

Aktueller Schriftverkehr Unternehmen

Gesamtzahl der Schreiben: 702 Schreiben

I. Große Firma L

Anzahl der Schreiben: 23

1.

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

Schreiber: Pressesprecherin gr. Firma L
Adressat: Journalistin
Datum: 23.7.2008
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrte Frau Nachname,

hier eine Auswahl an Schriftwechsel gr. Firma L, Unternehmenskommunikation. Die E-Mail-Auswahl sende ich Ihnen separat zu.

Erklärungen zu Anlage

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

2.

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

Schreiber: Pressesprecherin gr. Firma L
Adressat: Journalistin
Datum: 21.7.2008
Betreff: positiver Bescheid Anfrage

Sehr geehrte Frau Nachname,

vielen Dank für Ihr Schreiben und dem damit verbundenen Interesse an unserem Unternehmen.

Gerne unterstützen wir Sie bei Ihrem Projekt und senden Ihnen im Laufe dieser bzw. nächster Woche eine Auswahl des von Ihnen gewünschten Schriftwechsels zu.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

3.

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

Schreiber: Leiterin Unternehmenskommunikation gr. Firma L
Adressaten: Pressevertreter und Journalisten
Datum: 10. April 2008
Betreff: Einladung zu Pressekonferenz

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

am 21. April startet in X die weltweit größte Industriemesse. Auf mehr als Y Quadratmetern Ausstellungsfläche präsentiert gr. Firma XY in Halle 11 wieder neue Produkte, Systeme und Lösungen für Kunden aus Industrie, Versorgungswirtschaft und Großhandel. In Einklang mit dem Motto „ABC“ lautet der thematische Schwerpunkt von gr. Firma L in diesem Jahr „DEF“.

Wir laden Sie herzlich ein zum traditionellen

L-Presserhsttck auf der Xer Messe

am Dienstag, den 22. April 2008

**Beginn des Frhsttcks: 8:30 Uhr / Beginn der Pressekonferenz: 9:00 Uhr
auf dem gr. Firma L-Stand in Halle 11, Koordinaten.**

Vorname Nachname, Vorstandsvorsitzender von gr. Firma L in Deutschland und Leiter der Region Zentraleuropa, wird Ihnen einen Überblick ber die Bilanz der deutschen Landesgesellschaft im abgelaufenen Geschftsjahr 2007 geben. Darber hinaus wird er Ihnen erlutern, welchen Beitrag gr. Firma L mit energieeffizienten Technologien zu Y leistet. Ergnzt wird er aufzeigen, wie das Unternehmen dem Fachkrftemangel begegnet. Im Anschluss an die Pressekonferenz besteht wie immer die Mglichkeit, weiterfhrende Informationen auf dem Stand zu erhalten. Die Presseverantwortlichen und Experten der gr. Firmen L-Geschftsbereiche stehen Ihnen dazu gerne zur Verfugung.

Bitte melden Sie uns Ihre Teilnahme mit dem beigefügten Antwortfax. Wir freuen uns darauf, Sie in X zu begrüßen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Leiterin Externe Kommunikation

4.

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

Schreiber: Leiterin Unternehmenskommunikation gr. Firma L
Adressaten: Pressevertreter und Journalisten
Datum: 18. März 2008
Betreff: Einladung zu Pressekonferenz

Sehr geehrte Damen und Herren,

der L-Konzern blickt auf ein erfolgreiches Geschäftsjahr 2007 zurück und konnte damit seine positive Entwicklung fortsetzen. Das Ergebnis der gr. Firma L, Stadt, im vergangenen Geschäftsjahr möchten wir Ihnen gerne auf unserer

Bilanz-Pressekonferenz

vorstellen, zu der wir Sie herzlich einladen. Sie findet statt am

**Montag, den 7. April 2008,
von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr,
bei gr. Firma L, Adresse,
Kasino, Raum 1**

Vorname Nachname, Vorsitzender des Vorstands der gr. Firma L, und **Vorname Nachname**, Finanzvorstand und Arbeitsdirektor der deutschen gr. Firma L, werden Ihnen einen Überblick über die Bilanz der deutschen Landesgesellschaft im abgelaufenen Geschäftsjahr 2007 geben sowie die Situation des Unternehmens erläutern. Im Anschluss an die Pressekonferenz besteht während eines Imbisses die Möglichkeit zu Einzelgesprächen.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und bitten Sie um Rückantwort per Fax (1234) oder E-Mail (presse@abc.com) bis zum 03. April 2008.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Leiterin Externe Kommunikation

5.

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

Schreiber: Mitarbeiter Unternehmenskommunikation gr. Firma L
Adressaten: Pressevertreter und Journalisten
Datum: 10. Januar 2008
Betreff: Einladung zur Xer Messe 2008

„ABC“ – Einladung zur Xer Messe 2008

Sehr geehrte/er Frau/Herr.....,

auf der diesjährigen Xer Messe steht das Thema Klimaschutz im Mittelpunkt unseres Auftritts. Der effiziente Umgang mit Energie – von der Stromerzeugung über die Stromübertragung und -verteilung bis zum Einsatz in Industrie und Gebäuden – sowie die Reduktion von Schadstoff-Emissionen ist heute wichtiger denn je; nicht zuletzt durch die aktuellen politischen Rahmenbedingungen der EU und Bundesregierung.

Innovative Lösungen der Energie- und Automationstechnik von gr. Firma L können einen spürbaren Beitrag leisten, den Einsatz von Energie entlang der kompletten Wertschöpfungskette effizienter zu gestalten und einen Beitrag zum Klimaschutz zu leisten. Wie das gelingt, zeigen wir Ihnen gerne persönlich **vom 21. bis 25. April 2008 auf unserem Stand in Halle 11, Koordinaten.**

Erleben Sie, wie Sie mit Produkten, Systemen und Dienstleistungen von gr. Firma L eine zuverlässige Stromversorgung sichern oder Ihre industrielle Produktion nachhaltig steigern können.

[Individueller Text der Gesellschaften.
 Individueller Text der Gesellschaften.
 Individueller Text der Gesellschaften.
 Individueller Text der Gesellschaften.]

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

PS: Schalten Sie Ihr Fachbesucher-Ticket unter www.xermesse.de frei und ersparen Sie sich damit unnötige Wartezeiten an den Eingängen.

6.

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

Schreiber: Leiter Unternehmenskommunikation/
 Leiterin Externe Kommunikation gr. Firma L
Adressaten: Redakteure gr. Zeitungen
Datum: 3. April 2008
Betreff: Einladung Spargelessen

Lieber Herr Nachname,

laue Frühlingsabende ~~bieten sich anlassen den Wunsch reifen~~, um mit ~~angenehmen nettenkom-~~
~~munikativen~~ Menschen ein wenig Zeit zu verbringen. Im Sinne eines kulinarischen Gedanken-
 austausches möchten wir Sie daher gerne herzlich zu einem Menü „rund um den Spargel“ einla-
den am

Mittwoch, den 14. Mai 2008 um 18:00 Uhr
gr. Firma L, Gästerestaurant.
Adresse

~~zu einem Menü „Rund um den Spargel“ einladen.~~

Unser Küchenchef Vorname Nachname wird Sie mit Schmankerln aus der Spargelküche ver-
 wöhnen und Sie auf eine kleine Reise in die Weinwelt mitnehmen.

Vor, während und nach dem kulinarischen Genuss freuen wir uns auf informelle Gespräche in stressfreier Atmosphäre.

Wir würden uns freuen, wenn Sie unsere Einladung annehmen und bitten Sie um Rückantwort bis
7. Mai an Vorname Nachname, Telefon 123 oder E-Mail vorname.nachname@abc.com

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma L

Vorname Nachname
 Leiter Unternehmenskommunikation

Vorname Nachname
 Leiterin Externe Kommunikation

7.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiterin Externe Kommunikation gr. Firma L
Adressaten: Journalisten
Datum: 18. Januar 2008
Betreff: Einladung zur Pressekonferenz

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus erster Hand möchten wir Ihnen Innovationen und Neuheiten von gr. Firma L vorstellen, die wir in diesem Jahr auf der Xer Messe und auf der Y in Z der Öffentlichkeit präsentieren werden.

Wir laden Sie daher herzlich ein zur

gr. Firma L-Pressekonferenz 2008

**am Dienstag, 19. Februar 2008, ab 10:00 Uhr,
im Y Hotel in Z.**

Spezialisten von gr. Firma L werden Ihnen Neuheiten aus verschiedenen Bereichen der Y-Technik vorstellen, die unseren Kunden helfen, Energie effizienter zu nutzen und einen Beitrag zum Klimaschutz zu leisten.

Die verbrauchsnahe Energieerfassung ermöglicht beispielsweise eine direkte Visualisierung des Verbrauchs und unterstützt die Kunden dabei, ihren Energiebedarf zu optimieren. Neue Entwicklungen der Serie gr. Firma L eignen sich hervorragend, um den Energieverbrauch zu senken. X und Y helfen unseren Kunden, ihre Prozesse optimal zu fahren und Emissionen zu minimieren. Aus dem Bereich Energietechnik stellen wir Ihnen am Beispiel der Anbindung YZ eine innovative Technologie [...] vor, die XY [...] ermöglicht.

Nach der Pressekonferenz möchten wir gerne zusammen mit Ihnen die Firma X in X besichtigen. Zum Abschluss des Tages laden wir Sie zu einem Abendessen in den Main-Tower ein.

Auf Wunsch reservieren wir Ihnen im Y Hotel ein Zimmer. Bitte melden Sie sich frühzeitig, wenn Sie dieses benötigen, da das Kontingent begrenzt ist.

Wir freuen uns auf Ihr Kommen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Leiterin Externe Kommunikation

P.S.: Das Y Hotel ist nur etwa X m vom Hauptbahnhof Z entfernt. Mit der U1 können Sie bis zur Haltestelle "Z" fahren, die direkt vor dem Hotel liegt. Zur Anreise mit dem PKW informieren Sie sich am besten auf www.yhotel.de.

8.

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

Schreiber: Leiterin Externe Kommunikation gr. Firma L
Adressaten: Pressemitarbeiter der einzelnen gr. Firma L-Gesellschaften
Datum: 18. März 2008
Betreff: Weiterleitung Formular "Einladung zum Kundenempfang 2008" - Abstimmung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die XY-Veranstaltung findet in diesem Jahr vom x. bis y.x. in X statt.

Als Hauptsponsor wird gr. Firma L wieder mit 150 freiwilligen Helfern aus ganz Deutschland dabei sein.

Wie bereits in den beiden letzten Jahren in Y und Z möchten wir unsere Kunden herzlich dazu einladen, das Ereignis XY mitzuerleben.

Eine der Hauptaustragungsstätten der Veranstaltung wird die Halle in X sein. Dort findet auch die diesjährige Eröffnungsfeier am x.x. um 18:30 Uhr statt. Diese steht in diesem Jahr ganz unter dem Motto „ABC“. Es wird viel Prominenz aus Sport, Showbiz, Wirtschaft und Politik erwartet.

Nachmittags wird ein optionales Programm zur Einstimmung auf die anschließende Eröffnungsfeier angeboten. Ab 14.30 Uhr findet ein Empfang der gr. Firma L in der AB mit Grillbuffet statt. Vorab wird auch gegen 14.15 Uhr eine Führung durch die AB selbst angeboten, eine ideale Möglichkeit die als einzige noch in Deutschland existierende Keramikmanufaktur zu besichtigen. Weitere Informationen zur AB selbst können Sie unter folgenden Links abrufen:

<http://www.abc.com>

<http://www.abc.de>

Anbei finden Sie eine **Einladungsvorlage** für die XY-Veranstaltung mit **Antwortbogen** zum Versand an Ihre Kunden. Sie müssen nur noch die entsprechenden Felder (Adresse Kunde, Adresse Ansprechpartner und Fax für Rückantwort, Unterschrift) ausfüllen. Gerne können Sie dem Schreiben auch noch einige separate Zeilen beifügen.

Rückmeldeschluss ist der X.

Falls eine **Übernachtung** erwünscht ist, informieren Sie uns bitte aus

Planungsgründen bereits bis spätestens X. Senden Sie die beigefügte **Excel-Kundenliste** mit Zusagen und Hotelwünschen (das betrifft auch die begleitenden gr. Firma XY-Mitarbeiter) bitte an Vorname Nachname (vorname.nachname@de.abc.com). Zimmer für die Teilnehmer sind im **A-Hotel** in der X-Straße vorreserviert. Kosten: EZ X Euro, DZ Y Euro (werden von der einladenden Gesellschaft getragen). Da die Kapazitäten sehr begrenzt sind, bitten wir Sie Übernachtungswün-

sche Ihrer Gäste frühzeitig anzumelden, oder diese zu bitten am gleichen Abend abzureisen oder alternativ eigenständig Übernachtungsmöglichkeiten zu organisieren.

Ihre Kunden erhalten von uns bis Mitte Mai einen Brief mit allen nötigen Informationen: genaues Programm, Hotel, Anfahrtsplan, Ansprechpartner vor Ort etc.

Sollten Sie weitere Informationen oder Broschüren und CD-ROM's benötigen, wenden Sie sich bitte an direkt an mich unter Tel.: 123 oder meine Kollegin Vorname Nachname, Tel.: 456.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch in X
Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

9.

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

Schreiber: Mitarbeiter Unternehmenskommunikation gr. Firma L-Gesellschaften
Adressaten: gr. Firma L-Kunden
Datum: 20. März 2008
Betreff: Einladung an Kunden

Einladung zu der XY-Veranstaltung in X am x.x.2008

Sehr geehrte(r) ...,

ich lade Sie herzlich ein am Montag, x.x., die XY-Veranstaltung 2008 mit uns zu erleben:

14:00 Uhr Check-In Y
14.15 Uhr Führung durch die Ymanufaktur
14:30 Uhr Begrüßung in der Y zum gr. Firma L-Empfang mit Buffet
17:30 Uhr Aufbruch zur Eröffnungsfeier
18:30 Uhr Offizielle Eröffnungsveranstaltung in der Xhalle bis ca. 22:00 Uhr
20:30 Uhr Übertragung der Fußball WM

Gr. Firma L in Deutschland ist bereits im achten Jahr offizieller Partner von XY-Veranstaltung. Die Organisation tut XY.

Bei der XY-Veranstaltung vom x. bis y.x. in X werden 150 gr. Firma L-Mitarbeiter aus dem gesamten Bundesgebiet als freiwillige Helfer (Volunteers) dabei sein. Unter dem Motto „ABC“ waren bei den sieben vergangenen nationalen Spielen bisher über 1500 Volunteers im Einsatz. Jung und Alt machen mit: Azubis, Trainees, Führungskräfte, Angestellte und Mitglieder des Vorstands. Das Unternehmen unterstützt seine Mitarbeiter bei ihrem ehrenamtlichen Einsatz.

Mit XY-Veranstaltung setzt gr. Firma L seine Unternehmensleitlinien „abc“ in die Tat um. Wir sind von den Ideen und Zielen von XY-Veranstaltung überzeugt: [...]. Es geht also darum, Potenziale zu wecken – ein Ehrgeiz, den auch wir bei gr. Firma L haben.

Ich freue mich – gemeinsam mit Ihnen – auf einen ganz besonderen Tag.

Mit freundlichen Grüßen

10.

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

Schreiber: Leiter Unternehmenskommunikation gr. Firma L
Adressaten: Kunden
Datum: 20. März 2008
Betreff: Einladung an Kunden

Liebe Koseform Vorname, lieber Vorname,

ich lade Euch herzlich ein,

**am Montag, x.x.,
 die Eröffnungsfeier der XY-Veranstaltung 2008
 um 18:30 Uhr in der X-halle, X
 und unseren gr. Firma L-Empfang vorab
 um 14:30 Uhr im Restaurant "A", Stadt**

mit uns zu erleben.

Gr. Firma L in Deutschland ist bereits im achten Jahr offizieller Partner von XY-Veranstaltung Deutschland. Die Organisation tut XY.

Bei der XY-Veranstaltung vom x. bis y.x.2008 in X werden 150 gr. Firma L -Mitarbeiter aus dem gesamten Bundesgebiet als freiwillige Helfer (Volunteers) dabei sein. Bei der vergangenen XY-Veranstaltungen waren bisher über 1500 Volunteers im Einsatz. Jung und Alt machen mit: Azubis, Trainees, Führungskräfte, Angestellte und Mitglieder des Vorstands. Das Unternehmen unterstützt seine Mitarbeiter bei ihrem ehrenamtlichen Einsatz.

Bitte teilt der Projektleiterin Vorname Nachname bis zum z.z.2008 mit, ob Ihr an der Veranstaltung teilnehmen werdet. Ihr erhaltet dann weitere detaillierte Informationen.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname
 Leiter Unternehmenskommunikation

11.

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

Schreiber: Leiter Unternehmenskommunikation gr. Firma L
Adressaten: 150 gr. Firma XY-Top-Manager
Datum: 20. März 2008
Betreff: Einladung von Top-Managern gr. Firma L zum Führungskreistreffen 2008

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Vorstand der gr. Firma L Deutschland lädt Sie herzlich zum "Führungskreis 2008" ein.

Termin: 10. Juni 2008
Ort: Gr. Firma L-Kantine Stadt/Stadtteil
Beginn: 12.00 Uhr

Die Veranstaltung endet mit einem gemeinsamen Abendessen.
Das detaillierte Programm wird zu einem späteren Zeitpunkt verteilt.

Bitte teilen Sie mir bis zum 30. April mit, ob Sie teilnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

[Vorstandsvorsitzender gr. Firma L]

12.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: individualisiertes Standard-/Rundschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail (Intranet)

Schreiber: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation gr. Firma L
Adressaten: Mitarbeiter gr. Firma L
Datum: 16.5.2008
Betreff: Einladung Intranet für L-Mitarbeiter zum Mitarbeiternachmittag
anlässlich Xer Festspiele

Xer Festspiele – 500 Freikarten für gr. Firma L-Mitarbeiternachmittag

2008-05-16 – gr. Firma L lädt auch in diesem Jahr Mitarbeiter und ihre Familien zu einem gr. Firma L-Nachmittag ins Xer Schloss ein.

Für den 8. Juni stehen insgesamt 500 Freikarten zur Verfügung. gr. Firma L-Mitarbeiter können maximal vier Karten über den unten stehenden Button bestellen. Die Karten werden in der Reihenfolge des Mail- bzw. Posteingangs vergeben.

Einlass in den Xer Schlosspark ist um 12:00 Uhr. Ab 13:00 Uhr gibt es einen kostenlosen Imbiss. Die Konzerte beginnen um 14:00 Uhr. Der gr. Firma L-Mitarbeiternachmittag endet gegen 17:00 Uhr. Die Eintrittskarte berechtigt zum freien Eintritt in den Schlosspark und beinhaltet einen Essen- und Getränkebon.

Gr. Firma XY unterstützt seit vielen Jahren die Xer Festspiele. Gastland in diesem Jahr ist Z. Die Darbietungen sind ein musikalischer Dank für das gr. Firma L-Engagement, denn die Musiker verlängern ihren Aufenthalt eigens für den gr. Firma L-Nachmittag.

Im Rahmen der 19. „Woche der Begegnung junger Musiker“ können gr. Firma L-Mitarbeiter drei Konzerte besuchen, bei denen Nachwuchskünstler aus Z und Deutschland gemeinsam konzertieren.

14:00 Uhr - 14:45 Uhr "Ouvertüre"

15:00 Uhr - 15:45 Uhr "Intermezzo"

16:00 Uhr - 16:45 Uhr "Finale"

Die Xer Festspiele präsentieren seit 55 Jahren Opern und Konzerte im Rokokotheater und in den Konzertsälen des Xer Schlosses, der ehemaligen Sommerresidenz des badischen Kurfürsten Carl Theodor.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

13.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Bundeskanzlerin
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrte Frau Bundeskanzlerin,

ich lade Sie herzlich ein, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologie für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Entlang der gesamten Energiekette präsentieren wir Innovationen aus der Energie- und Automationstechnik, welche die Nutzung erneuerbarer Energiequellen und Energieeffizienz erst möglich machen. In Deutschland arbeiten daran X Mitarbeiter an X Standorten.

Das X-Prozent-Ziel kann mit bereits erprobten Technologien erreicht werden: gr. Firma L-Übertragungssysteme speisen Windenergie zuverlässig ins Stromnetz, gr. Firma L-Roboter montieren Solarzellen und gr. Firma L-Antriebe sparen Strom – um nur einige Beispiele zu nennen.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir Deutschland bei der Erfüllung der Klimaziele unterstützen können. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

14.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Bundesminister für Wirtschaft und Technologie
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrter Herr Bundesminister,

ich lade Sie herzlich ein, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologie für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Der Industrie präsentieren wir energieeffiziente Lösungen, die den Ressourceneinsatz reduzieren und den CO₂ – Ausstoß senken.

Einen Schwerpunkt bildet zum Beispiel ein weltweit einzigartiges Stromübertragungssystem, mit dem Offshore Windkraft im großen Stil und umweltfreundlich ans deutsche Stromnetz angebunden wird. Antriebe, Niederspannungsprodukte und Automatisierungssysteme von gr. Firma L verringern außerdem den Energiebedarf in industriellen Prozessen und reduzieren die Emission von Treibhausgasen.

X Mitarbeiter arbeiten in Deutschland an X Standorten für Energie- und Automationstechnik entlang der gesamten Energiekette. In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir Deutschland bei der Erfüllung der Klimaziele und Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit unterstützen.

Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

15.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Bundesministerin für Bildung und Forschung
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrte Frau Bundesministerin,

ich lade Sie herzlich ein, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologien für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Entlang der gesamten Energiekette präsentieren wir Innovationen aus der Energie- und Automationstechnik, welche die Nutzung erneuerbarer Energiequellen und Energieeffizienz erst möglich machen. In Deutschland arbeiten daran X Mitarbeiter an Y Standorten.

In Y sitzt unser Forschungszentrum, das von der ausgezeichneten Hochschullandschaft in Deutschland profitiert. Insgesamt investiert der gr. Firma-Konzern über X Dollar in die Forschung und Entwicklung. Dabei versuchen wir durch unser Engagement bei Z, Jugend denkt Zukunft, Jugend forscht Technikbegeisterung bei jungen Menschen zu entfachen. Das sind für uns kreative Konzepte gegen den Fachkräftemangel.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir Deutschland bei der Erfüllung der Klimaziele und der Weiterentwicklung der Forschungslandschaft unterstützen können. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

16.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Bundesminister der Finanzen
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrter Herr Bundesminister,

ich lade Sie herzlich ein, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Vom 21. – 25. April 2008 präsentieren in X die neuesten Entwicklungen aus den Bereichen Energie- und Automationstechnik. Unsere Lösungen helfen Kunden in Deutschland und überall auf der Welt, Ihre Wettbewerbsfähigkeit zu steigern und ihren Markterfolg zu sichern. Dabei stehen Anforderungen nach steigender Produktivität, höchster Zuverlässigkeit der Energieversorgung und nachhaltigem Umgang mit Ressourcen im Mittelpunkt. X Mitarbeiter arbeiten in Deutschland an Technologien für den Klimaschutz.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir diese Anforderungen auch in Zukunft erfüllen werden. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

17.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Bundesminister für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

ich lade Sie herzlich ein, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologien für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Entlang der gesamten Energiekette präsentieren wir Innovationen aus der Energie- und Automationstechnik, welche die Nutzung erneuerbarer Energiequellen und Energieeffizienz erst möglich machen. In Deutschland arbeiten daran X Mitarbeiter an X Standorten.

Das X-Prozent-Ziel kann mit bereits erprobten Technologien erreicht werden: Ein Beispiel ist das weltweit einzigartige Stromübertragungsnetz von gr. Firma L, mit dem Offshore Windkraft im großen Stil und umweltfreundlich ans deutsche Stromnetz angebunden wird. Antriebe, Niederspannungsprodukte und Automatisierungssysteme von gr. Firma L verringern außerdem den Energiebedarf in industriellen Prozessen und reduzieren die Emission von Treibhausgasen.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir Deutschland bei der Erfüllung der Klimaziele unterstützen können. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

18.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Ministerpräsident des Landes Baden-Württemberg
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrter Herr Ministerpräsident,

mit diesem Schreiben möchte ich Sie herzlich einladen, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologien für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Entlang der gesamten Energiekette präsentieren wir Innovationen aus der Energie- und Automationstechnik, welche die Nutzung erneuerbarer Energiequellen und Energieeffizienz erst möglich machen. In Deutschland arbeiten daran X Mitarbeiter an X Standorten, die Hälfte davon in Baden-Württemberg.

Für die energieintensive süddeutsche Industrie präsentieren wir energieeffiziente Lösungen, die den Ressourceneinsatz reduzieren und den CO₂ – Ausstoß minimieren. Antriebe, Niederspannungsprodukte und Automatisierungssysteme von gr. Firma L verringern den Energiebedarf in industriellen Prozessen und reduzieren die Emission von Treibhausgasen.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir Deutschland bei der Erfüllung der Klimaziele und Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit unterstützen. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

19.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Ministerpräsident des Landes Hessen
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrter Herr Ministerpräsident,

ich lade Sie herzlich ein, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologien für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Entlang der gesamten Energiekette präsentieren wir Innovationen aus der Energie- und Automationstechnik, welche die Nutzung erneuerbarer Energiequellen und Energieeffizienz erst möglich machen. In Deutschland arbeiten daran X Mitarbeiter an X Standorten, davon X in A, B und C.

Das X-Prozent-Ziel kann mit bereits erprobten Technologien erreicht werden: Ein Beispiel ist das weltweit einzigartige Stromübertragungsnetz von gr. Firma XY, mit dem Offshore Windkraft im großen Stil und umweltfreundlich ans deutsche Stromnetz angebunden wird. Antriebe, Niederspannungsprodukte und Automatisierungssysteme von gr. Firma L verringern außerdem den Energiebedarf in industriellen Prozessen und reduzieren die Emission von Treibhausgasen.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir Deutschland bei der Erfüllung der Klimaziele unterstützen können. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

20.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Ministerpräsident des Landes Nordrhein-Westfalen
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrter Herr Ministerpräsident,

ich lade Sie herzlich ein, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologien für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Entlang der gesamten Energiekette präsentieren wir Innovationen aus der Energie- und Automationstechnik, welche die Nutzung erneuerbarer Energiequellen und Energieeffizienz erst

möglich machen. In Deutschland arbeiten daran X Mitarbeiter an X Standorten. Mehr als X davon arbeiten in Nordrhein-Westfalen, zum Beispiel in A, B, C, D, E und F.

Für die energieintensive deutsche Industrie präsentieren wir energieeffiziente Lösungen, die den Ressourceneinsatz reduzieren und den CO₂ – Ausstoß minimieren. Antriebe, Niederspannungsprodukte und Automatisierungssysteme von gr. Firma XY verringern den Energiebedarf in industriellen Prozessen und reduzieren die Emission von Treibhausgasen.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir Deutschland bei der Erfüllung der Klimaziele und Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit unterstützen können. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

21.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Ministerpräsident des Landes AB
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrter Herr Ministerpräsident,

ich lade Sie herzlich ein, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologien für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Entlang der gesamten Energiekette präsentieren wir Innovationen aus der Energie- und Automationstechnik, welche die Nutzung erneuerbarer Energiequellen und Energieeffizienz erst möglich machen. In Deutschland arbeiten daran X Mitarbeiter an X Standorten, davon X in A und B.

Ein Schwerpunkt unserer Präsentation ist das weltweit einzigartige Stromübertragungssystem von gr. Firma L, mit dem Offshore Windkraft im großen Stil und umweltfreundlich ans deutsche Stromnetz angebunden wird. Ein über 200 Kilometer langes Kabel verbindet den weltweit größten Windpark vor X mit dem Netz. Dieselbe Technologie ist auch für das neue niedersächsische Erdkabelgesetz relevant.

Antriebe, Niederspannungsprodukte und Automatisierungssysteme von gr. Firma L verringern außerdem den Energiebedarf in industriellen Prozessen und reduzieren die Emission von Treibhausgasen.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir Deutschlang bei der Erfüllung der Klimaziele und Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit unterstützen. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

22.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Oberbürgermeister Stadt X
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

ich lade Sie herzlich ein, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologien für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Entlang der gesamten Energiekette präsentieren wir Innovationen aus der Energie- und Automationstechnik, welche die Nutzung erneuerbarer Energiequellen und Energieeffizienz erst möglich machen. In Deutschland arbeiten daran X Mitarbeiter an X Standorten. Stadt X ist mit über Y Mitarbeitern nicht nur der größte Standort der gr. Firma L in Deutschland, sondern auch Sitz der gr. Firma L.

Für die energieintensive süddeutsche Industrie präsentieren wir energieeffiziente Lösungen, die den Ressourceneinsatz reduzieren und den CO₂ – Ausstoß minimieren. Antriebe, Niederspannungsprodukte und Automatisierungssysteme von gr. Firma L verringern den Energiebedarf in industriellen Prozessen und reduzieren die Emission von Treibhausgasen.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir Deutschlang bei der Erfüllung der Klimaziele und Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit unterstützen. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

23.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender gr. Firma L
Adressat: Seiner Exzellenz dem Botschafter von X
Datum: 31.1.2008
Betreff: Einladung zum Besuch des Standes der gr. Firma L auf der Xer Messe

Sehr geehrter Herr Botschafter,

mit diesem Schreiben möchte ich Sie herzlich einladen, gr. Firma L auf der Xer Messe in Halle X, Stand Y zu besuchen.

Technologien für den Klimaschutz stehen vom 21. bis 25. April 2008 im Mittelpunkt unseres Auftritts. Entlang der gesamten Energiekette präsentieren wir Innovationen aus der Energie- und Automationstechnik, welche die Nutzung erneuerbarer Energiequellen und Energieeffizienz erst möglich machen.

Unsere Lösungen helfen Kunden in Deutschland und überall auf der Welt, Ihre Wettbewerbsfähigkeit zu steigern und ihren Markterfolg zu sichern. Dabei stehen Anforderungen nach Steigerung der Produktivität, höchster Zuverlässigkeit der Energieversorgung und nachhaltigem Umgang mit Ressourcen im Mittelpunkt.

In X möchten wir Ihnen zeigen, wie wir diese Anforderungen auch in Zukunft erfüllen werden. Bitte teilen Sie uns den Tag und die Uhrzeit Ihres Besuches auf unserem Messestand vorher mit. Im Voraus herzlichen Dank dafür.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

II. Große Firma Z

Anzahl der Schreiben: 15

Investor Relations (2 Schreiben)

1.

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

Schreiber: Investor Relations-Abteilung gr. Firma Z
Adressat: Preisträger Analyst
Datum: 28. April 2008
Betreff: Glückwunsch: "Handelsblatt/Starmine-Ranking der besten Analysten für deutsche Aktien"

Sehr geehrter Herr Nachname,

Mit Freude haben wir den Handelsblatt-Artikel zum Starmine-Ranking der besten Analysten für deutsche Aktien gelesen und gratulieren Ihnen ganz herzlich zu Ihrem hervorragenden X. Platz im Bereich Y.

Wir hoffen, dass Sie Ihre Prognosen auch in Zukunft auf diesem hohen Level halten können und freuen uns auf die weiterhin gute Zusammenarbeit mit Ihnen!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
und ihr IR Team

2.

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

Schreiber: Investor Relations-Abteilung gr. Firma Z
Adressat: Investor
Datum: 24.1.2008; 15:44 Uhr
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Nachname,

hiermit laden wir Sie herzlich zum Z-Tag am 14.2.2008 zu **Firma Z** nach X ein.
Das Programm und alle weiteren Einzelheiten zum Investoren-Treffen, das **Firma Z** gemeinsam mit Y und Z veranstaltet, finden Sie anbei.
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir würden uns freuen, Sie bei uns begrüßen zu dürfen, und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Ihr Z Investor Relations Team

Pressestellenschriftverkehr

3.

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

Schreiber: Pressestelle gr. Firma Z
Adressat: Bürgermeister MA

Datum: 7. September 2001
Betreff: Regionales Internetportal der gr. Firma Z

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

am 10. September geht die gr. Firma Z mit XY-Web, [[Angabe Web-Adresse](#)] dem neuen Internetportal für die Region, an den Start!

Hier können Sie ab sofort tagesaktuelle Informationen und Neuigkeiten rund um unser Unternehmen, aber auch aus der Region abrufen. Von neuesten Nachrichten aus Politik, Wissenschaft und Kultur über aktuelle Sportmeldungen bis hin zu regionalen Veranstaltungs- und Kinoprogrammen erfahren Sie alles Wesentliche – auch über das Wetter oder die Ziehung der Lottozahlen.

Darüber hinaus präsentiert sich das Unternehmen seinen Nachbarn mit einer Vielzahl von Angeboten und lädt dazu ein, das Unternehmen näher kennen zu lernen. So kann der Besucher unserer Internet-Seiten bei einer virtuellen Werkrundfahrt auf eigene Faust unseren Standort A erkunden oder sich etwa über die vielfältigen Aufgaben der B-Zentrale informieren. Die öffentlich zugängliche Gastronomie zeigt, welche kulinarischen Köstlichkeiten sie zu bieten hat und präsentiert das "Rezept des Monats".

Sollte es im Werk A zu einer Betriebsstörung kommen, werden alle Informationen schnellstmöglich im XY-Web veröffentlicht. Bei Betriebsstörungen, die es erforderlich machen, dass die Nachbarn z.B. Fenster und Türen schließen, können Sie sich diese Informationen sogar direkt per SMS auf das Handy schicken lassen.

Mit dem neuen Internetportal wollen wir den Kontakt zu unseren Nachbarn weiter verbessern und den schnellen Dialog erleichtern.

Schauen Sie mal rein ins XY-Web und empfehlen Sie es weiter!
 Viel Spaß beim Surfen!

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma Z
 Kommunikation Standort A

Vorname Nachname

4.

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

Schreiber: Mitarbeiter Unternehmenskommunikation Europa gr. Firma Z
Adressat: Journalist (Zeitung)
Datum: 19.05.2006
Betreff: "Ihre Anfrage zum Bildungsengagement der gr. Firma Z"

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Interesse an der gr. Firma Z und für Ihre Anfrage, die wir gerne wie folgt beantworten:

In den Grundwerten und Leitlinien der gr. Firma Z ist festgelegt: „Wir leisten durch unsere wirtschaftlichen Aktivitäten sowie durch gezielte Förderung von humanitären, sozialen und kulturellen Anliegen einen positiven Beitrag zur gesellschaftlichen Entwicklung.“ Konkret heißt das: Auf der ganzen Welt engagieren wir uns für das Umfeld unserer Standorte. Die Förderung von Bildung und Wissenschaft ist ein Schwerpunkt unseres sehr vielfältigen Engagements. Die gr. Firma Z hat sich dabei zur Aufgabe gemacht, vor allem bei jungen Menschen Neugier und Spaß für die Welt der Naturwissenschaften zu wecken. Unser Bildungsengagement sehen wir als nachhaltige Investition in die Zukunft. Beispiele sind:

... [Auflistung Inhalt]

Wir hoffen, Ihnen hiermit weitergeholfen zu haben. Sollten Sie noch Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, können Sie sich jederzeit wieder an uns wenden.

Mit freundlichen Grüßen

gr. Firma Z
Pressestelle

i. A.
Vorname Nachname

5.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation Europa gr. Firma Z
Adressat: Journalist (lokales Radio)
Datum: 13.02.2007
Betreff: Ihre Anfrage: Werksausweistragepflicht

Sehr geehrter Herr Nachname, [ohne Absatz weiter]
vielen Dank für Ihr Interesse an der gr. Firma Z und für Ihre Anfragen zum Thema Werksausweistragepflicht, die wir gerne wie folgt beantworten:

Gab es einen konkreten Auslöser für die Einführung der Werksausweistragepflicht und die neuen Ausweise?

Nein, es gab keinen konkreten Auslöser für die Einführung der neuen Werkausweise und der Werksausweistragepflicht zum jetzigen Zeitpunkt. Grundsätzlich sprachen mehrere Gründe für die Neuregelung:

Die gr. Firma Z ist auf Grund ihres wirtschaftlichen Erfolges und der Öffnung des Standortes A im Hinblick auf mögliche Wirtschaftskriminalität stärker gefährdet als in vergangenen Jahren. Zudem hat nach Erkenntnissen der Sicherheitsbehörden die Wirtschaftsspionage in Deutschland deutlich zugenommen. Vor diesem Hintergrund und der damit verbundenen Notwendigkeit eines verstärkten Informations- und Eigentumsschutzes wird die offene Ausweistragepflicht bei der gr. Firma Z in A eingeführt.

Bisher regelten Magnetstreifen-Lesegeräte an den Werkstoren den Zutritt auf das gr. Firma Z-Werksgelände. Mit der Umstellung auf die neue berührungslose Technik werden die Zutrittskontrollen an den Drehkreuzen umfassend modernisiert. Die neuen Werksausweise müssen lediglich vor die Lesegeräte am Tor gehalten werden, dann öffnet sich das Drehkreuz. Die neuen Lesegeräte arbeiten nahezu wartungsfrei. Das spart Kosten.

In Zukunft sollen auch alle Zugangsberechtigungen für IT-Anwendungen mit Hilfe des neuen Ausweises geregelt werden.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Antworten weitergeholfen zu haben. Sollten Sie noch Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma Z
Pressestelle

i. A.
Vorname Nachname

6.
Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation Europa gr. Firma Z
Adressat: Journalist (lokale Zeitung)
Datum: 08.02.2007
Betreff: "Ihre Anfrage: Öffentliche Verkehrsmittel auf dem gr. Firma Z-Werksgelände"

Sehr geehrter Herr Nachname, **[keine Leerzeile dazwischen]**
vielen Dank für Ihr Interesse an der gr. Firma Z und für Ihre Anfragen zum Thema öffentliche Verkehrsmittel auf dem gr. Firma Z-Werksgelände, die wir gerne wie folgt beantworten:

1. Wie kommen die gr. Firma Z-Mitarbeiter zur Arbeit?

Mehr als die Hälfte der gr. Firma Z-Mitarbeiter kommen mit dem PKW (Einzelfahrer oder Fahrgemeinschaften) zur Arbeit.

Zirka 30 Prozent fahren mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem Fahrrad zu ihrem Arbeitsplatz.

Der Rest der Mitarbeiter fährt mit dem Motorrad / Mofa oder geht zu Fuß.

2. Zahlt die gr. Firma Z der Deutschen Bahn einen Zuschuss für den Personenverkehr auf dem gr. Firma Z-Werksgelände?

Die gr. Firma Z hat mit der Deutschen Bahn eine Vereinbarung über den Werkspersonenverkehr getroffen. Hierfür übernimmt die gr. Firma Z die Kosten.

3. Wie viele Güter- und Personenwaggons fahren täglich ins / vom Werksgelände der gr. Firma Z?

Insgesamt fahren täglich rund 1180 Güterwaggons und 120 Personenwaggons ins und aus dem Werksgelände der gr. Firma Z.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Antworten weitergeholfen zu haben. Sollten Sie noch Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma Z
Pressestelle

i. A.
Vorname Nachname

7.
Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation Europa gr. Firma Z
Adressat: Journalist (gr. Zeitung)
Datum: 20.12.2007
Betreff: Informationsmaterialien zum gr. Firma X-Kulturprogramm

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei sende ich Ihnen wie besprochen unser Kulturprogramm der Saison 2007/08. Mit über 60 Veranstaltungen pro Jahr und verschiedenen Konzertreihen im Bereich klassische Musik und Jazz bietet das gr. Firma Z-Konzertprogramm eines der vielfältigsten und interessantesten Musikprogramme in der Region Y.

Ich wünsche Ihnen Frohe Feststage und einen guten Start ins Jahr 2008!

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma Z

Pressestelle

i.A.

Vorname Nachname

8.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation Europa gr. Firma Z

Adressat: Journalist (gr. Zeitung)

Datum: 28. November 2007

Betreff: CD "Vier Jahreszeiten von Vorname Nachname

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei sende ich Ihnen wie telefonisch besprochen die CD „ABC“ von Vorname Nachname, die am 18. Januar veröffentlicht wird. Mit Nachnames „ABC“ gastiert Vorname Nachname nun auf einem ihrer seltenen Europakonzerte im gr. Firma Z-Gebäude. Ihre Pressekarte ist wie vereinbart am Abend der Veranstaltung an der Abendkasse auf Ihren Namen für Sie hinterlegt.

Wir freuen uns, Sie bei dem Konzert im gr. Firma Z-Gebäude begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma Z

Pressestelle

i.A.

Vorname Nachname

9.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Leiterin Unternehmenskommunikation Europa gr. Firma Z
Adressat: Journalistin (gr. Zeitung)
Datum: 10.03.2008
Betreff: Ihre Anfrage zu Geisteswissenschaftlern bei der gr. Firma Z Abteilung Y

Sehr geehrte Frau Nachname,

vielen Dank für Ihr Interesse an der Abteilung Y gr. Firma Z und für Ihre Fragen zu Geisteswissenschaftlern bei der gr. Firma Z Abteilung Y, die Ihnen Dr. Vorname Nachname, Leiter Rekrutierung Hochschulabsolventen der Abteilung gr. Firma Z gern wie folgt beantwortet:

Warum interessieren sich Unternehmen für Geisteswissenschaftler?

Die gr. Firma Z schätzt an Geisteswissenschaftlern die Fähigkeit, komplexe Situationen zu analysieren, links und rechts des Weges zu denken. Fachwissenschaftler neigen dazu, Probleme aus ihrem Fachwissen heraus zu lösen – was völlig in Ordnung ist. Aber ergänzend dazu brauchen wir Mitarbeiter, die quer zu den Disziplinen denken. Ein Theologe, der nach seinem Studium als Vikar gearbeitet und sich mit Lebensproblemen verschiedenster Art auseinandergesetzt hat, kann gerade aufgrund dieser Erfahrungen beispielsweise für den Bereich Human Resources hervorragend geeignet sein.

Was bietet gr. Firma Z Absolventen der Geisteswissenschaft?

Geisteswissenschaftler arbeiten in unseren interdisziplinären Projektteams mit Naturwissenschaftlern und Ingenieuren sowie Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlern zusammen. Die jeweilige Funktion kann ganz unterschiedlich sein; unter anderem beschäftigen wir in den Bereichen Unternehmenskommunikation und Human Resources Geisteswissenschaftler. So arbeitet bei uns beispielsweise eine Historikerin, die Führungsaufgaben im Kulturmanagement wahrnimmt. Sie ist verantwortlich für die Konzerte der gr. Firma Z sowie das Kultursponsoring des Unternehmens. Sie wählt Sponsoringprojekte aus und entwickelt gemeinsam mit Künstlern sowie Agenturen aus der ganzen Welt Konzepte für die eigenen Veranstaltungen.

Was müssen die Geisteswissenschaftler mitbringen, um in der Wirtschaft Karriere zu machen?

Generell achten wir bei der Einstellung auf überdurchschnittliche Studienergebnisse, interdisziplinären Arbeitsstil, die Fähigkeit zu vernetztem Denken, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Unternehmergeist, Innovationsfähigkeit, durch Auslandserfahrungen erworbene interkulturelle Kompetenz sowie gute Fremdsprachenkenntnisse. Ein Praktikum während des Studiums oder erste berufliche Erfahrungen im eigenen Kompetenzfeld sind von Vorteil.

Müssen sie BWL-Kenntnisse haben?

BWL-Kenntnisse sind keine Voraussetzung. Natürlich ist es hilfreich, wenn Kenntnisse vorhanden sind. Es erleichtert das Erfassen von wirtschaftlichen Zusammenhängen.

Haben Geisteswissenschaftler mit einem MBA automatisch mehr Chancen?

Wir stehen allen Absolventen – vom praxisorientierten Bachelor bis zum promovierten Wissenschaftler – offen gegenüber. Entscheidend für uns ist das Gesamtprofil des potenziellen Mitarbeiters. Bei Hochschulabsolventen achten wir in erster Linie darauf, dass sie gelernt haben, wissen-

schaftlich zu arbeiten. Dabei spielt die jeweilige fachliche Spezialisierung erstmal eine untergeordnete Rolle. Das Wichtigste ist die Fähigkeit, sich schnell in neue Themen einzuarbeiten.

Wie sind die Beschäftigungschancen konkret bei gr. Firma Z, wie viele sind im Konzern tätig?

Insgesamt beschäftigen wir bei Abteilung Y gr. Firma Z X (Stand: 31.12.2007) Sozial- und Geisteswissenschaftler.

Studenten aller Fachrichtungen, die schon während ihres Studiums Praxisluft schnuppern wollen, können sich bei der gr. Firma Z für ein mindestens zweimonatiges Praktikum oder eine Abschlussarbeit bewerben. Neben dem Direkteinstieg bieten wir für Hochschulabsolventen in den Bereichen Finance & Controlling, Marketing und Sales sowie Procurement und Logistics das Nachwuchsprogramm „ABC“ an. Für Hochschulabsolventen, die eine Tätigkeit in der Öffentlichkeitsarbeit und Marktkommunikation von Unternehmen und Agenturen oder bei Zeitungen, Rundfunk und Fernsehen anstreben, bietet die gr. Firma Z ein Volontariat an.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Antworten weitergeholfen zu haben. Für Rückfragen oder weitere Informationen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

gr. Firma Z
Pressestelle

Vorname Nachname

[Leiterin Unternehmenskommunikation Europa]

10.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation Europa gr. Firma Z
Adressat: Journalistin (gr. Zeitung)
Datum: 10. Juni 2005
Betreff: Ihre Anfrage zur Ausbildungsreife von Schulabgängern

Sehr geehrte Frau Nachname,

vielen Dank für Ihr Interesse an der gr. Firma Z und für Ihre Anfrage, die wir gern beantworten:

Ergebnisse der Eignungstests für Ausbildungsplatzbewerber

Der Rechen- und Rechtschreibtest ist Teil des Eignungstests, den die gr. Firma Z seit 1975 mit Ausbildungsplatzbewerbern (Haupt- und Realschulabschluss) durchführt. Jährlich nehmen mindestens 600 Bewerber (300 Hauptschüler/300 Realschüler) an diesem Test teil, so dass seit 1975 insgesamt über 16.000 Einzelauswertungen in die Studie eingeflossen sind. Die Aufgaben in diesem Test sind seit 25 Jahren nahezu unverändert.

Bei der langfristigen Betrachtung der Ergebnisse ist ein kontinuierlicher Abwärtstrend der Rechen- und elementaren Rechtschreibkenntnisse zu beobachten. Die Rechtschreibprüfung ergab im Zeitraum 1975 bis 2004 einen Rückgang der richtigen Lösungen um 27 Prozent bei den Hauptschülern und um 20 Prozent bei den Realschülern. Beim Rechentest ergaben sich ähnliche Ergebnisse. Hier ist der Anteil der richtigen Lösungen im gleichen Zeitraum bei den Hauptschülern um 30 Prozent, bei den Realschülern um 23 Prozent zurückgegangen.

Da mit dem Test Bewerber um einen Ausbildungsplatz bei der gr. Firma Z überprüft werden, wäre es falsch, aus den Ergebnissen der Studie Rückschlüsse auf die Qualifikation unserer Auszubildenden zu ziehen. Deren Leistungen sind nach wie vor gut, da die gr. Firma Z aus den vielen Bewerbern noch immer die am besten geeigneten für das Unternehmen auswählen kann. Auch erhebt die Studie keinen Anspruch auf Wissenschaftlichkeit, die Ergebnisse spiegeln lediglich die Erfahrungen der gr. Firma Z in den vergangenen Jahren wider.

Informationen zu den verschiedenen Ausbildungsberufen der gr. Firma Z finden Sie im Internet unter www.abc.de/ausbildung. Interessenten für Ausbildungsplätze können sich außerdem an die Azubi-Hotline unter 1234 wenden. Bewerben kann man sich auch im Rahmen des Ausbildungsverbunds, den die gr. Firma Z im letzten Jahr initiiert hat. Informationen dazu gibt es im Internet unter www.abc.de/ausbildungsverbund.

Förderprogramm „Start in den Beruf“ – den Einstieg ins Arbeitsleben erleichtern

Im Rahmen ihres Förderprogramms „Start in den Beruf“ bietet die gr. Firma Z in A ausbildungswilligen aber noch nicht ausbildungsfähigen Jugendlichen die Möglichkeit, für ein Jahr an einer ausbildungsvorbereitenden Maßnahme teilzunehmen.

„Unser Programm ‘Start in den Beruf’, das die gr. Firma Z seit xxx anbietet, richtet sich an junge Menschen mit Hauptschulabschluss, die auf Grund von Schwächen im fachlichen oder sozialen Bereich noch keinen Ausbildungsplatz gefunden haben“, erklärt Vorname Nachname, Leiter Servicecenter Personalbeschaffung und -entwicklung der gr. Firma Z. Die Teilnehmer lernen im Laufe eines Jahres den betrieblichen Alltag in Werkstätten, Labors, Produktionsanlagen und Büros kennen. Die gr. Firma Z kooperiert dazu mit über 100 Betrieben überwiegend handwerklicher Natur, aber auch solchen mit Bedarf an einfachen Bürotätigkeiten. Die monatliche Vergütung übernimmt die gr. Firma Z, die Betriebe tragen lediglich berufsspezifische Kosten wie zum Beispiel die für Arbeitskleidung.

Parallel zur betrieblichen Tätigkeit besuchen die Teilnehmer die Berufsbildende Schule in A. Dort stehen Mathematik, Deutsch, Physik, Chemie, Sozialkunde sowie ein-

führender Computerunterricht auf dem Stundenplan. Darüber hinaus erhalten die Jugendlichen bei der gr. Firma Z allgemeinbildenden Unterricht und werden in Arbeitssicherheit und Umweltschutz geschult.

Jugendliche, die auf Grund fehlender fachlicher, persönlicher oder sozialer Kompetenzen derzeit keine Chance auf einen Ausbildungsplatz haben, erhalten durch das stark praxisorientierte Förderprogramm eine Möglichkeit zum „Start in den Beruf“. Ziel ist es, die Jugendlichen während eines Jahres praktischer Arbeit in Betrieben so zu fördern, dass sie anschließend in der Lage sind, eine Ausbildung zu beginnen. „Die Erfolgsquote, also die Prozentzahl derer, die nach dem Förderjahr eine Ausbildung beginnen, liegt bei bis zu 80 Prozent“, so Projektleiter Vorname Nachname.

Die Plätze für das einjährige Programm werden von der gr. Firma Z und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds sowie des Unterstützungsvereins der Industrie XY gefördert. Mit X Teilnehmern hatte die gr. Firma Z das Pilotprojekt xxx gestartet, seit dem haben insgesamt Y Teilnehmer das Programm durchlaufen. Auch im Jahr yyy werden rund Z Plätze zur Verfügung gestellt.

Wir hoffen, Ihnen hiermit weitergeholfen zu haben. Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, können Sie sich gern an uns wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma Z
Pressestelle

Vorname Nachname

11.

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

Schreiber: Mitarbeiter Unternehmenskommunikation Europa gr. Firma Z
Adressat: Journalistin (lokale Zeitung)
Datum: 6. März 2007
Betreff: Ihre Anfrage zum Thema gr. Firma Z-Ansteckplaketten

Sehr geehrte Frau Nachname,

vielen Dank für Ihr Interesse an der gr. Firma Z und Ihre Anfrage zum Thema gr. Firma Z-Ansteckplaketten (bei der gr. Firma Z als „Pins“ bezeichnet), die wir gern beantworten.

1. Wer hatte bei der gr. Firma Z die Idee, Ansteckplaketten mit dem Firmenlogo einzuführen?

Die Idee stammt von der Einheit XY-Management, die bei der gr. Firma Z für die Entwicklung des Firmenlogos zuständig ist.

2. Was war der Grund für die Einführung der Ansteckplaketten?

Der Pin stellte eine von verschiedenen Möglichkeiten dar, das neue Logo und die neuen gr. Firma Z-Farben sichtbar zu machen. Die Mitarbeiter sollten die neue Marke durch das Tragen des Pins erleben können.

3. Seit wann gibt es die Ansteckplaketten?

Anfang xxx wurde jedem Mitarbeiter ein Pin zugeschickt. Aufgrund der hohen Nachfrage wurde die Produktion dann kontinuierlich fortgesetzt.

4. Müssen die Mitarbeiter die Plaketten ständig tragen?

Der Pin ist ein Angebot für jeden Mitarbeiter, seine Beziehung zur Marke gr. Firma Z zum Ausdruck zu bringen. Es gibt keine Verpflichtung, den Pin zu tragen.

5. Wie ist die Resonanz der Mitarbeiter auf die Ansteckplaketten? Gibt es Kritik?

Seit der Einführung des Pins ist die Bereitschaft, ihn zu tragen, so groß, dass die Nachfrage nach weiteren Exemplaren in allen sechs Farben sogar zu einem Lieferengpass geführt hat. Dazu beigetragen hat die Möglichkeit, den Pin durch die Auswahl der Farben wie ein Schmuckstück oder ein modisches Accessoire zu verwenden. Die Nadelbefestigung wurde auf Anregung von Mitarbeitern durch eine Befestigungsmöglichkeit mit Magneten ergänzt. So sollte gewährleistet werden, dass man den Pin auch ohne Knopfloch befestigen kann, ohne dass die Kleidung Schaden nimmt.

6. Welchen psychologischen Nutzen erhofft sich die gr. Firma Z von den Ansteckplaketten?

Der Pin ermöglicht es dem Träger, zu zeigen, dass er sich mit der gr. Firma Z identifiziert. Er versinnbildlicht die Aussage: Ich gehöre dazu, ich bin gr. Firma Z.

Wir hoffen, Ihnen damit weitergeholfen zu haben. Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, können Sie sich gern an uns wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma Z
 Pressestelle

i.A.

Vorname Nachname

12.

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

Schreiber: Mitarbeiter Unternehmenskommunikation Europa gr. Firma Z
Adressat: Journalistin (gr. Zeitung)
Datum: 25.04.05
Betreff: Osteuropa – ein Jahr nach der Erweiterung

Sehr geehrte Frau Nachname,

nun hat es doch einen Tag länger gedauert, alle Informationen zu Ihrer Anfrage zu sammeln, aber ich hoffe, dass wir noch rechtzeitig sind. Hier also die Antworten auf Ihre Fragen:

1. Wie stark nehmen deutsche Unternehmen am Aufschwung in den neuen osteuropäischen EU-Ländern teil? (Tschechien, Polen, Ungarn, Slowakei, Estland, Lettland, Litauen, Slowenien)

Die gr. Firma Z hat die Chancen, die der wirtschaftliche Aufschwung und die politische Entwicklung in den neuen EU-Ländern in der Vergangenheit bot, bereits zielstrebig genutzt und die Marktpositionen zügig ausgebaut. Insgesamt erreicht der Umsatz (ohne Öl- und Gasgeschäft) mit diesen Ländern über X Euro.

