszeichnung Lebensretter geht in Ordnung.

Viele Grüße

Es folgt:
automatisierter Briefabschluss mit Angabe Name und Amtsanschrift

4.

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

Schreiber: Archiv Stadt C
Adressat: Verlag
Datum: 27. Februar 2001
Betreff: Vertrag und Reklamation zur Lieferung XY

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei kann ich Ihnen – nach endgültiger Prüfung durch das zuständige Dezernat – den neuen Vertrag übersenden. Auch von dort wurde leider keine Möglichkeit gesehen, durch Personalumschichtung gegebenenfalls eine Lösung bis März 2002 zu finden. Somit läuft der Vertrag nur noch bis Juni 2001. Ich gehe davon aus, dass es einer weiteren förmlichen Kündigung nicht bedarf. Eine Abstimmung über den "Abschiedsbrief" sollte indes frühzeitig erfolgen.

Auch wenn die Zusammenarbeit zwischen unseren beiden Häusern nun nicht mehr von langer Dauer sein wird, sollten beide Seiten meiner Überzeugung nach darum bemüht sein, das Projekt XY bis zu seinem Abschluss auf dem gewohnten Niveau zu halten.

In der dieser Tage erschienenen Lieferung nun ist ein Beitrag enthalten, der die den AbonnentInnen seinerzeit verheißenen Qualitätsstandards nicht zu erfüllen vermag. Gemeint ist das Themenblatt AB. Gemäß einer telefonischen Absprache zwischen Frau X und Frau Y sollte der auf diesem Themenblatt abgebildete Plan als Ausklappkarte präsentiert werden, da anders die Überschriften und die Legende am unteren Bildrand nicht entziffert werden können; der Autor wurde dementsprechend gebeten, einen Text von ca. 4.500 Anschlägen zu verfassen. Auf Frau Ys Monitum hin, dass der ihr zugegangene Proof sehr unscharf sei, versicherte Frau X, dass dies beim endgültigen Druck anders sein werde.

Als dann die Druckfahnen des Beitrags eintrafen und Frau Y sich mit Frau Zs Aufforderung konfrontiert sah, den Text um die Hälfte zu kürzen, stellte sich heraus, dass die Information, dass der Plan als Klappkarte produziert werden sollte, offenbar an irgendeiner Stelle innerhalb des Verlages verloren gegangen sein musste. Der Plan ist nun als einfaches Querformat wiedergegeben, das dazu gehörige Pergaminblatt nur halb gefüllt.

Noch gravierender freilich ist die mangelnde Bildschärfe: In dieser Form können wir dieses Themenblatt beim besten Willen nicht akzeptieren. Ich möchte Sie daher eindringlich bitten, das genannte Blatt nachproduzieren zu lassen und der nächsten Sendung nochmals beizulegen. Schön wäre es, wenn sich bei dieser Gelegenheit die verheißene Klappkartenlösung doch noch realisieren ließe.

Bei dieser Gelegenheit möchte ich noch eine weitere, von uns seit mehreren Monaten vergeblich vorgetragene Bitte untermauern: Ihren Mitarbeiterinnen im Lektorat liegt eine Liste mit Themenblättern vor, von denen wir – gegen Bezahlung – jeweils einige Exemplare mehr erbat. Bitte veranlassen Sie doch die Übersendung der aus den bereits erschienenen Lieferungen 1 und 2 dieses Jahrgangs zusätzlich angeforderten Blätter!

Mit freundlichen Grüßen

(Dr. Vorname Nachname)

5.

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

Schreiber: Dezernat V Stadtverwaltung C
Adressat: Stadtarchiv C
Datum: 23.02.01
Betreff: Projekt C Archiv

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

wir (Dr. Nachname, Herr Nachname und ich) haben die Angelegenheit besprochen. Leider konnten wir keine Lösung finden, wie das Dezernat Ihnen so weit Hilfe anbieten könnte, dass die Einstellung des Projekts verhindert würde.

Ich sende Ihnen anbei den Vorgang wieder zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Vorname Nachname

6.
Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Verlag XY
Adressat: Leiter Stadtarchiv C
Datum: 22. Januar 2001
Betreff: C Archiv

Sehr geehrter Herr Doktor Nachname,

wie ich schon vermutet habe, hat auch die neuerliche Prüfung der Kalkulation kein anderes Ergebnis gebracht. Wir werden also (wie angekündigt) das C Archiv in diesem Jahr beenden müssen.

Den genauen Zeitpunkt wird unser Lektorat in Absprache mit Ihnen und Frau Dr. X klären.

Soweit mir bekannt ist, ist ein Großteil der Themen, Bilder und Texte bereits geplant bzw. schon im Haus.

Den Vertrag erhalten Sie mit separater Post. Ich habe ihn entsprechend der Absprache analog zu dem von Dr. Y unter Einbeziehung Ihrer Änderungswünsche verfaßt.

Ich bedaure, daß auf Grund einer unglücklichen Historie dieses Projektes unsere Zusammenarbeit nur kurz sein konnte. Unser Gespräch bei Ihnen in C fand ich sehr angenehm. Vielleicht kommen wir über ein anderes Projekt doch noch einmal zu einer Zusammenarbeit. Ich würde mich darüber freuen.

Sollte Sie Ihr Weg einmal nach Stadt führen, so sind Sie herzlich eingeladen, unseren Verlag vor Ort kennenzulernen.

Bitte grüßen Sie auch Frau Dr. X und Herrn Dr. Y von mir.

Mit herzlichen Grüßen

Vorname Nachname
Leiter Produktentwicklung

7.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Leiter Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 22. Januar 2001
Betreff: AW: C Archiv

Sehr geehrter Herr Nachname,

es ist ein wenig wie mit den Königskindern, die nicht zusammenkommen konnten. Dennoch bedanke ich mich meinerseits nochmals für Ihre Offenheit im Gespräch, die eine gute Basis für Weiterungen in der Zukunft sein könnte.

Im Moment aber ist ein würdevoller "Beerdigungstermin" für das "C-Archiv" möglichst bald abzuklären, da wir auch bei einigen AutorInnen Texte wohl zurücksenden müssen. Ich gehe davon aus, dass der XY Verlag im Juni die letzte Lieferung versendet. Sollten Sie Änderungswünsche hinsichtlich des Termins haben, bitte ich umgehend um Mitteilung.

Ihnen und Ihrem Team alles Gute!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

8.

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

Schreiber: Leiter Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 2. Januar 2001
Betreff: 'XY-Projekt' – Die weitere Zusammenarbeit zwischen unseren Häusern

Sehr geehrter Herr Nachname,

von Frau Dr. Nachname wurden Sie mir als Ansprechpartner für die in Zusammenarbeit mit Ihrem Verlag herausgegebene Loseblattsammlung 'XY' benannt. Ich selbst fungiere in der Nachfolge von Herrn Dr. Nachname seit dem gestrigen Tag als Leiter des Stadtarchivs C – und bin damit künftig wohl Ihr Vertragspartner.

Die von mir gewählte Formulierung "wohl" soll auf den Umstand verweisen, dass der seinerzeit zwischen Herrn Dr. Nachname in seiner Eigenschaft als damaliger Archivleiter und Ihrem

Verlag abgeschlossenen Vertrag hier nicht in Ausfertigung vorliegt und wir von daher auch nicht wissen, ob überhaupt und wenn ja: unter welchen Konditionen und gemäß welchen Vereinbarungen wir mit Ihnen kooperieren. Ich möchte Sie daher bitten, uns schnellstmöglich eine Kopie dieses Vertrags zukommen zu lassen, um den Umfang der Aufgabe, bindende Vertragsverpflichtungen der verschiedenen Partner usw. beurteilen zu können.

Darüber hinaus sollten wir noch für diesen Monat zum gegenseitigen Kennenlernen einen Termin hier in C vereinbaren, bei dem wir alle offenen Fragen aus dem Weg räumen. Rufen Sie mich bitte noch im Laufe dieser Woche an oder schicken Sie mir eine E-mail:

vorname.nachname@C.de.

Mit dem Dank für Ihr Verständnis und allen guten Wünschen für das neue Jahr verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Kürzel

Dr. Vorname Nachname

Direktor des Stadtarchivs

9.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressaten: Verlag XY
Datum: 18. Februar 2002
Betreff: Begleitschreiben zu Rechnung

Liebe Frau Nachname,

Nun ist auch die letzte Autoren-Rechnung hier eingetroffen, die ich Ihnen natürlich nicht vor-enthalten möchte ... **[Punkte im Original]**

Schöne Grüße aus C, **Text handschriftlich**

Vorname Nachname

10.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressaten: Verlag XY
Datum: 28. Februar 2002
Betreff: Begleitschreiben zu Rechnung

Liebe Frau Nachname,

beiliegend 2 Nachzügler-Rechnungen ... [Punkte im Original]

Viele Grüße ! **Text handschriftlich**

A. Nachname

11.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Fax)

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressaten: Verlag XY
Datum: 14.12.01
Betreff: Begleitschreiben

Liebe Frau Nachname,

beiliegend Satzfabne 123, die mit einer kleinen Änderung übernommen werden kann.

Herzl. Grüße aus einem mittlerweile eisigen Büro, A. Nachname

12.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflege-/Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief (Fax)

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressaten: Verlag XY
Datum: 26.11.01
Betreff: Begleitschreiben

Liebe Frau Nachname,

so schnell kann's gehen – Zumindest hausintern.
Frauen Nachname + Nachname sind "angemahnt",
schicken evtl. direkt an Sie.

Herzl. Gruß! **Text handschriftlich**
Vorname Nachname

13.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressaten: Verlag XY
Datum: 20.11.2001
Betreff: Bildvorlage YZ

Liebe Frau Nachname,

beiliegend erhalten sie wie telefonisch besprochen die folgende Bildvorlage:

...

Wahrscheinlich ist die Qualität der Kopie sogar ausreichend, wenn man die Schatten wegretuschiert. Diese Variante hätte auch den Vorteil, dass das karierte Papier des Originals nicht zu erkennen ist. (Das ist natürlich unter wissenschaftlichen Aspekten nicht ganz sauber, aber in diesem Falle wg. der besseren Optik wohl zu vertreten).

Sagen Sie mir bitte Bescheid, ob es möglich ist, die Vorlage als Hochformat zum Ausklappen zu drucken?

Vielen Dank und freundliche Grüße
i.A.

Vorname Nachname

14.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressaten: Verlag XY
Datum: 3.12.2001
Betreff: Bildvorlage YZ

Liebe Frau Nachname,

der Versuch der fotografischen Umsetzung hat sich gelohnt, nun sieht der Brief klasse aus:

Lieferung XY

Bitte lassen Sie die beiden Seiten wie besprochen als Hochformat zum Ausklappen drucken.
Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen
i.A.

Vorname Nachname

15.

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

Medium: Brief

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 27.09.2001
Betreff: XY-Projekt – Bildvorlage 123

Liebe Frau Nachname,

egal wie scharf ich gucke – die Dias werden nicht schärfer (oder sind zu flach).
 Dennoch wie besprochen die gesamte Serie zur Ansicht. Eines habe ich gefunden, das vielleicht brauchbar ist. Es hat zwar nicht den von Herrn Nachname gewünschten roten Hintergrund, aber das wäre in dem Fall zweitrangig. Besser gelb als verschwommen!
 Ich bin schon neugierig auf Ihren Kommentar...

Mit freundlichen Grüßen,
 i.A.

Vorname Nachname

16.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 25.09.2001
Betreff: Bildvorlage

Liebe Frau Nachname,

hier nun der zweite Versuch mit dem alten Ratsprotokoll, diesmal hoffentlich scharf:

Lieferung XY

Der Text ist ja schon da, insofern kann der Autor ja nicht mehr in Zeitnot geraten...

Mit freundlichen Grüßen,
 i.A.

Vorname Nachname

17.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C

Adressaten: Verlag XY
Datum: 21.09.2001
Betreff: XY- Projekt - Druckfahnen, Honorarrechnungen

Liebe Frau Nachname,

die Druckfahne 1234 hat die Autorin selbst überarbeitet, wobei sie durch das Hin- und Herfaxen etwas gelitten hat. Ich hoffe, Sie können noch alles entziffern! Sollte es irgendwelche Unklarheiten geben, rufen Sie ruhig kurz an.

Mit freundlichen Grüßen
i.A.

Vorname Nachname

18.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 19. September 2001
Betreff: Andrucke

Liebe Frau Nachname,

da wir nachher eine Abendveranstaltung haben, kann ich in Ruhe die Andrucke "abarbeiten" und habe natürlich prompt eine Frage:

AB 1234: Hier ist die Unterschrift am unteren Bildrand abgeschnitten – wie sieht der Andruck aus? Notfalls müsste man sonst am oberen Bildrand noch etwas wegnehmen.

Und was ich neulich schon mal fragte: Haben Sie zufällig noch die alten Dateien von Kapitel 4?

So, nun schleunigst Schluss,
herzliche Grüße,
Vorname Nachname

19.

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

Schreiber: Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Datum: 20. September 2001
Betreff: AW: Andrucke

Liebe Frau Nachname,

bei AB 123 ist die Unterschrift vollständig auf dem Andruck.

Und was Kapitel 4 betrifft – ich schaue mal. Sorry, ist mir durch mein durchlässiges Gehirn geschlüpft.

Viele Grüße nach C

Ihre Vorname Nachname

20.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 13.09.2001
Betreff: XY-Projekt – Bildvorlage

Liebe Frau Nachname,

beiliegend erhalten Sie die Bildvorlage

Lieferung 123

mit der Bitte um schnellen Andruck, da ich den Redaktionsschluss im Oktober wegen meines Urlaubs unbedingt einhalten muss.

Herzlichen Dank und freundliche Grüße,
i.A.

Vorname Nachname

21.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 06.09.2001
Betreff: XY-Projekt – Bildvorlagen 'Leserbrief'

Liebe Frau Nachname,

nun sind fast alle Fotos/Dias für die Dezember-Lieferung hier – ein prima Anlass, Ihnen ein Päckchen zu schnüren. Es enthält folgende Bildvorlagen:

Lieferung 123

...

Ich lege Ihnen auch noch unsere Antwort auf einen Leserbrief bei, den Sie uns vor geraumer Zeit zukommen ließen. Oder war das noch Frau Nachname? Wie auch immer: Er ist beantwortet.

Mit freundlichen Grüßen
i.A.

Vorname Nachname

22.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 31.08.2001
Betreff: XY-Projekt – Rechnung

Liebe Frau Nachname,

beiliegend erhalten Sie eine Rechnung des Generallandesarchivs Stadt für die Bildvorlagen

AB 123
AB 456

Die Vorlagen selbst gehen Ihnen nächste Woche mit der großen Sendung zu. Schön wäre, wenn die Rechnung diesmal rechtzeitig bezahlt wird, damit mir der Mehraufwand der Mahnungsabwicklung erspart bleibt.

Nächste Woche bin ich erst ab Mittwoch wieder im Hause, aber das dürfte ja kein Problem sein.

Ihnen eine gute Zeit,

mit freundlichen Grüßen.
i.A.

Vorname Nachname

23.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 28.08.2001
Betreff: XY-Projekt – Druckfahne 123

Liebe Frau Nachname,

Frau Nachname hat mir erzählt, dass Sie krank sind – hoffentlich geht es Ihnen wieder besser, wenn dieser Brief Sie erreicht!

In der Anlage erhalten Sie die letzte Druckfahne für Lieferung 123, die der frisch aus dem Urlaub zurück gekehrte Autor wunschgemäß erweitert hat.

Mit freundlichen Grüßen,
i.A.

Vorname Nachname

24.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 27.8.2001
Betreff: Begleitschreiben

Liebe Frau Nachname,

heute scheint ein Fax-Tag zu sein – beiliegend diesmal die korrigierte Druckfahne zu 123.

Wir lösen das Problem einfach durch Einfügen eines weiteren Absatzes.

Der Autor des Textes 345 (Nachname) kommt morgen aus dem Urlaub zurück, dann erhalten Sie auch die letzte Druckfahne für diese Lieferung.

Ihnen noch einen schönen Tag,
herzliche Grüße,

Vorname Nachname

25.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 23.08.2001
Betreff: XY-Projekt – Druckfahne 123

Liebe Frau Nachname,

beiliegend finden Sie die überarbeitete Druckfahne zum Beitrag XY.
Ich wünsche Ihnen eine aufschlussreiche Schulung und ein schönes Wochenende!

Mit freundlichen Grüßen,
i.A.

Vorname Nachname

26.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Verlag XY
Datum: 20. August 2001
Betreff: XY-Projekt

Liebe Frau Nachname,

da unsere Konzeption z.Z. relativ stabil ist, will ich sie Ihnen nicht länger vorenthalten:

[Anhang]

Haben Sie die Möglichkeit eines Registers als Abschluss für das XY-Projekt in Ihrem Hause schon einmal angesprochen?

Ich hoffe, Sie hatten ein angenehmes Wochenende,
beste Grüße,

Vorname Nachname

27.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit deutlichem Beziehungspflegeaspekt
Medium: E-Mail

Schreiber: Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Datum: 20. August 2001
Betreff: AW: XY-Projekt

Liebe Frau Nachname,
danke für die Konzeption. Ich werde sicher diese Woche noch mit meinem Vorgesetzten über die Möglichkeit eines Registers sprechen und kann Ihnen dann schon weitere Informationen geben.

Haben Sie schon eine Vorstellung über den Umfang (Ich weiß nicht, ob ich das bereits gefragt habe.)

Das Wochenende war natürlich (wie immer) zu kurz, und ich warte schon auf das nächste.

Viele Grüße nach C!

Ihre Vorname Nachname

28.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Archiv Stadt C

Adressat: Verlag

Datum: 03.08.2001

Betreff: Druckfahnen

Sehr geehrte Frau X,

beiliegend erhalten Sie die korrigierten Druckfahnen für Lieferung 123.

Die Autorin Vorname Nachname (Nr. 123) bestand darauf, die Endkorrektur ihres Beitrages selbst vorzunehmen, da ein früherer Text von ihr im 'Projekt XY' wohl in einer für sie nicht akzeptablen Weise geändert worden war. Sollte es also bei diesem Text irgendwelche Unklarheiten geben, bitte unbedingt Rücksprache halten!

Mit freundlichen Grüßen

i.A.

Vorname Nachname

29.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Archiv Stadt C

Adressat: Verlag

Datum: 12. Juli 2001; 10:23 Uhr

Betreff: Ordnerbrief, die Letzte

Liebe Frau Nachname,

was haben eigentlich Ihre Recherchen bei der Druckerei wg. der vermässelten Unterschriften von Dr. Nachname ergeben? Er kommt nächste Woche aus dem Urlaub zurück, und da ich dann bei Ihnen nicht mehr nachfragen kann, würde ich gerne noch etwas Erhellendes dazu erfahren.

Herzliche Grüße,

Vorname Nachname

30.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Verlag
Adressat: Archiv Stadt C
Datum: 12. Juli 2001; 10:37 Uhr
Betreff: AW: Ordnerbrief, die Letzte

Liebe Frau Nachname,

also: Von uns aus ist alles richtig zur Druckerei geschickt worden, es gab dann aber noch einen Mailwechsel, weil die die Unterschrift, die schon in das Dokument gesetzt war, nochmal haben wollten. Und in dieser mail hat die Dame in der Druckerei den Namen mit den Bindestrichen geschrieben, warum auch immer, vielleicht, weil sie die Bildschirmansicht die Steuerzeichen an hatte, die Punkte für die Leerzeichen sehen ein wenig wie Bindestriche aus (da weiß ich wieder, warum ich es nur einschalte, wenn ich es brauche...). Und die Dame in der Abteilung, die die Druckaufträge erteilt, hat das dann so in den Betreff ihrer Mail übernommen – da ab da alle nur noch geantwortet oder weitergeleitet haben, blieb das dann so, und dann hat wiederum die Dame in der Druckerei diese Bindestriche nachträglich in das Dokument eingetragen (das spräche eigentlich gegen die Theorie mit den Steuerzeichen). Zu dieser Geschichte fiel uns nicht mehr viel ein..., sie wird aber demnächst Thema in einer Qualitätssicherungsrunde sein.

Herzliche Grüße
 Vorname Nachname

31.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Archiv Stadt C
Adressat: Verlag
Datum: 3. Juli 2001; 10:04 Uhr
Betreff: Text 123 Korrektur

Hallo Frau Nachname,

grade ist mir aufgefallen, dass ich in der Überschrift einen Fehler übersehen habe, deshalb bitte diese Version nehmen:

123.xy.doc

Gruß,

Vorname Nachname

32.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Verlag
Adressat: Archiv Stadt C
Datum: 3. Juli 2001; 11:04 Uhr
Betreff: AW: Text 123 Korrektur

Liebe Frau Nachname,

herzlichen Dank! Das flutscht ja nur so!

Ich habe übrigens mal wegen des Briefes nachgeforscht. Alle unsere Dateien, die wir der Druckerei zugeschickt haben (per mail), haben diesen Fehler nicht...Meine Kollegin konnte mir noch ihre Original-Mail mit dem Anhang zeigen. Nun wird in der Druckerei nachgeforscht, wie das passieren konnte. Bis jetzt sind wir ratlos. Mein Vorgesetzter hat sich den Vorgang fotokopieren lassen, um den entsprechenden Vorgesetzten in der Druckerei darauf hinzuweisen.

Wegen des Bildes werden wir XY nochmal darauf hinweisen, daß solche Korrekturen unsererseits besser beachtet werden müssen.

In der Lieferadresse habe ich den Namen von Herrn Dr. Nachname eintragen lassen.

Beste Grüße
 Vorname Nachname

33.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Archiv Stadt C
Adressat: Verlag
Datum: 28. Juni 2001; 11:54 Uhr
Betreff: Jahresplanung

Liebe Frau Nachname,

unsere Planung bleibt ein work in progress, dessen neueste Entwicklung ich Ihnen nicht vor-
 enthalten möchte:

[Datei mit Jahresprogramm]

Änderungen fanden in den Lieferungen 10, 11 und 12 statt.

Freundliche Grüße aus C,

Vorname Nachname

34.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: handschriftliches Begleitschreiben auf Faxdeckpapier

Schreiber: Archiv Stadt C
Adressat: Verlag
Datum: 21.6.01
Betreff: Begleitschreiben

Liebe Frau Nachname,

beiliegend 3 Honorar-Rechnungen. Leider ist mein Computer nun völlig kaputt, also bitte vorerst keine mails... Ich sag Bescheid, wenn ich einen neuen habe!
 Freundlichen Gruß! Vorname Nachname

35.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Verlag
Adressat: Archiv Stadt C
Datum: 14. Juni 2001, 13:47 Uhr
Betreff: Ordnerbrief

Liebe Frau Nachname,

hier ein Entwurf für einen Brief zum letzten Ordner. Wenn Sie es etwas dick aufgetragen finden, kann ich das verstehen...Ich bin mal gespannt, wie er aussieht, wenn ich ihn zurückbekomme...

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

36.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Archiv Stadt C
Adressat: Verlag
Datum: 18. Juni 2001; 08:51 Uhr

Betreff: AW: Ordnerbrief

Guten Morgen Frau Nachname!

Hoffentlich hatten Sie ein schönes Wochenende. Im Gegensatz zu Ihnen habe ich den Brückentag genutzt und bin dementsprechend frisch...

Auf den Ordnerbrief bin ich jetzt wirklich gespannt – er ist nämlich noch nicht hier eingetroffen! Irgendwie fehlt der Anhang der mail => bitte schicken Sie es nochmal.

Mit den besten Wünschen für einen guten Start in die Woche,

Vorname Nachname

37.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Verlag
Adressat: Archiv Stadt C
Datum: 18. Juni 2001; 10:33 Uhr
Betreff: AW: Ordnerbrief

Liebe Frau Nachname,

wir hatten hier ja gar keinen Feiertag, daher auch keinen Brückentag. Es könnte sein, daß der Anhang nicht mit dran war, weil die mail am Donnerstag irgendwie bei Ihnen nicht abzusetzen war und daher von unserem System später nochmal verschickt wurde. Hier also nochmal...(bei uns im Hause ist der Brief schon von allen Stellen abgeseget, es fehlt nur noch das placet von Herrn Dr. Nachname.)

Herzliche Grüße
 Vorname Nachname

38.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Archiv Stadt C
Adressat: Verlag
Datum: 18. Juni 2001; 13:50 Uhr
Betreff: AW: Ordnerbrief

Liebe Frau Nachname,

hier die Korrekturvorschläge von Herrn Nachname. Sind Sie damit einverstanden?

Herzliche Grüße,

Vorname Nachname

39.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Verlag
Adressat: Archiv Stadt C
Datum: 18. Juni 2001, 14:06 Uhr
Betreff: AW: Ordnerbrief

Liebe Frau Nachname,

aber sicher bin ich damit einverstanden. Ich werde den Brief dann also so drucken lassen. Mein Abteilungsleiter sagte übrigens, daß sich von den Herausgebern unterschriebene Briefe immer gut machen, daher könnten wir auch die Unterschrift von Herrn Dr. Nachname daruntersetzen, bräuchten sie allerdings, da es eilt, schon in eingescannter Form. Was meinen Sie?

Herzliche Grüße

Vorname Nachname

40.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Archiv Stadt C
Adressat: Verlag
Datum: 19. Juni 2001; 11:08 Uhr
Betreff: AW: Ordnerbrief

Liebe Frau Nachname,

finde ich eine sehr gute Idee! Beiliegend also gleich 2 'Chef-Unterschriften', einmal blau, einmal grau.

Herzliche Grüße,

Vorname Nachname

41.

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

Schreiber: Archiv Stadt C

Adressat: Verlag
Datum: 18.06.2001
Betreff: verauslagte Mahnung, Honorarabrechnungen

Liebe Frau Nachname,

beiliegend erhalten Sie die am Telefon bereits avisierte Mahnung vom Generallandesarchiv Stadt Y, die vom Stadtarchiv zur Vermeidung weiterer Mahngebühren überwiesen wurde. Wir bitten um Ausgleich auf das auf dem Überweisungsträger angegebene Konto.

Um dem Ziel der zeitnahen Abrechnung von Bildhonoraren näher zu kommen, füge ich Rechnungen für AB-Museum, Kunsthalle und Stadtarchiv bei.
 Von anderen Bildgebern stehen – soweit ich das überblicke – nur noch wenige Honorare aus. Ich kümmere mich so bald wie möglich darum.

Mit freundlichen Grüßen
 i.A.

Vorname Nachname

42.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadtarchiv C (Leiter)
Adressat: Stadt C, Amt 16
Datum: 17. Mai 2001; 10:14 Uhr
Betreff: Freihafen

Hallo Vorname,
 da mein Amts-PC gestern noch die Krätze hatte, heute der XY-Text von zu Hause. Gebe mir deine Korrekturen doch bitte durch. Entweder an mich privat (s. Mail-Adresse, T. 1234) od. ab Mo. wieder im Amt.

Viele Grüße
 Vorname

43.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Stadtarchiv C (Leiter)
Datum: 17. Mai 2001; 11:08 Uhr
Betreff: AW: XY

Lieber Vorname,

vielen Dank für den Text. Er gefällt mir sehr gut, nur fürchte ich, dass er etwas zu lang ist: Er hat ca. 3.700 Anschläge. Meiner Erinnerung nach waren 3.000 angegeben, kann das sein? Manchmal ist ja dennoch etwas Spielraum, aber wir sollten sehen, dass wir auf ca. 3.200 Anschläge (ca. 2.850 Zeichen) herunterkürzen. Kannst Du den Text unter diesem Aspekt nochmals durchsehen?

Gruß

Vorname

44.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Verlag
Adressat: Stadt C, Amt 16
Datum: 7. Mai 2001; 11:52 Uhr
Betreff: Texte

Liebe Frau Dr. Nachname,

wann kann ich mit den Juni-Texten rechnen?

Wie lange sind Sie eigentlich noch im Stadtarchiv, und wer kümmert sich danach um das 'Projekt XY'?

Herzliche Grüße

Vorname Nachname

45.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Verlag
Datum: 7. Mai 2001; 12:46 Uhr
Betreff: AW: Texte

Liebe Frau Nachname,

anbei die ersten beiden Texte für die Juni-Lieferung. Text 123 folgt noch Anfang dieser Woche; die beiden anderen AutorInnen (darunter ich selbst) ringen noch mit dem Text bzw. mit dem Versuch, dafür ein wenig freie Zeit zu finden – sorry!

Ich werde das Archiv zum Ende dieses Monats verlassen; die Dame, die danach das 'Projekt XY' weiterbetreuen soll, kenne ich selbst noch nicht, da ich sie wegen großer Arbeitsbelastung bislang noch nicht treffen und einweisen konnte.

MfG

A. Nachname

46.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Verlag
Adressat: Stadt C, Amt 16
Datum: 7. Mai 2001; 13:09 Uhr
Betreff: AW: Texte

Liebe Frau Dr. Nachname,

herzlichen Dank für die Texte. Sie haben sicher in Ihrem letzten Monat eine besonders hohe Arbeitsbelastung, um alles sauber zu übergeben. Haben Sie denn wenigstens ein paar Tage zwischendurch frei, oder geht es nahtlos weiter?

Herzliche Grüße
 Vorname Nachname

47.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Verlag
Datum: 7. Mai 2001; 13:57 Uhr
Betreff: AW: Texte

Liebe Frau Nachname,

danke für Ihre mail. Zum 'Projekt XY' komme ich derzeit leider nur ganz, ganz wenig, da ich im Grunde seit Januar fast rund um die Uhr (vielfach auch abends und an den Wochenenden) mit dem bedeutendsten Sohn Cs, dem Reichskanzler Vorname Nachname, zugange bin (siehe 123), dessen 125. Geburtstag am 18. Mai Anlass bietet, ihn wieder dem Vergessen zu entreißen. Im Rahmen dieser meiner "Rettungsaktion" wird nächste Woche ein von mir verfasstes kleines Buch zur Person erscheinen (es existiert bislang keinerlei Biographie von ihm!), ich werde am Jubiläumstag selbst einen Vortrag halten, zwei Tage später findet ein – von mir inhaltlich vorzubereitender – Festakt der Stadt statt, alles von einem größeren Medienrummel begleitet. Daher die stiefmütterliche Behandlung, die ich dem 'Projekt XY' derzeit zuteil werden lassen muss. Gleichwohl hoffe ich, der Nachfolgerin einen geordneten Schreibtisch zu hinterlassen und dennoch – nachdem schon die Osterferien meiner Kinder für mich "gestrichen" waren – wenigstens an Pfingsten ein paar Tage als Zäsur zwischen altem und neuem Arbeitsplatz einlegen zu können.

Beste Grüße
 Vorname Nachname

48.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Stadt C, Amt 16
Datum: 9. Mai 2001; 11:56 Uhr
Betreff: Projekt XY

Anbei der AB-Artikel mit der Bitte um Kürzung (derzeit ca. 3200 Zeichen) wie besprochen.
 Vorname

49.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Stadt C, Amt 16
Datum: 9. Mai 2001; 13:25 Uhr
Betreff: AW: Projekt XY

Lieber Vorname,
 anbei eine redigierte und mit Kürzungsvorschlägen versehene Version Deines Beitrags zurück. Grün markiert sind Veränderungen (vielfach Straffungen), rot Stellen, an denen ich Dich ggf. um Ergänzung bitten würde. Wenn man alle blau markierten Stellen wegstreicht, kommt es mit dem Umfang genau hin.

Gruß
 Vorname

50.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Verlag
Datum: 11. April 2001
Betreff: Bildvorlagen

Sehr geehrte Frau Nachname,

anbei in aller Eile die beiden noch fehlenden Bildvorlagen für die Lieferungen 123 und 456 des 'Projekts XY'.

...

Mit freundlichen Grüßen
 i.A.
 Dr. Vorname Nachname

51.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Verlag
Datum: 11. April 2001; 15:04 Uhr
Betreff: Texte zu Lfg. 123 'Projekt XY'

Liebe Frau Nachname, liebe Frau Nachname,

anbei die ersten drei Texte für Lfg. 123 'Projekt XY'. Herr Nachnames Beitrag über AB – CD habe ich um Einiges gekürzt, er ist gleichwohl immer noch viel zu lang, indes möchte ich ungerne noch mehr in seinem Werklein herumfuschen, zumal die Thematik für die Cer Stadtgeschichte durchaus von Belang ist. Die beiden anderen noch ausstehenden Texte hoffe ich in der Woche nach Ostern liefern zu können, ich habe den Autoren entsprechend "Dampf" gemacht.

ohne Unterschrift

52.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Verlag
Datum: 5. April 2001; 11:00 Uhr
Betreff: 'XY-Projekt' – provisorische Konzeption

Liebe Frau Nachname, liebe Frau Nachname,
 wie soeben mit Frau Nachname telefonisch besprochen, sende ich Ihnen anbei die von uns in den letzten Tagen erarbeitete Konzeption für die letzten zehn Lieferungen des 'XY-Projekts', die allerdings noch nicht endgültig von der Herausgeberschaft abgesegnet ist. Sobald dies geschehen ist, werde ich Ihnen die revidierte Version zukommen lassen.

Mit herzlichem Gruß
 Vorname Nachname

53.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16 (noch zuständig für Projekt XY)
Adressat: Stadt C, Amt 16
Datum: 4. April 2001; 18:53 Uhr

Betreff: 'XY-Projekt' – Konzeption

Werte Herren,

anbei ein erster Designentwurf für die verbleibenden 10 Lieferungen unserer geliebten Loseblattsammlung. Wir haben noch immer viel zu viele Themen, Biographisches ist nun notgedrungen sehr stark überrepräsentiert, außerdem werden die Lieferungen, was Farbigkeit und "gewinnendes Äußeres" angeht, wohl doch ziemlich zu wünschen übrig lassen. Da v.a. die Bildvorlagen für die nächsten Lieferungen dringend losgeschickt werden müssen, ich diese Lieferungen allerdings (leider!) nicht ausschließlich nach dem Kriterium "Was ist schnell verfügbar?" bestücken kann, ferner ja auch Autoren zur Verfügung stehen müssen, die 'mal eben kurzfristig binnen zwei Wochen Texte liefern, muss ich um baldige Rückmeldung bzw. ggf. Placet bitten.

Ferner Vorschlag, am Rande der Dienstbesprechung eine kleine Besprechung der hausinternen AutorInnen stattfinden zu lassen, bei der die in nächster Zeit anstehenden Beiträge, so weit möglich, verteilt und ggf. auch die jew. Autoren zum Aussuchen von Objekten verpflichtet werden – nach Lage der Dinge ist diese Art der Mithilfe m.E. unerlässlich, erleichtert nicht zuletzt auch der Dame, die die Redaktionsgeschäfte weiterführen wird, die Arbeit.

Gruß

A.B.

54.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Verlag
Datum: 9. November 2000
Betreff: Lieferungen 123

Liebe Frau Nachname,

anbei nun endlich der letzte Beitrag für Lieferung 123 des 'Projekts XY', womit der laufende Jahrgang dann – puh! – abgeschlossen wäre.

Außerdem kann ich Ihnen anbei auch schon zwei Beiträge für die erste Lieferung des kommenden Jahres senden. Die vierte Ihnen zugehende Datei enthält die Ihnen bereits avisierten Änderungen und Ergänzungen an der Chronik. Erschrecken Sie nicht, wenn Sie die Datei öffnen:

Die Änderungswünsche betreffen vor allem die Zeit bis einschließlich 17. Jahrhundert und werden nach hinten hin immer spärlicher. Dass es dennoch mehr sind, als ich in aussicht gestellt hatte, hat den Hintergrund, dass sich zu den Monita unseres kommissarischen Amtsleiters nun noch die Korrekturen des "eigentlich" für die Anfertigung einer Chronik zuständigen Kollegen gesellt haben, der (wie ich heute durch Zufall erfuhr!) momentan gerade dabei ist, unsere Chronik-Daten zu revidieren: Hätten wir das gewusst, wäre vermutlich uns beiden, Ihnen und mir, Arbeit erspart geblieben. – Sorry! Falls eine Einarbeitung aller Änderungen nicht mehr möglich sein sollte, lassen Sie es mich bitte wissen, ich liefere Ihnen dann eine "abgespeckte" Version.

Beste Grüße

A. Nachname

55.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadt C, Amt 16
Adressat: Verlag
Datum: 26. September 2000; 10:00 Uhr
Betreff: Lieferung 123

Liebe Frau Nachname,
natürlich reicht zum Verfassen der Texte die Faxqualität bzw. – noch schneller- eine kurze Benachrichtigung per e-mail o.ä. (idealerweise freilich "automatisch" und mit einem gewissen zeitlichen Vorlauf zum Abgabetermin – bereits hier in Frage stehende Abbildungen befanden sich ja schon sehr lange bei Ihnen).

Um aber guten Gewissens das endgültige Placet für die Beiträge als Ganzes (d.h. incl. Abbildung) erteilen zu können, benötigen wir – darüber herrscht hier im Hause uneingeschränkte Einigkeit – die Andrucke: so, wie es früher einmal Standard war. Anhand der uns derzeit in aller Regel zugehenden Digitalausdrucke nämlich lässt sich eben AUCH nicht kompetent über die Bildqualität urteilen. – Ich nehme doch fest an, dass wir nicht der einzige Ihrer Geschäftspartner sind, der mit dem derzeitigen Procedere seine Probleme hat.

Wenn ich in allen diesen Dingen mittlerweile möglicherweise zunehmend gereizt und ungeduldig reagiere, so tut es mir leid, es hat aber auch einen ganz konkreten Hintergrund, den ich vielleicht einmal kurz erläutern sollte: In meinem Arbeitsvertrag steht vom 'Projekt XY' keine Silbe; vielmehr hätte ich einen Stall voll anderer Arbeit zu verrichten, zu der ich vielfach nicht komme, weil sich das 'Projekt XY' über weite Strecken als Fulltime-Job darstellt. Das Stadtarchiv C kann es sich freilich auf Dauer nicht leisten, unter Vernachlässigung von Kernaufgaben fast eine ganze hochqualifizierte Arbeitskraft für die Redaktions- und vor allem die Organisationsarbeit des 'Projekts XY' abzustellen (und ist daher auf einen reibungslosen Ablauf beispielsweise auch der oben thematisierten Prozesse in besonderem Maße angewiesen). Hier besteht von unserer Seite dringender Gesprächs- und möglicherweise auch Nachverhandlungsbedarf, und wir sollten, ja müssen den dieser Tage in beiden Häusern anstehenden Personalwechsel nicht zuletzt auch dahingehend nutzen.