Im Hinblick auf den derzeit im Vergleich zu Westeuropa noch niedrigen Pro-Kopf-Verbrauch an Chemikalien bestehen mit zunehmender Kaufkraft in diesen Ländern auch in der Zukunft noch attraktive Wachstumspotenziale für die XY-Industrie. Die gr. Firma Z will an diesem Wachstum angemessen partizipieren und ihre Marktpositionen weiter ausbauen.

2. Wie hat sich das Investitionsvolumen Ihres Unternehmens insgesamt in den acht genannten Ländern entwickelt? Wie werden sich die Investitionen in diese Region mittelfristig entwickeln?

3. Die effiziente Belieferung unserer Kunden in diesen Märkten kann auch künftig weitgehend aus den bestehenden Produktionskapazitäten in Europa (A und B in Deutschland, C in Belgien und D in Spanien) sichergestellt werden. Die Entfernungen dieser Produktionsstandorte zu den neuen EU-Mitgliedern ist oftmals geringer als zu anderen Industriezentren in Westeuropa. Für die lokale Belieferung mit kundenspezifischen Produkten wurden bereits vor 2000 zwei kleinere Investitionen in Produktionsanlagen in Polen und Ungarn getätigt.

4. **Wie hoch ist der Anteil am gesamten Betriebsvermögen, der in den acht EU-Ländern Osteuropas angesiedelt ist?**

Der Anteil ist zurzeit gering.

5. **Geben Sie bitte die Zahl der Mitarbeiter in den acht genannten Ländern, in Deutschland und für das gesamte Unternehmen jeweils für die Jahre 2000 und 2004/2005 (aktuellsten Wert) an.**

Ende 2000:

Deutschland: X Osteuropa: k.A. weltweit: Y

Ende 2004:

Deutschland: X Osteuropa k.A. weltweit: Y

6. **Hat Ihr Unternehmen in Osteuropa bisher eher in den Vertrieb, den Aufbau/die Übernahme einer Produktion, in die Erbringung unternehmensnaher Dienstleistungen oder anderes investiert? Geben Sie bitte eine Gewichtung an.**

Die gr. Firma Z hat in den Beitrittsländern vornehmlich in den Aufbau einer lokalen effizienten Vertriebsorganisation investiert und ist heute in nahezu allen Beitrittsländern mit einer eigenen Gesellschaft präsent. Die Schwerpunkte unserer geschäftlichen Aktivitäten liegen in A, B, C und D.

7. **Wie hoch ist die Exportquote Ihrer Produktionsunternehmen in Osteuropa? Wie verteilen sich die Exporte auf Osteuropa, Westeuropa und den Rest der Welt?**

Aus den bestehenden Produktionsanlagen in Osteuropa werden hauptsächlich die lokalen Märkte beliefert. Die Exporte in das übrige Osteuropa sind gering.

8. **Welches sind bislang Ihre erfolgreichsten/größten Investitionsprojekte in Osteuropa gewesen? Beziffern Sie bitte den Ergebnisbeitrag aller Engagements in Osteuropa für das Unternehmen genauer, sofern das möglich ist.**

Keine Angaben möglich.

9. Welche Relevanz hat Osteuropa für Sie (gering – mittel – hoch)?

- a. hoch als Markt
- b. gering als Produktionsstandort
- c. gering als Entwicklungsstandort

10. Von einer weiteren EU-Erweiterung (Rumänien, Bulgarien, Kroatien, Türkei) erwarten Sie sich?

Die gr. Firma Z erwartet positive Impulse, vorausgesetzt die Kandidaten erfüllen die EU-Beitrittskriterien und die EU selbst hat die institutionellen und finanziellen Voraussetzungen für eine weitere EU-Erweiterung geschaffen.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma Z
Pressestelle

i. V.
Nachname

13.

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

Schreiber: Pressestelle gr. Firma Z
Adressat: Amt für Rats- und Öffentlichkeitsarbeit Stadt X
Datum: 27.9.2000
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

beigefügt erhalten Sie die Abschrift eines Rundfunkbeitrages in Radio XY zur "AB Thematik". Sendetermin war Mittwoch, 26.09., 12.00 Uhr.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

Bemerkung:

Einleitender Satz und ausleitender Satz sind Standard und immer dasselbe.
 Noch die beiden E-Mails, sonst unterscheiden sich die Briefe nur inhaltlich. Es sind "Briefe", die als E-Mails verschickt werden

14.

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

Schreiber: gr. Firma Z Vorstand
Adressat: Bürgermeister gr. Stadt A
Datum: 25.Juli 2000
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Bürgermeister Dr. Nachname,

am X. und Y. August 2000 feiert die gr. Firma Z wieder ihr traditionelles XY-Fest. Damit wollen wir in entspannter Atmosphäre die Begegnung zwischen Freunden des Hauses, Nachbarn, Mitarbeitern und Pensionären der gr. Firma Z fördern.

Wegen des großen Erfolgs im vergangenen Jahr möchten wir auch diesmal Vertreterinnen und Vertreter der Politik, der Wirtschaftsverbände und der Gewerkschaften zu einem "Politischen Stammtisch" am Eröffnungsabend einladen. Ich würde mich sehr freuen, Sie und Ihre Begleitung unter unseren Gästen begrüßen zu können.

Das XY-Fest wird in Anwesenheit der Xer Weinkönigin

am Samstag, X. August, um 19.00 Uhr, in der XY-Straße
 (Nähe AB-Haus)

eröffnet. Bitte teilen Sie uns bis zum 12. August mit, ob wir Plätze für Sie freihalten dürfen (Frau X, Tel.: 123456, Fax: 4321)

Ich freue mich auf Ihren Besuch!

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

15.

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

Schreiber: gr. Firma Z Vorstand
Adressat: Bürgermeister gr. Stadt B

Datum: 22.06.01
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

das traditionelle XY-Fest der gr. Firma Z findet in diesem Jahr am X. und Y. August statt. Wir auch in den letzten Jahren haben Freunde der gr. Firma Z, Mitarbeiter, Pensionäre und unsere Nachbarn die Möglichkeit zum Gespräch in entspannter Atmosphäre. Besonderen Anlass zum Feiern in diesem Jahr bietet das 100-jährige Bestehen der Lokalität XY.

Die Veranstaltung erfreute sich in den letzten Jahren großer Beliebtheit. Gerne möchten wir Sie am Eröffnungsabend zum "Politischen Stammtisch" einladen. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie und Ihre Begleitung an diesem Abend unsere Gäste wären.

Das XY-Fest wird am

Samstag, X. August, ab 19.00 Uhr, in der XY-Straße,

eröffnet. Bitte teilen Sie uns bis zum 10.08.01 telefonische (Frau Y, Telefon 1234) mit, ob Sie an der Veranstaltung teilnehmen möchten.

Ich freue mich auf Ihren Besuch!

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

III. Große Firma X

Anzahl Schreiben: 163

1.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Mitarbeiter Betriebsmanagement gr. Firma A
Datum: 10.5.2001
Betreff: "Ihr Anruf vom 9. Mai dieses Jahres" - Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unserem Unternehmen danken wir Ihnen. Als Anlage erhalten Sie folgende Unterlagen:

- Geschäftsbericht 1999
- Vorläufiger Bericht zum Geschäftsjahr 2000

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie im Internet unter der Adresse www.abc.de.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

2.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Mitarbeiterin gr. Firma A
Datum: 14.12.2001
Betreff: "Unternehmenszeitschrift Firma X" - Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrte Frau Nachname,

auf Veranlassung von Frau Nachname übersenden wir Ihnen unsere Unternehmenszeitschrift Firma XY.

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie im Internet unter der Adresse www.abc.de.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

3.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Mitarbeiter Agentur
Datum: 12.6.2001
Betreff: "Ihr heutiger Anruf" - Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

gerne informieren wir Sie über die wesentlichen Inhalte der Pressekonferenz und übersenden Ihnen beiliegend die wichtigsten Unterlagen zur Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

4.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Mitarbeiter Firma B
Datum: 14.11.2001
Betreff: "Ihre E-Mail vom 13. November dieses Jahres" – Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie in unserer gestrigen Mail angekündigt, erhalten Sie beiliegend unseren Geschäftsbericht 2000 und unseren Zwischenbericht zum 30. Juni 2001.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

5.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Mitarbeiter Firma C
Datum: 16.3.2001
Betreff: "Ihre E-Mail vom 15. März dieses Jahres" – Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unserem Unternehmen danken wir Ihnen. Als Anlage erhalten Sie folgende Unterlagen:

- Geschäftsbericht 1999
- Vorläufiger Bericht zum Geschäftsjahr 2000
- Unternehmenszeitschrift 'Firma X'

Von unserer Homepage gelangen Sie über 'AB' in unsere X-Datenbank und können sich registrieren lassen. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen, sich mit einer unserer Niederlassungen, die sich in Ihrer Nähe befindet, in Verbindung zu setzen. Eine geographische Übersicht unserer Niederlassungen finden Sie auf unserer Homepage unter 'XY'.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

6.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Mitarbeiter Betriebsmanagement gr. Firma A
Datum: 10.5.2001
Betreff: Mitteilung Änderung – Information

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Zuge der Entwicklung unseres Unternehmens zur XY-Gruppe hat die Hauptversammlung am X.X.2001 beschlossen, den Namen der Gesellschaft in Firma X zu ändern. Die Eintragung ins Handelsregister erfolgte zum Y.Y.2001.

Wir bitten Sie, die Namensänderung in Ihrer Terminvorschau für unsere Bilanzpressekonferenz am 7. Mai 2002 und unsere Hauptversammlung am 6. Juni 2002 zu berücksichtigen.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

7.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X

Adressat: X-kammer Baden-Württemberg
Datum: 2.11.2001
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrte Frau Nachname,

wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom 18. Oktober dieses Jahres und senden Ihnen beiliegend den korrigierten Protokollauszug zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
 Kommunikation

8.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Privatperson
Datum: 5.4.2001
Betreff: "Ihre E-Mail vom 4. April dieses Jahres" – Begleitschreiben zur Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unserem Unternehmen danken wir Ihnen. Als Anlage erhalten Sie folgende Unterlagen:

- Geschäftsbericht 1999
- Vorläufiger Bericht zum Geschäftsjahr 2000
- Unternehmenszeitschrift 'XY'

Darüber hinaus haben wir Ihre E-Mail an Frau Vorname Nachname, Zentralbereich Personal, weitergeleitet.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
 Kommunikation

9.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Firma D
Datum: 1.6.2001
Betreff: "Ihre E-Mail vom 31.Mai dieses Jahres" – Begleitschreiben zur Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unserem Unternehmen danken wir Ihnen. Als Anlage erhalten Sie unsere Unternehmenszeitschrift 'Firma X'.

Darüber hinaus teilen wir Ihnen mit, dass wir an Werbemaßnahmen im Motorsport nicht interessiert sind.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
 Kommunikation

10.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Abteilung A Firma X
Datum: 4.7.2001
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage (externe Anfrage als weitergeleitete E-Mail)
 - Koordination

Lieber Vorname,

könntest du mir bitte das entsprechende Material geben?!

Danke,

Vorname

11.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Privatperson
Datum: 22.1.2001
Betreff: Beantwortung/Bearbeitung/Reaktion auf Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unserer Ausstellung 'XY' von Vorname Nachname danken wir Ihnen.

Die Ausstellung ist öffentlich und kann montags bis freitags zwischen 8 und 18.00 Uhr besucht werden. Sie dauert noch bis zum 31. Januar dieses Jahres.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
 Kommunikation

12.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: Privatperson
Datum: 14.5.2001
Betreff: Reaktion/Bearbeitung Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

besten Dank für Ihr Interesse an unserem Unternehmen. Der Geschäftsbericht 2000 erscheint Anfang Juni dieses Jahres. Ich habe Sie vorgemerkt und werde Ihnen nach Veröffentlichung ein Exemplar zukommen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

13.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: beauftragte Druckfirma

Datum: 23.5.2001
Betreff: "Versand Geschäftsbericht 2000" – Anweisungen/Arbeitsauftrag

Sehr geehrte Frau Nachname,

für den Versand unseres Geschäftsberichts erhalten Sie folgende Unterlagen:

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1) Adressetiketten | => X Stück |
| 2) Couverts ohne Fenster | => Y Stück |
| ... | |

Die mitgelieferten X Briefe sollen zusammen mit jeweils einem Geschäftsbericht in einem Fensterbriefcouvert versandt werden. Der Versand der Y Geschäftsberichte erfolgt ohne Brief; daher lediglich die Adressetiketten. Der Versand soll am Dienstag, den 29. Mai 2001 erfolgen.

Die Z Mitteilungen sollen zusammen mit jeweils einem Geschäftsbericht in eine Klarsichthülle eingelegt und am 29. Mai 2001, 10.00 Uhr, an die Firma X Poststelle, zu Händen Frau Nachname/Herr Nachname, geliefert werden. Die Firma X hat ihren Sitz ebenfalls in der Y-Straße in X.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
 Kommunikation

14.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: beauftragte Druckfirma
Datum: 23.5.2001
Betreff:

Sehr geehrte Frau Nachname,

mit Ihrem Schreiben vom 4. Mai dieses Jahres baten Sie uns, Vorname Nachname aus X Informationsmaterial unseres Unternehmens zukommen zu lassen. Leider haben Sie versäumt uns ihre Straße anzugeben. Wir erlauben uns, Ihnen beiliegend die gewünschten Unterlagen mit der Bitte zu übersenden, sie an Frau Nachname weiterzuleiten.

- Geschäftsbericht 1999
- Vorläufiger Bericht Geschäftsjahr 2000
- Unternehmenszeitschrift 'XY'
- Informationsbroschüre über unser 'AB'

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie im Internet unter der Adresse www.abc.de.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

15.

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

Schreiber: Abteilung Kommunikation Firma X
Adressat: gr. Archiv
Datum: 12.9.2001
Betreff: Geschäftsbericht in Anlage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

beiliegend übersenden wir Ihnen unseren Geschäftsbericht 2000 und unseren Zwischenbericht zum 30. Juni 2001 mit der Bitte, die für Sie relevanten Daten den Berichten zu entnehmen.

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie im Internet unter der Adresse www.abc.de.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

16. (16-19. = Mailkette/folge)

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 9.5.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau Nachname,

bitte liefern Sie wie besprochen u.g. Broschüren an Firma Y in A, USA.

Bitte beachten Sie, dass die Lieferung nur komplett (inkl. Werbegeschenke wie mit Frau Nachname besprochen) in die USA versandt wird.
Sollte dies aus logistischen Gründen nicht funktionieren, bitte liefern Sie dann nur die Broschüren komplett.

Lieferadressen

Bitte beachten Sie den Liefertermin (Eingangstermin in A): 1. Juni 2006.

Für Ihre Bemühungen bedanke ich mich recht herzlich im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

17.

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

Schreiber: Pressestelle Firma X
Adressat: Stadt X
Datum: 9.5.2006
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname, hallo Frau Nachname,

hier die fehlenden Daten von Frau Nachname.

Vielen Dank vorab & viele Grüße

Vorname Nachname

18.

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

Schreiber: Pressestelle Firma X
Adressat: Stadt X
Datum: 15.5.2006
Betreff: Bestellung – Bearbeitung Anfrage

Hallo Frau Nachname,

Frau Nachname erwartet die Anlieferung der Werbemittel am Mittwoch, 17.Mai 2006. Somit hätten wir alles zusammen und der Versand aller Materialien kann erfolgen.

Vorab vielen Dank & viele Grüße

Vorname Nachname

19.

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 2.6.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau Nachname,

ich habe gestern abend die Bestätigung bekommen, dass auch die X Mützen angekommen sind.

Vielen Dank nochmals für Ihre Hilfe.

Mit freundlichen Grüßen/ Best regards

Vorname Nachname

20.

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

Schreiber: Pressestelle Firma X
Adressat: Geschäftsführung Firma X
Datum: 7.12.2004
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren,

Das Projekt XY wurde auf der Basis eines Sonderbudgets entwickelt, das seit geraumer Zeit aufgebraucht ist.

Ab dem Jahr 2005 müssen die Kosten für den laufenden Betrieb in Höhe von X € pro Monat von den Nutzern getragen werden. Wir schlagen vor, den Betrag zwischen den Sparten X und Y aufzuteilen und gehen davon aus, dass Sie hiermit einverstanden sind. Gegebenenfalls können die Sparten diese Kosten auf ihre operativen Einheiten umlegen. Künftige Anpassungen des Projekts

XY werden nur vorgenommen, wenn von den Sparten freigegebene Angebote vorliegen. Z/K wird dabei die Wünsche der Nutzer bündeln und strukturieren und Vorschläge für eine verursachergerechte Kostenverteilung erarbeiten.

Wir möchten darauf hinweisen, dass die nicht unerheblichen Personalkosten für die Betreuung des Projekts XY und seiner Nutzer weiterhin von Z/K getragen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

21.

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

Schreiber: Abteilungsleiter A Firma X
Adressat: Verlag Z
Datum: 17.12.2003
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für die Zusendung Ihres Manuskripts zur "XY". Ich bin mit dem Inhalt einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

22.

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

Schreiber: Pressestelle Firma X
Adressat: Abteilung A Firma X
Datum: 15.4.2005
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie mit Herrn Nachname besprochen, liegt uns ein Angebot für einen Sonderdruck aus Teilen des Geschäftsberichts vor. Die Kosten betragen rund X Euro pro Jahrgang bei einer Auflage von Y Stück.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

23.

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

Schreiber: Pressestelle Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 11.4.2005
Betreff: Koordination – "Bitte um Angebot"

Hallo lieber Herr Nachname,

wir würden bitte, wenn möglich bis morgen, ein Angebot benötigen für:

[Drucksache](#)

Vielen Dank & Grüße

Vorname Nachname

24.

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

Schreiber: Presseabteilung Firma X
Adressat: Firma A
Datum: 12.4.2005
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

herzlichen Dank für die schnelle Zusendung des Angebots. Hierzu hätten wir noch eine kleine Frage. Diesen "Sonderdruck" hatten wir bereits am 21. Juni 2004 angefragt und Angebot XY (siehe Anlage) erhalten. Wir bitten daher um kurze Mitteilung, woraus der Preisunterschied resultiert.

Vorab vielen Dank für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen nach Y

Firma X
Kommunikation

25.

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 29.8.2006
Betreff: Koordination - Anfrage

Hallo Herr Nachname,

zurück aus unserem Regenurlaub habe ich einen Wunsch.

Anbei habe bzgl. Abstimmung und Freigabe eine [sic] Referenzschreiben seitens der Firma A. Die Firma A ist für B und C verantwortlich. Dabei ist die Firma A keine Tochterunternehmung von Firma Y bzw. Z.

Von meiner Seite möchte ich unterstreichen, das [sic] die Firma A vorbildlich und sehr kundenorientiert arbeitet. Daher würde ich mich freuen, wenn wir der Firma A die Web Reference freigeben würden.

Sollten Sie noch Fragen haben, würde ich mich über einen Anruf von Ihnen sehr freuen.

Best regards

Vorname Nachname

26.

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 1.9.2006
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage(mail 25)

Hallo Herr Nachname,

von meiner Seite OK. Gibt es von Ihrer Seite noch Anmerkungen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

27.

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 8.3.2005
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

diese Anfrage übersteigt meinen Aktionsradius, weshalb ich sie an Sie weiterleite.

Mit freundlichen Grüßen

28.

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 3.2.2005
Betreff: Koordination - Absprache

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei schicke ich Ihnen eine Anfrage von der Fachzeitschrift XY bezüglich der werblichen Begleitung eines Artikels über A. Der Artikel ist von mir schon vor längerer Zeit korrigiert worden. Eine Ko-Autorenschaft war wegen des Vortrages am X-Tag nicht möglich.

Sind wir an einer Werbung interessiert?

Best regards

Vorname Nachname

29.

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

Schreiber: Pressestelle Firma X
Adressaten: Mitarbeiter Pressestelle Firma X/andere Pressestellen extern
Datum: 8.12.2006
Betreff: Wiehnachtswünsche

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

zum Ausklang des Jahres sagen wir herzlichen Dank: für die gute Zusammenarbeit, für angenehme Gespräche und den wertvollen Austausch.

Wir wünschen Ihnen schöne Stunden an den Festtagen und Zeit zur Erholung. Schöpfen Sie Kraft für neue Herausforderungen im Jahr 2007. Zum Jahresbeginn versprechen wir Ihnen bereits heute Neujahrsgrüße per Post – mit einer Erinnerung an die vergangene Expo X.

Damit wir unsere wachsenden Aufgaben weiterhin erfolgreich bewältigen, haben wir uns verstärkt – somit also dreifach beste Wünsche.

Ihnen einen guten Start ins neue Jahr!

Mit festlichen Grüßen
 Firma X
 Pressestelle

30.

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

Schreiber: Abteilung B Firma X
Adressat: Abteilung A Firma X
Datum: 2.8.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau Nachname,

am 27.07 haben wir von Frau Nachname den Entwurf für unser Buchprojekt erhalten, den wir am selben Tag an Frau Nachname zur evtl. Kommentierung weitergegeben haben.

Wir haben das Konzept geprüft, diverse Korrekturen eingepflegt und fügen es dieser Mail noch einmal bei.

Frau Nachname benötigt sehr kurzfristig unsere Freigabe. Sofern ich von Ihnen nichts gegenteiliges höre, stelle ich unser Korrektorexemplar morgen Mittag an Frau Nachname durch.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

31.

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 2.8.2006
Betreff: Zusammenarbeit – Korrekturen

Sehr geehrter Herr Nachname,

nachstehend sende ich Ihnen den Beitrag mit meinen Korrekturen. Es handelt sich im Wesentlichen um Orthographie- und Stilkorrekturen. Daneben habe ich die zu zahlreichen Nennungen von Firma X ausgedünnt. Der Charakter erscheint ansonsten zu vordergründig werblich. Um keine Mißverständnisse zu erzeugen, habe ich die Phasen immer analog i.volution eingebaut, also "Finanzierung" in den Phasenaufzählungen entfernt.

Die rot markierten Passagen empfehle ich nochmals kritisch zu überprüfen, da sie Aussagen zu XY-Themen, die zwar allgemein gemeint sind, aber als kritisch empfunden werden können. Auch die Anmerkungen in Richtung der Kommunalpolitik und Wirtschaftsförderung können als Angriff verstanden werden. Ich rate davon ab, sie in einer Publikation aufzunehmen, die als Image-PR für das XY-Gebiet verteilt wird.

A-Angaben werden im Konzern eher ungern gesehen. Ich habe sie im Text allerdings nicht markiert.

Ich werde den Text so auch zur Kenntnis an GF und Z/K weiterleiten, falls dadurch nochmals Rücksprachebedarf entsteht, melde ich mich bei Ihnen.

Beste Grüße
 A. Nachname

32.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 3.8.2006
Betreff: Zusammenarbeit – Korrekturen

Sehr geehrte Herren,

die XY beteiligt sich an einem Buchprojekt der Initiative AB. Es handelt sich um eine Image-Darstellung, in der Firmenporträts aufgenommen werden (Konzept s. Anlage).

Nachstehend finden Sie den Beitrag mit meinen Korrekturen und Anmerkungen an Herrn Nachname (s. meine Mail an Herrn Nachname). Falls aus Ihrer Sicht Gesprächsbedarf besteht, bitte ich um Rückinformation.

Beste Grüße
A. Nachname

33.

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

Schreiber: Pressestelle Firma X
Adressat: Privatperson
Datum: 11.4.2005
Betreff: Antwort auf Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 6. April 2005. Ihren Hinweis nehmen wir sehr ernst. Wir haben Ihr Schreiben an die Unternehmenseinheit weitergeleitet, die den Ballon seinerzeit gesponsert hat und sie gebeten, in Ihrem Sinne Einfluss auf den Balloneigner zu nehmen. Sollten Sie künftig Störungen bemerken, bitten wir um Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Kommunikation

34.

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

Schreiber: Mitarbeiter Abteilung A Firma X
Adressat: LeiterAbteilung B Firma X
Datum: 19.2.2004
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

in Anlage finden Sie eine Rechnung, die uns bezüglich Ausarbeitung des Logos, Datenzusendung usw. erreicht hat.

Da Sie im Rahmen unseres Gespräches mit Ihnen, Herrn Nachname, Herrn Nachname und Herrn Nachname das Logo als Ableitung des Konzernlogos vorgestellt hatten, gehen wir davon aus, dass die Ausarbeitung des Logos, wie bisher geschehen, im Rahmen einer Pauschalvereinbarung zwischen Firma X Konzernzentrale und Firma Y abgewickelt wird und diese Rechnung gegenstandslos ist.

Bitte geben Sie uns dazu eine entsprechende Rückmeldung. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

35.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief/Fax

Schreiber: Pressestelle Firma X

Adressat: Firma Y

Datum: 5.7.2007

Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie in A besprochen darf ich Sie bitten, mir die Kontaktdaten von Herrn Nachname zu ubermit-
teln. Wir möchten Herrn Nachname gerne bitten, uns bei der Vorbereitung des Symposiums zum
XY zu helfen.

Mit freundlichen Grüßen

36.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Vorsitzender der Geschäftsführung Firma X

Adressat: Pressestelle Firma X

Datum: 17.10.2006

Betreff: Aufforderung - Mahnung - Tadel

Sehr geehrter Herr Nachname,

aus gegebenem Anlass möchte ich Sie freundlich bitten, keine PR-Aktivitäten von Einzelgesell-
schaften der Firma X ohne Rücksprache mit dem Zentralbereich Öffentlichkeitsarbeit der Firma

X zu veranlassen. Laut Geschäftsstruktur koordinieren Frau Nachname und Frau Nachname den Bereich 'Interne und Externe Kommunikation' für die Firma X zentral.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X

Vorsitzender der Geschäftsführung

37.

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

Schreiber: Pressestelle Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 2.8.2006
Betreff: "Einladung zur Vernissage am 23. August 2006"

Schönen guten Tag Frau Nachname,

ich hoffe, Sie haben den Umzug gut überstanden. Wie ich gehört habe, sind die neuen Büros sehr schön.

Im Namen der Herren Nachname und Nachname herzlichen Dank für die Einladung. Beide Herren können leider nicht teilnehmen. Herr Nachname ist terminlich verhindert, Herr Nachname ist zu der Zeit in Urlaub.

Viele Grüße nach Y

Vorname Nachname

38.

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

Schreiber: Geschäftsführung Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 24.3.2005
Betreff: Koordination

bitte Anruf zu anhängender Notiz von mir

Vorname Nachname

39.

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

Schreiber: Leiter Abteilung A Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 2.8.2006
Betreff: Absprache

Sehr geehrter Herr Nachname,

nach einer Recherche unseres im Projekt X beauftragten Beraters Herr Nachname ist eine Gegendarstellung in Zeitung X bisher nicht erfolgt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

40.

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Abteilung B Firma X
Datum: 8.3.2005
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau Nachname,

It. Herrn Nachname ist erstmal nur das beigelegte Schreiben (liegt Ihnen bereits vor) mit der Aufforderung eine Gegendarstellung zu drucken versendet worden. Fraglich ist noch, ob Zeitung X dieser Aufforderung nachkommen wird.

Sollten Sie noch Fragen in Bezug auf das Schreiben oder die geforderte Gegendarstellung haben, bittet Sie Herr Nachname sich mit ihm direkt in Verbindung zu setzen. Herr Nachname befindet sich zur Zeit auf Dienstreise in Land B und ist dort über Handy zu erreichen. In Stadt A ist er ab dem 14. März 05 wieder erreichbar.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

41.

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 8.3.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sgh Nachname,

anbei Mail zu Ihrer Kenntnisnahme.

Hatte um die Ausgabe des Wirtschaftsblattes gebeten, in der die Gegendarstellung abgedruckt ist.

Frdl. Grüße

Vorname Nachname

42.

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

Schreiber: Geschäftsführer Firma X
Adressat: Herausgeber Zeitung X
Datum: 2.3.2005
Betreff: Gegendarstellung – Tadel

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

in Ihrem Artikel XY vom Y.Y.2005 ist unser Mitarbeiter Vorname Nachname falsch zitiert. Am Rande eines Pressegesprächs über die Erfahrungen mit Organisationsform A in anderen Ländern hat Herr Nachname lediglich bestätigt, dass Firma X am Projekt B teilnimmt, und das Interesse unseres Unternehmens an diesem Projekt unterstrichen. Wertende Aussagen über Firma Y wurden nicht gemacht.

Wir fordern Sie daher auf, in Ihrer nächsten Ausgabe folgende Gegendarstellung zu veröffentlichen:

Gegendarstellung

"..."

Dieses Zitat ist falsch. Richtig ist, dass sich Herr Nachname über Firma Y und deren Tätigkeitsfeld Y nicht wertend geäußert hat.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname

43.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsdirektor Firma Y
Datum: 23.2.2005
Betreff: Klärungsschreiben – Klarstellung

Sehr geehrter Herr Vorstandsdirektor Nachname,

wie besprochen habe ich mich mit dem Hintergrund des Presseartikels vom Y.Y. befaßt.

Herr Nachname, leitender Mitarbeiter unserer Firma X, hat am Y.Y. in der Tat ein Pressegespräch geführt. Teilgenommen haben daran Frau Vorname Nachname von der Zeitung A, Herr Vorname Nachname von der Zeitung B und Herr Dr. Vorname Nachname von der Zeitung X, sowie Herr Vorname Nachname, Presseberater. Ziel des Gesprächs war keinesfalls die Erörterung des xer Marktes und schon gar nicht eine Wertung der Rolle der Firma Y. Die Journalisten wollten sich vielmehr von einem international erfahrenen Fachmann über Wesen und Sinn von A-Projekten, auch anhand praktischer Fallbeispiele, informieren lassen. Da solche Modelle in Land A noch nicht geläufig sind, hielt es Herr Nachname für eine gute Idee, zur sachlichen Aufklärung beizutragen.

Herr Nachname wehrt sich vehement gegen die ihm unterschobenen Zitate und bezeichnet sie als völlig frei erfunden. Dementsprechend ist beabsichtigt, die Zeitung X aufzufordern, die als Anlage beigefügte Gegendarstellung zu veröffentlichen. Bitte geben Sie mir Bescheid, ob die Veröffentlichung in dieser Form auch in Ihrem Sinne ist.

Zuletzt möchte ich noch einmal mein großes Bedauern über den Vorfall ausdrücken. Bei Firma X wird die professionelle Arbeit Ihres Unternehmens geschätzt. Deshalb sind wir in besonderem Maße erbost darüber, daß einem unserer Repräsentanten derartig abschätzig Bemerkungen über Ihr Haus unterschoben wurden.

Mit besten Grüßen

44.

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

Schreiber: Leitender Mitarbeiter Firma X
Adressat: Herausgeber Zeitung XY
Datum: 20.2.2005
Betreff: Gegendarstellung

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich beziehe mich auf Ihren oben genannten Artikel, in dem Sie mich mehrfach falsch zitieren und nehme wie folgt Stellung:

1. In Ihrem Artikel zitieren Sie mich in der Aussage, dass die Firma Y "..."

Diese Aussage wurde von mir nicht gemacht. Richtig ist, dass ich mich zur Firma Y und deren Einrichtungen A lediglich wie unter 2. beschrieben, geäußert habe.

2. Ihr Artikel erweckt den Eindruck, mein Gespräch mit Ihrer Zeitung habe sich auf das Projekt B bezogen. Dies ist nicht richtig. Gegenstand des Gesprächs waren PPP-Erfahrungen in anderen Ländern. Zum Thema Firma Y habe ich lediglich bestätigt, dass Firma X an dem Verfahren teilnimmt, und einige Angaben zum zeitlichen Ablauf des Projektes gemacht und darauf hingewiesen, dass Firma X großes Interesse an dem Projekt hat.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

45.

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

Schreiber: Journalist
Adressat: Leitende Mitarbeiter Firma X
Datum: 11.2.2005
Betreff: Koordination – "Pressegespräch"

Sehr geehrte Herren!

Das Pressegespräch findet wie vereinbart am Montag, den Y.Y.2005, um 19:30 Uhr, im Restaurant X, XY-Straße, Stadt Z, statt.

Teilnehmen werden Vorname Nachname (Sektion A), Vorname Nachname (Zeitung XY) und eventuell auch Vorname Nachname (Zeitung B).

Modelle AB, egal ob für C oder D, sind in Land E nahezu unbekannt. Von Interesse wären generelle Informationen, welche durch praktische Ausführungsbeispiele unterlegt werden können. Dies aber nur grob skizziert, genau detaillierte Informationen sind sicherlich nicht notwendig.

Sollten Sie noch Informationen benötigen, bin ich unter 123456 oder 654321 erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

46.

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

Schreiber: Geschäftsführer Firma X
Adressat: Leitender Mitarbeiter Firma X
Datum: 21.2.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Vorname,

anbei von mir erstellter Entwurf einer Gegendarstellung

Vorname Nachname

47.

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

Schreiber: Leitender Mitarbeiter Firma X
Adressat: Geschäftsführer Firma X
Datum: 21.2.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Anbei erhalten Sie eine Kopie des Presseartikels, meiner Notiz und der Einladung von Vorname Nachname.

Vorname Nachname

48.

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

Schreiber: Geschäftsführer Firma X
Adressat: Sekretärin Firma X

Datum: 21.2.2005
Betreff: Koordination – Arbeitsanweisung

Sehr geehrte Frau Nachname,

bitte die Anlagen zur e-mail von Herrn Nachname ausdrucken und Herrn Nachname vorlegen.
 Ich bin am Platz, um die weitere Vorgehensweise zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

49.

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

Schreiber: Geschäftsführung Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 21.2.2005
Betreff: Koordination

wie besprochen

Vorname Nachname

50.

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

Schreiber: Leitender Mitarbeiter Firma X
Adressat: Geschäftsführung Firma X
Datum: 22.2.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei erhalten Sie die geänderte Version des Entwurfs der Gegendarstellung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

51.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Abteilung A Firma X
Datum: 25.5.2005
Betreff: Reaktion/Antwort auf Schreiben

Sehr geehrte Frau Nachname,

vielen Dank für die Artikel. Beiträge für den Presseclip werden sehr stark selektiert. Wir bitten um Verständnis, dass wir momentan nicht vorhaben, diese in den Clip aufzunehmen.

Bei zukünftigen Zusendungen von Artikeln bitten wir um Mitteilung von Medium und Erscheinungsdatum.

Danke & freundliche Grüße

Vorname Nachname

52.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Abteilung A Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 25.5.2005
Betreff: Koordination - Arbeitsanweisung

Sehr geehrte Frau Nachname,

Wir bitten Sie zu veranlassen, daß die angehängten Artikel in unserem Pressespiegel/-berichten (online + hardcopy) erscheinen.

Höhere Priorität hätte der Artikel zu Thema XY, da Firma X dort namentlich als eines der prequalifizierten Konsortien erwähnt wird.

Der zweite Artikel bezieht sich auf das Projekt A bzw. kommende PPP Projekte in Land B.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung
mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

53.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Abteilung A Firma X
Datum: 01.2.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Guten Tag, sehr geehrter Herr Nachname,

die gewünschten Materialien erhalten Sie wie folgt.

...

Bitte berücksichtigen Sie angesichts des knappen Zeitraums, dass eine schnelle Entscheidung getroffen und bestellt werden sollte.

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

54.

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

Schreiber: Leitender Mitarbeiter Firma X
Adressaten: Pressestelle Firma X
Datum: 28.1.2005
Betreff: Koordination

Hallo die Dame, die Herren,

für die Grundsteinlegung am Y.Y.2005 in Land Y benötigen wir PR-Material aus der Firma X. (Tochterfirma A, Tochterfirma B, Tochterfirma C, sonstige – eventuell Tochterfirma D, wenn die schon Aufträge haben)

Ich denke an folgende Materialien und bitte hiermit Herrn Nachname, die Organisation und Beschaffung zu übernehmen:

...

Weiterhin sollten die folgenden Überlegungen angestellt werden:

Welche deutsch-sprachigen Zeitungen werden wie bedient?
 Welche Presseinformation muss erst in der Pressestelle in Stadt X genehmigt werden?

Vorname Nachname

55.

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

Schreiber: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 31.1.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Guten Tag Herr Nachname,

die 2. Mail enthält mehr organisatorische Fragestellungen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

56.

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

Schreiber: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Adressat: Geschäftsführer Firma X
Datum: 28.1.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei die Einladung für die Grundsteinlegung der M6.

Die Übersetzung würde ich der Einfachheit halber telefonisch vornehmen.

Mit besten Grüßen aus X

Vorname Nachname

57.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Geschäftsführer Firma X
Adressaten: Leitender Mitarbeiter Firma X
Datum: 28.1.2005
Betreff: Koordination

Adi,

z.K.

Vorname Nachname

58.

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

Schreiber: Leitender Mitarbeiter Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 7.4.2004
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

es wäre schön, wenn Sie mich bei diesem Thema unterstützen könnten:

Bei einem Projekt A, das parallel zu der Veranstaltung am 11. Mai 2004 durchgeführt werden soll, benötigen wir eine Information über Firma X.

Wenn Sie in die Internetseite von Y gehen, haben die starre Vorgaben gemacht, die wir weder nutzen wollen noch können. Wir sind völlig frei, uns davon unabhängig zu machen. Deshalb schicke ich Ihnen einige Beispiele von anderen Firmen per Fax.

Es wäre schön, wenn Sie die Seite nach Ihrem Gusto gestalten könnten im Sinn der Thermalbad-anzeige. Der Termin brennt schon wieder und es wäre klasse, wenn Sie mir da helfen könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

59.

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

Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Abteilung A Firma X
Datum: 8.4.2004
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

wie besprochen, habe ich Herrn Nachname das Profil vorgelegt. Seitens Z/K ist das ok so und wir geben es hiermit frei.

Frohe osten & Grüße

Vorname Nachname

60.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiter Firma X
Datum: 24.11.2006
Betreff: Anfrage – Bitte

Lieber Herr Nachname,

ich benötige bitte mal wieder Ihre Hilfe. Wir haben von Herrn Nachname das schwarze Buch erhalten auch mit Gebrauchsanweisung zum Runterladen. Leider krieg ichs nicht hin. Könnten Sie mir da weiterhelfen? Vielleicht am Montag? Bitte geben Sie kurz Bescheid.

Danke, viele Grüße & schönes Wochenende

Vorname Nachname

61.

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

Schreiber: Personalabteilung Firma X
Adressaten: Pressestelle Firma X
Datum: 4.5.2006
Betreff: "Jubiläen und runde Geburtstage (Aktive)"

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß dem Rundschreiben der Firma X vom 18.06.2003 erhalten Sie für das 2. Halbjahr 2006 die entsprechenden Mitarbeiterlisten. Zur Information sind auch die 25- und 40-jährigen Dienstjubiläen von Angestellten und Polieren enthalten. Für diese Jubiläen erhalten Sie die Jubiläumsschreiben zentral durch den Personalservice.

Mit freundlichen Grüßen

62.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiter Firma X
Datum: 29.3.2006
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

wir hätten gerne ein Angebot. Was kostet eine Acrobat Vollversion (mit Textverarbeitungstool) 7.0 für Herrn Nachname, Frau Nachname, Herrn Nachname und mich? Wäre das Programm dann auch schon Mitte April nutzbar? Bitte geben Sie mir kurz Bescheid.

Vielen Dank & Grüße

Vorname Nachname

63.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiter Firma X
Datum: 11.4.2006
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

da ich bisher noch nichts bekommen habe, möchte ich mich hiermit in Erinnerung bringen.

Grüße

Vorname Nachname

64.

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

Schreiber: EDV-Mitarbeiter Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 11.4.2006
Betreff: Koordination

Hallo Fr. Nachname,

anbei das Angebot.

Bei Fragen können Sie sich gerne an mich wenden !

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

65.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiter Firma X
Datum: 11.4.2006
Betreff: Koordination

Vielen Dank Herr Nachname. Wie Sie bereits vermutet haben, benötige ich Ihre Hilfe, sonst verstehe ichs nicht. Bitte rufen Sie kurz an, wenn Sie Zeit haben.

Danke & Grüße

Vorname Nachname

66.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Personalwesen Firma X

Datum: 18.04.2006
Betreff: Koordination

Schönen guten Tag Frau Nachname,

anbei meine Anfrage vom 29. März 2006. Wie gesagt, wir benötigen bitte ein detailliertes Angebot, d. h. was genau an Software, Lizenzen usw. benötigen wir und was kosten die einzelnen Produkte.

Herr Nachname hat Reader 5.0. (Neue Lizenz Adober Pro. 7.0.)
 Frau Nachname und ich haben ...

Für Fragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Vielen Dank vorab für Ihre Mühe & freundliche Grüße

Vorname Nachname

67.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Personalabteilung Firma X
Datum: 20.4.2006
Betreff: Koordination

Schönen guten Tag Frau Nachname,

danke für das Angebot. Wir bestellen:

...

Frau Dr. Nachname ist zurzeit in Urlaub, daher kann ich leider nicht prüfen, über welche Produkte und Versionen sie verfügt. Sie wird Ihnen daher am Montag mitteilen, ob Sie lediglich eine Upgrade Lizenz oder die komplette 7.0. Lizenz benötigt.

Bitte teilen sie mir gelegentlich noch mit, ab wann wir mit der Vollversion arbeiten können.

Vielen Dank vorab & freundliche Grüße

Vorname Nachname

68.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Personalstelle Firma X
Datum: 24.4.2006
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

ich habe Acrobat 5.0. und muss – wie meine Kollegen auf 7.0. hoch – ich denke, das ist eine Upgrade-Lizenz, oder? Bitte ergänzen Sie die Bestellung meiner Kollegin Vorname Nachname um das entsprechende Teil.

Schöne Grüße

Vorname Nachname

69.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiter Firma X
Datum: 26.4.2006
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

Frau Nachname hat Vollversion am 20. April 2006 für Z/K bestellt. Lieferzeit ca. 10-14 Tage. Bitte geben Sie mir doch Bescheid, ab wann wir dann damit arbeiten können.

Danke & Grüße

Vorname Nachname

70.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 29.4.2006
Betreff: Koordination

Liebe Vorname,

sei bitte so nett und gib Frau Nachname Bescheid, was du benötigst – Computerprogramm X oder Y.

Weiterhin benötige ich bitte deine aktuellen PC-/LN-Passwörter, die mir vorliegenden sind out, sonst hätte ich selbst nachgeschaut, was du auf der Kiste drauf hast.

Danke & Grüße

Vorname Nachname

71.

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

Schreiber: EDV-Mitarbeiterin Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 26.4.2006
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

ich habe leider bis heute noch nichts gehört.
 Bitte kurze Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

72.

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

Schreiber: EDV-Mitarbeiterin Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 15.1.2006
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

nachfolgend übersende ich Ihnen einen Text für eine Werbemeldung unter www.abc.de.

Wir haben mit der Firma Y eine Konzernvereinbarung über eine Archivierungssoftware abgeschlossen.

Firma Y würde diese Meldung gern noch vor Weihnachten einstellen.

Es wäre toll, wenn Sie diese noch heute/morgen früh prüfen könnten und mir eine Rückmeldung geben würden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

73.

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

Schreiber: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiterin Firma X
Datum: 17.1.2006
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

Sie meinten sicherlich Herrn Vorname Nachname.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname [\[derselbe Nachname wie eigentlicher Adressat\]](#)

74.

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

Schreiber: EDV-Mitarbeiterin Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 17.1.2006
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

nach einigen Irritationen hoffe ich, dass ich bei Ihnen jetzt richtig bin.
 Wäre toll, wenn Sie mir kurzfristig grünes Licht geben könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

75.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiterin Firma X
Datum: 17.1.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau Nachname,

den Text haben wir uns angesehen. Der Einstieg ist uns in der Außendarstellung etwas zu "bauig". Unseren Textvorschlag erhalten Sie anbei.

Für Fragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

76.

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

Schreiber: EDV-Mitarbeiterin Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 18.1.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für die schnelle Bearbeitung.
 Werde es geändert weiterleiten.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

77.

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

Schreiber: EDV-Stelle Firma X
Adressaten: alle Mitarbeiter Firma X
Datum: 17.1.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Abstimmung mit Y wurde Ihre Internet-Mail-Adresse an den von Firma X vorgegebenen Standard angepasst und lautet jetzt: ...

Um diese Anpassung fertigzustellen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche 'Aktualisierung der Internet-Mail-Adresse' unterhalb dieses Textes.

Die E-Mail-Adresse in Ihrer Signatur bzw. in Ihren Mailvorlagen müssen Sie selbst von Hand anpassen.

Sie können selbstverständlich auch weiterhin Mails, die an Ihre alte Mailadresse gesendet werden, empfangen.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

78.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Personalwesen Firma X
Datum: 2.2.2005
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

vielen Dank für das Angebot sowie für das erläuternde Telefonat.

Wir möchten hiermit bitte das angebotene Produkt Y leasen, die monatliche Rate inkl. A beträgt X Euro, die Leasingdauer beträgt Y Jahre.

Danke & Grüße

Vorname Nachname

79.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiter Firma X (Beteiligungsgesellschaft)
Datum: 25.6.2004
Betreff: Koordination – "Anmeldung von Internetdomains"

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich nehme Bezug auf unser Telefongespräch vom 25. Juni 2004, in dem ich Ihnen erläutert habe, dass wir großen Wert auf eine einheitliche Nomenklatur der Internetdomains von Firma X Sparten und Beteiligungsgesellschaften, die unter Firma X firmieren, legen. Ich wäre Ihnen verbunden, wenn Sie in Ihrem Hause sicherstellen könnten, dass entsprechende Anfragen/Anforderungen zunächst an Z/K (Frau Dr. Nachname, Durchwahl 1234, E-Mail ...) weitergeleitet werden. Anmeldungen sollten generell nur vorgenommen werden, wenn sie von uns autorisiert sind.

Für Ihre Unterstützung herzlichen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

80.

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

Schreiber: Firma Y
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 30.11.2007
Betreff: Absage

Sehr geehrte Frau Nachname,

leider müssen wir heute folgendem Kandidaten, der sich über Sie bei uns beworben hat, absagen: Vorname Nachname – Es besteht kein Bedarf.

Mit freundlichen Grüßen

81.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Tochterfirma Firma X

Datum: 5.11.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

um das Thema abzuschließen erhalten Sie zum Vergleich und zur Information:

...

Wie Sie sehen, ist ein Nachdruck bedingt durch die geringe Auflage doppelt so teuer. Wir sind auf realistische Auflagenberechnungen/-einschätzungen aller Beteiligten angewiesen und hoffen, mit Ihrer Mithilfe zukünftig solche Mehrkosten vermeiden zu können.

Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

82.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiter Firma X
Datum: 17.1.2006
Betreff: Koordination

Liebe Frau Nachname,

wie telefonisch besprochen, ist das Verzeichnis Z/K ok, und ich gebe es hiermit frei.

Viele Grüße

Vorname Nachname

83.

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

Schreiber: Mitarbeiter Firma Y
Adressat: Mitarbeiterin Firma X
Datum: 9.9.2005
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

wie beschrieben war der Automat X entsprechend unseres Gesprächs mit Ausstattung XY von uns angeboten worden.

Natürlich können wir Ihnen das Gerät auch ohne Kaffeebohnen- und Toppinglieferung anbieten.

Die Konditionen senden wir Ihnen anbei.

Bitte haben sie Verständnis dafür, dass wir im Konzernsinne nicht vergleichbare Geräte unterschiedlicher Hersteller intern anbieten wollen, das wir die Volumen entsprechend bündeln möchten. Eine entsprechende Vorauswahl der Lieferanten ist unsererseits bereits im Konzernsinne im Vorfeld erfolgt.

Weitere Informationen über Alternativprodukte aus dem Hause Z finden Sie unter folgender Linkadresse:

...

Wir wünschen Ihnen ein schönes Wochenende

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

84.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Personalwesen Mitarbeiter Firma X
Datum: 7.12.2004
Betreff: Koordination

Hallo lieber Herr Nachname,

für das Weihnachtskartenhandling hatten wir uns – auf Ihren besonderen Wunsch – auf ein Pauschalangebot geeinigt, um eben Einzelaufstellungen und –berechnungen diverser Kosten zu vermeiden und um das gesamte Procedere für beide Seiten zu vereinfachen. Die Pos. 5 besagt nicht, dass wir vervielfältigte Mitteilungen zur Verfügung stellen sollen, zumal wir bei keinem Mitteilungsversand der Poststelle Kopien zur Verfügung stellen. Wir erlauben uns daher, die Rechnung Nr. 1234 um die Pos. 2 und 3 zu kürzen.

Viele Grüße

Vorname Nachname

85.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Personalwesen Firma X
Datum: 12.10.2004
Betreff: Koordination

Hallo liebe Frau Nachname,

vor lauter lauter habe ich mich gar nicht berücksichtigt. Das bedeutet, dass ich insgesamt

- 8 Stück komplett
- 3 Stück nur Inhalt

benötigen würde.

Viele Grüße

Vorname Nachname

86.

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

Schreiber: Personalwesen Mitarbeiterin Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 12.10.2004
Betreff: Koordination

Danke Frau Nachname für die schnelle Antwort.
 Sobald ich die neuen SB s habe, lasse ich sie ihnen zukommen.

Liebe Grüße
 Vorname Nachname

87.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X

Adressat: Mitarbeiterin Personalwesen Firma X
Datum: 14.10.2004
Betreff: Koordination

Hallo liebe Frau Nachname,

für Frau Nachname benötige ich bitte

- 2 Stück nur Inhalt.

Danke & viele Grüße

Vorname Nachname

88.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Personalwesen Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 19.10.2004
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

leider wünscht Hr. Nachname eine genaue Auflistung derjenigen, die das Schwarze Buch erhalten.

Anbei liegt eine xls. Datei zum eintragen. Ist aber nicht eilig!

Liebe Grüsse

Vorname Nachname

89.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Firma X
Datum: 28.4.2004
Betreff: Koordination

Hallo liebe Frau Nachname,

anbei übersende ich Ihnen einen Stempel, mit der Bitte, die Platte wie folgt ändern zu lassen:

- aus Geb wird kan
- aus kan wird Kr
- ...

Sobald ich den geänderten Stempel wiederhabe, erhalten Sie nochmals einen Stempel, mit der Bitte, diesen nach derselben Vorgehensweise zu ändern.

Für Fragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Danke im Voraus für Ihre Mühe & Grüße

90.

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

Schreiber: Leiterin Unternehmenskommunikation Tochterfirma Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 6.10.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,
 wie bereits angekündigt erhalten Sie beiliegend vorab die nächste Ausgabe der Zeitschrift XY,
 die noch nicht durch X korrekturgelesen wurde.

Am Dienstag früh gebe ich sie in den Druck, deshalb bitte ich Sie, uns am Montag kurz Feedback
 zu geben.

Ihnen ein schönes Wochenende und bis Montag!

Gruß

Vorname Nachname

91.

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

Schreiber: Mitarbeiter Tochterfirma Firma X
Adressat: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 12.3.2004
Betreff: Anfrage

Guten Tag Herr Nachname,

ich benötige einen Ansprechpartner für Marketing-Fragen innerhalb von Firma X. Vielleicht können Sie mir die richtige Dame/Herrn nennen. Die Info genügt auch am Montag, wenn Sie bei uns sind. Bis dann.

Gruss

Vorname Nachname

92.

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

Schreiber: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Tochterfirma Firma X
Datum: 12.3.2004
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

das hängt vom Thema ab.

Wenn Sie mir noch sagen könnten worum genau es geht? Ansonsten Montag!

Mit bestem Gruss,

Vorname Nachname

93.

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

Schreiber: Mitarbeiter Tochterfirma Firma X
Adressat: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 12.3.2004
Betreff: Anfrage

Hallo Herr Nachname,

wir planen momentan unser jährliches Kundenevent.

Vielleicht kann ich dafür Anbieter, Realisierungen, Marketing-Werkzeuge von Firma X nutzen.

Gruss

Vorname Nachname

94.

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

Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Tochterfirma Firma X
Datum: 12.3.2004
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

na dann sind Sie doch hier richtig! Ich habe Herrn Nachname gebeten, daß er sich mit Ihnen in Verbindung setzt.

Sprechen Sie ihn doch auch auf die jährliche Kundenveranstaltung der Sparte A an – da gibt es sicher viel Know-How Austausch und Support!

Lieber Gruss aus X und bis Montag,

Vorname Nachname

95.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressaten: Vorstandsvorsitzender, Vorstand, Geschäftsführer Firma X
Datum: 29.11.2007
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrte Herren,

anbei erhalten Sie die Berichterstattung zu vorgenannter Pressekonferenz.

Mit freundlichen Grüßen

96.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Vorstand Firma X
Datum: 12.7.2007
Betreff: Bitte um Erledigung

Wir bitten aus beiliegender Liste fünf Themen für den Geschäftsbericht 2007 auszuwählen. Jedes Geschäftsfeld sollte vertreten sein. Aus Sicht von Z/K besonders geeignete Projekte sind hervorgehoben.

97.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressaten: Vorstandsvorsitzender
Datum: 8.6.2007
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei erhalten Sie den Entwurf des Kundenbriefs zu den Wechseln in Sparte X mit der Bitte um Durchsicht und Freigabe.

Mit freundlichen Grüßen

98.

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

Schreiber: Vorstand Firma X
Adressaten: Kunden/Geschäftspartner Firma X
Datum: 10.6.2007
Betreff: Information an Kunden/Geschäftspartner

Sehr geehrter Herr Nachname,

wir möchten Sie heute über aktuelle Veränderungen in der Geschäftsführung bei Firma X informieren.

Der Aufsichtsrat der Firma X hat Herrn Vorname Nachname, bisheriger Vorsitzender der Geschäftsführung Sparte A, mit Wirkung zum 1. Oktober 2007 zum Mitglied des Konzernvorstands berufen. Er wird hier die Verantwortung für Firma X Sparten B und C übernehmen.