Mit besten Grüßen

A. Nachname

56.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: regionale mittelständische Firma
Adressat: Bürgermeister Stadt C
Datum: 6.März 2001
Betreff: "Einladung zu einem Gespräch"

Sehr geehrter Herr Dr. X,

in wenigen Wochen – der Termin steht noch nicht fest – wollen wir mit Vertreterinnen und Vertretern aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft und anderen Trägern die Einweihung unserer Räume feiern und uns dabei einer breiteren Öffentlichkeit bekannt machen.

Dazu werden wir Sie in einem weiteren Schreiben noch einmal herzlich einladen. Da aber bei solchen Anlässen erfahrungsgemäß wenig Gelegenheit für einen intensiveren Austausch bleibt, würden wir uns freuen, wenn wir Sie vorher schon mal in einem persönlichen Gespräch über unsere Arbeit und unser Anliegen informieren könnten.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie an einer Begegnung mit uns Interesse haben und uns einen Terminvorschlag machen können.

Unsere Telefonnummer ist 123456, unsere Adresse: XY-Straße 123, 68... C.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

57.

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

Schreiber: Amt f. Rats- u. ÖA Stadt C
Adressat: Unternehmen
Datum: 22.06.01
Betreff: Begleitschreiben

Sehr geehrter Herr Nachname,

in der Anlage übersenden wir Ihnen das Grußwort für die XY.

Wir wünschen der Veranstaltung einen erfolgreichen Verlauf.

Mit freundlichen Grüßen

i.A.

Vorname Nachname

58.

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

Schreiber: Verein
Adressat: OB Stadt C
Datum: 23.5.2001
Betreff: Bitte um Vorwort

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

am 26. Juni 2001 jährt sich der Gründungstag des XY zum 125ten Mal. Wegen eines Pächterwechsels in unserer Gaststätte können wir dieses Jubiläum leider erst im Herbst gebührend feiern.

Zu diesem Anlass wird der Verein eine gedruckte Festschrift veröffentlichen, die sich neben einem Rückblick auf die ersten 100 Jahre der Vereinsgeschichte insbesondere mit den letzten 25 Jahren der Vereinschronik befassen wird.

Nachdem Sie, sehr geehrter Herr Oberbürgermeister, gerade bei feierlichen Anlässen in den vergangenen Jahren Ihre Verbundenheit mit der XY und mit ihrem heutigen Ehrenvorsitzenden, Herrn Dr. A. B. Nachname, mehrfach zum Ausdruck gebracht haben, erlauben wir uns, Sie um ein Vorwort für unsere Festschrift zu bitten.

Für Rückfragen steht Ihnen der Unterzeichner gern zur Verfügung.

Für eine positive Antwort wären wir Ihnen sehr verbunden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

59.

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

Schreiber: Bürgermeister Stadt C (Dezernat V: Bildung, Kultur und Sport)
Adressat: OB kl. Stadt X
Datum: 13.07.2000
Betreff: Absage Einladung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister Nachname, lieber Vorname, **[handschriftl. hinzugefügt]**

ganz herzlich möchte ich mich bei Ihnen für die Einladung zur Eröffnungsveranstaltung des Xer Kultursommers am kommenden Samstag, 15. Juli, bedanken.

Es tut mir wirklich sehr leid, dass ich nicht kommen kann, da ich am Samstag zu einer privaten "runden" Geburtstagsfeier eingeladen bin.

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister Nachname, ich gebe die Hoffnung nicht auf, dass ich ein anderes Mal die Gelegenheit haben werde, das Cer Theater-Orchester nach Stadt X zu begleiten und wünsche Ihnen von hier aus einen schönen und unterhaltsamen Abend.

Es grüßt Sie herzlich

Unterschrift

Dr. Vorname Nachname
Bürgermeister

60.

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

Schreiber: Bürgermeister Stadt C (Dezernat V: Bildung, Kultur und Sport)
Adressat: Journalistin Zeitung
Datum: 12.06.2001
Betreff: Dank anlässlich Verabschiedung

Sehr geehrte Frau Y,

ich möchte mich an dieser Stelle für Ihre kompetente und objektive Berichterstattung in den letzten vier Jahren recht herzlich bedanken. Ich wünsche Ihnen bei Ihrer neuen Tätigkeit in der Wirtschaftsredaktion viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Vorname Nachname
Bürgermeister

61.

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

Schreiber: Bürgermeister Stadt C (Dezernat V: Bildung, Kultur und Sport)
Adressat: Geburtstagskind
Datum: 11.03.2002
Betreff: Gratulation

Sehr geehrter Herr Y,

zu Ihrem 75. Geburtstag gratuliere ich Ihnen. Ich wollte zunächst nicht glauben, dass Sie bereits diese Jubiläumszahl an Lebensjahren erreicht haben, umso herzlicher fällt mein Glückwunsch aus.

Gerne nehme ich diese Gelegenheit wahr, Ihnen für Ihren ehrenamtlichen Einsatz zu danken. Sie haben große Verdienste um die Wiederherstellung und den Unterhalt von Denkmälern, wobei das Ensemble an Gebäude X ein markantes Beispiel ist, und Sie haben engagiert Ihre Überlegungen zur Ausgestaltung des Stadtjubiläums in 200Y in dem Kulturkreis eingebracht. Dass nicht nur aufgrund der finanziellen Prämissen die Diskussion und Entwicklung leider nicht so verläuft, wie es aus unserer Sicht wünschenswert wäre, bedauere ich mit Ihnen.

Für die kommenden Jahre wünsche ich Ihnen alles Gute, insbesondere Gesundheit und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Dr. Vorname Nachname
Bürgermeister

62.

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

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Miss Bundesland XY
Datum: 18. Januar 1999
Betreff: Gratulationsschreiben zur Wahl

Sehr geehrte Frau Y,

zu Ihrer Wahl zur "Miss Bundesland XY" gratuliere ich Ihnen persönlich und namens des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C sehr herzlich.

Mit überwältigender Mehrheit wurden Sie zur schönsten Bundesland XYerin gewählt und erreichten damit die Qualifikation für die Wahl zur "Miss Germany".

Für die Zukunft wünsche ich Ihnen alles Gute und viel Erfolg bei den anstehenden Wahlen zur "Miss Germany" in Berlin.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

63.

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

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Miss Germany Internet (auch schon Miss Bundesland XY)
Datum: 1. Februar 1999
Betreff: Glückwünsche zur Wahl

Sehr geehrte Frau X,

es ist mir eine große Freude, Ihnen zum zweiten Mal innerhalb nur kurzer Zeit auch namens des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C gratulieren zu dürfen.

335.000 Internet-Nutzer haben Sie mit großem Vorsprung zur "Miss Germany Internet" gewählt und Ihnen damit die Möglichkeit internationaler Auftritte eröffnet. Es ist mir ein Anliegen, Ihnen meine Anerkennung zu dieser Wahl auszusprechen.

Für die Zukunft wünsche ich Ihnen alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

64.

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

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: 1. Bürgermeister Stadt Y
Datum: 19. Januar 1999
Betreff: Glückwünsche zur Wahl zum OB Stadt Y

Sehr geehrter Herr Kollege,

zu Ihrer Wahl zum Oberbürgermeister der Stadt Y gratuliere ich Ihnen auch im Namen des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C sehr herzlich.

Es ist Ihnen gelungen, die Bürgerinnen und Bürger von Stadt Y von Ihrem kommunalpolitischen Programm und Ihrem Sachverstand, den Sie bereits in Ihrer achtjährigen Tätigkeit als Erster Beigeordneter unter Beweis gestellt haben, zu überzeugen. Bereits im ersten Wahlgang erhielten Sie deshalb das Votum, die Stadt in das anbrechende neue Jahrtausend zu führen.

Für die Bewältigung der vor Ihnen liegenden Aufgaben wünsche ich Ihnen viel Erfolg sowie persönlich alles Gute und freue mich auf eine kollegiale und "gutnachbarschaftliche" Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Namenskürzel

Vorname Nachname

65.

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

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Vorstandsvorsitzender gr. Firma B
Datum: 18. Februar 1999
Betreff: Dank für Einladung und Gegeneinladung

Sehr geehrter Herr X,

ich möchte mich bei Ihnen auf diesem Wege noch einmal sehr herzlich für die Gastfreundschaft sowie das informative und konstruktive Gespräch bedanken, das ich vor einigen Tagen

im Rahmen meines Besuches in Ihrem Hause mit Ihnen führen konnte. Als kleine Aufmerksamkeit übersende ich Ihnen zwei CD's mit Werken der Cer Schule, an die gerade in diesem Jahr anlässlich des 275. Geburtstages und 200. Todestages von **historische Persönlichkeit** vielfach erinnert wird.

Darüber hinaus würde ich mich außerordentlich freuen, wenn wir unsere Kontakte fortsetzen und vertiefen könnten und lade Sie herzlich ein, gemeinsam mit mir eine Vorstellung des X-Theaters zu besuchen. Zu Ihrer Orientierung habe ich ein Programm für den Monat März beigefügt.

Ich bitte Sie, sich wegen einer Terminabstimmung mit meinem Büro unter der Tel. Nr. 293-9302 in Verbindung zu setzen.

Mit den besten Wünschen verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

66.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschschriften)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Leitender Polizeidirektor Bundesland XY
Datum: 24. Februar 1999
Betreff: Glückwünsche zur Wahl zum Inspekteur der Polizei Bundesland XY

Sehr geehrter Herr X,

zu Ihrer Ernennung zum Inspekteur der Polizei in Bundesland XY gratuliere ich Ihnen persönlich sowie namens des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C sehr herzlich.

Herr Innenminister Schäuble hat mit Ihnen einen bewährten Polizisten mit großer Erfahrung und außergewöhnlichem Sachverstand in die Verantwortung für 24.000 Polizeibeamte in Bundesland XY berufen. Während Ihrer Dienstzeit in C haben Sie in unterschiedlichen Aufgabenbereichen, vor allem als Leiter der Verkehrspolizei und von 1992 bis 1996 als Leiter der Cer Schutzpolizei, Ihre Führungsqualitäten und Ihre Fachkompetenz unter Beweis gestellt. Sie haben auch durch Ihr großes persönliches Engagement und Ihre verbindliche Art maßgeblich zu der vertrauensvollen und effektiven Zusammenarbeit zwischen Rathaus und Polizeipräsidium – unzweifelhaft zum Wohle der Menschen in C – mit beigetragen. Ihr Wechsel zur Polizeidirektion in Stadt Z und nun an die Spitze der Landespolizei sind deutliche Zeichen der Anerkennung Ihrer beruflichen Leistungen.

Ich wünsche Ihnen eine glückliche Hand bei der Bewältigung der anstehenden Aufgaben, sowie persönlich alles Gute und würde mich freuen, Sie – wenn Sie dienstliche Belange nach C führen – wieder einmal im Rathaus der Stadt C begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

67.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Eishockey-Mannschaft Stadt C
Datum: 23. Februar 1999
Betreff: Glückwunsch zur Deutschen Meisterschaft (Eishockey)

Sehr geehrter Herr X,

namens des Gemeinderates der Stadt C, aber auch ganz persönlich, gratuliere ich den Spielerinnen sowie den Trainern und Betreuern der Eishockey-Damen des Cer ERC zum Gewinn der Deutschen Meisterschaft.

In einem spannenden Finale konnte sich das Team gegen den favorisierten XY durchsetzen und damit zum vierten Mal den Meisterschaftspokal nach C holen. Dieser großartige Erfolg unterstreicht auch, daß es Teamgeist und Einsatzbereitschaft in einer Mannschaftssportart möglich machen, zu außerordentlichen Leistungen zu kommen, wenngleich das Team den Weggang zahlreicher Leistungsträgerinnen vor der Saison zu verkraften hatte.

Mit diesem erneuten Titelgewinn haben sich die Eishockey-Damen des YZ zum wiederholten Male als hervorragende Repräsentantinnen des lebendigen, vielfältigen und erfolgreichen Sportlebens unserer Stadt erwiesen. Ich wünsche dem Verein für die Zukunft alles Gute und der Mannschaft für die kommende Saison bereits heute viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

68.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: in Ruhestand tretender Intendant des XY-Rundfunks
Datum: 26. Januar 1999
Betreff: gute Wünsche für den Ruhestand und Einladung

Sehr geehrter Herr X,

als langjähriger Intendant haben Sie die Entwicklung des XY-Rundfunks, der durch seine kompetente Berichterstattung über die aktuellen Geschehnisse in Region X für unsere Stadt

einen überaus hohen Stellenwert besaß – und selbstverständlich auch als XY-Rundfunk weiterhin hat – maßgeblich geprägt.

Ich hoffe, daß Sie nach Ihrem Ausscheiden aus Ihrem äußerst zeitintensiven beruflichen Wirkungskreis mehr persönliche Freiräume gewinnen konnten und würde mich freuen, wenn sie in nächster Zeit einmal Zeit fänden, gemeinsam mit Ihrer Frau nach C zu reisen. Gerne würde ich Sie zu einem gemeinsamen Besuch des hiesigen X-Theaters einladen, das bundesweit einen ausgezeichneten Ruf genießt. Zu Ihrer Orientierung habe ich ein Programm für den Februar 1999 beigefügt.

Ich bitte Sie, sich wegen einer Terminabstimmung mit meinem Büro unter der Telefonnummer 123 in Verbindung zu setzen.

Mit den besten Wünschen für die Zukunft verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname (DER OBERBÜRGERMEISTER steht immer im Briefkopf)

69.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: international erfolgreicher deutscher Springreiter (nicht mehr aktiv)
Datum: 4. März 1999
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr X,

im Rahmen der pferdesportlichen Wettbewerbe während des Cer Fests hatten wir in der Vergangenheit bereits mehrfach Gelegenheit zu einem kurzen Gedankenaustausch. Besonders gerne erinnere ich mich aber auch an unsere Begegnung im Rahmen des diesjährigen "Cer Y-Essens", bei dem Sie von Vorname Nachname, dem Großkanzler des Clubs kochender Männer, mit der "Cer Kochschürze" ausgezeichnet wurden.

Ich freue mich, dass Sie als erfolgreichster Springreiter der Welt über das Reitturnier auf dem Cer Fest auch nach dem Ende Ihrer aktiven Laufbahn bis zum heutigen Tage unserer Stadt verbunden geblieben sind. Nachdem Ihre bisherigen Besuche in C vorwiegend dem Sportgeschehen gewidmet waren, würde ich Ihnen gerne auch das kulturelle Angebot der **spezifischer Name für Stadt C** näherbringen. Ich lade Sie daher zu einem gemeinsamen Besuch des X-Theaters ein, das bundesweit einen ausgezeichneten Ruf genießt. Zu Ihrer Orientierung habe ich jeweils ein Programm für die Monate März und April beigefügt, wobei ich Sie bitten möchte, sich wegen einer Terminabstimmung mit meinem Büro unter der Telefonnummer 123 in Verbindung zu setzen.

Mit den besten Wünschen verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

70.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Künstlerin und Preisträgerin Region X
Datum: 16.März 1999
Betreff: Gratulation zu Preis

Sehr geehrte Frau Y,

die Gemeinde XY hat Ihnen den "Preis AB" zuerkannt. Zu dieser Auszeichnung gratuliere ich Ihnen sehr herzlich und übermittle Ihnen zugleich die Glückwünsche des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C.

Mit der Verleihung des Preises, den Sie im Rahmen der 21. XY-Tage am 9. Mai 1999 erhalten werden, wird einmal mehr die Wertschätzung für Ihr künstlerisches Wirken deutlich, die Ihnen vor allem die Menschen in Region X entgegenbringen. In Ihren kabarettistischen und humorvollen Mundartauftritten erkennen sich die Region Xerinnen und Region Xer mit einem gewissen Stolz und frohen Herzens wieder. Gleichzeitig sind Sie aber auch eine künstlerische Botschafterin, welche die lebensfrohe Mentalität dieser Region in alle Welt trägt.

Auszeichnungen wie der AB-Orden Ihrer Heimatstadt, der "**Bezeichnung Orden**" der Stadt D und der Preis der Gemeinde YZ würdigen Ihr künstlerisches Schaffen und sind gleichzeitig Dank für die Verbundenheit zu Ihrer Heimat.

Ich wünsche Ihnen persönlich alles Gute, ganz besonders Gesundheit. Gleichzeitig wünsche ich uns allen, dass wir uns noch lange an Ihrer Kreativität und Originalität erfreuen können.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

71.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: OB Stadt F
Datum: 12.03.1999
Betreff: Glückwunsch zum Bundeswettbewerbspreis der Stadt F

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister Dr. X,

namens des Gemeinderates der Stadt C und auch ganz persönlich, gratuliere ich Ihnen zum erfolgreichen Ergebnis beim Bundeswettbewerb XY in Stadt W.

Als einer der drei Preisträger – insgesamt hatten sich 136 Städte und Gemeinden um die Förderung des Bundeswirtschaftsministeriums beworben – hat das Projektteam der Stadt F mit seinem Beitrag über hoheitliche kommunale Dienste online auf dem XY die Jury überzeugt. Ausschlaggebend war das integrative Konzept, die effiziente Vernetzung von Bürgerschaft und öffentlichen Dienstleistungen durch das Internet.

Wir freuen uns sehr, dass einer Ihrer Mitarbeiter den Fer Beitrag auf der online 99 im Rahmen des mit dem Städtetag Bundesland XY organisierten Kommunalen Multimediaforums am 22. April in C vorstellen wird. Für die kommenden Projekte wünsche ich Ihnen und Ihren Mitarbeitern weiterhin viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

72.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: OB Stadt A
Datum: 18. März 1999
Betreff: Absage Einladung und Gratulation

Sehr geehrte Frau Kollegin, liebe Vorname,

über die freundliche Einladung an Deiner Amtsverpflichtung teilzunehmen, habe ich mich sehr gefreut. Leider ist es mir aufgrund eines anderen, langfristig vereinbarten Termins nicht möglich, nach A zu kommen.

Für die Fortsetzung Deiner kommunalpolitischen Arbeit und den Beginn Deiner zweiten Amtsperiode wünsche ich Dir nochmals viel Erfolg und freue mich auf eine weiterhin konstruktive und gutnachbarschaftliche Zusammenarbeit. Da ich heute leider nicht persönlich mit Dir auf Deinen Erfolg anstoßen kann, sende ich Dir auf diesem Wege eine "prickelnde" Aufmerksamkeit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

73.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Cer Künstler
Datum: 24. April 1999
Betreff: Dank und Absage

Sehr geehrter Herr X,

sehr geehrte Damen und Herren,

zum stolzen 40-jährigen Bestehen der Cer Puppenspiele gratuliere ich Ihnen persönlich und auch namens des Gemeinderates sowie der Stadtverwaltung sehr herzlich. Auf Grund langfristig geplanter Termine ist es mir leider nicht möglich, die Aufführung "XY" zu besuchen. Ich bitte um Ihr Verständnis und habe veranlasst, daß die Stadt C vertreten sein wird.

Als engagierter Pädagoge und seit vier Jahren Leiter der XY-Grundschule widmen Sie sich trotz großer beruflicher Verantwortung und Beanspruchung mit großem Engagement dem kulturellen Leben Cs. Es ist somit wesentlich Ihr Verdienst, dass sich die Cer Puppenspiele als beliebte und sehr angesehene kulturelle Institution der Stadt C auszeichnen. Sie haben einen hohen Stellenwert in der Kulturlandschaft der Stadt und der gesamten Region. Mit außergewöhnlichem Einsatz prägen Sie seit über 33 Jahren die Arbeit und Erfolge der Puppenspiele und setzen sich für die Belange des Vereins, seiner Mitglieder und der Bürgerinnen und Bürger ein. Seit zwei Jahrzehnten werden unter Ihrer Leitung pro Spielzeit zwei neue Stücke für Kinder und drei Stücke für Erwachsene einstudiert und in rund 150 Vorstellungen aufgeführt. Neben Ihrem Einsatz bei den Cer Puppenspielen haben Sie 1998 den Vorsitz der Cer Theatergemeinde übernommen. Für Ihr herausragendes kulturelles Engagement in unserer Stadt spreche ich Ihnen meinen Dank und meine Anerkennung aus und hoffe, dass die **spezifischer Name für Stadt C** noch viele erfolgreiche Spielzeiten der Cer Puppenspiele erleben kann.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

74.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschschriften)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bürgermeister Gemeinde G
Datum: 19. April 1999
Betreff: Gratulation zur Wiederwahl als Bürgermeister

Sehr geehrter Herr Kollege,

zu Ihrer Wiederwahl als Bürgermeister der Gemeinde XY gratuliere ich Ihnen persönlich und auch im Namen des Gemeinderates der Stadt C sehr herzlich.

Mit der beeindruckenden Mehrheit von 92 % der Stimmen haben Ihnen die Bürgerinnen und Bürger bereits im ersten Wahlgang das Vertrauen ausgesprochen und Sie für weitere acht Jah-

re im Amt bestätigt. Mit diesem überzeugenden Votum würdigte die Bürgerschaft Ihre engagierte und sachkundige Arbeit der vergangenen 24 Jahre.

Ich wünsche Ihnen weiterhin eine glückliche Hand bei der Bewältigung der anstehenden Aufgaben, sowie persönlich alles Gute und freue mich auf eine weiterhin kollegiale und "gutnachbarschaftliche" Zusammenarbeit. Ich würde mich sehr freuen, Ihnen im Rahmen des Cer-Bürgermeisterrundgangs am 26. April 1999 im Kreise der Kolleginnen und Kollegen nochmals gratulieren zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

75.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bürgermeister Gemeinde V
Datum: 3. Mai 1999
Betreff: Gratulation zur Wiederwahl als Bürgermeister

Sehr geehrter Herr Kollege,

zu Ihrer erneuten Wahl zum Bürgermeister der Gemeinde V gratuliere ich Ihnen persönlich sowie namens des Gemeinderates der Stadt C sehr herzlich.

Die Bürgerinnen und Bürger haben Ihnen bereits im ersten Wahlgang wieder das Vertrauen ausgesprochen und Sie für weitere acht Jahre im Amt bestätigt. Mit diesem überzeugenden Votum würdigte die Bürgerschaft Ihre engagierte und sachkundige Arbeit der vergangenen acht Jahre.

Mit der Wiederwahl haben Sie den Auftrag erhalten, Ihre Gemeinde in das neue Jahrtausend zu führen. Ich wünsche Ihnen auch zukünftig eine glückliche Hand bei der Bewältigung der anstehenden Aufgaben, sowie persönlich alles Gute und freue mich auf die Fortführung unserer kollegialen und gutnachbarschaftlichen Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

76.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Goldenes Hochzeitspaar C

Datum: 14. Mai 1999
Betreff: Glückwünsche zur Goldenen Hochzeit

Sehr geehrte Frau X,
 sehr geehrter Herr X,

zu Ihrem Goldenen Ehejubiläum gratuliere ich Ihnen sehr herzlich und übermittle Ihnen zugleich die Glückwünsche des Gemeinderates sowie der Verwaltung der Stadt C.

Seit nunmehr 50 Jahren gestalten Sie gemeinsam Ihr Leben, in dem Sie sich in hervorragender Weise um Ihre Heimatstadt verdient gemacht haben. Sie gehören zu jenen großen Kaufleuten unserer Stadt, für die unternehmerischer Erfolg stets auch Grundlage und Verpflichtung für bürgerschaftliches Engagement war. Ihr von großem persönlichem Einsatz geprägtes Wirken gerade im sozialen Bereich ist dabei besonders hervorzuheben.

Sie, sehr geehrter Herr X, wurden dafür 1996 mit dem Bundesverdienstkreuz ausgezeichnet, was unser aller Anerkennung verdient. Als echtes "**Regionalbezeichnung**" verkörpern Sie mit Ihrer Herzlichkeit, Ihrer offenen und direkten Ansprache ein Stück Region Xer Lebensart im besten Sinne.

Sie, sehr geehrte Frau X, haben Ihren Mann beim Aufbau des "XY" [Firma von X] zu einem der führenden Unternehmen der XY-Branche in der Bundesrepublik über Jahrzehnte hinweg tatkräftig unterstützt und damit ebenfalls einen wesentlichen Beitrag zum unternehmerischen Erfolg und zur Attraktivität Cs als Einkaufsstadt geleistet.

Ich hoffe sehr, dass Ihnen nach einem arbeitsreichen Leben noch viele Jahre gemeinsamen Glücks vergönnt sein mögen und wünsche Ihnen beiden vor allem Gesundheit und persönliches Wohlergehen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

77. und 78.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Botschafter (Auswärtiges Amt) und gleichzeitig
 Präsident der Zentralkommission für XY
Datum: 22. Dezember 1998
Betreff: Dank und Einladung

Sehr geehrter Herr Botschafter,

es ist mir ein besonderes Anliegen, mich auf diesem Wege noch einmal bei Ihnen für Ihre Bereitschaft zu bedanken, die Herbsttagung der XY in C durchzuführen. Mit Ihrer Ansprache im Rahmen des Festaktes zum xjährigen Bestehen der "Cer Akte", aber auch durch die Anwe-

senheit zahlreicher führender Repräsentanten der XY, wurde die Bedeutung Cs für YZ untersucht.

Ich würde mich außerordentlich freuen, wenn wir unsere Kontakte vertiefen könnten und lade Sie herzlich zu einem Besuch nach C ein. Gerne würde ich mit Ihnen eine Vorstellung des hiesigen X-Theaters besuchen, das bundesweit einen ausgezeichneten Ruf genießt. Zu Ihrer Orientierung habe ich ein Programm beigefügt.

Ich bitte Sie, sich wegen einer Terminabstimmung mit meinem Büro unter der Tel. Nr. 123 in Verbindung zu setzen.

Mit den besten Wünschen für die Weihnachtsfeiertage und das kommende Jahr verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

(In einer Notiz vermerkt ist, daß die Einladungen an andere Mitglieder der XY (1. zuerst an den Generalsekretär der XY und 2. dann an seinen Stellvertreter und schließlich 3. an den Cer YZ) erst in gebührendem Abstand zu dieser Einladung folgen.)

mit einer Änderung in der Ehrerbietungsstufe ergeht eine wortidentische Einladung auch an die anderen Herren.

Die Änderung ist:

Sehr geehrter Herr X,

ich möchte mich auf diesem Wege noch einmal bei Ihnen für Ihr Engagement bei der Vorbereitung der Herbsttagung der XY in C bedanken. Die Feierlichkeiten zum x-jährigen Bestehen der "Cer Akte" wurden dadurch ganz wesentlich bereichert.

alles andere identisch

79.

Art d. Korrespondenz:	externe Korrespondenz
Art Schreiben:	Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass:	Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium:	Brief

Schreiber:	OB Stadt C
Adressat:	Bürger der Stadt C, der Europameister im Gewichtheben wurde
Datum:	27. Mai 1999
Betreff:	Glückwunsch zur Europameisterschaft

Sehr geehrter Herr X,

namens des Gemeinderates der Stadt C, aber auch ganz persönlich, spreche ich Ihnen zu Ihrem großartigen Erfolg bei den Europa-Meisterschaften im Gewichtheben in X meine herzlichsten Glückwünsche aus.

Mit Ihrer überaus bemerkenswerten Leistung haben Sie die Sportstadt C bei den Titelkämpfen bestens vertreten. Dafür danke ich Ihnen und wünsche Ihnen zugleich weiterhin viel Glück und Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

80.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: OB Stadt E
Datum: 15. Juni 1999
Betreff: Glückwünsche zur OB-Wahl

Sehr geehrter Herr X,

zu Ihrer Wahl zum Oberbürgermeister der Stadt E gratuliere ich Ihnen, auch namens des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C, sehr herzlich.

Es ist Ihnen gelungen, die Bürgerinnen und Bürger von E von Ihrem kommunalpolitischen Programm und Ihrer Kompetenz zu überzeugen, so dass Sie bei der Wahl am vergangenen Sonntag den Auftrag erhalten haben, künftig die Geschicke Ihrer Stadt zu lenken.

Für die Bewältigung der vor Ihnen liegenden Aufgaben wünsche ich Ihnen auf diesem Wege viel Erfolg und freue mich auf eine kollegiale und gutnachbarschaftliche Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

81.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bürgermeister Gemeinde L
Datum: 15. Juni 1999
Betreff: Glückwunsch zur Bürgermeisterwahl

Sehr geehrter Herr Beigeordneter X,

zu Ihrer Wahl zum Bürgermeister von L gratuliere ich Ihnen, auch namens des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C, sehr herzlich.

Es ist Ihnen gelungen, die Bürgerschaft von L von Ihrem kommunalpolitischen Programm und Ihrer Kompetenz zu überzeugen. Mit dieser Wahl würdigten die Bürgerinnen und Bürger auch Ihre langjährige, engagierte und sachkundige Arbeit an verantwortlicher Stelle innerhalb der Verwaltung.

Ich wünsche Ihnen eine glückliche Hand bei der Bewältigung der anstehenden Aufgaben und freue mich auf eine kollegiale und gutnachbarschaftliche Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

82.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschschriften)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Leiter des Kulturamtes Stadt S
Datum: 25. Mai 1999
Betreff: Glückwünsche zum XY-Preis 1999

Sehr geehrter Herr Dr. X,

vor wenigen Tagen überreichte Ihnen die Bundesjustizministerin, Frau Professor Dr. Herta Däubler-Gmelin, den XY-Preis 1999. Zu dieser hohen Auszeichnung gratuliere ich Ihnen sehr herzlich und übermittle Ihnen zugleich die Glückwünsche des Gemeinderates sowie der Verwaltung der Stadt C.

Es ist eine hohe Auszeichnung für Sie, dass Sie gerade im Jubiläumsjahr unserer Verfassung, in dem Vorname Nachname seinen 100. Geburtstag hätte feiern können, diesen bedeutenden Preis zuerkannt bekamen. Im Laufe Ihrer langjährigen, erfolgreichen Arbeit als sozial und pädagogisch orientierter Historiker haben Sie sich stets dem Vermächtnis Vorname Nachnames, Quellen und Ereignisse der eigenen Demokratieggeschichte bewußt zu machen, verbunden und verpflichtet gefühlt. Besonders deutlich wurde dies in Ihrem intensiven Engagement bei der Auseinandersetzung mit den Revolutionsjahren 1847 – 1849, das in einem viel beachteten Freiheitsfest in Stadt S gipfelte.

Ich freue mich, dass mit Ihnen zum ersten Mal einer Persönlichkeit diese Ehrung zuteil wurde, die auch mit der Stadt C eng verbunden ist. Die Bürgerinnen und Bürger kennen Sie durch Ihre Erforschung der jüdischen Geschichte Cs, die in eine vom hiesigen Stadtarchiv herausgegebene Dokumentation mündete, und durch Ihr Engagement bei den Veranstaltungen zum Gedenken an die Machtergreifung Hitlers und die Deportation Xer Juden nach Stadt P.

Ich wünsche Ihnen für Ihre weitere Arbeit viel Erfolg sowie persönliches Wohlergehen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

83.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Partei XYZ-Mitglied Europa-Parlament (als einzige aus dem Cer Raum)
Datum: 14. Juni 1999
Betreff: Glückwunsch zur Wiederwahl ins Europa-Parlament

Sehr geehrte Frau Abgeordnete,

zu Ihrem erneuten Einzug in das Europäische Parlament gratuliere ich Ihnen sehr herzlich und übermittle Ihnen zugleich die Glückwünsche des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C.

In einem nahezu 50 Jahre währenden europäischen Einigungsprozess hat sich das Europäische Parlament in den letzten Jahren zu einer starken, einflußreichen Volksvertretung der EU mit weitreichenden Kompetenzen entwickelt. Gerade für den exportgeprägten Wirtschaftsstandort C und die XY-Region ist ein geeintes Europa von besonderer Bedeutung. Ich freue mich, mit Ihnen auch künftig eine Repräsentantin in Straßburg zu wissen, die mit Sachverstand und reichhaltigem Erfahrungsschatz engagiert die Interessen des Wirtschaftsstandortes Region XY und seiner Bürgerschaft in einem geeinten Europa vertritt.

In diesem Sinne danke ich Ihnen für die geleistete Arbeit und wünsche Ihnen auch für die kommenden Aufgaben viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

84.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Finanzminister X (MdL)
Datum: 21. Juli 1999
Betreff: Glückwünsche zur Hochzeit

Sehr geehrter Herr Minister,

zu Ihrer Hochzeit am vergangenen Wochenende gratuliere ich Ihnen und Ihrer Frau, auch namens des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C, sehr herzlich.

Ich hoffe sehr, dass Ihnen trotz Ihrer vielfältigen Verpflichtungen genügend Zeit für ein glückliches Miteinander bleibt und wünsche Ihnen und Ihrer Frau für die gemeinsame Zukunft alles Gute.

Als kleine Aufmerksamkeit übersende ich Ihnen einige Flaschen Region Xer Wein, der Ihnen in einer ruhigen gemeinsamen Stunde munden möge.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

85.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: 1. Vorsitzender XY-Verein
Datum: 22. Juli 1999
Betreff: Absage und Glückwunsch zu Jubiläum

Sehr geehrter Herr X,

für Ihre Einladung zu den Feierlichkeiten anlässlich des 90-jährigen Bestehens des XY-Vereins danke ich Ihnen sehr herzlich. Zugleich übermittle ich Ihnen zu diesem Jubiläum meine herzlichen Glückwünsche, die ich auch namens des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C ausspreche.

Leider wird es mir aufgrund bereits längerfristig vereinbarter Verpflichtungen nicht möglich sein, an der Veranstaltung teilzunehmen. Herr Bürgermeister Dr. Y wird daher an diesem Abend die Stadt C vertreten und die Festansprache halten.

Dem Vorstand sowie allen Mitgliedern und Freunden des XY-Vereins wünsche ich einen harmonischen Verlauf der Feierlichkeiten und dem Verein eine weiterhin gedeihliche Entwicklung in und für die X-Stadt C.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

86.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Direktor einer Cer Gesellschaft
Datum: 3. April 2000
Betreff: Genesungswünsche

Sehr geehrter Herr X,

mit Betroffenheit hatte ich erfahren, daß Sie sich wegen Herzbeschwerden zur stationären Behandlung in das Klinikum der Stadt C begeben mußten. Es freut mich, daß der Eingriff erfolgreich verlaufen ist und hoffe, daß die vergangenen Urlaubstage zu Ihrer vollständigen Regeneration beigetragen haben.

Ich wünsche Ihnen einen guten Start bei der Wiederaufnahme Ihrer Dienstgeschäfte und übersende Ihnen als kleine Aufmerksamkeit einen Blumengruß.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

87.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: bekannter dt. Springreiter
Datum: 4. Oktober 1999
Betreff: Reaktion auf Unfall

Sehr geehrter Herr X,

aus der Tagespresse habe ich von Ihrem Autounfall erfahren. Ich freue mich, dass Sie dabei keine größeren Blessuren erlitten und glücklicherweise mit dem Schrecken davorkamen.

In den vergangenen Jahren waren Sie regelmäßig ein gerngesehener Gast bei den Springprüfungen im Rahmen des Cer Fests. Ich hoffe sehr, Sie auch im neuen Jahrtausend in C begrüßen zu können und freue mich auf unsere nächsten Begegnungen.

Ich wünsche Ihnen weiterhin alles Gute, insbesondere Gesundheit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

88.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Standardschreibenelementen)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: scheidender Regierungspräsident
Datum: 29. Dezember 1999
Betreff: Gute Wünsche zum Abschied

Sehr geehrter Regierungspräsident,
 lieber Vorname,

ich nehme Dein Ausscheiden aus dem Amt des Regierungspräsidenten von Bundesland Z zum Anlass, Dir persönlich wie auch namens des Gemeinderates der Stadt C für die von Dir stets praktizierte gut nachbarschaftliche Zusammenarbeit zu danken.

Nahezu 30 Jahre hast Du mit Sachkenntnis und persönlichem Einsatz in Deinen zahlreichen politischen Ämtern, sei es als Regierungspräsident, Landtagsabgeordneter oder Bürgermeister von X, bedeutende Akzente gesetzt. Aufgeschlossen und engagiert hast Du Dich der Lösung anstehender Probleme und Herausforderungen, auch über die Landesgrenzen hinaus, gewidmet.

Für Deine weitere Zukunft und zum Auftakt des neuen Jahrtausends wünsche ich Dir alles Gute für Dein persönliches Wohlergehen, besonders Gesundheit und hoffe sehr, dass wir uns auch in Deinem Ruhestand hin und wieder begegnen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

89.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bundeswehrgeneral (KFOR)
Datum: 18. April 2000
Betreff: Willkommen nach halbjährigem Auslandseinsatz im Kosovo

Sehr geehrter Herr General,

es ist mir ein besonderes Anliegen, Sie nach Ihrem Auslandseinsatz im Kosovo bei Ihrer Rückkehr in unsere Region willkommen zu heißen.

Als Befehlshaber der KFOR-Friedenstruppen waren Sie in den vergangenen sechs Monaten im Kosovo für den Wiederaufbau in der Region und vor allem für die Sicherheit der Bevölkerung verantwortlich. Mit großem persönlichen Engagement und Ihrer verbindlichen Art haben Sie Wesentliches zur Beruhigung der Lage beigetragen und die Installation einer nahezu vollständigen zerstörten Infrastruktur vorangetrieben. Damit haben Sie der Bevölkerung ein Stück Lebensqualität und Frieden wieder gegeben; dies ist eine Leistung, die in der ganzen Welt auf große Bewunderung gestoßen ist und höchste Anerkennung verdient. Für Ihre herausragenden Verdienste spreche ich Ihnen meinen Dank und meine Anerkennung aus.

Ich wünsche Ihnen eine glückliche Hand bei der Bewältigung der anstehenden Aufgaben in A und hoffe, Sie haben Freude an dem "klingenden Gruß" aus C, den ich diesem Schreiben beifüge.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

90.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: neuer OB Stadt J (ABC-Partei)
Datum: 17. April 2000
Betreff: Glückwunsch zur OB-Wahl

Sehr geehrter Herr X,

zu Ihrer Wahl zum Oberbürgermeister der Stadt J gratuliere ich Ihnen persönlich sowie namens des Gemeinderates der Stadt C sehr herzlich.

Viele Aufgaben können heute nur noch auf regionaler Ebene gelöst werden. Deshalb freue ich mich auf eine kollegiale und gutnachbarschaftliche Zusammenarbeit. [gelöschte Variante: „es ist Ihnen gelungen, die Bürgerinnen und Bürger von J von Ihrem kommunalpolitischen Programm und Ihrer Kompetenz zu überzeugen und diese haben Ihnen mehrheitlich ihr Vertrauen ausgesprochen“]

Ich wünsche Ihnen eine glückliche Hand bei der Bewältigung der anstehenden Aufgaben [gelöschte Variante: „ich wünsche Ihnen persönlich alles Gute“] und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

91.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bundesverdienstkreuzträger
Datum: 27. März 2000
Betreff: Glückwünsche zur Verleihung des Bundesverdienstkreuzes

Sehr geehrter Herr Professor X,

zur Verleihung des Verdienstkreuzes am Bande des Verdienstordens der Bundesrepublik Deutschland spreche ich Ihnen nachträglich persönlich und namens des Gemeinderats sowie der Verwaltung der Stadt C meine herzlichen Glückwünsche aus.

Als einer ihrer renommiertesten Wissenschaftler gehörten Sie über ein Vierteljahrhundert der Universität C an, Sie waren Rektor der Hochschule und Leiter des Institutes XY und gelten als der Experte für ABCD in Deutschland. Durch Ihr Wirken und als Herausgeber und Ver-

fasser zahlreicher Publikationen haben Sie sich in herausragender Weise um Wissenschaft und Forschung wie auch um die Gesellschaft verdient gemacht.

Sie sind darüber hinaus eine jener Persönlichkeiten, für die ehrenamtliches Engagement trotz starker beruflicher Inanspruchnahme selbstverständlich ist. In Fragen der Weiterbildung waren Sie herausragender Förderer und Wegbereiter, beispielhaft möchte ich Ihre Mitarbeit in der entsprechenden Expertenkommission des Landes Bundesland XY, die 1984 ins Leben gerufen wurde und deren Ergebnisse noch heute aktuell sind, erwähnen. Weiter möchte ich Ihr Wirken in zahlreichen Gremien auf Landes- und Bundesebene sowie in verschiedenen Fachvereinigungen und Aufsichtsräten hervorheben. Ich freue mich, dass Ihr langjähriges persönliches Engagement mit dieser hohen Auszeichnung ein äußeres Zeichen der Anerkennung fand.

Die Ihnen zuteil gewordene Ehrung nehme ich gerne zum Anlass, Ihnen noch einmal für Ihr Wirken, mit dem Sie zum guten Ruf unserer Stadt als bedeutendem Bildungs- und Wirtschaftsstandort beigetragen haben, zu danken. Für Ihre Zukunft wünsche ich Ihnen alles Gute, ganz besonders Gesundheit und Zufriedenheit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

92.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Abgeordneter, MdL
Datum: 27. März 2000
Betreff: Glückwünsche zur Auszeichnung mit dem 'Polizeioscar'

Sehr geehrter Herr Abgeordneter, lieber Vorname,

zu Deiner Auszeichnung mit dem 'Polizeioscar' gratuliere ich Dir sehr herzlich und übermittle Dir zugleich die Glückwünsche des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C.

Ich freue mich, dass diese erstmals verliehene Auszeichnung einer Persönlichkeit zuteil wurde, die sich seit geraumer Zeit mit großem persönlichen Engagement für die Belange der Cer Polizei einsetzt. Die Verbesserung der Personalstärke und der technischen Ausstattung, insbesondere die geplanten schusssicheren Westen für die hiesigen Beamten, sind Ergebnis Deiner konsequenten Politik in den Gremien des Landtages. Damit hast Du nicht nur einen wichtigen Beitrag zur persönlichen Sicherheit der Beamten geleistet, sondern darüber hinaus auch die Polizei bei ihrer täglichen Arbeit für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt wesentlich unterstützt.

Diese Auszeichnung ist mir ein willkommener Anlass, Dir nochmals für Deine langjährige, engagierte Arbeit zum Wohle unserer Stadt und der Bürgerschaft zu danken. Ich hoffe, dass ich auch weiterhin mit Deiner tatkräftigen Unterstützung bei der Bewältigung der anstehenden Aufgaben rechnen darf und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

93.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardschreibencharakter
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Vorsitzende XY-Verein
Datum: 21. Februar 2000
Betreff: Glückwünsche zur Wahl als Vorsitzende

Sehr geehrte Frau X,

zu Ihrer Wahl zur Vorsitzenden des XY-Vereins, Kreisgruppe C, spreche ich Ihnen persönlich und namens des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C meine herzlichen Glückwünsche aus.

Ehrenamtliches Engagement erfährt gerade in den letzten Jahren eine immer größer werdende Bedeutung. Es ist mir ein besonderes Anliegen, Ihnen für die Bereitschaft, den Vorsitz des XY-Vereins zu übernehmen, meinen Dank zu übermitteln.

Für die Bewältigung der vor Ihnen liegenden Aufgaben wünsche ich Ihnen viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

94.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardschreibenelementen
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Vorsitzender Y-Verein
Datum: März 2000
Betreff: Glückwünsche zur Wahl als Vorsitzender

Sehr geehrter Herr X,

zu Ihrer Wahl zum Vorsitzenden des Y-Vereins gratuliere ich Ihnen, auch im Namen des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C, sehr herzlich.

Ich bin mir sicher, dass auch unter Ihrer Leitung die jahrelange hervorragende Zusammenarbeit zwischen dem Y-Verein, der Stadt C und dem Patenboot AB fortgesetzt wird, zumal Ihnen mit Ihrem Stellvertreter, Herrn Y, ein bewährter Mitstreiter zur Seite steht.

Mit meinen Glückwünschen verbinde ich gleichzeitig den Dank an Herr Vorname Nachname, den ehemaligen Vorsitzenden des Y-Vereins, der sich stets mit außergewöhnlichem Engagement für die Belange der Patenschaft eingesetzt hat.

Für Ihre neue Funktion wünsche ich Ihnen allzeit eine glückliche Hand und viel Erfolg bei der Bewältigung der vor Ihnen liegenden Aufgaben.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

95.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardschreibenelementen
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Professor der Universität A
Datum: 8. Juni 2000
Betreff: Entschuldigung für Absage und Glückwunsch

Lieber Herr Professor X,

ich freue mich, dass die Konferenz "AB" bereits zum 15. Male in C stattfindet. Gerne hätte ich den Teilnehmern persönlich die Grüße der Stadt C überbracht. Ich bedauere sehr, dass es mir jedoch aufgrund dringender kurzfristiger Termine nicht möglich ist, Ihrer freundlichen Einladung nachzukommen.

Die Universität C und die XY GmbH haben auch in diesem Jahr wieder hochrangige Redner aus der ganzen Welt eingeladen, die über den neuesten Stand der Technologie referieren werden. Dies unterstreicht erneut den hohen Stellenwert der Veranstaltung, den auch die große Zahl von mehr als 250 Teilnehmern aus Wirtschaft und Forschung bestätigt.

Mit Ihnen, lieber Herr Professor X, hat C einen kompetenten Vordenker und erfahrenen Partner im Bereich elektronischer Technologie. Vor einigen Jahren haben wir gemeinsam die "XY" aus der Taufe gehoben, die sich mittlerweile zu einer festen Größe in den Bereichen Inter- und Intranet im gesamten X-Raum etabliert hat. An dieser Stelle möchte ich auch die Gelegenheit nutzen, Ihnen für dieses hervorragende Engagement zu Gunsten unserer Stadt und des Wirtschaftsraumes X-Region meinen Dank und meine Anerkennung auszusprechen.

Den Veranstaltern und den Ausstellern wünsche ich einen erfolgreichen Verlauf und den Besucherinnen und Besuchern einen informativen Aufenthalt in Lokalität Y. Ich würde mich freuen, wenn Ihnen auch etwas Zeit bleibt, unsere Stadt und die Xer Gastlichkeit kennen zu lernen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

96.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Rekonvaleszent, Geschäftsführer Bank XY
Datum: 16. Februar 2001
Betreff: Genesungswünsche

Sehr geehrter Herr Dr. X,

zu meiner großen Erleichterung habe ich vernommen, dass Sie von Ihrer abrupten Herzerkrankung nach einer erfolgreichen Behandlung im Klinikum AB wieder genesen sind.

Persönlich sowie im Namen des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C wünsche ich Ihnen weiterhin gute Besserung. Als kleine Aufmerksamkeit lasse ich Ihnen eine CD "ABCD" und einen Blumengruß überbringen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

97.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: MdL
Datum: 26. März 2001
Betreff: Glückwunsch zur Wahl

Sehr geehrter Herr Abgeordneter, lieber Vorname,

zu Deiner erneuten Wahl in den Landtag von Bundesland XY gratuliere ich Dir sehr herzlich. Zugleich übermittle ich Dir zu Deinem großartigen Wahlergebnis die Glückwünsche des Gemeinderates und der Verwaltung der Stadt C.

Ich freue mich, dass es Dir wiederum gelungen ist, das Direktmandat im Cer Norden zu erringen. Mit diesem Votum haben die Wählerinnen und Wähler Deine engagierte und fundierte parlamentarische Arbeit in den vergangenen beiden Legislaturperioden eindrucksvoll gewürdigt. Gerne nutze ich die Gelegenheit, Dir mit meiner Gratulation auch sehr herzlich für Dein bisheriges erfolgreiches Wirken für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt zu danken und hierbei auch ganz ausdrücklich Deine Arbeit als Vorsitzender des Deutschen Gewerkschaftsbundes Kreis C einzuschließen.

Auch künftig bin ich mir Deiner Unterstützung für die Belange Cs in Stadt L sicher und wünsche Dir für Dein landespolitisches Engagement in den kommenden Jahren weiterhin viel Erfolg

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

98.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Karte

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt C
Adressat: Eingeladene (unspezifisch)
Datum: Juli 2000
Betreff: Einladung Verabschiedung

Der Leiter des Rechnungsprüfungsamtes, Herr Leitender Verwaltungsdirektor Vorname Nachname, tritt mit Erreichen der Altersgrenze zum 1. September 2000 in den Ruhestand.

Aus diesem Anlass lade ich, zugleich im Namen von Herrn Nachname, zu einem Empfang am

**Donnerstag, den 31. August 2000, 15.00 Uhr,
in Gebäude XY, 3. OG,
YZ-Straße, C**

herzlich ein.

Über Ihre Teilnahme würde ich mich freuen.

C, im Juli 2000

Vorname Nachname
Oberbürgermeister

99.

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

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt C
Adressat: Eingeladene (unspezifisch)
Datum: September 2000
Betreff: Einladung

Das ca. X ha große Neubaugebiet XY wird analog den bereits ausgebauten Baugebieten AB und CD wieder durch einen privaten Erschließungsträger – der ABC – erschlossen.

Der offizielle erste Spatenstich wird am

Donnerstag, 19. Oktober 2000, 11.00 Uhr

Adresse
Stadt C - Stadtteil X

durch Herrn Bürgermeister Vorname Nachname und Vertreter der an der Maßnahme beteiligten Firmen vorgenommen.

Hierzu lade ich Sie sehr herzlich ein und würde mich über Ihre Anwesenheit freuen.

C, im September 2000

Vorname Nachname
Oberbürgermeister

U.A.w.g. bis 12.10.2000

100.

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

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt C
Adressat: Eingeladene (unspezifisch)
Datum: Oktober 2000
Betreff: Einladung Verabschiedung

Der Leiter der Feuerwehr, Herr Leitender Branddirektor Vorname Nachname, tritt mit Erreichen der Altersgrenze zum 1. November 2000 in den Ruhestand.

Aus diesem Anlass lade ich Sie, zugleich im Namen von Herrn Nachname, zu der offiziellen Verabschiedung am

Donnerstag, den 19. Oktober 2000,
14.30 Uhr
in die Feuerwache Mitte,
große Fahrzeughalle,
XY-Straße 123,
Stadt C

herzlich ein.

Über Ihre Teilnahme würde ich mich freuen.

C, im Oktober 2000

Vorname Nachname
Oberbürgermeister

U.A.w.g. bis spätestens 12.10.2000

101.

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

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt C
Adressat: Eingeladene (unspezifisch)
Datum: Januar 2001
Betreff: Einladung

Bei den vom 1. November 1999 bis 31. Oktober 2000 durchgeführten Blutspendeaktionen des DRK-Blutspendedienstes Bundesland XY haben 182 Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt eine Blutspende geleistet, für die sie mit der Blutspendenehrendel des Deutschen Roten Kreuzes ausgezeichnet werden.

Die Auszeichnungen werden von Frau Bürgermeisterin XY am

Donnerstag, 14. März 2001, 17.30 Uhr
in Adresse, Gebäude
Stadt C

überreicht. Zu der Veranstaltung lade ich Sie herzlich ein und würde mich über Ihre Anwesenheit freuen.

Vorname Nachname
Oberbürgermeister

U.A.w.g. bis spätestens 8. März 2001

102.

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

Schreiber: Oberbürgermeister Stadt C
Adressat: Eingeladene (unspezifisch)
Datum: Februar 2001
Betreff: Einladung Jubiläum

50-jähriges Jubiläum

Psychologische Beratungsstelle
für Kinder, Jugendliche und Eltern
der Stadt C

Am 10. März 1951 wurde die Beratungsstelle mit amerikanischen Stiftungsmitteln eröffnet. Vor dem Zweiten Weltkrieg gab es bereits einen Vorläufer, der 1921 ins Leben gerufen wurde. Die Einrichtung gehört damit zu den ältesten ihrer Art in Deutschland.

Aus Anlass des 50-jährigen Bestehens der Psychologischen Beratungsstelle lade ich Sie sehr herzlich zur Jubiläumsfeier am

Mittwoch, den 04. April 2001, 14.00 Uhr
Lokalität XY
X-Straße 123, Stadt C- Stadtteil X

ein und würde mich über Ihr Kommen freuen.

Vorname Nachname
Oberbürgermeister

103.

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

Schreiber: 1. und 2. Vorsitzender Verein AB
Adressat: Bürgermeister Stadt C
Datum: 26.6.2000
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Bürgermeister X!

Der Verein AB veranstaltet die 3. XY-Veranstaltung hier im Stadtteil X. Sie findet statt am

Samstag, 08. Juli 2000 von 12.00 bis 20.00 Uhr und am
Sonntag, 09. Juli 2000 von 11.00 bis 19.00 Uhr.

Veranstaltungsort ist der XY-Saal, AB Straße, und das Freigelände.

Der offizielle Eröffnungsakt findet statt am

Samstag, 08. Juli 2000 um 14.00 Uhr im Beisein
von Schirmherr Oberbürgermeister Vorname Nachname.

Hierzu laden wir Sie, sehr geehrter Herr X, ganz herzlich ein. Über Ihr Kommen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname, 1. Vorsitzender

gez. Vorname Nachname, 2. Vorsitzender

104.

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

Schreiber: neuer Bürgermeister Stadt X
Adressat: Bürgermeister Stadt C
Datum: 10. März 2001
Betreff: Wahl zum Bürgermeister der Stadt X

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Dr. X,

ich habe mich sehr über Ihre Gratulation zu meiner Wahl zum Bürgermeister der Stadt X gefreut. Angesichts der überwältigenden Flut an Telegrammen, Briefen und Karten bitte ich um Verständnis, dass ich mich erst heute bei Ihnen dafür bedanke.

Mich erwartet nun ein neuer Lebensabschnitt mit neuen Herausforderungen, denen ich mit großer Spannung und mit viel Vorfreude entgesehe. Ich werde mit aller Kraft für Stadt X und seine Bürgerinnen und Bürger arbeiten. Dabei halte ich die regionale Kooperation für unverzichtbar, denn viele Aufgaben unserer Zeit lassen sich nur miteinander lösen.

Ihre guten Wünsche, für die ich mich ebenfalls herzlich bedanke, werde ich als Wegbegleiter in Erinnerung behalten.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

105.

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

Schreiber: neuer OB Stadt J
Adressat: OB Stadt C
Datum: 9.03.1999
Betreff: Dank für Glückwünsche zur Wahl zum OB Stadt J

Sehr geehrter Herr Kollege,

über Ihre freundlichen Glückwünsche zu meiner Wahl zum Oberbürgermeister der Stadt J habe ich mich sehr gefreut und möchte mich herzlich dafür bedanken.

Durch die Wahl und die inzwischen erfolgte Amtsübergabe habe ich einen großartigen Auftrag erhalten, den ich als besondere Ehre und Auszeichnung empfinde aber auch als persönliche Verpflichtung und Herausforderung. Mit Verantwortungsbewußtsein und Freude, Liebe und Begeisterung für das Amt, aber auch mit einem sensiblen Gespür für die Bedürfnisse der anvertrauten Menschen werde ich meine ganze Kraft zum Wohle unserer schönen Stadt und all ihrer Einwohner einsetzen.

Nochmals vielen Dank für die guten Wünsche

Ihr

Vorname Nachname

106.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt E
Adressat: OB Stadt C
Datum: 19. Juni 1999
Betreff: Dank für Glückwünsche zur OB-Wahl

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister X,

für Ihre Glückwünsche, die Sie mir aus Anlass meiner Wahl zum Oberbürgermeister der Stadt E entboten haben, bedanke ich mich sehr herzlich. Ich habe mich sehr darüber gefreut.

Selbstverständlich ist es mir ein besonderes Anliegen, mit den anderen Städten in unserer Region eng zusammenzuarbeiten. Die meisten Städte haben ja – wenn auch aus unterschiedlichem Blickwinkel – im Wesentlichen mit den gleichen Schwierigkeiten zu kämpfen. Dies legt die gemeinsame Suche nach tragfähigen Lösungen nahe. Sie können daher versichert sein, dass ich hier den ständigen Dialog im Sinne einer gutnachbarschaftlichen Zusammenarbeit suchen werde.

Ich würde mich deshalb freuen, wenn wir uns schon bald einmal persönlich kennenlernen und verschiedene Fragen in einem gemeinsamen Gespräch erörtern könnten.

Mit herzlichen Grüßen
 Ihr

Vorname Nachname

107.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben (mit Zügen von Standardschreiben)
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: neugewählter Bürgermeister Stadt L
Adressat: OB Stadt C
Datum: 28. Juni 1999
Betreff: Dank für Glückwünsche zur Bürgermeisterwahl

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister X,

vielen Dank für Ihre Glückwünsche zu meiner Bürgermeisterwahl. Ich freue mich sehr, daß Sie als Oberbürgermeister unserer großen Xschen Nachbarstadt meine Wahl so positiv zur Kenntnis genommen haben.

Dies zeigt Ihre große Verbundenheit weit über die Stadtgrenzen hinaus für die Region, die ich aus vollem Herzen teile. Umso mehr freue ich mich auf die nächste Gelegenheit zu einem persönlichen Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

108.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: OB Stadt Z
Adressat: OB Stadt C
Datum: 6. Juli 1999
Betreff: Dank für Glückwünsche zur OB-Wahl

Lieber Herr Kollege X, [**handschriftlich**]

die Bürgerinnen und Bürger von Stadt Z haben mich vor einigen Tagen bereits im ersten Wahlgang, zu ihrem neuen Oberbürgermeister gewählt. Sie werden verstehen, daß mich dieser Vertrauensbeweis glücklich macht.

Für die vielen Zeichen der menschlichen Verbundenheit, die ich bereits während des Wahlkampfes und ganz besonders nach der Wahl erfahren durfte, danke ich allen sehr herzlich.

Jeder von uns ist in seinem Leben und bei seiner Arbeit auch auf den Rat anderer Menschen angewiesen. Um diese Wegbegleitung möchte ich für die kommenden Jahre bitten.

Mit den besten Grüßen

Ihr Vorname Nachname [**handschriftlich**]

P.S. Leider ist Ihnen der 2. Wahlgang nicht erspart geblieben.

Ich bin sicher, die Cer sind jetzt aufgewacht. [**handschriftlich**]

109.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschsreiben)
Medium: Brief

Schreiber: Regierungspräsident Bundesland YZ
Adressat: OB Stadt C
Datum: Dezember 1999
Betreff: Verabschiedung

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,
 lieber Vorname Nachname, [**handschriftlich**]

wie Sie wissen, hat der Yzer Landtag dem von der Landesregierung eingebrachten Gesetzesentwurf zugestimmt, wonach die staatliche Mittelinstanz an der Schwelle zum 3. Jahrtausend neu geordnet wird. Mit diesem Beschluss endet eine fast 184-jährige von Staatsformen unabhängige Verwaltungsgeschichte. Mit der Auflösung der Bezirksregierungen wird es fortan das Amt des Regierungspräsidenten nicht mehr geben. Ich beende deshalb mit Eintritt in das neue Millennium meinen Dienst als Regierungspräsident von Bundesland YZ.

Nach knapp 29-jähriger Tätigkeit als Landtagsabgeordneter, Beigeordneter und Bürgermeister von Stadt D und als Regierungspräsident verlasse ich vorerst die politische Bühne in unserer Region. Ich möchte mich deshalb heute von Ihnen mit diesem Schreiben verabschieden. Ich danke Ihnen herzlich für die freundliche Unterstützung, die ich in vielen Gesprächen und bei zahlreichen Anlässen erfahren durfte. Ich bitte zugleich um Nachsicht, wenn ich manchmal angeeckt sein sollte. Es lag mir fern, zu kränken oder gar zu verletzen. Bei allen meinen Entscheidungen habe ich mich stets bemüht, im Interesse der Sache zu handeln. Wichtig war es mir, Brücken zu schlagen bei Themen und Herausforderungen im Regierungsbezirk selbst, aber auch zu unseren Nachbarn, mit denen uns die Geschichte verbindet.

Ich gestehe, dass ich die Arbeit gerne und nach meiner Berufung zum Regierungspräsidenten im Jahre 1991 mit großer Freude getan habe. Was bleibt, sind Erinnerungen! Rückbesinnungen haben ihre eigene Dynamik: sie machen sich selbständig und schaffen eine Welt, die nicht von Mensch zu Mensch übertragbar ist. Sie sind zweifellos subjektiv, aber sie können, - durch Quellen abgestützt -, authentische Wahrheiten enthalten.

Ich habe mein Amt als Regierungspräsident von Bundesland YZ mit Überzeugung ausgeübt. Ich hoffe, dass sich die Zukunft unserer Landschaften zwischen Stadt Z und dem Fluß X, zwischen Fluß T an der xer Grenze und dem Fluß I am Rande des Gebirges X weiterhin lebendig gestalten wird. Wenn ich bei meinen Wanderungen durch die Jahre von vielen Weggefährten begleitet wurde, dann ist dies schön zu wissen.

Möge mache gute Freundschaft unbeschadet des politischen Standortes über den Tag hinaus bestehen bleiben!

Ihnen, Ihrer Familie, sowie Ihren Freunden und Bekannten wünsche ich ein frohes und gleichwohl besinnliches Weihnachtsfest sowie ein herzliches Glückauf für die Bewältigung der anstehenden Aufgaben zu Beginn des 3. Jahrtausends.

Mit freundlichen Grüßen

Dein

Vorname Nachname [handschriftlich]

110.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt 'Beziehungspflege' (Glückwunschs Schreiben)
Medium: Brief

Schreiber: bekannter deutscher Springreiter
Adressat: OB Stadt C
Datum: 2. November 1999
Betreff: Dank für Reaktion auf Unfall

Sehr geehrter Herr Y,

wenn auch reichlich verspätet, so möchte ich mich doch dafür um so herzlicher für Ihr liebenswürdiges Schreiben anlässlich meines Unfalles bedanken.

Der liebe Gott hat es im wahrsten Sinne des Wortes sehr gut mit mir gemeint, wofür ich sehr dankbar bin.

Natürlich freue ich mich schon jetzt auf die schönen Tage in C anlässlich des Cer Fest-Turniers. Es ist immer wieder ein Vergnügen, die vielen guten Freunde und Bekannten in Ihrer Stadt wiederzusehen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

111.

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

Schreiber: Bürgermeister kl. Stadt X
Adressat: OB Stadt C
Datum: 3. September 2003
Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Kollege,

vor kurzem habe ich in dem Buch AB einen für mich hoch interessanten Artikel über das Thema kontinuierlicher Verbesserungsprozess in Ihrer Verwaltung gelesen.

Gerade im Hinblick auf die Verwaltungsreform des Ministerpräsidenten und die sehr kontroverse Diskussion über die Einführung von neuen Steuermodellen bin ich mit Ihnen der Meinung, dass die Definition von Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung, Produkten und so weiter nicht ausreichend ist, um eine optimale Modernisierung unserer Verwaltungen im Sinne von Bürgerfreundlichkeit, Effizienz, Mitarbeiterorientierung und Wirtschaftlichkeit zu bekommen.

In meiner Gemeinde habe ich enge Kontakte zur gr. Firma Y in AB, die seit einigen Jahren eine radikale Umstrukturierung durch einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess auf der Grundlage von A durch die YZ GmbH, durchführen lässt.

Persönlich bin ich davon überzeugt, dass das Thema Prozessoptimierung genauso wie in einer großen Stadtverwaltung wie bei Ihnen auch in einer Kommunalverwaltung unserer Größenordnung mit 6000 Einwohnerinnen und Einwohnern Erfolge mit sich bringt, insbesondere vor dem Hintergrund, dass personelle Ressourcen freigesetzt werden können.

Gerne hätte ich deshalb einmal ein Gespräch mit den Verantwortlichen in Ihrem Hause geführt und möchte Sie bitten mir diese Möglichkeit zu verschaffen.

Als Fraktionsvorsitzender der Partei XYZ bei uns im Kreistag ABC bin ich des Weiteren stark involviert in die dortigen Bemühungen zur Verwaltungsmodernisierung, sodass ich mir auch für diesen Prozess gute und neue Erkenntnisse aus einem Gespräch bei Ihnen erhoffe.

Mit kollegialen Grüßen

Vorname Nachname

112.

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

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bürgermeister kleinerer Stadt X
Datum: 26.09.2003
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Kollege,

über Ihr Interesse an unserem XY-Prozess habe ich mich sehr gefreut.

Seit 8 Jahren praktizieren wir mit gutem Erfolg XY in unserer Verwaltung und haben unsere Erfahrungen auch an kleinere Gemeinden weitergegeben. Bei unserer XY-Fachtagung im Jahr 2000 haben AB [kl. Stadt] und CD [kl. Stadt] über ihre praktischen Erfahrungen mit dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess berichtet und deutlich gemacht, dass die Methode YZ auch in kleineren Städten erfolgreich eingesetzt werden kann. Die hierzu erfolgte Veröffentlichung im Rahmen unserer Tagungsunterlagen lege ich diesem Schreiben bei. Weitere Informationen zu XY finden Sie im Internet unter www.abc.de

Als Ansprechpartnerinnen für den XY-Prozess stehen Ihnen Frau A und Frau B von der Geschäftsstelle XY, Tel. 1234, gerne zur Verfügung.

Ich würde mich freuen, wenn wir Ihnen mit unseren XY-Erfahrungen behilflich sein können.

Mit freundlichen Grüßen aus C

113.

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

Schreiber: Privatperson (für Diplomarbeit)
Adressat: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Datum: 25.5.2000
Betreff: Anfrage zum Projekt – 'Infoanfrage'

Liebe Frau X, Frau Y und Frau Z,

bei der Internetrecherche zu meinem Diplomarbeitsthema "AB" bin ich auf das XY-Projekt der Stadt C aufmerksam geworden.

Für den Theorieteil meiner Arbeit bin ich auf der Suche nach Praxisbeispielen zu den Themen:

- 1
- 2
- 3

Können Sie mir mit Informationen weiterhelfen? (Literaturtipps, Experten)

Beinhaltet ihr Konzept "Standard-Tools" für die Effizienzsteigerung bürotypischer Prozesse, die in allen Büros unabhängig von den XY-Projekten durchgeführt werden?

Oder verbessern Sie grundsätzlich nur Arbeitsprozesse im Rahmen der 3 ½ tägigen XY-Projekte?

Ich hoffe, dass Sie ein wenig Zeit finden,
meine E-Mail zu beantworten,
denn ich bin schon ganz gespannt auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

114.

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

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Adressat: Privatperson (für Diplomarbeit)
Datum: 26.5.2000
Betreff: Beantwortung der Anfrage

Sehr geehrte Frau X,

vielen Dank für Ihre nette Mail und Ihr Interesse am XY-Prozess der Stadt C.

Über die von Ihnen angesprochenen Standardtools verfügen wir nicht. Unsere Arbeitsprozesse werden in Projekten (3,5 Tage), Mini-Projekten (2 Tage) und Blitzen (max. 1 Tag) optimiert. Zur Information über XY lege ich Ihnen unsere Informationsbroschüre, die wir für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellt haben sowie einen Flyer bei. Wenn Sie weitere Informationen zu XY wünschen und einige Praxisbeispiele kennenlernen möchten, können sie unsere CD-ROM (Preis: X DM) bei uns anfordern.

Wie Sie sicher bei Ihren Recherchen festgestellt haben, führten die Unternehmen ABC zunächst im Produktionsbereich ein und sind erst jetzt dabei, auch den administrativen Bereich einzubeziehen. Demzufolge liegt der Schwerpunkt der Literatur auch im Bereich Produktion.

Über Literatur zu den von Ihnen angesprochenen Themenbereichen verfügen wir nicht, vielleicht helfen Ihnen aber die beigelegten Kopien doch ein wenig weiter.

Für Ihre Diplomarbeit wünsche ich Ihnen viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen aus C
I.A.

Vorname Nachname
Geschäftsstelle XY-Projektgruppe

115.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (ging an viele interessierte Städte)
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Adressaten: interessierte städtische Ämter, hier: Amt f. Flurneuordnung und Landentwicklung (andere Stadt)
Datum: 18.04.2000
Betreff: Bearbeitung der Projektanfrage

Sehr geehrter Herr X,

wir vereinbart übersenden wir Ihnen die Broschüre zu XY, die wir zur Information für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellt haben.

Für weitere Fragen zu XY stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen aus C

Vorname Nachname
Geschäftsstelle der Projektgruppe XY

116.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (Rundfax)

Schreiber: Amt f. Wirtschaftsförderung (Stadt C)
Adressaten: Dezernate I – IV, OB C
Datum: 18.01.2000
Betreff: Gegenbesuch Firma XY

Sehr geehrte Damen und Herren,

beiliegendes Schreiben erhalten Sie zur Kenntnis und mit der Bitte um Teilnahme, nachdem von OB-PR mitgeteilt wurde, dass wie vorgesehen der Besuch stattfindet. Sollten Sie an diesem Termin nicht teilnehmen können, bitten wir um Mitteilung.

Mit freundlichen Grüßen

2. Zur Kenntnis:

2.1 Frau X, XY-Projektgruppe

2.2 Herrn Y

2.3 OB-PR

i.A.

Nachname

117.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Teilnehmer an Treffen

Adressaten: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe; Herr X, Herr Y, etc.

Datum: 19. Januar 2000

Betreff: 'Unser Treffen am Mo. 24.1.00, 10:00 Uhr'

Sehr geehrter Herr X,

wie telefonisch vereinbart sende ich Ihnen unsere Teilnehmerliste:

Herr A.	Werksleiter
Herr B.	Kommerzieller Leiter
Herr C.	Fabrikleiter
....	

Wie besprochen wird der Schwerpunkt des Treffens auf der Präsentation über Ihre XY-Initiative liegen, mit anschließender Diskussion.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

118.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Fax

Schreiber: OB-Dezernat

Adressat: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe

Datum: 27.07.2000

Betreff: Anweisung

Liebe Frau X,

bitte mit AB Kontakt aufnehmen wegen Erfahrungsaustausch ABC.

Viele Grüße

Kürzel

119.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Adressat: OB-Sekretariat Stadt C
Datum: 19.1.2000
Betreff: Besuch der Firma AB

Hallo Herr X,

vor Ihrem Urlaub haben Sie mir die Unterlagen der Unternehmensberatung AB geschickt, die den ABC-Prozess bei YZ [regionale Firma] betreut. Ich habe mit Herrn A telefoniert, er ist an der Teilnahme an dem Treffen Stadt C/YZ sehr interessiert. Die von ihm bisher begleiteten ABC-Prozesse sind sehr stark auf die Produktion ausgerichtet, es besteht jetzt aber das Interesse, die administrativen Prozesse "anzupacken". Mit Herrn A habe ich vereinbart, dass er uns – bei Bedarf – für ein kostenloses Gespräch über uns interessierende Themen zur Verfügung steht.

Die Fa. YZ ist mit der Teilnahme von Herrn A einverstanden.

Wollen Sie die Unterlagen zurück?

Viele Grüße

Vorname Nachname

120.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben zur Klärung dieses Sachverhalts
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Adressaten: Auftraggeber mit unklarem Auftrag; hier: Landesamt
Datum: 18.4.2000
Betreff: Beantwortung Anfrage

Sehr geehrte Frau X,

auf der Bestellliste für weiteres Informationsmaterial zu XY, die wir bei der Veranstaltung am 14. April in Stadt L ausliegen hatten, haben Sie sich eingetragen. Leider fehlt uns die Infor-

mation, welche Materialien Sie gerne von uns hätten. Bitte teilen Sie uns Ihre Wünsche mit – Anruf genügt.

Mit freundlichen Grüßen aus C
I.A.

Vorname Nachname
Geschäftsstelle der Projektgruppe XY

121.

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

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Adressat: Interessent des XY-Projekts
Datum: 18.04.2000
Betreff: Bearbeitung der Anfrage

Sehr geehrter Herr X,

wie vereinbart erhalten Sie eine Kopie des Flussdiagramms, das wir bei der Veranstaltung der Führungsakademie am 14. April in Stadt L zeigten.

Für Fragen zu XY stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
I.A.

Vorname Nachname
Geschäftsstelle der Projektgruppe XY

122.

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

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Adressat: Stiftung
Datum: 12.1.2000
Betreff: Bearbeitung Anfrage

Sehr geehrte Frau X,

von Vorname Nachname habe ich erfahren, dass Sie an unserem XY-Prozess interessiert sind. Gerne übersende ich Ihnen unser Informationsmaterial und die XY CD-ROM. Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Alles Gute für das Jahr 2000 und
freundliche Grüße aus C
I.A.

Vorname Nachname
Geschäftsstelle Projektgruppe XY

123.

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

Schreiber: Privatperson (für Prüfung)
Adressat: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Datum: 19.1.2000
Betreff: Anfrage zum Projekt

Sehr geehrte Frau X,

im Zuge meiner Ausbildung an der Fachhochschule des Bundes habe ich einen mündlichen Leistungsnachweis mit dem Thema "Aspekte bürgernaher Verwaltung" zu erbringen.

In diesem Zusammenhang bitte ich Sie, falls es Ihnen möglich ist, mir Informationsmaterial über Initiativen und Ansatzpunkte der Stadt C zukommen zu lassen.

Für Ihre Mühe vielen Dank im Voraus und weiterhin viel Erfolg mit XY!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

124.

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

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Adressat: Privatperson (für Prüfung)
Datum: 27.1.2000
Betreff: Bearbeitung der Anfrage

Hallo Frau X,

anbei übersende ich Ihnen schriftliches Informationsmaterial der Stadt C. Weitere nützliche Informationen können Sie per Internet abrufen, die Adresse lautet: <http://www.abc.de>. Hier finden Sie u. a. unsere Online-Dienste und Infos über XY für bürgerschaftliches Engagement (unter: Leben in C). Vielleicht haben Sie auch Interesse, sich vor Ort über das Angebot der Bürgerdienste zu informieren; der für Sie nächstliegende Bürgerdienst ist in C-AB; ABC-Straße (Öffnungszeiten: ...) Tel. 1234.

Da ich gerade in der VOP (Verwaltung, Personal, Organisation) einen Beitrag über die Stadtverwaltung D zum Thema "Bürgerfreundliche Verwaltung" gesehen habe, lege ich Ihnen eine Kopie bei.

Für Ihren mündlichen Leistungsnachweis wünsche ich Ihnen viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen
I.A.

Vorname Nachname
Geschäftsstelle Projektgruppe XY

125.

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

Schreiber: Bundeswehrverwaltung
Adressat: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Datum: 23.7.2000
Betreff: Anfrage zum Projekt

Sehr geehrte Frau X,

im vergangenen Jahr haben Sie den Studierenden der Fachhochschule des Bundes Ihr Projekt XY im Rahmen von ABC vorgestellt. An Ihrem Angebot, an einem solchen Projekt als "Externe" teilnehmen zu können, war ich sehr interessiert.

Wie Sie aus unseren geführten Telefonaten wissen, war auch meine vorgesetzte Dienststelle mit meiner Teilnahme während der praktischen Ausbildung in der Zeit von ... einverstanden.

Leider gab es von der Stadt C in dem genannten Zeitraum nur 2 Angebote, die aber zum einen wegen der extrem kurzen Vorlaufzeit (freitags erhielt ich die Information, montags sollte ich anreisen), und zum anderen wegen der gleichzeitigen Angebote an verschiedene Interessenten nicht wahrgenommen werden konnten.

Man sagte mir im März diesen Jahres, dass bis Juli noch viele Projekte dieser Art stattfinden werden, und es absolut kein Problem sei, mich an einem solchen teilnehmen zu lassen.

Da ich bis heute nichts mehr von Ihnen gehört habe, gehe ich davon aus, dass die Realisierung einer externen Teilnahme offensichtlich doch nicht so unproblematisch ist.