Die Nachfolge von Herrn Nachname als Vorsitzender der Geschäftsführung Sparte A tritt Herr Dr. Vorname Nachname an, der Ihnen bereits aus der Geschäftsführung bekannt ist.

Herr Vorname Nachname wechselt in die Geschäftsführung der Sparte D.

Vorname Nachname, bisher Leiter der Niederlassung Sparte A, Stadt X, und Vorname Nachname, derzeit Kaufmännischer Leiter der Niederlassung Sparte A, Stadt Y, werden zum 1. Juli 2007 als neue Mitglieder in die Geschäftsführung eintreten. Herr Nachname wird einen Teil des operativen Geschäftes übernehmen, Herr Nachname übernimmt die Kaufmännische Geschäftsführung.

Die neu formierte Geschäftsführung freut sich auf die Fortsetzung der bestehenden guten Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen
Vorstand

Nachname Nachname

99.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender
Datum: 18.4.2007
Betreff: Vorschlag - Arbeitsanweisung

Sehr geehrter Herr Prof. Nachname,

Z/K schlägt vor, dass Firma X auch im Jahr 2007 mit einem kleinen Stand bei der Tagung des Bundesvorstandes des CDU Wirtschaftsrat vertreten sein sollte. Nach Rücksprache mit dem Sparte A-Marketing stellen sich die Fakten wie folgt dar:

...

Die Veranstaltung dient weniger der Akquisition konkreter Projekte, sondern eher der Kommunikation der breiten Leistungspalette. Das Umfeld ist attraktiv: Im Foyer präsentieren sich Firmen wie z. B. Firma A, Firma B, Firma C usw.

Fazit: Die Tagung ist – auch unter Kosten/Nutzen-Aspekten – eine gute Plattform, um wichtigen Zielgruppen das Unternehmen face-to-face zu präsentieren und den Wandel vom reinen X-Unternehmen zur Multi Service Group vorzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

100.

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

Schreiber: Vorstand Firma X
Adressat: Oberbürgermeister Stadt Y
Datum: 28.2.2007
Betreff: Spende

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,

Ihre vorweihnachtliche Anfrage nach finanzieller Unterstützung für die anstehenden Feiern zum Stadtjubiläum haben wir zwischenzeitlich positiv entschieden, nachdem wir uns zuvor einen Überblick über die anstehenden Projekte verschafft haben.

Da sich Firma X seit vielen Jahren für das XY-Theater einsetzt, hat der Vorstand beschlossen, eine Hauptsponsorschaft für den neu konzipierten XY-Auftritt zu übernehmen und dieses Projekt mit X € zu unterstützen.

Daneben haben wir uns als Stadtmarketing-Gesellschafter in entsprechender Weise an der Stadt Yer-Werbeaktion AB beteiligt.

Wir freuen uns mit Ihnen auf das attraktive Festprogramm und wünschen Ihnen sowie der Stadt und allen Bürgern einen eindrucksvollen, schönen Verlauf der Feierlichkeiten.

Mit freundlichen Grüßen

101.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 16.1.2007
Betreff: Koordination – "Vorstandsfoto für den Geschäftsbericht 2006"

Sehr geehrter Herr Nachname,

Z/K schlägt vor, das Gruppenfoto ungestört in neutraler Umgebung aufzunehmen und anschließend elektronisch zu bearbeiten. Als Hintergrund ist das Foyer der Zentrale vorgesehen (siehe Beispiel).

Mit freundlichen Grüßen

102.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressaten: Vorstand Firma X
Datum: 18.1.2007
Betreff: Koordination – "Vorstandsfoto für den Geschäftsbericht 2006"

Sehr geehrte Herren,

nach Rücksprache mit Herrn Nachname wollen wir das Gruppenfoto ungestört in neutraler Umgebung aufnehmen und anschließend elektronisch bearbeiten lassen. Wir schlagen vor, dass Sie einen gedeckten, aber nicht schwarzen Anzug tragen.

Zeit: 23. Januar 2007, 9.00 Uhr

Ort: Zentrale, Haus 2, 2. Obergeschoss

Mit freundlichen Grüßen

103.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressaten: Zeitung XY
Datum: 19.9.2006
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich hoffe, Sie können behilflich sein. In der Augustausgabe müsste ein Beitrag über die Verleihung des Bundesverdienstkreuzes an Herrn Prof. Vorname Nachname (Vorstandsmitglied Firma X) erschienen sein. Wäre es möglich, dass Sie uns trotz dieser recht vagen Angabe ein Belegexemplar zusenden? Herzlichen Dank für Ihre Mühe.

Für Fragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

104.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressaten: Zeitung XY
Datum: 19.9.2006
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Frau/sehr geehrter Herr Nachname,

danke für Ihre schnelle Antwort. Der gesuchte Beitrag müsste im Journal XY erschienen sein.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

105.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Zeitung XY
Adressaten: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 20.9.2006
Betreff: Antwort auf Anfrage

sehr geehrte frau nachname

kann den beitrag leider nicht finden, weder im august noch im juli. sie können mich ja mal zurückrufen für evtl. genauere angaben. Tel. 1234

mit freundlichen grüßen
 vorname nachname

106.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Zeitung XY
Datum: 20.9.2006
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Frau Nachname,

vielen Dank für Ihre Bemühungen. Leider kann ich keine näheren Angaben machen. Daher meine Bitte. Könnten Sie uns alle Ausgaben Juli 2006 bis heute zuschicken?
 Für die Kosten kommen wir selbstverständlich auf.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

107.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 7.9.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

beiliegend einige Unterlagen zur Vorbereitung des Telefoninterviews mit Vorname Nachname, Zeitung XY, am:

Freitag, 8. September 2006
 15.30 Uhr (geschätzte Dauer: eine halbe Stunde).

Herr Nachname möchte sich mit Ihnen über die Unternehmensstrategie und in diesem Zusammenhang über die Aktienkursentwicklung und das weitere Potential der Firma X Aktie unterhalten. Das Interview wird er uns zur Abstimmung und Freigabe vorlegen.

Mit freundlichen Grüßen

108.

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

Schreiber: Redakteur Zeitung Y
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 22.8.2006
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Frau Nachname,

wie telefonisch besprochen sende ich Ihnen noch einmal das noch vertrauliche, aktualisierte Programm für unsere XY-Konferenz in Y im Dezember zu. Die aktuellste Version liegt bislang nur in Englisch vor.

Wir würden uns sehr freuen, Herrn Dr. Nachname als Referent in dem Plenum AB am Nachmittag des 6. Dezember begrüßen zu dürfen.

Sollten Sie weitere Informationen benötigen oder Fragen haben, wenden Sie sich gern an uns.
Vielen Dank,
mit besten Grüßen,

Vorname Nachname
Redakteur

109.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Firma X
Datum: 22.8.2006
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

wie besprochen.

Vielen Dank & viele Grüße

Vorname Nachname

110.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 22.8.2006
Betreff: Koordination

Ich geb Bescheid, sobald ich dies geklärt hab...

Grüße
Vorname Nachname

111.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Privatperson (Professor für Wirtschaft vom Fach der Firma X)
Datum: 2.6.2006
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrter Herr Prof. Nachname,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 29. Mai 2006, über das ich mich sehr gefreut habe.

Ich danke für die persönlichen Worte, die Sie gefunden haben und für Ihr Interesse, das Sie Firma X seit vielen Jahren entgegenbringen. Ich bin beeindruckt von der Energie, mit der Sie die Entwicklung unseres Unternehmens verfolgen und würde mich freuen, Sie auch auf der nächsten Hauptversammlung begrüßen zu dürfen.

Bis dahin wünsche ich alles Gute, vor allem Gesundheit.

Mit freundlichen Grüßen

112.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Journalistin
Datum: 27.5.2001
Betreff: Geburtstagsgratulation

Liebe Frau Nachname,

"gewöhnlich gut informierte Kreise" – so sagt man, glaube ich, in Ihrer Branche – haben mir zugefragt, daß Sie heute einen runden Geburtstag feiern. Ich gratuliere Ihnen dazu sehr herzlich und wünsche Ihnen alles Gute, vor allem Gesundheit und Zufriedenheit. Die Tatsache, daß es sich um den 70. handelt, überrascht mich sehr und läßt vermuten, daß Ihr Ausscheiden aus dem aktiven Dienst gerade zum jetzigen Zeitpunkt kein Zufall ist.

Vielen Dank auch noch für Ihre netten Zeilen als Antwort auf unseren Abschiedsbrief. Es freut mich, daß wir mit unserem Geschenk keinen Fehlgriff getan haben. Schon heute jedenfalls viel Spaß im Rheingau.

Für das nächste Lebensjahrzehnt und Ihren neuen Lebensabschnitt nochmals alles Gute.

Herzlichen Gruß

Ihr

A. Nachname

113.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Journalistin
Datum: 27.5.2006
Betreff: Geburtstagsgratulation

Liebe Frau Nachname,

wie ich höre, steht wieder ein besonderes Ereignis ins Haus.

Ich möchte es nicht versäumen, Ihnen zu Ihrem "halbrunden" Geburtstag sehr herzlich zu gratulieren.

Für die Zukunft wünsche ich Ihnen alles Gute, in erster Linie natürlich Gesundheit und Zufriedenheit.

Mit besten Grüßen

Ihr

A. Nachname

114.

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

Schreiber: Vorstandsmitglied Firma X
Adressat: Chefredakteur Zeitung XY
Datum: 3.2.2006
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Nachname,

unser letzter Kontakt liegt einige Zeit zurück. Gerne erinnere ich mich an unser Kennenlernen im Frühjahr 2004 bei X und an unseren anschließenden Austausch interessanter Bücher.

Heute wende ich mich im Namen der Stiftung X an Sie und darf Sie auf diesem Weg auf ihre jährliche Tagung hinweisen. Die Stiftung fördert besonders Vorhaben, die die Folgen des Vorgehens A für die Gesellschaft abschätzen.

Nach zehn Jahren Rezession und einem tiefgreifenden strukturellen Wandel rückt für die deutsche X-Wirtschaft ein Aufschwung in greifbare Nähe. Die Stiftung X nimmt dies zum Anlass, mit hochkarätigen Experten die Perspektiven der Branche zu erörtern.

Immer wieder setzen Sie sich bei Ihrer Arbeit mit Themen der X-Wirtschaft auseinander. Ich bin mir daher sicher, dass Sie sich auch für übergeordnete Aspekte der Branche interessieren. Als Vorsitzender des Stiftungskuratoriums möchte ich Sie herzlich einladen, am 17. Februar 2006 an unserer Tagung in Y teilzunehmen. Wir erwarten zukunftsweisende Beiträge und anregende Diskussionen.

In den nächsten Tagen wird Herr Nachname von unserem Zentralbereich Kommunikation mit weiteren Informationen auf Sie zukommen.

Ich würde mich sehr freuen, Sie oder einen Ihrer Mitarbeiter in Y begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

nur 1 Schreiben so, die anderen wie in 115

115.

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

Schreiber: Vorstandsmitglied Firma X
Adressat: Journalistin Zeitung XY
Datum: 3.2.2006
Betreff: Einladung

Sehr geehrte Frau Nachname,

Nach zehn Jahren Rezession und einem tiefgreifenden strukturellen Wandel rückt für die deutsche X-Wirtschaft ein Aufschwung in greifbare Nähe. Die Stiftung X nimmt dies zum Anlass, mit hochkarätigen Experten die Perspektiven der Branche zu erörtern.

Immer wieder setzen Sie sich bei Ihrer Arbeit mit Themen der X-Wirtschaft auseinander. Ich bin mir daher sicher, dass Sie sich auch für übergeordnete Aspekte der Branche interessieren. Als Vorsitzender des Stiftungskuratoriums möchte ich Sie herzlich einladen, am 17. Februar 2006 an unserer Tagung in Y teilzunehmen. Ich erwarte zukunftsweisende Beiträge und anregende Diskussionen.

In den nächsten Tagen wird Herr Nachname von unserem Zentralbereich Kommunikation mit weiteren Informationen auf Sie zukommen.

Ich würde mich persönlich sehr freuen, Sie in Y begrüßen zu dürfen.

Ihr

A. Nachname

116.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressaten: Vorstand Firma X
Datum: 2.5.2005
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren,

beiliegend erhalten Sie den mit Herrn Nachname abgestimmten Entwurf der Broschüre zur Unternehmensgeschichte.

Die hochwertig gestaltete Publikation soll zur Hauptversammlung vorliegen. Im Jubiläumsjahr wird der Umschlag mit einer Banderole "XY" versehen, die später entfallen wird. Neben der deutschen ist auch die englische Fassung der Broschüre vorgesehen.

Wir bitten um Durchsicht und ggf. Rückäußerung bis spätestens Montag, den 9. Mai 2005.

Mit freundlichen Grüßen

117.

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

Schreiber: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Adressat: Privatperson
Datum: 14.3.2005
Betreff: Reaktion auf Leserbrief

Sehr geehrter Herr Nachname,

Ihr Leserbrief zum Interview mit unserem Vorstandsvorsitzenden liegt uns vor.

Es ist richtig, dass die VOB grundsätzlich die Möglichkeit eröffnet, bei der Bewertung von Angeboten nicht nur den Preis zu Grunde zu legen. Leider wird in der Praxis nur sehr selten Gebrauch davon gemacht. Dabei haben wir Verständnis für die Situation der Vergabestellen, dass

sie in der Regel ausschließlich den Preis als Entscheidungsgrundlage heranziehen, da dies das einzige unanfechtbare Bewertungskriterium darstellt.

Deshalb sprechen wir uns seit Jahren nachdrücklich für die Einführung von Präqualifikationssystemen aus, die den Vergabestellen ein besseres Verfahren zu Bewertung der Bewerber an die Hand geben würden. Es liegt uns fern, der öffentlichen Verwaltung in irgendeiner Form Vorwürfe zu machen. Wir haben unsere Forderung stets an die Adresse der Politik gerichtet. Dies wird in der schriftlichen Form des Interviews, das ja immer eine starke Verkürzung des geführten Gesprächs mit sich bringt, möglicherweise nicht deutlich genug.

Mit freundlichen Grüßen

118.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressaten: Vorstandsvorsitzender, Vorstand Firma X
Datum: 29.9.2004
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren,

beiliegend erhalten Sie eine aktuelle Meldung über einen Gebäudeschaden im Zusammenhang mit dem Projekt XY. Erkenntnisse über die Ursachen liegen noch nicht vor. Der Auftraggeber (ABC) hat sich die Kommunikation mit der Öffentlichkeit vorbehalten.

Mit freundlichen Grüßen

119.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender, Vorstand Firma X
Adressat: Geschäftspartner Geschäftsführer Firma Y
Datum: 3.2.2006
Betreff: Geburtstagsgratulation (70. Geburtstag)

Lieber Herr Professor Nachname,

am Y.Y.2004 jährt sich Ihr Geburtstag zum 70. Mal. Hierzu gratulieren wir Ihnen sehr herzlich.

Unter Ihrer Leitung hat sich das Büro A als führende Gruppe von Architekten, 2 und 3 etabliert und weltweit Anerkennung erworben. Dennoch galt Ihr Augenmerk immer auch dem XY-Gebiet

und speziell der Stadt B. Die Projekte X, Y oder Z tragen Ihre Handschrift, und Ihre planerische und beratende Tätigkeit hat das Gesicht der **Attribut**-Stadt entscheidend geprägt.

In Ihrer internationalen Tätigkeit spielt Land Z eine wichtige Rolle. Projekte wie die Entwicklung des C oder D oder F sind dabei besonders hervorzuheben. International hoch anerkannt ist auch Ihr Masterplan für die EXPO2000 in Hannover.

Mit Firma X verbindet Sie eine langjährige Geschäftsbeziehung, im In- und Ausland. Eine Vielzahl von Projekten, insbesondere Land G, steht für eine außerordentlich fruchtbare und partnerschaftliche Zusammenarbeit und zeugt vom gemeinsamen erfolgreichen Schaffen.

Lieber Herr Professor Nachname, wir wünschen Ihnen auch künftig viel Erfolg und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit mit Ihnen und Ihrem Büro.

Herzlichst

Ihre

Vorname Nachname

Vorname Nachname

120.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Vorstandsmitglied Firma X
Datum: 9.3.2004
Betreff: Koordination – Kenntnisnahme

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

soeben habe ich von der neuen Ausgabe der Zeitschrift XY Kenntnis erhalten, der kurzfristig gedruckt und verteilt werden soll. Meiner Ansicht nach gibt das Heft einen sehr guten Überblick über die Breite der Aktivitäten des Unternehmens.

Da die drei ersten Absätze des Editorials aus Firma X Sicht von besonderem Gewicht sind, habe ich mit Herrn Nachname vereinbart, dass Sie Gelegenheit haben, kurz auf diese Passagen zu schauen.

Mit freundlichen Grüßen

121.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Vorstand Firma X
Datum: 8.3.2004
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren,

das anstelle des gemeinsamen Vorworts im Geschäftsbericht vorgesehene Interview des Vorstands soll möglichst authentisch sein. In Abstimmung mit Herrn Nachname [\[Vorstandsvorsitzender\]](#) bitten wir Sie deshalb, die Antwort auf die Ihnen zgedachten Fragen in eigenen Worten zu formulieren. Einen Anhaltspunkt bietet der beigefügte Rohtext.

Das beiliegende Layout dient der Orientierung und erlaubt keine Rückschlüsse auf die spätere Bildqualität.

Mit freundlichen Grüßen

122.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Vorstandsmitglied Firma X
Datum: 21.1.2004
Betreff: Koordination – Aufforderung

Sehr geehrter Herr Nachname,

beiliegend erhalten Sie Ihr Kurzinterview mit Frau Vorname Nachname. Den Wortlaut habe ich an einigen Stellen (Unterstreichungen/Streichungen) leicht modifiziert. Leider konnte ich das Zeitfenster für unsere Rückmeldung nur bis morgen Vormittag 10.00 Uhr verlängern, dann bräuchte Frau Nachname von uns eine Freigabe.

Mit freundlichen Grüßen

123.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressaten: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 16.11.2005
Betreff: Information innerhalb der Abteilung

Liebe Kollegen,

ich habe Freikarten für das oben genannte Konzert erhalten. Wer hat Interesse? Bedingung des externen Ticketsponsors ist, dass der Kartenannehmer tatsächlich aufs Konzert geht und das Ticket/die Tickets nicht verfallen lässt.

Karten können bei mir abgeholt werden.

Grüße

Vorname Nachname

124.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: EDV-Mitarbeiter Firma X
Datum: 27.4.2005
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

wir würden bitte für einen Übersetzer (Vorname Nachname, Benutzername bei Firma X: abc) einen Datenbankzugriff für das Onlinewörterbuch benötigen.
 Könnten Sie bitte die Einrichtung veranlassen?

Falls Sie weitere Angaben oder Auskünfte benötigen, sagen Sie bitte Bescheid.

Vielen Dank für Ihre Mühe & Grüße

Vorname Nachname

125.

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

Schreiber: EDV-Mitarbeiter Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 27.4.2005
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

der Zugriff ist eingerichtet und der user per Mail darüber informiert.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

126.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressaten: sämtliche Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 22.6.2004
Betreff: Koordination – Absprache/Anweisungen

Hallo ihr Lieben,

anbei das Kurzprotokoll zu oben genanntem Termin. Herr Nachname [\[Leiter Pressestelle\]](#) bittet euch um Durchsicht und, falls erforderlich, um Ergänzung. Eure Rückmeldung benötige ich bitte möglichst heute, spätestens aber morgen früh.

Danke & Grüße

Vorname Nachname

127.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressaten: sämtliche Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 8.6.2004
Betreff: Koordination – Absprache/Anweisungen

Hallo ihr Lieben,

Herr Nachname möchte die oben genannte Diskussionsrunde am

Donnerstag, 17. Juni 2004
 10 Uhr bis 11 Uhr
 Sitzungszimmer Z/K

durchführen. Bitte kurze Info an mich, ob euch der Termin passt.

Danke & Grüße

Vorname Nachname

128.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 8.6.2004
Betreff: Koordination – Absprache/Anweisungen

Hallo Herr Nachname,

anbei die noch fehlenden Infos.

...

Grüße

Vorname Nachname

129.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 19.5.2004
Betreff: Koordination – Absprache

Hallo Herr Nachname,

folgende Infos habe ich von den Kollegen erhalten:

Kr

- Buch
- Broschüre
- Unternehmensgeschichte im Internet
- Ausstellung in der "Firma X-Stadt"

sno

- Firma X-intern online
- ..

Wie die Information der Niederlassungsleiter etc. vorgesehen ist und in welchen Verantwortungsbereich das fällt, je ne sais pas.

Grüße

Vorname Nachname

130.

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

Schreiber: Abteilung A Firma X
Adressat: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 9.3.2004
Betreff: Koordination – Tadel

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wir haben soeben Ihre Pressenotiz in einem sehr großen Briefkuvert direkt aus Y erhalten. Ich hätte einen Verbesserungsvorschlag.

Was halten Sie davon, wenn diese Pressenotiz nur über das Intranet verbreitet wird. Dies würde enorme Portokosten sparen.

Mit diesem freundlichen Hinweis möchte ich verbleiben

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

131.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 5.2.2004
Betreff: Koordination – Absprache/Anweisungen

Hi, Vorname,

habe soeben 2 EZ, 9. – 11. Februar für Wb und A. Nachname reserviert:

...

Grüße

Vorname Nachname

132.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 6.2.2004
Betreff: Koordination – Absprache/Anweisungen

Hallo, lieber Wb [= sein Kürzel auf Schreiben],

die Eincheckzeiten sind wie folgt:

- in X 17.40 Uhr am Gate
- in Y 12.35 Uhr

Während des Rückflugs sitzen Sie und Herr Nachname nebeneinander.

Beim Hinflug kommt die Reisedelegation nicht mehr an die Sitzplätze ran (?); bzw. es gab keine 2 freien Plätze nebeneinander, nur noch hintereinander. Evtl. haben Sie Glück, dass ein Mitflieger den Platz tauscht.

Für die Einreise genügt Personalausweis.

Dat wars.

Grüße

Vorname Nachname

133.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 14.5.2004
Betreff: Koordination

Liebe Kollegen,

zur Vorbereitung einer internen Diskussionsrunde nach der HV, bittet Herr Nachname um Stichworte (Info möglichst bis zum 19. Mai 2004), wo das Jubiläum 2005 im Verantwortungsbereich jedes Einzelnen eine Rolle spielen könnte.

Vielen Dank & Grüße

Vorname Nachname

134.

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

Schreiber: Vorstand Firma X
Adressaten: Geschäftsleitung Firma X, Geschäftsführungen der Beteiligungsgesellschaften
Datum: 16.9.2003
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren,

die Herstellung von Projektfilmen mit einer akzeptablen Qualität ist aufwendig und teuer, ihr tatsächlicher Einsatz in der Akquisition generell auf wenige Möglichkeiten beschränkt. Außerdem verlieren Projektfilme schnell an Aktualität.

Nach Abschluss der Überlegungen zu einem sinnvollen Einsatz bewegter Bilder hat der Vorstand das folgende Filmkonzept beschlossen, das ab sofort für Firma X und Firma X' verbindlich ist.

Statt einzelner Projektfilme für Firma X und X' wird es jeweils nur noch einen Spartenfilm geben. Interessante Projekte A werden punktuell auf professionellem Niveau filmisch dokumentiert, um die beiden Spartenfilme aktuell zu halten und Material für eventuelle andere Zwecke zu besitzen. Diese Regelung gilt – soweit seitens Firma X durchsetzbar – auch für Arbeitsgemeinschaften. Die Produktionskosten der Filme, der begleitenden Dokumentation und der Aktualisierung tragen die jeweiligen Sparten. Die Projektleitung liegt bei Z/K und wird von den Sparten pauschal honoriert. Die Projekte, die filmisch dokumentiert werden sollen, werden von Z/K mit den Ressortvorständen abgestimmt. Vorschläge hierzu werden gern entgegengenommen.

Eventuelle xvertraglich geforderte Projektfilme müssen selbstverständlich auch in Zukunft hergestellt werden.

Für in- und ausländische Beteiligungsgesellschaften, die den beiden Sparten nicht zugeordnet sind, ist eine ähnliche Vorgehensweise vorgesehen.

Für Rückfragen stehen Ihnen bei Z/K Herr Nachname (Tel. 1234) bzw. Herr Nachname (Tel. 4321) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

135.

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

Schreiber: Zentralsekretariat Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 20.6.2006
Betreff: Koordination

Liebe Frau Nachname,

anbei mit der Bitte um Rückcheck, zumal die Struktur im ORG-Handbuch eine etwas andere ist, die aber dennoch passt, wie ich denke.

Danke vorab.

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname
Zentralsekretariat

136.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Zentralsekretariat Firma X
Datum: 20.6.2006
Betreff: Koordination

Liebe Frau Nachname,

alles prima, vielen Dank.

Viele Grüße

Vorname Nachname

137.

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

Schreiber: Zentralsekretariat Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 13.6.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

könnten Sie bitte mal kurz über das Organigramm aus 2004 schauen, ob es noch korrekt ist?

Danke vorab!

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname
Zentralsekretariat

138.

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

Schreiber: Zentralsekretariat Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 13.9.2005
Betreff: Koordination (Begleitschreiben zu Anlage)

Liebe Frau Nachname,

tada!!!

Anbei mein Vorschlag zum Verteiler C des Org-Handbuches als Email-Version zur Diskussion/Abstimmung.

Die Frage wäre dann auch noch, wer und wie kommuniziert, dass es künftig diesen Verteiler geben soll.

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname
Zentralsekretariat

139.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Personalabteilung Firma X
Datum: 18.6.2007
Betreff: Koordination

Schönen guten Morgen Frau Nachname,
die Einträge Z/K habe ich geprüft – sie sind korrekt.

Viele Grüße

Vorname Nachname

140.

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

Schreiber: Firma A
Adressat: Mitarbeiter Technischer Service Firma X
Datum: 28.4.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

Falls dieser Eintrag nicht korrekt ist, oder diese Firma nicht oder nicht mehr existiert, bitte ich sie [sic] um eine kurze E-Mail, damit wir die angegebenen Daten ändern oder löschen können!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

141.

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

Schreiber: Mitarbeiter Technischer Service Firma X
Adressat: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 28.4.2006
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,
hallo Herr Nachname,

zu dem merkwürdigen Firmeneintrag im Internet hier die Kontaktdaten des Anbieters.

Bitte kurze Abstimmung der weiteren Vorgehensweise in dieser Angelegenheit.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

142.

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

Schreiber: Mitarbeiter Zentraleinkauf Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 26.2.2004
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

anbei der Entwurf von Frau Nachname (Journalistin für Y).

Ich habe bereits einiges geändert. Die Änderungen habe ich blau geschrieben. Die Passagen die entfallen sollen habe ich durchgestrichen.

Ich bitte Sie, den Text zu prüfen und um Mitteilung, ob das so veröffentlicht werden kann.

Darüber hinaus hätte Frau Nachname gerne noch ein oder zwei Bilder unserer Zentrale, die in den Artikel eingebunden werden sollen.

Haben wir digitale Bilder, die wir weitergeben können?

Vielen Dank im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Zentraleinkauf

143.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Zentraleinkauf Firma X
Datum: 27.2.2004
Betreff: Koordination

Hallo, Herr Nachname,

den ersten Teil des Textes kann ich leider nicht prüfen, da ich nicht in der Thematik stecke.

Den Absatz XY bitte ich, durch unser offizielles wording zu ersetzen. Hierzu erhalten Sie anhängendes Dokument.

Mein Vorschlag ist, dass Frau Nachname entweder den ersten und zweiten Absatz oder nur den ersten oder nur zweiten Absatz des Portraits verwendet. Bitte machen Sie ihr deutlich, dass Veränderungen durch Dritte im Text des Firma-X-Portraits nicht zulässig sind.

Weiterhin kann ich Ihnen zwei Bilder zur Verfügung stellen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

144.

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

Schreiber: Mitarbeiter IT-Abteilung Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 2.6.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei zu Ihrer Kenntnisse [sic] mit der Bitte um Freigabe. Ich empfehle nur die Freigabe folgender Punkte: ..

Bei Fragen bitte melden.

Vorname Nachname

145.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter IT-Abteilung Firma X
Datum: 7.6.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei die Datei XY zurück.

Ich gehe davon aus, dass die sachliche Richtigkeit der Fachthemen von Ihnen geprüft ist. Hinweise zur korrekten Verwendung des Logos finden Sie im CD Manual.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

146.

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

Schreiber: Mitarbeiter Firma A
Adressat: Mitarbeiter Firma X
Datum: 27.4.2006
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

anbei der X-Text zur Freigabe.

Bitte prüfen Sie den Text. Falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, markieren Sie diese einfach im Text oder im Änderungsmodus.

Bei der nachfolgenden Referenzvereinbarung muß noch der Verwendungszweck angekreuzt werden. In diesem Zusammenhang ist es auch sinnvoll, dass wir das Logo verwenden dürfen.

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung

Mit freundlichen Grüessen – Best regards

Vorname Nachname

147.

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

Schreiber: Mitarbeiter IT-Abteilung Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 13.4.2004
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

die Firma A, die in ihrer Funktion B bereits seit mehreren Jahren mit Firma X zusammenarbeitet, möchte gerne über den Abschluß eines neuen Konzernvertrages eine Pressemitteilung erstellen. Aus meiner Sicht ist der Text ok.

Ich bitte um eine Prüfung Ihrerseits und um Freigabe.
 Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Vielen Dank

Vorname Nachname

148.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Firma X
Datum: 17.5.2005
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei eine Tabelle aus dem Entwurf des Jahresberichts, den uns Tochterfirma A zur Verfügung gestellt hat. Ich bitte um Prüfung, warum die Zahlen, die Firma A veröffentlichen will, nicht mit unseren im Geschäftsbericht (Anteilsbesitz) veröffentlichten Zahlen übereinstimmen. Wäre es nicht sinnvoll, zukünftig Kongruenz herzustellen?

Für eine kurze Rückinfo wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

149.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Personalwesen Firma X
Datum: 8.3.2007
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

ich bringe Ihnen gleich einige Bewerbungsmappen. Mit den Bewerbern haben die Herren Nachname und Nachname ein erstes Gespräch geführt. Bitte veranlassen Sie, dass die Bewerbungen zurückgeschickt werden. Bitte mit Hinweis, dass Reisekosten abgerechnet werden können.

Herzlichen Dank & Grüße

Vorname Nachname

150.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Personalabteilung (Bewerbungen) Firma X
Datum: 25.10.2006
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname/Frau Nachname,

bitte sagen Sie Frau Nachname freundlich ab.

Danke & Grüße

Vorname Nachname

151.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Personalwesen (Bewerbungen) Firma X
Datum: 29.8.2006
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname/Frau Nachname,

anbei eine Bewerbung für die Ablage. Ich werde sie Herrn Nachname vorlegen, gehe aber davon aus, dass wir absagen werden – dies würden wir dann gerne über Z/P tun. Eventuell ist die Bewerbung auch für andere Einheiten interessant.
 Ich gebe nächste Woche Bescheid.

Viele Grüße

Vorname Nachname

152.

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

Schreiber: Personalabteilung Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 30.5.2006
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie angekündigt, erhalten Sie anbei die aktuelle Teilnahmeübersicht aus dem XY-Programm. Daraus können Sie ersehen, wer aus Ihrem Zuständigkeitsbereich in der Vergangenheit an Seminaren bereits teilgenommen hat. Die gedruckte Weiterbildungsbroschüre 2. Halbjahr 2006/ 1. Halbjahr 2007 wird Ihnen bis Mitte Juni 2006 zugehen. In der Zwischenzeit ist das Programm im Intranet/ Weiterbildung oder in der Online-Belegungsplanung einzusehen, wie auch in der pdf-Variante, die Ihnen zeitnah per Mail zugehen wird.

Ab Montag, den 12.06.2006 bis Sonntag, den 02.07.2006 haben Sie die Möglichkeit, im Online Service der XY, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Seminarterminen anzumelden.

Von **Montag, den 03.07.2006 bis Mittwoch, den 12.07.2006** können Sie die Seminarmeldungen priorisieren.

Sollten Sie Fragen zur Vorgehensweise haben, rufen Sie uns bitte an.

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Zentrale Personalentwicklung

153.

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

Schreiber: Mitarbeiter Personalwesen Firma X
Adressat: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 17.10.2005
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

Herr Nachname informierte mich am Freitag, 14.10. dahingehend, dass Sie Rückmeldung geben, welches Vorwort-Photo (Sr) nun für den Druck des XY-Programm 2006 freigegeben wird. Bitte um baldige Rückmeldung per E-mail mit dieses [sic] Photo zur exakten Ausführung und Auftrag zum Druck.

Danke und mit freundlichen Grüßen aus A

Vorname Nachname

154.

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

Schreiber: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 17.10.2005
Betreff: Koordination – Begleitschreiben zu Anlage

z. Info wie besprochen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

155.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Personalwesen Firma X
Datum: 18.10.2005
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

Prof. Nachname hat sich für Bild Nr. 11 entschieden.

Freundliche Grüße

Vorname Nachname

156.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Personalwesen Firma X
Datum: 12.1.2005
Betreff: Koordination

Hallo Herr Nachname,

ich wünsche Ihnen alles Gute für das neue Jahr.

Herr Nachname bat mich, Ihnen die nachfolgende Mail weiterzuleiten.
 Er bittet Sie diesbezüglich um Kontaktaufnahme.

Danke & Grüße

Vorname Nachname

157.

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

Schreiber: Mitarbeiter Personalwesen Firma X
Adressat: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Datum: 12.1.2005
Betreff: Koordination

Hallo Frau Nachname,

ich habe dem interessierten Herren eine Antwort geschrieben, um weitere Irritationen zu verhindern.

Mit bestem Gruß
Vorname Nachname

158.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Personalwesen Firma X
Adressaten: versch. Abteilungen Firma X
Datum: 1.4.2004
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau Nachname, sehr geehrte Herren,

um den optimalen Einsatz von Mitarbeitern aus dem Einarbeitungsprogramm, von Azubis, Doktoranden, Diplomanden, Praktikanten und Werkstudenten in der Zentrale in Zukunft sicherzustellen, wird Z/P die zentrale Koordination und Steuerung dieses Einsatzes übernehmen.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie uns die Anzahl der Einsatzplätze in Ihrem Bereich und die Einsatzzeiten in der beigefügten Tabelle bis zum 15.04.2004 mitteilen.

Mit besten Grüßen

Vorname Nachname
Zentrale Personalentwicklung

159.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Privatperson
Datum: 27.7.2004
Betreff: Dank

Guten Tag, sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für die Information. Diese Firma gehört nicht zur Firma X Gruppe. Wir haben inzwischen rechtliche Schritte gegen die Verwendung unserer Unternehmensmarke eingeleitet.

Mit freundlichen Grüßen nach A,

Vorname Nachname

160.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Zentralbereich Technik Firma X
Adressat: Leiter Pressestelle Firma X
Datum: 27.7.2004
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen herzlichen Dank für Ihre Information betreffend der Yer Firma X.

Da wir die Marke Firma X auf eventuelle Verletzungen überwachen, ist uns diese Yer Firma ebenfalls schon bekannt. Wir haben sofort nach Kenntnisnahme im Januar 2004 unseren Patentanwalt beauftragt, gegen diese Yer Marke vorzugehen.

Wir haben unseren Patentanwalt nunmehr auch direkt darüber informiert, dass die Yer Firma im Internet mit dem Logo auftritt. Er wird jetzt direkt gegen diese Yer Firma auf Unterlassung vorgehen.

Über den weitere [sic] Verlauf werden wir Sie informieren.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

161.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma X
Adressat: Mitarbeiter Pressestelle Firma X
Datum: 22.7.2004
Betreff: Koordination

Hallo Vorname,

ich benötige bitte kurz deine Hilfe. Was kann ich dem unten stehenden Herrn antworten?
Hab auch mal einen Blick auf die XY-Seite geworfen.

Abbildung Internetseite XY

Was sagst du denn dazu? Bitte kurze Info.

Danke & Grüße

Vorname

162.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma A
Adressaten: Leiter Pressestellen anderer großer Firmen
Datum: 27.8.1996
Betreff: Koordination/Absprache

Liebe Kollegen,

zu den Meldungen der Zeitung XY werden wir auf Anfrage lediglich erklären, daß "Spekulationen, wonach 'bei einem Geheimgespräch am 23. September über die Nachfolge von Herrn Nachname geredet werden soll', jeder Grundlage entbehren". Weitergehende Erklärungen geben wir nicht ab.

Mit freundlichen Grüßen

163.

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

Schreiber: Sekretärin Vorstand Firma X
Adressaten: Sekretärinnen Vorstände
Datum: 29.8.1995
Betreff: Koordination

Liebe Kolleginnen,

Hr. Dr. Nachname lädt zu einem gemeinsamen Gespräch mit anschließendem Abendessen in unserem Hause ein, in dem über das Thema 'XY' gesprochen werden soll.

Bitte senden Sie das beigefügte Antwortblatt bis spätestens 20.9.95 per Telefax zurück.

Herzlichen Dank im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
- Sekretariat -

IV. Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI)

Anzahl der Schreiben: 138

ALLE POSTEN des BDI WERDEN BEKLEIDET VON HOCHRANGIGEN UNTERNEHMERN (VORSTANDSVORSITZENDER, VORSITZENDER AUFSICHTSRAT, etc.)

1.

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

Schreiber: BDI
Adressaten: Führungsetage Unternehmen
Datum: 27.11.96
Betreff: Einladung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie Sie sicherlich wissen, wurde die seinerzeit für dieses Jahr geplante Reise von Bundesminister Dr. Nachname nach Australien und Neuseeland auf den Jahresbeginn 1997 verschoben.

Nachdem nun Zeitpunkt und Ablauf der Reise feststehen, hat das BMWi uns gebeten, Sie zur Teilnahme an der Wirtschaftsdelegation nach Australien und Neuseeland vom 31.01. bis 13.02.97 in einer Maschine der Bundeswehr-Flugbereitschaft einzuladen.

Minister Nachname möchte die erste Australien/Neuseeland-Reise eines Bundeswirtschaftsministers nach neun Jahren nutzen, um die wirtschaftliche Zusammenarbeit mit beiden Ländern zu vertiefen und zugleich Impulse für eine Ausweitung der Beziehungen zu geben. Es ist daher daran gedacht, daß die ihn begleitende Wirtschaftsdelegation etwa 30 hochrangige Repräsentanten der deutschen Wirtschaft umfaßt (Vorstand-/Geschäftsführerebene).

Aufgrund der langen Flugdauer ist derzeit geplant, die Ministerreise mit Zwischenaufenthalten zu beginnen (stehen noch nicht fest): Der erste Aufenthaltstag in Neuseeland – dem ersten Reiseland – ist der 03.02.97. Den zeitlichen Ablaufplan (Stand 11.11.96) finden Sie zu Ihrer Information

beigefügt. Im Falle Ihres Mitreisewunsches reichen Sie uns die beiliegende Interessentenmeldung bitte ausgefüllt bis spätestens 16.12.96 zurück.

Der Minister behält sich vor, aus den zugehenden Benennungen eine Auswahl zu treffen.

Für alle Fragen zur Programmplanung und Reiseorganisation steht Ihnen Herr MinRat Dr. Vorname Nachname, Leiter des Referates V C 6 im Bundeswirtschaftsministerium, zur Verfügung (Tel. 1234, Fax 4321).

Kosten: Wir weisen darauf hin, daß die Teilnehmer ihre Reisekosten selbst tragen und begleichen. Die Umlage aller im Zusammenhang mit der Reise entstehenden Kosten wird das Bundeswirtschaftsministerium vornehmen und nach Reiserückkehr mit den Teilnehmern direkt abrechnen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname

2.

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

Schreiber: BDI Hauptgeschäftsführung
Adressaten: Vizepräsidenten BDI (Firmenchefs)
Datum: 27.11.1996
Betreff: Einladung

Sehr geehrte Herren,

zu Ihrer Information erhalten Sie beiliegend die Übersicht der anstehenden Außenwirtschaftstermine. Sie umfaßt ausgesuchte Termine, bei denen wir eine Beteiligung des Vizepräsidiums für wünschenswert halten.

Sollten Sie Interesse an einer Teilnahme haben, bitten wir um Benachrichtigung. Soweit bekannt, haben wir Ihre Teilnahmewünsche bereits berücksichtigt.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Nachname

Dr. Nachname

3.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer DIHT (Dt. Industrie- u. Handelstag)
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 28.2.1997
Betreff: Information

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

im Bemühen, Sie im Anschluß an das Land A-Gespräch am 10. Oktober 1996 im DIHT auf dem laufenden zu halten, übersende ich Ihnen die erste Ausgabe der AB, der Zeitschrift der drei Delegiertenbüros der Deutschen Wirtschaft in Land A. Mit dieser Zeitschrift soll die Außenwirkung der Delegiertenbüros verstärkt, die innere Kooperation intensiviert und ein weiterer Schritt getan werden zur Gründung von Deutschen Industrie- und Handelskammern in Land A., weshalb dieses Thema in der Zeitschrift einen breiten Platz einnimmt.

Im Anschluß an unser Gespräch haben wir mittlerweile die Satzungsfragen mit den Spitzen der deutschen Kaufmannschaften in X, Y und Z weiter diskutiert und einen konsensfähigen Satzungsentwurf erarbeitet. Dieser geht dieser Tage informell der Aer Seite zur Kommentierung zu. Trotz der generell positiven Aer Aussagen – zum Beispiel gegenüber dem Bundespräsidenten, der dieses Thema bei seinem A-Besuch angesprochen hat – ist derzeit nicht absehbar, wie sich die Aer Behörden zu dem konkreten Vorschlag stellen werden, drei unabhängige deutsche Kammern mit einer Gemeinschaftskammer als Dach zu gründen.

Der Aufbau der beiden neuen Delegiertenbüros in Y und Z ist ein gutes Stück vorangekommen: Mit dankenswerter Unterstützung durch Herrn Nachname und Herrn Nachname wurde eine Personalentscheidung für die Leitung des Yer Büros getroffen: Ab 1. Mai wird Herr Dr. Vorname Nachname als Delegierter der Deutschen Wirtschaft in Y tätig sein. Herr Dr. Nachname hat in den letzten drei Jahren das Deutschland-Büro der Firma XY geleitet, war davor für die Firma A und die Firma B tätig und hat zuvor in Y studiert und gearbeitet. Er spricht fließend A und kennt die außenwirtschaftlichen Interessen und Notwendigkeiten der Unternehmen. Falls Sie an einer Begegnung mit Herrn Dr. Nachname interessiert sind, lassen Sie es mich bitte wissen.

Das Delegiertenbüro in Z unter Leitung von Herrn Vorname Nachname, zugleich Delegierter der Deutschen Wirtschaft in X, hat mittlerweile seine Arbeit aufgenommen und steht Ihnen zur Verfügung.

Falls Sie an einem fortlaufenden Bezug der Zeitschrift AB interessiert sind, lassen Sie dies bitte Herrn Dr. Vorname Nachname, Delegierter der Deutschen Wirtschaft in Y, wissen (Tel.: 1234, Fax: 4321, E-Mail: abc@def.xy).

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Nachname

4.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Ehrenpräsident DIHT (Dt. Ind.- u. Handelstag)
Datum: 12.12.1996
Betreff: Ablehnung und Vorschlag

Sehr geehrter Herr Dr. Vorname Nachname,

leider komme ich erst heute dazu Ihr Schreiben vom 24.10.1996 zu beantworten. Sie haben mich davon unterrichtet, daß die Gründung von Kammern in Land A in absehbarer Zeit erfolgen soll und fragen an, ob ich für ein Vorstandsamt der Gesamtkammer zur Verfügung stehe.

Leider ist mir die Übernahme dieses Ehrenamtes aus Zeitgründen nicht möglich. Mein für das Auslandsgeschäft zuständiger Vorstandskollege,

Dipl.-Ing. Vorname Nachname
 Mitglied des Vorstands der Firma X
 Firmenadresse
 Tel.: 1234, Fax: 4321

der auch den gesamten Ber Raum – und damit Land A – betreut, ist gern bereit, dieses Vorstandsamt zu übernehmen.

Ich darf Sie daher sehr herzlich bitten, Herrn Nachname mitzuteilen, daß Sie an seiner Mitarbeit interessiert sind und ihn über die nächsten Termine zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
 Vorname Nachname

5.
Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Ehrenpräsident DIHT (Dt. Ind.- u. Handelstag)
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 24.10.1996
Betreff: Information und Anfrage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

mit Brief vom 4. September 1996 hatte ich Sie gemeinsam mit Herrn Nachname, dem Vorsitzenden des AB, zu einem Gespräch am 10. Oktober zu der Frage eingeladen, wie die deutsche Wirt-

schaft ihre organisatorische Präsenz in Land A verbessern könne. Leider konnten Sie oder ein Vertreter Ihres Unternehmens an diesem Gespräch nicht teilnehmen. Angesichts der Bedeutung des Aer Marktes für unsere Unternehmen möchte ich Sie aber über die wesentlichen Ergebnisse dieses Gesprächs informieren.

1. Die Gründung von deutschen Auslandshandelskammern in Land A wird für sinnvoll gehalten – auch wenn nach der derzeitigen Rechtslage nur deutsche Mitglieder möglich sind.

...

Ein detaillierteres Ergebnisprotokoll finden Sie beigelegt.

Angesichts rechtlicher Schwierigkeiten in Land A, was die Gründung von Kammern nach diesem Konzept angeht, ist es derzeit schwierig, einen genauen Zeitpunkt für die Gründung der Regionalkammern und der Gesamtkammer zu nennen. Für die Aer Seite als Zeichen unseres ernsthaften Engagements sowie für den Erfolg der künftigen Arbeit der Kammern im Interesse unserer Unternehmen ist es wichtig, möglichst frühzeitig Namen bedeutender Unternehmerpersönlichkeiten nennen zu können, die sich für eine Vorstandsamt zur Verfügung stellen würden. Für Vorstandsmitglieder aus den Mutterhäusern mit Sitz in Deutschland würde die zeitliche Beanspruchung dadurch in Grenzen gehalten, daß das Präsidium der Gesamtkammer voraussichtlich zweimal im Jahr tagt, einmal in Land A, einmal in Deutschland. Ich würde mich freuen, wenn Sie mich wissen ließen, ob Sie für die Übernahme einer solchen wichtigen Funktion zur Verfügung stünden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

6.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Ehrenpräsident DIHT (Dt. Ind.- u. Handelstag)
Datum: 2.10.1996
Betreff: Information und Absage

Sehr geehrter Herr Dr. Vorname Nachname,

Ihr Schreiben vom 04.09.1996 habe ich nach meiner Rückkehr von einigen Auslandsreisen – unter anderem auch mit dem Herrn Bundeskanzler nach Lateinamerika – erhalten. Ich bitte Sie daher, meine späte Antwort zu entschuldigen.

Den Teilnehmerkreis haben Sie auf die Vorstandsvorsitzenden – eventuell ein Vorstandsmitglied als Vertretung – begrenzt. Deshalb ist es leider nicht möglich, daß Firma X an dem Gespräch am Donnerstag, dem 10. Oktober 1996, teilnimmt, da an diesem Tage in unserem Hause eine Vorstandssitzung stattfindet, die nicht verschoben werden kann.

Wir sind sehr daran interessiert, unsere Aktivitäten in Land A noch weiter auszubauen, und ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn mir ein Exemplar des Ergebnisprotokolls dieser Sitzung zur Information zugeschickt werden könnte.

Ich bitte um Verständnis für meine Absage und bin

mit freundlichen Grüßen

gez. Nachname (nach Diktat verreist)

i. A. Nachname (Sekretärin)

7.

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

Schreiber: Geschäftsführender Gesellschafter Firma A (Schatzmeister BDI)
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: Im Juli 1998
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

vor der Wahl sind alle Reformbemühungen zum Stillstand gekommen. Die Debatte zur großen Steuerreform ist uns noch in ungueter Erinnerung

Wir hoffen nach der Wahl auf eine entschlossene Regierung, die notwendige Reformen zügig anpackt: zum Beispiel müssen wir Standortnachteile überwinden, Erfolge bei der Beschäftigung und beim Wachstum erzielen.

Aus der Wirtschaft heraus haben wir – eine Gruppe von Unternehmen – eine Denkschrift verfaßt, in der wir zu den drängendsten wirtschafts- und sozialpolitischen Fragen in Deutschland Stellung nehmen.

In die gleiche Richtung zielt das beiliegende Perspektivkonzept des Bundesverbandes der Deutschen Industrie (BDI), an dem ich ebenfalls mitgewirkt habe. Wir haben darin analysiert, wo wir in Deutschland stehen, wo wir hinwollen und wie wir dies erreichen können.

In der Hoffnung, daß beide Konzepte auf fruchtbaren Boden fallen, verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

8.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Präsident BDI (Vorsitzender Aufsichtsrat Firma Y)
Datum: 24.4.1998
Betreff: Dank und Absage

Lieber Herr Nachname,

vielen Dank für die Einladung zur Jahrestagung des Bundesverbandes der Deutschen Industrie e. V. am 9. Juni 1998 in Bonn.

Da am gleichen Tag in unserem Hause eine Vorstandssitzung stattfindet, kann ich leider an Ihrer Veranstaltung nicht teilnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

9.

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

Schreiber: Präsident BDI/Vorsitzender Geschäftsführer BDI
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 2.1.1998
Betreff: "Bettelbrief"

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

im Mai dieses Jahres haben sich Bundesregierung, Wirtschaft und Gewerkschaften auf eine gemeinsame Initiative verständigt, um dem Aufbau Ost neue Schubkraft zu geben. Auch die deutsche Wirtschaft hat sich dabei ausdrücklich zu ihrer Verantwortung für den Aufbauprozess in den neuen Bundesländern bekannt.

Heute möchten wir Sie bitten, sich an unserer Initiative zur Förderung deutscher Investitionen in den neuen Bundesländern zu beteiligen. Deutsche Unternehmen haben im letzten Jahr rund X DM im Ausland investiert. Diese Investitionen erfolgten aus den unterschiedlichsten Gründen; dabei spielten Motive der Markterschließung ebenso eine Rolle wie das Motiv der Sicherung von Absatzmärkten und die Standortbedingungen in Deutschland.

...

Wir würden es begrüßen, wenn Sie sich an einer derartigen Initiative beteiligen würden. Für Fragen stehen Ihnen die Unterzeichner gerne in persönlichen Gesprächen zur Verfügung.

Zu Ihrer Information haben wir diesem Schreiben die XY-Broschüre, die sich an amerikanische Unternehmen richtet, als Anlage beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Dr. Vorname Nachname

Präsident BDI

Vorsitzender der Geschäftsführung BDI

10.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer BDI
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 11.11.1997
Betreff: Information und Anfrage

Lieber Herr Nachname,

nach den guten Erfahrungen, die wir mit Herrn Nachname gemacht haben, möchte ich Sie fragen, ob Firma X nicht erneut einen Mitarbeiter in den BDI entsenden will.

Bevor wir anderen Unternehmen die Entsendung eines Mitarbeiters in den BDI anbieten, möchte ich zunächst Ihnen die Gelegenheit geben, einen zweiten Mitarbeiter durch einen zeitlich befristeten Einsatz im Ost-Ausschuß auf Auslandseinsätze in Osteuropa vorzubereiten.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

11.

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

Schreiber: Präsident BDI (Vorsitzender Aufsichtsrat Firma Y)
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 2.10.1997
Betreff: Information und Angebot

Lieber Herr Nachname,

anlässlich des Besuchs einer hochrangigen Delegation aus Land X habe ich mich mehrfach bei dem mitreisenden Minister Nachname für den Zuschlag des Projekts XY an das von Ihrem Unternehmen geführte Konsortium eingesetzt. Ich habe ihm auch gesagt, daß ein solches Signal an die deutsche Adresse gerade jetzt sehr wichtig für die geplante engere Zusammenarbeit zwischen unseren beiden Ländern wäre. Schließlich habe ich ihn davor gewarnt, sich von dem Nachschieben anderer Konkurrenten zu sehr beeindrucken zu lassen, denn schließlich hätten wir ja aus der Sicht aller beteiligten Experten das beste Angebot abgegeben.

Seine Reaktion war verständlicherweise sehr zurückhaltend. Er wies darauf hin, daß noch weitere solcher Projekte anstünden. Daraus schließe ich, daß weitere Aquisitionsbemühungen Ihrer Leute, die ja offensichtlich eine hervorragende Arbeit gemacht haben, wichtig sind.

Es kann sein, daß ich demnächst einmal privat in Land X sein werde. Ich werde zu dem Zeitpunkt möglicherweise doch noch den einen oder anderen Termin in Stadt A wahrnehmen können. Sollte ich bis dahin (zwischen Weihnachten und Anfang Januar) noch einmal zu dem Thema vorstellig werden müssen, lassen Sie mich das wissen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

12.

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

Schreiber: Präsident BDI (Vorsitzender Aufsichtsrat Firma Y)
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 28.7.1997
Betreff: Information und Anlage

Lieber Herr Nachname,

mir liegt sehr daran, Sie über ein größeres Projekt zu informieren, daß das BDI-Präsidium beschlossen hat und für das sich insbesondere die BDI-Vizepräsidenten sehr einsetzen.

Unter dem Arbeitstitel XY wollen wir eine Gesamtvision von Deutschland im Jahre 2010 plus entwerfen, diese mit dem gegenwärtigen Zustand und den gegenwärtigen Entwicklungen vergleichen und zu strategischen Empfehlungen kommen, die über die Tagespolitik weit hinausreichen. Es geht uns insbesondere darum, den notwendigen Reformen eine für die Menschen aussichtsreiche Perspektive zu geben, ins Abseits führenden Vorstellungen konstruktive Leitbilder entgegenzusetzen und auch im Ausland deutlich zu machen, daß der Innovations- und Investitionsstandort Deutschland ein chancenreicher Standort sein wird (wenn dann die Reformen verwirklicht sind).

Zu diesem Zweck ist ein Industrieforum eingerichtet worden, an dem sich vor allem Präsidiumsmitglieder beteiligen und dem ein Beraterkreis zur Seite steht, in dem vorwiegend Wissenschaftler mitarbeiten.

Nach einem auch aus Akzeptanz- und Multiplikationsgründen durchaus aufwendigen Konsultationsprozeß soll das genannte Perspektivkonzept auf der nächsten BDI-Jahresversammlung am 16. Juni 1998 dem Bundeskanzler überreicht und der Öffentlichkeit vorgestellt werden.