Ich bedaure dies sehr, hätte aber eine entsprechende Information über diese Problematik Ihrerseits begrüßt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

126.

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

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Adressat: Bundeswehrverwaltung
Datum: 31.8.2000
Betreff: Beantwortung der Anfrage

Sehr geehrte Frau Y,

auf Ihr Schreiben vom 23. Juli kann ich urlaubsbedingt erst heute antworten.

Zu meinem Bedauern mußte ich Ihrem Schreiben entnehmen, dass Ihrem Wunsch, an einem XY-Projekt teilzunehmen, nicht entsprochen werden konnte. Ich kann Ihre Enttäuschung darüber verstehen, möchte Sie jedoch auch um Verständnis dafür bitten, dass es bei einem Kreis von mittlerweile mehr als 100 Personen, die an einer Projektteilnahme interessiert sind, zu Realisierungsproblemen kommen kann.

Wie ich bei der Vorstellung des XY-Projektes an der Fachhochschule deutlich machte, erfolgte die Auswahl der Externen durch die XY-Promotorinnen/Promotoren der Ämter. Ihre und die Anschriften Ihrer Kolleginnen und Kollegen habe ich mehrmals unseren Promotoren mitgeteilt. Dies hat letztendlich dazu geführt, dass Ihnen 2 Projekte angeboten wurden. Dass darüber hinaus keine weiteren Projektangebote mehr kamen, hängt zum einen damit zusammen, dass – unbedingt durch strukturelle Änderungen innerhalb einzelner Dezernate – sich die Zahl der XY-Projekte im ersten Halbjahr 00 nicht wie geplant entwickelte, zum anderen mit der wachsenden Zahl der an einer Projektteilnahme Interessierten.

Um Ihnen auf andere Weise die Möglichkeit zu bieten, Ihre XY-Kenntnisse zu vertiefen, lege ich Ihnen unsere XY CD-ROM bei. Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim "Durchklicken".

Mit freundlichen Grüßen aus C
 I.A.

Vorname Nachname
 Projektgruppe XY

127.

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

Schreiber: Personalamt Stadt C
Adressat: Oberbürgermeister Stadt D
Datum: 11.5.2000
Betreff: Beantwortung der Anfrage

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

mit besonderen Grüßen von Oberbürgermeister Nachname übersende ich Ihnen ein Exemplar der gerade fertiggestellten XY CD-ROM.

Mit freundlichen Grüßen aus C
I.A.

Vorname Nachname

128.

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

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe
Adressat: Amt anderer Stadt
Datum: 5.6.2000
Betreff: Beantwortung des Projekts

Sehr geehrter Herr X,

wir freuen uns über Ihr Interesse an XY, dem ABC-Prozess der Stadt C.
 Beiliegend übersenden wir Ihnen die gewünschte Mitarbeiterbroschüre und unseren Flyer.
 Falls Sie Interesse an unserer CD-ROM haben, können Sie sie mit der beiliegenden Karte bestellen.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen aus C
I.A.

Vorname Nachname

129.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt f. Zentrale Dienste Stadt D
Adressat: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe Stadt C
Datum: 12. April 2000
Betreff: Anfrage zum Projekt

Hallo Frau X,

wie bereits angekündigt hätten wir gern noch ein paar nähere Informationen zu XY, insbesondere haben wir folgende Fragen:

1. Wurde die Einführung von XY extern begleitet und wenn ja, von wem?
2. Wie kam der Gesamtprozess in Gang?
3. Wie war der zeitliche Rahmen?

4. Wie wurden die Projektgruppenmitglieder gewonnen und wie konnte die am Anfang sicherlich zeitaufwendige Mitarbeit in Einklang mit der "Normaltätigkeit" gebracht werden?
 5. Wurde vorab eine Rahmenvereinbarung mit den Fachämtern geschlossen?

...

Vielen Dank für die Beantwortung unserer Fragen. Sofern sie Material zu obigen Themen haben, würden wir uns freuen, wenn Sie uns dieses zufaxen bzw. zuschicken würden.

Wir bedanken uns für eine baldige Beantwortung und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Stadt D
 Amt für Zentrale Dienste
 I.A.

Nachname

130.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe Stadt C
Adressat: Amt f. Zentrale Dienste Stadt D
Datum: 30. April 2000
Betreff: Beantwortung der Anfrage

Hallo Frau X,

wie versprochen, kommt hier unsere Antwort auf Ihren Fragenkatalog.

zu 1: externe Begleitung der Einfuehrung

In der Anfangsphase der Einfuehrung von XY wurden wir begleitet von Mitarbeitern der Fa. AB, die damals schon ueber praktische Erfahrungen mit ABC verfuegten. Die Begleitung bestand in der Durchfuehrung von Teamleiterschulungen, Workshops, Projektauswahl und Projekten. Darueber hinaus haben wir das von der Projektgruppe XY erarbeitete Fachkonzept mit den externen Beratern diskutiert. Die Erarbeitung eines Fachkonzeptes XY war auch deshalb erforderlich, weil die externen Berater ueber keine Erfahrungen von ABC **im administrativen Bereich** verfuegen.

zu 2: Gesamtprozess in Gang

XY wurde nach einem Pilot in einem grossen Amt sukzessive in der gesamten Verwaltung eingefuehrt.

zu 3: zeitl. Rahmen

Bis das erste Projekt in einem Amt stattfand, waren ca. 8 -10 Wochen für die Stufen der Einführung erforderlich.

...

Wir hoffen, Ihnen mit der Beantwortung Ihrer Fragen weitergeholfen zu haben. Zur besseren Lesbarkeit unseres mails haben wir die Umlaute "uebersetzt".

Herzliche Gruesse aus C

Vorname Nachname und Vorname Nachname

131.

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

Schreiber: Universität O
Adressat: XY-Projektgruppe Stadt C
Datum: 11.03.00
Betreff: Projektbroschüre

Sehr geehrte Frau X,

unter Bezug auf unser Telefongespräch vom 09.03.00, möchten wir Sie bitten, uns die Mitarbeiterbroschüre zu Ihrem Projekt XY zuzusenden.

Sollten wir zu einem späteren Zeitpunkt noch weiteren Informationsbedarf haben, werden wir uns erlauben, uns mit Ihnen nochmals telefonisch in Verbindung zu setzen.

Wir bedanken uns recht herzlich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

132.

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

Schreiber: Personalamt Stadt C
Adressat: Consulting-Firma
Datum: 05.02.2000
Betreff: Projekt YZ

Sehr geehrte Frau A,

mit Bezug auf das Telefonat mit Frau B übersenden wir Ihnen einen Beitrag zu XY – Prozessverbesserung in C -. Da wir an einem Informations- und Erfahrungsaustausch mit anderen Kommunen sehr interessiert sind, möchten wir Sie bitten uns mitzuteilen, ab wann YZ den Kommunen zur Verfügung steht und wo wir Informationen abrufen können.

Mit freundlichen Grüßen aus C

I.A.

Vorname Nachname

133.

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

Schreiber: Leiter des Amtes für Rats- und Öffentlichkeitsarbeit; Stadt C
Adressat: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe; Stadt C
Datum: 8.02.1999
Betreff: Verwaltungsdienstleistungen im Internet

ohne Anrede

Zur raschen, möglichst interaktiven Nutzung des Internets für die Abwicklung kommunaler Dienstleistungen zwischen den Städten und ihren Bürgern bzw. der Wirtschaft hat das Land Bundesland XY im Jahr 1997 Z gegründet. Dort wurde im Laufe des letzten Jahres in der Projektgruppe AB zusammen mit dem Städtetag Bundesland XY eine Liste möglicher Verwaltungsleistungen erarbeitet. Einige von ihnen sollen jetzt pilothaft durch fachkundige Dienststellen auf eine Reihe von Aspekten hin untersucht werden. Der Städtetag Bundesland XY hat darum gebeten, die Abfrage bis zum 1.3. vorzunehmen, Amt 15.0 koordiniert federführend für die Stadt C die Beantwortung.

Wir bitten Sie deshalb darum, die in der Anlage 1 unter Nr. 5 aufgeführten Anwendungen kurz nach den Kriterien zu beurteilen, die in der Anlage 2 in den senkrechten aufgeführt sind; insofern werden Antworten zu folgenden Fragen erwartet:

a) Internetrelevant

Handelt es sich bei der Anwendung um eine interne Intranetanwendung, eine stadtexterne Internetanwendung oder möglicherweise eine übergreifend beide Netze tangierende Anwendung?

...

Dem Herrn Oberbürgermeister ist sehr daran gelegen, die im Internet bereits vorhandenen interaktiven Dienstleistungen der Stadt C im Laufe des Jahres 1999 nachhaltig fortzuentwickeln und dies möglichst medienbruchfrei zu erledigen. Deshalb ist auch die Stadt C an der Beantwortung dieser Fragen sehr interessiert, um eine Orientierung über weitere Anwendungen zu erhalten.

Wir bitten deshalb darum, die gestellten Fragen in Kurzform bis zum 1.3.1999 zu beantworten und danken für Ihre Mithilfe.

Nachname

134.

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

Schreiber: Geschäftsstelle XY-Projektgruppe; Stadt C
Adressat: Leiter des Amts für Rats- und Öffentlichkeitsarbeit; Stadt C
Datum: 25.02.1999
Betreff: Verwaltungsdienstleistungen im Internet

Sehr geehrter Herr X,

bei unserem Beitrag zu XY handelt es sich um eine übergreifend beide Netze tangierende Anwendung, bei der wir ausschließlich Informationen zu XY zur Verfügung stellen. Die in Ihrem Schreiben aufgeführten Kriterien b) – e) und g) – m) treffen nicht zu, eine Beurteilung erfolgt deshalb nicht.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

135.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben; Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt; Einladung
Medium: Hauspost

Schreiber: Amt Gesamtpersonalrat; Stadt C
Adressaten: Örtliche Personalräte; Mitglieder des Gesamtpersonalrates
Datum: 24.09.2000
Betreff: Informations- und Diskussionsveranstaltung mit der XY-Projektgruppe

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

zusammen mit der XY-Projektgruppe veranstaltet der Gesamtpersonalrat eine Informations- und Diskussionsveranstaltung zum aktuellen Stand von XY bei der Stadtverwaltung.

Termin: Freitag, 18.10.2000

Uhrzeit: 9 Uhr – 12.30 Uhr

Ort: Stadtbücherei C; Adresse; Lokalität Z

Programmablauf:

...

Ich lade Euch herzlich zu dieser Veranstaltung ein und würde mich über eine rege Teilnahme freuen.

Bitte meldet Euch bis zum 14. Oktober bei mir per mail an.

Vielen Dank!

Mit kollegialen Grüßen

Vorname Nachname

136.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt: Inhalt + Beziehungspflege; Einladung
Medium: Hauspost

Schreiber: Geschäftsstelle Projektgruppe XY
Adressaten: Promotoren (aus den verschiedenen Dezernaten d. Stadtverwaltung C)
Datum: 22.7.1999
Betreff: Einladung zu Seminar

Liebe Promotorinnen und Promotoren,

wie bei unserem Treffen im Mai angekündigt, wollen wir gemeinsam mit Euch in X (in der Nähe von Stadt F) ein Seminar veranstalten, in dessen Focus die

- Entwicklung der Teamfähigkeit
- Stärkung des Teamzusammenhaltes
- Steigerung der Kommunikation
- Stärkung der eigenen Motivation

steht.

Wir haben Vorname Nachname, Trainer für Personalentwicklung, als Referent gewonnen. Er wird mit uns zwei Tage gestalten, die nicht nur unseren Geist, sondern auch unsere Muskeln in Bewegung bringen. Mehr wollen wir nicht verraten, sind aber sicher, daß Ihr begeistert sein werdet, neue Erfahrungen sammelt und Motivation für den Promotorenalltag mitnehmt.

Wir laden Euch recht herzlich zu dem Seminar ein. Es findet am **27. und 28. September 1999** statt. Für Unterkunft und Verpflegung ist gesorgt, Ihr müßt Euch nur noch anmelden. Damit wir planen können, brauchen wir Eure **Antwort** bis spätestens **30. Juli 1999!!!**

Auf Eure Meldungen wartend, grüßt Euch recht herzlich

Vorname Nachname

137.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 62; Stadtverwaltung C
Adressat: Amt 11; Stadtverwaltung C
Datum: 26.04.1999
Betreff: 'Amt 62, Ideen' (Reaktion auf Aufruf Ideensammlung bezüglich XY-Projekt)

Hallo Ihr Lieben, das einzige was mir für unseren Fachbereich einfiel, war das anhängende Flugblatt für das schwarze Brett. Reaktionen waren auch nach einer Woche bisher negativ.

Außerdem habe ich mit allen Abteilungsleitern und einigen Kollegen Einzelgespräche über eventuelle XY-Projekte geführt.

Wenn es dabei bleibt, sehen wir uns am 4. Mai, 8.30 Uhr, aber wo?

Gruß, Vorname

138.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 11; Stadtverwaltung C

Adressaten: verschiedene Dezernate und Ämter der Stadtverwaltung C

Datum: 19.04.1999

Betreff: 'Ideen zur Aktivierung von XY bei 11' (Reaktion auf Aufruf Ideensammlung bezüglich XY-Projekt)

Hallo Ihr Süßen,

meine Idee, um den Prozess bei 11 zu aktivieren, wäre, ein XY-XY-Projekt wie bei 52 durchzuführen und andere einzubeziehen.

Leider bin ich am 4.5. nicht da, deshalb vertrittet mich bitte und nehmt meinen Wunsch als Promo in die Liste auf...

Viele Grüße

Vorname Nachname [automatisch erstellter Gruß]

139.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Projekt XY Stadt C

Adressaten: Promotoren Stadt C

Datum: Januar 2000

Betreff: Fragebogen nach dem Projekt

Liebe Promotorinnen und Promotoren,

seit Herbst 97 werden die Teammitglieder zum Projekt befragt. Vorname Nachname hat die bisher abgegebenen 140 Fragebogen ausgewertet und die Kommentare für uns zusammengestellt. Ihr findet die Informationen in den beigefügten Dateien.

Für unsere Auswertung ist wichtig zu wissen, wieviel Teilnehmer/innen das Projekt hatte und wieviele Fragebogen abgegeben wurden. Ohne diese Info gehen wir fälschlicherweise von einer Rücklaufquote von 100 % aus. Um Euch die Arbeit zu erleichtern haben wir einen Vordruck erstellt, in den Ihr die Daten nur noch eintragen müßt (s. Anlage). Er steht auch auf dem Promotorenlaufwerk (Vordrucke/aktuelle Projektvordrucke/Fragebogen-Anschreiben.doc).

Bitte achtet darauf, daß alle Teilnehmer den Fragebogen ausfüllen und weist auch darauf hin, die Kommentarzeile zu nutzen, denn so kann jede/r seine individuelle Meinung zum Projekt zum Ausdruck bringen und dazu beitragen, daß wir noch besser werden.

Herzliche Grüße
Vorname Nachname

140.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Projekt XY
Adressaten: Promotoren
Datum: Februar 2000
Betreff: Fortsetzung der Prom.Qualifizierung

Liebe Promotorinnen und Promotoren,

wir möchten Eurer Qualifizierung die zwei Pflichtbausteine "ABCD" hinzufügen. Den beiliegenden Dateien könnt Ihr nähere Infos entnehmen. Bitte beachtet den Anmeldetermin. Nach Ablauf der Anmeldefrist wird Euch die Komm. Fortbildung Informationen über Tagungsort und Beginn zusenden.

Damit Ihr Eure Amtsleitung entsprechend informieren könnt, werden wir Euch das Informationsschreiben und die Inhaltsübersicht der Schulung in den nächsten Tagen auch noch per Post zusenden.

Herzliche Grüße und viel Spaß bei ABCD

Vorname Nachname

141.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Projekt XY
Adressaten: Promotoren
Datum: 15. September 2000
Betreff: Termin Prom.Schulung Baustein A
Dringlichkeit: Hoch

Liebe Promotorinnen und Promotoren,

keine Sorge, auch die XY-Leute haben am 1. und 2. Januar 2001 frei. Es war ein Fehlerteufel, der in der Einladung für die Prom.Schulung bei der Terminnung für den **Baustein A** zuge schlagen hat. Der richtige Termin lautet:

1. und 2. Februar 2001

Viele Grüße
Vorname Nachname

142.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Projekt XY
Adressat: Kreisverwaltung C
Datum: 27.06.2000
Betreff: Terminabstimmung; Unmut

Sehr geehrte Frau X,

durch Gespräche mit örtlichen Personalräten haben Mitglieder der Projektgruppe XY erfahren, daß am 2.7.200 auf Einladung der AB eine Sitzung des Arbeitskreises XY stattfindet. In Ihrer Einladung an die AB-Personalrätinnen und Personalräte teilen Sie mit, daß die Projektgruppe XY über diesen Termin informiert ist.

Im Namen der Projektgruppe XY möchte ich mitteilen, daß wir bis heute – 27.6.2000 – **keine** Einladung erhalten haben und auch nicht auf andere Weise von der AB informiert wurden. Leider kann wegen anderer Termine (Projektbegleitung etc.) bzw. Urlaub kein Mitglied der Projektgruppe XY an der Veranstaltung am 2.7.2000 teilnehmen.

Die Projektgruppe XY ist an einem Dialog mit den Personalrätinnen und Personalräten, dem YZ und der AB sehr interessiert. Wir haben gegenüber dem YZ schon mehrfach unsere Gesprächsbereitschaft bekundet und möchten dies hiermit nochmals tun.

Wir hoffen, daß es zu gemeinsamen Gesprächen kommt und möchten bitten, daß man die Termine **rechtzeitig** mit uns **abstimmt** und uns auch einlädt.

Um zu vermeiden, daß bei der Veranstaltung am 2.7.2000 der Eindruck entsteht, die Projektgruppe XY hätte kein Interesse an der Teilnahme, möchte ich Sie bitten, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über den Inhalt dieses Schreibens zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen
I.A.

Nachname

143.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Geschäftsstelle Projekt XY
Adressaten: verschiedene Dezernate Stadt C

Datum: März 2000
Betreff: XY-Projekt
Wichtigkeit: hoch
Vertraulichkeit: persönlich

Liebe Vorname, Vorname, Vorname, Vorname

ich habe wg. der Freistellung mit Herrn A. gesprochen; er kann es nicht alleine entscheiden, sondern will es mit dem Personalamt klären. In diesem Gespräch wird er auch die Stellenbewertung ansprechen. Bitte denkt an die erforderlichen Unterlagen!!!

Die Veranstaltung am 3.11.2000 – Beginn 15.00 Uhr – läuft wie folgt ab:

- XY – 1 Stunde
- Präsentation von 2 Ämtern, eines davon ist 64.

Wir sollten in unserer Präsentation darauf eingehen, wie die Erprobung bei 64 abläuft. Wäre es nicht sinnvoll, wenn wir uns mit 64 abstimmen?

Vorname hat Gesprächsbedarf über die Erprobung bei 64 signalisiert. Er würde gerne bei Bier und Pizza mit uns sprechen. Wie wäre es mit Dienstag, 1.11, 18.00 Uhr Lokalität A? Bitte gebt mir Bescheid, ob der Termin o.k. ist.

Merkt Euch bitte den **31.10.00, 15.00 Uhr** für unsere nächste **Teambesprechung** vor. Folgende Themen sollten wir unbedingt besprechen:

- ...
- ...

Viele Grüße Vorname

144.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Projekt XY
Adressaten: Projektgruppenmitglieder
Datum: 25.08.2000
Betreff: Information und Projektgruppensitzung

Liebe Vorname, Vorname, Vorname, Frau Nachname,
 lieber Vorname, Vorname, Vorname,

die Urlaubszeit ist leider vorbei; ich hoffe, Ihr seid gut aus dem Urlaub zurückgekommen. Und schon gibt es neue Nachrichten von XY:

Frau Y, die ihre Diplomarbeit über AB geschrieben hat, wollte uns ihre Arbeit vorstellen. Wir hatten uns den 2. September vorgemerkt.

Frau Y kann den Termin leider nicht wahrnehmen, da sie sich derzeit auf ihre mündliche Prüfung vorbereitet. Frühestens im November könnte sie zu uns kommen. Dies setzt allerdings voraus, daß ihre Arbeit zur Veröffentlichung freigegeben wird. Dies ist bisher noch nicht geschehen.

Da wir den **2. September** bereits reserviert haben, möchte ich Euch gerne um **10.00 Uhr** zu einer kurzen Projektgruppensitzung (ca. 1 Std.) ins **Zimmer 425** einladen.

Tagesordnung: ...

Dem Protokoll unserer Sitzung vom 9. Juni sind in TOP 2 Arbeitsaufträge, die wir in Arbeitsgruppen erledigen wollen, aufgeführt. Bitte erledigt diese Aufträge bis zu unserer Tagung in A und bringt Kopien für alle mit.

Ich würde mich freuen, Euch alle am 2. September begrüßen zu können.

Bis dahin sonnige Grüße
Vorname

145.

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

Schreiber: Geschäftsstelle Projekt XY Stadt C
Adressaten: Amt 54 Stadt C
Datum: 5.11.2000
Betreff: Begleitschreiben

Hallo Vorname,

hier der Ausschreibungstext

Viele Grüße

Vorname

146.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 37; Stadtverwaltung C
Adressaten: Geschäftsstelle Projekt XY
Datum: 3.11.2000
Betreff: Teamleiter des Amtes 37
Dringlichkeit: hoch

Hallo Frau X,

anbei wie gewünscht die Liste der ausgebildeten Teamleiter.

...

MfG

Vorname Nachname

147.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 37; Stadtverwaltung C

Adressaten: Geschäftsstelle Projekt XY

Datum: 3.11.2000

Betreff: Mitarbeiterliste

Hallo Frau X,

Nachfolgend die Mitarbeiter des Stadtplanungsamtes, die eine Teamleiterschulung besucht haben. Die fettgedruckten Kollegen haben bereits ein XY-Team geleitet.

...

ohne Unterschrift

148.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Rundschreiben/Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Dezernat II, Stadtverwaltung Stadt C

Adressaten: verschiedenen Dezernate Stadt C

Datum: 8. Juli 2002

Betreff: Terminabsprache

Hallo die Herren,

sollten wir für morgen nicht einen Termin beim OB reservieren lassen, um das Ergebnis der Bemühungen von Herrn Nachname und den noch vorzulegenden XY zu besprechen?

Außerdem noch ein Hinweis: ich habe die Sache mit den Grundstücken am Freitag noch in die Vorlage aufgenommen. Einfacher wäre eine Änderung der Transaktionsbeschreibung, die sicherlich auch für den Arrangeur die bessere Lösung wäre, weil dann der Beschluss nicht überfrachtet wird. Das sollte man mit Nachname noch kurz klären.

Gruß Nachname

149.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69, Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: verschiedenen Dezernate Stadt C
Datum: 8. Juli 2002
Betreff: Terminabsprache

Sehr geehrte Herren,
 ich halte einen solchen Termin aus Zeitgründen nicht für möglich, da nach Rücksprache mit Herrn Nachname erst für morgen Abend mit einem Mail von diesem gerechnet werden kann, in dem er die Machbarkeit sowie die Konditionen übermitteln wird. Eine Entscheidung des Herrn OB müsste auf dieser Basis erfolgen können.

Hinweise:

1. B. Nachname bestätigte soeben nochmals, dass die Transaktionsbeschreibung auf keinen Fall mehr geändert werden kann und dass die Vorbehalte daher in den Beschluss integriert werden müssen.
2. Zur I-Vorlage wird er auch in dem morgigen Mail Stellung nehmen.

Gruß, M. Nachname

150.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69 Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: Bürgermeister Stadt C
Datum: 8. Juli 2002
Betreff: Statusbericht
Wichtigkeit: hoch

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister, sehr geehrter Herr Erster Bürgermeister, sehr geehrter Herr Bürgermeister,

hiermit möchte ich einen kurzen Statusbericht per heute abgeben:

1. Nach einem Telefonat mit Herrn Nachname zeigte es sich, dass dieser zuversichtlich ist, die geforderte Absicherung durch die XY-Bank zu erhalten und dass er bis Dienstag Abend einen dafür zu veranschlagenden Kostenrahmen präsentieren kann.

2. Des Weiteren wird Herr Nachname bis Dienstag zu zusätzlichen "AB" präsentieren ...

5. Vorsorglich wurde für Donnerstag, früher Nachmittag (ca. 13h30) mit dem Büro des OB ein Termin vereinbart, für den Fall, dass Pos. 1 und 2 zufriedenstellend geklärt werden können und ein Gespräch mit der XY-Bank erforderlich wird. Teilnehmer (Vorschlag!): ...

Viele Grüße, A. Nachname

151.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Rundschreiben/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Unternehmensvertreter
Adressaten: OB Stadt C; verschiedene Dezernate Stadt C
Datum: 8. Juli 2002
Betreff: Re: Statusbericht

Sehr geehrte Herren,

zu 1): wir sind dabei das mit XY [Abkürzung] zu diskutieren, es besteht grundsatzlich eine Kooperationsbereitschaft. XY muss allerdings in die Gremien (Vorstand). Ich werde hoffentlich Morgen erfahren wenn dies passieren wird.

zu 2): ich verlasse mich auf einen Vorschlag von Nachname; das einzige was wir brauchen ist eine Bestaetigung von YZ [Abkürzung] dass die Bedingungen von uns genehmigt sind (ich brauche dazu die endgueltige Fassung der Beschlussvorlage – Herr Y, ich bitte um E-mail.)

zu 3): wird momentan diskutiert mit Nachname

zu 5): im prinzip ok, haengt aber ab was XY [Abkürzung] fuer einen Preis abgibt und ob der akzeptabel ist fuer die Stadt.

m.fr.gr.
 Vorname Nachname

152.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Anwaltsbüro
Adressaten: Stadtverwaltung Stadt C (OB und Dezernate)
Datum: 29. Mai 2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,
 sehr geehrter Herr Erster Bürgermeister,
 sehr geehrter Herr Bürgermeister,
 sehr geehrte Herren Stadträte,
 sehr geehrte Herren,

bei dem zweiten Meeting der Projektgruppe A am 23.05.02 wurden von Ihnen noch einige Fragen aufgeworfen, um deren Beantwortung Sie gebeten haben.

Anbei finden Sie die einzelnen Fragen, so wie sie in dem Ihnen zur Verfügung stehenden Protokoll des Meetings festgehalten wurden, mit den Antworten der zuständigen Parteien; Anwaltsbüro X hat die jeweiligen Antworten zusammengetragen, inhaltlich zu verantworten sind diese jedoch von den einzelnen Autoren.

1) ...

Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung

i.A. Vorname Nachname

153.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Unternehmen XY
Adressat: Anwaltsbüro
Datum: 28. Mai 2002
Betreff: Beantwortung Fragen durch XY-Firma

Sehr geehrter Herr X,

bitte finden Sie anbei die Beantwortung der von Herrn Oberbürgermeister Nachname während der Projektgruppe B gestellten Fragen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

mit **Attachement**

154.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: Anwaltsbüro; XY-Firma
Datum: 27. Mai 2002
Betreff: Besprechungsniederschrift

Sehr geehrte Frau X, sehr geehrte Herren,

als Anlage schicke ich Ihnen die Besprechungsniederschrift von Projektgruppe A am X.Y.2002.

Freundliche Grüße

Vorname Nachname

= **Begleitschreiben zu Attachement**

155.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Anwaltsbüro
Adressaten: Dezernate Stadtverwaltung C
Datum: 24. Mai 2002
Betreff: Protokoll

Sehr geehrter Herr X,
 sehr geehrter Herr Y

anbei übersenden wir Ihnen unser Protokoll zum gestrigen Meeting der Projektgruppe A.

Über die darin bereits aufgegriffenen Fragen hinaus haben wir gestern noch folgende 2 Punkte isoliert, auf die Sie die Parteien noch einmal ausdrücklich hinweisen sollten:

Stellungnahme von Anwaltsbüro X: besprochen wurde diesbezüglich, dass Anwaltsbüro X einen Entwurf Ihrer Stellungnahme bis Dienstag abend 20.00 Uhr an uns liefern, eine endgültige Version möglichst zeitnah nach Vorlage der endgültigen Unterlagen.

Gremienvorbehalt für ABC: auch dieser ist streng genommen von Anwaltsbüro X bis Dienstag abend an uns zu liefern. Es würde jedoch Sinn machen, wenn diese den Vorbehalt gleich an W liefern, damit diese ihn in die endgültige Version des ABC einpflegen können.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung,

Mit freundlichem Gruss aus Stadt Z

i.A. Vorname Nachname

156.

Art d. Korrespondenz: ex-/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69 Stadtverwaltung C
Adressaten: Firma XY, OB Stadt C, Dezernate, Stadträte Stadt C
Datum: 21. Mai 2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau X, sehr geehrter Herr Oberbürgermeister, sehr geehrter Herr Erster Bürgermeister, sehr geehrter Herr Bürgermeister, sehr geehrte Herren Stadträte, sehr geehrte Herren,

anbei erhalten Sie die Tagesordnung für die 2. Sitzung der Projektgruppe A. Der Schwerpunkt dieser Sitzung soll XY sein.

Die Beschlussvorlage selbst befindet sich derzeit in der letzten Phase der Fertigstellung und kann voraussichtlich im Laufe des morgigen Vormittags verteilt werden.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

mit **Attachement**

157.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalt-Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: Anwaltsbüro, XY-Firma; im Cc: OB Stadt C, Dezernate Stadt C
Datum: 17. Mai 2002
Betreff: Sitzung Projektgruppe A

Sehr geehrte Frau X, sehr geehrte Herren,

die Tagesordnung für die o. g. Sitzung wird – um einen aktuellen Bearbeitungsstand sicherzustellen – kurzfristig zugesandt.

Freundliche Grüße

Vorname Nachname

158.

Art d. Korrespondenz: ex-/interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69 Stadtverwaltung C
Adressaten: XY-Firma, Anwaltsbüro, Dezernate Stadt C
Datum: 8. Mai 2002
Betreff: Gespräch mit den Fraktionen des GR [**Gemeinderat**]

Sehr geehrte Damen und Herren,
 am X.Y.02 findet von 16.00 – 17.30 Uhr im Ratssaal der Stadt C (**genaue Adresse**) eine Informations- und Diskussionsveranstaltung mit allen Gemeinderäten sowie der Verwaltung statt, die als Vorbesprechung für die gemeinderätlichen Entscheidungsprozeduren zu verstehen ist.

Ich bitte Sie um Ihre Teilnahme an dieser Veranstaltung.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

159.

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

Schreiber: Amt 69 Stadtverwaltung C
Adressat: Amt 69 Stadtverwaltung C
Datum: 8. Mai 2002
Betreff: Gespräch mit den Fraktionen des GR

Hallo, Herr X,
 bitte merken Sie sich diesen Termin ebenfalls vor.
 Danke
 MfG
 Nachname

ursprüngliche Nachricht (158) ist angehängt

160.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Dezernat IV Stadtverwaltung Stadt C
Adressat: Amt 69 Stadtverwaltung Stadt C
Cc: Dezernate Stadt C, Stadträte
Datum: 8. Mai 2002
Betreff: Info-Veranstaltung zu Thema XY
Wichtigkeit: Hoch

Hallo Herr Nachname,
 nach telefonischer Rücksprache mit Herrn Dr. Nachname, der mit Herrn Dr. Nachname die Frage der Info. der Stadträte angesprochen hat, kann ich Ihnen folgendes mitteilen:
 Die AB soll nicht in der Fraktionssitzung erfolgen, dies würde wohl doch den Rahmen sprengen.
 ABC- und DEF-Gemeinderatsfraktionen haben sich auf
10.06.2002, 16.00 Uhr
 als Termin für die Erörterung des Themas XY verständigt.
 Als Dauer sollen etwa 1 ½ Stunden ins Auge gefasst werden, damit um 17.30 Uhr die normalen Fraktionssitzungen stattfinden können.
 Die Veranstaltung soll in Gebäude X stattfinden, evtl. im Ratssaal, wobei dies noch mit der Ratsschreiberei abzuklären wäre. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die DEF-Fraktion wohl beabsichtigt, ihre Fraktionssitzung an diesem Tag auch in Lokalität A durchzuführen.
 Zu diesem Termin sollen alle Stadträte eingeladen werden, um ihnen die Möglichkeit zu geben, sich im Vorfeld der Beratungen eingehend mit dieser Materie zu befassen. Es handelt sich also um ein Angebot. Da dem OB sehr an der Info. für die Stadträte gelegen ist, müssten Sie auch noch kurz mit seinem Büro abstimmen, ob er selber auch an dieser Sitzung teilnehmen kann.
 Würden Sie bitte auf OB-Bogen ein entsprechendes Einladungsschreiben fertigen und auch dafür Sorge tragen, dass die benötigten Berater und Experten an dieser Sitzung teilnehmen.
 Gruß
 Vorname Nachname

161.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 15 Rats- u. ÖA Stadt C
Adressat: Amt 15 Rats- u. ÖA Stadt C
Datum: 8. Mai 2002
Betreff: WG: Info-Veranstaltung zu Thema XY

Hallo Frau Nachname,

bitte nehmen Sie sich der Raumfrage einmal an.

Gruß
 Nachname

162.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 15 Rats- u. ÖA Stadt C
Adressat: Dezernat IV, Stadt C
Datum: 8. Mai 2002
Betreff: WG: Info-Veranstaltung zu Thema XY
Wichtigkeit: Hoch

Hallo Hr. Nachname,

ich habe für den 10.06.2002 von 16.00 – 18.00 Uhr den Ratssaal für o.g. Thema reserviert.
 Falls sich Änderungen ergeben, bitte ich Sie um Mitteilung.

Danke und schönen Feierabend
 A. Nachname

in den automatischen Kopf integriert sind 6 Smilies.

163.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69 Stadt C
Adressat: Amt 69 Stadt C
Datum: 8. Mai 2002
Betreff: WG: Info-Veranstaltung zu Thema XY
Wichtigkeit: Hoch

Hallo Herr Nachname,
 dies zu Ihrer Info. Ratssaal wird ab 14.00 Uhr vorgehalten.
 Sie werden wahrscheinlich vor dem Beginn des Termins schon mal in den Ratssaal müssen,
 um Ihre Präsentation Probe laufen zu lassen. Zur Abstimmung setzen Sie sich bitte mit Herrn
 Nachname – Amt 15 – in Verbindung.

Gruß

Vorname Nachname

164.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Dezernat IV Stadt C
Adressat: Amt 69 Stadt C
Datum: 6. Mai 2002
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,
 einige Anmerkungen zum OB-Gespräch am 02.05.:
 Mit den Geschäftsstellen der beiden Fraktionen habe ich gesprochen. Es zeichnet sich ab, dass
 der 10.06. für eine Info in den Fraktionssitzungen genutzt werden kann. Sobald ich definitiv
 Bescheid weiß, informiere ich Sie. Haben Sie das OB-Büro auf den Termin 23.05.2002, 13.30
 Uhr angesprochen? Ich habe mir festgehalten, dass der OB sich den Termin der 2. Sitzung
 Projektgruppe A zur Teilnahme vormerken wollte. Sicherheitshalber sollte man dies nochmals
 mit seinem Büro abstimmen.

Die Fahrt zu Zweck X nimmt langsam Konturen an. Ich habe folgendes aus der Sitzung mit-
 genommen, das ich gerne mit Ihnen abgeglichen hätte:

Die zur Vorbereitung von Zweck X erforderlichen Gespräche sollen von Herrn Nachname
 und dem X [Abkürzung] geführt werden, die daher 1 – 2 Tage vor Zweck X nach Stadt X
 fahren sollen.

Zu Zweck X selbst hat der OB sich seine Teilnahme vorbehalten; außerdem nimmt Herr 1.
 Bgm. Dr. Nachname daran teil und evtl. auch die beiden Fraktionsvorsitzenden. (Der OB hat
 Herrn Dr. Nachname und Herrn Dr. Nachname wohl inzwischen darauf angesprochen. Mir ist
 jedoch nicht bekannt, mit welchem Ergebnis.) Vor diesem Hintergrund, insbesondere weil
 Herr Nachname evtl. einige Tage nach Stadt X fahren müsste, ist es sehr wichtig, dass Sie zur
 Terminabstimmung einen sehr engen Kontakt zu uns halten.

In diesem Zusammenhang auch noch eine Frage zum Verständnis:

Die Ausführung von XY bedarf der Zustimmung der GRs. Diese wird im Wege einer Vorlage
 in den Juni-Sitzungen eingeholt. Entsprechend dem Beschluss des Gemeinderats wird dann
 das Rechtsgeschäft getätigt, durch Unterschriftsleistung vollzogen. Inwiefern besteht dann
 noch die Notwendigkeit oder die Möglichkeit nach diesem Beschluss noch mit den Vertrags-
 partnern zu verhandeln?

Gruß

Vorname Nachname

PS Denken Sie bitte an die rechtzeitige Zustellung der Unterlagen für die Sitzung am 23.05.
 an OB, II, IV

165.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69 Stadt C
Adressat: Amt 69 Stadt C
Datum: 7. Mai 2002
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

zu 1. OB büro [!] wird von uns angesprochen.

zu 2. Reise X Mitte Juli: BM Nachname und ich sollten ca. am A.B.02 fahren, am X. u. Y.Z. die letzten Gespräche führen und OB, EBM Frakt.-Vors. könnten dann am C.Z nachkommen
zu 3. Die Schlussverhandlungen beziehen sich nur auf die Bankleistungen, die bis zum letzten Moment diskutiert werden können (und müssen) – in der GR-Vorlage sind daher mehrere Banken für den eventuellen Abschluss zu benennen. Die übrigen Vertragspartner stehen natürlich fest.

Gruss, A. Nachname

166.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: OB Stadt C
Adressaten: Dezernate Stadt C, Stadträte
Datum: 3. Mai 2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren Dr. Nachname und Dr. Nachname,

in Anlehnung an das Verfahren, das wir bei der Organisation Y seinerzeit angewandt haben, soll im Auftrag des Betriebsausschusses das vorliegende Verhandlungsergebnis vor Vertragsabschluß noch durch einen weiteren Dritten überprüft werden. Dies ist das Ergebnis einer Besprechung der Verwaltung mit der Eigenbetriebsleitung. Herr Nachname hat dazu den nachfolgenden Vorschlag gemacht, dem ich zugestimmt habe:

"...im Nachgang zu unserem heutigen Gespräch möchte ich Ihnen nach Rücksprache mit unserem Berater (A. Nachname, Anwaltsbüro X) folgendes mitteilen:

...

Vielen Dank
A. Nachname"

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

Schreiber: OB Stadt C

167.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69 Stadt C
Adressat: Amt 69 Stadt C
Datum: 3. Mai 2002
Betreff: Koordination

Zur Kenntnis
 Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

ursprgl. Nachricht (166) ist angehängt.

168.

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

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: OB Stadt C
Datum: 22.04.2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

wie vom Betriebsausschuss "ABCD" angeregt, wurde für das oben genannte Vorhaben eine "Projektgruppe A" aus Mitgliedern des Gemeinderates, den involvierten Dezernenten und dem Kämmereiamt gegründet.

Anbei sende ich Ihnen zu Ihrer Information das Protokoll der ersten Sitzung dieser Projektgruppe.

Die nächste Sitzung der Projektgruppe findet am X. Monat Y 2002, 13.30 Uhr statt; die Behandlung Vorlage XY ist für die Juni-Sitzungen der gemeinderätlichen Gremien vorgesehen.

Aufgrund der Komplexität des Themas XY und der im Vorfeld der Verhandlungen und der Erstellung der Vorlage zu treffenden Entscheidungen, möchten wir Sie in dem mit Ihrem Büro für X.Y.2002 vereinbarten Gesprächstermin, an dem auch die Herren Bürgermeister Dr. Nachname und Nachname teilnehmen, über die aktuelle Entwicklung und die nächsten Schritte informieren.

Mit freundlichen Grüßen

169.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69 Stadt C
Adressaten: Erster Bürgermeister, Bürgermeister C, Dezernat Stadt C
Datum: 9. April 2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Erster Bürgermeister, sehr geehrter Herr Bürgermeister, sehr geehrte Herren,

hiermit möchte ich Ihnen die Teilnehmerliste und die Agenda zur morgigen Besprechung zukommen lassen. Zur Teilnehmerliste: bei den Fraktionen haben wir Zusagen von Dr. Nachname und Herrn Nachname, wir wissen jedoch nicht genau, ob und wen die Herren noch mitbringen. Herr Nachname hat ebenfalls zugesagt, von der ML wird eventuell Dr. Nachname teilnehmen. Das Rechtsamt hat seine Teilnahme aufgrund der Erkrankung von Herrn Nachname abgesagt. Als "Externe" haben wir den Arrangeur (Nachnamen), unseren Anwalt (Nachname, Nachname, Nachname) und den Berater (Nachnamen) eingeladen.

Zur Agenda: ich möchte vorschlagen, dass Sie, Herr Dr. Nachname, eine ganz kurze Begrüßung machen, in dem Tenor, dass dieses Meeting zur Koordination und Information über den derzeitigen Bearbeitungsstand für das XY-Projekt dient und dass ich dann die Teilnehmer kurz vorstelle. Danach könnten die TOPs gemäß Agenda abgearbeitet werden, wobei die jeweiligen Beiträge eher kurz gehalten werden sollten, damit anschließend gleich diskutiert werden kann. Wenn Sie, Herr Dr. Nachname, damit einverstanden sind, würde ich Sie bitten, die Sitzungsleitung zu übernehmen. Getränke sind bestellt, als Zeitrahmen bitte ich Sie, von ca. 1,5 – 2 Stunden auszugehen.

Vielen Dank und bis morgen,
A. Nachname

170.

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

Schreiber: Rechtsamt Stadt C
Adressat: Dezernat Stadt C
Datum: 08.04.2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

Herr Titel Nachname hatte sich in die Materie eingearbeitet und juristische Ausarbeitungen gefertigt, die nützliche Anregungen enthielten. Er war daher als Mitglied der Steuerungsgruppe vorgesehen. Leider ist er überraschend und langfristig krank geworden.

In der Kürze der Zeit kann sich niemand von uns derart tief in die Materie einarbeiten, dass er mehr beitragen könnte als die juristischen Mitglieder in der XY-Kommission, die Herren Dr. Nachname und Nachname.

Weiter steht Ihnen mit Herrn Nachname ein spezialisierter Anwalt zur Verfügung, so dass der juristische Bereich ausreichend abgedeckt ist.

Da XY, bin ich gezwungen AB einzustellen [im Sinne von ‚beenden‘].

Ich bedauere diese Entwicklung sehr, vermag aber nicht anders zu reagieren.

Mit freundlichen Grüßen

2. über Dezernat/ Herrn Oberbürgermeister
zur Kenntnis

171.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Dezernat IV, Stadt C
Adressat: OB Stadt C
Cc: Amt 69; OB-Dezernat
Datum: 13. März 2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

die Arbeiten zur Durchführung der XY laufen einwandfrei.

Es ist vorgesehen, die Vorlage zur Beschlussfassung über XY in die Sitzung des Gemeinderats am X.Y.2002 einzubringen.

Die entsprechende Vorberatung ist im nichtöffentlichen Teil des Hauptausschusses am Y.Y.2002 vorgesehen; die nächste reguläre Sitzung des Betriebsausschusses Y findet jedoch erst am Y.Z.2002 statt.

Wir bitten daher um Ihre Zustimmung, dass der BA Y zur Sitzung des Hauptausschusses am Y.X.2002 zur Behandlung des XY mit eingeladen werden kann.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

172.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: OB Stadt C
Adressat: Bürgermeister Stadt C, Dezernat IV
Datum: 14. März 2002
Betreff: AW: Koordination

Lieber Kollege Nachname,
die XY hat eine Dimension, die es nach meiner Meinung zulässt, auch eine Sondersitzung des Betriebsausschusses einzuberufen. Ich kenne zwar die Einstellung der einzelnen Mitglieder

des Ausschusses nicht, halte es aber für denkbar und nachvollziehbar, dass ein Verzicht auf eine Erörterung im Ausschuss zu Verärgerung und Beschwerde führt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname [OB echte Unterschrift, aber wie geht das?]

173.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Dezernat IV Stadt C
Adressat: Amt 69, Stadt C
Datum: 18. März 2002
Betreff: WG: Koordination

Hallo Herr Nachname,
 die (Sonder-)Sitzung des Betriebsausschusses soll, nach Rücksprache mit Herrn Nachname, am X.Y.2002, nach der Z-Sitzung stattfinden. Ich denke, dass die XY der einzige TOP sein wird.

Die Ratsschreiberei ist vorinformiert.

Wenn dies auch in Ihren Terminplan passt, nehmen Sie dies bitte (vorläufig) so auf. Dieser Termin müsste noch mit den Fraktionen und Gruppierungen abgestimmt werden.

Evtl. erhalten wir schon morgen eine kurze Meinungsäußerung oder bei dem Termin am Y.Z.

Gruß

Vorname Nachname

174.

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

Schreiber: Rechtsamt Stadt C
Adressat: Stadtverwaltung Stadt C
Datum: 14.03.2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

in der Anlage übersende ich Ihnen in Fotokopie eine Stellungnahme des Herrn Nachname, der nichts hinzuzufügen ist.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

175.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69, Stadt C
Adressaten: Ämter Stadt C
Datum: 15. März 2002
Betreff: Koordination
Wichtigkeit: Hoch

Sehr geehrter Herr Nachname, sehr geehrter Herr Nachname,
 vielen Dank für Ihre Kommentare zum Terminplan, die Sie in Ihrer Notiz vom 13.3.02 zusammengefasst haben (eingegangen per Fax am 14.3.02, 15h21). Ich bin ja stolz, dass ich auf diese Punkte auch schon gekommen bin und gestern ein entsprechendes Mail an AB geschickt habe, welches zwischenzeitlich beantwortet ist (siehe unten, Anlage 1 und 2).

Damit ist Ihr Punkt 1 geklärt, da danach schlichtweg die Benennung des Punktes 3 mit "ABC" falsch ist und diese "CBA" heissen sollte.

Zu Ihrem Punkt 2 ist zu bemerken, dass abcde.

Zu Ihrem Punkt 3 ist festzuhalten, dass Ihre Auffassung richtig ist und dass aufgrund der Terminsituation beabsichtigt ist, die GR-Entscheidung mit den entsprechenden Vorbehalten einzuholen.

Angesichts dieser doch sehr einfachen Lösungen dieser Sachverhalte, die bei Ihnen sicherlich nicht unerheblichen Bearbeitungs- und Zeitaufwand verursachten, möchte ich Sie bitten, solche Details künftig gerne auch telefonisch zu besprechen, um so Zeit und Aufwand zu minimieren.

Hinsichtlich der letzten Bemerkung im Antwort-Mail von Herrn Nachname bitte ich Sie um Vorlage Ihrer entsprechenden Stellungnahme, damit wir den Auftrag von AB vergeben können.

Vielen Dank und schöne Grüsse, A. Nachname

176.

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

Schreiber: Stadtverwaltung Stadt C
Adressaten: Gemeinderat Stadt C
Datum: 05.03.2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Basis einer entsprechenden Entscheidung des Gemeinderates beauftragte der AB zwischenzeitlich CD mit den Arrangeurleistungen für das oben genannte Vorhaben. Vom X.Z. bis Y.Z.02 fanden Y und Z statt, die die Grundlage zu X bilden.

Im Betriebsausschuss ABC war besprochen worden, eine "Projektgruppe A" aus Mitgliedern des Gemeinderates sowie der betroffenen Ämter und Fachbereiche zu etablieren, die laufend und zeitnah über dieses Vorhaben informiert und in die Vorbereitung der wesentlichen Entscheidungen eingebunden werden soll.

Der Zeitplan für dieses Vorhaben sieht vor, die gemeinderätlichen Entscheidungen im BA, HA und GR möglichst noch im Juni 2002 zu erhalten, um XY spätestens im dritten Quartal 2002 zu Abschluss bringen zu können (siehe Anlage).

Wir möchten Sie hiermit zum ersten Termin für diese Projektgruppe einladen. Er ist für den X.Y.2002, Z:00 Uhr, im Rathaus, Zimmer 123 vorgesehen. Wir bitten jeweils 1-2 Vertreter der Fraktionen und Gruppierungen des GR sowie die Herren Erster Bürgermeister Dr. Nachname, Bürgermeister Nachname und Vertreter der Ämter 10 und 15, an diesem Termin teilzunehmen.

Außerdem wurden der Arrangeur (Nachnamen) sowie unser Berater (Nachnamen) zu diesem Termin eingeladen.

Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme bei Frau Nachname (AB-Sekretariat; Tel. 1234 oder Mail-Adresse).

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

177.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69 Stadt C
Adressaten: Gemeinderat
Cc: Dezernate
Datum: 24. März 2002
Betreff: Koordination
Wichtigkeit: Hoch

Sehr geehrte Herren,
 nachdem jetzt bereits die ersten Rückmeldungen zu meiner Terminanfrage bezüglich XY eingegangen sind, stellt sich die Situation wie folgt dar:

der erste Termin (am X.Y.02, 16h00) scheint zu funktionieren, hier bitte ich allerdings noch um Rückmeldung derer, die sich bisher noch nicht gemeldet haben.

Der zweite Termin (am Y.Z.02, 15h00) muss auf jeden Fall verschoben werden, da an diesem Tag bereits ein Personalausschuss ist.

Als Alternative steht jetzt der A.Z.02, 09h00 -11h00 zur Debatte. Dieser Termin ist wiederum mit dem EBM Dr. Nachname und BM Nachname abgestimmt. Ich weiss zwar, dass Vormittagstermine für die Stadträte sehr schlecht sind, bitte Sie jedoch um Prüfung, ob es nicht ausnahmsweise doch geht, da wir diesen Termin auf jeden Fall vor den Pfingstferien benötigen und wegen des Feiertages am 9. Mai und des Brückentages am 10. Mai in große Terminnöte geraten.

Ich bitte Sie um kurzfristige Rückmeldung

Vielen Dank

A. Nachname

178.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Amt 69 Stadt C
Adressat: Bürgermeister Stadt C
Datum: 28. Januar 2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Nachname,
im Kick-off-Meeting zu unserem XY am X.Y.02 wurde u.a. das weitere Vorgehen und der Terminplan besprochen. Es wird angestrebt, das Vorhaben in den BA am Y.Z.02, dann ev. in den HA am A.Z.02 und danach in den GR am B.Z.02 einzubringen.

Es ist ja beabsichtigt, eine Projektgruppe zur Diskussion und Verabschiedung von "Milestones" einzuberufen, der periodisch tagen soll und aus der Verwaltung und dem GR rekrutiert werden soll. Meines Erachtens sollte dieser Kreis Mitte März, nach dem Besuch der Wertgutachter zum ersten Mal tagen. Ich schlage vor, hier neben Ihnen und dem EBM Dr. Nachname noch einen Vertreter der Kämmerei und ev. A. Nachname (sowie Herrn Nachname, Herrn Nachname und mich) vorzusehen und die Fraktionen zu bitten, je 1 (?) Vertreter zu entsenden. Wenn Sie damit einverstanden wären, würde ich die entsprechenden Schreiben/Einladungen vorbereiten und einen Termin vereinbaren.

Zu den Verhandlungen in X wurden wir gebeten, bereits jetzt entsprechende Planungen für die Teilnehmerschaft sowie die Termine anzugehen. Es ist von ca. 3 (-4) Reisen nach X auszugehen, jeweils ca. 1 Woche (**genaue Aufschlüsselung**). Die Abschlussverhandlung soll Ende September sein, ebenfalls 1 Woche (3 Arbeitstage netto) mit der Vertragsunterschrift. Hierzu ist der EB-Leiter (nach R/H. Nachname mit Nachweis der Vollmacht des OB, meist der Kämmerer bzw. ein Vertreter der Kämmerei) erforderlich – zu dieser Abschlussverhandlung könnte der Vertreter der Stadt auch "eingeflogen" werden, d. h. er müsste nicht zwingend die komplette Zeit dort sein, sondern nur zum Vertragsabschluss kommen. Ich bitte Sie um Ihren Kommentar zum Vorschlag zum Steuerungskreis sowie um Ihre Empfehlung zum Vorgehen hinsichtlich der Besetzung des Teams für X Ende September.

Vielen Dank, A. Nachname

179.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Dezernat IV, Stadt C
Adressat: Amt 69, Stadt C
Datum: 31. Januar 2002
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

zur Abstimmung des weiteren Vorgehens ist ein Gespräch zwischen Dez. IV und EigB 69 erforderlich. Frau Nachname wird deswegen auf Frau Nachname zukommen.

Vorab ein Hinweis:

In die GR-Sitzung im Juli kann keine Vorlage aus dem Geschäftskreis des Dezernats IV eingebracht werden. Dies müssen Sie bei Ihren Terminplanungen berücksichtigen.

Wie ist denn die Arbeitsstruktur für die Durchführung des XY vorgesehen. Ich denke es wird 2 Arbeitsgruppen geben: eine verwaltungsinterne (mit den Dezernaten II und IV) und eine mit Beteiligung von Mitgliedern des Bas. Auf jeden Fall müssten sie sich in Abhängigkeit des Ablaufs schon rechtzeitig um Termine bemühen.

Gruß

Vorname Nachname

180.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69, Stadt C
Adressat: Dezernat IV, Stadt C
Datum: 31. Januar 2002
Betreff: AW: Koordination
Wichtigkeit: Hoch

Hallo Herr Nachname,

1. das Abstimmungsgespräch ist sicher eine gute Idee, ich würde mir nur wünschen, dass es bald stattfinden kann.

2. Momentan ist das gesamte Projekt so ausgerichtet, dass wir die Beratungsfolge wie erwähnt (BA 10.7/HA 16.7/GR 23.7) unbedingt benötigen – wenn das nicht geht, müssen wir in den Juni. Da haben wir jedoch keinen BA und ich bitte dann jetzt schon darum, diesen Punkt im AUT am 11.6.02 besprechen zu können. Die entsprechende Beratungsfolge wäre dann AUT/BA 11.6/HA 18.6/GR 25.6 – ich weiss zwar, dass Herr BM Nachname dies nicht liebt, aber ich bitte Sie hier um Unterstützung, dass wir das so durchbekommen, da wir bereits zugesagt haben, eine drittquartals-Transaktion durchzuführen (im Erfolgsfall).

3. Zum Steuerungskreis bedanke ich mich für Ihren Hinweis, dass wir 2 AKs brauchen, wenn die Besetzung steht, kann ich die Einladungen verschicken (oder geht das über das Dezernat?) – womit wir wieder bei Punkt 1 (s.o.) wären.

Gruß, A. Nachname

181.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69, Stadt C
Adressaten: OB C, EBM, BM C, Dezernate
Datum: 30. Oktober 2002
Betreff: Koordination
Wichtigkeit: Hoch

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister, sehr geehrter Herr Erster Bürgermeister, sehr geehrter Herr Bürgermeister, sehr geehrte Herren,

nachdem in den Besprechungen von gestern und vorgestern wiederum über neue Termine gesprochen wurde, möchte ich hiermit der guten Form halber und zur Sicherstellung einer einheitlichen Informationslage darüber informieren, dass der Y-Termin am 24./15.11.02 nicht mehr gehalten werden kann.

Damit können die Besprechungen am 11.11.02 und 12.11.02 entfallen.

Aus heutiger Sicht und eine positive Stellungnahme von XY antizipiert (wie gestern besprochen), stellt sich damit die Terminsituation wie folgt dar:

Der Vorschlag für den Reiseternin zu ABC ist bereits mit dem OB abgestimmt und stellt die einzige Möglichkeit dar, zu der der OB reisen könnte.

Im Auftrag des OB möchte ich auch die Fraktionsvorsitzenden bzw. Vertreter über diese Planung informieren und einladen, an dieser Reise teilzunehmen.

Wie die Erfahrung zeigt, können diese Termine leider nicht langfristig geplant werden und sind somit noch nicht endgültig. Bitte verstehen Sie dieses Mail daher nur als vorab-Info.

Selbstverständlich werden wir Sie weiter informieren.

Viele Grüße
A. Nachname

182.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt 69, Stadt C
Adressat: Amt 69, Stadt C
Datum: 20. Oktober 2002
Betreff: WG: Koordination

Hallo Herr Nachname,

aus den uns vorliegenden Planunterlagen ergeben sich für die beiden Gebäude folgende Baujahre:

X-Strasse 1964
Y-Strasse 1967

Gruß
A. Nachname

183.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Stadtverwaltung C
Adressat: Unternehmen (Architektenbüro)
Datum: 3. Januar 2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,
 wie bereits mündlich besprochen ist beim Umbau der XY die Höhe der Multivisionswand zu berücksichtigen.

(für kleinere Mitarbeiter sitzend ist das Sichtfeld durch die Monitore auf die Multivisionswand beeinträchtigt)

Bitte die untere Kante der Multivisionswand auf 125cm hochsetzen wenn möglich!

Es wäre schön und sicherlich sehr hilfreich wenn Sie die Schaltwörter (die auch in der neuen Warte 24std. täglich arbeiten) über geplante Umbau-Maßnahmen auf dem laufenden halten könnten, damit der Umbau der Schaltwarte im nachhinein keine Mängel aufweist !

Es gibt bestimmt noch den einen oder anderen Punkt durchzusprechen und zu erläutern.

Für Fragen und Anregungen stehen Ihnen die Schaltwörter sehr gerne zur Verfügung !

Mit freundlichem Gruß
 A. Nachname

184.

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

Schreiber: Amt 69 Stadtverwaltung C
Adressat: Amt 69 Stadtverwaltung C
Datum: 11. Dezember 2001
Betreff: WG: Koordination

Hallo Herr Nachname,
 Nachdem nun Y in unserem Sinne gelöst wurde schlage ich nun folgendes vor:

Beauftragung des Ing. Büros XY in folgende Leistungspakete:

...

Mit der Beauftragung können wir dann den zeitl. vorgesehenen Ablauf im Jahre 2002 einhalten.

Es hat sich als sinnvoll gezeigt, daß der Ausschreibende auch die örtliche Bauüberwachung gem. § 123 ABCD mitmacht.

Dies schlage ich hier vor.

Die Leistungsphasen 8 – 9 könnten teilweise durch YZ erbracht werden. (genaue Absprache mit XY erfolgt)

Sollten Sie damit einverstanden sein, werde ich mit AB und Ing.büro XY einen dahingehend weiteren Termin vereinbaren, damit der Vertrag schnellstens abgeschlossen wird.

Grüße

185.

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

Schreiber: Amt 69 Stadtverwaltung C
Adressat: Amt 69 Stadtverwaltung C
Datum: 11. Dezember 2001
Betreff: AW: Koordination

Dieses Vorgehen ist für mich prinzipiell ok, wichtig wäre allerdings, dass wir X, jedoch ohne Y eingeräumt bekommen.

Gruß, A. Nachname

186.

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

Schreiber: Amt für Wirtschaftsförderung Stadt C
Adressat: Presseamt Stadt C
Datum: 20.2.2000
Betreff: Zielgruppentdatei für Öffentlichkeitsarbeit

Wie Ihnen bereits tel. mitgeteilt wurde, sind wir damit einverstanden, daß die Adressdatei "XY" für die PR-Arbeit der o.a. Maßnahme verwendet wird. Weiteres für diese Zwecke selektierbares Adressmaterial liegt bei uns nicht vor.

Wir schlagen vor, die im Bebauungsplan zu hörenden Träger öffentlicher Belange in die PR-Arbeit mit einzubeziehen und bitten darum uns beim Abgleich des Adressmaterials einzuschalten.

i.A. Nachname

187.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Notiz

Schreiber: Amt für Wirtschaftsförderung Stadt C
Adressaten: OB, Dezernat IV, Amt f. Rats- und Öffentlichkeitsarbeit Stadt C
Datum: 23.03.2000
Betreff: Koordination

Herr Dr. X von der Öffentlichkeitsabteilung der gr. Firma Y, hat den Unterzeichner vor wenigen Tagen gebeten, daß das o.a. Thema im Techn. Ausschuß am 3.04.00 nicht behandelt wird. Der Unterzeichner hat dies sofort an Herrn Dr. Y, Amt 61, weitergegeben.

Im Nachgang zu diesem Telefonat fand am 20.03.00 zwischen dem Unterzeichner und den Herren A, B und Dr. X ein Gespräch statt, wo die Bitte von Seiten der gr. Firma Y geäußert wurde, das Thema auf die Tagesordnung des nächsten Techn. Ausschusses am 15.05.2000 zu setzen. Die gr. Firma Y hat angefragt, ob es möglich ist vor der offiziellen Ausschuß-Sitzung vielleicht für die Mitglieder des Techn. Ausschusses und des Wirtschafts- und Grundstücksausschusses ein Besichtigungs- und Informationsprogramm ohne Pressevertreter zu organisieren. (Dauer max. 3 Std.)

Sollte sich dieses Programm mit der Ausschuß-Sitzung am 15.05.2000 nicht vereinbaren lassen, stünden für eine Werksbesichtigung der gr. Firma Y noch folgende Termine vor- oder nachmittags zur Verfügung (2./3./4. oder 9. Mai).

Für den Vormittag könnte der Ablauf wie folgt sein:

10.00 – 11.00 Uhr Werksbesichtigung

...

Der gleiche Programmablauf ließe sich auch an einem dieser Tage nachmittags ab 15.00 Uhr organisieren.

Die gr. Firma Y wäre daran interessiert, daß die Presse an dieser Werksbesichtigung nicht teilnimmt. In diesem Fall müßte aber am gleichen Tag über diese Werksbesichtigung noch eine Presseinformation herausgegeben werden.

Herr Bürgermeister D hat auf unsere Anregung hin inzwischen auch beim Wirtschafts- und Grundstücksausschuß das Interesse an einer solchen Werksbesichtigung festgestellt, da sich dieser Ausschuß später auch mit Grundstücksfragen beschäftigen muß. Insoweit wäre auch dieser Ausschuß der gr. Firma Y willkommen.

Die gr. Firma Y, Herr Direktor A, empfiehlt auch eine Information über die sogenannte "XY", die langfristig ABCD vorsieht. Ich empfehle ebenfalls diese Gesamtinformation.

Ansonsten könnte nur über diese sogenannte "YZ" gesprochen werden, die ABCDE umfaßt.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie zuständigkeithalber das weitere in dieser Angelegenheit in Abstimmung mit der gr. Firma Y, Herr Dr. X, Telefon: 12345, veranlassen würden.

2. Herr AB, Amt 13, erhält hiervon Nachricht zur Kenntnis.

188.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Mail

Schreiber: Dezernat V, Stadtverwaltung C

Adressat: Amt 16, Stadtverwaltung C

Datum: 13. November 2000

Betreff: Nachricht an Herrn Nachname

Wichtigkeit: Hoch

Sehr geehrte Frau Nachname,

bitte leiten Sie nachfolgende Nachricht an Herrn Nachname weiter.

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

189.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Vermerk/ Post-it auf Schreiben

Schreiber: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Adressat: Leiter Stadtarchiv C
Datum: 24.2.02
Betreff: Nachfrage

Lieber Herr Nachname,

bitte schau Sie nochmal drauf – die Unterschriften sind ja das Gegenteil der letzten Version.
 Geht der 2. Brief so klar? Gruß, A. B.

190.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Post-it

Schreiber: Leiter Stadtarchiv C
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv C
Datum: 25.2.02
Betreff: Antwort

Einverstanden !
 25.02.02

191.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Notiz

Schreiber: Amt 80 Stadt C
Adressat: OB Stadt C
Datum: 23.4.2000
Betreff: Koordination

Eilt sehr!

Als Anlage erhalten Sie einen Textentwurf der gr. Firma Y, in den von der Stadt gelieferte Textbausteine eingearbeitet wurden. Zu diesem Textentwurf haben nun Dezernat IV, die Ämter 61 und 63 sowie Amt 80 am Rand ihre Änderungsvorschläge eingetragen.

Der endgültige Text soll am 24.4., 11.00 Uhr, in einem Gespräch mit der gr. Firma Y verabschiedet werden.

Wir bitten Sie, möglichst noch heute den Text durchzusehen, am Rand ggf. Ihre Änderungsvorschläge einzutragen und den Text uns für die Endfassung freizugeben. Vor Herausgabe des endgültigen Textes wird er Ihnen selbstverständlich noch zur Unterschrift vorgelegt. Wir werden der gr. Firma Y vorschlagen, für die Presse keine gekürzte Presseerklärung auszuarbeiten, sondern diesen gesamten Text zur Verfügung zu stellen, damit von vorne herein nicht der Eindruck entsteht, Gemeinderat und Öffentlichkeit erhalten unterschiedliche Informationen.

2. Randbemerkungen im Korrektorexemplar maschinenschriftl. übertragen in das Original als Randbemerkungen. Die geänderten Passagen als Streichungen kenntlich machen, aber so, daß der gestrichene Text noch lesbar ist.

Amt 80
i. A.
Nachnamenskürzel

192.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Bürgermeister Stadt C
Adressat: Dezernat V (Frau Y)
Datum: 6.März 2001
Betreff: Koordination

Hallo Frau Y!

Ich denke, vor Mai geht nichts-oder? Sollen mal vorbeikommen.

In dieser Sache müsste ich auch mal mit Herrn Z (Sozialamt) telefonieren.

Grüße

Vorname Nachname [ohne Titel]

193.

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

Schreiber: Arbeitsamt C/Bundesanstalt für Arbeit
Adressat: Bürgermeister C (Dezernat V: Bildung, Kultur und Sport)
Datum: 15.11.2001

Betreff: Einladung

Sehr geehrte(r) Herr Bürgermeister X,

das Arbeitsamt C macht Theater und ich will Sie dazu einladen. Das ist vielleicht etwas ungewohnt, aber für eine gute Sache. Geschrieben hat das Theaterstück "AB", um das es hier geht, der renommierte Autor Vorname Nachname. Mehr erfahren Sie aus dem beiliegenden Faltblatt.

Ich will mit dieser Aktion die zur Zeit laufende Informationskampagne der Bundesregierung "ABCD" unterstützen. Lassen Sie sich überraschen, wie der Autor sich mit diesem Thema auseinandersetzt.

Ein paar Diskussionspunkte bleiben dabei sicher nicht aus. Deshalb ist im Anschluss an die Theateraufführung auch eine kleine Podiumsdiskussion vorgesehen.

Die Veranstaltung findet am 03.12.2001 im Bürgersaal in Lokalität X in C statt. Beginn ist 17.00 Uhr.

Ich würde mich freuen, wenn Sie dabei sein könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

194.

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

Schreiber:	städtisches Bürgeramt Stadt C
Adressat:	Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum:	27.02.2008
Betreff:	Melderegisterauskunft

Ihr Schreiben vom: 06.02.2008

Melderegisterauskunft

zu Ihrer Anfrage kann mit Ihren Angaben:

Familienname:	XY
Vorname/n:	A
Anschrift:	
Geburtsdatum:	

Weitere Angaben:

keine Person im automatisiert geführten Melderegister als gemeldet oder gemeldet gewesen ermittelt werden.

Die Prüfung erfolgte entsprechend Ihren Angaben. Ob sich die von Ihnen gesuchte Person in unserem Meldebereich aufhält, ohne sich angemeldet zu haben, kann anhand des Melderegisters nicht beurteilt werden. Das Erteilen einer positiven Melderegisterauskunft ist abhängig von der Erfüllung der Meldepflicht durch den Bürger.

Diese Auskunft wurde automatisiert erstellt und ist ohne Unterschrift gültig. Bei Rückfragen beachten Sie bitte, dass Ihre Anfrage nicht aufbewahrt wurde.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Meldebehörde

195.

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

Schreiber: Vorsitzender Jägervereinigung e.V. Stadt C
Adressaten: Bürgermeister Stadt C (u.a.)
Datum: Oktober 2000
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Dr. Nachname,

ich erlaube mir Sie einzuladen zum

"XY-Abend"

der Jägervereinigung gr. Stadt X e.V. am 04.November 2000 in der X-Halle Stadt C, Stadtteil Y.

Das Jägerfest mit einem kleinen Programm nach Jägerart beginnt um 19.30 Uhr mit der Jagdhornbläsergruppe Z, mit Unterhaltung, einer kleinen Show und mit Tanz nach den Rhythmen der Tanz- und Showband "XY". "Unsere Küche" ist um' s leibliche Wohl und die Mannschaft des ABC um das kühlende "Nass" bemüht.

Gerne reservieren wir für Sie Einlasskarten und ich würde mich sehr freuen Sie begrüßen zu dürfen.

Bitte geben Sie uns Nachricht auch unter 123456

Mit freundlichen Grüßen
und Waidmannsheil

Vorname Nachname
Kreisjägermeister

196.

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

Schreiber: Leiter Abteilung Öffentlichkeitsarbeit Stadt C
Adressat: Privatperson (Doktorandin)
Datum: 16.4.2008
Betreff: Antwort auf Anfrage

Sehr geehrte Frau Ankenbrand,

Sie fragen in Ihrem Schreiben vom 1. April d.J. nach, ob Sie im Zeit- und Entwicklungsvergleich einen Teil der städtischen Korrespondenz einsehen und vergleichend untersuchen können.

Wir danken für Ihr Interesse an der Stadt C und sehen dabei grundsätzlich durchaus die Möglichkeit der angesprochenen Zusammenarbeit. Einschränkend sei aber gleich hinzugefügt, dass ein Vergleich der Entwicklung derzeit nicht aussagekräftig zu sein verspricht. Die Kommunikation ist eher homogen.

Gerne stehen wir für ein Gespräch zur Verfügung, wenn dies dennoch Ihr Interesse trifft.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

III. Universität A

Anzahl Schreiben: 104

1.

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

Schreiber: Professor X-Seminar
Adressat: Direktor Institution X Universität A
Datum: 5.05.2006
Betreff: Kostenaufstellung

Sehr geehrter Herr Direktor, lieber Herr Kollege Y,

im Namen aller Veranstalter der o. g. Tagung danke ich Ihnen sehr herzlich für die Aufnahme ins Symposienprogramm! Wir hoffen, daß es uns gelingt, den damit verbundenen Ansprüchen gerecht zu werden.

Zugleich sende ich die revidierte Kostenaufstellung. Ihrer Anregung entsprechend, werden wir die Teilnehmer bitten, Bahnkarten zweiter Klasse zu benutzen. Die Reisekosten vermindern sich damit um rechnerisch X €, tatsächlich wohl noch weiter, weil einige Teilnehmer sicher auch eine Bahncard haben und nutzen werden. Diese Reduzierung ist auf der Kostenaufstellung, die – den Richtlinien der XY folgend – mit erster Klasse rechnete, handschriftlich nachgetragen. Eine detaillierte Aufstellung der Reisekosten liegt bei. Für Herrn A habe ich als Ort AB angegeben; wenn er in A sein sollte, entfallen auch seine Reisekosten.

Die Gesamtkosten belaufen sich jetzt voraussichtlich auf XY €. Von der XY haben wir maximal Y € zu erwarten. Wir müssen also die Stiftung Universität A um einen Zuschuß von Z € bitten, und ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie dies der Stiftung mit einer entsprechenden Empfehlung zur Kenntnis bringen würden.

Mit freundlichen Grüßen

Universität A

rechtsstehend: Briefkopf mit Siegel der Universität

2.

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

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Professor Universität A
Datum: 26.3.2008
Betreff: Absage Einladung

Sehr geehrter Herr Kollege,

haben Sie besten Dank für Ihre Einladung zu der Eröffnungsveranstaltung der X am Samstag, den 23. Februar 2008 um 16.30 Uhr.

Leider habe ich für diesen Samstag bereits eine anderweitige Verpflichtung, weswegen mir eine Teilnahme an der Veranstaltung nicht möglich sein wird.

Mit der Bitte um Verständnis und besten Wünschen verbleibe ich

Vorname Nachname

Universität A

rechtsstehend: Briefkopf mit Siegel der Universität

3.

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

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Direktor Institut Y
Datum: 26.3.2008
Betreff: Absage Einladung

Sehr geehrter Herr Nachname,

haben Sie vielen Dank für Ihre Einladung zum Internationalen Kongress der X vom 10. bis zum 13. September 2008.

Gerne wäre ich der Einladung zu Ihrer Jahrestagung persönlich nachgekommen, Bedauerlicherweise muss ich Ihnen jedoch mitteilen, dass ich an diesem Tag bereits anderweitigen, unaufschiebbaren terminlichen Verpflichtungen nachzukommen habe.

Ich bitte für mein Fernbleiben um Nachsicht und wünsche der Veranstaltung gutes Gelingen.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr

Prof. Dr. Vorname Nachname

Universität A

rechtsstehend: Briefkopf mit Siegel der Universität

4.

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

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma XY
Datum: 26.3.2008
Betreff: Absage Einladung

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

haben Sie herzlichen Dank für Ihre Einladung zum Abschlusskonzert des X am 29. Dezember in C.

Leider wird es mir aufgrund anderweitiger Verpflichtungen nicht möglich sein, dem Konzert beizuwohnen. Ich wünsche jedoch eine gelungene Veranstaltung und bitte für mein Fernbleiben um Nachsicht.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Vorname Nachname

5.

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

Schreiber: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Adressat: Rektor Universität A
Datum: 2003
Betreff: Verwaltungskosten Öffentl. Einrichtung X für Alumniarbeit

Magnifizenz,
 sehr geehrter Herr Professor Nachname,

im Rahmen unserer Gespräche über XY waren wir verblieben, dem Rektorat die finanzielle Situation der neuen Öffentl. Einrichtung X darzulegen. Nach vollzogener Vereinigung der drei Förderer möchten wir dem nachkommen und gleichzeitig im Hinblick auf die zu leistenden Alumniarbeiten um Unterstützung bitten.

Glücklicherweise steht nun die Gründung weiterer Sektionen und damit weiteres Mitgliederwachstum unmittelbar bevor. Dies wird die Einnahmen aber auch die Sachkosten für die Alumnibetreuung erhöhen.

Wenn es gelänge, die für die Mitglieder-/Alumnibetreuung anfallenden Sachkosten anderweitig zu decken, könnte die Situation nachhaltig bereinigt werden.

Wir möchten daher sehr gerne auch das Angebot des Rektorates aufgreifen, über die inhaltliche Ausgestaltung der Alumniarbeit gemeinsam nachzudenken und würden uns freuen, wenn zu beiden Themen ein Treffen möglich wäre.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

6.

Art d. Korrespondenz: Hauspost/halbinterne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Fax (mit Brief-Design)

Schreiber: Vorstand Öffentl. Einrichtung X

Adressat: Rektor Universität A
Datum: 14. September 2004
Betreff: Koordination

Magnifizenz, lieber Herr Nachname,

ich komme heute auf unsere Verabredung zu einem gemeinsamen Termin zurück und möchte wie angekündigt die Mitglieder des Rektorats zu einer Besprechung der Themen X und Y am Montag, 18. Oktober 2004, 14.00 Uhr einladen. Es liegt mir sehr am Herzen, dass wir über diese Themen, die auch die Entwicklung und zukünftige Arbeit der Öffentl. Einrichtung X und Stiftung Universität A betreffen, gemeinsam nachdenken. Mit der Anlage erhalten Sie deshalb ein Papier, das stichwortartig die Überlegungen zusammenfasst, die der Vorstand der Öffentl. Einrichtung X sich zwischenzeitlich dazu in einer eigens anberaumten Sitzung gemacht hat. Ich würde mich freuen, wenn das Rektorat das Papier zur gedanklichen Vorbereitung unseres Gesprächs nutzen wollte und bin Ihnen auch sehr dankbar, wenn Sie uns umgekehrt wissen lassen könnten, welche Überlegungen seitens der Universität inzwischen zur zukünftigen Alumni-Arbeit und zu Y bestehen.