Informationen über die Mitwirkenden, eine Projektbeschreibung sowie einen ersten Leitfaden mit möglichen Kernaussagen füge ich Ihnen bei.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

13.

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

Schreiber: Sekretariat Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Präsident BDI (Vorsitzender Aufsichtsrat Firma Y)
Datum: 26.3.1997
Betreff: Absage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

Herr Dr. Nachname befindet sich z. Z. auf einer Auslandsreise.

Ihr Schreiben vom 16.03.1998 hat Herr Dr. Nachname am 23.03.1998 erhalten und mich gebeten, Sie davon zu unterrichten, daß Firma X sich nicht an der XY-Initiative der deutschen Wirtschaft beteiligen wird.

Mit freundlichen Grüßen

(Sekretärin)

14.

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

Schreiber: Vorstandsmitglied Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 23.03.1998
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage (Bleistiftkommentar)

Herr Nachname,

ich denke, daß wir dies mit eigenen Leuten gezielter und auf unsere Interessen gemünzt auch billiger können. Also nein zum Vorschlag

Kürzel

15.

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

Schreiber: stellvertretendes Mitglied des Vorstandes Firma X
Adressat: Hauptgeschäftsführung BDI
Datum: 10.1.1997
Betreff: Änderung/Absprache

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,
 sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

mit Schreiben vom 15. November 1996 hatten Sie Herrn Dr. Nachname, Vorstandsvorsitzender der Firma X, über den festgelegten Termin,

Mittwoch, 26. Februar 1997,
 (ab 17 Uhr im Bundeswirtschaftsministerium)

für das Gespräch von Spitzenvertretern der deutschen Wirtschaft gemeinsam mit BDI-Präsident Nachname und A-Minister Nachname zu AB informiert.

Herr Dr. Nachname bedauert, diesen Termin wegen einer geplanten Urlaubsreise nicht selbst wahrnehmen zu können, und hat mich als seinen Vertreter benannt, an diesem Gespräch teilzunehmen.

Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn die offizielle Einladung und Tagesordnung zu diesem Gespräch zu meinen Händen an o. g. Adresse übersandt werden könnten.

Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen

A. Nachname

16.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer BDI

Adressaten: Vorstände versch. Firmen
Datum: 10.1.1997
Betreff: Einladung

Sehr geehrte Herren,

zugleich im Namen von BDI-Präsident Vorname Nachname möchte ich Sie zu einem Gespräch zum Thema

"XY"

am 26. Februar 1997 um 17:00 Uhr
 Bundesministerium für Wirtschaft
 Haus I A, Saal 305

herzlich einladen. Herr Nachname hat Sie bereits gebeten, sich diesen Termin vorzumerken.

Grundlage des Gesprächs soll das Ihnen vom BDI übermittelte Diskussionspapier sein. Wir möchten einen Dialog zwischen Unternehmern aus den Bereichen A, B und C über die Rahmenbedingungen für ein stärkeres Engagement im Privatisierungsprozeß in Land B sowie über die Möglichkeiten eines gemeinsamen Vorgehens von deutschen Betreiberfirmen und Infrastrukturlieferanten initiieren.

Die Privatisierungen der Staatsunternehmen in Land B, insbesondere in den Schlüsselbereichen der D, E und F, stellen umfassende Investitionsmöglichkeiten dar. Sie werden allerdings ganz überwiegend von internationalen Mitbewerbern genutzt, die sich auf diese Weise langfristig Marktanteile sichern. Hier bestehen auch für die deutsche Industrie guten Chancen mit positiven Konsequenzen z. B. bei Anschlußaufträgen und Ersatzbestellungen.

Zur Vorstrukturierung der Diskussion ist vorgesehen, daß nach einer kurzen Eröffnung jeweils ein Unternehmer aus dem Bereich der G, H und I ein einführendes Statement abgibt. Anschließend sollte dann genügend Zeit für die eigentliche Diskussion verbleiben.

Um das Gespräch zwanglos fortführen zu können, möchte ich Sie ab etwa 19:00 Uhr zu einem Dinner-Bufett einladen.

Über Ihre Teilnahme würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

17.

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

Schreiber: Präsident BDI
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X (Vizepräsident BDI)
Datum: 23.12.1996
Betreff: Danksagung und Weihnachts-/Neujahrswünsche

Lieber Herr Nachname,

1996 lasse ich nicht hinter mir, ohne Ihnen ganz persönlich zu danken: für Ihren großartigen Einsatz als Vizepräsident des BDI; für Ihren klugen Rat, mit dem Sie die Zukunft des BDI in Stadt U begleiten; für Ihre Unterstützung und Loyalität, mit der Sie mir in den letzten Monaten den Rücken gestärkt haben. Alles zusammen ist mir ein Ansporn, mich auch weiter mit aller Kraft für unsere gemeinsame Sache einzusetzen.

Mit meinen besten Wünschen für die Weihnachtstage und das Neue Jahr bin ich Ihr dankbarer

Vorname Nachname

18.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer BDI
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 19.12.1996
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

seien wir ehrlich – auch 6 Jahre nach der Wiedervereinigung Deutschlands trennt uns noch vieles.

Dankbar bin ich deshalb denen, die es ermöglichen, die Projektarbeit von XY fortzusetzen. Wir finden nur durch gemeinsame Aussprache zusammen. Das ist zwar nicht "schlagzeilenträchtig", aber hilft konkret.

Blättern Sie einmal kurz den beiliegenden Jahresbericht durch und Sie verstehen, was ich meine.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Nachname

19.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Hauptgeschäftsführer BDI
Datum: 10.12.1996
Betreff: Absage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 03.12.1996 mit dem Sie mich über ein Gespräch mit dem Bundesminister für Wirtschaft, der F.D.P.-Spitze und dem Präsidenten des Bundeskartellamts am Donnerstag, dem 19. Dezember 1996, in Bonn unterrichten.

Zu meinem Bedauern muß ich Ihnen mitteilen, daß ich an diesem Treffen nicht teilnehmen kann, da ich für den 19.12.1996 bereits Termine vereinbart habe, die nicht mehr verschoben werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

20.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Präsident BDI
Datum: 31.10.1996
Betreff: Dank und Absage

Lieber Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 24.10.1996. Über Ihre anerkennenden Worte habe ich mich sehr gefreut.

Leider ist es mir nicht möglich, den Dank des BDI auch noch offiziell anlässlich der Mitgliederversammlung am Montag, dem 25.11.1996, entgegenzunehmen, da zur gleichen Zeit in unserem Hause eine wichtige Sitzung stattfindet. Ich habe den Hauptgeschäftsführer des XY-Verbands, Herrn Rechtsanwalt Vorname Nachname, gebeten, bei der Mitgliederversammlung das Stimmrecht für mich auszuüben.

An der am 25.11.1996, 10.00 Uhr, stattfindenden gemeinsamen Sitzung von Präsidium und Vorstand werde ich teilnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

21.

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

Schreiber: Präsident BDI
Adressat: Vizepräsidenten BDI
Datum: 29.10.1996
Betreff: Koordination/Absprache

Sehr geehrte Herren,

wir hatten am 23. September 1996 über die Wahlvorschläge für die nächste Amtsperiode des BDI-Präsidiums gesprochen. Ich möchte Sie heute darüber informieren, daß ich vor einigen Tagen ein längeres Gespräch mit Herrn Nachname hatte, in dem er signalisiert hat, daß er bereit sei, Mitglied des BDI-Präsidiums zu werden.

Aus meiner Sicht wäre dies ein großer Gewinn.

Ich möchte mich deshalb bei Herrn Nachname noch einmal seiner Bereitschaft versichern und ihn dann dem Präsidium zur Wahl für die Amtszeit 1997/98 vorschlagen.

Wegen der Eilbedürftigkeit gehe ich von Ihrer Zustimmung aus, wenn ich bis Ende der Woche nichts anderes von Ihnen höre.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

22.

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

Schreiber: Präsident BDI
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 24.10.1996
Betreff: Dank und Glückwunsch

Lieber Herr Nachname,

da Ihre Mitgliedschaft als BDI-Vizepräsident am 31. Dezember 1996 zu Ende geht, möchte ich Ihnen nicht nur persönlich, sondern auch im Namen von Präsidium, Geschäftsführung und der gesamten BDI-Mannschaft, bereits auf diesem Wege sehr herzlich für Ihre engagierte und konstruktive Mitarbeit danken.

Über lange Jahre hinweg waren Sie ein ausgezeichnete und geradliniger Ratgeber für den BDI und unsere wirtschaftspolitische Arbeit. Wir sind froh, daß Sie sich bereit erklärt haben, um beim XY-Vorhaben der Spitzenverbände in Y weiter persönlich zu unterstützen. Nicht zuletzt bleiben wir damit in enger Verbindung.

Wir haben sicher am 25. November Gelegenheit, Ihnen vor dem großen Kreis der Mitgliederversammlung noch einmal persönlich Dank zu sagen.

Ich würde mich auch deshalb freuen, wenn Sie Ihre Teilnahme ermöglichen können.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

dankbarer

Vorname Nachname

23.

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

Schreiber: Ehrenmitglied BDI
Adressat: Chefredakteur Zeitung XY
Datum: 18.10.1996
Betreff: Beschwerdeschreiben

Sehr geehrter Herr Nachname,

bei der Lektüre des Artikels XY in der Nummer AB Ihrer Zeitschrift fällt mir zunächst einmal ein, was im Kopf der New York Times steht: "All the news that' s fit to print."

Denn das, was in Ihrem Artikel neu ist und mich betrifft, ist falsch.

Niemand hat die Vorstellung, ich könnte oder wollte Herrn Nachname "zum Rückzug bewegen" – weder ich selbst habe die Absicht, das zu tun, noch ist irgend mit einer solchen Zumutung an mich herangetreten. Und niemand könnte mich veranlassen, den Drahtziehern der Kampagne gegen Herrn Nachname in die Hand zu arbeiten. Diese Bezeichnung der Gegner von Herrn Nachname verwende ich bewußt. Die Methode, mit der gearbeitet wird, verachte ich. Sie steht der Zeitung XY nicht gut zu Gesicht. Über die Wiederwahl von Herrn Nachname entscheiden die Mitglieder des Bundesverbandes der Deutschen Industrie und nicht etwas die Zeitung XY (oder auch die Zeitung YZ), dessen meinungsbildende Aufgabe ich durchaus anerkenne, soweit sie auf Tatsachen gestützt ist.

Zu diesen Tatsachen gehört, daß sich Herr Nachname mutig für eine bessere Wirtschaftspolitik in unserem Land einsetzt und weiter einzusetzen bereit ist – im Interesse nicht nur der Unternehmen, sondern auch ihrer Mitarbeiter. Wer die Wahrheit sagt, schafft sich nicht nur Freunde. Hier mag die Ursache dafür liegen, daß man seine Arbeit und damit auch die des BDI zu stören versucht. Ich halte das nicht für einen konstruktiven Beitrag zur wirtschaftspolitischen Diskussion in unserem Land.

Zu den "falschen Tatsachen" Ihres Artikels gehört übrigens die Angabe meines Alters; sie ist leicht übertrieben.

Mit freundlichem Gruß
gez. Vorname Nachname
(von unterwegs diktiert)

I. A. Vorname Nachname
(Sekretärin)

24.

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

Schreiber: Vorstand Firma A
Adressat: Chefredakteur Zeitung XY
Datum: 17.10.1996
Betreff: Beschwerdeschreiben

Sehr geehrter Herr Nachname,

soeben bekomme ich einen Artikel aus Ihrem Heft AB über den BDI-Präsidenten Vorname Nachname in die Hände. Darin befindet sich ein Foto von Herrn Nachname mit der Bildunterschrift: "Firma A-Chef zählt zu den Nachname-Kritikern".

Herr Nachname, der zur Zeit auf einer mehrtägigen Dienstreise in den USA weilt, hat in den letzten Monaten bei ähnlichen Kolportagen gegenüber zahlreichen Journalisten immer wieder darauf hingewiesen, daß dies ein Gerücht ist ,das jeglicher Grundlage entbehrt.

Ich finde es höchst bedauerlich, das die Zeitung XY in dieser Sache so schlampig recherchiert und sich bei Behauptungen dieser Art nicht mit den Betroffenen direkt in Verbindung setzt. Es ist unseriös, den Namen unseres Vorstandsvorsitzenden für Ihre Kampagne zu mißbrauchen.

Mit freundlichem Gruß

A. Nachname

25.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer BDI
Adressaten: Mitglieder Präsidium BDI
Datum: 18.9.1996
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Herren,

wie mir heute bekanntgeworden ist, haben die Mitglieder des Präsidiums gestern und heute eine anonyme Postsendung erhalten, die neben den Zeitung B-Artikeln der letzten Woche Kopien von Strafanzeigen gegen Herrn Nachname an die Staatsanwaltschaft in X und in Y enthalten. Ferner ist die Kopie eines Briefes eines Herrn Nachname beigelegt, in dem dieser erklärt, daß er Rechnungsbeträge in Höhe von DM X und in Höhe von DM Y an Herrn Nachname abgetreten habe. Autor der Strafanzeigen ist ein mehrfach vorbestrafter Mann, gegen den Herr Nachname bereits wegen dieser Angelegenheit Strafanzeige erstattet hat.

Ohne auf Einzelheiten eingehen zu wollen, weise ich darauf hin, daß die in den Anzeigen enthaltenen Behauptungen entweder irrelevant oder unwahr sind. Dies gilt insbesondere für die Behauptung, Herr Nachname habe die genannten Beträge an Herrn Nachname abgetreten. Eine solche Abtretung ist niemals vorgenommen worden.

Die zu diesem Zeitpunkt von einer bislang unbekannt Person vorgenommene Versendung der Unterlagen an die Mitglieder des Präsidiums soll offensichtlich dazu dienen, im Hinblick auf die Präsidialsitzung am Y.Y.1996 Stimmung gegen Herrn Nachname zu machen. Sicher sind Sie mit mir der Meinung, daß solche üblen Machenschaften skandalös sind.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

26.

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

Schreiber: Mitglied Hauptgeschäftsführung BDI
Adressaten: Vizepräsidenten BDI
Datum: 22.8.1996
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage und Einverständnisvoraussetzung

Herren Vizepräsidenten

Sehr geehrte Herren,

im Auftrag von Herrn Nachname [\[Hauptgeschäftsführer\]](#) übersende ich Ihnen seine heutige Erklärung zu den fortgesetzten und völlig ungerechtfertigten Angriffen einzelner Presseorgane gegen Herrn Nachname. Da wegen des beigefügten Artikels der Zeitung XY eine eilige Stellungnahme notwendig war, bittet Herr Nachname um Ihr Verständnis, daß eine Abstimmung mit Ihnen aus Zeitgründen nicht möglich war. Insbesondere Punkt 1 seiner Erklärung hat er in der festen Überzeugung Ihrer Zustimmung abgegeben.

Als Anlage finden Sie außerdem die Erklärung der Firma B vom heutigen Tage sowie die Sprachregelung von Firma C.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

27.

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

Schreiber: Zentralabteilung
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 11.07.1996
Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

Herr Dr. Nachname [\[Hauptgeschäftsführer BDI\]](#) hatte mir von Ihrem freundlichen Angebot anlässlich der Vizepräsidenten-Sitzung am 3. Juli 1996 berichtet, uns einen "umzugserfahrenen" personalverantwortlichen Mitarbeiter aus Ihrem Hause zu nennen. Wir sind an einem solchen Gespräch selbstverständlich sehr interessiert. Ich bitte Sie deshalb um Verständnis für meine Nachfrage, an wen ich mich für eine Kontaktaufnahme wenden könnte. Für einen kurzen Hinweis wäre ich Ihnen sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

RA Vorname Nachname

28.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Präsident BDI
Datum: 2.12.1996
Betreff: Absage

Lieber Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 28.11.2996, mit dem Sie mich zu der am Sonntag, dem 12. Januar 1997, in X stattfindenden Klausur der Vizepräsidenten einladen.

Leider kann ich an diesem Treffen nicht teilnehmen, da ich mich zur gleichen Zeit auf einer Auslandsreise befinde.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

29.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Präsident BDI
Datum: 20.7.1996
Betreff: Zu- und Absage zu Einladung

Lieber Herr Nachname,

ich bestätige dankend den Erhalt Ihres Schreibens vom 24.07.1996, mit dem Sie mich einladen, an dem Meinungsaustausch des BDI-Präsidenten und der Vizepräsidenten mit der F.D.P.-Spitze teilzunehmen.

Den Termin am Dienstag, dem 05.11.1996, 20.00 Uhr, in X habe ich vorgemerkt, ich werde gerne an diesem Gespräch teilnehmen.

An dem Treffen mit dem neuen Präsidenten des britischen Industrieverbandes CBI, Sir Vorname Nachname, am 11. September 1996 kann ich leider nicht teilnehmen, da ich zu dieser Zeit im Ausland im Urlaub bin.

Ich bitte Sie um Verständnis für meine Absage und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

30.

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

Schreiber: Präsident BDI
Adressaten: Vizepräsidenten BDI
Datum: 24.7.1996
Betreff: Einladung

Lieber Herr Nachname,

wir hatten verabredet, auch den politischen Kontakt zur F.D.P. weiter zu vertiefen, nachdem wir vor einigen Wochen schon das Gespräch mit dem Vorstand der SPD geführt haben. In der F.D.P.-Spitze besteht ein großes Interesse, mit dem Präsidenten und den Vizepräsidenten des BDI zu einem Meinungs austausch zusammenzukommen. Als günstigster Termin hierfür hat sich der Abend des 5. November 1996, 20.00 Uhr in Y herauskristallisiert.

Ich lade Sie herzlich ein, an diesem Gespräch teilzunehmen und wäre Ihnen dankbar, wenn Sie den Termin bereits jetzt fest in Ihren Kalender eintragen würden. Bitte lassen Sie uns wissen, ob wir mit Ihrer Teilnahme rechnen können. Die näheren Details der Veranstaltung sowie die Themen des Gesprächs werden wir im Herbst aktuell vereinbaren.

Informieren möchte ich Sie auch über meiner Verabredung mit dem neuen Präsidenten des britischen Industrieverbandes CBI, Sir Vorname Nachname, möglichst bald zu einem Treffen im Kreis der Vizepräsidenten zusammenzukommen. Wir haben uns für dieses Treffen auf den 11. September 1996 abends und Fortsetzung der Gespräche am 12. September 1996 vormittags im Hause des BDI verständigt. Ich halte es für sehr wichtig, daß wir in dieser für Europa so entscheidenden Phase mit der britischen Industrie engen Kontakt halten und so dazu beitragen, daß Großbritannien europapolitisch nicht zunehmend ins Abseits gerät. Ich würde es sehr begrüßen, wenn Sie zu diesem Treffen nach X kommen könnten. Eine Einladung wird Ihnen in Kürze zu gehen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

31.

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

Schreiber: Präsident BDI
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X

Datum: 24.10.1996
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname,

für Ihre Zusage, an der Klausurtagung zur Lage in den neuen Ländern trotz Sommerpause teilzunehmen, möchte ich mich herzlich bedanken. Sie selbst wissen mit am besten, daß die Situation nicht nur weiterhin sichtbares Engagement erfordert, es sind auch neue Lösungsansätze nötig. Dafür müssen wir zunächst für eine realistischere Beurteilung der Lage sorgen und diese auch an diejenigen kommunizieren, die sie beeinflussen können.

In der Anlage finden Sie Material, welches wir insbesondere auch aufgrund der vielen Hinweise der Teilnehmer unserer Tagung für Sie vorbereitet haben. Als Grundlage für unsere Diskussion haben wir das Thesenpapier XY erstellt. Es enthält eine Beschreibung der Lage und mögliche Handlungsfelder für Unternehmen, Tarifpartner und Politik.

Ihr Einverständnis voraussetzend, haben wir uns auf die "großen", die neuen Länder insgesamt betreffenden Aktionsfelder konzentriert. Wir werden aber auch alle anderen Anregungen, die wir von den Teilnehmern bekommen haben, gründlich weiter verfolgen.

Als weitere Anlage finden Sie eine Diskussionsgrundlage zum Thema AB. Dieses Konzept kommt von den Forschungsinstituten. Es ist ebenso originell wie politisch brisant und ist es wert, in unserem Kreis diskutiert zu werden.

Ich freue mich auf eine anregende und produktive Tagung mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

32.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 30.1.1996
Betreff: Persönlich/Vertraulich

Sehr geehrter Herr Nachname,

nach der gestrigen Besprechung habe ich das Papier XY überarbeitet, in dem ich die Vorschläge unseres gemeinsamen Gespräches eingefügt habe. Die Botschaft 3.4. habe ich arbeitsrechtlich überprüft und neu formuliert.

Wie am 29.1.1996 beschlossen, werde ich den Termin mit Herrn Innenminister Kanther kurzfristig wahrnehmen. Wir waren beide der Auffassung, daß ich auch den Termin beim bayerischen Ministerpräsidenten Stoiber wahrnehmen soll, damit nicht der Eindruck eines Treffens mit dem Präsidenten des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie entsteht. Ich werde mich also auch hier um einen Termin bemühen.

Die Ergebnisse dieser Gespräche werde ich in einer kurzen Aktennotiz zusammenfassen und Ihnen unmittelbar zuleiten, so daß wir dann entscheiden können, ob wir bis zum 22.3.96 (dieser Termin wird von mir bestätigt) Zeit haben oder ob wir uns vorher nochmals zusammenfinden müssen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr A. Nachname

33.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Tochterfirma Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 24.04.1995
Betreff: Absprache/Koordination

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

leider ist es in den letzten Tagen und Wochen nicht gelungen, Sie telefonisch zu erreichen. Ich möchte Ihnen deshalb eine Sorge gerne schriftlich vortragen.

Wie wir alle wissen, beabsichtigt die Firma A, bei Projekt B Auftrag C zu vergeben. Diese Vergabeart soll bei der funktionalen Ausschreibung von größeren Projekten angewandt werden.

Wie ich nun von Firma A höre, bekämpft der Hauptverband der Deutschen X-Industrie – und hier insbesondere Herr Nachname – massiv die von Firma A favorisierte Vergabeart mit der Folge, daß Verzögerungen bei der Ausschreibung zu befürchten sind.

Ich habe die Befürchtung, daß der Hauptverband genau die Ausschreibungsmodalität bekämpft, die seine industriellen Mitglieder seit Jahren gefordert haben. Zumindest ist es verwunderlich, daß Herr Nachname die Firma A als einen unserer großen Auftraggeber ganz offensichtlich im höchsten Maße verärgert, ohne sich vorher zu vergewissern, ob er für sein Vorhaben unzweifelhaft das Mandat der Mitglieder hat.

Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn wir in Kürze persönlich über diesen Konflikt sprechen könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Vorname Nachname

34.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 3.4.1995
Betreff: Absprache/Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

aus dem Vorstand der Firma A bin ich darauf angesprochen worden, daß die Verhandlungen mit Herrn Dr. Nachname am 28. März d. J. gescheitert sind, weil die Zugeständnisse der Firma A als nicht ausreichend betrachtet wurden.

Da sich Firma A inzwischen bereit erklärt hat, bei Aufträgen bis X DM Regelung A und bei Aufträgen über X DM Regelung B anzuwenden, d. h., Ausschreibung und Eröffnung und danach das Verhandlungsverfahren, sehe ich nicht, warum der Fortgang des Vergabeverfahrens durch die starre Haltung unserer Verbandsgeschäftsführung weiter verzögert wird. Aus unserer Sicht ist dies ein sehr weitgehendes Entgegenkommen der Firma A.

Ich bin der Meinung, daß Sie im Rahmen der Großfirmen bewirken sollten, daß nunmehr mit Firma A ein Abschluß der Verhandlungen erreicht wird.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr A. Nachname

35.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Tochterfirma Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 18.12.1996
Betreff: Koordination

Lieber Herr Nachname!

Wie besprochen werde ich nach mehr als 40-jähriger Berufstätigkeit meinen Vorstandsvorsitz bei der Firma Z zum Jahresende niederlegen, um mich vorwiegend auf meine Aufsichtsrats-, Verwaltungsrats- und Verbandsmandate zu konzentrieren. Der Firma Z werde ich u.a. als Vorsitzender des Beirates der zur Firma Z-Gruppe gehörenden Firma A freundschaftlich verbunden bleiben.

Ich danke Ihnen sehr für unser Gespräch und Ihr Vertrauen. Freitag werde ich Sie – wie vereinbart – anrufen.

Mit allen guten Wünschen für ein frohes Weihnachtsfest und ein glückliches Neues Jahr.

Ihr

Vorname Nachname

36.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Minister auf Landesebene
Datum: 1.4.1996
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Minister Dr. Nachname,

die Firmen X, Y, Z und A, haben sich entschieden, zusätzlich zu den Initiativen der Verbände die beigefügte Erklärung – die ich Ihrer Aufmerksamkeit empfehlen darf – zu unterzeichnen und Ihnen zur Kenntnis zu bringen.

Falls Sie es wünschen, stehe ich zu weiteren Erläuterungen in einem persönlichen Gespräch gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

37.

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

Schreiber: Vizepräsident BDI
Adressat: Präsident Bundesvereinigung Dt. Arbeitgeberverbände
Datum: 22.5.1996
Betreff: Beschwerdebrief

Sehr geehrter Herr Präsident, lieber Herr Dr. Nachname,

der Verlauf des gestrigen Gespräches gibt mir Anlass für diesen persönlichen Brief, über den hier nur Herr Dr. Nachname unterrichtet ist, der sich voll damit identifiziert.

Herr Dr. Nachname und ich haben sich bei diesem Gespräch nicht im Kreis partnerschaftlich miteinander umgehender Repräsentanten gefühlt. Das frontartig verhärtete Klima war dafür nur ein äusserer Ausdruck. Die schroffe, unpersönliche und herablassende Art, in der Herr Dr. Nachname uns begegnet ist, hat zu diesem Eindruck den stärksten Beitrag geleistet.

Wir stehen vor der Bestandsfrage unserer Branche in Deutschland. Diejenigen, die für sich – mit staatlicher Hilfe – lange Anpassungsfristen eingefordert und erhalten haben, verweigern sich heute mit harschen Worten jeder Öffnung. Ich spreche von der X-Branche.

Alles zusammen läßt wenig Hoffnung für eine von unseren Mitgliedern getragene weitere Zugehörigkeit zur XY.

Am 12. Juni 1996 wird sich die Mitgliederversammlung mit Anträgen auf Kündigung der XY-Mitgliedschaft sowohl beim Hauptverband der Deutschen X-Industrie wie beim Zentralverband des Deutschen X-Gewerbes befassen.

Nach dem Verlauf des Gespräches fällt es Herrn Dr. Nachname und mir nicht mehr ganz so schwer wie zuvor, diesen Gedanken zu verarbeiten und eine in diese Richtung gehende Beschlüßfassung zu akzeptieren.

Persönlich bedaure ich ganz außerordentlich, daß die hervorragende und von hoher menschlicher Sympathie getragene Zusammenarbeit mit Ihnen in den letzten 8 Jahren möglicherweise derart überschattet enden wird. Ich möchte ausdrücklich betonen, daß ich die offenhaltende und verständnisvolle Art nicht nur Ihrer Sitzungsleitung gestern, sondern in der ganzen Angelegenheit immer für respektabel und für weiteres Zusammenwirken hilfreich angesehen habe.

Ich danke Ihnen für alles, was wir gemeinsam gestalten und bewirken konnten.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

38.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben (letzter Absatz Individualzusatz)
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Tochterfirma Firma X
Datum: 20.5.1996
Betreff: Einladung

Lieber Herr Professor Nachname,

wie bereits zwischen uns vereinbart, treffen wir uns

**am Donnerstag, dem 13. Juni 1996, 14.00 Uhr,
in der Firma X Hauptverwaltung
in Adresse**

zu einem gemeinsamen Gespräch.

Die von mir vorgeschlagenen Themen entnehmen Sie bitte der anliegenden Tagesordnung. Sollten Sie weitere bzw. andere Themen für unsere Diskussion für sinnvoll erachten, bitte ich sie um Information.

Während unseres Treffens wird ein rustikaler Imbiß gereicht.

Lieber Herr Professor Nachname, ich freue mich, daß es Ihnen möglich ist, bereits um 13.00 Uhr nach X zu kommen. Ich bin der Auffassung, daß das eine oder andere Thema, das nicht auf der Tagesordnung steht, unter vier Augen gut zu besprechen wäre.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

39.

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

Schreiber: Rechtsanwalt des Verbands AB
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 22.11.1995
Betreff: Absprache/Koordination

Sehr geehrter, lieber Herr Dr. Nachname,

vor wenigen Tagen sprach mich der Hauptgeschäftsführer des Verbandes XY, Herr Nachname, erneut auf die Gründung des AB Verbandes an. Mittlerweile ist an Sie ein Schreiben datierend vom 17. November 1995 abgegangen. Ich hatte mich in früheren Jahren selbst um die Zusammenfassung der drei Bezirksverbände, die bisher unmittelbar Mitglieder beim Hauptverband waren, bemüht. Nun ist es soweit.

Sie wissen selbst, Herr Dr. Nachname, wie wichtig es ist, daß gerade die Großfirmen durch eine Zusammenlegung von zu kleinen Landesverbänden entlastet werden.

Ich würde es außerordentlich begrüßen, wenn Ihr Unternehmen, Firma X, den CD Verband verlassen und sich dem neugegründeten Landesverband anschließen könnte. Auf diese Weise wird der Bezirksverband geschwächt und zum Anschluß an den Landesverband gezwungen.

Gerne bin ich natürlich bereit, Ihnen fernmündlich die Hintergründe der starren Haltung des CD Verbandes zu erläutern.

Mit freundlichen Grüßen

stets Ihr A. Nachname

40.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma A
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident BDI
Datum: 15.1.1996
Betreff: Ratschlag

Lieber Herr Nachname,

mit meinen besten Wünschen für ein gesundes und erfolgreiches Neues Jahr verbinde ich auch meine Wünsche für eine gute Entwicklung des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie. Ich bedaure sehr, daß Sie demnächst Ihr Präsidentenamt aufgeben wollen.

Die rückläufige X-Konjunktur wirft ihre Schatten voraus. Ähnliche Probleme wie in den 80er Jahren sind für die Deutsche X-Industrie schon heute vorprogrammiert. Nicht nur für jede einzelne Bauunternehmung wird der Preisverfall einschneidende Probleme bringen, sondern auch der Hauptverband wird wieder alte und bekannte Schwierigkeiten bekommen. Zunehmende Spannungen zwischen Großfirmen und mittelständischen Inhaberbetrieben, parallel hierzu Konflikte zwischen Mitgliedsverbänden untereinander und mit dem Hauptverband, nicht zuletzt der stark rückläufige Beitragseingang werden seine nach innen integrierenden Aufgaben und die nach außen gerichtete Arbeit des Hauptverbandes erschweren. Damit ist in den nächsten Jahren die Zukunft des Hauptverbandes von ähnlichen Problemen gekennzeichnet wie in den 80er Jahren.

Lieber Herr Nachname, 12 Jahre hauptamtlicher Präsident des Hauptverbandes von 1978 bis 1989 haben mir das bauwirtschaftliche Rezessionsszenario in allen Einzelheiten deutlich gemacht. Mein von mir sehr geschätzter Vorgänger Vorname Nachname konnte als ehrenamtlicher Präsident am Ende seiner Amtszeit dieser Situation nicht mehr gerecht werden.

Ich gebe zu bedenken, Ihren ehrenamtlichen Nachfolger im Präsidentenamt nicht in eine ähnliche Situation kommen zu lassen. Ein hauptamtlicher, als XY erfahrener und angesehener Präsident mit Verbandserfahrung könnte am Ende seiner Berufstätigkeit für die XY-Industrie eine bessere Lösung sein. Mit welchem Hauptgeschäftsführer er seinen Weg geht, sollte auch in seiner Entscheidung liegen.

Diesen Brief, lieber Herr Nachname, fassen Sie bitte als Diskussionsbeitrag eines Außenstehenden mit einschlägiger Erfahrung auf. Für ein Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

41.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident BDI
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma A
Datum: 30.1.1996
Betreff: Reaktion Ratschlag

Lieber Herr Professor Nachname,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 15.01.1996, das ich mit Interesse gelesen habe. Sie haben völlig recht, daß die rückläufige X-Konjunktur uns vor ähnlichen Problemen wie in den 80er Jahren stellen wird mit Folgeerscheinungen für die Unternehmen, die ich wesentlich gravierender sehe als vor zehn Jahren.

Damit kommen die alten Schwierigkeiten hinsichtlich der Verbandszugehörigkeit großer und mittelständischer Unternehmen, der Beitragszahlungen usw. wieder an die Oberfläche, die in den letzten sechs bis sieben Jahren geruht hatten. Darin sind wir uns in der Einschätzung absolut einig.

Nach meinen inzwischen mehr als dreijährigen Erfahrungen als ehrenamtlicher Präsident bei der Beurteilung der Vorboten einer Rezession sowie weiterer Schwierigkeiten auf dem X-Markt und beim Wettbewerb bin ich nach wie vor der Ansicht, daß nur ein ehrenamtlicher Nachfolger für das Präsidentenamt aus dem Kreis der XY-gesellschaften auch bei der Einschätzung der anstehenden Zukunftsprobleme die bessere Lösung ist. Dabei sollte nicht unberücksichtigt bleiben, daß die Kenntnisse der Schwierigkeiten aus dem Tagesgeschäft des eigenen Unternehmens einen wichtigen Rückhalt bei den Gesprächen auf politischer Ebene bieten.

Natürlich ist die Frage des jeweils passenden Hauptgeschäftsführers ein weiteres Problem. Daß fachliche Qualität und Einsatzbereitschaft des Hauptgeschäftsführers bei einem ehrenamtlichen Präsidenten noch eine wesentlich größere Bedeutung haben als bei einem hauptamtlichen Präsidenten, liegt auf der Hand. Aber diese Problematik muß jeder Präsident für sich selbst entscheiden.

Lieber Herr Professor Nachname, ich danke Ihnen noch einmal für Ihre Zeilen. Die Weichen für einen weiteren ehrenamtlichen Präsidenten sind bereits gestellt, und ich bin sicher, daß dieses die richtige Zukunftsentscheidung ist.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr A. Nachname

42.

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

Schreiber: Präsident AB-Verband
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident BDI
Datum: 16.1.1996
Betreff: Entschuldigung/Absage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

aus Krankheitsgründen (kurzfristiger operativer Eingriff) bin ich leider gezwungen, den mit Ihnen vereinbarten Termin am

19. Januar 1996, 10.00 Uhr,

abzusagen. Momentan ist es mir nicht möglich, einen neuen Termin zu vereinbaren. Ich werde mich sofort nach meiner Genesung telefonisch mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

43.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Tochterfirma Firma X
Adressaten: Vorstandsvorsitzender der Firmen der Gruppe
Datum: 27.9.1995
Betreff: Entschuldigung

Sehr geehrte Herren,

das Schreiben vom Sekretariat von Herrn Dr. Nachname vom 26.9.1995 liegt mir vor.

Zur Richtigstellung erlaube ich mir, Ihnen meine Fax-Mitteilung vom 11.9.1995 an das Büro von Herrn Dr. Nachname als Anlage beizufügen.

Hieraus ist ersichtlich, warum ich am 13., 17. und 18. Oktober verhindert bin, und daß ich am 12. Oktober nachmittags teilnehmen könnte, aber am Abend zurück sein müßte.

Ich bedauere dies sehr.

Eine Vertretung für meine Person wird an der Sitzung nicht teilnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

44.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Adressaten: Vorstandsvorsitzende versch. Firmen Firmengruppe
Datum: 17.11.1994
Betreff: Absage

Sehr geehrte Herren,

wegen Verhinderung mehrerer Teilnehmer muß der für Montag, 21.11.94 geplante X-Abend leider ausfallen.

In Abstimmung mit Herrn Dr. Nachname schlage ich deshalb vor, nach einem Termin im kommenden Jahr zu suchen.

Ich danke Ihnen für Ihr Verständnis für diese kurzfristige Absage und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Nachname

45.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Z
Datum: 22.8.1994
Betreff: Terminfindung

Lieber Herr Dr. Nachname,

ich komme zurück auf unsere heutige Unterredung in Ihrem Büro in X und teile Ihnen mit, daß bei mir sowohl Mittwoch, der 5. Oktober 1994, als auch Dienstag, der 11. Oktober 1994, jeweils 16.00 Uhr, für das Zusammentreffen der Vorstandsvorsitzenden möglich ist. Ebenso habe ich vorgemerkt, daß evtl. um 14.30 Uhr ein Vorgespräch stattfindet.

Nun hoffe ich, daß auch bei den anderen Teilnehmern einer der vorgenannten Termine noch verfügbar ist.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

46.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressaten: Vorstandsvorsitzende Firmen
Datum: 18.2.1994
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

nach der zwischen unseren Sekretariaten erfolgten Abstimmung hat sich herausgestellt, daß als Termin für ein gemeinsames Treffen

Mittwoch, der 27. April 1994, 15.00 Uhr,

am besten geeignet ist.

Ich freue mich, Sie an diesem Tag in der Hauptverwaltung der Firma X, Adresse, zu begrüßen.

Wie bereits angekündigt, soll bei diesem Treffen über die Zukunft der XY, die Stellung und das Verhalten der Großbaufirmen in einem politisch mittelständisch geförderten Land sowie auch über eine allgemeine Beurteilung der wirtschaftlichen Entwicklung der X-Industrie in den nächsten Jahren gesprochen werden.

Selbstverständlich können wir auch über andere wichtige Themen, die von Ihrer Seite aus gewünscht werden, diskutieren.

Es ist vorgesehen, daß wir diesen Nachmittag mit einem Imbiß, der ab etwa 17.30 Uhr bereitsteht, ausklingen lassen. Ich freue mich auf Ihr Kommen und bin

mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

47.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Tochterfirma Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 28.2.1994
Betreff: Zusage

Lieber Herr Nachname!

Vielen Dank für Ihren Brief vom 18. Februar.

Meinen Termin am 27.4. habe ich abgesagt, so daß ich Ihrer Einladung am 27. April, 15 Uhr, folgen kann.

Ich freue mich auf das Wiedersehen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
 Vorname Nachname

48.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Tochterfirma Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 23.1.1996
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

als Anlage übersende ich Ihnen einen Korrekturvorschlag zum Papier XY, das wir m. E. schnellstmöglich in eine abschließende Form bringen müßten, wenn es noch eine positive Wirkung nach außen haben soll.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

49.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Tochterfirma Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzende Firmen
Datum: 23.1.1996
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrte Herren,

wie verabredet, übersende ich Ihnen anliegend die Kopie einer Selbstverpflichtung, die in diesen Tagen jedem unserer leitenden Mitarbeiter zur Unterschrift zugeht.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
 Vorname Nachname

50.

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

Schreiber: Generalbevollmächtigter Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Tochterfirma Firma X
Datum: 20.12.1995
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

im Auftrag von Herrn Dr. Nachname überreiche ich Ihnen beigefügt den Entwurf der vorgesehenen Veröffentlichung des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie.

Ich darf Sie außerdem darauf hinweisen, daß das auf Seite 7 der XY beispielhaft dargestellte Aufsichtssystem der bei Firma X seit 19X eingeführten Praxis entspricht.

Beispiele für Ermahnungen durch den Vorstand aus den Jahren 1990 und 1992 füge ich ebenfalls bei. Im Hinblick auf die jüngste Entwicklung wurden die Hauptniederlassungsleiter von Firma X im Frühjahr 1995 eingehend über die Rechtslage nach dem XY-Urteil des BGH informiert. Die entsprechende Passage des Protokolls liegt diesem Schreiben bei. Außerdem wurde dieser Kreis im November 1995 durch den Vortrag eines Wirtschaftsstrafverteidigers nochmals über alle Aspekte und Auswirkungen von Ermittlungs- und Strafverfahren im Zusammenhang mit Xpreisabsprachen und Korruption unterrichtet. Die Geschäftsleitungen der Hauptniederlassungen wurden angewiesen, die ihnen unterstellten Mitarbeiter, die mit Kalkulation und Angebotswesen befaßt sind, erneut auf die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen zu verpflichten und dem Personal-

chef von Firma X schriftlich zu bestätigen, daß sie dieser Anweisung nachgekommen sind. Kopie eines bei dieser Tagung verteilten Vermerks des Vorstands füge ich bei. Der Vorstand hat im Nachgang hierzu die Broschüre des BDI "abc" an die Hauptniederlassungsleiter verteilt und nochmals auf die arbeitsrechtlichen Konsequenzen von Verstößen gegen die gesetzlichen Vorschriften hingewiesen. Auch dieses Schreiben finden Sie in der Anlage.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

51.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Tochterfirma Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 21.2.1996
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie verabredet, habe ich inzwischen auch das Gespräch in Bayern wahrgenommen. Grundlage des Gesprächs war wie bei dem Termin im Innenministerium des Bundes der gemeinsame Entwurf vom 12.02.1996 mit der von Herrn Dr. Nachname vorgeschlagenen Korrektur im Abschnitt 3.4. Ich bin nicht der Auffassung, daß die von Herrn Dr. Nachname vorgeschlagene Präambel anstelle der Botschaft 1 formuliert werden sollte, denn unsere Erklärungen sollten ohne "Wenn und Aber" formuliert sein. So bin ich auch in meinen Gesprächen angetreten.

Mein Gesprächspartner hat sich mehr als eine Stunde Zeit genommen und war sehr gut informiert. Er hatte auch eine Vorlage dabei, die eine der letzten Kabinettsitzungen wiedergegeben hat. Ich fasse das Ergebnis des Gesprächs mit meinem Partner wie folgt zusammen:

1. Über die Initiative der 4 Unternehmen zeigte er sich erfreut. Er bezeichnete dies als Wende in der Politik der X-industrie.
2. Ich habe ausdrücklich darauf hingewiesen, daß es nicht um eine Beeinflussung der laufenden Verfahren geht, sondern um den Beginn einer Selbstverpflichtung.
3. Meine Vorstellung, neue Verfahren nicht aufzurollen, obwohl dies durch neue Aussagen möglich wäre, fand er angemessen und diskutabel, sollte aber nicht Bedingung sein.
4. Die Vorgehensweise, erst an die Politik heranzutreten und dann eine gemeinsame Pressekonferenz zu machen, wird begrüßt und bekräftigt.

5. Er empfahl, einen Termin mit dem Innenminister Dr. Günther Beckstein zu machen. Dieser Termin ist im Werden.
6. Er will in der nächsten Kabinettsitzung den Innen/Justizminister ansprechen.
7. Er empfiehlt gleichlautende Briefe an
 - Innenminister
 - Justizminister

in Bund und Ländern und besonders an die Vorsitzenden der Bau- und Justizministerkonferenz.
8. Er ist ebenso bereit wie der Gesprächspartner, auf Bundesebene das Vorhaben politisch zu unterstützen.

Aus der Wiedergabe der letzten Kabinettsitzung über das Thema "Korruption und Absprachen" ging hervor:

- Der Mittelstand ist stärker betroffen als die großen Unternehmen.
- Der Verlust von Tausenden von Arbeitsplätzen bei Ausschluß vom Wettbewerb ist unhaltbar.

Der Gesprächspartner empfiehlt, in einem Begleitschreiben besonders auf dieses letzte Problem hinzuweisen.

Ich bin der Meinung, daß wir den Vorschlägen bezüglich der Schreiben an die Politiker folgen sollten. In unserem Vorstand besteht keine Neigung, eine gemeinsame Pressekonferenz zu machen. Wir sollten uns allerdings über diesen Punkt auch in unserer nächsten Sitzung in X Klarheit verschaffen.

Gleichlautendes Schreiben ging ebenfalls an die Herren Nachname und Nachname.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr A. Nachname

52.

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

Schreiber:	MdB
Adressat:	Vorstandsvorsitzender Firma X

Datum: 18.9.1996
Betreff: Glückwunschsreiben

Sehr geehrter Herr Nachname,

Ihre Amtszeit als Präsident des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. endete im Sommer diesen Jahres. Für Ihr langjähriges Engagement danke ich Ihnen, auch im Namen der sozialdemokratischen Bundestagsfraktion, sehr herzlich.

Leider kann ich an dem Empfang Ihnen zu Ehren wegen meiner Verpflichtungen im Rahmen der Sitzungswoche des Deutschen Bundestages nicht teilnehmen. So wünsche ich Ihnen auf diesem Wege für den neuen Lebensabschnitt und die damit verbundenen Pläne alles Gute, insbesondere gute Gesundheit sowie persönliches Wohlergehen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

53.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Verband
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: Dezember 1996
Betreff: Weihnachts- und Neujahrswünsche

Lieber Herr Dr. Nachname,

ein aufregendes Jahr, reich an Herausforderungen und neuen Entwicklungen neigt sich dem Ende entgegen. Zeit, ein wenig zurück, aber auch nach vorne zu schauen.
 (Nicht alles, was man da sieht, stimmt einen so freudig...)

Auch in diesem Jahr haben die Gespräche mit Ihnen mir viele Anregungen, Hinweise und schöne Erlebnisse gegeben. Daß dies auch in Zukunft so bleiben möge, wünsche ich mir.

Ich möchte diese Gelegenheit nutzen, lieber Herr Dr. Nachname, mich bei Ihnen noch einmal sehr herzlich für die gute und enge Zusammenarbeit in den letzten Jahren zu bedanken. Ich hoffe, daß auch in neuer Funktion der Austausch so positiv weitergehen möge.

Ich wünsche Ihnen und den Ihren ruhige und fröhliche Festtage und einen "guten Rutsch" ins neue Jahr.

A. Nachname

54.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Regierender Bürgermeister gr. Stadt U
Datum: 29.5.1996
Betreff: Absage zu Einladung

Sehr geehrter Herr Regierender Bürgermeister,
 lieber Herr Nachname,

vielen Dank für Ihre freundliche Einladung zu einem festlichen Abendessen am 29. Mai 1996 im Uer Rathaus aus Anlass des Kongresses der ABC. Ich bedauere es außerordentlich, gerade an diesem Tag terminlich so verpflichtet zu sein, daß ich leider absagen muß.

Ich wünsche Ihrem festlichen Abendessen einen erfolgreichen Verlauf und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

55.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum: 20.12.1996
Betreff: Gratulationsschreiben

Sehr geehrter Herr Nachname,

einer Pressemitteilung habe ich entnommen, daß Ihnen von Herrn Wirtschaftsminister Wiesheu die Staatsmedaille für besondere Verdienste um die bayerische Wirtschaft verliehen wurde. Zu dieser ehrenvollen Auszeichnung möchte ich Ihnen sehr herzlich gratulieren.

Bei dieser Gelegenheit wünsche ich Ihnen ein geruhames Weihnachtsfest und für das Jahr 1997 vor allem beste Gesundheit und viel Erfolg bei Ihren vielfältigen und nicht immer einfachen Aufgaben.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

56.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Präsident des Zentralverbandes des Deutschen X-Gewerbes
Datum: 10.7.1996
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrter Herr Nachname,

für Ihre freundlichen Zeilen zu meiner Verabschiedung aus dem Amt des Präsidenten des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. danke ich Ihnen sehr herzlich. Auch ich habe während meiner Amtszeit die stets vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen sehr geschätzt. In den schwierigen Zeiten des Umbruchs ist es wichtiger denn je, daß beide Verbände mit einer Stimme sprechen. Nur so kann es gelingen, eine Trendwende in der Sozial- und Tarifpolitik einzuleiten und die Interessen der X-Unternehmer gegenüber Politik und Öffentlichkeit deutlich zu artikulieren.

Auch wenn es zwischen beiden Verbandsorganisationen in der einen oder anderen Frage immer wieder kontroverse Standpunkte geben wird, bleibt die Herausforderung, diese offen auszudiskutieren und gemeinsame Lösungen zu finden. Für diesen notwendigen Dialog wünsche ich Ihnen mit meinem Nachfolger, Herrn Dr. Vorname Nachname, alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr
 A. Nachname

57.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X – Verbandspräsident
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y - Aufsichtsrat
Datum: 10.4.1996
Betreff: Koordination

Sehr geehrter, lieber Herr Nachname,

wie Ihnen Herr Nachname bereits mitgeteilt hat, ging Ihr Schreiben vom 15. Februar 1996 während meines Skiurlaubs in meinem Büro ein. Durch die derzeitigen tariflichen Auseinandersetzungen komme ich erst heute dazu, Ihnen zu antworten.

Ich bitte, mir dies nachzusehen.

Ihr Vorschlag zu Projekt X ist neben den von Ihnen genannten Gründen auch unter dem Gesichtspunkt einer Senkung der Staatsquote interessant.

Um die erforderliche verbandsinterne Willensbildung einzuleiten, habe ich Ihr Schreiben an unseren wirtschaftspolitischen Hauptausschuß weitergeleitet. Nach erfolgter Beratung wird sich die Geschäftsführung dieses Gremiums mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr A. Nachname

58.

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

Schreiber: hochrangige + befreundete Person aus geschäftlichem Umfeld
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 4.4.1996
Betreff: Anfrage/Anliegen/Bitte

Sehr geehrter, lieber Herr Dr. Nachname,

vor einiger Zeit hatte ich die herzliche Bitte an Sie, bei einer Veranstaltung aus Anlass meiner Ernennung zum Honorarprofessor an der Universität XY einen ca. 15- bis 20-minütigen Vortrag zu halten.

Nunmehr ist als Termin für dieses Treffen in X

Dienstag, der 21. Mai 1996, 15.00 Uhr

festgelegt worden.

Frau Nachname war so nett, mir vorab zu bestätigen, daß dieser Termin bei Ihnen möglich ist.

Sehr geehrter, lieber Herr Dr. Nachname, ich würde es außerordentlich begrüßen, wenn Sie Ihr Kommen nach X ermöglichen könnten und dies nicht als Zumutung empfinden.

Als Thema Ihres Vortrages schlage ich vor: "XY"

Ich habe mit Herrn Dr. Nachname dieses Thema erörtert. Es würde nach seiner Meinung auch in das verbandliche Umfeld passen.

Neben Ihnen werden der Rektor, der Dekan, Herr Prof. Nachname und ich selbst sprechen.

In der Hoffnung, keine Fehlbitte zu tun und recht bald von Ihnen zu hören bin ich

Ihr Vorname Nachname

59.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: hochrangige + befreundete Person aus Geschäftsumfeld
Datum: 10.4.1996
Betreff: Gratulationsschreiben

Lieber Herr Nachname,

nun ist es endgültig soweit und die Universität XY hat es sich nicht nehmen lassen, Sie zum Honorarprofessor zu ernennen. Ich freue mich für Sie, lieber Herr Nachname, daß Ihnen diese Ehre zuteil wird. Ihr Einsatz für die Uni XY, den Sie neben Ihrem Tagesgeschäft leisten, erhält in dieser Weise auch nach außen hin die entsprechende Würdigung. Von dem Heiligenschein, der Sie dann begleitet, werden Ihre Freunde und Bekannten hoffentlich nicht allzu sehr geblendet. Gern werde ich am Dienstag, dem 21. Mai 1996, 15.00 Uhr, nach X kommen und über das Thema AB referieren. Mit Herrn Dr. Nachname werde ich in dieser Sache umgehend Kontakt aufnehmen.

Bis bald und mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

60.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X - Verbandspräsident
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma D – Verbandspräsident (anderer Verband)
Datum: 20.5.1996
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Präsident,

für Ihr Schreiben vom 13. Mai 1996 und die Übermittlung des geänderten Vorschlags des Präsidiums für die Arbeitsmethode der Firma A danke ich Ihnen. Ich halte diesen Vorschlag für einen konsensfähigen Kompromiß. Der Hauptverband der Deutschen X-Industrie stimmt ihm zu.

Mit dieser Zustimmung verbinde ich die Hoffnung, daß nach der Verabschiedung der Grundsätze die Diskussion über Struktur und Organisation der Firma A beendet wird und unser europäischer Verband sich wieder uneingeschränkt auf die für unsere Branche vorrangigen Sachthemen konzentrieren kann.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

61.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma D – Präsident BDI
Datum: 1.10.1996
Betreff: Dankschreiben

Lieber Herr Nachname,

ich weiß, unter welcher Terminnot Sie am vergangenen Mittwoch zu leiden hatten. Daß Sie trotzdem Zeit gefunden haben, den Präsidenten des Hauptverbands der Deutschen X-Industrie zu verabschieden, hat mich sehr gefreut.

Obwohl wir uns jetzt schon einige Jahre gut kennen, hat mich Ihr lockerer und freundschaftlich anerkennender Vortrag sehr beeindruckt. Das waren nicht die üblichen Abschiedsworte, da klang viel gemeinsame Sympathie mit und das haben die meisten Zuhörer wohl auch verstanden. Das wollte ich Ihnen gern noch einmal schreiben.

Für das gemeinsame "Dach" in X werde ich mich – wie bereits zugesagt – noch so lange einsetzen, bis dieses Projekt der deutschen Industrie in einem normalen Fahrwasser läuft.

Noch einmal vielen Dank, ganz besonders für die ungewöhnlich ehrliche Anerkennung eines Kollegen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

62.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X

Adressat: Hauptgeschäftsführer des Hauptverbands Dt. X-Industrie
Datum: 7.5.1998
Betreff: Absage

Lieber Herr Nachname,

mein erster Brief an Ihren neuen Dienstsitz ist leider gleich eine Absage. Am Tag der Deutschen X-Industrie und an der Einweihung Ihres neuen Verbandshauses am Donnerstag, dem 18. Juni 1998, kann ich zu meinem Bedauern nicht teilnehmen. Ich wäre sehr gern in Stadt U dabeigewesen, bin jedoch in dieser Woche im Urlaub, den ich schon lange geplant habe.

Ihren Veranstaltungen wünsche ich einen guten Verlauf. Vielleicht kann ich Ihnen bei einem meiner nächsten Aufenthalte in Stadt U einmal in Ihrem neuen Gebäude guten Tag sagen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

63.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Datum: 12.3.1998
Betreff: Absage

Lieber Herr Nachname,

am 24. März 1998 werde ich gemeinsam mit dem Vorsitzenden unseres Aufsichtsrats nach Land X reisen. Deshalb kann ich zu meinem großen Bedauern an dem festlichen Abendessen des Hauptverbands und an der Verabschiedung von Herrn Professor Dr. Nachname als Vizepräsident des Hauptverbands nicht teilnehmen. Ich wäre sehr gerne am 25. März dabeigewesen, die Reise ließ sich leider nicht auf einen späteren Termin verschieben.