Zusammen mit meinen Kollegen und meiner Kollegin im Vorstand der Öffentl. Einrichtung X sowie unserer Geschäftsstellenleiterin freue ich mich auf einen fruchtbaren Gedankenaustausch am 18. Oktober. Wie zwischen unseren Büros vereinbart, kann der Termin gerne bei Ihnen stattfinden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

7.

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

Schreiber: Prorektor für internationale Angelegenheiten Universität A
Adressat: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 6.10.2004
Betreff: Antwort

Sehr geehrter Herr Z, [Vorstandsvorsitzender Öffentl. Einrichtung X]

auch im Namen des Rektors, der zur Zeit verreist ist, danke ich Ihnen sehr für die Zusendung Ihrer Überlegungen zu X und Y für unsere Universität.

Für die Vorbereitung des Gespräches zwischen Rektorat und Vorstand der Öffentl. Einrichtung X schicke ich Ihnen das vom Rektorat erarbeitete und vom Universitätsrat zustimmend zur Kenntnis genommene X-Konzept.

Die von Ihnen vorgeschlagene Teilung der Aufgaben zwischen X, unter Federführung der Öffentl. Einrichtung X bzw. Y unter Federführung des Rektors scheint mir sehr sinnvoll.

Ich freue mich auf das Gespräch am 18.10.04 und verbleibe mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname handschriftlich

Prof. Dr. Vorname Nachname

8.

Art d. Korrespondenz: Hauspost
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax

Schreiber: Prorektor für internationale Angelegenheiten Universität A
Adressat: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 12.1.2004
Betreff: Alumni

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Rektorat und der Universitätsrat der Universität A haben in der letzten Zeit eine neue Initiative zur Intensivierung von X ergriffen. In diesem Kontext werden in der Zukunft die Alumni-Aktivitäten eine sehr große Rolle spielen. Aus diesem Grund sind die Bemühungen der Förderer der Universität zur Unterstützung der Alumni-Aktivitäten sehr zu begrüßen.

Um die Zugehörigkeit zu Alumni-Vereinen attraktiver zu machen und das Engagement der Alumni zu verstärken, wird das Rektorat prüfen, wie das Angebot von Dienstleistungen der Universität an die Alumni erweitert werden kann. Darüber hinaus wird vom Rektorat geprüft, ob ein einzurichtendes Fundraising-Büro den Versand von Informationen und relevanten Publikationen an die Alumni übernehmen kann.

In diesem Zusammenhang wäre zu überlegen, ob eine flexible Handhabung der Höhe des Mitgliedsbeitrags der Alumni zur Rekrutierung einer wesentlich höheren Zahl von Alumni beitragen kann.

Mit herzlichem Dank für Ihre Bemühungen und freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

Musterbriefe des Rektorats zu verschiedenen Anlässen

Identischer Zeilenumbruch

Identischer Wortlaut

Datierung

An der rechten Seite jedes Schreibens der Briefkopf der Universität A

vorgedruckte Unterschrift:

manchmal lediglich 'Vorname Nachname' ohne jeden Titel, Grußvariation

bei **Universitätsangehörigen**

manchmal Prof. Dr. Vorname Nachname, Grußvariation

bei **Externen**

'Aufbauschreiben': positive face des Adressaten wird systematisch aufgebaut. Tröstung/Ermutigung

Universität A

rechtsstehend: Briefkopf mit Siegel der Universität

9.

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

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Professor Universität A
Datum: 23.10.2007
Betreff: Ermutigung

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

ganz herzlich möchte ich mich im Namen des gesamten Rektorats für Ihren engagierten Einsatz im Rahmen der Exzellenzinitiative von Bund und Ländern bedanken.

Die Aufforderung, Ihr Konzept zu einem Antrag auszuarbeiten, zeigt, dass Sie sehr gute Ideen entwickelt haben. Die Konkurrenz im Rahmen der Exzellenzinitiative war sicherlich groß und möglicherweise haben auch politische Entscheidungen eine Rolle gespielt.

Ich bin mir aber sicher, dass sich die Qualität Ihres Konzeptes durchsetzen wird und möchte Ihnen daher empfehlen, über eine Wiederverwertung im Rahmen anderer Fördermöglichkeiten nachzudenken. Das Forschungsdezernat wird Ihnen ggf. unterstützend zur Seite stehen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr

Vorname Nachname

Universität A

rechtsstehend: Briefkopf mit Siegel der Universität

10.

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

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: Ehrensensatorin Universität A
Datum: 26.3.2008
Betreff:

Sehr geehrte, liebe Frau Nachname,

für Ihre freundlichen Zeilen und die Zusendung des Buchs X danke ich Ihnen ganz herzlich.

Ich freue mich auf unsere nächste Begegnung beim Treffen der Ehrenbürger und Ehrensensoren der Universität; die Einladungen hierzu werden in Kürze verschickt werden.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

Universität A

rechtsstehend: Briefkopf mit Siegel der Universität

11.

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

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: älterer Professor Universität A
Datum: 30.10.2007
Betreff: Geburtstagsglückwunsch

Älterer Professor **dies steht als Vermerk in anderer Schriftart an dieser Stelle des Schriftstücks**

Sehr verehrter Herr Kollege/Frau Kollegin Nachname,

zu Ihrem XY. Geburtstag gratuliere ich Ihnen im Namen der Universität A und persönlich sehr herzlich.

Der Erfolg der Universität gründet im Wesentlichen auf dem persönlichen Einsatz ihrer Leistungsträger. Lassen Sie mich daher an dieser Stelle für Ihre Bereitschaft und Ihren Einsatz, mit dem Sie das universitäre Leben jahrelang mitgeprägt haben, herzlich danken.

Ich wünsche Ihnen im Namen des gesamten Rektorats alles Gute, Gesundheit sowie Zufriedenheit.

Mit bestem Gruß,
Ihr

Vorname Nachname

Universität A

rechtsstehend: Briefkopf mit Siegel der Universität

12.

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

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: älterer Ehrensenator Universität A
Datum: 23.12.2007
Betreff: Geburtstagsglückwunsch

Älterer Ehrensenator Universität A!

Sehr geehrter Herr Ehrensenator,

zu Ihrem x. Geburtstag gratuliere ich Ihnen im Namen der Universität A und persönlich sehr herzlich.

Lassen Sie mich an dieser Stelle für Ihre jahrelange Bereitschaft und Ihren Einsatz, mit dem Sie am universitären Leben aktiv mitwirken, herzlich danken. Es ist deutlich: Ohne Ihr Engagement und Ihre konstante Unterstützung stünde die Universität A nicht so erfolgreich und anerkannt da.

Ich wünsche Ihnen, auch im Namen des gesamten Rektorats, alles Gute, Gesundheit sowie Zufriedenheit und hoffe, Sie bald wieder in der Universität begrüßen zu dürfen.

Mit bestem Gruß,
Ihr

Vorname Nachname

Universität A

rechtsstehend: Briefkopf mit Siegel der Universität

13.

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

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: jüngerer Ehrensenator Universität A
Datum: 23.12.2007
Betreff: Geburtstagsglückwunsch

Jüngerer Ehrensenator der Universität A!

Sehr geehrter Herr Ehrensensator,

zu Ihrem x. Geburtstag gratuliere ich Ihnen im Namen der Universität A und persönlich sehr herzlich.

Lassen Sie mich an dieser Stelle für Ihre jahrelange Bereitschaft, am universitären Leben aktiv mitzuwirken, danken. Wir bauen auf der Basis Ihrer Leistungen auf. Es ist deutlich: Ohne Ihr Engagement und Ihre konstante Unterstützung stünde die Universität A nicht so erfolgreich und anerkannt da.

Ich wünsche Ihnen im Namen des gesamten Rektorats alles Gute, Gesundheit sowie Zufriedenheit und hoffe, Sie bald wieder in der Universität begrüßen zu dürfen.

Mit bestem Gruß,
Ihr

Vorname Nachname

Universität A

rechtsstehend: Briefkopf mit Siegel der Universität

14.

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

Schreiber: Rektor Universität A
Adressat: jüngere Professoren Universität A
Datum: 30.10.2007
Betreff: Geburtstagsglückwunsch

Jüngere Professoren

Vermerk in anderer Schrift an dieser Stelle des Schreibens

Sehr verehrter Herr Kollege/Frau Kollegin Nachname,

zu Ihrem XY. Geburtstag gratuliere ich Ihnen im Namen der Universität A und persönlich sehr herzlich.

Der Erfolg der Universität gründet im Wesentlichen auf dem persönlichen Einsatz ihrer Leistungsträger. Lassen Sie mich daher an dieser Stelle meinen Dank für Ihre Leistungen und Ihr Engagement in Lehre und Forschung aussprechen.

Ich wünsche Ihnen im Namen des gesamten Rektorats alles Gute,
Gesundheit sowie Zufriedenheit.

Mit bestem Gruß,
Ihr

Vorname Nachname

15.

Art d. Korrespondenz: interne/externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief, hier als: Fax/Hauspost (Rundschreiben)

Schreiber: Rektor
Adressaten: Verteiler: Senatoren, Ehrenbürger,
 Öffentl. Einrichtung X ab X € Mitgliedsbeitrag [sehr hoher Beitrag]
 Sach- u. Geldspenden XY
Datum: Juni 2006
Betreff: Exzellenzinitiative des Bundes und der Länder

Verehrte Freunde und Förderer der Universität A,

mit diesem Schreiben möchte ich Sie über die Beteiligung der Universität an der Exzellenzinitiative des Bundes und der Länder informieren.

Von Anfang an, nämlich seit Januar 2004, war es für das Aer Rektorat selbstverständlich, sich dem Wettbewerb der Hochschulen, wie im Strategiepapier verankert, auch zu stellen.

Mit vier Graduiertenschulen (erste Säule), fünf Exzellenzclustern (zweite Säule) und einem übergreifenden Zukunftskonzept zur internationalen Spitzenforschung (dritte Säule) ging die Universität A in die erste von zwei Runden des Wettbewerbs. Die Antragskizzen zeigen, dass die Universität A in der Lage ist, strategische Schwerpunkte für die Zukunft zu setzen. Durch gemeinsame Anstrengung werden interdisziplinäre Zusammenarbeit und Kooperationen mit außeruniversitären Einrichtungen und Unternehmen in den Geistes- wie in den Natur- und Lebenswissenschaften über Fächergrenzen hinweg koordiniert.

In der Vorauswahl am 20. Januar 2006 hat die Kommission von Deutscher Forschungsgemeinschaft und Wissenschaftsrat die Universität ermutigt, in allen drei Säulen der Exzellenzinitiative bis April 2006 einen vollständig ausgearbeiteten Antrag einzureichen. Zur Bewerbung für die Endrunde aufgefordert wurden der Aer Antrag für die Graduiertenschule ABC sowie der Antrag DEF für die Exzellenzcluster. Sollte A mit Anträgen für Graduiertenschulen und Exzellenzcluster erfolgreich sein, besteht auch eine Chance für die dritte Säule, d. h. im Wettbewerb um strategische Zukunftskonzepte gewinnen. Dieser Zwischenerfolg macht uns froh, wenn wir uns auch eine noch größere Zahl von erfolgreichen Skizzen in Graduiertenschulen und Exzellenzclustern gewünscht hätten.

In Zusammenhang mit der formellen Ausschreibung der Deutschen Forschungsgemeinschaft am 10.4.2006 hat das Rektorat erneut alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Universität aufgefordert, ab Frühsommer 2006 ihren Beitrag zur zweiten Runde des Wettbewerbs zu leisten und dabei insbesondere die Geistes-, Sozial- und Verhaltenswissenschaften mit ihren "kleinen" Fächern angesprochen, umfasst doch der Exzellenzanspruch die Universität in ihrer ganzen Vielfalt.

Schon heute wird die Stärke der Volluniversität A sichtbar mit vorzüglicher Forschung in fast allen Fächern, durch das Zusammenspiel mit außeruniversitären Forschungseinrichtungen und Wirtschaftsunternehmen, durch internationale Forschungsbeziehungen und durch die sorgsame Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. Diese Merkmale sollen nach dem AER Zukunftskonzept noch stärker in Erscheinung treten und die Flexibilisierung und Dynamisierung universitärer Personalstrukturen einbeziehen.

Am 13. Oktober diesen Jahres ist mit der Bekanntgabe der Förderentscheidung zu rechnen. Ich werde Sie dann sofort informieren.

Bis dahin verbleibe ich mit den besten Grüßen

Ihr

Prof, Dr. Titel Vorname Nachname

16.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail (Rundmail)

Schreiber: Zentrale Universitätsverwaltung Dezernat 8 "Beziehungspflege"
Adressaten: ZUV verschiedene Dezernate, Pressestelle Universität A
Datum: 2. Februar 2006
Betreff: Agenda für Sitzung

Liebe Mitglieder des AK Printmedien, liebe Frau X, liebe Frau Y, ...

auf Wunsch von Herrn Prorektor Z teile ich Ihnen die Agenda für unsere morgige Sitzung mit:

1. Das neue Corporate Design der Universität A
2. Printmedien
 - Koordinierung von Erscheinungsterminen und Inhalten
 - Übernahme des neuen Corporate Design
3. Corporate Design und Internetauftritt
4. Vorbereitung für Präsentation der Ergebnisse des AK Printmedien für Prof. A

Die Sitzung findet in der ***Bel Etage*** statt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

17.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail (Rundmail)

Schreiber: Pressestellenleiter Universität A
Adressat: Zentrale Universitätsverwaltung Dezernat 8 "Beziehungspflege"
CC: Dezernate ZUV, Öffentl. Einrichtung X, Institute Universität A
Datum: 8. September 2006
Betreff: Minderheitsvotum Corporate Design

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Nachgang zur gestrigen Sitzung des AK Printmedien gebe ich folgendes Minderheitsvotum ab:

- Der Reduktion unserer Wortmarke auf "Universität A" kann ich nicht zustimmen. Sie beraubt uns ohne Not eines wichtigen Alleinstellungsmerkmals. Im übrigen weise ich darauf hin, dass "Harvard" logisch dasselbe ist wie "A-", nämlich die Nennung des Gründers und nicht des Ortes.
- Auch die Verwendung eines breiten roten Streifens auf der Titelseite von "Zeitschrift X" findet nicht meine Zustimmung, da sie diametral gegensätzlich zum freien Layout der (in meinen Augen layouterisch sehr guten) "Universität A" ist und eine Einengung des XY bedeutet.

Mit herzlichen Grüßen, Ihr A. Nachname

18.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt: Beziehungspflege; Einladung
Medium: Brief

Schreiber: Stiftung XY
Adressaten: Pressereferent Universität A; alle Pressereferenten
Datum: 10.10.2006
Betreff: Einladung zum YZ-Presstreffen

Sehr geehrter Herr Dr. X,

nach ziemlich genau sechs Jahren treffen wir uns wieder einmal im X-Keller der XY-Stiftung in A. Anlass ist das X-jährige Jubiläum der Stiftung, die 19XY zum Y. Jubiläum der Tatsache XY gegründet wurde.

Zu Beginn des Abends wird der Vorstandsvorsitzende, Professor Vorname Nachname, ein kurzes Resümee der Forschungsprojekte der Stiftung zu den "Wechselbeziehungen zwischen A, B und C" ziehen.

Über ABCD berichtet anschließend Professor Vorname Nachname vom Interdisziplinären Zentrum B der Universität A.

Zum Ausklang bieten der X-Keller und – so das Wetter es erlaubt – die Terrasse der Y-Villa einen schönen Rahmen für persönliche Gespräche. Außer einem freien Abend und Lust auf neue (und alte) Kontakte brauchen Sie nichts mitzubringen.

Eine kurze Bestätigung auf dem beiliegenden Faxbogen wäre wie immer hilfreich.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Pressesprecher der Universität A

Vorname Nachname
Leiter ÖA XY-Stiftung

Zum Presstreffen laden (in dieser Reihenfolge am Ende des Briefes) immer ein:

1. an erster Stelle: Leiter des Veranstaltungsorts
2. Pressesprecher Uni A = immer Veranstalter
3. Leiter ÖA XY-Stiftung = immer Veranstalter

19.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Schwerpunkt: Beziehungspflege; Einladung
Medium: Brief

Schreiber: Veranstalter Presstreffen (Pressesprecher Uni A; Pressereferent XY-Stiftung)
Adressaten: Pressereferenten, hier: Universität A
Datum: 10. April 2001
Betreff: Einladung zum YZ-Presstreffen

Sehr geehrte Damen und Herren,
 liebe Kolleginnen und Kollegen,

Im vergangenen September haben wir unseren "YZ-Presstreffen" sehr erfolgreich bei der XY-Stiftung wieder ins Leben gerufen. Jetzt organisieren wir ein zweites Treffen beim AB in A.

Wir wollen auch weiterhin an das Ziel des früheren Presstreffs anknüpfen und Journalisten und Öffentlichkeitsarbeiter der Region zu informellen Gesprächen zusammenbringen. Den Rahmen für die Treffen bieten abwechselnd Institutionen oder Unternehmen, die den Abend mit Inhalten gestalten, sowie für Speisen und Getränke sorgen.

Mit einem Treffen in dem AB setzen wir unseren Neuanfang fort. Sie sind herzlich dazu eingeladen. Außer einem freien Abend und Lust auf neue (und alte) Kontakte brauchen Sie nichts mitzubringen.

Eine kurze Bestätigung per Fax oder E-mail wäre wie immer hilfreich.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Pressesprecher der Universität A

Vorname Nachname
Leiter ÖA XY-Stiftung

20.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Institut, das als Tagungsort fungiert
Adressat: Pressereferenten, hier: Universität A
Datum: 25. April 2001
Betreff: Berichtigung Datum Einladung zum YZ-Pressetreff

Sehr geehrte Damen und Herren,
 liebe Kolleginnen und Kollegen,

**Der Pressetreff beim AB findet am DONNERSTAG, den 3. Mai, um 19.30, statt.
 NICHT am Freitag, den 4. Mai.**

Bedauerlicherweise war die erste Einladung etwas verwirrend.

Wegbeschreibung zum AB:

Sie finden das XY zwischen A und B in der Y-strasse. Am einfachsten ist es, von C der D-strasse folgend bis zum E-Platz (Kiosk an der linken Seite, ca. 100m vor der Tankstelle) zu fahren und am Kiosk links abzubiegen. Die F-strasse führt (sehr kurvenreich) durch den Wald (rechts halten), an G (Bauernhof) vorbei (nach ca. 100m) zum AB- Hinweisschild (links). Sie folgen der D-strasse, biegen bei der ersten Möglichkeit links ab und befinden sich direkt an unserem Treffpunkt Eingang H.

Wir freuen uns auf den gemeinsamen Abend!

Mit freundlichem Gruß,

Vorname Nachname

21.

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

Schreiber: Pressereferent einer Stiftung; Pressesprecher eines Unternehmens
Adressaten: Pressereferenten, hier: Universität A
Datum: 30.5.2001
Betreff: Einladung zum 3. Pressetreff

"Einladung zu Sommergewittern" (frei nach Reinhard Lettau)

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

zum dritten YZ-Pressetreff seit seiner erfolgreichen "Reanimation" im letzten Herbst möchten wir Sie, auch im Namen von Dr. Vorname Nachname und Vorname Nachname, herzlich einladen.

Ziel des Presstreffs ist es, dass Journalisten und Öffentlichkeitsarbeiter der Region informell miteinander ins Gespräch kommen. Den Rahmen für die Treffen bieten Institutionen oder Firmen, die auch für das leibliche Wohl sorgen. Nach der XY-Stiftung und dem AB laden diesmal die CD-Stiftung und das EF gemeinsam in die A Villa Z ein.

Mit der Villa Z verbinden vor allem die Kollegen vom Hörfunk Erinnerungen – lange Zeit hatte hier unter anderem die Wissenschaftsredaktion des ABC ihren Sitz. Heute hat mit dem AB die Wissenschaft selbst ihren Platz in der Villa gefunden, und das ehemalige Studio wurde zu einem modernen Tagungsgebäude umgebaut. Vorname Nachname und AB-Direktor Prof. Vorname Nachname werden zu Beginn des Treffens kurz über die Aktivitäten der Stiftung und des AB berichten.

Wir hoffen auf schönes Wetter, damit wir auf der Terrasse plaudern und den Garten genießen können. Außer einem freien Abend und Lust auf neue (und alte) Kontakte brauchen Sie nichts mitzubringen – vielleicht einen Regenschirm, aber wir wollen ja nicht das Schlimmste erwarten...

Eine kurze Bestätigung per Fax (siehe Formular) oder E-Mail wäre sehr hilfreich.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
ÖA der Stiftung

Vorname Nachname
ÖA des Unternehmens

22.

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

Schreiber: Pressereferent der Einrichtung, an der Treffen stattfindet; Pressesprecher XY-Stiftung; Pressesprecher Universität A

Adressat: Pressereferenten, hier: Pressereferent Stiftung

Datum: 10. Juli 2002

Betreff: Einladung zum Presse-Stammtisch YZ am 31. Juli 2002

Sehr geehrter Herr X,

zu unserem Presse-Stammtisch laden wir Sie ins AB-Museum in A ein.

Wir treffen uns am **Mittwoch, den 31. Juli 2002, 19.00 Uhr**, vor bzw. im Foyer des AB-Museums. Nach einer kurzen Führung durch die Sonderausstellung YZ besteht dann in der J-Kneipe bei einem kleinen Umtrunk die Möglichkeit zum kollegialen Gespräch.

Um besser planen zu können, wäre das AB-Museum über Ihre Zusage dankbar (per Mail: abc@xy.de bzw. telefonisch unter 1234 bei Frau Y).

Mit freundlichen Grüßen

Pressereferent der Einrichtung, an der Treffen stattfindet; Pressesprecher XY-Stiftung; Pressesprecher Universität A

23.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt: 'Entschuldigung'
Medium: Fax

Schreiber: Pressereferent der XY-Stiftung
Adressat: Pressereferent der Universität A
Datum: 24.07.2002
Betreff: Weiterleitung Einladung

Hallo Vorname,

mit der nächsten Seite schicke ich Dir die Einladung zum ABC [hier verwendete Abkürzung für Museum]. Eigentlich bist Du ja im Verteiler drin. Ich werde mir die Exportdatei für den nächsten Einlader genauer ansehen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift: Vorname

Vorname Nachname

24.

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

Schreiber: Pressereferent der Einrichtung, an der Treffen stattfindet; Pressesprecher XY-Stiftung; Pressesprecher Universität A
Adressat: Pressereferenten, hier: Pressereferent Universität A
Datum: 20.08.2002
Betreff: Einladung zum Presse-Stammtisch am 8. Oktober 2002

Sehr geehrter Herr Dr. X,

zu unserem nächsten Presse-Stammtisch laden wir Sie in die AB ein. Titel Vorname Nachname begrüßt die Teilnehmer am Dienstag, 8. Oktober 2002, um 19.00 Uhr im YZ-Festsaal der AB.

Im Anschluss daran erhalten Sie bei einer kurzen Führung durch die AB Einblicke in das Projekt "EF". Die AB hat im Rahmen dieses Projektes nicht nur große Teile des Schlosses renoviert. Sie öffnet sich mit vielfältigen Angeboten auch für die Bürgerinnen und Bürger der Region.

Nach der Führung würden wir uns freuen Sie erneut im YZ-Festsaal begrüßen zu dürfen, um den Abend bei Speis und Trank gemütlich ausklingen zu lassen.

Über Ihre Teilnahmezusage an Frau X freuen wir uns sehr (X@abc.de oder Tel. 1234).

Mit freundlichen Grüßen

Pressleiter der Einrichtung, an der Treffen stattfindet; Pressleiter XY-Stiftung; Pressesprecher Universität A

25.

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

Schreiber: Pressleiter der Einrichtung, an der Treffen stattfindet; Pressesprecher XY-Stiftung; Pressesprecher Universität A
Adressat: Pressereferenten, hier: Pressereferent Universität A
Datum: 17. Dezember 2002
Betreff: Einladung Presse-Stammtisch

Sehr geehrter Herr Dr. X,

unser nächster Presse-Stammtisch – organisiert vom Amt für Öffentlichkeitsarbeit der Stadt XY – wird am Donnerstag, 16. Januar, im XYer Kunstverein stattfinden. Sie sind herzlich zu einer Sonderführung durch die Ausstellung "AB" und anschließend zum "gemütlichen Teil des Abends" in die Cafeteria des Kunstvereins eingeladen.

Oberbürgermeister Vorname Nachname begrüßt die Teilnehmer/innen um 19.30 Uhr in den Räumen des Kunstvereins, X-Straße. Danach führt Sie Vorname Nachname, Direktor des XYer Kunstvereins, durch die Ausstellung.

Bitte geben Sie uns kurz Bescheid, ob Sie teilnehmen werden: XY@abc.de oder Telefon 1234. Wir freuen uns auf den Abend mit Ihnen!

Ein schönes Weihnachtsfest und einen guten Einstieg ins neue Jahr wünschen Ihnen mit herzlichen Grüßen

Pressleiter der Einrichtung, an der Treffen stattfindet; Pressesprecher XY-Stiftung; Pressesprecher Universität A

26.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Fax (wie Brief)

Schreiber: einer der Veranstalter: Pressleiter XY-Stiftung
Adressat: ÖA-Mitarbeiterin Institution, an der Pressestammtisch stattfinden soll
Datum: 20. Dezember 2002
Betreff: Koordination

Liebe Frau X,

bei unserem letzten Gespräch haben wir darüber gesprochen, im nächsten Jahr mit Ihnen und Frau Dr. Y einen Pressestammtisch YZ im AB zu veranstalten. Der Stammtisch setzt sich aus Journalisten und Öffentlichkeitsarbeitern zusammen und trifft sich immer auf Einladung einer gastgebenden Institution. Bei dem von uns angesprochenen Termin ging es um eine solche Einladung der Pressestelle des AB zu einem Stammtisch, bei dem Sie sich auch von dessen Teilnehmern verabschieden und Ihre Nachfolgerin vorstellen könnten.

Ich hoffe allerdings, dass sich dieser Abschied nur auf Ihre Funktion im AB bezieht; denn eigentlich würde es mich sehr freuen, wenn Ihnen die neuen Freiheiten die Gelegenheit gäben, auch zukünftig zum Stammtisch zu kommen. Ich würde Sie deshalb gerne weiterhin mit Ihrer Privatanschrift in unserem Verteiler führen. Da die aktuelle Einladung für den nächsten Stammtisch am 16. Januar 2003 Sie vielleicht im AB nicht erreicht hat, lege ich vorsichtshalber eine Kopie der Einladung an Herrn Y bei mit der Bitte, diese als eine an Sie gerichtete Einladung zu sehen.

Herr Y hat mir jetzt berichtet, dass es möglicherweise eine Verwechslung gibt, weil Sie ihm gegenüber von einer Veranstaltung der EF im AB gesprochen haben. Ich muss gestehen, dass ich die EF nicht kenne. Bei unserem Gespräch ging es schon um den Pressestammtisch. Es wäre schön, wenn der Stammtisch trotz dieser Verwechslung zustande käme. Aber darüber können wir ja vielleicht im Januar sprechen.

Fürs Erste wünsche ich Ihnen und Ihrem Mann eine frohes Weihnachtsfest und besonders Ihnen mit dem Neuen Jahr einen schönen Start in das Neue Leben.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

27.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt Begleitschreiben
Medium: Fax

Schreiber: Presseleiter XY-Stiftung (Veranstalter)
Adressat: Pressereferent Universität A (auch Veranstalter)
Datum: 20. Dezember 2002
Betreff: Begleitschreiben zu gesendetem Schreiben

Lieber Vorname,

im Anschluss die Kopie meines Briefs an Frau X.
 Bis dann und alles Gute

Vorname

28.

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

Schreiber: Presseleiter XY-Stiftung (Veranstalter)
Adressat: Pressereferent Universität A (auch Veranstalter)
Datum: 25.08.2003
Betreff: Bild

Hallo Vorname,

hier ein Bild zur Erinnerung an die diesjährige XY-Vorlesung. Ich habe übrigens eben versucht, Frau Nachname wegen des Pressestammtischs im September zu erreichen und erfahren, dass sie ab heute für die nächsten beiden Wochen im Urlaub ist. Mal sehen, ob sich dann etwas tut.

Alles Gute und bis bald

Vorname

29.

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

Schreiber: Veranstalter Pressetreff (Pressesprecher)
Adressaten: Pressereferenten
Datum: 18. November 2003
Betreff: Einladung zum Presse-Stammtisch am 10. Dezember 2003,
 19.30 Uhr, Raum X im Y

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser nächster Presse-Stammtisch – organisiert vom Z-Zentrum in X – wird am 10. Dezember im Z-Zentrum stattfinden. Sie sind herzlich eingeladen zu einem wissenschaftlichen Vortrag von Dr. Vorname Nachname, Abteilung Z, mit dem Titel:

"ABC"

Anschließend findet ein geselliges Beisammensein statt, zu dem der Vorstand des Z-Zentrums herzlich einlädt.

Bitte geben Sie uns kurz Bescheid, ob Sie teilnehmen werden: abc@def.de oder Telefon 123 4567. Anfahrtskizze unter www.abc.de. Wir freuen uns auf den Abend mit Ihnen!

Vorname Nachname
 Z-Zentrum

Vorname Nachname
 Pressesprecher
 Universität A

Vorname Nachname
 Leiter ÖA XY-Stift.

30.

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

Medium: Brief

Schreiber: Veranstalter Presstreffen (Pressesprecher)
Adressaten: Pressereferenten
Datum: Januar 2004
Betreff: Einladung zum Presse-Stammtisch am Mittwoch,
 21. Januar 2004, 19.30 Uhr, im X-Institut, Stadt

Sehr geehrte Damen und Herren,

das X-Institut in Y organisiert unseren nächsten Presse-Stammtisch. Die zentrale Einrichtung zur Erforschung und Dokumentation von X wird 2004 Y Jahre als – wenn das kein Grund zum Feiern ist!

Bevor wir Sie jedoch zu einem geselligen Beisammensein einladen, informiert Sie die Leiterin der Öffentlichkeitsarbeit, Dr. Vorname Nachname, über die Aufgaben des Instituts und der Direktor, Prof. Vorname Nachname, gibt Ihnen Einblicke in "XY" [Vortrag]

Bitte geben Sie Bescheid, ob Sie teilnehmen werden:

nachname@xy.de

Lageplan als Anhang. (Parken ist nur im Parkhaus neben dem X möglich. Per S-Bahn: Haltestelle XY. Dann Linie 1 oder 2 bis Haltestelle YZ)

Wir freuen uns auf den Abend mit Ihnen.

Vorname Nachname
 mit jeweiliger Funktionsbezeichnung

Vorname Nachname

Vorname Nachname

31.

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

Schreiber: Veranstalter Presstreffen (Pressesprecher)
Adressaten: Pressereferenten
Datum: 14.6.2004
Betreff: Einladung "YZ-Presstreffen: Mittwoch, 7. Juli 2004, 19:00 Uhr,
 XY-Museum, AB-Straße, Stadt

Sehr geehrte Damen und Herren,

an einem Juliabend, wenn die Ebene noch von der Sommerhitze aufgeheizt ist, sollte man sich an einem angenehm kühlen Ort zusammenfinden. Daher lade ich Sie zum nächsten YZ-Presstreffen am 7.7. um 7 pm in das XY-Museum Stadt ein. Das Museum liegt in Stadtteil, und hier ist es etwa drei Grad kühler als in der benachbarten Altstadt.

Das XY-Museum ist im ehemaligen X untergebracht. Dort zeigt es auf über 300 Quadratmetern und zwei Außenflächen Stationen des Lebens und das Wirken und Schaffen des Titel Vorname Nachname. Die Themenbreite reicht von der Entwicklung der XY-Technik bis hin zur Rolle der AB-Firma im Nationalsozialismus. Interaktive Präsentationen und moderne au-

diovisuelle Medien machen das Museum zu einem neuen Erlebnis in Stadt. Ein Besuch im Internet gibt Ihnen erste Eindrücke www.museum.xy.de.

Wir hoffen auf einen lauen Sommerabend, damit wir auf der Terrasse plaudern und den Hanggarten genießen können. Für diejenigen, die das Museum noch nicht kennen, bieten wir einen Überblick und kurze Führungen an. Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme kurz per Fax (siehe Formular), damit wir besser planen können. Nach Anmeldung erhalten Sie den Zugangscod für die Tiefgarage des XY-Museums.

Gemeinsam mit den Initiatoren des Presstreffs, Vorname Nachname und Vorname Nachname, freue ich mich auf Ihr Kommen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Direktorin Museum

Vorname Nachname
XY-Stiftung

Vorname Nachname
Pressesprecher Uni A

32.

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

Schreiber: Veranstalter Presstreff (Pressesprecher)
Adressaten: Pressereferenten
Datum: 4.11.2004
Betreff: Einladung zum Presse-Stammtisch am Sonntag,
 21. November 2004, ab 16.30 Uhr, Ort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir laden Sie sehr herzlich zu einem attraktiven Presse-Stammtisch außerhalb der Reihe und außerdem der Routine ein: zu einem Bundesliga-Basketball-Spiel des langjährigen deutschen Rekordmeisters AB.

Mit dem X. Platz der X. Bundesliga in der Saison 200X/200Y meldete sich das Team des AB-Clubs eindrucksvoll in der oberen Etage zurück. Gegner des AB am 21. wir CD sein. Zur Vorbereitung können Sie sich unter www.ab.de einstimmen.

Für die Interessierten gibt es in der Halle eine kleine Regelkunde vorab; wir treffen uns hierfür um 16.30 Uhr am Eingang. Das Spiel selbst beginnt exakt um 17 Uhr. Sollten Sie später als 16.30 Uhr kommen, zeigen die Ordner am Eingang der Halle Ihnen unsere Plätze.

Wir danken dem AB sehr, dass er uns freien Eintritt ermöglichte. Nach dem Spiel gehen wir mit den Spielern in das Restaurant YZ hundert Meter entfernt. Der Stimmung wird es sicher keinen Abbruch tun, dass es hier eng werden könnte. Wir bitten Sie, dieses Mal die Kosten in dem Restaurant selbst zu tragen.

Bitte lassen Sie uns per Rückmeldung wissen, ob Sie kommen.

Hier finden Sie die Halle:

<http://www.xyz.de/ab/cd/efg.html>

Anreise: <http://www.xyz.de/ab/cd/anfahrt.html>

Mit herzlichen Grüßen

Dr. Vorname Nachname
Pressesprecher Universität A

Vorname Nachname
Leiter ÖA XY-Stiftung

33.

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

Schreiber: Veranstalter Pressetreff (Pressesprecher Universität A)
Adressaten: Pressereferenten
Datum: 27. April 2005
Betreff: Einladung Pressetreff

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

recht herzlich möchten wir Sie zum **1. Juni um 19.30 Uhr** zum **YZ-Pressetreff** in die **XY** einladen.

Die XY hat ihren Sitz neben Z, direkt am X Platz. Das vormals als X dienende Gebäude wurde zwischen X und Y für Vorname Nachname erbaut. Das reizvolle Ambiente soll nicht darüber hinwegtäuschen, daß hier handfeste Grundlagenforschung betrieben wird. In X Forschungsstellen arbeiten rund x Wissenschaftler, vor allem an Wörterbüchern und Editionen, aber auch einige naturwissenschaftliche Projekte werden von XY gefördert.

Zugleich ist die XY Gelehrtenengesellschaft im traditionellen Sinne. Als zentrale XY beruft sie herausragende Forscher Bundesland XYs zu ihren Mitgliedern. Im interdisziplinären Gespräch erörtern die Mitglieder innerhalb der XY aktuelle Fragen der Forschung über Fachgrenzen hinweg. Vor drei Jahren wurde überdies das Nachwuchsprogramm ABC ins Leben gerufen, das gezielt junge Wissenschaftler in Region XY fördert.

Wir haben für Sie an diesem Abend folgendes Programm vorgesehen, das Ihnen einen Einblick in unseren wissenschaftlichen Alltag vermitteln möchte:

- ...
- ...

Im Anschluß wird noch eine kurze Führung durch das Akademiegebäude angeboten. Und da wir wissen, daß Sie bereits einen langen Arbeitstag hinter sich haben, wenn Sie zu uns kommen, lassen wir den Abend bei Faßbier und Grillwürstchen im sommerlichen Hof der Akademie ausklingen.

Dr. Vorname Nachname
Pressereferent Akademie

die beiden üblichen Veranstalter

34.

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

Medium: Brief

Schreiber: Veranstalter Presstreff (Pressesprecher Universität A)
Adressaten: Pressereferenten
Datum: 12. Oktober 2005
Betreff: Einladung Presstreff

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

wir laden Sie herzlich zum nächsten YZ-Presstreff am **9. November 2005 um 19.30 Uhr** in das **X-Zentrum**, Ort ein.

Treffpunkt ist das Y-Institut in der X-Straße, in dem Sie der Direktor, Professor Dr. Vorname Nachname, als Gastgeber willkommen heißt. Thema des Abends wird die Beziehung zwischen Arzt und Patient in ihren verschiedenen Facetten sein.

"ABCD?", ist die zentrale Frage, die Professor Nachname in seinem gerade erschienen Buch behandelt. Wie Medizinstudenten den Umgang mit Patienten lernen, wird modellhaft im neuen Aer Medizinstudiengang "ABCDE" umgesetzt. Und wie diese Bemühungen mit der harten Realität des Gesundheitswesens und stark reglementierten Klinikbetriebs zu vereinbaren sind, wird ebenfalls Diskussionsthema sein.

Diskussionspartner sind

- ...
 - ...

Die kritische Diskussion auf dem Podium und mit Ihnen wird geleitet von der Kollegin Vorname Nachname, Institut X.

Außerdem möchten wir Ihnen einen kompakten Einblick geben in das X-Zentrum, das im vergangenen Jahr von den fünf Kliniken und Instituten des Klinikums gegründet wurde, die sich mit psychischen Erkrankungen und Problemen befassen.

Danach freuen wir uns auf interessante Gespräche, Essen und Trinken in der hauseigenen Bar neben dem Vortragsraum im Y-Institut!

ÖA Universitätsklinikum A **die beiden üblichen Veranstalter**

35.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Stiftung XY
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 11. Juli 2003
Betreff: "Na was schon!"

Lieber Vorname,

herzlichen Dank für Dein Fax mit dem Artikel. Wäre ja schön, wenn der X-Verein auf eine "solide Basis" käme.

Wegen des Pressestammtischs habe ich ein bisschen und meistens erfolglos herumtelefoniert. Vorname Nachname, Vorname Nachname und Vorname Nachname werde ich wohl erst am Montag zu Gehör kriegen.

Vorname Nachname schlägt ihren Termin Februar 2004, kurz vor der Jahreshauptversammlung und zum 40. Jubiläum, vor. Sie kann das aber erst Ende Juli oder Anfang August klären und wird dann Dich oder mich anrufen.

Es war schön, dass wir uns gestern mal wieder länger unterhalten konnten.

Bis bald,
Vorname

36.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Veranstalter Presstreff (Pressesprecher Universität A)
Adressat: Pressestelle Veranstaltungsort Presstreff
Datum: 27. März 2003
Betreff: Pressestammtisch

Liebe Frau Nachname,

Herr Nachname und ich kommen sehr gerne auf Ihr Angebot zurück und bestätigen als Termin für den Pressestammtisch Dienstag, 1. Juli 2003, 19.30 Uhr. Bitte danken Sie Frau Nachname in unserem Namen.

Da Frau Nachname (Anfang Mai?) in das Klinikum einladen will, sollte Ihre Einladung erst danach versandt werden. Die Adressdatei wird von Herrn Nachname gepflegt.

Herzliche Grüße, Ihr A. Nachname

37.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Veranstalter Presstreff (Pressesprecher Universität A)
Adressat: Pressesprecher Stiftung
Datum: 27. Januar 2003
Betreff: Stammtisch

Lieber Vorname,

Dr. Nachname (Pensionär und früher Firma XY-ÖffArbeit) bittet um die Aufnahme zweier Damen in den Verteiler des Pressestammtischs:

...

Danke & Gruß, A [Initiale des Vornamens]

38.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Veranstalter Pressetreff (Pressesprecher Universität A)
Adressat: Pressesprecher Stiftung
Datum: 20. Januar 2003
Betreff: Pressestammtisch/Frau Nachname

Lieber Vorname,

gerade rief mich Frau Nachname an und überbrachte mir die Einladung unseres Pressestammtischs durch Frau Nachname.

Sie würde uns gerne im Sommer in das X-Museum einladen; wenn es regnet, könnte sie kurzfristig Zelte besorgen.

Ich habe mich sehr bedankt und gesagt, dass ich mit Dir rede. Frau Nachname hat auch schon einen Terminvorschlag, weil das "die schönste Zeit hier oben" ist und nicht mit anderen ihrer Termine kollidiert: um den 30. Juni/1. Juli.

Herzliche Grüße, Vorname

PS: A. Nachname hat in der Zeitung XY über den letzten Stammtisch, die Ausstellung und Frau Nachnames Worte zur zukünftigen Kulturförderung berichtet.

39.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt für Öffentlichkeitsarbeit Stadt X
Adressat: Veranstalter Pressetreff (Pressesprecher Universität A)
Datum: 14. Januar 2003; 12:25 Uhr
Betreff: Pressestammtisch am 16. Januar, 19.30 Uhr

Lieber Herr Nachname,

zunächst wünsche ich Ihnen ein gutes neues Jahr und hoffe, das Sie gut rübergerutscht sind! Der Pressestammtisch naht und ich denke, es ist alles gut vorbereitet. Besonders freue ich mich auf die Führung durch die Ausstellung "XY" von Herrn Nachname persönlich!

Wir haben derzeit etwa 50 Zusagen – mehr als wir erwartet haben. Wir vermuten, dass die Ausstellung kurz vor ihrem Ende einen gewissen Reiz ausübt. Oder ist diese Zusagenquote üblich?

Viele der Gäste werden wir am Donnerstag zum ersten Mal sehen. Eventuell können Sie uns ja beim "Identifizieren" einiger Gäste dezent weiterhelfen.

Das wäre sehr nett.

So weit so gut, ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag und spätestens bis Donnerstag

Vorname Nachname

40.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Stiftung

Adressat: Amt für Öffentlichkeitsarbeit Stadt X

CC: Pressesprecher Universität A und Mitveranstalter

Datum: 14. Januar 2003; 12:53:34 Uhr

Betreff: Re: Pressestammtisch am 16. Januar, 19.30 Uhr

Liebe Frau Nachname,

herzlichen Dank für die guten Wünsche. Ich hoffe, auch Sie hatten einen guten Start und wünsche Ihnen ein gutes Restjahr.

50 Zusagen ist in der Tat eine gute Zahl. Erfahrungsgemäß können wir dann mit 35-40 Teilnehmern rechnen, was ebenfalls überdurchschnittlich ist. Es freut mich, dass Sie einen so großen Zuspruch haben.

Ich kenne vielleicht auch nicht alle Gäste; aber, soweit es geht, helfe ich gerne. Ich werde spätestens ab 19:15 Uhr dort sein. Herr Nachname kennt sicherlich sehr viele der Teilnehmer. Ich weiß allerdings nicht, ob er schon früher als 19:30 Uhr kommen kann.

Ich freue mich auf den Abend und bin gespannt auf die Führung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

an Cc Vorname Nachname: Hallo Vorname, wie steht's, kannst Du etwas früher kommen? – Bis bald, Vorname

41.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Amt für Öffentlichkeitsarbeit Stadt X

Adressat: Pressesprecher Stiftung

Datum: 13.12.2003
Betreff: Pressestammtisch am 16. Januar 2003

Hallo Herr Nachname,

Die Vorbereitungen für den Pressestammtisch laufen planmäßig, nächste Woche sollen die Einladungen rausgehen. Mit Herrn Nachname vom X-Verein ist besprochen, dass es zunächst die Führung durch die XY-Ausstellung geben wird und es anschließend in seinem Café zum gemütlichen Teil übergeht – natürlich mit Speis und Trank in angemessenem Rahmen. Seine Frau betreibt das Café und wird sich, in Absprache mit uns, freundlicherweise um das Catering kümmern.

Wir sind den Verteiler durchgegangen und haben einige Aktualisierungen vorgenommen sowie am Schluss einige Vorschläge für weitere Einladungen aufgeführt. Wir werden diese Gäste auf jeden Fall einladen, überlegen Sie doch mal, ob sie auch für alle folgenden Veranstaltungen in den Verteiler aufgenommen werden sollten.

Anbei der Verteiler, alle Änderungen sind rot markiert, die Ergänzungen am Schluss fett gedruckt.

Mit besten vorweihnachtlichen Grüßen

Vorname Nachname

42.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Veranstalter Presstreffen (Pressesprecher Universität A)
Adressat: Amt für Öffentlichkeitsarbeit Stadt X
Datum: 13.12.2002; 12:11:26 Uhr
Betreff: Re: Pressestammtisch am 16. Januar 2003

Liebe Frau Nachname,

herzlichen Dank für Ihre Nachricht und die Excel-Datei und besonders für die Mühe, die Sie sich mit dem Verteiler gemacht haben. Wir werden Ihre Korrekturen und Vorschläge gerne in den ständigen Verteiler aufnehmen. Ich würde mich freuen, wenn Sie mir nach dem Treffen im Januar noch die bis dahin bekannt gewordenen Änderungen zuschicken könnten.

Die Gestaltung des Abends gefällt mir sehr gut, und es verspricht, eine schöne Sache zu werden.

Mit den besten Grüßen für die kommenden Tage
 Vorname Nachname

43.

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

Medium: E-Mail

Schreiber: Veranstalter Presstreff (Pressesprecher Universität A)
Adressat: Pressesprecher Stiftung
Datum: 2. September 2002; 16:09:10 Uhr
Betreff: Pressestammtisch/Stadt X

Lieber Vorname,

dieser Tage traf ich Frau Nachname (ich bin mir nicht 100% sicher, ob die Schreibweise richtig ist) aus dem Amt für Öffentlichkeitsarbeit der Stadt X. Sie zeigte sich sehr interessiert daran, dass die Stadt unseren Pressestammtisch einlädt. Inhaltlich könnte sie sich vorstellen, dabei die neue Ausstellung des Xer Vereins ("XY"; siehe Zeitung XY vom 31.8) zu präsentieren.

Ich stehe dem Angebot ganz aufgeschlossen gegenüber. Was denkst Du?

Herzliche Grüße, Vorname

44.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressat: TV-Journalistin
Datum: 7.8.2002; 10:10:19 Uhr
Betreff: Nachname, Nachname

Liebe Frau Nachname,

wir sprachen über die Profs. Nachname und Nachname.

Bitte sehen Sie sich an:
<http://www.abc.de/xy/a>
<http://www.abc.de/xy/b>
<http://www.abc.de/xy/c>

Viele Grüße, Ihr A. Nachname

45.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Amt für Öffentlichkeitsarbeit Stadt X
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 2.8.2002; 14:13:31 Uhr
Betreff: Presse-Stammtisch

Sehr geehrter Herr Nachname,
 von Dr. Nachname haben wir erfahren, dass auch der diesjährige Presse-Stammtisch wieder ein voller Erfolg war, wenn auch die Beteiligung umfangreicher hätte sein können. Wir hoffen jedenfalls, dass die wiederbelebte Tradition beibehalten wird.

Frau Nachname konnte leider nicht kommen und Frau Nachname ist ja – wie Sie vielleicht wissen – seit bald einem Jahr im Erziehungsurlaub und wird es auf jeden fall noch ein weiteres Jahr bleiben.

Derzeit betreuen meine Kollegin Vorname Nachname und ich die Pressestelle der Stadt X, natürlich immer in enger Zusammenarbeit mit Frau Nachname. Wir würden uns freuen, wenn Sie Frau Nachname und mich auch in den Verteiler aufnehmen würden. Herr Dr. Nachname erzählte mir, dass Sie zu den Urhebern des Presstreffs gehören und bei allen Einladungen auf Ihren Verteiler zurückgegriffen wird.

Mit herzlichem Dank und freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

46.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: verhinderteter Teilnehmer Pressestammtisch; ÖA Stadt X

Adressat: Pressesprecher Universität A

Datum: 31. Juli 2002, 11:15:34 Uhr

Betreff: Presse-Stammtisch/ Absage

Lieber Herr Dr. Nachname,
 vielen Dank für Einladung zu dem Presse-Stammtisch heute Abend im X-Museum in Y. Ich wäre liebend gerne gekommen und hatte mich auch bereits angemeldet, jetzt muss ich leider doch wegen eines kurzfristigen Termins absagen. So ist es leider, ich bedaure es sehr.

Ich wünsche der Veranstaltung einen guten Verlauf und Ihnen – falls dieser bevorsteht – einen erholsamen Urlaub. Das nächste Mal bin ich sicher dabei. Gerne können wir eine solche Veranstaltung auch einmal in unseren Räumlichkeiten machen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

stv. Pressesprecher

47.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Stiftung

Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 29. Juli 2002; 09:57:05 Uhr
Betreff: Re: [Fwd: Presse-Stammtisch]

Hallo Vorname,

ich kenne Dr. Nachname bisher nicht, finde es aber auf jeden Fall interessant, ihn mal kennen zu lernen. Und dafür ist der Pressestammtisch ein gutes Forum. Die Frage ist vielleicht, ob wir den Pressestammtisch mehr als Kontaktforum für Journalisten und Öffentlichkeitsarbeiter sehen oder als Forum für Journalisten und alle, die an Kontakten zu Journalisten interessiert sind. Ich habe auch mit der letzten Variante so lange kein Problem, wie es uns a) gelingt, mehr Journalisten für den Stammtisch zu interessieren und b) auch bei einem (von den Funktionen her) erweiterten Publikum die persönliche Atmosphäre zu erhalten.

Also, nix gegen Dr. Nachname. Aber wir sollten uns am Mittwoch noch mal die Zahl der Journalisten ansehen und eventuell darüber sprechen, wie wir in Zukunft mehr Journalisten für die Treffen interessieren können.

Bis bald
 Dein Vorname

48.

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

Schreiber: ÖAlerin
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 13.2.2002
Betreff: Journalistenstammtisch **Anfrage**

Sehr geehrter Herr Nachname,
 seit Mitte letzten Jahres bin ich bei XY für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich und interessiere mich daher für den Journalistenstammtisch (?). Ich würde mich freuen, wenn Sie mir weitere Informationen dazu schicken würden. Wer ist der Ansprechpartner? Wäre es möglich, den Stammtisch einmal hier bei XY durchzuführen?
 Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

49.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressaten: ÖAlerin; Pressesprecher Stiftung (wg. Verteileroberhoheit)
Datum: 13.2.2002
Betreff: Journalistenstammtisch **Beantwortung Anfrage**

Sehr geehrte Frau Nachname,

ich bitte hiermit Vorname Nachname (Adresse siehe Kopfzeile), Sie in die Liste aufzunehmen und zum nächsten Stammtisch einzuladen. Er findet zu einem noch nicht festgelegten Datum im März/April im X-Museum in Y statt.

Gerne kommen wir später auf Ihr Angebot zurück, den Stammtisch bei Ihnen zusammenkommen zu lassen.

Mit frdl. Gruß, Ihr A. Nachname

50.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Presseredakteur Forschungszentrum
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 23. Juli 2001; 11:00:49 Uhr
Betreff: Forschungszentrum sucht Fotograf

Guten Morgen, Herr Nachname, [Schreiber und Adressat kennen sich]

wir haben uns auf dem XY-Pressetreff in X kennengelernt. Ich bin Redakteur in der Pressestelle des Forschungszentrums YZ in Y. Wir suchen zurzeit (freie) Fotografen, die wir für Foto-Aufträge hier im Forschungszentrum einsetzen könnten. Speziell suchen wir Fotografen, die Erfahrung mit Wissenschaft und Forschung haben.

Arbeiten Sie regelmäßig mit freien Fotografen zusammen? Können Sie da jemand empfehlen?

Ich wäre Ihnen für eine kurze Rückmeldung sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

51.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Journalist
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 27. Juli 2001; 10:29:05 Uhr
Betreff: Journalistentreffen

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich bin seit ein paar Monaten als Redakteur in X und hörte von Vorname Nachname, Uni X, dass Sie ab und an Treffen von Wissenschaftsjournalisten organisieren. Ich bin daran sehr interessiert und würde mich sehr freuen, wenn Sie mich in Ihren Verteiler aufnahmen.

Besten Dank und viele Grüße von der anderen Neckarseite,

Vorname Nachname

52.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Bewerberin um Praktikum
Adressat: Verlag
Datum: 27. Juni 2001; 12:54 Uhr
Betreff: Sommerpraktikum

Sehr geehrte Damen und Herren,

mein Name ist Vorname Nachname, ich habe gerade mein Abitur gemacht und würde gerne im Sommer ein Praktikum machen, bevor ich im Herbst in X ein Studium in Politik, Geographie und Spanisch beginne.

Ich habe etwa vom 12.07. bis 30.09.2001 Zeit, die ich sinnvoll nutzen möchte. Da ich den Wunsch habe, später in den Medien zu arbeiten, wäre ein Praktikum in diesem Bereich nicht nur interessant, sondern sicherlich auch nützlich für mich. Ich würde mich freuen, bei Ihnen einen ersten Einblick in diesen Bereich erhalten zu können! Falls Sie mich gebrauchen können schicke ich Ihnen gern auch eine ausführliche Bewerbung per Post.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

53.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecherin Verlag
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 10. Juli 2001; 14:20:38 Uhr
Betreff: WG: Sommerpraktikum

Hallo Vorname,

Ihr habt einen wirklich wunderbaren Ort für eine laue Sommernacht gewählt. Es hat meiner Kollegin und mir sehr gut gefallen. und wir haben wieder viel erfahren, was in A so alles möglich ist und möglich gemacht wird. ... und neue Leute kennengelernt, was in Xdorf **Verballhornung des Stadtnamens** eigentlich gar nicht so leicht ist, weil jeder irgendwie jeden kennt.

Hier nochmal mein Anliegen, das ich Dir schon kurz avisiert hatte. Dieses Mädchen, Vorname Nachname, hat sich bei mir vor zwei Wochen um ein Praktikum bemüht. Ich habe allerdings keine Stelle frei. Meinst Du bei Euch gäbe es etwas zu tun? Ich glaube, sie kommt aus einem "Journalistenhaushalt" (ich habe mal mit ihr telefoniert) und macht einen sehr engagierten Eindruck.

Für eine kurze Rückmeldung wäre ich Dir dankbar, damit ich weiß, was ich ihr sagen kann.

Herzlichen Dank und schöne Grüße in die Altstadt.

vorname **klein geschrieben**

54.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Firma XY
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 9. Juli 2001; 12:04:56 Uhr
Betreff: z. A. Herrn Dr. Vorname Nachname

Lieber Herr Dr. Nachname,
 durch einen Kollegen habe ich von den mehr oder weniger regelmäßigen "XY-Pressetreffs" gehört. Da ich mehr sehr für eine derartige Zusammenarbeit interessiere und Sie mir als Ansprechpartner genannt wurden, möchte ich Sie ganz herzlich bitten, auch die Firma XY in Ihren Verteiler aufzunehmen und zwar mit 2 Personen:

1. Vorname Nachname, Leiter der Öffentlichkeitsarbeit, Pressesprecher
2. Vorname Nachname, stv. Pressesprecher

Für Rückfragen o. ä. stehe ich gerne zur Verfügung. Ich freue mich auf das persönliche Kennenlernen, zumal ich selbst an der Uni A studiert habe.

Freundliche Grüße
 Mit freundlichen Grüßen
 Firma XY
 Vorname Nachname
 stv. Pressesprecher

55.

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

Schreiber: Organisator Pressetreff
Adressaten: Verteilermittglieder für Pressetreff
Datum: 29. Juni 2001; 13:07:54 Uhr
Betreff: XY-Pressetreff in X **[Information]**

Hallihallo,

Vorname und ich haben das Kurzprogramm zum XY-Pressetreff noch einmal zu Papier gebracht. Zur Info schicken wir auch die Liste der Teilnehmer mit, die bis heute zugesagt haben, sowie die Einladung.

Vielen Dank bereits heute für die tatkräftige Hilfe von allen Seiten, jetzt muss nur noch der Wettergott mitspielen.

Vorname

Anhänge

56.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressat: Pressesprecher Stiftung
Datum: 3. November 2004
Betreff: Pressestammtisch/Basketball

Lieber Vorname,

ich habe mit den Kollegen im ABC gesprochen: Die Einladung unseres Pressestammtisches geht in Ordnung.

Ich denke, ein sehr geeignetes Spiel (und Termin) wäre gegen X am 21.11. um 17 Uhr. Das macht aber nur Sinn, wenn die Einladung schnell rausgeht. Was meinst Du?

Herzliche Grüße, Vorname

57.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Stiftung
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 3. November 2004; 10:34:48 Uhr
Betreff: Re: Pressestammtisch/Basketball

Lieber Vorname,

wunderbar, machen wir. Und WIE machen wir es? Schreibst Du den Text? Machen wir das per Zusage/Absage? Ich denke, wir sollten so viele wie möglich per E-Mail, dann per Fax und den Rest mit der Post anschreiben. Einverstanden?

Schöne Grüße, Vorname

58.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressat: Pressesprecher Stiftung
Datum: 3. November 2004; 12:22:32 Uhr
Betreff: Presse-Stammtisch XY 21.11

Lieber Vorname,

hier der Einladungstext (wenn Du ihn spritziger machen willst, habe ich nichts dagegen). Bitte lies noch einmal Korrektur; bei diesen blöden Mails läuft ja kein Korrekturprogramm drüber. Herzl. Grüße, Vorname

59.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung und Mitorganisator
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 3. November 2004
Betreff: Einladung der Stammtische für den 1. Juni 2005

Liebe Vorname, lieber Herr Nachname, lieber Vorname,

ich habe nun mit Titel Nachname gesprochen. Er ist gerne bereit, den Einführungsvortrag für das Treffen der Pressestammtische "XY" und "YZ" in **Lokalität X** zu halten (Thema wohl: "ABC"). Als Termin wünscht sich **Lokalität X** Mittwoch, den 1. Juni 2005, 20 Uhr s.t. Ist dies für alle Beteiligten günstig und passend?

Beste Grüße
 Vorname Nachname

60.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt mit Inhaltsaspekten
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressaten: Pressesprecher öffentl. Einrichtungen/Mitorganisatoren Presstreff
Datum: 3. November 2004; 10:06:02 Uhr
Betreff: Re: Einladung der Stammtische für den 1. Juni 2005

Lieber Herr Nachname,

ich danke allen Beteiligten der Lokalität X sehr herzlich. Bitte geben Sie Dank und Grüße auch an Titel Nachname weiter.

Der Termin ist für mich in Ordnung – ich habe ihn notiert.

Viele Grüße, Ihr A. Nachname

61.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung
Adressaten: Organisatoren Pressetreff (Pressesprecher Uni A; Pressesprecher Stiftung)
Datum: 26. Oktober 2004; 15:18:38 Uhr
Betreff: Gesprächsnotiz: Pressestammtisch "XY"

Lieber Herr Nachname, lieber Vorname,

hier eine kurze Gesprächsnotiz von heute morgen (26.10.2004; Pressestelle Uni A, Gespräch zwischen Herrn Nachname und Herrn Nachname [= **Schreiber**]).

Der Pressestammtisch "XY" ist für Juni 2005 in die Lokalität X eingeladen. Ebenfalls eine Einladung ergeht an den Stammtisch "YZ" und diverse Freie Journalisten.

Als Redner sind vorgesehen: 1) Titel Nachname (ca. 15 Minuten; Thema: ABC) 2) Herr Nachname oder Herr Nachname als Begrüßende des Stammtisches 3) ein Kurzvortrag der Nachwuchswissenschaftler aus dem XY-Programm (u.U. die Zer Arbeitsgruppe des Programms "EF": Thema; ca. 15 Min.)

Die Lokalität X kümmert sich um einen dem Anlass angemessenen Rahmen.

Herr Nachname schickt frühzeitig einen vorformulierten Einladungstext an Herrn Nachname (Uni A) sowie Herrn Nachname (XY-Stiftung), welchen Herr Nachname nach Absprache über seine Verteiler laufen lässt.

Beste Grüße
 Vorname Nachname

P.S.: Eine formlose Kopie dieses Schreibens geht in elektronischer Form an Frau Nachname, Frau Nachname und Herrn Nachname (Geschäftsstelle), Frau Nachname (XY-Programm) sowie in schriftlicher Form an die Sekretäre der GH, Prof. Nachname und Prof. Nachname sowie an den Präsidenten der GH, Prof. Nachname.

Dr. Vorname Nachname

62.

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

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung
Adressaten: Organisatoren Presstreff
Datum: 20.6.2004
Betreff: Rückantwort

Am XY-Prestreff am Mittwoch, den 7. Juli 2004, 19 Uhr, im X-Museum

nehme ich teil

vorgegebener Text

Handschriftlich hinzugefügt:

Vielen Dank und herzl. Grüße, Ihr A. Nachname

63.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung
Adressat: Pressesprecherin Universität A
Datum: 15. März 2004; 14:02:42 Uhr
Betreff: Termin XY-Prestreff

Liebe Frau Nachname,

Herr Nachname und ich haben jetzt den Termin für den XY-Prestreff im X-Museum festgelegt:

Mittwoch, den 7.7., um 7 Uhr abends.

Es wird eine Begrüßung durch Frau Nachname geben und halbstündige Führungen durchs Museum (und natürlich zu essen und zu trinken).

Beste Grüße
 Vorname Nachname

64.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung (XY-Institut)
Adressaten: Organisatoren Presstreff (Pressesprecher Uni A; Pressesprecher Stiftung)

Datum: 4. Dezember 2003
Betreff: Koordination: Terminänderung

Lieber Herr Nachname,
 lieber Vorname,

wir hatten ja den 11. Februar für den Pressestammtisch im XY-Institut vereinbart. Nun teilt mir aber unser Direktor mit, dass er nicht erst am 15. Februar (wie geplant), sondern bereits am 25. Januar nach Amerika zu einer Gastdozentur fliegen muss. :-((

Er hat bereits ein umfassendes "Schuldeingeständnis" abgelegt, was die Pressesprecherin natürlich etwas genossen hat, das löst aber leider das Terminproblem nicht.

Da unser Institut 2004 X Jahre alt wir und da wir vom X.-Y.Monat wieder unsere große internationale Tagung abhalten werden, möchte ich den Pressestammtisch unbedingt Anfang des Jahres in unserem Haus haben.

Meine Frage daher:

Könnten wir uns auch am Mittwoch, 21. Januar treffen?

Die Unterschriften auf der Einladung und die Verteiler-Adressen benötigte ich dann aber vor Weihnachten, damit ich den Versand für Anfang Januar für meine Mitarbeiterin vorbereiten kann, denn ich bin vom 4. bis 12. in Urlaub und die Einladungen müssen natürlich vorher raus.

Wie machen wir's?

Herzliche Grüße
 Vorname Nachname

65.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung (Stiftung)
Adressaten: Pressesprecher öffentl. Einrichtungen (Universität A; XY-Institut)
Datum: 4. Dezember 2003
Betreff: Koordination: Terminänderung?

Liebe Frau Nachname,

bei mir geht der 21. Januar, obwohl ich wegen der zeitlichen Nähe zu vorhergegangenen Treff am 10.12. im X nicht sehr glücklich bin. Den Verteiler und die Unterschriften kann ich Ihnen auf jeden Fall noch vor Weihnachten zusenden.

Vorname, was meinst Du?

Schöne Grüße an Sie beide
 Vorname Nachname

66.

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

Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressat: Organisatoren Pressetreff (Pressesprecher Stiftung)
CC: Pressesprecherin XY-Institut
Datum: 4. Dezember 2003
Betreff: Koordination: Terminänderung

Liebe Vorname, lieber Vorname,

ich habe den 21. notiert, komme gerne und danke Dir sehr, liebe Vorname.
 Natürlich hat Vorname Recht, was den kurzen Abstand angeht. Auf der anderen Seite hat der letzte Sommer (und die geplatzten Stammtische) gezeigt, wohin zuviel Schieben führt.

Herzliche Grüße, Vorname

67.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung
Adressaten: Organisatoren Pressetreff (Pressesprecher Uni A; Pressesprecher Stiftung)
Datum: 17. Dezember 2003; 13:52:15 Uhr
Betreff: Lokalität für Pressetreff

Lieber Herr Nachname, lieber Vorname,

besten Dank für Genesungswünsche und Adressen.
 Die Erkältung ist dennoch hartnäckig und die Arbeit – wem sage ich das – türmt sich vor Weihnachten fast christbaumhoch... Soll ich Ihnen/Dir vor dem Einbinden der Unterschriften den Einladungstext zuschicken?

Falls nein, wünsche ich Ihnen/Dir ebenso schöne Festtage und einen guten Start ins Jahr 2004!

Herzlichen Gruß
 Vorname Nachname

68.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressat: Pressesprecher öffentl. Einrichtung (Forschungszentrum)
Datum: 20. November 2003
Betreff: "Danke für die Einladung"

Liebe Frau Nachname,

ich danke Ihnen sehr für die Einladung zum Pressestammtisch, die mir nun auch in Papierform auf den Tisch flatterte. Natürlich werde ich kommen und freue mich auf das Treffen. Danke auch, dass Sie, Ihre Mitarbeiterinnen und das Forschungszentrum sich als Gastgeberinnen zur Verfügung gestellt haben.

Herzliche Grüße, Ihr A. Nachname

69.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung (Stiftung XY)
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 14. Juli 2003
Betreff: Koordination Pressestammtisch

Lieber Vorname,

jetzt habe ich wirklich mal alle erreicht, mit denen wir in der nächsten Zeit Stammtische ausmachen können. Danach sieht es so aus:

Vorname Nachname: im September, fraglich ist, ob das Treffen in der X-Lokalität stattfinden soll oder in A. Nachdem ich von den schlechten Erfahrungen im B erzählt habe, sieht es eher nach X aus, die als Kulisse für Hintergrundinformationen über C und X genutzt werden könnte. sie überlegt sich das alles noch und meldet sich bis Ende Juli wieder.

Vorname Nachname: wohl im November. Nach Deinen entmutigenden Kommentaren zum Einsatz gegenwärtiger Künstler, will Frau Nachname sich das Konzept noch einmal überlegen und sich dann wieder melden.

Vorname Nachname: im Februar 2004.

Vorname Nachname: im Juli 2004. Den Termin sollten wir auf jeden Fall blockieren.

zP [so steht es da] habe ich noch nicht getroffen, werde ihm aber auf jeden Fall Deine Grüße ausrichten.

Das war es, bis bald
 Vorname

70.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A

Adressaten: Pressesprecher Universität A
Datum: 8. Februar 2008; 10:01 Uhr
Betreff: Zeitung XY-Anfrage

Lieber Herr Nachname, lieber Vorname,

Frau Nachname und ich denken, dass Sie die richtigen Ansprechpartner für diese Anfrage sind. Sehen Sie das auch so? Könnten Sie (evtl. nach inhaltlicher Abstimmung untereinander) ihr bitte antworten?

Vielen Dank, herzliche Grüße, Ihr A. Nachname

71.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Journalistin
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 5. Februar 2008; 12:27 Uhr
Betreff: Anfrage Zeitung XY

Sehr geehrter Herr Nachname,

für die überregionale Hochschulzeitung der Firma XY schreibe ich diesmal einen Artikel zum Thema "YZ". Dazu hätte ich gern von Ihnen gewusst:

1. Wird jungen Leuten an den Schulen Ihre Erfahrung nach ausreichend Basiswissen im Bereich Y vermittelt oder stellen Sie an Ihrer Hochschule fest, dass viele (wie viele?) Studienanfänger nur über ungenügend Y verfügen (fehlen vielleicht insbesondere Grundlagen in X und Z oder wo hapert es)?
2. Kann man an Ihrer Uni X-Kurse zum Auffüllen eventueller Lücken belegen (Vorkenntnisse vorausgesetzt?) oder/und den Y erwerben?
3. Bekommen Studenten mit der Einschreibung eine eigene A?
4. Wie viele X gibt es an der Uni für wie viele Studenten?
5. Steht an der Uni (flächendeckend?) B zur Verfügung, sodass Studenten mit ihren eigenen C arbeiten können?
6. Gibt es die Möglichkeit, sich C zu leihen?
7. Mit welchem X wird gearbeitet (A/B...)?

Herzliche Grüße

Vorname Nachname
 Freie Journalistin

72.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressaten: Pressesprecher öffentl. Einrichtungen (verschiedene Unis/Hochschulen)
Datum: 6. Februar 2008; 20:09 Uhr
Betreff: Nächstes Treffen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich fand unser erstes Treffen der Exzellenzpressesprecher sehr informativ und weiterführend und wollte mich noch einmal bedanken, dass Sie/Ihr zu uns nach X gekommen sind/seid.

Wir hatten ein weiteres Treffen in dieser Runde für Freitag, 25. April 2008, verabredet. Da das Treffen nicht wie geplant in Y stattfinden kann, hat unser Kollege Herr Nachname sich bereit erklärt, nach Z einzuladen.

Wie Sie/Ihr heute gelesen habt, sind die Planungen für unseren Workshop zur "XY" in vollem Gange. Ich halte Sie/Euch darüber weiter auf dem Laufenden.

Anbei wie besprochen die Liste mit den Handynummern.

Mit herzlichem Gruß aus A.
 Vorname Nachname

73.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressaten: Pressesprecher öffentl. Einrichtungen (verschiedene Unis/Hochschulen)
Datum: 8. Februar 2008; 8:50 Uhr
Betreff: Nächstes Treffen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

hätten Sie etwas dagegen, wenn der für Kommunikation zuständige Prorektor Sie kurz begrüßen würde (sofern er Zeit hätte)?

Herzliche Grüße, Ihr A. Nachname

(PS: Mein Vorname in der Liste ist nicht korrekt.)

74.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressaten: Pressesprecher öffentl. Einrichtungen (verschiedene Unis/Hochschulen)

Datum: 8. Februar 2008; 10:32 Uhr
Betreff: Antwort auf 73

ohne Anrede

Kein Problem,
gerne!

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

automatische erstellte Grußformel + Unterschrift: denn: Adressat + er duzen sich)

75.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität X
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 8. Februar 2008; 10:15 Uhr
Betreff: Antwort auf 73

Lieber Herr Nachname,
im Gegenteil, ich würde mich freuen. Wie heisst er eigentlich und aus welcher Disziplin kommt er? **Neugierde, salopp**

Viele Gruesse
ab

76.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung (Universität B)
Adressaten: Pressesprecher öffentl. Einrichtungen (verschiedene Unis/Hochschulen)
Datum: 8. Februar 2008; 8:57 Uhr
Betreff: Antwort auf 73

gerne.
vg

Ohne Anrede + "Unterschrift"; vg = "viele Grüße"?
Erstaunlich: siezen sich

77.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Sekretariat Universität A (Dezernat für Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten ZUV)
Adressaten: Mitarbeiter Universität A
Datum: 7. Februar 2008; 13:13 Uhr
Betreff: Abschiedsfeier von Herrn Nachname

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in den letzten Tagen wurde häufiger der Wunsch geäußert, gemeinsam ein Geschenk für Herrn Nachname zu kaufen. Wir sind gern bereit, dies zu koordinieren. Bitte wenden Sie sich ggf. an Frau Nachname. Geschenkideen sind herzlich willkommen. Da es sich um ein persönliches Geschenk handelt und nicht um ein offizielles Geschenk der Universität, sollte aus meiner Sicht dieses Geschenk im Rahmen der von Herrn Nachname ausgerichteten Feier (29.02.) übergeben werden.

Gruß Vorname Nachname

78.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Universität A
Datum: 8. Februar 2008; 8:40 Uhr
Betreff: WG: Abschiedsfeier von Herrn Nachname

Liebe Vorname, ich möchte mich entweder bei Dir oder gemäß Vorschlag unten an einem Geschenk für Herrn Nachname beteiligen. Gruß A [Initiale Vorname]

Herr Nachname: Immer kurze Anrede + Gruß an seine Mitarbeiterin. Selbst wenn es um die knappe Übermittlung einer Arbeitsanweisung geht.

79.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressat: Pressesprecher öffentl. Einrichtung (Stiftung XY)
Datum: 24.8.2005; 10:44 Uhr
Betreff: Presstreff XY

Lieber Vorname,

bist Du mit dem Vorschlag unten einverstanden? (Ich bin es.)

Herzliche Grüße, Vorname

80.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung (Stiftung XY)
Adressat: Pressesprecher öffentl. Einrichtung (Universität A)
Datum: 24. August 2005; 10:44:59 Uhr [zeitlich ganz unmittelbar Antwort]
Betreff: Re: Presstreff XY

Lieber Vorname,

Nachname [respektlos: Professor] ist – glaube ich – sehr gut und das Thema spannend. Frau Nachname ist auch spannend, vielleicht klappts ja mal. Hälst Du den Kontakt mit Herrn Nachname?

Alles Gute, Vorname

81.

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

Schreiber: Pressesprecher öffentl. Einrichtung
Adressat: Pressesprecher Universität A
Datum: 23. März 2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname,

hier Ihr Belegexemplar;
 schöne Grüße überdies von Prof. Nachname, ich berichtete ihm von unserem Gespräch.
 Beste Grüße
 A. Nachname

82.

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

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressaten: Organisatoren Presstreff
Datum: 5. Juli 2006
Betreff: Notiz am Rande des Standardantwortformulars

Ich nehme an dem XY-Pressetreff teil. [= Standardteil]

Liebe Kollegen,

ich danke Ihnen sehr für die Bereitschaft, den Pressetreff diesmal auszurichten.

Herzl. Grüße

Ihr A. Nachname

83.

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

Schreiber: Pressesprecher Universität A
Adressaten: Organisatoren Pressetreff
Datum: 15. Oktober 2006
Betreff: Notiz am Rande des Standardantwortformulars

ich nehme teil

Herzl. Grüße

+ Danke für Ausrichtung und Einladung

Vorname

84.

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

Schreiber: Antragsteller Dezernat 8 ZUV Universität A
Adressat: Vorstand Öffentl. Einrichtung X
Datum: 28.09.2005
Betreff: Anliegen/Antrag

Sehr geehrter Herr Z, [Vorstandsvorsitzender]
 sehr geehrter Herr Y,

mit diesem Schreiben möchte ich Sie über den Stand unseres Gebäudes XY unterrichten und gleichzeitig um Ihre Unterstützung für ein neues Projekt werben, welches in engem Zusammenhang zu diesem Bauprojekt steht.

Der Erweiterungsbau des Gebäudes XY ist bautechnisch und finanziell im Wesentlichen abgeschlossen. Die ersten Gastwissenschaftler/Innen haben die neuen Apartments bezogen und sind voll des Lobes über die Ausstattung der Wohneinheiten und die Anbindung des Erweiterungsbaues an den bestehenden Teil des Gebäudes XY. Auch die Fortführung des Konzepts, weitere Gewerbeeinheiten zur Verbesserung der wirtschaftlichen Infrastruktur auf dem Campus anzusiedeln, kommt bei Gästen und Mitarbeitern sehr gut an.

Durch den Verkauf von im 2. OG gelegenen Wohneinheiten ist es gelungen, weitere Finanzmittel zu akquirieren, so dass kein außerplanmäßiger Refinanzierungsbedarf für den Erweiterungsbau besteht und die seinerzeit von Ihnen zugesagte finanzielle Unterstützung für dieses Projekt nicht benötigt wird.

Für diese Förderzusage, die einen wichtigen Rückhalt bei der Verwirklichung des Projekts bildete, möchte ich mich nochmals herzlichst bedanken. Gleichzeitig möchte ich Ihnen ein neues, für die Universität wichtiges Projekt vorstellen und um Unterstützung bitten.