Sie, lieber Herr Nachname, werden froh sein, daß Sie jetzt wieder mehr Zeit für Ihre Familie haben, nachdem Ihr Wohnsitz in Kürze auch Ihr Dienstsitz ist und Sie kein "Wochenendheimfahrer" mehr sein müssen. Ihnen, Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wünsche ich einen reibungslosen Verbandsumzug nach Stadt U und einen guten Start in der Bundeshauptstadt.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr A. Nachname

64.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: Dezember 1997
Betreff: Information, Dank, Wünsche

Sehr geehrter, lieber Herr Nachname,

zehn Monate vor der Bundestagswahl und ein Jahr vor der Einführung des Euro befindet sich die deutsche X-Wirtschaft in der schwierigsten Phase der Nachkriegszeit. Die europäische Arbeitsteilung hat zu einer nachhaltigen Veränderung der Angebotsbedingungen geführt. Dieser strukturelle Anpassungsprozeß in einem zusammenwachsenden Europa ist noch nicht abgeschlossen. Ein starker Rückgang der X-Nachfrage in allen Sparten und Regionen belastet unseren Wirtschaftszweig noch zusätzlich.

Auch der Hauptverband der Deutschen X-Industrie hat große Herausforderungen zu bewältigen. Der Umzug nach Stadt U steht unmittelbar bevor. Eine grundlegende Neuausrichtung der XY Verbände zum Wohle ihrer Mitgliedsunternehmen ist erforderlich. Verbände können ihre Reformfähigkeit nur beweisen, wenn verkrustete Strukturen der X-industriellen Verbandslandschaft aufgebrochen werden. Dieses können wir nur gemeinsam – Hauptverband und Landesverbände, Großfirmen und mittelständische Unternehmen – schaffen. Hierbei bitte ich Sie sehr herzlich weiterhin um Ihre Unterstützung.

Die bevorstehenden Festtage nehme ich gern zum Anlass, Ihnen für die gute Zusammenarbeit zu danken. Ich wünsche Ihnen und Ihrer Familie ein friedvolles und gesegnetes Weihnachtsfest sowie ein erfolgreiches neues Jahr.

Mit herzlichen Festtagsgrüßen

Ihr Vorname Nachname

65.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 28.4.1997
Betreff: Einladung

Sehr geehrter, lieber Herr Dr. Nachname,

wie Sie wissen, hat das Präsidium in seiner Sitzung am 25. September 1996 die Empfehlung an die Mitgliederversammlung 1997 ausgesprochen, Sie zum Ehrenmitglied des Hauptverbandes zu ernennen. Die Wahl erfolgt am Dienstag, 10. Juni 1997, um 11.00 Uhr, im Y-Hotel, Stadt X in der ordentlichen Mitgliederversammlung 1997 des Hauptverbandes. Über Ihre Anwesenheit während des Wahlvorgangs würden wir uns sehr freuen.

Da es nach Rückruf bei Frau Nachname am Vormittag des 10. Juni bei Ihnen Zeitprobleme gibt, bitte ich Sie, Ihre Teilnahme an unserem "Tag der Deutschen X-Industrie" ab 15.00 Uhr – eventuell schon ab 13.00 Uhr zu dem üblichen gemeinsamen Mittagessen – in Stadt X vorzusehen, um Ihnen im Rahmen der öffentlichen Vortragsveranstaltung offiziell die "Ehrenurkunde" überreichen zu können.

Einen Ablaufplan der gesamten Veranstaltungen des 10. Juni 1997 füge ich zu Ihrer Information bei.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

66.

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

Schreiber: Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressaten: Mitglieder Präsidium, Vorstände und Vorsitzende anderer Ausschüsse
Datum: 16.4.1997
Betreff: Einladung

Sehr geehrte Herren,

wie bereits angekündigt, findet der diesjährige "Tag der Deutschen X-Industrie" im Hotel XY in Stadt X statt:

Dienstag, 10. Juni 1997

8.30 h	Sitzung des Erweiterten Präsidiums (nur für Präsidialmitglieder)
11.00 h	ordentliche Mitgliederversammlung 1997 (für Delegierte)
15.00 h	öffentliche Vortragsveranstaltung
19.00 h	Sommerfest in der Landesvertretung XY in X.

Für die **Nächte vom 09./10. Juni und 10./11. Juni 1997** haben wir ein Zimmerkontingent unter dem **Stichwort "X-Industrie"** mit **Optionsfrist bis zum 20. Mai** reserviert im

XY-Hotel Stadt X

Adresse

Telefon: 1234

Telefax: 4321

zum Sonderpreis: DM X/Nacht im Einzelzimmer
DM Y/Nacht im Doppelzimmer
einschließlich Frühstücksbuffet.

Bitte rufen Sie die benötigten Zimmer bis spätestens 20. Mai 1997 dort selbst ab. Das Hotel wird über die bis dahin nicht abgerufenen Zimmer anderweitig verfügen.

Die Einladungen zur Vortragsveranstaltung und zum Sommerfest gehen Ihnen Anfang Mai zu.

Mit freundlichen Grüßen

Hauptverband der Deutschen X-Industrie e. V.

Nachname

67.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie

Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X

Datum: 13.3.1997

Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Dr. Nachname,

beiliegend erhalten Sie wie besprochen den zugesagten Musterbrief zum Thema XY, in dem noch der persönliche Einstieg eingefügt werden muß. Neben den Informationsmappen zum Thema XY habe ich mir erlaubt, diesem Schreiben eine Liste bisher realisierter Projekte im Bereich X beizufügen, aus der die mittelständische Struktur der Betreiber hervorgeht.

Mit freundlichen Grüßen

Hauptverband der Dt. X-Industrie

Vorname Nachname

68.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 18.12.1996
Betreff: Terminvereinbarung – Koordination

Lieber Herr Dr. Nachname,

leider konnte ich Sie heute telefonisch nicht erreichen. Frau Nachname hat mir mitgeteilt, daß ich Sie morgen vormittag ab 8.30 Uhr im Auto erreichen kann.

Ich bitte Sie sehr herzlich um ein kurzes persönliches Telefonat und wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie dies morgen einrichten könnten. Meine Telefonnummer lautet: 123456. Beigefügt erhalten Sie ein Schreiben an Herrn Dr. Nachname zur persönlich/vertraulichen Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

69.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Datum: 23.10.1996
Betreff: Dankschreiben

Lieber Herr Nachname,

ich möchte mich sehr herzlich bei Frau Nachname, Frau Nachname und bei Ihnen für Ihren Brief vom 21. Oktober 1996 bedanken.

Mit dem schönen Fotoalbum über die Zeit meiner Präsidentschaft haben Sie mir eine große Freude gemacht. Ich werde mich stets gern an den zwar kurzen aber überaus arbeitsintensiven Abschnitt meines Berufslebens erinnern, zumal ich während dieser Zeit mit vielen interessanten Persönlichkeiten aus Politik und Wirtschaft in Kontakt gekommen bin.

Ebenfalls vielen Dank für die Übersendung der anlässlich meiner Verabschiedung gehaltenen Reden.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr Vorname Nachname

70.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Datum: 10.7.1996
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname,

vielen Dank für Ihren Brief vom 2. Juli 1996, mit dem Sie mir den Entwurf eines Schreibens an Herrn Professor Nachname zur Kenntnisnahme zugeschickt haben.

Wunschgemäß übersende ich Ihnen anliegend die erbetenen Unterlagen, und zwar eine Referenzliste, eine Übersicht meiner ehrenamtlichen Aktivitäten und einen Auszug über finanzielle Zuwendungen seit dem Jahr 1993 für wissenschaftliche und kulturelle Zwecke.
 Ich bitte Sie, die von Ihnen noch benötigten Angaben den vorgenannten Zusammenstellungen zu entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

71.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Datum: 17.6.1996
Betreff: Dankschreiben

Lieber Herr Nachname,

unsere gemeinsame Zeit beim Hauptverband war zwar kurz, aber auch anstrengend. Ich meine damit nicht, daß wir uns etwa nicht gut verstanden hätten, sondern weil so vieles nachzuholen war, was auch noch in den nächsten Wochen und Monaten aufzuholen sein wird.

Die Zusammenarbeit mit Ihnen, lieber Herr Nachname, hat mir Spaß gemacht. Ich bin zuversichtlich, daß Ihr Elan und Ihre Einsatzkraft, die von der X-Wirtschaft in den nächsten Jahren sehr benötigt werden, dazu beitragen werden, die nicht gerade rosige Lage unseres Wirtschaftszweiges ein wenig zu verbessern.

Es gäbe noch vieles zu sagen; da ich mich aber noch nicht auf das "Altenteil" zurückgezogen habe, werden wir sicherlich noch öfters Gelegenheit finden, unsere Gedanken auszutauschen.

Es ist mir ein besonderes Anliegen, daß Sie auch den Herren Dr. Nachname, Dr. Nachname, Dr. Nachname und Nachname sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern meinen Dank für die sorgfältige und engagierte Betreuung in diesen knapp vier Jahren meiner Amtszeit aussprechen.

Ich hoffe, daß Frau Nachname mich bereits in die "Ahnengalerie" in meinem ehemaligen Arbeitszimmer – neben meinem Vorgänger, Herrn Prof. Nachname – "aufgehängt" hat.

Mit nochmals bestem Dank bin ich

mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

72.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 3.7.1996
Betreff: Konsens

Lieber Herr Dr. Nachname,

für Ihre sehr persönlichen Worte in Ihrem Schreiben vom 17. Juni 1996 danke ich Ihnen sehr herzlich. Auch mir hat die Zusammenarbeit mit Ihnen viel Spaß gemacht. Leider war die Zeit zu kurz, um wirklich eine entscheidende Wende in der Verbandspolitik einzuleiten und neue "Pflöcke" einzurammen.

Ich bin der festen Überzeugung, daß allen Verbänden eine grundlegende Strukturreform bevorsteht, und wir endlich mit Mut "verkrustete Strukturen" aufbrechen müssen. Leider werden eine Vielzahl wichtigster Themen hinter der fruchtlosen Diskussion "Großfirmen - Mittelstand" tabuisiert.

Ich halte es vor diesem Hintergrund für dringend geboten, in einem informellen Kreis, der sich aus Vorständen der Aktiengesellschaften und des Mittelstandes sowie einigen Hauptgeschäftsführern zusammensetzt, unter der Moderation eines externen Beraters (ggfs. Dr. Nachname/ Vorname Nachname) einmal offen und ohne jegliche Scheuklappen darüber nachzudenken, wohin wir das Schiff "Hauptverband der Dt. X-Industrie" steuern wollen. Ein solcher Kreis könnte wichtige konzeptionelle Vorarbeit für Präsidium und andere wichtige Gremien im Hauptverband der Deutschen X-Industrie leisten. Nur so können wir auch den Mitgliedsunternehmen vermitteln, daß wir umsteuern wollen und wir existentielle Zukunftsfragen der Unternehmer offensiv anpacken.

Lieber Herr Dr. Nachname, ich würde mich sehr darüber freuen, Ihre Meinung zu diesem Vorschlag zu erfahren. Sie wissen ja, für jedes offene Wort bin ich dankbar.

Ihnen persönlich wünsche ich im unternehmerischen Bereich weiterhin viel Erfolg und das immer notwendige Quentchen Glück.

Ich habe Frau Nachname gesagt, Sie noch nicht in die "Ahnengalerie" zu hängen. Wir brauchen Sie noch weiterhin!

Mit nochmals bestem Dank, auch an Ihre verehrte Frau Gemahlin, bin ich

mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

73.

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

Schreiber: Mitglied Hauptgeschäftsführung BDI
Adressat: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Datum: 25.6.1996
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage, Information

Sehr geehrter Herr Nachname,

anlässlich des Treffens der Präsidenten von Verband 1 und Verband 2 am 5. Juni in Y haben die beiden Verbände in einer gemeinsamen Erklärung den zügigen Ausbau der Bereiche X angemahnt. Es wurde betont, daß privat-öffentliche Partnerschaften den Staat bei der Finanzierung von XY erheblich unterstützen können. Herr Nachname hat diese gemeinsame Ansicht von Verband 1 und Verband 2 in einem Brief vom 17. Juni 1996 an den Bundeskanzler sowie an die Bundesminister für Auswärtiges, für Finanzen, für Verkehr und für Wirtschaft betont. Mit gleicher Intention habe ich mich am 20.6.1996 auch an die Staatssekretäre in den genannten Ministerien gewandt, um auch sie für eine zügige Umsetzung der XY-Projekte zu gewinnen. Als Anlage übersende ich Ihnen beide Schreiben.

Wie besprochen, habe ich Herrn Dr. Nachname im gleichen Sinne informiert.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

74.

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

Schreiber: Mitglied Hauptgeschäftsführung BDI
Adressat: Staatssekretär im Bundesministerium für Verkehr
Datum: 20.6.1996
Betreff: Information

Sehr geehrter Herr Nachname,

die Umsetzung der Projekte XY schreitet nur langsam voran. Auch nach der Einigung zwischen dem Europäischen Parlament und dem Ministerrat in dieser Woche über die Leitlinien liegt ein wesentlicher Grund in dem erheblichen Finanzbedarf der Projekte, insbesondere bei den 14 prioritären Vorhaben. Die Europäische Union (EU) kann dazu nur einen relativ geringen Beitrag leisten, weshalb der Erfolg vom Engagement der beteiligten Staaten abhängt. Angesichts der nationalen Haushaltsrestriktionen sollten wir deshalb zur Finanzierung der Vorhaben öffentlich-private Partnerschaften fördern.

Diesen Weg haben auch die Präsidenten der Industrieverbände Deutschlands und Frankreichs in einer gemeinsamen Erklärung am 5. Juni 1996 vorgeschlagen (vgl. Anlage). Eine einzuberufende Konferenz könnte die Möglichkeit zur Einbindung privater Investoren in die Finanzierung der XY-Projekte prüfen. Das Projekt A könnte hierzu als konkreter Anwendungsfall herangezogen werden.

BDI-Präsident Nachname hat für dieses Vorgehen auch in einem Schreiben an den Bundeskanzler sowie an die Bundesminister für Auswärtiges, für Finanzen, für Verkehr und für Wirtschaft geworben. Mir liegt daran, Sie persönlich hierüber zu informieren.

Es ist nach meiner Auffassung notwendig, X zur Finanzierung von Y auch in rein nationalen Vorhaben noch stärker zu nutzen. Die Vergabe einiger zusätzlicher Projekte nach dem AB-Modell wäre aus meiner Sicht ein wirksamer Weg, um die Investitionen über die möglichen Ansätze im Verkehrshaushalt 1997 hinaus zu steigern. Kürzungen im investiven Bereich würden uns dagegen weiter zurückwerfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

75.

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

Schreiber: Präsident BDI
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie
Datum: 2.5.1996
Betreff: Terminabsprache

Lieber Herr Nachname,

mit dem Präsidenten des französischen Wirtschaftsverbandes CNPF, Vorname Nachname, habe ich ein Treffen am Mittwoch, den 5. Juni 1996, in X vereinbart. Ich lade Sie dazu herzlich ein. Wir wollen an das Gespräch anknüpfen, das wir im erweiterten Kreis der Vizepräsidenten zuletzt im Mai 1995 geführt hatten.

Auftakt soll ein Essen am Abend des 4. Juni 1996 in X sein, zu dem ich sie ebenfalls herzlich einlade. Ich habe die Absicht, einen Vertreter der Bonner Politik dazuzubitten. Der Meinungsaustausch mit den französischen Kollegen soll am Vormittag des 5. Juni fortgesetzt werden und mit einem Mittagessen ausklingen.

Auf der Tagesordnung, die noch präzisiert werden muß, sollen alle bilateralen und europapolitischen Themen stehen, die für die Industrie unserer Länder derzeit von besonderem Interesse sind. Erörtert werden soll auch das Thema europäische Wirtschafts- und Währungsunion. Ich habe Herrn Nachname eingeladen, dazu einzuführen.

Bitte lassen Sie mich möglichst bald wissen, ob wir mit Ihrer Teilnahme rechnen können. Für Hinweise auf Themen, die erörtert werden sollen, bin ich dankbar. Über die Zusammensetzung der Delegation von Herrn Nachname werde ich sie rechtzeitig informieren.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

76.

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

Schreiber: Geschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Vorsitzende Regionalverband X-Industrie
Datum: 30.4.1996
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau Nachname,

gerne möchte ich zurückkommen auf unser Gespräch am 12. April 1996 in X. Ergänzend hat mir am 18. April 1996 auch der Geschäftsführer Ihres Verbandes, Herr Nachname, ein Positionspapier zu der Thematik zugesandt.

Gestatten Sie mir dazu folgende Anmerkung:

Das Präsidium des Hauptverbandes vertritt – wie Sie wissen – seit Jahren die Position, daß die XY-Verbandsstrukturen reformiert und insbesondere die Zahl der Landes- und Regionalverbände reduziert werden muß.

Eine Verschmelzung der drei Xer Regionalverbände zu einem leistungsfähigen Landesverband ist – auch nach meiner persönlichen Überzeugung – längst überfällig. Vor diesem Hintergrund begrüße ich es, daß zumindest die Regionalverbände A und B diesen Schritt inzwischen vollzogen haben, der C Verband sollte diese Chance ebenfalls baldmöglichst nutzen.

..

Nach Durchsicht dieses Geschäftsverteilungsplanes bin ich der Meinung, daß es sich dabei um eine durchaus faire Kompromißformel handelt, der Sie ohne weiteres zustimmen können.

Fatal wäre es jedenfalls, wenn eine Fusion Ihres Verbandes mit den zwei anderen Verbänden zu einem starken Landesverband nur an Personalfragen scheitern würde. Dies wäre ein schwerer Rückschlag auch für die vom Hauptverband befürwortete Strukturreform der Landes- und Regionalverbände, die anläßlich der nächsten Präsidiumssitzung erneut zur Sprache kommen soll.

Eine Meinungsbildung Ihres Verbandes, sehr geehrte Frau Nachname, zugunsten eines einheitlichen Landesverbandes würde ich aus den vorgenannten Gründen sehr befürworten. Dabei wäre es zu begrüßen, wenn die erforderlichen Schritte noch vor der Jahresmitgliederversammlung des Hauptverbandes am 12. Juni 1996 eingeleitet werden könnten.

Sollten Sie ein weitergehendes Gespräch über die Materie wünschen, stehe ich Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

77.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Verband Y
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie
Datum: 30.5.1996
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

Sie haben mir zur Vollendung meines 65. Lebensjahres in liebenswürdiger Weise und mit anerkennenden Worten gratuliert. Ich habe mich darüber ganz besonders gefreut.

Es ist vereinbart, daß ich meine Tätigkeit für den Verband Y bis Ende 1998 fortsetze und hoffe daher, daß Ihre guten Wünsche in Erfüllung gehen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

78.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Hauptgeschäftsführer Verband Y (X-Industrie)
Datum: 10.5.1996
Betreff: Glückwunschsreiben

Sehr geehrter, lieber Herr Dr. Nachname,

am 14. Mai 1996 vollenden Sie Ihr 65. Lebensjahr. Zu diesem besonderen Geburtstag gratuliere ich Ihnen im Namen des Präsidiums des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. sowie auch persönlich sehr herzlich. Ich verbinde diesen Gruß mit meinen besten Wünschen für Ihr persönliches Wohlergehen.

Lieber Herr Dr. Nachname, in Ihrer fast 30jährigen Verbandstätigkeit haben Sie sich stets mit hohem Sachverstand und dem notwendigen verbandspolitischen Gespür für eine Verbesserung der Rahmenbedingungen auf dem XY-Markt eingesetzt. Ihre offene und sachverständige Mitarbeit in schwierigen verbandspolitischen Fragen habe ich kennen- und schätzengelern.

Für die kommenden Jahre wünsche ich Ihnen Glück, Erfolg und vor allem eine gute Gesundheit.

Mit herzlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

79.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Bundeskanzler
Datum: 1.10.1996
Betreff: Dankschreiben – Anfrage/Anliegen

Sehr geehrter Herr Bundeskanzler,
lieber Herr Dr. Nachname,

nach meiner Rückkehr von der hochinteressanten Land Lateinamerika-Reise möchte ich nicht versäumen, Ihnen persönlich Dank zu sagen.

Ganz besonders hat mich beeindruckt, wie Sie in Ihren Gesprächen mit den drei Staatspräsidenten auf die wirtschaftliche Verknüpfung zwischen den Ländern Lateinamerikas, Europas und speziell der Bundesrepublik Deutschland hingewiesen und auch feste Termine gesetzt haben. Diese Botschaft habe ich dem BDI-Präsidenten, Herrn Dr. Nachname, sofort weitergeleitet und ihm dringend angeraten, daß sich der BDI mit den Chancen für die deutsche Wirtschaft in diesen Ländern intensiver befaßt.

Ich war sehr davon angetan, mit welcher Phantasie und Kreativität in diesen Ländern versucht wird, über privatwirtschaftliche Finanzierungsmodelle eine moderne und wettbewerbsfähige Infrastruktur aufzubauen, um damit die Stabilität der wirtschaftlichen Entwicklung zu festigen.

Damit, sehr geehrter Herr Bundeskanzler, bin ich bei einem Thema, das mir sehr am Herzen liegt. Vor allem wenn es um privatwirtschaftliche Lösungen geht, sind wir bestens vorbereitet, in außereuropäischen Ländern fachkundige Ratschläge zu geben. Nur im eigenen Land haben wir bisher wenig vorzuweisen. Das gilt für alle Bereiche wie den Umweltschutz, dem Sie besondere Priorität einräumen, den Bereich Y, besonders aber für den Bereich Z.

Ich habe die große Sorge, daß das XY-Gesetz faktisch "leerläuft". Nur ein einziges Pilotprojekt – das Projekt A – soll bisher realisiert werden. Alle anderen Pilotprojekte sind nach bisherigem Stand kaum zu verwirklichen.

Hier brauchen wir das "politische Wollen", zumal aufgrund der äußerst angespannten Haushaltslage nicht damit zu rechnen ist, daß aus Haushaltsmitteln allein die Projekte der Bundesplanung auch nur mittelfristig zu realisieren sind.

Ich bitte Sie in dieser für die deutsche X-Industrie außerordentlich wichtigen Frage um Ihre Unterstützung.

Für Ihre Einladung zu der Südamerikareise darf ich mich noch einmal bedanken.

Mit besten Grüßen

Ihr Vorname Nachname

80.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie

Datum: 27.9.1996
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Dr. Nachname,

beigefügt übersende ich Ihnen – wie zugesagt – den Entwurf eines Briefes an Bundeskanzler Dr. Helmut Kohl. Ich bitte Sie sehr herzlich, den Einstieg des Briefes, der unbedingt eine persönliche Note haben sollte, zu prüfen.

Insbesondere ist mir nicht bekannt, ob Ihnen auf dieser Reise privatwirtschaftliche Finanzierungsmodelle vorgestellt wurden. Ab Absatz 2 würden wir aus Sicht des Hauptverbands den Brief gerne so an Bundeskanzler Kohl richten.

Sollten Sie Ihrerseits noch Rückfragen haben, stehe ich Ihnen selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

81.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum: 23.8.1996
Betreff: Dankschreiben

Lieber Herr Nachname,

nach meiner Rückkehr von einer kurzen Land X-Reise möchte ich mich auch im Namen meiner Frau sehr herzlich für die Einladung am letzten Sonntag in das Hotel XY in Stadt X bedanken. Wir haben den festlichen Rahmen, die angenehme Atmosphäre, die gute Unterhaltung und das ausgezeichnete Menü sehr genossen.

Mit nochmals allen guten Wünschen für Ihr neues Lebensjahr und besten Wünschen an Ihre verehrte Gattin

bin ich

Ihr

Vorname Nachname

82.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum: 21.7.1996
Betreff: Glückwunschsreiben

Lieber Herr Nachname,

zur Vollendung Ihres 60. Lebensjahres möchte ich Ihnen, zugleich im Namen meiner Frau, sehr herzlich gratulieren. Für das neue Dezennium wünsche ich Ihnen weiterhin viel Erfolg bei den zu bewältigenden Problemen, die in Zukunft keinesfalls leichter werden, die dazu notwendigen starken Nerven, beste Gesundheit und Wohlergehen sowie stets genügend Zeit zur Entspannung und für die schönen Seiten des Lebens.

Lieber Herr Nachname, da ich die "Last" des Präsidentenamtes nun nicht mehr auf meinen Schultern trage, sind auch die Gelegenheiten zu persönlichen Begegnungen mit Ihnen rar geworden. Meine guten Wünsche werde ich spätestens am 25. September in X noch mit einem Händedruck bekräftigen.

Ich hoffe, daß Sie Ihren Ehrentag unbelastet vom Tagesgeschäft recht angenehm im Kreise Ihrer Familie und Ihrer Gäste feiern können und bin

mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

83.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum: 17.7.1996
Betreff: Persönliches Schreiben

Lieber Herr Nachname,

die Sitzung des erweiterten Präsidiums in der letzten Woche war sicherlich stürmisch und emotionsgeladen, aber letztlich hat dann die Mitgliederversammlung doch zu einem klaren Beschluß unseres Dauerbrenners (XY) geführt. Ich bin der Meinung, der Tag ist dann harmonisch ausgeklungen.

Heute möchte ich mich dann auch bei Ihnen, lieber Herr Nachname, noch einmal persönlich verabschieden und mich für die vertrauensvolle Zusammenarbeit in den vergangenen knapp vier Jahren sehr herzlich bedanken. Während meiner Tätigkeit als Präsident habe ich manches dazu gelernt, wovon ich sicherlich einiges auf meinem weiteren Lebensweg noch gut gebrauchen kann.

Ihnen wünsche ich für Ihre weitere Tätigkeit vor allem beste Gesundheit und Geduld, aber auch die notwendige Härte, um die vor uns liegenden Probleme einigermaßen auf einen geradlinigen Weg zu bringen.

Mit nochmals bestem Dank bin ich

mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

P.S.: Ich freue mich sehr, daß Sie zur Firma X-Hauptversammlung kommen werden.

84.

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

Schreiber:	Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat:	Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum:	13.4.1996
Betreff:	Gratulationsschreiben

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

zur Vollendung Ihres 65. Lebensjahres möchte ich Ihnen im Namen des Präsidiums des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. sowie persönlich meine herzlichsten Glückwünsche übermitteln. Ich verbinde diesen Gruß mit den besten Wünschen für Ihr persönliches Wohlergehen.

Lieber Herr Nachname, viele Jahre haben Sie sich mit großer Sachkompetenz, Engagement und Stetigkeit zum Wohle Ihrer Branche eingesetzt. Sie taten dies als Präsident des Verbandes Yer Unternehmen ebenso wie als mein Mitstreiter im Präsidium des Bundesverbandes der Deutschen Industrie. Dabei habe ich stets die vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit Ihnen sehr geschätzt. Ich möchte Ihren Ehrentag daher zum Anlass nehmen, Ihnen hierfür nochmals herzlich zu danken.

Für die Zukunft wünsche ich Ihnen alles Gute, insbesondere Erfolg, Glück und eine gute Gesundheit.

Mit herzlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

85.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Bundesminister für A
Datum: 13.5.1996
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrter Herr Bundesminister,
 lieber Herr Dr. Nachname,

für Ihre Bereitschaft, an unserem "Tag der Deutschen X-Industrie 1996" am

**Mittwoch, dem 12. Juni 1996, um 15.00 Uhr
 im XY-Hotel, Stadt X**

einen Vortrag zu halten, danke ich Ihnen sehr herzlich.

Ein Exemplar unserer offiziellen Einladung, aus der Sie den geplanten Ablauf der Veranstaltung entnehmen können, füge ich bei.

Wir erwarten auch in diesem Jahr ca. 1.000 Persönlichkeiten aus Politik, Ministerien, Medien sowie der deutschen und internationalen X-Industrie.

Ich danke Ihnen nochmals für die Zusage und verbleibe

mit herzlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

86.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X

– ehemaliger Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y – Vizepräsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 12.3.1998
Betreff: Absage und Glückwünsche

Lieber Herr Dr. Nachname,

am 24. März 1998 werde ich gemeinsam mit dem Vorsitzenden unseres Aufsichtsrats nach Südostasien reisen. Deshalb kann ich zu meinem großen Bedauern an dem festlichen Abendessen des Hauptverbands und damit an Ihrer Verabschiedung nach fast 20 Jahren als Vizepräsident des Hauptverbands nicht teilnehmen. Ich wäre sehr gern am 25. März dabeigewesen, die Reise ließ sich leider nicht auf einen späteren Termin verschieben.

So bleibt mir nur der schriftliche Weg, Ihnen für die harmonische Zusammenarbeit herzlich zu danken. Für die Zukunft wünsche ich Ihnen vor allem beste Gesundheit und weiterhin viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen an Sie und Ihre verehrte Gattin – auch von meiner Frau – bin ich

Ihr Vorname Nachname

87.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X – ehemal. Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y – Vizepräsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 13.10.1997
Betreff: Glückwunschsreiben

Sehr geehrter, lieber Herr Dr. Nachname,

zur Vollendung Ihres 65. Lebensjahres möchte ich Ihnen auch im Namen meiner Frau sehr herzlich gratulieren. Für das neue Lebensjahr wünsche ich Ihnen weiterhin die gewohnten Erfolge sowie alles Gute, beste Gesundheit und Wohlergehen.

Nachdem Sie jetzt das Alter erreicht haben, in dem man beruflich etwas kürzer treten sollte, hoffe ich, daß Sie dies in Ihrem Terminkalender berücksichtigen und stets genügend Zeit zur Entspannung und für die schönen Seiten des Lebens einplanen.

Ich wünsche Ihnen einen schönen Verlauf Ihres Ehrentages im Kreise Ihrer Familie und bin

mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

88.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y – Vizepräsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – ehemal. Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 2.12.1997
Betreff: Dankschreiben

Lieber Herr Nachname,

Für die überaus herzlich und persönlich gehaltenen Glückwünsche zur Vollendung von sechseinhalb Lebensjahrzehnten danke ich in Verbundenheit und freue mich auf erneute Begegnungen.

Mit besten persönlichen Grüßen und einer Empfehlung an Ihre liebe Frau!

Ihr Vorname Nachname

89.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 12.6.1997
Betreff: Glückwunschsreiben

Sehr geehrter Herr Nachname,

in absentia gewählt und nach Überreichung der Ernennung zum Ehrenmitglied des Hauptverbandes des Deutschen X-Industrie e. V. bereits enteilt, möchte ich Gelegenheit nehmen, Ihnen sehr herzlich auf diesem Wege zu gratulieren. Es hat mich sehr gefreut, daß diese Ehrung nach Jahren des Engagements für die gemeinsamen Interessen vollzogen worden ist.

Mit besten Grüßen in alter Verbundenheit,

Ihr Vorname Nachname

90.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y – Vizepräsident Hauptverband Dt. X-Ind.

Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – ehemal. Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 10.5.1996
Betreff: Absprache

Sehr geehrter Herr Präsident, lieber Herr Nachname,

von dritter Seite informiert und auch Kopie lesend habe ich von der Initiative der vier Firmen erfahren, die sich mit dem Thema XY in einem direkten Angang gegenüber Politik und Administration befaßt.

Seit gut 1 ½ Jahren arbeitet die Wirtschaftspolitik des Hauptverbandes, auch durch Ihre Mitarbeit, vertieft an diesem Thema, flankiert durch fundierte Rechtsgutachten und begleitet von Fachjuristen aus der X-Industrie; es ist damit bisher ein gutes Fundament erarbeitet worden, auf dem sowohl der Angriff für unsere Interessen als auch deren Verteidigung möglich ist. Als Vizepräsident und für die Wirtschaftspolitik verantwortlich, trage ich dazu auch, wie Sie wissen, sehr deziert in allen Bereichen vor.

Deshalb muß ich darauf Wert legen – unabhängig von meiner Person – daß gerade vom Präsidenten (als einem der Mitunterzeichner des vorerwähnten Briefes und Mitträger der damit veranlassenen Aktivitäten) solidarisch und damit loyal gegenüber der Institution und den sie Tragenden gehandelt wird. Es schadet sonst unseren Interessen.

Mit besten Grüßen

Ihr Nachname

91.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum: 30.4.1996
Betreff: Koordination/Absprache

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

beigefügt übersende ich Ihnen die Schreiben von Herrn Nachname und Herrn Dr. Nachname, in denen die Großfirmen-Aktion außerordentlich kritisch bewertet wird.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn wir über dieses Thema noch einmal persönlich miteinander sprechen könnten – ideal am 24. Mai 1996 (Gespräch mit Frau Staatssekretärin Nachname).

Ich halte es für verbandspolitisch opportun, daß dieses sensible Thema versachlicht wird, zumal das gemeinsame Statement der Firmen X, Y, Z und A vor meinem Amtsantritt erfolgte.

Meine herzliche Bitte bleibt, daß der XY das AB-Modell zielgerichtet weiterverfolgt. Wir haben in der Zwischenzeit die dritte Stufe (insbesondere ABC) erarbeitet. Das D-Gutachten zum § XY haben wir darüber hinaus an einen interministeriellen Kreis versandt. Ich würde Sie sehr gerne nach Ihrer Rumänien-Reise hierauf nochmals ansprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

92.

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

Schreiber: Aufsichtsratsmitglied Firma Y – ehemaliges Mitglied Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 30.4.1996
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrter, lieber Herr Nachname,

für Ihre Glückwünsche zu meinem 70. Geburtstag bedanke ich mich recht herzlich. Die langen Jahre meiner Tätigkeit für den Hauptverband werden mir stets in angenehmer Erinnerung bleiben. Mit dem herrlichen Frühlingsblumenstrauß haben Sie mir eine besondere Freude gemacht. Dem Hauptverband und seinem Präsidium wünsche ich auch in den vor uns liegenden schwierigen Zeiten viel Erfolg bei der Vertretung der dringenden Anliegen unserer Branche.

Mit herzlichen Grüßen verbleibe ich

Ihr

Vorname Nachname

93.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X – ehemal. Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Präsident Verband Land Y
Datum: 24.5.1996
Betreff: Absage

Sehr geehrter Herr Präsident, lieber Herr Nachname,

für die Einladung zum zweiten Tag der X-Unternehmer des Land Y danke ich Ihnen sehr herzlich.

Ich verfolge die Aufwärtsentwicklung der X-Wirtschaft in Ihrem Land und die erfolgreiche Arbeit Ihres Verbands mit Interesse und Sympathie. Ich bin sicher, daß Sie in Y eine Erfolgsbilanz vorlegen können.

Gerne hätte ich an Ihrer Veranstaltung teilgenommen. Ich muß Sie aber um Verständnis dafür bitten, daß die Fülle der Ihnen sicher auch bekannten Probleme der X-Industrie in Deutschland meine Anwesenheit im Unternehmen erfordert. Zwar werde ich nach dem am 12. Juni 1996 stattfindenden Tag der Deutschen X-Industrie nicht mehr Präsident des Hauptverbandes sein, doch wird sich die erhoffte Entlastung erst einige Zeit später bemerkbar machen.

Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen und harmonischen Verlauf Ihres Tags der X-Unternehmer. Bei dieser Gelegenheit darf ich Ihnen versichern, daß ich mich gern an unsere verschiedenen Treffen und Gespräche erinnere. Ich möchte Sie bitten, den Teilnehmern Ihres Kongresses herzliche Grüße des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie zu übermitteln.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

94.

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

Schreiber: Präsident und Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Witwe Präsidiumsmitglied Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 25.4.1996
Betreff: Kondolenzschreiben

Sehr geehrte Frau Nachname,

die Nachricht vom Tode Ihres Ehemannes, Herrn Dipl.-Ing. Vorname Nachname, haben wir mit tiefer Bestürzung und Trauer aufgenommen. Zu diesem großen Verlust sprechen wir Ihnen im Namen des Präsidiums und der Geschäftsführung des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. unser tiefempfundenes Beileid aus.

Wir verlieren mit Vorname Nachname einen hoch angesehenen und kompetenten Mitstreiter für die deutsche X-Industrie. Sein klares Urteil, sein exzellentes Fachwissen, vor allem aber sein menschliches und überaus freundliches Wesen haben die Arbeit des Präsidiums des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie entscheidend mitgestaltet.

Wir werden Ihren Gatten sehr schmerzlich vermissen.

Die deutsche X-Industrie wird Vorname Nachname ein ehrendes Andenken bewahren.

Das große Engagement Ihres Gatten für die deutsche X-Wirtschaft hat Ihnen, liebe Frau Nachname, manches Opfer abverlangt. Dafür danken wir Ihnen an dieser Stelle ganz herzlich.

In tiefer Trauer verbleiben wir mit stillem Gruß

Vorname Nachname
(Präsident)

Vorname Nachname
(Hauptgeschäftsführer)

95.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X – ehemal. Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau
Datum: 1.10.1996
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrter Herr Bundesminister,
 lieber Herr Professor Töpfer,

Sie haben in einer ungewöhnlich freundschaftlichen und anerkennenden Art meinen Abschied als Präsident des Hauptverbands der Deutschen X-Industrie gestaltet, wie eigentlich nur ein Schlesier zu einem anderen Schlesier sprechen kann.

So wurde aus diesem für mich nicht ganz leichten Abschied von der Verantwortung eines Präsidenten des Hauptverbands in einer der schwersten Zeiten der X-Wirtschaft ein freundschaftlicher Dialog. Ich glaube, daß auch alle anderen diesen verstanden haben und sie daraus auch alle den Mut schöpfen, daß Sie als unser BundesXminister das Äußerste tun, um unseren Wirtschaftszweig wieder anzukurbeln.

Ich darf mich noch einmal bei Ihnen, bei Frau Nachname und bei allen Ihren Mitarbeitern für die stets konstruktive und zukunftsweisende Zusammenarbeit bedanken und zugleich die Hoffnung aussprechen, daß die gemeinsamen Anstrengungen für privatwirtschaftliche Projekte sich langsam in der Bundesrepublik Deutschland durchsetzen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

96.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau
Datum: 17.4.1996
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrter Herr Bundesminister,
 lieber Herr Professor Töpfer,

ich möchte es nicht versäumen, Ihnen nochmals sehr herzlich für den Besuch in meinem Haus in X und das offene Gespräch vom vergangenen Freitag zu danken. Ganz besonders weiß ich es zu schätzen, daß Sie Ihr Kommen trotz eines gedrängten Terminkalenders möglich gemacht haben.

Viele meiner Gäste haben mir nach Ihrer Abreise bestätigt, daß sie diesen Gedankenaustausch für unsere Branche, in der sich zur Zeit konjunkturelle und strukturelle Probleme überlagern, außerordentlich nützlich fanden. Dabei war es für uns sehr wohltuend Ihre realistische Lageeinschätzung zu erfahren.

Sehr geehrter Herr Minister, eines unserer Hauptanliegen muß es sein, das Thema XY vor dem Hintergrund der leeren öffentlichen Kassen zu aktivieren. Ich wäre Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie meinen Vorschlag, eine hochkarätige Arbeitsgruppe einzusetzen, unterstützen würden.

Auch an den privaten Ausklang, den unser Abend gefunden hat, werde ich mich gerne erinnern. Bitte bleiben sie der deutschen X-Industrie verbunden !

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

97.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 30.4.1996
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

am Rande des letzten "Xer Gespräches" mit Bundesbauminister Prof. Töpfer hat mich Frau Nachname angesprochen und um Vermittlung bei der Neugliederung der Verbände in Bundesland XY gebeten.

Ich habe auf ein zwischenzeitliches Schreiben des Geschäftsführers des Xer Bezirksverbandes, Herrn Nachname, - wie aus der Anlage ersichtlich – geantwortet.

Da Ihr Niederlassungsleiter in X, Herr Nachname, im Vorstand des Xer Bezirksverbandes vertreten ist, bitte ich Sie sehr herzlich, Herrn Nachname anzusprechen, sich massiv für den Beitritt des Xer Bezirksverbandes zu den bereits fusionierten Bezirksverbänden Y und Z einzusetzen.

In Zukunft haben nur noch effiziente Verbandsstrukturen mit einer gewissen Größenordnung eine Überlebenschance.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

98.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma A
Adressat: ehemaliger Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie
Datum: 9.7.1996
Betreff: Glückwunschsreiben, Dankschreiben

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

kürzlich ist Ihre Amtszeit als Präsident der Deutschen X-Industrie zu Ende gegangen, und Sie haben dieses Amt an Herrn Dr. Nachname weitergegeben.

Für uns ist dies Anlass, Ihnen für Ihre Arbeit im Interesse der X-industrie und somit auch für die Firma A ein herzliches Danke auszusprechen.

Ihre Amtsperiode war wie keine zuvor mit herausfordernden Aufgabenstellungen gespickt, ob es die für die X-Industrie positiven Folgen der Wiedervereinigung waren oder die Europäisierung des deutschen X-Marktes. Beide haben viel Zeit und Kraft von Ihnen neben Ihrer Haupttätigkeit verlangt, nochmals vielen Dank.

Für die Zukunft wünschen wir Ihnen weiterhin den erfolgreichen Weg mit Ihrem Unternehmen und persönlich alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

Nachname

99.

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

Medium: Brief

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Industrie
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie
Datum: 21.4.1995
Betreff: Beziehungspflege

Lieber Herr Nachname,

beiliegend übersende ich Ihnen ein paar "Schnappschüsse", die ich als besonders "gelungen" empfand.

Es würde mich freuen, wenn Sie diese Fotos als kleine Erinnerung an unser Festliches Abendessen am 30. März 1995 in Stadt X im Hotel XY betrachten.

Viel Vergnügen beim Anschauen!

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr
 A. Nachname

100.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Industrie, Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Geschäftsführender Gesellschafter Firma B
Datum: 30.1.1995
Betreff: Beschwerdebrief

Lieber Herr Nachname,

der Hauptgeschäftsführer unseres Verbandes, Herr Dr. Nachname, hat mich pflichtgemäß davon in Kenntnis gesetzt, daß Sie Bedenken gegen die verbandsseitig mit Nachdruck betriebene nationale Umsetzung einer XY haben.

Wie Sie wissen, haben sowohl ich selbst als auch Herr Nachname aufgrund vorangegangener einhelliger Beschlüsse aller zuständigen Verbandsgremien bis hin zum Präsidium in den letzten Wochen und Monaten mit großem Engagement und beträchtlichem Zeitaufwand gegenüber Politik und Öffentlichkeit, einschließlich befreundeten Verbänden, das große Interesse der deutschen X-Industrie an einer solchen, für die Schaffung halbwegs geordneter Wettbewerbsverhältnisse auf dem einheimischen X-Markt nach meiner festen Überzeugung unabdingbar notwendigen zeitlich befristeten "Reparaturmaßnahmen" eingebracht. Die Gründe hierfür sind Ihnen aus vielfältigen Diskussionen bekannt und bedürfen wohl keiner weiteren Erläuterung.

Umso mehr macht es mich betroffen, daß gerade Sie als Präsident unseres bayerischen Mitgliedsverbandes, aus dessen Reihen aus verständlichen Gründen und auch zu Recht die wettbewerbsverzerrenden Auswirkungen des Einsatzes von Arbeitern aus Niedriglohnländern angeprangert werden, sich nunmehr offensichtlich anschicken, die allseits gebilligte Verbandslinie zu verlassen.

Bei allem Respekt vor auch von mir gesehenen ordnungspolitischen Bedenken und den noch zu lösenden Schwierigkeiten einer wirksamen Kontrolle vermag ich kein Verständnis dafür aufzubringen, wenn Ihr Beispiel Schule machen sollte, und ich selbst und diejenigen, die sich im Auftrag aller Verbandsgremien für deren Willensbildung mit Nachdruck eingesetzt haben, Gefahr liefen, desavouiert zu werden. Denn in dieser Frage steht nicht nur meine persönliche, sondern auch die politische Glaubwürdigkeit des Verbandes auf dem Spiel.

Das Präsidium war und ist der Ort, rechtzeitig anderslautende Einsichten einzubringen und dafür um Mehrheiten zu werben. Wenn – wie im vorliegenden Fall geschehen – in diesem Gremium einmütig Entscheidung getroffen und die ehren- und hauptamtlich Verantwortlichen mit deren Umsetzung beauftragt werden, müssen sich diese auf den Schulteranschluß aller verlassen können. Ist dies nicht der Fall, wird effektive Verbandsarbeit unmöglich und wäre mit einem Gesichtsverlust der Handelnden verbunden, den ich persönlich jedenfalls nicht bereit wäre hinzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

101.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Unternehmer (mittelständischer)
Datum: 29.8.1995
Betreff: Richtigstellung

Sehr geehrter Herr Nachname,

der Präsident des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie, Herr Dr. Nachname, hat mir Ihr erneutes Schreiben vom 16. August 1995 zur Beantwortung überlassen.

Ihr in dem o.a. Schreiben wiedergegebener Eindruck, Manipulation und Korruption in der X-Wirtschaft werde verbandsseitig "verniedlicht", ist objektiv falsch.

Wenn Sie den Ihnen vorliegenden Parlamentarierbrief "XY", der im übrigen nur eine kurze Zusammenfassung unserer diesbezüglichen und den öffentlichen Vergabebereich umfassenden Aktivitäten beinhaltet, wirklich aufmerksam lesen, werden Sie feststellen können und müssen, daß sich unser Verband deutlich von aktenkundig gewordenem Fehlverhalten Einzelner aus der Branche distanziert und dieses ausdrücklich mißbilligt.

Dabei ist es nicht nur legitim, sondern auch notwendig, auf das rechtliche Umfeld und die Rahmenbedingungen, die derartiges Fehlverhalten begünstigen und teilweise sogar provozieren, hinzuweisen, und damit einer nicht hinnehmbaren pauschalen Diffamierung der X-Wirtschaft insgesamt und Vorverurteilung einzelner X-Unternehmer einen Riegel vorzuschieben. Hieraus den Vorwurf abzuleiten, verbandsseitig werde die X-Branche einseitig nur als Opfer und nicht als Täter dargestellt, ist schlichtweg absurd.

Gleiches gilt für Ihre Einschätzung, die zur Vermeidung vorhandener Gelegenheiten, die bekanntlich Diebe machen, verbandsseitig geforderte Änderung und/oder Ergänzung einzelner Vergabevorschriften der XY sei kein "ex-ante"-Handeln. Für einen Sachkenner der Vergaberechtsmaterie ist es vielmehr offenkundig, daß die diesbezüglichen verbandsseitigen Änderungs- und/oder Ergänzungsvorschläge wie z. B. Ausschluß von Angeboten mit Rechenfehlern u.a. gerade darauf abzielen, im vorhinein die von wettbewerbswidrig handelnden XY-Unternehmen bzw. deren Mitarbeitern genutzten Einfallstore für Manipulation und Korruption zu schließen.

Ich hätte Ihnen die vorstehenden Erläuterungen gerne auch mündlich gegeben, wenn Sie bei Ihrem einmaligen Versuch, mich telefonisch zu erreichen, um Rückruf gebeten und nicht meinem Sekretariat gesagt hätten, Sie würden sich wieder melden.

Mit freundlichen Grüßen

102.

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

Schreiber: Präsident und Direktor Firma Y
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X – Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 28.6.1995
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrter Herr Nachname,

gerne möchten wir uns herzlichst bei Ihnen bedanken für den Empfang den Sie der Yer Delegation und den Begleitpersonen beim XY-Kongress gegeben haben. Sie haben uns ein vorzügliches Programm geboten, welches wir nicht leicht vergessen werden.

Die feierliche Eröffnungsveranstaltung im Schauspielhaus war sehr eindrucksvoll, wie auch die Ansprache des Bundespräsidenten und die Musik. Auch bei der festlichen Gala war die Musik ein Intermezzo, das uns sehr amüsiert hat.

Es hat uns sehr getroffen wie das heutige Berlin aussieht. Die Pläne, die die Bundesregierung, die Stadt Berlin und die beiden deutschen Verbände haben, sind für Deutschland und Berlin von wesentlicher Bedeutung.

Wir hoffen, dass auch die Yer XY-Unternehmer Berlin behilflich sein können, denn diese Stadt ist ein Symbol und eine Chance für uns alle.

Bundesminister Töpfer hat positiv über das Zer und Yer XY-Verfahren gesprochen und meiner Meinung nach ist die XY eine grossartige Gelegenheit, um viel voneinander zu lernen.

Wir freuen uns, Ihnen im AB-Beirat wieder begegnen zu können und verbleiben mit unserem nochmaligem besten Dank,

hochachtungsvoll,

Präsident

Direktor

103.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind./Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Ministerpräsident Bundesland XY
Datum: 25.4.1995
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Ministerpräsident,
 sehr geehrter Herr Professor Nachname,

der wirtschaftliche Aufschwung in den neuen Bundesländern ist in vollem Gange. Die deutsche X-Wirtschaft hat dazu nicht unwesentlich beigetragen.

Die Modernisierung der Verkehrswege, der Ver- und Entsorgungseinrichtungen ist seit der "Wende" ein gutes Stück vorangekommen. Die Sanierung der ostdeutschen Plattenbauten zeigt erste Erfolge. Der Aufbau einer leistungsfähigen ostdeutschen Wirtschaftsinfrastruktur ist zumindest in den Bereichen Handel und Dienstleistungen in Angriff genommen worden. All diese unbestreitbaren Erfolge des Aufschwungs Ost stehen jedoch in den Medien nur allzuoft im Schatten der vielfältigen Probleme, die mit dem Strukturwandel in den neuen Bundesländern verbunden sind.

Der Hauptverband der Deutschen X-Industrie möchte deshalb im Rahmen einer XY-Pressekonferenz den Korrespondenten der überregionalen Wirtschaftspresse einen Eindruck von den Fortschritten beim Aufbau der neuen Bundesländer verschaffen. Wir haben als Beispiel für eine zukunftsweisende Infrastrukturinvestition den Neubau der XYer Messe ausgesucht, der mit einem Bauvolumen von X DM zur Zeit zu den größten Baustellen Deutschlands zählt. Dem Baustellentermin soll eine städtebauliche Rundfahrt durch Leipzig vorangehen.

Sehr geehrter Herr Ministerpräsident, wir wissen, daß Sie dem Projekt "XY" sehr verbunden sind. Wir möchten Sie deshalb – in Abstimmung mit der Firma XY – zu unserer Pressekonferenz auf dem neuen Messegelände am 6. Juli 1995 herzlich einladen. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie im Rahmen dieses Pressegesprächs zusammen mit dem Hauptverband der Dt. X-

Industrie, der Firma XY und dem bei Projekt A federführenden X-Unternehmen für ein Gespräch über die

Erneuerung des Wirtschaftsstandortes Bundesland XY

zur Verfügung ständen.

Wir wissen, daß Ihr Zeitbudget knapp bemessen ist. Um so mehr würden wir uns über eine Zusage freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

104.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind. + Hauptgeschäftsführer Hauptverband
Adressat: Ministerpräsident Bundesland XY
Datum: 25.1.1995
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Sehr geehrter Herr Ministerpräsident,
 lieber Herr Nachname,

zur Vollendung Ihres 65. Lebensjahres gratulieren wir Ihnen im Namen des Präsidiums und der Geschäftsführung des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. sowie auch persönlich sehr herzlich. Wir verbinden mit diesem Gruß unsere besten Wünsche für Ihr persönliches Wohlergehen und für Ihre weitere politische Tätigkeit als Ministerpräsident des Freistaates XY.

Lieber Herr Nachname, Sie können diese Geburtstagsfeier rückblickend mit großer Genugtuung und vorausschauend mit großer Zuversicht begehen. Hinter Ihnen liegen Jahrzehnte erfolgreicher und fruchtbarer politischer Betätigung. Sie haben das Geschehen im Bund, insbesondere aber im Freistaat XY entscheidend mitbestimmt. Die deutsche X-Industrie hat Sie dabei als engagierten Mitstreiter für die Verbesserung der Rahmenbedingungen auf dem X-Markt und für wichtige Zukunftsinvestitionen zum Erhalt der Wettbewerbsfähigkeit kennen- und schätzengelert.

Für die Zukunft wünschen wir Ihnen weiterhin eine glückliche Hand und nicht zuletzt eine gute Gesundheit, die nötig ist, um den großen Aufgaben und Problemen beim Zusammenwachsen unseres Landes begegnen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Präsident

Hauptgeschäftsführer

105.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind. + Hauptgeschäftsführer Hauptverband
Adressat: Bundesminister für ABCD
Datum: 15.12.1995
Betreff: Weihnachtswünsche

Sehr geehrter Herr Bundesminister,
 lieber Herr Dr. Nachname,

ein Jahr geht zu Ende, in dem sich am Xkonjunkturellen Himmel erste Regenwolken gezeigt haben. Die Jahre des einigungsbedingten Aufschwungs sind vorbei und der erwartete Einbruch bei der X-Konjunktur ist eingetreten.

Leider müssen wir auch für 1996 vor allem im Westen, aber zunehmend auch im Osten mit weiteren starken Rückgängen der X-Nachfrage rechnen. Die sich aus dem notwendigen Strukturwandel in der X-Branche ergebenden Beschäftigungsprobleme werden dadurch weiter verstärkt. Die deutsche X-Industrie beklagt sich jedoch nicht, sondern richtet den Blick in die Zukunft, um sich den Herausforderungen zu stellen und Hand in Hand mit der Politik die auf uns zukommenden Probleme zu meistern.

Unser Dank gilt Ihnen für die bisherige gute Zusammenarbeit, die es fortzusetzen gilt. Es ist nicht zuletzt Ihrer Unterstützung zu verdanken, daß die notwendigen gesetzgeberischen Begleitmaßnahmen für die Absicherung eines ganzjährigen Einkommens im X-Bereich den Bundestag so schnell passieren konnten. Die Verabschiedung des Entsendegesetzes im Deutschen Bundestag ist ebenfalls ein wichtiger Schritt, der hoffentlich zur Beseitigung der Wettbewerbsverzerrungen auf dem X-Markt beitragen wird. Der Hauptverband der Deutschen X-Industrie setzt nun alles daran, mit den anderen Tarifvertragsparteien eine Regelung zu finden, die auch die Zustimmung der Arbeitgebervertreter im Tarifausschuß finden wird.

Für das bevorstehende Weihnachtsfest wünschen wir Ihnen und Ihrer Familie glückliche und besinnliche Stunden und für das Jahr 1996 viel Erfolg, eine glückliche Hand sowie weiterhin eine gute Gesundheit.