Mittelpunkt des Gebäudes XY ist das sich im Gebäudeteil AB befindliche Begegnungszentrum im Souterrain. In einem kürzlich mit Herrn Y geführten Gespräch berichtete ich über die große, auf Jahre gesehen vielleicht einmalige Gelegenheit, dieses Begegnungszentrum – welches als Kommunikationsplattform für alle Gäste des Gebäudes XY große und wichtige Dienste leistet -, durch den Erwerb der benachbarten Einheit erweitern zu können. Diese Erweiterung ist durch das Hinzukommen des Neubaus mit seinen 63 Apartementeinheiten notwendig.

Gespräche zwischen Universität und dem Eigentümer, den Eheleuten X, brachten als Ergebnis einen Kaufpreis von Y €. Hinzu kommen, nach einer ersten Kostenschätzung des Architekten, weitere X € an nutzungsspezifischem Umbauaufwand.

Die Universität, respektive die Stiftung, würde dieses Vorhaben sehr gerne zeitnah in die Tat umsetzen, verfügt jedoch über keine hinreichenden Finanzmittel. Daher meine Bitte um Prüfung, ob von Seiten der Stiftung Universität A sowie der Öffentl. Einrichtung X der Universität die seinerzeitige Förderzusage in Höhe von X € für den Ankauf (Ausbau der Ladeneinheit X zwecks Erweiterung des Begegnungszentrums eingesetzt werden kann.

Für ein zeitnahes Signal wäre ich Ihnen sehr dankbar, da wir in der Pflicht einer entsprechenden Aussage gegenüber den Eigentümern stehen.

Besten Dank und freundliche Grüße

Vorname Nachname
(Geschäftsführer)

85.

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

Schreiber: Antragsteller Dezernat 8 ZUV Universität A
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 27.02.2006
Betreff: Dank

Sehr geehrte Frau X,

haben Sie besten Dank für Ihr Schreiben vom 5. Februar 2006, mit welchem Sie mitteilen, dass die Öffentl. Einrichtung X und die Stiftung Universität A das vorgestellte Projekt "XY" mit einem Betrag in Höhe von X € unterstützen.

Hierfür sage ich Ihnen persönlich, als auch im Auftrag des Rektors ganz herzlichen Dank. Diesen Dank bitte ich Sie auch an die Vorstände der beiden Fördergesellschaften weiter zu leiten.

Die Planungen des nutzungsspezifischen Umbaus der bekannten Einheit sind nahezu abgeschlossen, so dass nun die Träger privater und öffentlicher Belange (Eigentümergeinschaft, Stadt-A-Baugenehmigungsverfahren) in das Verfahren eingebunden werden. Wenn alles planmäßig verläuft, könnte zum Frühsommer d. J. die Baumaßnahme aktiv starten, so dass wir gerne zu diesem Zeitpunkt (15.06.2006) die erste Tranche in Höhe von Z € abrufen wollten.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

86.

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

Schreiber: Antragsteller Dezernat 8 ZUV Universität A
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 31.07.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau X,

unter Bezug auf mein Schreiben vom 27.02.2006 und Ihrem Anruf vom 28.07.2006, bitte ich Sie die uns zugesagten Mittel in Höhe von X € auf das Konto der Stiftungskasse des XY Fonds bei der Universität A Kto-Nr. 1234 bei der YZ-Bank mit dem Vermerk '1. Rate XY' zu überweisen.

Besten Dank und freundliche Grüße

Vorname Nachname

87.

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

Schreiber: Antragsteller Dezernat 8 ZUV Universität A
Adressat: Geschäftsstelle Öffentl. Einrichtung X
Datum: 12.07.2007
Betreff: Verwendungsnachweis

Sehr geehrte Frau X,

der XY Fonds bei der Universität A hat die von Ihnen zur Verfügung gestellten Mittel für die Erweiterung des XY- ABCD – verwendet.

Mit den zur Verfügung gestellten Mitteln wurde die gekaufte Fläche entsprechend der Nutzung umgebaut. Die von der Stiftung zur Verfügung gestellten Mittel haben bzw. werden wir noch dazu nutzen, die Kosten für die Rohbauarbeiten (X €), die Elektroinstallation (Y€) und die Inneneinrichtung (Z€) zu decken.

Ich danke Ihnen noch einmal herzlich für die zur Verfügung gestellten Mittel.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname
Kommissarische Leiterin der Abteilung XY

88.

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

Schreiber: Einrichtung Y Universität A
Adressat: Professor Institut X Universität A
Datum: 22.1.2008
Betreff: Mitteilung

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

am 06.07.2007 haben wir Ihnen die Reservierung eines 1-Zimmer-Apartements für Ihren Gast, Herrn Titel Vorname Nachname zum Preis von X € bestätigt. Zwischenzeitlich hat uns der drastische Anstieg der Nebenkosten gezwungen, ab 01.04.2008 die Warmmiete zu erhöhen.

Die von Ihnen angemietete Wohnung wird dann Y € pro Monat kosten.

In der Hoffnung auf Ihr Verständnis und Ihre Zustimmung.

Mit den besten Grüßen

Vorname Nachname

89.

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

Schreiber: Einrichtung Y Universität A
Adressat: Sekretärin Institut Y Universität A
Datum: 22.1.2008
Betreff: Mitteilung

Sehr geehrte Frau Nachname,

am X.Y.07 haben wir Ihnen die Reservierung eines 2-Zimmer-Apartements für Ihren Gast, Herrn Prof. Dr. Vorname Nachname zum Preis von X € bestätigt. Zwischenzeitlich hat uns der drastische Anstieg der Nebenkosten gezwungen, ab Y.Z.08 die Warmmiete zu erhöhen. Die von Ihnen angemietete Wohnung wird dann Y € pro Monat kosten.

In der Hoffnung auf Ihr Verständnis und Ihre Zustimmung.

Mit den besten Grüßen

Standardschreiben zu Standardvorgang:

Das einladende Institut Universität A muß Anfrage an Einrichtung Y Universität A stellen, diese bestätigt dann die Reservierung der Wohnung.

Die Anfrage ist generell vom einladenden Institut zu stellen und muß in Briefform erfolgen. Nur wenn der ausländische Wissenschaftler ein häufiger Gast ist, kann diese Anfrage auch per e-mail erfolgen.

90.

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

Schreiber: Professor Seminar Z Universität A
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 19.2.2008
Betreff: Anliegen

Ich bitte um die Reservierung eines Zimmers für Herrn Dr. Vorname Nachname ab dem 05. Mai – 20. Juli 2008.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Vorname Nachname

91.

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

Schreiber: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Adressat: Professor Seminar Z Universität A
Datum: 19.2.2008
Betreff: Antwort

Betr.: Überlassung eines **1-Zimmer-Apartements** in

Einrichtung Y der Universität A, Adresse

hier: Reservierungsbestätigung für den Zeitraum
05.05.08 – 20.07.08
 Ihre Anfrage vom 19.02.08

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

haben Sie besten Dank für Ihr obengenanntes Schreiben.

Entsprechend Ihrem Wunsch haben wir ein 1-Zimmer-Appartement in Einrichtung Y der Universität, Adresse, vom X.Y. bis Y.Z. für Herrn Dr. Vorname Nachname vorgemerkt.

Die Kosten für das Appartement belaufen sich zurzeit auf Euro/Monat X incl. Nebenkosten (Wasser, Strom, Heizung, TV, Telefongrundgebühren) zuzüglich der Kosten für Telefon und Endreinigung. Die Wohnung ist voll möbliert und mit allem Notwendigen ausgestattet.

Sofern sich die vorstehende Reservierung erübrigt bzw. sich Terminverschiebungen oder andere Änderungen ergeben sollten, bitten wir um kurzfristige Benachrichtigung.

Wir wünschen Herrn Dr. Nachname in unserer Einrichtung Y schon heute einen angenehmen Aufenthalt.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

92.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Professor Seminar B Universität A [**Naturwissenschaft: schreibt Mail**]
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 10.1.2008
Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Frau Nachname,
 wie telefonisch besprochen, moechte ich die Reservierung fuer Herrn und Frau Nachname vom 19.10.- 16.11.2008 schriftlich beantragen. Ich bitte um kurze Bestätigung.
 Freundlichen Gruss und vielen Dank

Unterschrift

93.

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

Schreiber: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Adressat: Professor Seminar B Universität A
Datum: 11.1.2008
Betreff: Antwort

Betr.: Überlassung eines **2-Zimmer-Appartements** in
 Einrichtung Y Universität A,
 Adresse

hier: Reservierungsbestätigung für den Zeitraum
19.10.08 – 16.11.08
 Ihre Anfrage vom 10.01.08

Sehr geehrter Herr Nachname,

haben Sie besten Dank für Ihr obengenanntes Schreiben.

Entsprechend Ihrem Wunsch haben wir ein 2-Zimmer-Appartement
 in Einrichtung Y Universität A, Adresse, vom X.Y. bis Y.Z.
 für Herrn Dr. Prof Nachname und Frau vorgemerkt.

Die Kosten für das Appartement belaufen sich zurzeit auf
 Euro/Monat X incl. Nebenkosten (Wasser, Strom, Heizung,
 TV, Telefongrundgebühren) zuzüglich der Kosten für Telefon und
 Endreinigung. Die Wohnung ist voll möbliert und mit allem Notwendigen
 ausgestattet.

Sofern sich die vorstehende Reservierung erübrigt bzw. sich Terminverschiebungen
 oder andere Änderungen ergeben sollten, bitten wir um kurzfristige Benachrichtigung.

Wir wünschen Herrn und Frau Nachname in unserer Einrichtung Y schon heute einen ange-
 nehmen Aufenthalt.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

94.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Standard/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Professor Seminar T Universität A [**Naturwissenschaft: schreibt Mail**]

Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 3.4.2008
Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Frau Nachname,

ich nehme mit bestem Dank Bezug auf Ihr Telefongespräch mit Frau Nachname vom heutigen Tage.

Wir bitten um Reservierung eines Ein-Zimmer-Appartements vom 7.7.2008 bis zum 30.9.2008 (X € monatlich) für

Herrn Vorname Nachname
 (Adresse)

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

95.

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

Schreiber: Professor Seminar X Universität A [Geisteswissenschaft: schreibt Brief]
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 6.7.2007
Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Frau Nachname,

hiermit möchte ich Sie um eine Reservierung von zwei Zimmern in Einrichtung Y für die Herren Vorname Nachname und Vorname Nachname im nächsten Jahr bitten, die in unserem Institut an einem X-Projekt mitarbeiten. Sie werden sich in A vom 15. Juli bis zum 31. August 2008 aufhalten.

Mit den besten Grüßen,

Ihr

96.

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

Schreiber: Professor Seminar C Universität A [Naturwissenschaft: schreibt Mail]
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 27.2.2008
Betreff: Anliegen

Liebe Frau Nachname,

im "Nachgang" zu unserem heutigen Telefongespräch möchte ich Ihnen noch den Namen und die Herkunft unserer Gastwissenschaftlerin mitteilen, für die wir dann ab Anfang Juli ein Apartement reservieren würden: Prof. oder Dr. (bin mir nicht ganz sicher, ob er schon Prof. ist) Vorname Nachname aus Stadt X (Frankreich).

Im Moment sieht es so aus, als ob wir das Apartement bis z.B. 3. August brauchen würden, denn Herr Vorname Nachname hat mir gerade am Telefon gesagt, dass er im August so viel verreisen wird, dass es nicht viel Sinn machen würde, den Besuch von Frau Vorname Nachname auf diese Zeit zu verlängern. Aber ich melde mich dann noch einmal mit einem Fax bei Ihnen, sobald ich die genauen Reisedaten von unserer Gastwissenschaftlerin habe.

Herzliche Grüße aus der Adresse X

Vorname Nachname

97.

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

Schreiber: Professor Seminar D Universität A [**Geisteswissenschaft: schreibt Brief**]
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 14.1.2008
Betreff: Anliegen

Sehr geehrte Frau Nachname,

für unseren XY-Dozenten Herrn Dr. Vorname Nachname möchten wir gerne wieder ein Zwei-Zimmerappartement für den Monat August 2008 reservieren, vom 01.08.08 bis zum 31.08.08 Ich hoffe, dass es noch genügend Appartements gibt, mit freundlichen Grüßen,

Universität A

98.

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

Schreiber: Professor Seminar E Universität A [**Geisteswissenschaft: schreibt Brief**]
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 8.4.2008
Betreff: Anliegen

Liebe Frau Nachname,

bitte reservieren Sie für Herrn Prof. Dr. Vorname Nachname vom 01.06.2008 bis 21.06.2008 ein 1-Zimmer-Appartement mit teilbehinderten gerechter Ausstattung in Einrichtung Y der Universität.

Herzlichen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

99.

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

Schreiber: Professor Seminar F Universität A [**Geisteswissenschaft: schreibt Mail**]
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 15.3.2008
Betreff: Anliegen: „Große Bitte!“

Sehr geehrte, liebe Frau Nachname,

am Freitag sprach ich am Telefon mit Frau Nachname darüber, ob Sie ein freies Studio für eine Professorin aus Land XY hätten. Es handelt sich um Prof. Vorname Nachname, die F-Professorin an der Universität Y in Z ist.

Sie will dringend über XYZ ausarbeiten [!]. Da sie sehr tüchtig ist und Zeit sparen will, wäre es sehr zu begrüßen, wenn Sie ihr ein solches Studio für den nächsten August ermöglichen könnten, worüber ich persönlich Ihnen sehr dankbar wäre.

Im voraus besten Dank und alle guten Wünsche für die Karwoche und herzliche Grüße Ihnen allen.

Ihr

Prof. Vorname Nachname

A

100.

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

Schreiber: ausländischer Professor [**Vorgehen entspricht nicht dem Reglement**]
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 9.1.2008
Betreff: Anliegen: „Sommer 2008“

Sehr geehrte Frau Nachname,

wie dies schon seit mehreren Jahren der Fall ist, hätte ich auch im nächsten Sommer vor, einen Studienaufenthalt am Institut Y der Universität A zu verbringen, wo ich eine paper zum Thema ABC abschließen möchte.

Daher wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie für mich einen Studienplatz an der Institutsbibliothek vom 1. August bis 7. September 2008 reservieren könnten. Dabei wäre ein PC-Anschluss sehr wichtig, am besten würde ich im selben Zimmer wie letztes Jahr arbeiten (so genanntes XY-Zimmer).

Sie würden mich ebenfalls sehr verpflichten, wenn Sie wie im Sommer 2007 an die Einrichtung Y Universität A eine Anfrage nach einer Wohnung für meine Familie (Ehefrau und drei Kinder im Alter von X, Y und Z Jahren) und mich weitereichen könnten. Ideal wäre auch in diesem Fall dieselbe Wohnung, die wir letztes Jahr bezogen haben, nämlich mit zwei (oder, besser, drei) Schlafzimmern, Küche und Badezimmer ausgestattet. Ich möchte Sie bitten, mir mitzuteilen, ob ich auch an Frau Nachname schreiben muss, um ihr mein Anliegen darzulegen.

Ich danke Ihnen sehr für Ihre Hilfsbereitschaft, und wünsche Ihnen ein glückliches neues Jahr.

Mit den besten Grüßen aus Land X

101.

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

Schreiber: ausländischer Wissenschaftler/Gastwissenschaftler
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 17.1.2008
Betreff: Anliegen

Liebe Frau Nachname und Liebe Mitarbeiter der Einrichtung Y Universität A,
 herzlichen Glückwunsch zum Neuen Jahr! Wie immer, möchte ich gerne auch diesen Sommer in A verbringen und zwar vom 18.08.2008 bis zum 2.09.08. Wäre es möglich wieder in Einrichtung Y zu wohnen, würde ich mich sehr freuen. Ich warte auf Ihre freundliche Bestätigung und schicke die besten Grüße,

Vorname Nachname

102.

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

Schreiber: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Adressat: ausländischer Wissenschaftler/Gastwissenschaftler
Datum: 17.1.2008
Betreff: Antwort/Bestätigung

Lieber Herr Nachname,
 vielen Dank für Ihre Wünsche, auch ich wünsche Ihnen alles Gute für das neue Jahr! Anbei sende ich Ihnen die Bestätigung der Reservierung für das gewünschte Apartment.

Mit freundlichen Grüßen aus A

Vorname Nachname

103.

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

Schreiber: ausländischer Gastwissenschaftler
Adressat: Sekretariat Einrichtung Y Universität A
Datum: 17.1.2008
Betreff: Anliegen

Vielen Dank! Ich werde in A den 18. August abends spaet ankommen.
 Ich hoffe, dass die Schluessel abgeholt werden können, von jemandem der Land Xer Freunde,
 die schon da sein werden. Bis bald, Vorname Nachname

104.

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

Schreiber: Mitglied Stiftung
Adressat: Leiter Dezernat 8 ZUV
Datum: 2.März 2007
Betreff: Kontoverbindung

Sehr geehrter Herr Y,

Über Ihr Schreiben vom 28.2.07 habe ich mich so sehr gefreut, daß ich es nicht mehr finde.

...

IV. Öffentl. Einrichtung Y

Anzahl Schreiben: 41

1.

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

Medium: E-Mail

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: leitender Redakteur gr. Verlag
Datum: Frühjahr 2007
Betreff: Terminfindung/Koordination
S-A: freundschaftliches Verhältnis; S = A

Lieber Herr Nachname, Sie planen angenehm großräumig.

2. (2. – 4. = Mailkette)

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Rund-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Beiratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung T
Adressaten: Beiratsmitglieder Sektion A
Datum: Frühjahr 2007
Betreff: Terminkoordination

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich sende Ihnen als Anlage ein Schreiben des Präsidenten, in dem ein Terminvorschlag für ABC unterbreitet wird. Es ist uns bewußt, dass der Terminvorschlag riskant ist. Ich hoffe freilich, dass er nicht ganz unrealistisch ist. Es wäre hilfreich, wenn ich rasch ein Signal erhielte, ob es bei diesem Termin bleiben kann.

Um wenigstens ein paar Tage Zeit zu gewinnen, sende ich Ihnen heute den Brief als Datei. Eine unterschriebene Fassung geht Ihnen in den kommenden Wochen zu, MfG

3.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Beiratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung T
Datum: Frühjahr 2007
Betreff: Antwort auf Terminkoordination

Lieber Herr Nachname,

es ist riskant und hätte fast geklappt, vom X.Y. bis X.Z. bin ich aber in Stadt B, am Y.Z. könnte ich ... **[Punkte in der Original-mail]**
 Beste Grüße,

4.

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

Medium: E-Mail

Schreiber: Beiratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung T
Adressat: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: Frühjahr 2007
Betreff: Terminkoordination

Lieber Herr Nachname,
 Sie warn [sic] der schnellste.
 Warten wir ab, wie das ganze Tableau aussieht. Wenn die Sitzung nicht durchführbar ist,
 kommt natürlich ein neuer Terminvorschlag. Beste Grüße! [sic]

5.

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

Schreiber: Beiratsvorsitzende Öffentl. Einrichtung T
Adressat: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: Herbst 2007
Betreff: Dank für Konferenzteilnahme

"Lieber Herr Prof. Nachname,
 mit diesem Schreiben möchte ich mich noch einmal in aller Form und Herzlichkeit für Ihre
 Teilnahme an der Konferenz XY in Z bedanken.

Das anonyme Feedback für die Konferenz war ausgesprochen positiv. Jede Konferenz ist natürlich nur so gut wie ihre Sprecher, daher möchte ich diese verbalen Blumen an Sie weitergeben. Noch einmal ganz herzlichen Dank für Ihren Beitrag!

Ich bin mir wohl bewußt, wie gedrängt Ihr Terminkalender ist; umso dankbarer bin ich, daß Sie zu uns stoßen konnten.

Ich wünsche Ihnen einen schönen und hoffentlich auch ein wenig erholsamen Sommer und schicke Ihnen allerbeste Grüße von X nach C.

Ihre

6.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Professorin
Adressaten: Gratulanten; hier: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: 2007
Betreff: Dankschreiben

Liebe Kolleg(inn)en, liebe Freunde, [handschriftl. Zusatz]: lieber Herr Nachname,

herzlichen Dank für so viele Zeichen der Anerkennung, Freundschaft und Zuneigung. Ich war überrascht, ja überwältigt von XY. Sie haben mir mit all dem eine große Freude bereitet und mich glücklich gemacht.

...

Mit vielen guten Wünschen für eine besinnliche Adventszeit und mit herzlichen Grüßen,

Ihre

Privater, handschriftlich eingefügter Dank an Direktor Öffentl. Einrichtung Y

7.

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

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Dozent Universität X
Datum: 2007
Betreff: Koordination

Mit freundlichen Grüßen und den nahe liegenden guten Wünschen zum Jahreswechsel,

8.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Beiratsmitglied Öffentl. Einrichtung T (Sektion A)
Adressaten: Beiratsmitglieder
Datum: Frühjahr 2007
Betreff: Koordination

Liebe Kollegen, Ich freue mich auf unser Treffen und verbleibe mit herzlichen Grüßen,

Ihre/Eure

Lieber Herr Nachname,

Ich frage also gerade heraus den Direktor selbst, ob er Zeit und Lust hat, nach W zu kommen.

9.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rundschreiben/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Vorsitzender Beirat XY
Adressaten: Mitglieder Beirat XY
Datum: 2007

Betreff: Einladung

Mit besten Grüßen und einen guten Start in die Woche,

10.

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

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Professor Universität U
Datum: 2007
Betreff: Koordination Geburtstagsglückwünsche für einen Kollegen

[...]

man sieht es ihm nicht an, aber zuverlässige Dokumente schließen jeden Zweifel aus: am X. Y. wird Herr Vorname Nachname Z Jahre alt.

[...]

Falls Sie verhindert sind, haben Sie vielleicht Lust, zu Grüßen und Wünschen mit einem Satz oder Vers beizutragen. Den würde ich dann getreulich vortragen. [...]

11.

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

Schreiber: ehemaliger Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: 8.10.2003
Betreff: Bitte
S-A: S = A

er ist Dekan der ABC (so heißt das wirklich noch). [...] Er ist ein ordentlicher Linguist und ein netter Kerl.

[Kurzzeitdozentur d. Schreibers], bei der er sich rührend um uns (Schreiber + Ehefrau) gekümmert hat.

Weil die Institution XY knauseriger geworden ist, sollte die Einladung etwas kräftiger formuliert werden,

12.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: E-Mail

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: ausländischer Professor
Datum: Herbst 2004
Betreff: Koordination/Bitte

Sie werden sich einerseits freuen zu hören, dass XY. Andererseits ist offenbar auf dem Weg von B nach C mit Ihrem Beitrag etwas geschehen, was einen Teil der Sonderzeichen unwiederbringlich entstellt hat. Darf ich Sie bitten, uns bei der Restitution zu helfen [...]

Ich danke Ihnen im Voraus für die Hilfe und schicke Ihnen zum Ausgleich eine Reihe von Sonderdrucken.

13.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: ausländischer Wissenschaftler
Datum: 20.9.2000
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Die Einladung ist nicht ganz selbstlos. [...] Mit einem Arbeitsplatz an Öffentl. Einrichtung Y können Sie rechnen, mit Interesse an Ihrem Forschungsvorhaben, wie gesagt, auch.

[...]

Für diesen Antrag [Institution X] wünsche ich Ihnen den erhofften Erfolg,

14.

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

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Professor
Datum: 6.12.2001
Betreff: Dank

Über ABC habe ich mich sehr gefreut. Herzlichen Dank auch für XY. Tatsächlich habe ich alle von Ihnen genannten Stellen schon 'abgegrast'. Ihre Hinweise zeigen mir aber nun – und das ist wichtig für mich – daß ich nichts Wesentliches übersehen habe. Nun müssen wir wohl auf einen Zufall hoffen.

[...]

Ich würde mich wirklich freuen, wenn ich Sie während der nächsten XY-Konferenz persönlich kennen lernen könnte. Bis dahin verbleibe ich mit den besten Grüßen und Wünschen, vor allem zum Jahreswechsel, Ihr

Dank – Erklärung - Wunsch: persönliches Kennenlernen

15.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: E-Mail

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Professorin
Datum: Januar 2001
Betreff: Koordination/Terminabsprache

Sehr geehrte Frau Nachname,

Ich möchte Ihr Vorhaben gerne unterstützen. Vor unserer Konferenz Y bin ich jedoch völlig ausgebucht ... Geht's nicht auch Ende Monat Y?

Freundliche Grüße,

16.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: E-Mail

Schreiber: Professorin
Adressat: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: Januar 2001
Betreff: Antwort Koordination/Terminabsprache

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Das ist natürlich klar. Ich komme am Z.Y. Aber das ist wohl die Woche, in der Sie ausgebucht sind. Wie wäre es mit dem Y.Z.?

Mit freundlichen Grüßen,

17.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: E-Mail

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Professorin
Datum: Januar 2001
Betreff: Rückantwort Koordination/Terminabsprache

Sehr geehrte Frau Nachname,

am Z.Y. geht es nicht, aber der Y.Z. paßt gut. Den merke ich mir vor.

Beste Grüße,

18.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: E-Mail

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Professorin
Datum: Frühjahr 2003
Betreff: Koordination

Liebe Frau Nachname,

besten Dank für XY. Ich finde nichts Korrekturwürdiges und kann auch mit meinem eigenen Text noch leben. Mit den besten Grüßen,

19.

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

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Professorin (Geburtstagskind)
Datum: Frühjahr 2003
Betreff: Nachfrage/Dank

Sehr geehrte Frau Nachname,

ich hoffe, Sie haben sich inzwischen von den Mühen des Geehrtwerdens wieder angemessen erholt. [...] Es hat mich gefreut, dass ich dabei sein durfte. Ganz besonders möchte ich aber Ihnen und Ihrem Mann für die ebenso unverdiente wie erfreuliche Einladung zu Ihrem Geburtstagsbuffet danken. [...] 20 Jahre schon kennen. Ich finde, das ist eine gute Basis für die Fortführung unseres XY-Projekts. Mit den besten Grüßen! [sic]

betont persönliches Kennen, hebt Dankbarkeit zu "unverdienter" Einladung hervor.

20.

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

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Professorin
Datum: Sommer 2004

Betreff: Erkundigung nach Befinden

Sehr geehrte Frau Nachname,

ich habe mich sehr gefreut, wieder von Ihnen zu hören, und dann noch in Form eines so fundierten Beitrags zu dem in der Tat auch für mich schwierigen Thema XY. **[Wunsch, Kontakt auch im Ruhestand zu halten]**

Wie geht es Ihnen und Ihrem Mann? **[Erkundigung nach Befinden]**
Alles Liebe und herzliche Grüße Ihnen beiden! **[sic]** Ihr

21.

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

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Professor
Datum: 2001
Betreff: Dank für Gratulation

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich freue mich sehr von Ihnen zu hören, und ich danke Ihnen für die Glückwünsche zur Übernahme meines neuen Amtes. Wir sehen uns hoffentlich bald in C.

22.

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

Schreiber: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: leitender Redakteur gr. Verlag
Datum: Sommer 2006
Betreff: privates Treffen
S-A: freundschaftliches Verhältnis

Lieber Herr Nachname,

Erlauben Sie mir einen Satz der Klage, der dann mit unserem vereinbarten Glas Bier zu tun hat. [...] Wie verschiedene biblische Plagen steht uns dieses Ereignis alle X Jahre ins Haus. Wenn ich von diesem Joch befreit bin, würde ich mich bei Ihnen melden, um einen Termin für ein informelles Treffen abzustimmen. Dann hat sich ja vielleicht auch das Biergartenwetter stabilisiert. Herzliche Grüße! **[sic]**

23.

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

Medium: E-Mail

Schreiber: leitender Redakteur gr. Verlag
Adressat: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: Sommer 2006
Betreff: Koordination
S-A: freundschaftliches Verhältnis

Lieber Herr Nachname,

[...] nahtlos an die Tradition einer ebenso einvernehmlichen wie vergnüglichen Sitzung anschließen können. Mit dem Ergebnis unserer kleinen Beratung können wir uns ohne jeden Zweifel erhobenen Hauptes dem Preisgericht stellen. Nochmals besten Dank für Ihre Mühe und freundliche Grüße aus der XY-Redaktion. Ihr

24.

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

Schreiber: leitender Redakteur gr. Verlag
Adressat: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: Sommer 2006
Betreff: Koordination
S-A: freundschaftliches Verhältnis; S = A

[...]

Herzliche Grüße von Haus zu Haus, Ihr

25.

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

Schreiber: leitender Redakteur gr. Verlag
Adressat: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: Sommer 2006
Betreff: Koordination
S-A: freundschaftliches Verhältnis; S = A

[...]

Ich freue mich auf unser Treffen und bin mit freundlichen Grüßen, Ihr

26.

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

Medium: Brief

Schreiber: Beiratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung T
Adressaten: Beiratsmitglieder
Datum: 21.3.2007
Betreff: Einladung zu Kongreß

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

aufgrund Ihres Engagements im Bereich XY sind Sie unserer Institution in besonderem Maße verbunden.

- Absatz -

Es ist mir daher eine besondere Freude, Sie heute zu einem Kongreß einzuladen, den die Öffentl. Einrichtung Z gemeinsam mit der Universität Y Anfang Monat A in Stadt Bveranstaltet.

[es geht förmlich, d.h. allgemein weiter – an alle Eingeladenen adressierter Teil]

Für Rückfragen und Anregungen zu den Inhalten der Veranstaltung stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung,

Mit freundlichen Grüßen,

27.

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

Schreiber: Präsident Öffentl. Einrichtung T
Adressaten: Beiratsmitglieder Sektion A
Datum: 11.2.2007
Betreff: Koordination/Terminfindung

Sehr geehrte Damen und Herren,

[...]

Aufbau: Darstellung Ist-Zustand: Dilemma

Es ist mir aber sehr daran gelegen, [...] **Bitte; es folgt Begründung**

Dies wäre allein mit Blick auf den sich abzeichnenden Termin für Veranstaltung X zu spät. Es hat sich nämlich die Möglichkeit ergeben, Veranstaltung X mit Veranstaltung Y zu verbinden.

[...]

Nun bitte ich die Beiratsmitglieder, in der bisherigen Zusammensetzung zu einer Sitzung zusammenzukommen. Ich tue dies um so lieber, als sich daraus für mich die Möglichkeit ergibt,

Ihnen noch einmal für die Arbeit in der zurückliegenden Amtsperiode zu danken. Ich möchte damit eine Einladung zu einem Essen verbinden. Ich hoffe, dass der folgende Terminvorschlag realistisch ist: X.Y.Z

Mit Dank und mit freundlichen Grüßen,

28.

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

Schreiber: Beiratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung T
Adressat: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: Frühjahr 2007
Betreff: Gutachtenerstellung

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

[...]

- Anliegen (in tabellarischer Übersicht) -

Aufgrund der vergleichsweise späten Zusendung der Unterlagen sind wir leider zeitlich in Verzug geraten. Wir wären Ihnen, sehr geehrter Herr Professor Nachname, deshalb sehr dankbar, wenn Sie Ihr Gutachten schnellstmöglich [Datum] an die Öffentl. Einrichtung T schicken könnten, [Begründung] da wir einen zeitlichen Vorlauf benötigen, um ABC.

Selbstverständlich werden wir Ihre Stellungnahme vertraulich behandeln; sie wird ausschließlich dem Fachgutachterausschuss vorgelegt.

Mit freundlichen Grüßen,

29.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individual-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Beiratsvorsitzender Öffentl. Einrichtung T
Adressaten: Beiratsmitglieder Sektion A
Datum: Frühjahr 2007
Betreff: Programm und Einladung zu Veranstaltung XY

Liebe Mitglieder des Beirats Sektion A,

[...]

Sie sind natürlich ganz herzlich zu dieser Veranstaltung eingeladen. Sollten Sie diesbezüglich noch Fragen haben, können Sie sich gerne an mich wenden.

Mit besten Grüßen und einen guten Start in die Woche,

30.

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

Schreiber: ausländischer Professor
Adressat: Direktor Öffentl. Einrichtung Y
Datum: Januar 2007
Betreff: Anliegen/Bitte

Lieber Herr Nachname,

- Schilderung der Sachlage -

Ich möchte Sie, lieber Herr Nachname, bitten, diese Vorhaben zu unterstützen. [...] Im Anhang fügen wir – für den Fall, dass Sie damit einverstanden sind – die entsprechenden Antragsformulare bei.

Für Ihre Mühe auch im Voraus herzlich dankend verbleibe ich,

Mit freundlichen Grüßen,
Ihr

31.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Verwaltung Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Verwaltung ausländische Universität
Datum: Januar 2007
Betreff: Antwort auf Mail des ausländ. Professors

Liebe Frau Nachname,

Herr Nachname hat mich als seinen Assistenten gebeten, die praktischen Banalia der Antragstellung zu übernehmen. XY habe ich ja schon [Modalpartikel]

Da ABC, wäre es gut, wenn wir YZ versuchen könnten. Am besten CBA.

Wenn ich es richtig überschaue, muss ich jetzt nur auf Sie warten; wenn es noch Dinge gibt, die von Öffentl. Einrichtung Y aus erledigt werden sollten, und ich das übersehen habe, geben Sie mir doch bitte Bescheid,

Einstweilen beste Grüße,

32.

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

Schreiber: Mitarbeiter Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Mitarbeiter Öffentl. Einrichtung Y
Datum: Frühjahr 2007
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Liebe Vorname,

anbei schicke ich dir wie versprochen (und bereits bezahlt!) den Band zu XY. Es wäre schön und interessant, mit dir die Welt der Tabus ein wenig analytisch aufzudröseln. An deiner Ausarbeitung des Y bin ich sehr interessiert, es wäre schön, wenn du mir da ein Exemplar zukommen lassen könntest.

Beste Grüße,

33.

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

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressaten: Bewerber
Datum: 20.9.2000
Betreff: Absage auf Bewerbung in Verwaltung

Sehr geehrter Herr Nachname,

das Auswahlverfahren zur Besetzung der Stelle ist abgeschlossen. Wir haben uns für eine/n andere/n Bewerber/in entschieden.

Betrachten Sie dieses Ergebnis bitte nicht als eine gegen Sie gerichtete Entscheidung, sondern lediglich als Ausdruck der Tatsache, dass wir nur eine Stelle besetzen konnten.

Mit freundlichen Grüßen,

34.

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

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressaten: Bewerber
Datum: Sommer 2003
Betreff: Absage auf Bewerbung

Sehr geehrte(r) Herr/Frau Nachname,

für Ihr Interesse an der von uns ausgeschriebenen Stelle bedanken wir uns. Wir haben mittlerweile eine Auswahl getroffen, uns dabei jedoch für einen anderen Bewerber entschieden. Ihre Bewerbungsunterlagen erhalten Sie daher anbei zu unserer Entlastung zurück.

Mit freundlichen Grüßen,

35.

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

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressaten: Bewerber
Datum: Sommer 2003
Betreff: Absage auf Bewerbung als stud. Hilfskraft

Sehr geehrte Frau Nachname,

Das Auswahlverfahren ist abgeschlossen. Die ausgeschriebene Stelle ist gerade definitiv einer Mitbewerberin angeboten worden.

Betrachten Sie dieses Ergebnis bitte nicht als gezielt gegen Sie gerichtete Entscheidung, sondern als unvermeidbare Folge der Tatsache, daß nur eine Stelle verfügbar war. Ich danke Ihnen für Ihr Interesse an einer Tätigkeit im IDS. Ihre Unterlagen sind beigelegt,

Mit freundlichen Grüßen,

36.

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

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Initiativbewerber
Datum: Frühjahr 2002
Betreff: Absage auf Initialbewerbung

Sehr geehrter Herr Nachname,

für Ihr Interesse an einer Tätigkeit in Öffentl. Einrichtung Y bedanken wir uns. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir zur Zeit keine für Sie in Frage kommende freie Stelle haben. Ihre Bewerbungsunterlagen erhalten Sie daher anbei zu unserer Entlastung zurück.

Mit freundlichen Grüßen,

37.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressaten: Bewerber
Datum: Herbst 2003
Betreff: Absage nach Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte(r) Herr/Frau Nachname,

für das Vorstellungsgespräch in unserer Öffentl. Einrichtung Y bedanken wir uns. Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen jedoch mitteilen, dass wir uns für einen anderen Bewerber entschieden haben. Ihre Bewerbungsunterlagen erhalten Sie daher zu unserer Entlastung zurück,

Wir wünschen Ihnen an anderer Stelle viel Erfolg,

Mit freundlichen Grüßen,

38.

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

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressaten: Bewerber
Datum: Sommer 2003
Betreff: Empfangsbestätigung Bewerbung

Sehr geehrte(r) Herr/Frau Nachname,

wir bestätigen den Eingang Ihrer Bewerbung und bedanken uns für Ihr Interesse. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist am X.Y. werden wir erneut auf Sie zukommen.

Mit freundlichen Grüßen,

39.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressaten: Bewerber
Datum: Sommer 2003
Betreff: Empfangsbestätigung Bewerbung als wissenschaftlicher Mitarbeiter

Sehr geehrter Herr Nachname,

wir möchten Ihnen nur kurz bestätigen, dass Ihre Bewerbung als wissenschaftlicher Mitarbeiter uns eingegangen ist,

Mit freundlichen Grüßen,

40.

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

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Bewerber
Datum: Herbst 2004
Betreff: Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte(r) Herr/Frau Nachname,

Vielen Dank für Ihre Bewerbung. Wir möchten Sie gerne kennen lernen und laden Sie ein zu einem Vorstellungsgespräch

Mit freundlichen Grüßen,

41.

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

Schreiber: Öffentl. Einrichtung Y
Adressat: Bewerber
Datum: Winter 2003
Betreff: Einladung zum Vorstellungsgespräch

Sehr geehrte(r) Herr/Frau Nachname,

für Ihr Interesse an der von uns ausgeschriebenen Stelle bedanken wir uns. Gerne würden wir Sie kennen lernen. Hierzu laden wir Sie am X.Y. zu einem Vorstellungsgespräch in unser Institut ein.

Mit freundlichen Grüßen,