Mit herzlichen Festtagsgrüßen

Vorname Nachname
 Präsident

A. Nachname
 Hauptgeschäftsführer

106.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind. + Hauptgeschäftsführer Hauptverband
Adressat: Bundesminister für ABCD
Datum: 18.7.1995
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Sehr geehrter Herr Minister,
 lieber Herr Dr. Nachname,

zur Vollendung Ihres 60. Lebensjahres gratulieren wir Ihnen im Namen des Präsidiums und der Geschäftsführung des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. sowie auch persönlich sehr herzlich. Wir verbinden mit diesem Gruß unsere besten Wünsche für Ihr persönliches Wohlergehen und für Ihre weitere politische Tätigkeit als Bundesminister für ABCD.

Lieber Herr Dr. Nachname, Sie können diese Geburtstagsfeier rückblickend mit großer Genugtuung und vorausschauend mit großer Zuversicht begehen. Hinter Ihnen liegen Jahrzehnte erfolgreicher und fruchtbarer politischer Betätigung. Sie haben das Geschehen im Bund und insbesondere dessen Sozialpolitik entscheidend mitbestimmt. Die deutsche X-Industrie hat Sie in dieser Zeit als engagierten Mitstreiter für die Verbesserung der sozialen Rahmenbedingungen auf dem deutschen X-Markt kennen- und schätzengelernt. Dabei gilt unser besonderer Dank Ihrem engagierten und konsequenten Eintreten für die Durchsetzung einer nationalen Entsenderegelung.

Für die Zukunft wünschen wir Ihnen weiterhin eine glückliche Hand und nicht zuletzt eine gute Gesundheit, die nötig ist, um den großen Aufgaben und Problemen beim Zusammenwachsen unseres Landes und des größer werdenden Europas begegnen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Präsident

A. Nachname
 Hauptgeschäftsführer

107.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Bundesminister für besondere Aufgaben
Datum: 22.3.1996
Betreff: Anliegen

Sehr geehrter Herr Bundesminister,

lieber Herr Nachname,

mit großer Sorge verfolgt die deutsche X-Industrie die jüngsten haushaltspolitischen Entwicklungen. Bisheriger Höhepunkt ist die in der vergangenen Woche verhängte Haushaltssperre, von der auch X-Maßnahmen und Investitionen betroffen sind.

Nachdem schon im Bundeshaushalt '96 die Investitionsmittel erheblich reduziert worden sind, fürchten wir nunmehr weitere Einschnitte, die angesichts der gegenwärtigen Rezession in der X-Wirtschaft verheerend sein könnten. Ich habe mich daher unmittelbar an Finanzminister Dr. Waigel gewandt, um angesichts der ohnehin schon niedrigsten öffentlichen Investitionsquote seit 30 Jahren vor den negativen Konsequenzen weiterer Kürzungen zu warnen, und nochmals auf die Möglichkeit eines verstärkten Einsatzes privater Finanzierungsmodelle hinzuweisen.

Ich gebe Ihnen mein diesbezügliches Schreiben zur Kenntnis und rechne fest mit Ihrer Unterstützung unseres Anliegens.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

108.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Bundesminister für besondere Aufgaben
Datum: 10.7.1995
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Bundesminister,
 lieber Herr Nachname,

einer langen Tradition folgend findet einmal jährlich anlässlich der Präsidiumssitzung des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. eine Gesprächsrunde zwischen einer kleinen Gruppe von X-Unternehmern und einer hochrangigen Persönlichkeit aus Politik und Wirtschaft statt. Nachdem wir im vergangenen Jahr den damaligen Umweltminister, Professor Klaus Töpfer, zu Gast hatten, würde ich mich sehr freuen, nun Sie im Herbst diesen Jahres zu einem politischen Gedankenaustausch anlässlich eines gemeinsamen Mittagessens begrüßen zu können.

Für unser Zusammentreffen wurde mit Ihrem Büro bereits folgender Termin angedacht:

Dienstag, 24. Oktober 1995, 13.00 Uhr
 Hotel XY, Adresse
 Tel. 1234

Die Gesprächsdauer ist bis ca. 15.00 Uhr vorgesehen. Alle weiteren organisatorischen Einzelheiten können zwischen unsern Büros besprochen werden. Ich würde mich freuen, wenn es Ihnen trotz Ihres dicht gedrängten Terminkalenders möglich wäre, an unserem kleinen Gedankenaustausch teilzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

109.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Vorsitzender Geschäftsführung Firma Y
Datum: 1.6.1995
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

der Firma XY-Beirat hat – wie ich erfahren habe – in seiner Sitzung vom 10. Mai 1995 über die Auftaktveranstaltung zur XY 1996 beraten.

Ich habe mich sehr darüber gefreut, daß die XY mir das Grußwort für die X-wirtschaftlichen Verbände übertragen möchte. Leider muß ich Ihnen allerdings mitteilen, daß ich mich am 14. Februar 1996 auf einer wichtigen Auslandsreise befinde. Es tut mir leid, daß ich Ihre Einladung deshalb nicht annehmen kann.

Wie ich weiß, hat sich die Firma XY inzwischen auch im internationalen Wettbewerb der X-Messe einen guten Namen erworben. Die Veranstaltung A im Rahmen der XY '96 zeigt mir, daß Sie die Internationalisierung der X-Messe weiter vorantreiben wollen. Was liegt näher, als diese internationale Positionierung der XY auch in der Eröffnungsveranstaltung deutlich zu machen. Ich schlage Ihnen deshalb vor, den Präsidenten des Verbandes der europäischen X-Wirtschaft, Herrn Dr.-Ing. Vorname Nachname, auf die Übernahme des Eröffnungsreferats für die X-wirtschaftlichen Verbände anzusprechen.

Auch die Veranstalter der AB möchten Präsident Dr. Nachname für ein Grundsatzreferat gewinnen. Ich könnte mir deshalb gut vorstellen, daß Dr. Nachname auch für die Eröffnungsveranstaltung der XY zur Verfügung stünde. Selbstverständlich würde er sich dabei nicht nur global zur Situation der europäischen X-Wirtschaft äußern; als Vizepräsident des Hauptverbandes ist er natürlich auch in der Lage, die Situation der X-Wirtschaft in Deutschland zu beleuchten.

Für meine Absage, die – wie ich Ihnen versichern darf – mir nicht leicht gefallen ist, möchte ich zum Abschluß nochmals um Verständnis bitten. Für einen kurzen Hinweis, ob Sie mit meinem Vorschlag einverstanden sind, wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Nachname

110.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 27.1.1995
Betreff: Absage auf Einladung

Lieber Herr Nachname,

für Ihre freundliche Einladung zu einem "Festlichen Abendessen" am 30. März 1995 möchte ich mich recht herzlich bedanken.

Sehr gern wäre ich an diesem Abend nach X gekommen, doch wird mir dies zu meinem großen Bedauern nicht möglich sein. Ich habe am Nachmittag eine seit langem anberaumte Aufsichtsratssitzung zu leiten, die sich leider nicht verschieben läßt.

Ich wünsche Ihnen einen harmonischen Verlauf des Abends und hoffe auf Verständnis für meine Absage.

Mit besten Grüßen

Ihr
 Vorname Nachname

111.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: scheidender Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum: 15.12.1995
Betreff: Glückwünsche und Absage

Sehr geehrter, lieber Herr Nachname,

zum Jahreswechsel 1995/96 scheiden Sie als Vorsitzender der Geschäftsführung der Firma Y aus und treten in den wohlverdienten Ruhestand.

In den vergangenen Jahren habe ich Sie in vielen persönlichen Begegnungen kennen und schätzen gelernt. Mit großem Engagement, hohem Sachverstand und dem untrüglichen Gespür für das Machbare haben Sie die Firma Y erfolgreich durch die Höhen und Tiefen der deutschen X-Konjunktur geführt. Dabei haben Sie Ihr Unternehmen in entscheidender Weise mitgeprägt. Mit Ihrem Ausscheiden aus der Geschäftsführung übergeben Sie nunmehr Ihr Amt als Vorsitzender in geeignete Hände, so daß der Name Y auch zukünftig in unserer Branche einen guten Klang haben wird.

Lieber Herr Nachname, leider ist es mir wegen eines schon seit langem geplanten Urlaubs nicht möglich, an dem Empfang aus Anlass Ihrer Verabschiedung am 27. Februar 1996 in X teilzunehmen. Ich bedaure dies sehr und wünsche der Veranstaltung einen harmonischen Verlauf. Gleichzeitig wünsche ich Ihnen, daß Sie nach Beendigung Ihrer anstrengenden und ereignisreichen hauptberuflichen Tätigkeit nunmehr die Zeit finden, persönlichen und privaten Neigungen und Beschäftigungen in stärkerem Maße nachzugehen. Hierzu wünsche ich Ihnen Glück, Muße und Erfolg, vor allem aber gute Gesundheit.

Mit besten Wünschen und freundlichen Grüßen

Ihr
Vorname Nachname

112.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorsitzender Förderverein XY
Datum: 28.4.1995
Betreff: Absage Mitgliedschaft

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich danke Ihnen für Ihr Schreiben, in dem Sie mich bitten, Mitglied des Kuratoriums des XY-Fördervereins zu werden.

Gerne würde ich Sie in diesem Sinne unterstützen und Ihrem Kuratorium beitreten, zumal die Erhöhung des gesellschaftlichen und politischen Stellenwertes von X und Y ein vorrangiges Ziel der deutschen X-Industrie ist. Leider sehe ich mich jedoch aufgrund terminlicher Zwänge durch die zahlreichen Verpflichtungen, die mein Amt als Präsident des Hauptverbandes mit sich bringt, nicht in der Lage, eine solche Aufgabe zusätzlich zu übernehmen. Gerade auch im Hinblick auf die zeitliche Nähe zur Eröffnung des deutschen XY-Zentrums am 1. Juli diesen Jahres, muß ich daher von einer Mitgliedschaft in Ihrem Kuratorium Abstand nehmen. Ich bitte insoweit um Ihr Verständnis.

Für Ihr weiteres Engagement – insbesondere für Ihre Eröffnungsveranstaltung – wünsche ich Ihnen viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Nachname

113.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Vorstand Firma Y
Datum: 3.4.1995
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

Bezug nehmend auf Ihren mit dem Präsidenten des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V., Herrn Dr. Nachname, abgestimmten Vorschlag für eine einvernehmliche Regelung der XY übersenden wir Ihnen beiliegend eine im Einvernehmen mit Herrn Dr. Nachname leicht korrigierte bzw. ergänzte Fassung, die unser gemeinsames Anliegen etwas präziser formuliert.

In der Hoffnung, unseren beiderseitigen Vorstellungen damit gedient zu haben, verbleiben wir

mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

114.

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

Schreiber: Vorstandsmitglied Firma Y
Adressat: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 30.1.1995
Betreff: Absage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

herzlichen Dank für die Einladung zum Abendessen am 30. März 1995, die mir über das Sekretariat des Hauptverbandes der X-Industrie in Y zugesandt wurde.

Leider habe ich bereits vor einiger Zeit meine Teilnahme an einer XY-Veranstaltung in Z zugesagt und kann Ihrer Einladung daher leider nicht Folge leisten. Ich bitte mein Fernbleiben zu ent-

schuldigen und hoffe, daß wir bald bei einer anderen Gelegenheit die Möglichkeit eines Treffens haben werden.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr

Vorname Nachname

115.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Präsident des XY-Verbands
Datum: 7.2.1996
Betreff: Absage Einladung

Sehr geehrter Herr Präsident,
lieber Herr Nachname,

für die Einladung zu dem Konzert aus Anlass Ihres Verbandsjubiläums danke ich Ihnen sehr herzlich. Ich bedauere sehr, wegen einer schon seit langem terminierten Sitzung des Präsidiums des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie an diesem Tag nicht teilnehmen zu können.

50 Jahre XY-Verband – das ist ein Grund zum Feiern. Die XY ist eine hoch angesehene, in Gesellschaft und Politik fest verankerte Institution. Ihre Stimme wird gehört, ihr Rat wird gesucht. Ihre Stärke ist, daß sie für die Gesamtheit der X-Wirtschaft sprechen kann.

Ich wünsche der XY weiterhin gutes Gedeihen und erfolgreiches Wirken im Interesse der ihr angeschlossenen Unternehmer und ihrer Arbeitnehmer.

Mit freundlichen Grüßen
A. Nachname

116.

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

Schreiber: Büro Hauptgeschäftsführung Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 5.2.1996
Betreff: Koordination

Herrn Dr. Nachname

Wir schlagen vor, daß Sie der Höflichkeit halber ein paar Zeilen zu diesem Jubiläum schreiben sollten – der beiliegende Briefentwurf. [[Antwort auf 114](#)]

Nachname

117.

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

Schreiber: Präsident X-Industrie
Adressat: Universitätsprofessor
Datum: 23.11.1995
Betreff: Beschwerdeschreiben

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

beim Durchblättern der Zeitung XY lese ich Ihren Artikel vom 3./4.11.95 zur Entsende-Richtlinie. Ihren ordnungspolitischen Vorstellungen vermag ich zu folgen, nicht aber Ihren radikalen Folgerungen.

Zunächst weise ich darauf hin, daß in Deutschland Tarifautonomie herrscht, die im Grunde ordnungspolitischen Grundsätzen widerspricht, die sich aber bis zur Wende 1989 als sinnvoll erwiesen hat. Die Bundesrepublik Deutschland war bis dahin das Land mit wenigen Streiks und deswegen verschont von wirtschaftlichen Verlusten durch Arbeitskämpfe.

Bei Ihren Ausführungen übersehen Sie weiterhin, daß XY.

Durch Ihren Hinweis "abc" wird das Dilemma unserer Branche deutlich. .. Deswegen trifft Ihre Aussage "cba" nicht zu. Im Gegenteil, A verhindert B.

Es ist eine Doppelmoral, der X-Wirtschaft fehlende Wirtschaftlichkeit vorzuwerfen und von ihr niedrige X-Preise zu fordern und auf der anderen Seite dieselbe durch Verordnungen und Gesetze zu zwingen, hohe Arbeitskosten zu tragen und darüber hinaus sie in diesem Zusammenhang auch zu kriminalisieren.

Bei Ihrem Aufsatz in Zeitung XY übersehen Sie, daß die freie und soziale Marktwirtschaft von Ludwig Erhardt inzwischen zu einer überwiegend sozialen Marktwirtschaft verkommen ist, in der die Gesetze des Marktes – leider Gottes – nur noch teilweise gelten und funktionieren.

..

Ich habe bereits vor fast 3 Jahren bei einer Betriebsrätekonferenz die Auffassung vertreten, daß die neue Situation auf dem deutschen X-Arbeitsmarkt von uns Deutschen Verzicht erfordert, so bitter er uns auch ankommen mag.

Mit der von Ihnen vorgeschlagenen Holzhammermethode allerdings, so glaube ich, werden wir eine volkswirtschaftlich sinnvolle Lösung der für die X-Wirtschaft brennenden Probleme nicht erreichen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
A. Nachname

118.

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

Schreiber: Direktor und Mitglied Präsidium Institut der dt. Wirtschaft
Adressat: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 31.1.1995
Betreff: Absage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

sehr herzlich danke ich Ihnen für Ihre freundliche Einladung zum "Festlichen Abendessen" der Deutschen X-Industrie am 30. März 1995. Ich wäre sehr gerne gekommen, zumal auch das Referat des früheren Botschafters Nachname so spannend und aktuell ist wie kaum ein anderes Thema.

Zu meinem großen Bedauern kann ich jedoch leider nicht teilnehmen, da ich seit langem ein Referat anlässlich der Yer Unternehmerversprache angenommen habe. Ich bitte daher um Ihr Einverständnis, daß mein Stellvertreter, Herr Professor Dr. Vorname Nachname, an meiner Stelle teilnehmen kann.

Die ausgefüllte Antwortkarte füge ich in Anlage bei.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

119.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum: 27.10.1995

Betreff: Koordination/Absprache

Sehr geehrter, lieber Herr Dr. Nachname,

das Präsidium des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. hat sich in seiner letzten Sitzung am 24.10.1995 unter anderem mit dem Entsendegesetz befaßt. Da ich Ihre kritische Haltung hierzu kenne, möchte ich Sie persönlich über das Ergebnis unserer diesbezüglichen Beratungen informieren.

Zunächst und vor allem bleibt die übereinstimmende Meinung des Präsidiums festzuhalten, daß eine wirksame Eindämmung der zunehmenden Niedriglohnkonkurrenz auf dem deutschen X-Markt unabdingbare Voraussetzung für die Wiederherstellung geordneter Wettbewerbsverhältnisse sowie kostendeckender Erträge sei. Deshalb solle und müsse der Hauptverband der Deutschen X-Industrie e. V. – nicht zuletzt auch aus Gründen seiner politischen Glaubwürdigkeit gegenüber Regierung und Parlament – unbeirrt an dem Ziel einer entsprechenden Regelung und damit an den im Grundsatz begrüßten Gesetzesentwurf des Bundesarbeitsministers festhalten. Dabei bestand andererseits kein Zweifel daran, daß dieser Gesetzesentwurf in seiner jetzigen, auf Allgemeinverbindlichkeitserklärung des X-Lohns abgestellten Konstruktion wegen der zwischenzeitlich erfolgten Ablehnung durch die Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände selbst im Falle seiner Verabschiedung durch den Deutschen Bundestag mangels rechtswirksamer Umsetzung wenig Chancen auf Realisierung hat.

Dessen ungeachtet hat das Präsidium – nicht zuletzt auf massives Drängen durch die Politik – beschlossen, mit der Firma Y in Verhandlungen über einen gemeinsamen Tarifantrag zur Allgemeinverbindlichkeitserklärung auf der Basis eines niedrigeren "Mindestlohnes" einzutreten, um damit zum einen dem möglicherweise gegebenen Vorwurf der Gewerkschaften vorzubeugen, die Lösung der Problematik sei an der X-arbeitgeberseite gescheitert, und zum anderen, um weitergehende und von uns nicht mitzutragende Gesetzesvorschläge von Bundesrat/SPD/IG BSE abzuwehren. Dabei war und ist sich das Präsidium bewußt, daß diese Verhandlungen nicht leicht sein werden, da wir vereinbarungsgemäß bei einem solchen Tarifantrag auf einer angemessenen Übergangsregelung für bereits laufende bzw. zum Zeitpunkt des Inkrafttretens einer solchen Regelung bereits submittierte X-Vorhaben bestehen müssen und werden.

Ich bin zuversichtlich, daß dieses Ergebnis unserer Beratung auch Ihre Zustimmung findet, und würde es dankbar begrüßen, wenn Sie das entsprechende weitere Vorgehen des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. auch nach außen hin mittragen würden.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

120.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y

Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 7.11.1995
Betreff: Koordination

Lieber Herr Nachname!

Vielen Dank für Ihren Brief vom 27. Oktober.

Ich danke Ihnen für Ihre Information und stimme dem Ergebnis Ihrer Beratung zu und werde es mittragen.

Auf unser Frühstück am 23. November freue ich mich.

Mit besten Grüßen

Ihr
 Vorname Nachname

121.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Landesverband X-Industrie
Adressat: Mitglieder Ausschuß D
Datum: 22.2.1996
Betreff: Standpunktdarlegung

Sehr geehrte Herren,

zunächst bitte ich, meine verzögerte Meinungsäußerung zu entschuldigen.

Bezüglich der Vergabe der Forschungsmittel spreche ich mich dafür aus, daß der Zuschlag an den vorliegenden Antrag nicht vergeben wird.

Die im X-industriellen Forschungsschwerpunkt XY formulierte Zielstellung eines Leitfadens für AB ist m. E. in dieser Form überholt. In dem Maße, wie sich die Zertifizierung von A auf X-industrielle Unternehmen ausgeweitet hat, sind eine Reihe von Anleitungen auf dem Markt, die den Ansprüchen genügen. Eine sicherlich angestrebte tieferegreifende wissenschaftliche Untersuchung würde kaum neue Möglichkeiten eröffnen, die gegenwärtigen Standards auch im Hinblick auf das europäische Umfeld zu verändern.

Des weiteren bin ich der Auffassung, daß eine Forschungsförderung des Hauptverbandes solchen Themen gewidmet sein sollte, die mittel- und langfristig die Leistungsfähigkeit der Deutschen X-Industrie direkt berühren. Wenn man davon ausgeht, daß X in Deutschland u. a. wegen zu hoher Personalkosten zu teuer ist und Wettbewerbsfähigkeit auf dem europäischen Markt wie auch international erhalten und ausgebaut werden muß, stehen Themen wie z. B. Automatisierung der X-Industrie durchaus im Vordergrund.

Da die vom Hauptverband bereitgestellten Mittel nicht unerheblich sind, sollte deshalb die Entscheidungsfindung für die Vergabe in dem Sinne überdacht werden, daß andere Themen in die Diskussion einbezogen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

122.

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

Schreiber: Geschäftsführer Firma A
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 13.3.1995
Betreff: Beschwerdeschreiben

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

nach einem Telefonat mit Herrn Dr. Nachname am heutigen Morgen und einem vorherigen Gespräch zwischen Herrn Dr. Nachname und Herrn Prof. Nachname am vergangenen Dienstag, dem 07. März 1995, habe ich mich veranlasst gesehen, gegenüber Herr Dr. Nachname meine Teilnahme an einer Besprechung mit dem Gutachter Prof. Dr. Nachname in Sachen "XY" am heutigen Nachmittag abzusagen.

Ich stelle es Ihnen anheim, den Beratervortrag mit mir, datierend vom 16. November 1993, aufzuheben.

Aus den Äußerungen von Herrn Dr. Nachname, die er gegenüber Herrn Prof. Nachname und mir gemacht hat, muß ich entnehmen, daß die Vertretung der Firma Y und ihrer Töchter durch unsere Firma A auf das Unverständnis der Teilnehmer – sowohl der Vorstandssitzung als auch des Gesamtremiums – des ABC am Montag, dem 06.03.1995, und Dienstag, dem 07.03.1995, gestoßen ist.

Die Äußerungen von Herrn Dr. Nachname am heutigen Morgen muß ich sogar so deuten, daß "mit dem Zaunpfahl der Kündigung meines Beratervertrages am Horizont gedroht wird, um mich respektive die Firma A zu disziplinieren". Dies kann so nicht sein:

Die Vertretung der Firma Y und ihrer Töchter durch uns muß alleine an den Interessen des/der Kunden orientiert sein. Kundenverrat durch uns wird es nicht geben.

Ich will meine Enttäuschung über diese Entwicklung nicht verhehlen, da ich bei der intensiven Beratung des Hauptverbandes in Gremien und gegenüber Einzelpersonen mich weit über das im Vertrag Vorgesehene hinaus bemüht habe. Als A-Firma gehört es zu unseren Grundaufgaben, Kunden mit verschiedenen Interessen vertreten zu müssen. Dies war auch vorliegend so. Ohne überheblich zu sein: Ich glaube, daß gerade im derzeitigen, sich aufbauenden XY-Verfahren, das

wohl nicht auf Bayern beschränkt bleiben wird, meine Erfahrung für den Verband besonders von Vorteil wäre.

Einige Äußerungen von Herrn Dr. Nachname mir gegenüber lassen mich auch persönlich enttäuscht sein. Nicht zuletzt bei unserem Gespräch am Montag, dem 13. Februar 1995, müssen Sie gespürt haben, wie sehr mir einerseits am Ausgleich des Interessengegensatzes und andererseits vor allen Dingen an der Wahrung Ihrer Interessen gelegen ist.

Mit freundlichen Grüßen
A. Nachname

123.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum: 19.3.1996
Betreff: Koordination

Lieber Herr Dr. Nachname,

für unser Gespräch über das Thema "XY" am Freitag, dem 22.03.1996, 17.00 Uhr, in X, möchte ich als Alternative zu dem "Vorschlag Dr. Nachname" vom 21.2.1996 beiliegendes Statement zur Diskussion stellen. Dieses Papier wurde gemeinsam von Ihrem und unserem Haus erarbeitet. Für den weiteren Ablauf ist es erforderlich, unsererseits eine Strategie für die kommenden Verhandlungen mit der Firma Z festzulegen. Der drohende Streik sollte mit einer klaren Abgrenzung hinsichtlich unserer Kompromißbereitschaft behandelt werden.

Als zusätzlicher Punkt ist eine Chancenbewertung unseres Angebots bei der Firma A angebracht.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Vorname Nachname

124.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 6.2.1996
Betreff: Koordination (Büttenpapier mit Wasserzeichen)

Lieber Herr Nachname,

vielen Dank für Ihren Brief vom 30. Januar mit der Notiz von Dr. Nachname sowie Ihr Schreiben an Dr. Nachname.

Ich freue mich auf unser nächstes Zusammentreffen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Vorname Nachname

125.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma X
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Datum: 30.1.1996
Betreff: Koordination

Lieber Herr Dr. Nachname,

wie vereinbart, übersende ich Ihnen anliegend den Gesprächsvermerk "XY". Diesen Vermerk hat man mir am 25.01.1996 in der Sitzung des PR-Ausschusses des Hauptverbands der Deutschen X-Industrie e. V. übergeben.

Eine Trennung des Konjunkturreports der großen börsennotierten XY-Aktiengesellschaften von der Konjunktorentwicklung des Mittelstandes halte ich – besonders im Hinblick auf die jetzt einsetzende Rezession – für nicht sinnvoll. Die Veröffentlichung einer evtl. unterschiedlichen Entwicklung zwischen Mittelstand und XY-Aktiengesellschaften auf Verbandsebene führt zwangsläufig auch zu einer politischen Trennung zwischen Mittelstand und den großen X-Unternehmen. Nach allen bisherigen Erfahrungen wird sich dies für die XY-Aktiengesellschaften nur nachteilig auswirken.

Die von der Börse erwarteten positiven Impulse, verbunden mit einer Kurssteigerung der XY-Aktien, sehe ich nicht. Wir können uns auch nur temporär von einer X-Rezession abkoppeln. Mit den nachfolgenden Ergebnisverschlechterungen sowie Anpassungs- bzw. Sozialplänen für Arbeitnehmer und evtl. Reduzierung freiwilliger Sozialleistungen müssen auch wir uns auseinandersetzen.

Es gibt hierzu sicherlich noch weitere Punkte, die wir – wie vereinbart – bei unserem nächsten gemeinsamen Treffen besprechen sollten, um bald zu einer endgültigen Entscheidung zu kommen.

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

126.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Adressat: Mitglied Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 13.3.1995
Betreff: Absage auf Einladung

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für Ihren Brief vom 8. März 1995.

Zu meinem großen Bedauern muß ich – entgegen meiner Zusage – meine Teilnahme an der XY-Sitzung am 21. März absagen, da ich einen sehr wichtigen Termin für die Firma Y wahrzunehmen habe.

Das Zimmer im Hotel A bitte ich stornieren zu lassen.

Ich wünsche der Sitzung einen guten Verlauf und freue mich auf die Niederschrift.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
 Vorname Nachname

127.

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

Schreiber: Präsident Verband europäische X-Wirtschaft
Adressat: Generaldirektor Stiftung A
Datum: 23.6.1995
Betreff: Beschwerdeschreiben

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,

die diesjährige Generalversammlung der europäischen X-Wirtschaft, dem größten industriellen Sektor, hat vom 15. – 18. Juni in Berlin stattgefunden mit einer Eröffnungsrede des Bundespräsidenten. Für den vergangenen Sonnabend war ein ganzer Tag für die Besichtigung von Potsdam eingeplant.

Die für diesen Vormittag vorgesehene Besichtigung des Schlosses Sanssouci mit etwa 400 Teilnehmern aus ganz Europa konnte nicht stattfinden, da – wie ich erst unmittelbar vorher erfuhr und dann direkt erlebte – unter Ihrer Führung die Herren Dr. Stoiber, Dr. Stolpe, etc. mit Entourage das Gebäude betraten, für unübersehbare Zeit in Anspruch nahmen und damit der vorgesehene Besuch für die Europäer abgeblasen wurde.

Wenn ich mir die Bemerkung erlauben darf, ist diese Art hoheitlicher Inanspruchnahme eines öffentlichen Kulturgutes heute nicht mehr vermittelbar.

Mit besten Grüßen

Vorname Nachname

PS:

Wie mir meine Yer Administration mitteilte, sind Sie persönlich zweimal protokollgerecht eingeladen worden, ohne daß eine Reaktion erfolgte.

128.

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

Schreiber: Mitglied des Vorstands Firma Y
Adressat: Gratulanten (hier: Präsident + Hauptgeschäftsführer Dt. X-Ind.)
Datum: 26.1.1995
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrte Herren,

anlässlich meines 60. Geburtstages habe ich viele freundliche Briefe und Telegramme, schöne Blumen und Aufmerksamkeiten erhalten.

Für Ihre guten Wünsche und anerkennenden Worte bedanke ich mich herzlich. Diese sehr persönlichen Zeichen der freundschaftlichen und beruflichen Verbundenheit haben mich an diesem Tage ganz besonders gefreut.

Wenn nur ein Teil dieser Wünsche in Erfüllung geht, erwartet mich eine sehr gute Zukunft.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

129.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Parlamentarischer Staatssekretär beim Bundesministerium für Raumordnung,
 Bauwesen und Städtebau
Datum: 23.10.1995
Betreff: Dankschreiben/Anerkennung

Sehr geehrter Herr Staatssekretär,
 lieber Herr Nachname,

das technische Know-how und die hohe Qualitätsleistung der deutschen X-Industrie sind auch im Ausland in hohem Maße gefragt. Dabei ist die Abwicklung von Auslandsaufträgen - namentlich in unterentwickelten Schwellenländern – mit besonderen Problemen behaftet, die von Schwierigkeiten in der Logistik über die Wartung und Reparatur des eingesetzten Maschinenparks bis hin zu vertragsgemäßen Zahlungsabwicklungen reichen.

Ich freue mich deshalb und bin Ihnen dankbar, daß Sie sich die Zeit genommen haben, sich auf Einladung des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. am Beispiel Libyens ein eigenes, persönliches Bild von den Schwierigkeiten, aber auch von den Chancen der deutschen X-Industrie vor Ort zu machen.

Ich bin mir bewußt, daß gerade die schwierigen politischen Konstellationen in Libyen Ihnen ein besonderes Maß an Besuchsbereitschaft abverlangt haben. Um so größere Anerkennung findet Ihre unter eindrucksvollen Beweis gestellte Bereitschaft, durch die von Ihnen geführten politischen Gespräche auch in Libyen den Weg für eine Normalisierung der außenwirtschaftlichen Beziehungen mit der Bundesrepublik Deutschland zu ebnen. Sie haben sich damit in hohem Maße um die vor Ort engagierte deutsche Wirtschaft im allgemeinen und für die deutsche X-Wirtschaft im besonderen verdient gemacht. Hierfür möchte ich mich nochmals ausdrücklich bei Ihnen bedanken. Sie haben uns mit Ihrem eloquenten Auftreten bei den vielen offiziellen und auch offiziellen Gesprächen vor Ort sehr geholfen.

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr Vorname Nachname

130.

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

Schreiber: Hauptgeschäftsführer Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Datum: 15.12.1995
Betreff: Beziehungspflegeschreiben – Jahresrückblick – Wünsche zum Jahreswechsel

Sehr geehrter, lieber Herr Nachname,

ein Verbandspräsident ist ein Unternehmer, der zeitlich und seelisch ständig zwischen dem beruflichen Zwang zum Geldverdienen und dem ehrenamtlichen Drang, für die Gemeinschaft zu wirken, hin und her pendelt. Von dieser Regel bilden auch Sie keine Ausnahme. Denn ungeachtet ihrer kraft- und zeitzehrenden Verpflichtungen für Ihr Unternehmen haben Sie sich auch im nunmehr seinem Ende zuneigenden Jahr mit vollem Einsatz in den Dienst unserer X-industriellen Interessengemeinschaft eingebracht. Hierfür gebührt Ihnen Dank und Anerkennung.

Vieles von dem, was in den letzten Monaten verbandlich initiiert und umgesetzt werden konnte, wäre ohne Ihre kreativen Anstöße und konstruktiven Vorgaben kaum denkbar gewesen. Denn jede noch so engagierte hauptamtliche Verbandsarbeit muß zwangsläufig Stückwerk bleiben, wenn sie nicht durch unternehmerischen Sachverstand und ständiges Messen an der betrieblichen Praxis begleitet wird.

Unser bisheriges Zusammenwirken, das nach anfänglichen Irritationen inzwischen auf einem – wie ich hoffe auch aus Ihrer Sicht – soliden Fundament basiert, bestärkt mich in der zuversichtlichen Hoffnung, daß es uns auch künftig gelingen wird, gemeinsam die richtigen Antworten auf viele neue und wohl auch manche alten Herausforderungen zu finden.

Das wird nicht immer leicht sein, da die Probleme, mit denen die deutsche X-Industrie zu kämpfen hat, von Tag zu Tag an Gewicht zunehmen. Aber die Lebenserfahrung zeigt, daß da, wo ein Wille ist, auch stets ein Weg gefunden werden kann.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen ein friedvolles Weihnachtsfest im Kreise Ihrer Familie und ein persönlich wie beruflich erfolgreiches Neues Jahr.

Mit herzlichen Festtagsgrüßen

Ihr

A. Nachname

131.

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

Schreiber:	Rechtsabteilung Firma X
Adressat:	Gesellschafter Firma Y
Datum:	5.3.1996
Betreff:	Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei übersenden wir Ihnen die Genehmigungserklärung zu der im Betreff angegebenen Gesellschafterversammlung.

Der Einfachheit halber bitten wir Sie, den Wert der Erklärung dem Notariat Y, Stadt X (Adresse) wieder direkt mitzuteilen. Es genügt auch eine telefonische Übermittlung an die Kostenbeamtin des Notariats, Frau Nachname (Tel.: 1234).

Mit freundlichen Grüßen

Firma X
Rechtsabteilung

132.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Geburtstagskind/Geschäftsführender Gesellschafter Firma Z
Datum: 19.9.1995
Betreff: Geburtstagsglückwünsche

Sehr geehrter, lieber Herr Nachname,

zur Vollendung Ihres 80. Lebensjahres am 21. September 1995 möchte ich Ihnen im Namen des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. sowie persönlich meine herzlichsten Glückwünsche übermitteln. Ich verbinde diesen Gruß mit den besten Wünschen für Ihr persönliches Wohlergehen.

Lieber Herr Nachname, für die deutsche X-Industrie waren Sie als hervorragende Unternehmerpersönlichkeit stets Vorbild und Ansporn zugleich. Ihre unternehmerischen Fähigkeiten, Ihr Gespür für Zukunftsentwicklungen, gleichzeitig aber auch Ihre weitsichtige Einstellung zu den Aufgaben, zur Verantwortung und zur Arbeit eines X-Unternehmers habe ich stets bewundert. Auch habe ich Sie als einen engagierten und kämpferischen Mitstreiter für die Belange der deutschen X-Industrie kennen- und schätzengelert.

Um so mehr bedaure ich es, Ihnen meine herzlichsten Glückwünsche nicht persönlich übermitteln zu können. Aufgrund einer Aufsichtsratssitzung bin ich an Ihrem Ehrentag leider verhindert.

Ich wünsche Ihnen für Ihre weiteren Lebensjahre Glück, Zufriedenheit und insbesondere eine gute Gesundheit.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
Vorname Nachname

133.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Präsident BDI
Datum: 28.3.1996
Betreff: Dankschreiben

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

für Ihre Bereitschaft zu einem ausführlichen Gespräch mit den Mitgliedern des Präsidiums anlässlich unserer Sitzung am 21. März 1996 darf ich Ihnen auf diesem Wege nochmals herzlich danken.

Dieses von Ihnen als "Antrittsbesuch" gedachte Treffen hat –wie ich meine – einmal mehr bewiesen, wie wichtig der direkte persönliche Meinungs austausch für die Koordination unserer Verbandsarbeit sein kann. Viele meiner Vorstandskollegen haben mir nach unserem Gespräch versichert, daß sie die vielfältige und angeregte Diskussion als überaus lohnend empfunden haben. Es hat sich dabei gezeigt, daß auch die zukünftige Arbeit beider Verbände auf einer soliden gemeinsamen Grundlage aufbauen kann.

Ich danke Ihnen noch einmal für Ihre tatkräftig unter Beweis gestellte Gesprächsbereitschaft und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

134.

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

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind.
Adressat: Präsident BDI
Datum: 4.12.1995
Betreff: Termin/Koordination

Lieber Herr Nachname,

zurückkommend auf Ihr Schreiben vom 6. Oktober d. J., auf das mein Büro bereits mündlich geantwortet hat, teile ich Ihnen noch einmal schriftlich mit, daß der Termin 21. März 1996, 13.00 Uhr, für unser Treffen bestehen bleibt. Ich freue mich auf diese Zusammenkunft.

Mit den besten Grüßen und guten Wünschen zum bevorstehenden Weihnachtsfest und für das neue Jahr bin ich

Ihr Vorname Nachname

135.

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

Schreiber: Präsident Verband der europäischen X-Wirtschaft
Adressat: Bundespräsident Herzog
Datum: 23.6.1995
Betreff: Dankschreiben/Anerkennung

Sehr geehrter Herr Bundespräsident,

Ihre Teilnahme an der Eröffnungsveranstaltung der diesjährigen ABC-Generalversammlung in Berlin und die an uns gerichtete Ansprache sind für mich Veranlassung, Ihnen noch einmal sehr herzlich im Namen der europäischen X-Wirtschaft zu danken.

Sie sind den Unternehmern und ihren Mitarbeitern auf eine besondere Weise verbunden gewesen, nicht zuletzt auch durch Ihr Unterstreichen der verständlichen Situation der auf dem Gendarmerienmarkt protestierenden X-Arbeiter, von denen, trotz X-Boom, über Y in und um Berlin arbeitslos sind. Die unmittelbare Reaktion der Teilnehmer an der Eröffnungsveranstaltung quer durch Europa: "Einen solchen Präsidenten möchten wir auch haben."

Mit herzlichen Grüßen von der Küste bin ich,

Ihr sehr ergebener

Vorname Nachname

136.

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

Schreiber: Vizepräsident Dt. X-Industrie
Adressat: Hauptgeschäftsführer Bundesvereinigung Dt. Arbeitgeberverbände BDA
Datum: 26.6.1995
Betreff: Beschwerdebrief/Koordination

Sehr geehrter, lieber Herr Dr. Nachname,

leider muß ich heute bei Rückkehr von unseren Tagungen feststellen, daß Herr Nachname, Präsident des Groß- und Außenhandels, erneut Erklärungen namens der BDA abgegeben hat. Vor einigen Monaten hatte ich zu beanstanden, daß Erklärungen von Herrn Nachname erschienen waren, die den Anschein erwecken, er spreche im Namen des Gemeinschaftsausschusses. Herr

Nachname hat damals durch seinen Geschäftsführer richtigstellen lassen, daß dies nicht der Fall war.

Der Artikel in der Zeitung Y im Zusammenhang mit A vom heutigen Tag enthält die "Beteuerung" von Herrn Nachname, daß sich in der BDA auch weiterhin keine Mehrheit für die Allgemeinverbindlichkeit der X-Löhne finde.

Darüber hinaus ist in diesem Artikel festgestellt, Herr Nachname sei Vizepräsident der BDA, was natürlich den Anschein vermittelt, er sei berechtigt und beauftragt im Namen unserer Organisation zu sprechen.

Für mich gilt: Ich selbst habe mich trotz Zudrängens der Journalisten nicht dafür hergegeben, je Erklärungen im Namen der BDA abzugeben. Im Gegensatz zu Herrn Nachname bin ich Vizepräsident.

In der hier anstehenden Frage werbe ich um Verständnis anderer Branchen. Das wissen Sie.

Ich trage diese Dinge innerhalb unserer Organisation aus und gebe öffentlich nur sehr zurückhaltend Auskunft. Das wird mir durch den vorliegenden Vorgang erneut erschwert.

Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn Sie meiner Sorge für die weitere Zusammenarbeit des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie mit der BDA das hinreichende Gewicht beimäßen: Gerade die Diskussion, die wir hatten, in der ich wirklich versucht habe, die BDA-Position gegenüber den zum Teil unausgegorenen Äußerungen anderer Organisationen zu stärken, findet ja nicht im luftleeren Raum statt.

Jeder der daran teilnimmt, muß bedenken was er aufs Spiel setzt, wenn in der Öffentlichkeit bewußt oder unbewußt falsche Eindrücke hergestellt werden und Kompetenzzuordnungen in Erscheinung treten, die es nicht gibt.

Mit größerer Kompetenz könnte ich "beteuern", wie der Hauptverband der Deutschen X-Industrie sich in Zukunft im Hinblick auf seine Zusammenarbeit mit der BDA verhält. Ich habe das – wie dargestellt – nicht getan und werde es auch nicht öffentlich tun.

Ich bitte noch einmal darum, die eingetretene Situation als sehr ernst anzusehen.

Herr Präsident Dr. Nachname und ich sind jederzeit bereit, mit Herrn Dr. Nachname und Ihnen die Lage zu besprechen, falls das für angezeigt gehalten wird.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr
A. Nachname

137.

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

Medium: Brief

Schreiber: Präsident Hauptverband Dt. X-Ind. + Hauptgeschäftsführer Hauptverband
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma Z
Datum: 30.5.1995
Betreff: Glückwünsche

Lieber Herr Nachname,

mit großer Freude haben wir zur Kenntnis genommen, daß der Minister für Wissenschaft und Forschung Baden-Württembergs Sie zum Honorarprofessor der Universität X bestellt hat. Hierzu sprechen wir Ihnen im Namen des Präsidiums und der Geschäftsführung des Hauptverbandes der Deutschen X-Industrie e. V. sowie auch persönlich unsere herzlichsten Glückwünsche aus. Wir wünschen Ihnen bei der Wahrnehmung dieser für Sie sicherlich sehr reizvollen Lehrtätigkeit viel Erfolg.

Seit Jahren setzen Sie sich mit großem Engagement, hohem Sachverstand und politischem Gespür zum Wohle der Allgemeinheit und insbesondere für die Belange des deutschen AuslandsX ein. Hierfür haben Sie mit Ihrer Ernennung auch die angemessene wissenschaftliche Anerkennung erhalten. Diese Bestätigung möchten wir unsererseits zum Anlass nehmen, Ihnen für Ihren außerordentlich hohen persönlichen Einsatz, der weit über das Maß üblicher Ehrenamtstätigkeiten hinaus geht, im Namen des Verbandes zu danken. Es ist für uns eine große Beruhigung X, Y und Z in wirtschafts- und sozialpolitisch schwierigen Zeiten in Ihren Händen zu wissen.

Wir gratulieren Ihnen nochmals zu Ihrer Ernennung und wünschen Ihnen weiterhin eine glückliche Hand.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Präsident

Vorname Nachname
Hauptgeschäftsführer

138.

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

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Firma Y
Adressat: Vorstandsvorsitzender Firma X
Datum: 14.11.1995
Betreff: Koordination

Lieber Herr Nachname,

ich bedanke mich für Ihren Brief vom 27.10.95 und Ihre ausführliche Information über das weitere Vorgehen im Zusammenhang mit der Entsenderichtlinie.

Wie Sie wissen, fällt es mir sehr schwer, mich mit der offiziellen Position des Verbands zu identifizieren. Ich habe aber auch Ihre Botschaft gut verstanden, diesen Meinungs-austausch lieber intern, d. h. nicht in der Presse auszutragen. Ihren Brief werte ich deshalb als einen Beitrag in der Richtung einer konstruktiven Diskussion, wofür ich mich nochmals ausdrücklich bedanke.

Von meiner jüngsten Reise nach Land A habe ich Ihnen einen Firma B-Geschäftsbericht mitgebracht – zum Nachdenken.

Mit besten Grüßen

bin ich

Ihr Vorname Nachname

V. Große Firma T

Anzahl Schreiben: 63

1.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief/Fax

Schreiber: Firmenabteilung Presse + Information gr. Firma T

Adressat: IHK

Datum: 9. März 1989

Betreff: Jahresbericht Firma T 1988; Ergänzende Angaben zum Werk XY

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei einige Ergänzungen:

1. Bezeichnung der XY

...

2. Beschäftigte

...

3. Investitionen

...

4. Geschäftsentwicklung

...

Mit freundlichen Grüßen
 Presse + Information

2.

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

Schreiber: Firmenabteilung Presse und Information gr. Firma T
Adressat: Geschäftsführer Firma AB
Datum: 23.11.2000
Betreff: Wette

Lieber Herr Nachname,

Nachdem Dr. Nachname vor der polaren Novemberkühle an die wärmenden südlichen Gestade des Mittelmeeres entflohen ist, hat man mir die Vertreteraufgabe übertragen. So möchte ich dem Sieger der letzten Wettunde, Herrn Dr. Nachname [= Adressat], sowie den beiden Mitfinanziers Dr. Nachname und Nachname im Namen aller, die dabei waren, sehr herzlich für die Ausrichtung des letzten Treffens danken. Wir verbrachten bei sehr gelöster, launiger Stimmung und einer vorzüglichen Speisefolge einen sehr anregenden, schönen Abend im X in A. Dabei hat natürlich der gerade abgeschlossene SPD-Parteitag in B die Gesprächsthemen... und damit auch die einstimmig beschlossene neue Wettfrage bestimmt. Sie lautet:

"Wie hoch ist – gemäß letztem ZDF-Politbarometer der Forschungsgruppe Wahlen vor dem 31. März 2001 – der Stimmenanteil der SPD (in Prozent, zwei Stellen hinter dem Komma), wenn Ende des ersten Quartals 2001 Bundestagswahl wäre?"

Wir haben abgesprochen, daß Ihre Wette bis zum 31. Dezember 2000 bei Dr. Nachname eingegangen sein muß. Viel Spaß und viel Glück.

Ich wünsche Ihnen eine schöne Vorweihnachtszeit und bin mit herzlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

3.

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

Schreiber: Firmenabteilung Presse und Information gr. Firma T
Adressat: MdL und Ministerialdirigent Bundesland X
Datum: 31.7.2000
Betreff: Firmengelände

Sehr geehrter Herr Nachname,

herzlichen Dank für Ihren Brief vom 21. Juli d. J.. Sie fragen darin nach Informationen zum Zusammenhang zwischen "XY" in der A-Region, Stadt X, und Firmengelände T.

Sie nehmen dabei auch Bezug auf die in Zeitung X vom 12. Juli und der Zeitung Y vom 17. Juli dargestellten öffentlichen Diskussion.

Lassen Sie mich dazu zunächst einiges klarstellen: [gelöschte Variante: „einige Prämissen nach meinem Verständnis klarlegen“]

Das Förderkonzept "XY" ist wesentlich auf Betreiben von Firmen wie AB und deren Tochtergesellschaft CD sowie EF zustande gekommen. Diese Institutionen haben ein hohes Maß an Kompetenz in den Bereichen A und/oder B. Rund um diese ausgewiesenen "Schwergewichte" sollen sich nun junge Firmen auf diesem Sektor ansiedeln.

Die Firma T hat keinerlei Kompetenz in den angesprochenen Disziplinen. Wir beabsichtigen [gelöscht: „derzeit“] auch nicht, diese Kompetenz aufzubauen, da wir derzeit in unseren Kernbereichen mehr Wachstumsmöglichkeiten und Entwicklungspotential haben, als unsere Ressourcen zulassen. Im übrigen hat sich in der Vergangenheit gezeigt, daß Ausflüge in Geschäfte, bei denen wir weder hinsichtlich der Produktionstechnologien noch der Märkte kompetent waren, meistens [gelöschte Variante: „stets“] mit wirtschaftlichem Mißerfolg und letztlich Ausstieg geendet haben.

Dennoch verfolgen wir natürlich die für unsere Region so wichtige Entwicklung im X-Technologiebereich nicht nur aufmerksam als Zuschauer, sondern auch aktiv in verschiedenen Industrie- und Universitätsgremien. Aus den dort gewonnenen Kenntnissen schließen wir, daß sich die meisten jungen Unternehmen im Raum X ansiedeln werden. Stadt Y hat insofern eine gewisse Randlage.

Wenn jedoch ein Unternehmen sich in Y ansiedeln möchte, so können wir [gelöschte Variante: „so kann Firma T“] im Werk AB, gemäß dem Ihnen bekannten Konzept eines Industrieparks, in gewissem Umfang Faszilitäten anbieten. Diese könnten vor allen Dingen für junge Unternehmen interessant sein, für die eine eigene Grundforschungsausstattung oder ein eigenes Klärwerk für die ersten Firmenjahre als eigene Investition utopisch wären. Wir müssen allerdings auch hier realistisch bleiben:

Unsere Forschungskapazitäten beschränken sich auf YZ und sind naturgemäß nicht spezifisch auf die XY-Technologie ausgerichtet. Im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten wären wir aber gerne bereit und interessiert, junge Firmen auch im Kontext der "XY" bei uns aufzunehmen.

Ich hoffe, Ihnen mit dieser kurzen Darstellung die Situation realistisch geschildert zu haben. Gerne stehe ich Ihnen für ein weiterführendes Gespräch in dieser Sache zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

4.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: gr. Firma T
Adressat: politische Partei
Datum: 26.9.2001
Betreff: Besuch der Firma durch Parteimitglieder

Sehr geehrter Herr Nachname,

Wir freuen uns, nochmals auf Ihr Schreiben vom 4.12.2000 zurück kommen zu können. Damals hatten Sie sich für die Einführung des AB bei Firma T interessiert.

Inzwischen sind 2 Standorte der XY-Gruppe in Deutschland validiert, nämlich A und B. Eine Umwelterklärung unseres Standorts in X liegt inzwischen in gedruckter Form vor, so daß wie sie Ihnen in der Anlage zur Verfügung stellen können.

Sie hatten in Ihrem Schreiben ebenfalls Ihr Interesse bekundet, einen dieser validierten Betriebe besuchen zu können. Da wir davon ausgehen, daß im Verlauf des 1. Quartals 2002 ein oder zwei Betriebe an unserem Standort Y validiert werden, schlagen wir Ihnen vor, im 2. Quartal 2002 nochmals auf Sie zu zukommen, um einen Besuchstermin zu vereinbaren.

Bis dahin verbleiben wir

mit freundlichen Grüßen

Firma T

5.

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

Schreiber: Presse + Information gr. Firma T
Adressat: gemeinnütiger Verein
Datum: 8. Juli 2002
Betreff: Anfrage Besucherwerksführung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

Ihre Anfrage vom 25. d. J. müssen wir leider abschlägig beantworten. In unserem Unternehmen werden aus organisatorischen Gründen seit ca. 2 Jahren keine allgemeinen Besuchergruppen mehr empfangen.

Wir bitten um Ihr Verständnis und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Presse + Information

6.

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

Schreiber: Presse + Information gr. Firma T
Adressaten: Presseabteilungen anderer Firmen
Datum: 1.11.2001
Betreff: Umfrage

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,

Stadt X, im Oktober 2001 – Es sind für Sie nur wenige Kreuzchen und ein paar Worte; für uns jedoch ist es die Chance, für Sie in Zukunft besser arbeiten zu können.

Ziel unserer Presseinformation ist es, Sie über die Leistungen von X-Mitarbeitern in Forschung und Technik zu informieren. Wir wollen sicherstellen, daß unsere Informationen Sie und Ihre Redaktion erreichen. Deshalb möchten wir anhand zehn kurzer Fragen wissen, wie Sie sich informiert fühlen, und was wir besser machen können.

Bitte faxen Sie uns den beiliegenden Fragebogen beantwortet zurück.
 Unsere Faxnummer: 1234

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

7.

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

Schreiber: Leiter Presse und Information gr. Firma T
Adressat: Journalist
Datum: 11.3.2003
Betreff: Befragung

Sehr geehrter Herr Nachname,

wegen Ihrer Befragung zum Thema X hatten Sie sich schon mit Frau Nachname unterhalten.

Sie hat mir den Fragebogen zugesandt und ich habe ihn heute ausgefüllt. Wenn Sie noch Fragen haben, werden Sie sich ja bei mir melden.

Mit freundlichen Grüßen

gr. Firma T

Vorname Nachname
Leiter Pressestelle

8.

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

Schreiber: Mitarbeiter gr. Firma T
Adressat: Leiter Presseabteilung gr. Firma T
Datum: 18.8.2002
Betreff: Kündigung

Sehr geehrter Herr Nachname,

nach einer längeren Zeit des Überlegens und Abwägens meiner persönlichen Situation bin ich zu der Entscheidung gelangt, Firma T zu verlassen und eine Stelle als Entwicklungsleiter bei Firma Y in Z anzunehmen. Obwohl ich mich den größten Teil meiner Zeit bei Firma T recht wohl gefühlt habe und mir die Zusammenarbeit mit vielen hervorragenden Mitarbeitern und Kollegen viel Spaß bereitet hat, sehe ich bei Firma Y bessere Möglichkeiten für meine langfristige persönliche Weiterentwicklung.

Firma Y gehört ebenso wie Firma T zu YZ und produziert ..**nähere Ausführung des Produktionsbereichs der neuen Firma**

Obwohl ich meiner neuen Aufgabe bei Firma Y erwartungsvoll entgegen sehe, möchte ich doch zum Ausdruck bringen, daß mir die Arbeit in einem dynamischen, sich stets weiterentwickelnden Unternehmen wie Firma T die meiste Zeit sehr viel bedeutet hat. Ich hoffe und wünsche dem Geschäftsbereich XY, daß er das für das Jahr X angepeilte Umsatzziel von X Euro erreicht oder sogar noch übertrifft.

Vielen Dank für das mir entgegengebrachte Vertrauen und die gute Zusammenarbeit während der vergangenen Jahre. Bitte zögern Sie nicht mich bei Firma Y anzurufen, falls ich Ihnen in irgendeiner Weise behilflich sein kann.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

9.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen

Medium: Brief/Fax

Schreiber: Mitarbeiter gr. Firma T
Adressat: Leiter Presseabteilung gr. Firma T
Datum: 28. Mai 2001
Betreff: Kündigung

Sehr geehrter Herr Nachname,

die Geschäftsführung von Firma XY [Tochterfirma von gr. Firma T] hat sich entschieden, künftig die alleinige Verantwortung der X zu übernehmen. Ich habe mich daraufhin entschlossen, nach zwölfjähriger Tätigkeit bei Firma T, meine Zukunft alleine zu gestalten.

Diese Entscheidung ist mir um so leichter gefallen, als ich in der Geschäftsführung der Firma XY [Tochterfirma von gr. Firma T] eine industriell erfahrene und verantwortungsvolle Institution sehe, die die Geschicke der X sorgsam in die Zukunft führen wird.

Ihnen möchte ich für die vertrauensvolle Zusammenarbeit, die uns in der Vergangenheit verbunden hat, sehr herzlich danken **Dank für Vergangenes mit Ausblick in die Zukunft**. Ich verbinde den Dank mit der Hoffnung, daß auch in Zukunft gemeinsame Interessen uns zusammenführen werden.

Mit besten Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

10.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rund-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Kurzmitteilung/Brief/abteilungsinterne Mitteilung

Schreiber: Mitarbeiter Presseabteilung gr. Firma T
Adressat: andere Mitarbeiter Presseabteilung gr. Firma T
Datum: 31.1.2000
Betreff: Beantwortung Umfrage

Hier bin ich etwas ratlos:
 Wer könnte diesen Fragebogen bei uns beantworten?
 (Falls wir uns beteiligen wollen.)

Kürzel

11.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rund-/Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Kurzmitteilung/Brief/abteilungsinterne Mitteilung

Schreiber: Mitarbeiter Presseabteilung gr. Firma T
Adressat: andere Mitarbeiter Presseabteilung gr. Firma T
Datum: 2.2.2000
Betreff: Antwort auf Beantwortung Umfrage

Herrn Nachname

Habe ihn bereits für Firma T beantwortet.

Kürzel

12.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Rund-/Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Kurzmitteilung/Brief/abteilungsinterne Mitteilung

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma T
Adressat: andere Abteilungen gr. Firma T
Datum: 13.2.2000
Betreff: Lexikon

Das Chemie Lexikon erscheint in einer neuen Auflage im Herbst 2000.

Wir waren in der letzten Ausgabe mit einem Firmenportrait und X Warenzeichen vertreten.

Um die Aktualisierung des Firmenportraits kümmert sich die PI [Presseabteilung]. Sie werden gebeten, zu entscheiden, ob Ihr Warenzeichen weiterhin erscheinen soll, und wenn ja, mit welchem Kurztext. Die Eintragung ist kostenfrei.

Als Anlage das Schreiben der Lexikon-Redaktion und die Warenzeichen plus Text aus der letzten Auflage.

Die Redaktion möchte bis zum 29. Februar unseren Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

13.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Kurzmitteilung/Brief/abteilungsinterne Mitteilung

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma T
Adressat: andere Abteilungen gr. Firma T

Datum: 28.2.2000
Betreff: Antwort Lexikon

Herrn Nachname [Leiter Presseabteilung]

in der Anlage finden Sie meine Stellungnahme für Firma T.
 Mit Dank zurück [handschriftlich]

Kürzel

14.

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

Schreiber: Geschäftsleiter Tochterfirma von gr. Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 20.6.2002
Betreff: Firma XY

Lieber Herr Nachname,

heute hatte ich ein Gespräch mit den Herren Titel Vorname Nachname (Direktor) und Titel Vorname Nachname (Einkauf) der Firma XY; sie kannten die Fa. T [die gr. Firma T] und wir liefern auch an Firma XY. Die Bedeutung unserer Firma ist ihnen jedoch nicht ganz geläufig, so daß sie mich gebeten haben, ihnen entsprechende Informationen zukommen zu lassen.

Ich wäre Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie den Herren Informationsmaterial direkt zusenden könnten. Vielleicht sollte **Abkürzung aus drei Großbuchstaben** diese Unterlagen noch um geschäftsbezogene Prospekte ergänzen.
 Die Adresse ist

Adresse

Ich danke für Ihre Unterstützung und verbleibe

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

15.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma T

Adressaten: Unternehmer
Datum: 8.7.2002
Betreff: Gespräch

Sehr geehrter Herr Professor Nachname,
 sehr geehrter Herr Nachname,

Sie hatten kürzlich ein Gespräch mit Herrn Vorname Nachname von unserer gr. Firma T. Herr Nachname hat mich gebeten, Ihnen im Nachgang zu diesem Gespräch die beiliegenden Informationen über unsere Firma und über die Firma XY [**Tochterfirma von gr. Firma T**] zuzusenden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Leiter Pressestelle gr. Firma T

16.

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

Schreiber: Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma B
Datum: 3.1.2004
Betreff: Presstreffen und Einladung zur Ausstellungseröffnung

Sehr geehrter Herr Nachname,

eine Anregung von Vorname Nachname, Leiter der Unternehmenskommunikation der Firma YZ, möchten wir gerne aufgreifen und umsetzen:

Ein persönliches Kennenlernen der Kommunikationsverantwortlichen
 im Wirtschaftsraum X

Ob aus diesem Kennenlernen eine regelmäßige Gesprächsrunde oder ein informeller Dialog wird, sollte zunächst einmal offen bleiben.

Die Unternehmenskommunikation der Firma T möchte eine Ausstellungseröffnung in unserem Haus als Rahmen für eine Einladung nutzen. Vorname Nachname, Fotograf aus Y, der u.a. für die A-Zeitung und B-Zeitung arbeitet, zeigt im Foyer des zentralen T-Gebäudes in D eine Auswahl seiner u. a. bei Firma T entstandenen Bilder. Die Ausstellung wird am Mittwoch, 22. Januar 2004 um 18.30 Uhr eröffnet; für 20.00 Uhr haben wir einen Tisch im Restaurant AB, Adresse, reserviert.

Über eine telefonische Antwort unter 1234 bis zum 16. Januar würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname

17.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: kl. Firma
Datum: 22.8.2002
Betreff: Antwort Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für Ihre Anfrage vom 13.8.2002

Die X beträgt

...

Hinsichtlich der Aufwendungen für XY können wir leider keine verlässliche Auskunft erteilen.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Vorname Nachname

18.

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

Schreiber: Geschäftsführer Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle Firma T
Datum: 14.5.2004
Betreff: Anfrage: Teilnahme bei Umfrage

Herrn Nachname **handschriftlich**

Halte von solchen "Ego-Veranstaltungen" wenig. Sie?
 Ggf. bitte um Absage

Kürzel

19.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Hauspost/Fax

Schreiber: Leiter Pressestelle Firma T
Adressat: Geschäftsführer Firma T
Datum: 14.5.2004
Betreff: Anfrage: Teilnahme bei Umfrage

per Telefon abgesagt (freundlich!)
am 04.06.04

Nachname

20.

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

Schreiber: Geschäftsführer Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle Firma T
Datum: 14.5.2004
Betreff: Antwort auf 23 - Anfrage: Teilnahme bei Umfrage

Herrn Nachname

Danke – bitte zu Ihren Akten

Kürzel

21.

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

Schreiber: Mitarbeiter Firma Y (Marketing-Firma)
Adressat: Presseabteilung gr. Firma T
Datum: 13.11.2001
Betreff: Dank

Sehr geehrter Herr Nachname,

hiermit möchte ich mich herzlich für Ihre freundliche Unterstützung bei meiner gr. Firma-Recherche bedanken. Aus zeit- und organisatorischen Gründen ist die X-Study etwas kürzer ausgefallen als geplant.

Beiliegend möchte ich Ihnen die neueste Ausgabe von XY zukommen lassen.

Nochmals vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

22.

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

Schreiber: Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Mitarbeiter Firma X
Datum: 15.7.2003
Betreff: Terminbestätigung und Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname,

als Einstimmung für unser Gespräch am 22. Juli bei Ihnen in X sende ich Ihnen heute einige allgemeine, aktuelle Informationen zum Unternehmen T.

Bei unserem kürzlichen Telefongespräch habe ich mich in der Eile im Fahrplan etwas vertan. Ich komme erst um 10.36 Uhr mit dem EC X aus A in B an.

Ich freue mich, Sie am 22.7. persönlich kennenlernen zu können und grüße Sie herzlich

Vorname Nachname

Leiter Pressestelle

23.

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

Schreiber: Geschäftsleiter gr. Firma T
Adressat: Mitarbeiter gr. Firma T
Datum: 12.11.1999; 12:29 Uhr
Betreff: Lob für Organisation

Liebe Mitglieder des Teams AB !

Zum einen bin ich sehr stolz auf Sie; die Gestaltung des gestrigen Festes in Y habe [sic] Sie alle zusammen phantastisch hingekriegt!!! Aber das gebe ich natürlich niemals zu.

Zum anderen müßte ich eigentlich sehr ärgerlich sein, weil Sie das so phantastisch gemacht haben. Denn nun rennt mir alle Welt die Bude ein, so etwas dürfe man doch nicht aufgeben. Vom Vorsitzenden des GA bis zum Pensionär, von den Betriebsräten bis zum Lehrling ist der Tenor einhellig. Ich fürchte, wir werden sehr darüber nachdenken müssen, was wir in Zukunft tun, um hier für unsere Region eine vergleichbare Plattform [sic] zu schaffen. Ob Sie schon einmal beginnen wollen, nachzudenken. Eine Möglichkeit wäre zum Beispiel, die hier ansässigen Teilkonzerne und unmittelbaren Geschäftsbereiche alle am Vormittag eines **festgelegten Tages** ihr Jubilare in individuellen Veranstaltungen (ohne festlichen Rahmen) ehren zu lassen; am Nachmittag/Abend gäbe es dann eine (gemeinsame) **Festveranstaltung für die Region** (, aber ohne nochmalige Einzelehrung der Jubilare). Wir sollten dies bei unserem nächsten Jour Fixe einmal diskutieren.

Einstweilen bin ich (1) heimlich mordsmäßig stolz auf Sie alle, (2) Ihnen sehr dankbar für Ihr gezeigtes Engagement und Können, und (3) mit besten Wünschen für ein erholsames Wochenende

Ihr PB [Initialen Vorname Nachname]

24.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation gr. Firma T
Adressat: Serviceabteilung gr. Firma T
Datum: 5.11.1999
Betreff: "Jubilarefeier November 1999 – Namensschilder für Helfer"

Ich bitte Sie, bis zum 9.11. folgende Namensschilder zu fertigen (Kosten zu Lasten gr. Firma T):

Vorname Nachname

...

Vielen Dank im voraus und Gruß,

A. Nachname

25.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation gr. Firma T
Adressat: Blumengeschäft
Datum: 25.10.1999
Betreff: "Blumendekoration zur Jubilarefeier"

Anlieferung/Arrangement: Mittwoch, 10. November 1999 nachmittags

allgemein: herbstlich, festlicher Blumenschmuck

Bewirtungstische: 15 standfeste, runde Gestecke, ..

Vorname Nachname

26.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Abteilungsleiter gr. Firma T

Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T

Datum: 18.6.1997

Betreff: Koordinierung

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie bereits telefonisch besprochen sind unter dem Aspekt der Organisationsänderung der gr. Firma T – insbesondere der Tochterfirma Y – die uns zugefaxten Daten bezüglich Azubis bzw. Beschäftigte nicht mehr in dieser Art darstellbar. Nachfolgend daher Mitarbeiterzahlen, Neueinstellungen Azubis sowie Gesamtzahl Azubis für den Bereich Deutschland.

Bitte um Weiterleitung und entsprechender Erläuterung und Kommentierung.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

27.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief/Fax/Hauspost

Schreiber: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation gr. Firma T

Adressat: Serviceabteilung gr. Firma T

Datum: 5.11.1999

Betreff: "Reservierungsschilder – Jubilarfeier November 1999"

Für die Jubilarfeier am 11. November 1999 bitte ich Sie, Reservierungsschilder nach den beiliegenden Mustern anzufertigen, und zwar:

je eines für die Herren UL, also:

Dr. Vorname Nachname, ...

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief/Fax

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Leiterin Pressestelle gr. Firma Z
Datum: 28.9.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr verehrte Frau Nachname,

zum Thema XY das hier, was ich greifbar habe.
 Reicht Ihnen das aus?

Mit freundlichem Gruß

Kürzel

30.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Leiterin Pressestelle gr. Firma A
Datum: 27.4.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Die drei größten Produktionsstätten der gr. Firma T gemessen an der Mitarbeiterzahl (in Klammern):

...

Weitere Informationen finden Sie auf den mitgefaxten Seiten unserer Broschüre "XY"

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

31.

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

Schreiber: Bundeskartellamt
Adressaten: Pressestellen Firmen
Datum: 7.8.2005

Betreff: Änderungsanfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit vielen Jahren übersenden sie der Unternehmensdokumentation des Bundeskartellamtes Ihre Geschäftsberichte, wofür ich Ihnen bei dieser Gelegenheit danken möchte.

Inzwischen sind einige Großunternehmen dazu übergegangen, Geschäftsberichte und andere Publikationen auch auf CD-ROM bzw. Diskette herauszugeben. Sollten auch Sie bereits von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, wäre ich Ihnen für die zusätzliche Übersendung eines solchen Datenträgers äußerst dankbar.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Vorname Nachname

32.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Mitarbeiter Abteilung Y anderes Werk gr. Firma T
Datum: 15.3.2001
Betreff: Anweisung/Bitte – Begleitzettel zu Anlage

Lieber Herr Nachname: Es würde unserem Ansehen in der Fachwelt gut tun, wenn das Kapitel XY von gr. Firma T käme.

Sehen Sie dafür eine Chance?

MfG
Kürzel

33.

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

Schreiber: Mitarbeiter Abteilung Y anderes Werk gr. Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 16.3.2001
Betreff: Antwort: Anweisung/Bitte – Begleitzettel zu Anlage

H. Nachname (nur Deckblatt)

ich habe H. Dr. Nachname, er hat mich angerufen, unsere Mitarbeit zugesagt. Ich werde dieses Kapitel zusammen mit H. Dr. Nachname bearbeiten.

Kürzel

34.

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

Schreiber: Mitarbeiter Abteilung Y anderes Werk gr. Firma T
Adressat: Abteilung Z gr. Firma T
Datum: 9.11.2002
Betreff: Ausstellung XY

Wir bitten Sie, die Abwicklung mit Herrn Nachname, Abteilung X, zu übernehmen. Sie erhalten als Anlage Produkt Y und ein Negativ welches ein Produkt Y zeigt. Kurzbeschreibung siehe unten. Herr Vorname Nachname, Stadt, wird sich mit Ihnen wegen der Expnate [sic] von XY in Verbindung setzen.

...

Nachname

35.

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

Schreiber: Firma A
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 30.8.2001
Betreff: Eintrag

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie in der Besprechung im Hause XY in Stadt am 04.08.2002 vereinbart (vgl. A-Protokoll vom 22.08.02, Punkt 1) übergebe ich Ihnen mit dieser Post ein Papier, das die inhaltliche Struktur des geplanten Prospektes aufzeigt.

Wir haben den Prospekt so angelegt, daß sein Einsatz über die B hinaus gewährleistet ist. Ein Verteilungsvorschlag liegt ebenfalls diesem Schreiben bei. Sollte die inhaltliche Struktur des Prospektes auch Ihre Zustimmung finden, werden wir das Reinlayout bis zum Donnerstag, 14.09.2001 vorlegen können.

Noch im Laufe dieser Woche setze ich mich mit Ihnen in Verbindung.

Mit freundlichem Gruß

36.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Mitarbeiter Pressestelle Firma A
Datum: 9.6.2005
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

auf Grund einer Anfrage von Herrn Nachname, Fa. Y, senden wir Ihnen heute ein Firmenvideo zur Verwendung für Ihr 100jähriges Betriebsjubiläum.

Wir hoffen, daß sie [sic] etwas davon verwenden können und wünschen Ihnen eine gelungene Veranstaltung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Presseabteilung

37.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle Firma A
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 21.9.2002
Betreff: Vorabkoordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

auf Veranlassung von Herrn Vorname Nachname übergebe ich Ihnen mit dieser Post das Reinklayout für den Branchen-Prospekt.

Herr Nachname wird sich bei Ihnen telefonisch melden, um Ihre Meinung zu erfahren.

Mit freundlichem Gruß

38.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma T
Adressat: Journalist
Datum: 10.4.2003
Betreff: Beziehungspflege

Sehr geehrter Herr Nachname,

heute erhalten Sie die zugesagten Informationen über unseren Geschäftsbereich X. Ich wollte nur noch die Rückkehr von Herrn Dr. Vorname Nachname, dem Leiter des Geschäftsbereichs, von der Firma XY, Stadt, abwarten.

Ihre Redaktion ist herzlich eingeladen, unsere traditionsreiche Y in X zu besuchen. Es wäre schön, wenn wir uns bei dieser Gelegenheit persönlich kennenlernen könnten, um für die zukünftige Zusammenarbeit engeren Kontakt zu knüpfen. Auch Herr Dr. Nachname, der von Ihrer neuen Zeitschrift sehr angetan ist, freut sich auf Ihren Besuch.

[gelöschte Variante: „heute erhalten Sie die zugesagten Informationen über unseren Geschäftsbereich X. Ihre Redaktion ist herzlich eingeladen, unseren Y in X zu besuchen.

Es wäre schön, wenn wir uns bei dieser Gelegenheit auch persönlich kennenlernen könnten, um für die zukünftige Zusammenarbeit einen engeren Kontakt aufzubauen. Herr Dr. Nachname, Leiter des Geschäftsbereichs, schließt sich diesem Wunsch an. Er ist von Ihrer neuen Zeitschrift sehr angetan und freut sich auf Ihren Besuch.“]

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

39.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle gr. Firma T
Adressat: kl. Firma A
Datum: 10.8.2006
Betreff: Auftragskoordination

Sehr geehrte Frau Nachname,

wie bereits kurz mit Ihnen am Telefon besprochen, bitten wir Sie die beiden Video-Kassetten je 2 x von BETACAM auf VHS zu kopieren.

Für eine kurzfristige Bearbeitung wären wir Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

40.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Trainer für Medientraining
Datum: 2.2.1999
Betreff: Anfrage Zusammenarbeit

Sehr geehrter Herr Nachname,
 zunächst herzliche Grüße von Herrn Dr. Vorname Nachname, den Sie noch aus seiner Zeit bei XY in Y kennen. Er hat so gute Erinnerungen an Ihre Medientrainings, daß er sich freuen würde, wenn Sie auch seine derzeitigen Kollegen der gr. Firma T-Unternehmensleitung (X an der Zahl) einmal für den Auftritt vor Kamera und Mikro etwa sattelfester machen würden.

Betreiben Sie dieses Geschäft nach wie vor?

Würden Sie dazu auch zu uns nach X kommen?

Reicht dafür ein Tag?

Unsere Unternehmensleitung zieht sich am 8. und 9. Juli zu einer Klausur zurück; das wäre von unserer Seite aus eine gute Gelegenheit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

41.

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

Schreiber: Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Trainer für Medientraining
Datum: 15.2.1999
Betreff: Koordination "Medientraining unserer Unternehmensleitung"

Sehr geehrter Herr Nachname,

Ihr Seminarangebot vom 9. Februar nehmen wir gern an, einschließlich Vortrag am Vorabend. Veranstaltungsort ist das Hotel X in Y, wohin sich unsere Unternehmensleitung am 8. und 9. Juli zu einer Klausur, in deren Rahmen da Medientraining erfolgen soll, zurückzieht.

Am Donnerstag, den 8. Juli, haben wir für Ihre "Predinner Speech" ab 19 Uhr etwa eine Dreiviertelstunde eingeplant; ab 20 Uhr wird zu Abend gegessen, Sie und Herr Nachname sind natürlich unsere Gäste. Die Ehefrauen unserer Unternehmensleitungsmitglieder kommen ebenfalls um 19 Uhr nach Y und werden bereits bei Ihrem Vortrag mit dabei sein. Das Seminar am Freitag, den 9. Juli, bitte eine Stunde früher, um 8.30 Uhr, beginnen und um 16 Uhr enden lassen.

Für die Besprechung der Details mit Herrn Dr. Nachname und mir hatten Sie sich freundlicherweise angeboten, zu uns nach X kommen [sic]; wir beide sollten möglichst bald einen Termin vereinbaren – ob Sie mich bitte deswegen einmal anrufen?

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

42.

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

Schreiber: Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Trainer für Medientraining
Datum: 16.6.1999
Betreff: Koordination

Lieber Herr Nachname,

Frau Nachname und ich, wir beide freuen uns auf Ihren Besuch am 24. Juni, gegen 16 Uhr, hier bei uns in X. Ich lege Ihnen einen Anfahrtsplan bei. Parken Sie bitte am Tor 1 und lassen Sie sich dort am Empfang erklären, wie Sie uns finden, es ist ganz einfach.

Nach Rücksprache mit Herrn Dr. Nachname **[Geschäftsführer]** kann ich Ihnen heute auch Ihre Fragen beantworten: Trainiert werden sollen die Herren der Unternehmensleitung und meine Kollegin Vorname Nachname vom Team Unternehmenskommunikation – sie betreut im Xer Umfeld die Lokal- und Regionalpresse. Wie ich Ihnen schon sagte, kann ich bei dem Training nicht mit dabei sein, weil ich ab 5. Juli im Urlaub bin.

Für die Herren der Unternehmensleitung schlägt Herr Dr. Nachname folgende Themen/Szenarien vor:

Dr. Vorname Nachname: Umweltthemen, ein Katastrophenfall

..

Dr. Vorname Nachname: Da würde Ihnen schon was einfallen, etwas Überraschung sollte **[der Vorschlagende]** ja auch für ihn sein.

Vorname Nachname: Er scheidet im nächsten Jahr aus, ihn darum weniger berücksichtigen.

Sie erhalten mit dieser Post auch die versprochenen Infos über gr. Firma T.

Angenehme Anreise!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

43.

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

Schreiber: Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Firma A
Datum: 1.7.2007
Betreff: Fragebogen

Sehr geehrte Frau Nachname,

in der Anlage senden wir Ihnen die gewünschten Angaben zu Ihrer Umfrage "XY".

Wir hoffen Ihnen damit geholfen zu haben und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

44.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: gr. Zeitung Z
Datum: 30.5.2005
Betreff:

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,
 sehr geehrter Herr Nachname,

auch auf diesem Wege noch einmal vielen Dank für die Gelegenheit zu einem ersten Gespräch auf Ihrer Redaktion am 24.5.05. Vielleicht ist es mir gelungen, Ihr Interesse für die gr. Firma T zu wecken, so dass wir nach dieser ersten Begegnung weiterhin in Kontakt bleiben. Es würde mich besonders freuen, wenn Sie einmal den Weg zu uns nach X finden würden.

Ich könnte mir vorstellen, daß die Themen

- ...

für Sie und Ihre Leser interessant sind.

Zum Thema XY steht ja auch die bedeutende XY-messe, Ortsangabe, praktisch vor der Tür (zeitlich v. 20. – 23.6.05 und räumlich) ich traf nach meinem Besuch bei Ihnen den Generalsekretär des Ausrichters, dem X-Verband, und berichtete ihm von unserem Gespräch.

Wenn Sie mit ihm Kontakt aufnehmen wollen: Ich habe Ihnen seine Visitenkarte in Kopie beige-fügt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

45.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Zeitung A
Datum: 25.1.2003
Betreff: Interview

Liebe Frau Nachname,

vorab für das geplante Kurzinterview XY zu A, mit Herrn Vorname Nachname, Sprecher der Sparte AB, das erbetene Foto; der Text folgt bis spätestens Mittwoch mittag.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

46.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Verlagsleiter kl. Verlag, der über Produkt schreibt, das gr. Firma T u. a. herstellt
Datum: 11.5.1995
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname,

heute erhalten Sie, wie verabredet, zu dem 50-jährigen Arbeitsjubiläum von Vorname Nachname die in der Lokalpresse erschienenen Berichte, unsere Pressemeldung und fünf Fotoabzüge.

Auf dem Bild sehen Sie von links:

- Dr. Vorname Nachname, Sprecher der Unternehmensleitung
- Dr. Vorname Nachname, Mitglied der Unternehmensleitung
- ...

Es wäre sehr nett von Ihnen, wenn Sie uns eine Kopie der in der X-Fachpresse erschienenen Berichte zusenden würden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Leiter Presseabteilung

47.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Mitarbeiter Abteilung Z gr. Firma T
Datum: 9.5.1995
Betreff: Absprache/Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

bei der gestrigen Feierstunde hatte ich Ihnen bereits mündlich den Wunsch des Herrn Nachname **[Inhaber kl. Fachpresseverlags]** mitgeteilt.

Heute habe ich Herrn Nachname **[Inhaber kl. Fachpresseverlags]** davon informiert, daß er von Ihnen entsprechende Unterlagen zur Veröffentlichung im

Name Zeitschrift

erhält.

Unabhängig hiervon habe ich den beiliegenden Zeitungsartikel aus den "AB" **[an dieser Stelle steht in zwei Initialen die Abkürzung für eine regionale Zeitung]** als Kopie an Herrn Nachname **[ders.]** beigelegt.

Die Herrn Nachname **[50-Jahresjubilär]** und Nachname **[Verlagsinhaber]** verbindet eine "alte" Freundschaft, wie Herr Nachname **[Verlagsinhaber]** mir gegenüber erwähnte.

Herr Nachname ist von dieser Maßnahme nicht informiert. Es soll eine Überraschung werden.

Herr Nachname ist unter der Telf. Nr. 1234 zu erreichen.

mfg
Nachname

48.

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

Schreiber: Sekretariat Unternehmensleitung gr. Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 13.9.1993
Betreff: Koordination/Absprache über Text, den Journalist verfaßt hat

Der Text enthält viele sinnentstellende Formulierungen, die man erst beim zweiten Hinsehen merkt. Er muß sehr sorgfältig überarbeitet werden, wenn man sich damit identifizieren soll.

49.

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

Schreiber: Sekretariat Unternehmensleitung gr. Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 14.9.1993
Betreff: Koordination/Absprache

Die Zahl bezieht sich auf Deutschland. Wir sollten eine Welt- oder Europa-Zahl nennen. Bitte A. Nachname konsultieren (1234).

Kürzel

50.

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

Schreiber: Mitarbeiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 14.9.1993
Betreff: Koordination/Absprache

Alles an Dr. Nachname [Sprecher Unternehmensleitung] weitergegeben; er hat alles akzeptiert.

Kürzel

51.

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

Schreiber: Mitglied Unternehmensleitung gr. Firma T
Adressat: Chefredakteur Wirtschaftszeitung
Datum: 22.6.1993
Betreff: Forderung Richtigstellung

Sehr geehrter Herr Nachname,

Sie haben als Ergebnis unserer Bilanzpressekonferenz am XY Juli und vermutlich auf den Nachrichten der Wirtschaftsdienste aufbauend einen Artikel über die Entwicklung unseres Unternehmens unter der Überschrift "XY" veröffentlicht.

Da Ihre Zeitschrift ein Fachorgan für die X-Branche ist und vermutlich in erster Linie von Lesern dieser Branche oder Ihrem Umfeld gelesen wird, meinen wir, daß diese Schlagzeile einen völlig falschen Eindruck über das "X-Geschäft" der gr. Firma T hervorruft.

Erlauben Sie mir eine Richtigstellung mit dem Hinweis auf folgende Tatsachen:

... **inhaltliche Beschreibung**

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

52.

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

Schreiber: Chefredakteur Wirtschaftszeitung
Adressat: Mitglied Unternehmensleitung gr. Firma T
Datum: 16.7.1993
Betreff: Entschuldigung – Richtigstellung

Sehr geehrter Herr Nachname,

wir haben uns in der Tat – wie Sie in Ihrem Brief vom 22. Juni an Herrn Nachname vermuten – bei unserem Bericht über Ihr Unternehmen auf Agenturberichte gestützt. So ist auch die Über-

schrift zustande gekommen, die Sie zu Recht kritisieren: Sie wird von den Tatsachen nicht gedeckt.

Mein Kollege Vorname Nachname hat das in einem Telefonat mit Herrn Nachname [Pressesprecher gr. Firma T] bereits in diesem Sinne besprochen. Wir bedauern, daß wir mit dieser mißlungenen Schlagzeile einen falschen Eindruck von der Entwicklung der gr. Firma T vermittelt haben.

Mit freundlicher Empfehlung
Wirtschaftszeitung AB
Chefredaktion (stellvertr. Chefredakteur)

53.

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

Schreiber: Sekretariat Unternehmensleitung gr. Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 24.6.1993
Betreff: Koordination/Kommentierung

ist von stellv. ChR beantwortet worden [stellvertretender Chefredakteur]
Kürzel

54.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Mitglied Unternehmensleitung gr. Firma T
Datum: 11.8.1993
Betreff: "Interview mit 'Wirtschaftszeitung, die was verzapft hat'"

Nach dem Bericht der Wirtschaftszeitung XY in der No. 123 über unsere YZ mit der mißglückten Überschrift ABC habe ich mit dem Verfasser, dem Redakteur Vorname Nachname, telefoniert und Ihr Schreiben vom 22. Juni 93 "flankiert".

Die Antwort der Wirtschaftszeitung XY an Sie zeigt deutlich, daß die Redaktion ihren Mißgriff bedauert.

Herr Nachname ist gern zur Wiedergutmachung in Form eines Interviews mit Ihnen bereit.

Ich würde gern mit ihm einen Termin vereinbaren.

Sind Sie einverstanden?

Noch einiges zu Herrn Nachname:

Er ist recht neu auf der Redaktion der AB (seit Herbst 1992).

Am Datum war er in Y zum Interview mit Herrn Nachname. Der Bericht darüber war etwas knapp (Kopie anbei).

Herr Nachname zeigte in Y, wenn auch noch nicht sehr ahnungsvoll, so doch interessiert und positiv bei dem Thema gr. Firma X und Produkt Z. Wir sollten ihn für uns aufbauen, zumal er bei der Ab für das Ressort X-industrie zuständig ist.

Wir haben Herrn Nachname, der bisher wenig Berührung mit dem Thema Z hatte, in Y zu seinem besseren Verständnis u.a. die Fertigung gezeigt; ich schlage vor, daß wir ihn bei seinem Besuch in X durch die Abteilung führen, damit er sich auch von der Herstellung der Produkte A ein Bild machen kann.

Kürzel

55. besonders wichtig!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

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

Schreiber: Mitglied Unternehmensleitung gr. Firma T (persönl. haftender Gesellschafter)
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 13.8.1993
Betreff: Koordination/Absprache

Gerade wollte ich eine Notiz diktieren, um Sie zu fragen, was wir tun können, um das durch die **Name Wirtschaftsverlag** hervorgerufene schiefe Bild zurechtzurücken, da erhielt ich Ihre Ankündigung vom 11.8., daß Herr Nachname zur "Wiedergutmachung" bereit ist und um einen Interviewtermin gebeten hat. Wie in der Vergangenheit bin ich auch in diesem Fall bereit und finde dies einen eleganteren und positiveren Weg, um das negative Bild wieder zurechtzurücken. Voraussetzung, ja Bedingung, - Sie kennen das bereits - wäre, daß Herr Nachname eine Überarbeitung seines Textentwurfes durch uns gestattet.

Ich habe grundsätzlich nichts dagegen, zur "Ausbildung" eines jungen und relativ unbeleckten Redaktionsmitgliedes beizutragen, denn wir müssen uns mit den Leuten auseinandersetzen, die auch in Zukunft für und über uns schreiben werden. Sie sollten jedoch vielleicht überlegen, ob Sie nicht Herrn Dr. Nachname [einer der Adressaten in 52], der sich bei mir entschuldigte, zu dem Gesprächstermin hinzuladen könnten. Ich erwarte gerne Ihre weiteren Vorschläge bzw. Terminabstimmung mit Frau Nachname.

A. Nachname

56.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressaten: Wirtschaftsjournalisten

Datum: 17.8.1993
Betreff: Koordination Termin und Ankunft

Schreiber und Adressaten kennen sich bereits

Lieber Herr Dr. Nachname, lieber Herr Nachname,

es freut mich, daß es mit Ihrem Besuch bei uns in X kurzfristig klappt. Herr Vorname Nachname, persönlich haftender Gesellschafter und als Unternehmensleitungsmitglied zuständig für unsere Y-Aktivitäten, erwartet Sie gerne am 20. August gegen 10.00 Uhr zum Interview.

Wenn Sie am Freitag am Tor 1 eintreffen, lassen Sie mich bitte vom Empfang anrufen, damit wir dann gemeinsam zu Herrn Nachname gehen können.

Mit freundlichen Grüßen und Aufwiedersehen am 20. August in X.

Vorname Nachname
 Leiter Presseabteilung

57.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: japan. Deutschlandkorrespondent
Datum: 2.4.1996
Betreff: Besuch – Anfahrt/Ablauf

Sehr geehrter Herr Nachname,

wir freuen uns auf Ihren Besuch am 09. April 1996.

Um 11 Uhr erwarten Sie am Dienstag als Ihre Gesprächspartner aus dem Hause X zum Thema "Entwicklung der Arbeitszeit (Fragen der Arbeitszeiteffektivität)":

Herr Vorname Nachname, Leiter Arbeitsorganisation

Herr Vorname Nachname, Geschäftsleitung der Tochterfirma XY
 und ich.

Da Sie mit der Bahn kommen, ist der Weg für Sie sehr einfach:

Benutzen Sie bitte den nördlichen Ausgang. Sie finden dort auch schon Hinweisschilder für unser Werk, das sich westlich direkt an das Bahngelände anschließt.

Lassen Sie uns bitte vom Besucherempfang (Tor 1) aus anrufen, Sie werden dort von uns abgeholt.

Wir wünschen Ihnen Frohe Ostern und eine angenehme Anreise.

Zur Einstimmung auf unser Gespräch legen wir Ihnen noch einiges Informationsmaterial über unser Haus bei.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Leiter Presseabteilung

58.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Mitarbeiter Abteilung gr. Firma T
Datum: 2.4.1997
Betreff: Koordination

einverstanden, Ansprechpartner Vorname Nachname (1234)
Bitte zurückrufen.
mfG Kürzel

59.

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

Schreiber: Abteilungsleiter gr. Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 1.7.1997
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

am 30.6.97 befand ich mich auf Dienstreise und heute kann ich Sie leider telefonisch nicht erreichen, deshalb versuche ich es auf diesem schriftlichen Wege.

Für die Übergabe der Y müßte ich die genaue Teilnehmerzahl zur Vorbereitung der Veranstaltung wissen.

Bitte beantworten Sie mir folgende Fragen:

- nimmt Herr Dr. Nachname an dieser Veranstaltung teil ?
- wieviele Personen nehmen von der XY-Zeitung teil ?
- ist ein Fotograf bestellt ?

Sie teilten mir bereits mit, daß die Zeitung A an dieser Veranstaltung nicht teilnimmt, sondern am 9.7.1997 eine separate Veranstaltung wünscht. An dieser Veranstaltung kann Herr Nachname nicht teilnehmen, da er sich auf Geschäftsreise in Japan befindet.

Herr Dr. Nachname und ich würden zur Verfügung stehen.

Bitte rufen Sie mich so bald als möglich an.

Für Ihre Bemühungen besten Dank.

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

60.

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

Schreiber: Unternehmensleitung gr. Firma T
Adressat: Privatperson
Datum: 3.8.1995
Betreff: Forderung Richtigstellung

Sehr verehrte Frau Nachname,

in Ihrer am 29./30. Juli 1995 in den "XY" veröffentlichten Zuschrift zu dem Artikel "AB" (erschienen am 24. Juli) lesen wir: ...

Dieses ist so nicht richtig und hinterläßt einen falschen Eindruck, den wir gern auf diesem Weg korrigieren möchten. Im Zuge der Umwandlung des Industriegeländes A wurde als Ausgleich ein Ersatz- und Ergänzungsgebiet [...] ausgewiesen. [...]

Selbstverständlich sind wir bereit, Ihnen in einem Gespräch zu zugegebnermaßen komplizierten Sachverhalt noch näher zu erläutern. Wir erwarten gern Ihren Anruf.

MfG

Kopie an Zeitung XY zur Kenntnis

61.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Redakteur lokale Zeitung
Datum: 4.8.1995
Betreff: Anfrage – Begleitschreiben zu Anlage

Hrn. Nachname

Sehen Sie eine Möglichkeit, den Brief [in 60] in der Leserspalte zu veröffentlichen?

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Kürzel

62.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Adressat: Abteilung Ausbildung gr. Firma T
Datum: 22.8.1996
Betreff: Begleitschreiben/Kommentierung zu Anlage

Bitte die erbetenen Zahlen eintragen + an mich zurück.

Danke Kürzel

63.

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

Schreiber: Abteilung Ausbildung gr. Firma T
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma T
Datum: 22.8.1996
Betreff: Begleitschreiben/Kommentierung zu Anlage

beigefügt detailliertere Angaben und Basis der Zahlen.

Wenn Sie Rückmeldungen aus anderen Bereichen zusätzlich erhalten würden mich diese interessieren.

Danke

Kürzel

VI. Verschiedene mittelständische Firmen

Anzahl Schreiben: 92

1.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressaten: Firmen
Datum: Februar 2000
Betreff: Preisanpassung

Ab 1. März 2000 werden wir die XY-Preise wie folgt anpassen:

- Preis pro ... X DM
- Preis pro ... X DM

Seit 1995 haben wir unser Auswertungsprogramm um knapp 500 Titel erweitert. Die Anzahl der Publikationen, hauptsächlich Fachzeitschriften, werden wir in diesem Jahr noch steigern.

Wir werden weiter wie bisher investieren, um den Standard als besten Medienauswerter Deutschlands zu halten. Das bedeutet kürzeste Lieferzeiten, eine gute Präsentation, digitalen Zugriff auf Medienpräsenzdaten und Medienresonanzanalysen. Und dies mit qualifizierten und engagierten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

Wir freuen uns auf eine effektive und angenehme Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen
 XY Firma

2.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressaten: Firmen
Datum: Dezember 2000
Betreff: Neue Gesellschaftsstruktur bei XY/Werbung

Die schwedische AB mit Sitz in A hat sich an der XY-Firma zu 50 Prozent beteiligt. Die andere Hälfte des Unternehmens liegt nach wie vor in den Händen von YZ.

Warum hat sich Firma XY zu diesem Schritt entschlossen?

Kaum eine andere Branche befindet sich so stark im Umbruch wie die Informationswirtschaft. Der zukünftige Markt stellt eine globale und internationale Herausforderung dar. Dies erfordert ein hohes Maß an Innovationen in der Medienauswertung, der Informationsaufbereitung und den Medienresonanzanalysen. Die Beteiligung von X sichert XY eine solide Wissens- und Finanzbasis.

Wer ist X?

Das Unternehmen ist auf allen drei skandinavischen Märkten jeweils der Marktführer unter den Medienauswertern sowie der Markt- und Meinungsforschung. Insgesamt X Mitarbeiter erwirtschaften einen Jahresumsatz von rund X DM. X ist eine Tochtergesellschaft des AB-Konzerns.

Wir freuen uns, mit diesem Schritt eine solide Grundlage für eine positive Zukunft von XY geschaffen zu haben. Auch künftig ist damit sichergestellt, daß wir Sie mit modernsten Informationstechnologien und umfangreichem Know how in Ihrer Kommunikationsarbeit unterstützen.

Mit den besten Wünschen fürs neue Jahr
verbleibt Ihre
XY-Firma

3.

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

Schreiber: kl. Firma 2
Adressat: Kunde (gr. Firma)
Datum: 2.4.2000
Betreff: Bitte um Information/Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir ergänzen unsere Kundenunterlagen und bitten Sie uns Ihre
- Branche
- Produktbereich

zu nennen.

Für Ihre Bemühungen bedanken wir uns recht herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

In the moment we are about to complete our information about our customer. Therefore we ask you to inform us about your

- trade branch
- line of business

Many thanks for your efforts in advance.

Best regards

4.

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

Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführer kl. Firma
Adressat: gr. Firma
Datum: 23.7.2000
Betreff: Antwort auf Angebot

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

von Herrn Bürgermeister Dr. Nachname habe ich erfahren, daß die Firma XY Laborflächen, Büroflächen und auch Flächen für Produktion für Unternehmensneugründer im Bereich AB anbietet einschließlich der Mitbenutzung von Infrastruktur und Services.

Ich möchte mich umgehend und ausdrücklich für dieses Ihr Interesse und Ihre Bereitschaft bedanken. Ich werde bei sich bietender Gelegenheit auf die Möglichkeiten bei Firma XY verweisen und Sie als Ansprechpartner benennen. Allerdings habe ich bereits Herrn Dr. Nachname darauf hingewiesen, daß es nicht so ist, daß wir bereits von einer Gründerwelle überrollt werden, sondern daß selbst bei Erfolg unserer Aktivitäten es erst allmählich zu Firmengründungen in größerer Anzahl kommen wird. Dabei besteht bei forschungsintensiven Neugründungen oder Ausgründungen die Tendenz, sich so nah wie möglich an den Aer Forschungseinrichtungen anzusiedeln. Trotzdem halte ich Ihr Angebot für sehr interessant und attraktiv und werde gezielt darauf aufmerksam machen.

Mit nochmaligem Dank verbleibe ich
mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Vorname Nachname

5.

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

Schreiber: Geschäftsführer kl. Firma
Adressat: Bürgermeister kl. Stadt
Datum: 23.7.2000
Betreff: Antwort und Dank

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

ganz herzlichen Dank für die in Ihrem Schreiben vom 22. Juli niedergelegte schriftliche Bestätigung der bereits vorher mündlich von Ihnen vorgetragene Angebote und Möglichkeiten für Unternehmensansiedelungen in X. Ich bin Ihnen sehr dankbar, daß Sie sich bei der Firma XY dafür eingesetzt haben, daß die dortigen sicher sehr günstigen Möglichkeiten für den Start von forschungsintensiven Unternehmen zugänglich gemacht werden. Ich werde auf dieses günstige Angebot bei allfälligen Anfragen hinweisen und Sie als Ansprechpartner bei der Stadt X sowie Herrn Dr. Nachname als Ansprechpartner bei XY benennen.

Mit besonderer Freude habe ich das Interesse der Stadt X registriert, dem Verein AB beizutreten. Ich habe den Vorsitzenden des Vereins, Herrn Professor Dr. Nachname, davon unterrichtet und den Geschäftsführer, Herrn Dr. Nachname, gebeten, Ihnen die Vereinssatzung zuzusenden.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Vorname Nachname

6.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressat: gr. Firma
Datum: 21.7.2000
Betreff: Neuansiedlung Firmen

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

nach dem großen Erfolg [reißerisch. als Kommentar des Adressaten steht: Welcher??], der mit dem Zuschlag des Prädikats "ABC" der XY-Region zuteil wurde, häufen sich bei mir die Anfragen, welche positiven Wirkungen für die Stadt X sich aus dieser Entwicklung ergeben. In der Öffentlichkeit war auch schon unter Beisein des Baubürgermeisters von X, Herrn Dr. Nachname, darüber gesprochen worden, ob und wie das Firmengelände AB im Rahmen dieser Aktivitäten genutzt werden könnte. Ich wäre nun sehr dankbar, in dieser Angelegenheit Informationen zu erhalten. Auch würde ich mich freuen, wenn ein Gespräch auf geeigneter Ebene – möglicherweise unter Einbeziehung des XY-Ortsverbandes – stattfinden könnte.

Mit freundlichen Grüßen

7.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressaten: Firmen
Datum: 27.3.2000
Betreff: Personalwechsel

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Anlage erhalten Sie heute wiederum die monatlich erscheinende Liste wichtiger Pressekonferenz- und Hauptversammlungstermine.

Da Frau Nachname, die die Liste bisher geführt hat, sich ab April im Ruhestand befindet, werde ich Ihnen zukünftig bei Anfragen gern Auskunft geben. Unter der Tel.-Nr. (123) 4567 bin ich täglich von 8.00 bis 12.00 Uhr zu erreichen, die Fax-Nr. (765) 4321 steht Ihnen rund um die Uhr offen.

Auf gute Zusammenarbeit und
mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

8.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressaten: Wirtschaftsfirmen
Datum: 2.4.2000
Betreff: Bitte um Mithilfe/Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

in unserem Schreiben vom 21.2.2000 haben wir Sie um eine Teilnahme an unserer aktuellen Studie zum Thema XY gebeten. Leider konnten wir bis heute keinen ausgefüllten Fragebogen von Ihnen erhalten.

Wir hoffen, daß Ihrerseits Interesse an dieser Studie besteht und senden Ihnen für den Fall, daß Sie unser Fragebogen bisher nicht erreicht hat, anbei eine weitere Kopie zu. Wie bereits in unserem ersten Schreiben erwähnt, stellen wir Ihnen die Ergebnisse dieser Studie kostenlos zur Verfügung, wenn Sie den beigegefügtten Fragebogen ausgefüllt an uns zurückschicken.

Ein Abschluß dieser Studie im vorgesehenen Zeitrahmen ist nur gewährleistet, wenn wir die entsprechenden Informationen rechtzeitig erhalten. Wir würden uns daher sehr freuen Ihre Antworten bis einschließlich 15. April 2000 zu erhalten. Selbstverständlich können Sie uns den ausgefüllten Fragebogen auch per Fax unter der oben angegebenen Nummer zusenden.

Im voraus bedanken wir uns für Ihr Verständnis und Ihre Mithilfe und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Projektleitung

9.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: Brief

Schreiber: Geschäftsführung kl. Firma
Adressaten: Wirtschaftsfirmen
Datum: 21.2.2000
Betreff: Bitte um Mithilfe

Sehr geehrter Herr Nachname,

viele westliche Unternehmen halten die Region Asien-Pazifik für den Markt der Zukunft, während andere keinerlei Interesse an einem Engagement zeigen. Diese unterschiedlichen Reaktionen auf die Diskussion um das Potential Südostasiens zeigen, daß hier, trotz der steigenden Zahl an Publikationen zu diesem Thema, noch ein Wissensdefizit herrscht.

- ⇒ Wie weit sind andere Unternehmen bereits in Asien etabliert?
- ⇒ Machen andere Unternehmen ähnliche Erfahrungen?
- ⇒ Wenn nicht, was ist anders an ihren Strategien?
- ⇒ Mit welchen Marktbarrieren müssen wir rechnen?
- ⇒ Können wir von anderen Branchen oder anderen Nationen etwas lernen?

Wie bereits in unserem Telefonat vom 20.02.2000 erwähnt, haben diese Fragen das AB Forschungs-Institut für Markt- und Systemforschung zu einer Grundlagenstudie über die Aktivitäten und Erfahrungen westlicher Industrieunternehmen in den wichtigsten Ländern der Region Asien-Pazifik veranlasst. Die Struktur der Zielgruppe dieser Untersuchungen, d. h. Unternehmen verschiedenster Investitionsgüterbranchen (Maschinen- und Anlagenbau; Automobil-, Schiffs- und Flugzeugbau; Elektrotechnik, Feiwerktechnik/Optik; Informations- und Kommunikationstechnik; Objektbau; Chemie/Werkstoffe) in Europa und den USA erlaubt einen internationalen Vergleich.

Diese Studie kann Ihnen, und Ihrem Unternehmen, helfen die eigene Position im Wettlauf um den Zukunftsmarkt Südostasien zu bestimmen.

Schenken Sie uns ein wenig Ihrer Zeit,

dann stellen wir Ihnen komprimiert die Ergebnisse zur Verfügung! Bitten leiten Sie den beigefügten Fragebogen an eine verantwortliche Person in Ihrem Unternehmen, und senden Sie ihn mit Hilfe des Rückumschlags bis 31. März des Jahres an uns zurück. Bei rechtzeitigem Rücklauf können wir Ihnen dann etwa Mitte des Jahres die Ergebnisse zukommen lassen. Selbstverständlich werden Ihre Angaben anonym und vertraulich behandelt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Geschäftsführung

10.

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

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief/Fax

Schreiber: Unternehmer
Adressat: Firmenabteilung Presse + Information
Datum: 1.11.2002
Betreff: Analyse – Umfrage

Sehr geehrter Herr Nachname!

Wie vereinbart, schicke ich Ihnen heute meinen Fragenkatalog. Die Auswertung meiner Studie wird Aussagen über den Markt, die Entwicklung und Trends in Deutschland, den EU-Staaten sowie ausgewählter Länder außerhalb Europas liefern, die auch für Sie von großem Interesse sein dürfte. Selbstverständlich werde ich Ihnen diese Ergebnisse nach Fertigstellung zur Verfügung stellen.

Ich benötige daher entsprechende Daten und Fakten aus Ihrer Branche. Wie ich Ihnen bereits mitgeteilt habe, wurde mir Ihr Unternehmen von der Fachhochschule X und von der Fachhochschule Y empfohlen.

Um eine hohe Qualität der Analyse zu gewährleisten und um sie so aufschlußreich wie möglich zu gestalten, bitte ich Sie um etwas Zeit und Geduld bei Ihrer Beantwortung des Fragenkatalogs. Die Auswertung, in ihrer Gesamtheit gesehen, wird durch die Ausführlichkeit zu Einblicken führen, für die sich Ihr Aufwand lohnt!

Für Ihre Unterstützung danke ich Ihnen im voraus.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

11.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressat: Firmenabteilung Presse + Information
Datum: 24.9.2003
Betreff: Adressänderung Geschäftsberichte

Sehr geehrte Damen und Herren,

XY ist ein unabhängiges Wirtschaftsforschungsinstitut, das sich in einem seiner Schwerpunkte mit der Internationalisierung von Unternehmen beschäftigt. Zur Unterstützung dieser Arbeit unterhält das Institut ein umfangreiches Firmenarchiv.

Sie haben uns bisher freundlicherweise jährlich Ihren Geschäftsbericht zugesandt.

Da sich unsere Adresse geändert hat, möchten wir Sie höflichst bitten, unsere neue Adresse in Ihren Verteiler aufzunehmen.

Adresse

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

12.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressat: Presseabteilung gr. Firma
Datum: 4.06.2001
Betreff: Luftbilddaufnahmen

Sehr geehrter Herr Nachname,

über den allgemeinen Informationsbrief hinausgehend darf ich Sie wissen lassen, daß ich in den zurückliegenden Jahrzehnten den Wirtschaftsraum XY immer wieder fototechnisch erfasst habe, wobei auch Aufnahmen Ihres Werkes zu finden sind, die wohl schon historisch interessant sind.

Auch aktuelle Aufnahmen besonderer Situationen sind vorhanden, z. B. winterliche Sichten auf das verschneite Stadt X und auch auf Ihr Werk.

Da geschlossene Schneedecken in unserer Region Seltenheitswert haben – im vergangenen Winter war dies seit vielen Jahren erstmals wieder der Fall – sind solche Aufnahmen für spezielle Zwecke (Glückwunschkarten, Inserate etc. zum Jahreswechsel) besonders gesucht.

Freundliche Grüße aus Y
 Ihres

Vorname Nachname
 kl. Firma

13.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressat: Firmenabteilung Presse + Information
Datum: 19. September 2002
Betreff: Dank für Beteiligung an Umfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

für Ihre Teilnahme an unserer Umfrage zur aktuellen Situation von XY in den X größten deutschen Unternehmen danken wir Ihnen sehr.

Mit **Anzahl** Unternehmen erreichten wir eine außergewöhnlich hohe Rücklaufquote von X %. Das Engagement der Unternehmen belegt, daß die Kultur einen hohen Stellenwert in der Kommunikation einnimmt.

Wir freuen uns, Ihnen heute unsere Studie

XY

vorlegen zu können. Sie erlaubt einen umfassenden Überblick über die Form, die Bedeutung und Organisation unternehmerischer Kulturförderung und zeigt auf, daß Kultursponsoring verstärkt von der deutschen Wirtschaft als wichtiges Kommunikationsinstrument erkannt und umgesetzt wird.

Wir hoffen, Ihnen mit unserer Studie interessante Anregungen und vielleicht auch Entscheidungshilfen geben zu können. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Vorname Nachname

Vorname Nachname

14.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressaten: Pressevertretungen von Firmen
Datum: 7.10.2004
Betreff: Datenabgleich/Foto

Sehr geehrter Herr Nachname!

die Firma XY, Branchendienst für Medien und Kommunikation, berichtet seit mehr als X Jahren über die Branche. Um eine mögliche Berichterstattung über Sie und Ihr Unternehmen schnell und korrekt abwickeln zu können, möchten wir Ihre Daten aktualisieren und evtl. korrigieren. Bitte vervollständigen Sie den beiliegenden Bogen und schicken Sie ihn uns zurück. Am besten gleich mit Foto, am liebsten s/w oder Farbe, evtl. auch als Dia, bitte kein Daten-File. Außerdem möchten wir – sofern Sie einverstanden sind – die Daten, die Sie angeben, in unser Nachschlagewerk

YZ aufnehmen. Natürlich kostenlos. Falls Sie damit nicht einverstanden sind, so teilen Sie uns dies bitte mit.

Die YZ bieten im Internet Zugriff auf die Daten von über **Anzahl** Kommunikationsfachleuten. Das Verzeichnis wird Woche für Woche aktualisiert und ist kostenlos unter www.abc.de nutzbar. Ein Erscheinen als gedrucktes Handbuch (in Auszügen) wird für 2005 vorbereitet.

Falls Sie die Zeitung XY noch nicht kennen, kreuzen Sie auf dem Kontrollblatt bitte die entsprechende Option an, wir schicken Ihnen dann kostenlos und unverbindlich ein Probeexemplar. Sie können uns auch im Internet unter www.abc.de besuchen. Die Zeitung XY bietet als Internet-Pionier und –Marktführer der Kommunikationsfachpresse u.a. YZ Zeitung, einen tagesaktuellen, kostenlosen Info-Dienst für die Branche. Dazu die Möglichkeit der kostenlosen Volltextsuche in allen XY-Texten seit Anfang 2003.

Vielen Dank für Ihre Mühe, sagt

Vorname Nachname, Geschäftsleiter

P.S.: Denken Sie bei der nächsten beruflichen Veränderung daran, XY zu informieren?

15.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit Standardschreibenelementen
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeaspekten
Medium: Brief/Fax

Schreiber: kl. Firma
Adressat: Presseabteilung gr. Firma
Datum: 4.6.2003
Betreff: Zusammenarbeit

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie ich heute erfahren habe, übernehmen Sie ab Juli die Funktion des Sprechers der Unternehmensleitung der Firma XY.

Sehr gerne würde ich für Sie Beratungsaufgaben im Bereich der Unternehmenskommunikation übernehmen.

Ich bin bereits seit X Jahren im Kommunikationsbereich aktiv. Ich bin **Aufzählung zahlreicher journalistischer beruflicher Aufgabenfelder, Mitgliedschaften.**

Für Ihre persönliche Beratung, für Aufgaben der Unternehmenskommunikation sowie des Kontaktaufbaus zu wichtigen Journalisten oder Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens in Bonn und Berlin oder für die besondere Gestaltung Ihrer Publikationen im Sinne der Unternehmensphilosophie bin ich jederzeit Ihr Ansprechpartner.

Ich würde mich freuen, Sie kennenzulernen!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

[Forschheit und Selbstbewußtsein gerade aufgrund der Bittstellerposition!](#)

16.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief/Fax

Schreiber: kl. Firma

Adressat: Presseabteilung gr. Firma

Datum: 4.6.2003

Betreff: Telefonat

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie versprochen sende ich Ihnen meine Visitenkarte zu, damit Sie meine Xer Adresse haben. Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie an mich denken, wenn sich Aufgaben bei Ihnen ergeben. Vielen Dank für das heutige gute Telefonat!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

17.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben, das als Individualschreiben getarnt ist

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief/Fax

Schreiber: kl. Firma

Adressaten: Pressevertretungen von Firmen

Datum: 26. Mai 2002

Betreff: kl. Firma bietet Dienste an

Sehr geehrter Herr Nachname,

wir beziehen uns auf das heutige freundliche Telefonat und freuen uns, Ihnen unsere Dienstleistungen X und Y vorstellen zu können.

Genauere Informationen entnehmen Sie bitte den Anlagen.

Sicher haben Sie ein Interesse daran, wie die Resonanz in den deutschen Printmedien und elektronischen Medien zum Thema "Firma B" [[angeschriebene Firma](#)] und damit der Erfolg Ihrer Pressearbeit dargestellt wird.

Mit der umfassenden Medienbeobachtung von ca. 2000 Printmedien sowie elektronischen Medien können wir Ihnen einen kompletten Überblick zur Medienresonanz des eigenen Unternehmens oder der Mitbewerber und Marktsituation bieten.

Der X bietet Ihnen das Medienecho aus den wichtigsten deutschen Printmedien in Form eines individuellen Pressespiegels tagesaktuell bis X Uhr per Fax.

Sie haben somit Gelegenheit, einen schnellen und umfassenden Überblick zu erhalten.

Gern würden wir Sie von unserer Leistungsfähigkeit überzeugen.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit unter der Telefonnummer (123) 4567 zur Verfügung. Sie können uns auch unter der Nummer (123) 7654 ein Fax schicken.

Mit freundlichen Grüßen

kl. Firma

Vorname Nachname

Service-Team

18.

Art d. Korrespondenz:	externe Korrespondenz
Art Schreiben:	Standard-/Rundschreiben, das durch Trick als Individualschreiben getarnt ist
Korrespondenzanlass:	Inhaltsschwerpunkt
Medium:	Brief/Fax

Schreiber: kl. Firma

Adressaten: Pressevertretungen von Firmen

Datum: 31.1.2000

Betreff: Zusendung Umfragebögen

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich nehme Bezug auf mein heutiges Telefongespräch mit Ihrer Sekretärin und freue mich, Ihnen den von uns entwickelten Fragebogen über den Standort Deutschland zusenden zu dürfen. Ich bedanke mich im voraus für Ihre Unterstützung.

Bitte nehmen Sie sich 20 Minuten Zeit für die Ausfüllung des beigefügten Fragebogens. Als Dank für Ihre Mitwirkung erhalten Sie im Mai dieses Jahres eine Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse der Studie

XY

sowie die Jubiläumsausgabe der Zeitung XY.

Ferner garantieren wir:

- daß die Befragung sich ausschließlich an Manager von Unternehmen in Deutschland richtet.
- daß Ihre Antworten lediglich für die Zwecke dieser Studie anonym ausgewertet und die Fragebögen nach Abschluß der Studie vernichtet werden;
- daß außer den auf Vertraulichkeit verpflichteten Bearbeitern der Studie niemand Einsicht in die ausgefüllten Fragebögen erhält.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

19.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressaten: Presseabteilungen von Firmen
Datum: 12.2.2000
Betreff: Lexikon

Sehr geehrte Damen und Herren,

Anbei erhalten Sie die X Warenzeichen Ihrer Firma aus der Y. Auflage mit der Bitte, zu prüfen, welche Warenzeichen für die Z. Auflage beibehalten werden sollen bzw. welche neuen Warenzeichen Sie im Austausch wünschen. Der Eintrag ist kostenfrei.

Für Rücksprachen stehe ich Ihnen telefonisch selbstverständlich zur Verfügung.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

20.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressaten: Presseabteilungen von Firmen
Datum: Januar 2000
Betreff: Ihr Eintrag im Chemie Lexikon

Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist soweit! Wir starten im Herbst 2000 mit der Y. Auflage des Chemie Lexikons. In der Z. Auflage ist Ihre Firma mit einem Firmenporträt und X Warenzeichen vertreten. Wir bitten Sie, den Text des Firmenporträts einschließlich der Adresse zu aktualisieren und uns zusätzlich Ihre wichtigsten Warenzeichen (maximal im alten Umfang) zu schicken. Die Kopie Ihres Firmenporträts und eines Warenzeichens aus der Z. Auflage liegt diesem Schreiben als Muster bei.

Der Publikationszeitraum der Y. Auflage des Chemie Lexikons erstreckt sich von Zeitraum. Damit unser Terminrahmen eingehalten werden kann, benötigen wir die Unterlagen für Ihr Firmenporträt und die Warenzeichen für den Buchstabenbereich Alphabetstrecke 1, für den Bereich Alphabetstrecke 2 und für den Bereich Alphabetstrecke 3.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname
kl. Firma

21.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressaten: Presseabteilungen von Firmen
Datum: 2. August 2002
Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielleicht macht Sie der beigefügte Artikel neugierig.
Sollten Sie Interesse an einem Seminar mit mir haben, rufen Sie mich einfach an.

m. f. G.
Vorname Nachname

22.

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

Schreiber: Herausgeber kl. Firma
Adressat: Geschäftsführer Firma B
Datum: 14.5.2004
Betreff: Anfrage: Teilnahme bei Umfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

die XY, herausgegeben von der X-Gesellschaft, war wiederum ein großer Erfolg. Die Medien und Politiker haben sich eingehend mit den Ergebnissen der XY beschäftigt. Unsere Befragung richtet sich ausschließlich an Persönlichkeiten, die an der Spitze ausgewählter Unternehmen stehen.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie sich an der diesjährigen XY beteiligen könnten. Beiliegend erhalten Sie den Fragebogen und wir bitten Sie, diesen sowie ein Foto von Ihnen bis 15.09.2004 ausgefüllt zurückzusenden. Wir haben Verständnis, wenn Sie eine Frage nicht beantworten möchten. Die Auswertung wird wiederum in Buchform Anfang Dezember dieses Jahres zum Versand als Präsent zum Jahreswechsel rechtzeitig zur Verfügung stehen. Für Rückfragen stehe ich gerne zu Ihrer Verfügung. Sie erreichen mich über mein Sekretariat unter der Telefonnummer 1234 bzw. Telefax 4321.

Mit freundlichen Grüßen

bin ich

Ihr Vorname Nachname
- Herausgeber -

23.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma
Datum: 20.6.2003
Betreff: Erneuerung Geschäftsbeziehung/Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

Bis 199X pflegten wir eine Zusammenarbeit mit Ihrem Unternehmen. Dann wurde es plötzlich still. Dafür lag unsererseits bestimmt kein besonderer Grund vor. Sicherlich weiß man auch in Ihrem Haus nicht, warum diese Zusammenarbeit einschloß.

Heute haben wir aber eine Gelegenheit gefunden diese Zusammenarbeit neu zu generieren. Von Firma XY erhielten wir nämlich eine Meldung, daß Firma B in **Land** ein Werk übernommen hat. Eine solche Meldung wollten Sie nun auch uns in englischer Sprache übermitteln.

Wieder zum Kennenlernen schicke ich Ihnen die XY und einige Exemplare der neuesten Ausgaben zu. Für weitere Informationen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

24.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressat: gr. Firma
Datum: 13. August 2002
Betreff: Vervollständigung Datensätze

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Firma führt eine Unternehmensdatenbank, die sich schwergewichtig auf die XY-Aktivitäten ausrichtet. Diese Datenbank umfasst die wichtigsten deutschen und schweizerischen XY-Unternehmen, zu denen auch Ihr Haus zählt.

Zur Vervollständigung unserer Datensätze würden wir gerne folgende Konzern-Kennzahlen von Ihnen erhalten, die nicht aus Ihrem Jahresbericht **Jahr** hervorgehen:

...

Diese Daten werden von unserer Seite vertraulich behandelt.

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen herzlichst und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

25.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma
Datum: 17.7.2001
Betreff: Ausstellung in X

Sehr geehrter Herr Nachname,

nach unserem Telefonat möchte ich auch Ihnen einige Information zum Ausstellungsprojekt schicken, nachdem ich mit Herrn Nachname in Verbindung getreten bin, der den erkrankten Herrn Nachname vertritt.

Das Y-Center ist ein neuartiges Handels- und Kulturzentrum am Xer Hafen, daß auf X qm AB, in allen Formen/Arten präsentiert und verkauft.

In der Galerie des Y-Centers wird die Ausstellung AB für 6 Wochen zu sehen sein (siehe Presseinformation).

Wenn Sie Interesse haben sollten müssten die Materialien im Format Z bis zum 1.8. an Firma YZ, Adresse geliefert werden. Sie erhalten die Möglichkeit als Bezugsquelle eines bestimmten Materials in der Ausstellung und auf dem Plakat genannt zu werden.

Ich würde mich freuen, wenn Sie sich an der Ausstellung beteiligen würden und stehe für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

26.

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

Schreiber: kl. Firma
Adressat: Pressestelle gr. Firma
Datum: 9.5.2002
Betreff: Fotos

Sehr geehrte Frau Dr. Nachname,

vor einiger Zeit habe ich die Fotofirma XY übernommen und damit auch das Archiv, in dem sich Aufnahmen für die Firma B befinden. Es handelt sich um X Negative, die von 19X bis 19Y entstanden sind.

Zurückkommend auf mein Telefongespräch vom 7.5. möchte ich Ihnen diese Negative zum Preis von X € + MWSt anbieten und würde mich über eine Nachricht freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

27.

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

Schreiber: Media Relations Manager Firma XY
Adressat: Pressestelle Universität A
Datum: 10. Juli 2001; 15:26:52 Uhr
Betreff: Pressetreffen

Hallo Herr Dr. Nachname,

ich möchte mich nochmals herzlich für die Einladung zu dem Presstreffen letzte Woche bedanken. Es war ein sehr netter Abend und es war eine schöne Gelegenheit seinem täglichen Gegenüber in einem anderen Rahmen zu begegnen.

Ich habe mich sehr gefreut, Sie nun auch einmal persönlich kennen zu lernen, nach all den Erzählungen meines Bruders. Im übrigen soll ich Sie auch von ihm grüßen.

Nach dem Abend vergangene Woche habe ich mit Frau Dr. Nachname Rücksprache gehalten und wir sind uns einig, daß wir diese Runde gerne zu einem der nächsten Treffen zu Firma XY einladen würden.

Momentan sind wir aber leider noch auf zwei Standorte in X verteilt und haben akuten Platzmangel.

Nichtsdestotrotz wäre es schön, wenn Sie uns als potentielle Gastgeber im Hinterkopf behalten könnten.

Herzliche Grüße
Vorname Nachname

28.

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

Schreiber: Presse Manager gr. Firma XY
Adressat: Pressesprecher öffentl. Einrichtung (Universität A)
Datum: 4. Februar 2008; 16:54 Uhr
Betreff: Recherche gr. Firma XY

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie bereits telefonisch besprochen recherchiere ich für die Bildungsredaktion der Firma XY zum Thema Unternehmensberatungen an deutschen Hochschulen. Ich würde mich freuen, wenn Sie für mich einen Ansprechpartner ausfindig machen könnten, der mir ein wenig zu diesem Thema bezüglich der Uni A erzählen könnte.

Herzlichen Dank und mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

29.

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

Schreiber: Firma A

Adressat: gr. Stadt X (u.a.)
Datum: August 2000
Betreff: Einladung

Die Firma A

lädt herzlich zur offiziellen Einweihung des
 "XY"

am

Donnerstag, den 5. Oktober 2000 um 14.00 Uhr
im XY, Stadt X, Stadtteil Y

ein.

Nach dem Richtfest im Oktober 1999 freuen wir uns, mit Ihnen die Einweihung des

"ABC"

feiern zu können.

Firma A

Vorname Nachname

Über Ihre Rückmeldung auf beiliegender Karte bis zum 18. September 2000 freuen wir uns!

Programm:

...

Im Anschluss laden wir Sie recht herzlich ins XY zu einem kleinen Imbiss ein.

30.

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

Schreiber: Firma B
Adressaten: Bürgermeister gr. Stadt X (u.a.)
Datum: August 2000
Betreff: Einladung zur Eröffnung

Sehr geehrte Frau Nachname,
sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

gerne laden wir Sie zur Neueröffnung der exklusiven Firma B ein.

Die Firma B ist die erste und einzige Firma in ganz Deutschland, die ...

Wir würden uns freuen, Sie am
14. September 2000 um 18.00 Uhr
in der AB-Passage begrüßen zu dürfen.

31.

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

Schreiber: Handwerkskammer Stadt C
Adressaten: Bürgermeister Stadt C (u.a.)
Datum: Oktober 2000
Betreff: Einladung Meisterfeier 2000

EINLADUNG

Zum Abschluss des Prüfungsjahres 2000 dürfen wir feststellen, dass wiederum eine große Zahl von jungen Handwerkerinnen und Handwerkern ihre Meisterprüfung mit Erfolg abgelegt hat.

Dies ist uns Anlass, die "Meister 2000" zu feiern und die Jahresbesten zu ehren.

Wir laden Sie daher heute ganz herzlich ein zu unserer

MEISTERFEIER 2000
am Samstag,
11. November 2000, 17.00 Uhr

in den X-Saal des Y Gebäudes in Stadt C.

Wir laden Sie ein, mit uns die "Meister 2000" zu feiern.

Wir würden uns freuen, wenn Sie an diesem für das Handwerk und die Wirtschaft unserer Region so wichtigen und festlichen Tag an unserer Meisterfeier teilnehmen könnten und unser Ehrengast wären.

Begrüßen Sie in dieser Feierstunde mit uns die "Meister 2000" als Hoffnungsträger unserer Wirtschaft!

Nachname
Dipl.-Ing. Nachname

Ass. Nachname

Präsident

Hauptgeschäftsführer

Bitte teilen Sie uns **bis spätestens 3. November 2000** mit, ob Sie am Tag der Großen Meisterfeier unser Ehrengast sein werden. Leider können später eingehende Zusagen in der Gästeliste **nicht** mehr berücksichtigt werden.

Keine Mitteilung gilt als Absage.

Für Sie als unseren Ehrengast werden wir in den vorderen Reihen des Mozartsaals einen Platz freihalten (teilweise nach Gruppen geordnet). Bitte beachten Sie den Aushang vor den Eingangstüren zum Mozartsaal.

Die Türen des Congress Centrums (Mozartsaal) werden um 16.00 Uhr geöffnet und pünktlich um 17.00 Uhr geschlossen.

Die Veranstaltung dauert voraussichtlich ca. 2 Stunden bis gegen 19.00 Uhr.

Parkmöglichkeiten bestehen in der Tiefgarage des Congress Centrums, in der CCM-Tiefgarage des Waserturms oder in der Tiefgarage des XY-Hotels: alle sind mit direktem Zugang ins Congress Centrum ausgestattet: Trotzdem: **Aus Erfahrung empfehlen wir die rechtzeitige Anfahrt!**

32.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Karte (sehr edles Design)

Schreiber: gr. Firma S (Vorstand)
Adressaten: Bürgermeister gr. Stadt X (u.a.)
Datum: Oktober 2000
Betreff: Einladung

Wir geben uns die Ehre, Sie herzlich zur

Feier XY

am Freitag, dem xy. November 2000, um 19.00 Uhr in unserer A-Gebäude auf dem X-Gelände in Stadt X, XY-Straße xy, einzuladen.

Wir freuen uns, Ihnen an diesem Abend den bekannten Kabarettisten und Entertainer "XY" präsentieren zu können.

Ihre
 gr. Firma S
 Der Vorstand

33.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Standardschreiben
Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief **eher WERBUNG**

Schreiber: gr. Firma Q
Adressat: Bürgermeister gr. Stadt X
Datum: 27. August 2001
Betreff: Einladung (verbunden mit Werbung)

Einladung zum Rendezvous

Sehr geehrter Herr Nachname,

es wird Sie schwer erwischen, die Sehnsucht hat ein Ende, das Herzklopfen beginnt.

Erleben Sie unverwechselbares Design, Technologie vom Feinsten, optimales Sicherheitskonzept und jede Menge X-Spaß. Das Herzklopfen wird stärker.

Erleben Sie das neue Produkt XY.

Are you ready for XY? Das Herzklopfen wird lauter. Dann auf zu unserer

**Clubnight mit Live-Präsentation des neuen XY
in XY
am Freitag, 07.09.2001 von 21:00 Uhr bis open end
Eintritt frei**

Es erwarten Sie als Live Band "XY" sowie AB und als Moderator Vor-, Nachname.

Einfach Rückantwortkarte ausfüllen und an uns zurücksenden. Schön Sie zu sehen.

Mit freundlichen Grüßen
gr. Firma Q

34.

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

Schreiber: gr. Firma Q
Adressat: Bürgermeister gr. Stadt X
Datum: 18. Oktober 2001
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Dr. X,

Sie gehören zu den Menschen, die herausragende Entwicklungen auf hohem Niveau sowohl erkennen als auch schätzen. Darum laden wir Sie und Ihre Begleitung herzlich ein, mit uns gemeinsam einen bedeutenden Moment in der Geschichte der XY zu feiern.

Am Freitag, 16.11.01 um 19.30 Uhr präsentieren wir Ihnen exklusiv das neue Produkt AB in Adresse in gr. Stadt X. Und damit nicht nur ein neues Produkt, sondern ein neues Gefühl.

Freuen Sie sich auf eine wegweisende Premiere. Mit einem besonderen Rahmenprogramm und ausgefallenen kulinarischen Köstlichkeiten versprechen wir Ihnen einen Abend, der für Sie zu einem wirklich bewegenden Ereignis werden wird.

Wir freuen uns bereits jetzt darauf, Sie und Ihre Begleitung am Premierenabend als unsere Gäste begrüßen zu dürfen. Bitte senden Sie uns dazu die beigefügte Einladungsbestätigung bis zum 02.11.01 zurück.

Mit freundlichen Grüßen

35.

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

Schreiber: Künstlervermittlung-Firma
Adressat: Bürgermeister gr. Stadt X
Datum: 9.September 2001
Betreff: Einladung und Werbung

Hallo, schönen Guten Tag, lieber Vorname Nachname!

Wir freuen uns sehr, dich zur Premiere der neuen Saison des ersten und einzigen Stadt Xer A Cappella-Festivals seiner Art "XY" einladen zu dürfen. Von Oktober bis März haben wir im Café X am Xer Marktplatz wieder nationale und internationale Gruppen eingeladen. Es geht los

am Donnerstag, den 04.Oktober um 20 Uhr

mit den kaum fassbar schönen Stimmen von "AB" aus A. in Weißrussland. Mehr im beiliegenden Leporello oder unter: [Web-Adresse](#)

Wir hoffen, daß wir mit dem gesamten Programm den Besuchern wieder einmal einige kultige Abende in der engen, und deshalb so gemütlichen und heimeligen Atmosphäre des Café X bereiten können. Hoffentlich kocht der Saal wieder so wie im vergangenen Jahr, zum Beispiel bei den "YZ" aus Großbritannien oder "AB" aus den Niederlanden.

Wir würden uns sehr freuen, Dich als unseren Gast begrüßen zu dürfen und haben Dir zwei Plätze reserviert. Bitte gib doch rechtzeitig Bescheid, wenn Du die reservierten Plätze in Anspruch nehmen möchtest. Ansonsten verfallen Sie. :)

Tschüs

Vorname Nachname
Künstlervermittlungs-Agentur

PS: Du möchtest gerne mal Künstler über **Name der Agentur** buchen oder einfach wissen, was wir sonst so machen? Kein Problem. Wir vermitteln Künstler, organisieren Feste à la Art und veranstalten selbst. Schau doch mal auf unsere Homepage: ...

**Hier wird deutlich: eine Bearbeitung mit Levinson/Brown allein ist unzureichend!
Hier würden sie einfach verstärkte positive politeness feststellen, aber selbst informell redet man so nicht miteinander.**

36.

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

Schreiber: Fleischerinnung Region A
Adressaten: Bürgermeister gr. Stadt X
Datum: 25.09.00
Betreff: Antwort auf Zusage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

über Ihre Zusage zu unserer Feierstunde am 18.10.2000 um 17.00 Uhr im Berufsbildungs- und Technologiezentrum der Handwerkskammer Region A, anlässlich des 70. Geburtstages unseres Ehrenobermeisters und Geschäftsführers Vorname Nachname, haben wir uns sehr gefreut.

Wir möchten Sie davon unterrichten, dass schon ab

16.00 Uhr

die Möglichkeit besteht, zu gratulieren.

Mit herzlichen Grüßen
Fleischerinnung Region A
Stadt und Land

i.A. Vorname Nachname, Sekretariat

37.

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

Schreiber: Unternehmensvertreter
Adressaten: OB gr. Stadt X; verschiedene Dezernate gr. Stadt X
Datum: 8. Juli 2002
Betreff: Re: Statusbericht

Sehr geehrte Herren,

zu 1); wir sind dabei das mit XY [Abkürzung] zu diskutieren, es besteht grundsätzlich 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 Bestätigung von YZ [Abkürzung] dass die 3 additionalen Bedingungen von uns genehmigt sind (ich brauche dazu die endgültige 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

38.

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

Schreiber: Anwaltsbüro
Adressaten: Stadtverwaltung gr. Stadt X (OB und Dezernate)
Datum: 29. Mai 2002
Betreff: Stadtentwässerung – Beantwortung offener Fragen

Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister,
 sehr geehrter Herr Erster Bürgermeister,
 sehr geehrter Herr Bürgermeister,
 sehr geehrte Herren Stadträte,
 sehr geehrte Herren,

bei dem zweiten Meeting des Steuerungskreises 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; Nachname & Nachname 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

39.

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

Schreiber: Unternehmen
Adressaten: Projektgruppe gr. Stadt X
Datum: 3. Juni 2002
Betreff: Unternehmen

Sehr geehrter Herr Nachname, sehr geehrter Herr Nachname,

Firma XY hat Ihnen und der Stadt X empfohlen, den XY-Letter ... zu unterzeichnen. Der XY-Letter sieht unter anderem vor ..., sofern die Transaktion bis zum ... abgeschlossen wird.

Unter Berücksichtigung und auf Basis der Regelungen und Vorgaben des Arrangeurvertrages vom ...

Ein sich eventuell bei erfolgreichem Abschluss ergebender Differenzbetrag ...

Gleichzeitig bestätigen wir, dass ...

Es wird ferner bestätigt, dass ...

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen gemeinsam beim erfolgreichen Abschluss zusammenzuarbeiten.

Mit freundlichen Grüßen
 XY-Firma

Vorname Nachname

Vorname Nachname

40.

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 des 2. Steuerungskreises gestellten Fragen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

mit **Attachement**

41.

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

Schreiber: Projektgruppe gr. Stadt X
Adressaten: Anwaltsbüro; XY-Firma
Datum: 27. Mai 2002
Betreff: Besprechungsniederschrift

Sehr geehrte Frau Nachname, sehr geehrte Herren,

als Anlage schicke ich Ihnen die Besprechungsniederschrift vom Steuerungskreis am 23.05.2002.

Freundliche Grüße

Vorname Nachname

= **Begleitschreiben zu Attachement**

42.

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

Schreiber: Anwaltsbüro
Adressaten: Dezernat Stadtverwaltung gr. Stadt X
Datum: 24. Mai 2002
Betreff: Protokoll Steuerungskreis

Sehr geehrter Herr Nachname,
sehr geehrter Herr Nachname,

anbei übersenden wir Ihnen unser Protokoll zum gestrigen Meeting des Steuerungskreises.

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 Nachname & Nachname: besprochen wurde diesbezüglich, dass A & A [ebendiese Nachnamen] 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 XY: auch dieser ist streng genommen von A & A bis Dienstag abend an uns zu liefern. Es würde jedoch Sinn machen, wenn diese den Vorbehalt gleich an B & B liefern, damit diese ihn in die endgültige Version des XY einpflegen können.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung,

Mit freundlichem Gruss aus Z

i.A. Vorname Nachname

43.

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

Schreiber: Projektgruppe gr. Stadt X
Adressaten: Anwaltsbüro, XY-Firma; im Cc: OB gr. Stadt X, Dezernate gr. Stadt X
Datum: 17. Mai 2002
Betreff: Steuerungskreis XY – 2. Sitzung

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

44.

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

Schreiber: Projektgruppe gr. Stadt X
Adressaten: Gemeinderat
Datum: 05.03.2002

Betreff: Vorhaben des Eigenbetriebes XY-Projekt

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Basis einer entsprechenden Entscheidung des Gemeinderates beauftragte der EBS zwischenzeitlich die XY-Bank und Nachname & Nachname mit den Arrangeurleistungen für das oben genannte Vorhaben. Vom 25.2. bis 27.2.02 fanden die Besichtigungen der Anlagen und die Diskussionen mit den Wertgutachtern statt, die die Grundlage zur Ermittlung des Transaktionsvolumens bilden.

Im Betriebsausschuss AB war besprochen worden, einen "Steuerungskreis" aus Mitgliedern des Gemeinderates sowie der betroffenen Ämter und Fachbereiche zu etablieren, der 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 die Transaktion spätestens im dritten Quartal 2002 zu Abschluss bringen zu können (siehe Anlage).

Wir möchten Sie hiermit zum ersten Termin für diesen Steuerungskreis einladen. Er ist für den 10.4.2002, 16:00 Uhr in E5, Zimmer 58a 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 20 und 30, an diesem Termin teilzunehmen. Außerdem wurden der Arrangeur (Nachname & Nachname) sowie unser Berater (Nachname & Nachname) zu diesem Termin eingeladen.

Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme bei Frau Nachname (AB-Sekretariat; Tel. 1234 oder Mail-Adresse).

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

45.

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

Schreiber: Stadtverwaltung gr. Stadt X
Adressat: Unternehmen (Architektenbüro)
Datum: 3. Januar 2002
Betreff: Neues Verwaltungsgebäude – Besprechung

Sehr geehrter Herr Nachname,
 wie bereits mündlich besprochen ist beim Umbau der Schaltwarte 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 Schaltwärter (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 Schaltwärter sehr gerne zur Verfügung !

Mit freundlichem Gruß

A. Nachname

46.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Unternehmen (Architektenbüro)

Adressat: Stadtverwaltung gr. Stadt X

Datum: 15. Januar 2002

Betreff: Angebot auf Anfrage Baumaßnahme XY

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns für Ihre Anfrage und möchten Ihnen die weiteren Leistungen unseres Büros für die o. g. Baumaßnahme über die Baueingabe hinaus wie folgt anbieten.

Grundlage hierfür ist die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) in der aktuellen Fassung mit den seit 01. Januar 2002 geltenden Tabellenwerten und Verrechnungssätzen in Euro sowie unser Angebot für die Leistungsphasen 1 und 4 vom 20. November 2001.

Honorarzone gemäß HOAI § 11:

...

[nähere Beschreibung Baukosten]

Entsprechend dem Ihnen bereits vorliegenden Angebot für die Leistungsphasen 1 bis 4 möchten wir die folgenden Anmerkungen machen:

Enthalten sind alle Architektenleistungen des obigen Leistungsbildes für sämtliche Gebäude im Rahmen der Zentralisierung, da einzelne Honorarrechnungen für jedes einzelne Bauwerk auch die Trennung der Kostenerfassungen, Ausschreibungen, Aufträge und der Abrechnungen voraussetzen. Dies ist jedoch nicht wirtschaftlich und auch technisch nicht durchführbar.

... [nähere Beschreibung Bauprojekt]

Wir hoffen, daß unser Angebot Ihre Zustimmung findet und stehen bei Rückfragen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

47.

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

Schreiber: Unternehmen (Architektenbüro)
Adressat: Stadtverwaltung gr. Stadt X
Datum: 9. Januar 2002
Betreff: Unterlagen für Baumaßnahme XY

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei übersenden wir Ihnen die aktualisierte Vorschlagsliste für die Fachingenieurleistungen bei der obigen Baumaßnahme.

Wir möchten darauf aufmerksam machen, daß die Reihenfolge der Fachingenieure je Gewerk jeweils auch der von uns vorgeschlagenen Rangfolge entspricht.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Unterlagen geholfen zu haben und stehen Ihnen bei Rückfragen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

48.

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

Schreiber: Unternehmen (Architektenbüro)
Adressat: Stadtverwaltung gr. Stadt X
Datum: 15.08.01
Betreff: Baumaßnahme XY

Sehr geehrte Frau Nachname,

vorab erhalten Sie die Einarbeitung des Raumbuches.

Wir bitten um einen Besprechungstermin.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Nachname

49.

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

Schreiber: Unternehmen (Architektenbüro)
Adressat: Stadtverwaltung gr. Stadt X
Datum: 01.08.01
Betreff: Raumbuch – Baumaßnahme XY

Sehr geehrter Herr Nachname,

Bei der Übertragung Ihres Organigrammes in ein tabellarisches Raumbuch konnte ich einige Namen nicht fehlerfrei übernehmen.

Es wäre hilfreich, wenn Sie das vorläufige Raumprogramm auf die Richtigkeit der Namen und der Raumkonstellationen überprüfen würden. Bitte faxen Sie uns das korrigierte Raumbuch so bald wie möglich, damit wir die Änderungen einarbeiten können.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

50.

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

Schreiber: Unternehmen
Adressat: Stadtverwaltung gr. Stadt X
Datum: 17.07.2002
Betreff: Auftrag Bauprojekt

Besten Dank für Ihre Anfrage. Nachfolgend unterbreiten wir Ihnen unser Angebot auf der Grundlage unserer Verkaufs- und Montagebedingungen (siehe Anlage).

Die im Leistungsbeschrieb erfaßte Endsumme beträgt

X €

Bitte erteilen Sie uns Ihren Auftrag

Firmenname

i.A. Vorname Nachname

51.

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

Schreiber: Verlag XY
Adressat: Leiter Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 22. Januar 2001
Betreff: Archiv gr. Stadt X

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 Xer Archiv in diesem Jahr beenden müssen.

Den genauen Zeitpunkt wird unser Lektorat in Absprache mit Ihnen und Frau Dr. Nachname 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. Nachname 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 X 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. Nachname und Herrn Dr. Nachname von mir.

Mit herzlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Leiter Produktentwicklung

52.

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

Schreiber: Verlag XY

Adressat: Leiter Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 23.01.2001
Betreff: Vertrag

Sehr geehrter Herr Doktor Nachname,

in der Anlage erhalten Sie, wie angekündigt, den Vertrag (in doppelter Ausfertigung) mit der Bitte um Unterschrift und um Rücksendung eines Exemplars. Die zweite Ausfertigung ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

Mit freundlichen Grüßen
 XY Verlag

Vorname Nachname
 Sekretariat Produktentwicklung

53.

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

Schreiber: Verlag XY
Adressat: Dezernat V, Stadtverwaltung gr. Stadt X
Datum: 02.04.2002
Betreff: Rücksendung Bildmaterial

Liebe Frau Nachname,

beiliegend sende ich Ihnen noch einige Bildvorlagen, die aus dem Stadtarchiv X stammen (dürften), mit dem besten Dank für die Unterstützung zurück.

Es sind Bilder darunter, deren Zuordnung unproblematisch sein dürfte, aber es gibt auch solche, bei denen ich Ihnen leider nicht sagen kann, wann und ob sie erschienen sind bzw. wo mir die Albenblattnummern fehlen.

Falls Fragen auftauchen sollten, können Sie sich gerne an mich wenden, dann forsche ich auch noch einmal nach.

Ich bedanke mich für die sehr nette und reibungslose Zusammenarbeit und wünsche Ihnen und auch Herrn Dr. Nachname noch viele schöne Projekte.

Mit den besten Grüßen
 XY Verlag
 Ihre

Vorname Nachname

Redaktion XY Projekt

54.

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

Schreiber: Verlag XY
Adressaten: Leiter und Mitarbeiterin Stadtarchiv X
Datum: 22. Februar 2002
Betreff: Abschiedsbrief [so als Betreff angegeben, ironisch]

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname, liebe Frau Nachname,

kurz vor dem Wochenende sende ich Ihnen die überarbeiteten Briefe für die letzte März Lieferung zu. Wir werden nun zwei Briefe beilegen – einmal für das Stadtarchiv und einen zweiten als Werbebrief.

Mit den besten Grüßen aus Stadt

XY Verlag

Vorname Nachname
 Redaktion XY-Projekt

55.

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

Schreiber: Verlag XY
Adressaten: Abonnenten
Datum: März 2002
Betreff: Abschied und Dank

Liebe Sammlerin,
 lieber Sammler,

mit der heutigen Sendung möchten wir uns von Ihnen verabschieden und bedanken uns recht herzlich für Ihre langjährige Treue.

Fünf Ordner sind nun gut gefüllt, und vielleicht haben Sie der Sammlung auch schon Ihr eigenes Material hinzugefügt. Jedenfalls können Sie ein einzigartiges Werk von hohem Sammelwert Ihr Eigen nennen.

Zu Beginn der Sammlung haben wir vorsorglich in der Konzeption nicht alle Albenblattnummern mit Themen belegt, um spätere Ergänzungen zu ermöglichen. Nicht alle freigehaltenen Nummern wurden benötigt – Ihr Werk ist jetzt vollständig.

Unser großer Dank gilt allen unseren Autorinnen und Autoren, die mit viel Engagement und Liebe zur Sache das "XY-Projekt" gestaltet haben.

Mit freundlichen Grüßen aus Stadt und Stadt

XY Verlag

56.

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

Schreiber: Verlag XY
Adressat: Stadtverwaltung gr. Stadt X
Datum: 1. Februar 2002
Betreff: Abozahlen 2000 – 2002

Liebe Frau Nachname,

anbei die Entwicklung der Abozahlen. Bei 123, 456, 789 handelt es sich um die jeweils doppelten Lieferungen in einem Monat.

Schöne Grüße
 Ihre Vorname Nachname

57.

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

Schreiber: Verlag XY
Adressat: Leiter Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 14. Februar 2002
Betreff: Abschiedsbrief

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

nachdem der Brief zum Abschluß des XY-Projekts die Abteilungen des XY Verlages passiert hat, möchte ich Ihnen diesen gerne noch einmal zur Kenntnisnahme zusenden.

Mit den besten Grüßen aus Stadt

XY Verlag

Vorname Nachname
Redaktion XY Projekt

58.

(Mail 58 – 76 = Mailkette: Bsp. für S-A-Vertraulichkeit)

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 07.12.2001
Betreff: Rücksendung Bildvorlage und Zusendung Layout

Liebe Frau Nachname,

anbei erhalten Sie die Bildvorlage zu XY mit dem besten Dank zurück.
Das Layout und der Andruck liegen ebenfalls diesem Schreiben bei.

Mit den besten Grüßen
XY Verlag
Ihre

Vorname Nachname
Redaktion XY Projekt

59.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv Stadt C
Datum: 3. Dezember 2001
Betreff: Honorare

Liebe Frau Nachname,

ich melde mich zurück und wie immer sind die paar Tage Urlaub schnell verflogen, ich hoffe aber, daß soweit alles reibungslos verlaufen ist.

Ich habe Ihre Post erhalten – besten Dank. Die Honorare werden angewiesen. Bei der Durchsicht der Abrechnungen habe ich gesehen, daß noch einige Honorare zu bezahlen sind. Da mich unsere Buchhaltung wegen des Jahresabschlusses "nervt", ganz kurz meine Nachfrage, wie wir verfahr-

ren könnten. Wollen Sie mir die ausgefüllten Honorar-Rechnungen zuschicken und soll ich, der Einfachheit halber, das von hier aus machen?

Ich gebe Ihnen noch einmal die Albenblattnummern durch:

- ...

Ich wünsche abschließend natürlich noch einen – hoffentlich – angenehmen Wochenanfang.

Viele Grüße
Vorname Nachname

60.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 19.10.2001
Betreff: XY-Projekt – Andrucke

Liebe Frau Nachname,

ich sende Ihnen heute Andrucke für die vorgesehenen Beiträge der nächsten Monate zu, damit Sie noch einmal die endgültige Fassung der Bilder sehen und beurteilen können. Ich hoffe, daß dann, in Hinblick auf die Qualität der Abbildungen, so böse Überraschungen wie geschehen, vermieden werden.

Mit den besten Grüßen
XY Verlag
Ihre

WICHTIG!!!

Vorname Nachname
Redaktion XY-Projekt

61.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 20. September 2001
Betreff: AW: Andrucke

So – nun gleich die nächste Mail. Ich habe mal geguckt und habe folgendes gefunden:
AB 123, 456, 789,

Können Sie damit etwas anfangen?

Schönen Gruß
Vorname Nachname

ohne Anrede

62.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv gr. Stadt X
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 X

Ihre Vorname Nachname

63.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 7. September 2001
Betreff: Register

Liebe Frau Nachname,
nun melde ich mich doch noch vor dem Wochenende. Ich habe gerade von Herrn Nachname erfahren, daß ein "kostenloses" Register nicht machbar ist. Das hatte ich mir auch schon gedacht. Die Produktionskosten müssen durch die Einnahmen beim Verkauf getragen werden.

Ich denke, wir sprechen uns diesbezüglich sicher noch nächste Woche.

Schöne Grüße nach X
Vorname Nachname

64.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv gr. Stadt X
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 X!
Ihre Vorname Nachname

65.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag XY
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 14. August 2001
Betreff: XY-Projekt – Belegexemplare

Liebe Frau Nachname,

wie versprochen erhalten Sie heute die Belegexemplare der Monate Juni (2x), Juli (2x) und August (10x). Ich hoffe, daß es nun keine weiteren Engpässe mehr bei der Verteilung geben wird.

Ist sonst soweit alles in Ordnung oder gibt es Probleme, Rückfragen etc.? Ich bin nun wieder täglich im Büro erreichbar.

Mit den besten Grüßen
XY Verlag

Ihre

Vorname Nachname
Redaktion XY-Projekt

66.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
Datum: 24.07.2001
Betreff: Rücksendung Bildvorlagen, Zusendung Layouts, Satzfarben

Liebe Frau Nachname,

ich lege diesem Schreiben einige Layouts sowie die dazugehörigen Bildvorlagen bei. Des weiteren erhalten Sie die ersten 3 Textkorrekturen der September Texte.

Mit den besten Grüßen
XY Verlag
Ihre

Vorname Nachname

67.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
Datum: 17.07.2001
Betreff: Rücksendung Bildvorlage und Zusendung Layouts

Liebe Frau Nachname,

anbei sende ich Ihnen die uns überlassenen Bildvorlagen aus Ihrem Hause nach erfolgter Reproduktion mit dem besten Dank zurück. Sie erhalten ebenfalls mit diesem Schreiben die entsprechenden Layouts. Es handelt sich dabei um

....

Für Ihre Unterstützung bedanke ich mich noch einmal recht herzlich und verbleibe bis zum nächsten Mal

mit freundlichen Grüßen
 XY-Verlag
 Ihre

Vorname Nachname

68.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
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

69.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
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

70.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 21. Juni 2001
Betreff: AW: Andrucke

Liebe Frau Nachname,

gestern war ich nicht hier, aber ich kann Ihnen die gute Nachricht mitteilen, daß die Andrucke unterwegs sind.

Herzliche Grüße
Vorname Nachname

71.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
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

72.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
Datum: 18.06.2001
Betreff: Material

Sehr geehrte Frau Nachname,

ich nutze mal die Gelegenheit, da ich ihnen sowieso einen Stapel Layouts schicke, auch gleich die entsprechenden Bildvorlagen und auch die der zweiten Mai- sowie der Juni-Lieferung mitzuschicken.

Im einzelnen sind dies:

...

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Lektorat

73.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
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

74.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
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 absegnet, es fehlt nur noch das placet von Herrn Dr. Nachname.)

Herzliche Grüße
Vorname Nachname

75.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
Datum: 6. Juni 2001; 07:38 Uhr
Betreff: An Frau Nachname

Liebe Frau Nachname,

in diesem Format kann ich die Jahresplanung öffnen. Danke! Und herzlichen Dank für die Texte. Wie haben Sie das jetzt so schnell gemacht?

Herzliche Grüße
Vorname Nachname

76.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Verlag
Adressat: Mitarbeiterin Archiv gr. Stadt X
Datum: 6. Juni 2001; 14:05 Uhr
Betreff: An Frau Nachname

Liebe Frau Nachname,

das ist ja unfaßbar, wie machen Sie das? Herzlichen Dank!

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

77.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: Sammler
Datum: 2001
Betreff: Beendigung 'Projekt XY'

Sehr geehrte Sammlerin,
 sehr geehrter Sammler,

sicher ist Ihnen das 'Projekt XY' in den letzten Jahren ans Herz gewachsen, und Sie haben sich jeden Monat auf eine neue Sendung, die Ihnen Vertrautes, Vergessenes, vielleicht auch manchmal ganz Neues in Haus gebracht hat, gefreut. Nun ist der Zeitpunkt gekommen, an dem ich Ihnen leider mitteilen muß, daß Sie dieses Vergnügen nur noch für einen begrenzten Zeitraum auskosten können. Der Ordner, der Ihnen mit der heutigen Sendung zugeht, wird der letzte sein. Wenn er gefüllt ist, ist das 'Projekt XY' abgeschlossen.

Die Redaktion des 'Projekts XY', speziell Herr Dr. Nachname, Herr Nachname, Frau Dr. Nachname, Herr Nachname, Herr Nachname und Frau Nachname vom Stadtarchiv Stadt C, hat für die kommenden Monate nochmals ein abwechslungsreiches und spannendes Programm zusammengestellt. So werden Sie mit der letzten Sendung, die Sie voraussichtlich im März 2002 erhalten werden, über ein in sich abgerundetes Werk zur Geschichte und Gegenwart Stadt Cs verfügen. Alle Epochen der Vergangenheit, alle wichtigen Themenfelder der Stadtgeschichte liegen Ihnen dann gleichermaßen vor, so dass Sie später immer wieder gerne in Ihrer Sammlung nachschlagen werden.

Wir wünschen Ihnen bis dahin weiterhin viel Freude mit den monatlichen Sendungen Ihres 'Projekts XY'.

Mit freundlichen Grüßen

78.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, 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

79.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, 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

80.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: Leiter des Stadtarchivs gr. Stadt X
Datum: 21. März 2001; 09:30 Uhr
Betreff: Projekt XY

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

ich freue mich sehr über die Nachricht, daß das Projekt XY nun doch noch einen runden Abschluß finden wird, die ich gerade von Herrn Nachname erhalten habe.

Voraussichtlich wird es dann also bis März 2002 laufen. Nun sollten wir so schnell wie möglich an die Konzeption der bis dahin einzuplanenden Lieferungen denken. Es werden ca. 10 Lieferungen sein, genau werde ich das hier im Hause noch einmal klären lassen. Ich kann auch gern noch einmal nach X kommen und mich mit Ihnen und Frau Dr. Nachname oder einer von Ihnen noch zu benennenden Person zusammensetzen, um die neue Konzeption durchzusprechen. Da es mit dem Juli weitergeht und die ersten Termine für Bilder für diesen Monat demnächst schon anstehen, sollten wir möglichst bald einen Termin absprechen.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

81.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 2. April 2001; 14:50 Uhr
Betreff: Planung

Sehr geehrte Frau Dr. Nachname,

eigentlich schon schade, daß ich auf diese Art erfahre, daß meine Mitarbeit an der Konzeption, wie ich sie Herrn Dr. Nachname angeboten hatte, nicht notwendig ist. Aber ich freue mich natürlich darüber, daß Sie diese Planung noch mitgestalten werden. Da ich nicht dabei sein werde, möchte ich Sie bitten, darauf zu achten, daß noch möglichst viel aus der ursprünglichen Konzeption mit berücksichtigt wird. Außerdem leite ich Ihnen daher noch einen Kundenwunsch weiter, der kürzlich in einem Brief an uns geäußert wurde, vielleicht können Sie das noch berücksichtigen. Der Kunde wünschte sich mehr Dokumente (Faksimiles).

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

82.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, Amt 16
Datum: 27. Februar 2001; 07:55 Uhr
Betreff: Bilder

Sehr geehrte Frau Dr. Nachname,

laut Frau Nachname und unseren Unterlagen befinden sich die Andrucke für die genannten Bilder – wohlgemerkt nicht unsere unscharfen Laserdrucke – seit Oktober bzw. Dezember 2000 bei Ihnen. Seitdem wurde nichts geändert. Leider können wir im Moment gerade keine Ausdrücke machen, da unser Drucker defekt ist, aber in der Bildschirmansicht sind die Texte durchaus lesbar.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

83.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, Amt 16
Datum: 19. Februar 2001; 13:28 Uhr
Betreff: Neue Konzeption

Sehr geehrte Frau Dr. Nachname,

eine kleine Frage: müßte sich die neu eingeplante Abbildung 123 schon bei uns im Hause befinden? Oder wann können wir etwa mit dem Eingang rechnen?

Die Vorschläge für die letzte Sendung klingen sehr schön. Wählen Sie dann endgültig nach Verfügbarkeit der Vorlagen und Autoren aus, oder sollen wir auswählen?

Es tut mir leid, daß ich letzte Woche doch wieder unter der alten Faxnummer faxen mußte, unter der anderen tat sich nichts. Vielleicht habe ich sie mir einfach nur falsch aufgeschrieben?

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

84.

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

Medium: Brief

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, Amt 16
Datum: 01.02.2001
Betreff: Belege

Sehr geehrte Frau Doktor Nachname,

Sie erhalten in der Anlage Exemplare aller Belege, die sich noch in unserem Haus befinden. Leider handelt es sich dabei nicht um alle der von Ihnen erbetenen Exemplare. Wir bitten um Ihr Verständnis und ggfs. um Weiterleitung an die entsprechenden Autoren, Institutionen usw.

Mit freundlichen Grüßen
 XY-Verlag

Vorname Nachname

85.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, Amt 16
Datum: 16. Januar 2001
Betreff: AW: Projekt XY

Liebe Frau Nachname,
 vielen Dank für den Text. Tut mir leid, daß die Belege noch nicht verschickt worden sind. Bitte mailen Sie mir doch einmal, um welche es sich genau handelt, dann kann ich die Lieferung beschleunigen.

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

86.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: Leiter Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: 08.01.2001
Betreff: Terminbestätigung

Sehr geehrter Herr Doktor Nachname,

auf diesem Weg möchte ich Ihnen nochmals den Besuchstermin von Herrn Nachname und Frau Nachname im Stadtarchiv X bestätigen.

Sie werden am 17.01.2001 um 13.24 Uhr mit dem Zug ankommen und planen Ihre Abreise für 16.35 Uhr.

Sollten Sie dazu noch Fragen haben, bitte rufen Sie mich an. Sie erreichen mich unter Tel. 1234.

Mit freundlichen Grüßen

XY-Verlag

Vorname Nachname

Sekretariat Produktabwicklung

87.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: Stadtarchiv gr. Stadt X
Datum: Dezember 2001
Betreff: Weihnachts- und Neujahrswünsche

Für das zu Ende gehende Jahr bedanken wir uns ganz herzlich für die vertrauensvolle Zusammenarbeit und wünschen Ihnen ein friedvolles Weihnachtsfest.

Möge Ihnen das neue Jahr Gesundheit, Zufriedenheit und den notwendigen Optimismus beschere-
 ren, die Aufgaben auch zukünftig erfolgreich zu meistern.

XY-Verlag

handschriftliche Unterschriften

88.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, Amt 16
Datum: 04.12.2000
Betreff: Andrucke und Originale

Sehr geehrte Frau Dr. Nachname,

beigefügt sende ich Ihnen wieder einen ganzen Schwung an Andruckten und Originalen. Es handelt sich dabei im einzelnen um:

...

Für Ihre Unterstützung bedanke ich mich nochmals recht herzlich und verbleibe

mit freundlichen Grüßen
XY-Verlag

Vorname Nachname [3. Schreiberin]
Lektorat

89.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, Amt 16
Datum: 8. November 2000; 13:23 Uhr
Betreff: AW: Projekt XY

Liebe Frau Dr. Nachname,
da bei der Chronik doch einiges zu ändern war, habe ich mir für den morgigen Tag einen weiteren Ausdruck bestellt. Wenn Sie also noch Änderungswünsche haben, dann können wir sie noch berücksichtigen.

Mit freundlichen Grüßen
XY Verlag

Vorname Nachname

90.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, Amt 16
Datum: 23.10.2000
Betreff: Sondersendung

Sehr geehrte Frau Dr. Nachname,

beigefügt erhalten Sie die Satzfarben für die Sondersendung (Chronik) mit der Bitte um Korrektur und Rücksendung im beigefügten Rückumschlag.

Nach einigen Überlegungen und Vergleichen mit anderen Stadtchroniken aus dem XY-Verlag haben wir an die Stellen im Manuskript, die wir auch noch mit in die Chronik aufnehmen würden, Kreuze gemacht. Bei den mit Fragezeichen versehenen Daten waren wir uns nicht ganz sicher. Aber das alles ist natürlich nur ein Vorschlag, und letztendlich entscheiden Sie darüber, welche Daten in der Chronik erscheinen sollen.

Für heute verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen
XY-Verlag

Vorname Nachname
Lektorat

91.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, Amt 16
Datum: 4. Oktober 2000; 08:08 Uhr
Betreff: ohne Betreff [Nachfrage]

Sehr geehrte Frau Dr. Nachname,

ich nehme mal an, daß Frau Nachname diese Änderung längst veranlasst hat, aber könnten Sie mir nochmal mitteilen, worum es dabei eigentlich geht?

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname
Lektorat

92.

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

Schreiber: Verlag
Adressat: gr. Stadt X, Amt 16
Datum: 26. September 2000
Betreff: Lieferung 123

Liebe Frau Dr. Nachname,
vielen Dank für die Zusendung der 2 Texte. Natürlich können Sie anhand von Faxen die Farbqualität eines Bildes nicht beurteilen, da Sie jedoch dies vorgeschlagen haben, dachte ich, es gehe Ihnen in erster Linie um die Anschlagzahlen.

Damit Sie die Farbqualität beurteilen können, schicke ich die Andrucke noch einmal auf dem Postweg zu Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen
XY-Verlag

Vorname Nachname

VII. Große Firma F

Anzahl Schreiben: 13

1.

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

Schreiber: Leiter Unternehmenskommunikation gr. Firma F
Adressat: Journalistin
Datum: 28. Januar 2008
Betreff: Einladung zur Jahrespressekonferenz

Sehr geehrte Frau Nachname,

in diesem Jahr laden wir Sie bereits zur Bekanntgabe unserer vorläufigen Geschäftszahlen zu unserer Jahrespressekonferenz ein. Sie findet statt am

**20. Februar 2008 um 9:30 Uhr im XY- Center
XY weg, 1234 gr. Stadt X**

Wir bitten Sie, uns auf dem beiliegenden Antwortfax mitzuteilen, ob wir mit Ihrer Teilnahme rechnen dürfen und freuen uns auf Ihr Kommen.

Freundliche Grüße

2.

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

Medium: Brief

Schreiber: Pressesprecher gr. Firma F

Adressat: Chefredakteurin Zeitung

Datum: 30. Mai 2008

Betreff: 'Was folgt auf XY und Co? – Die XY-Trends der nächsten 10 Jahre'

Sehr geehrte Frau Nachname,

das 21. Jahrhundert ist durch zahlreiche Megatrends geprägt, die direkte Auswirkungen auf die Finanzmärkte haben. Um dauerhaft erfolgreich zu investieren, müssen Anleger die neuen globalen Kraftlinien kennen und ihr Portfolio darauf ausrichten.

Wie sehen die Anlagetrends der nächsten 10 Jahre aus? Um diese Frage zu beantworten, laden wir Sie zu einem Pressegespräch ein. Es findet statt

**am Mittwoch, 18. Juni 2008, um 10:00 Uhr,
im XY, XY-Straße
in Stadt**

Zunächst wird Ihnen Dr. Vorname Nachname, [seine Funktion], die neuen globalen Kraftlinien und die Konsequenzen für Investoren vorstellen. Anschließend zeigen gr. Firma F-Vorstandsmitglied Vorname Nachname und Vorname Nachname, Leiter des gr. Firma F-Vermögensmanagements, wie sich Privatanleger diese Trends ins Depot holen und worauf sie vor dem Hintergrund der bevorstehenden Einführung der Abgeltungssteuer achten sollten.

Wir bitten Sie, uns auf dem beiliegenden Antwortfax mitzuteilen, ob wir mit Ihrer Teilnahme rechnen dürfen und freuen uns auf Ihr Kommen.

Freundliche Grüße

3.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Leiter Unternehmenskommunikation gr. Firma F **und** Leiter Presseabteilung gr. Firma F

Adressat: Journalist

Datum: 5. Februar 2007

Betreff: Glückwünsche

Sehr geehrter Herr Nachname,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrer neuen Aufgabe bei der "XY-Zeitung". Vor dem Hintergrund, dass die Gesundheitspolitik für immer mehr Menschen eine hohe Bedeutung hat und die Bericht-

erstattung darüber in den kommenden Jahren weiter zunehmen wird, ist dies sicherlich eine spannende Tätigkeit.

Für die kommenden Jahre wünschen wir Ihnen viel Erfolg, alles Gute und zahlreiche journalistische Scoops. Wir würden uns freuen, auch in diesem Jahr bei der Vorstellung des gr. Firma F Gesundheitsreports mit Ihnen zusammenzuarbeiten.

Mit den besten Grüßen

Vorname Nachname
Leiter Kommunikation

Vorname Nachname
Leiter Presseabteilung

4.

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

Schreiber: Leiter Unternehmenskommunikation gr. Firma F **und** Leiter Presseabteilung gr. Firma F

Adressat: neuer stellvertretender Chefredakteur XY-Zeitung

Datum: 25. März 2008

Betreff: Glückwünsche

Sehr geehrter Herr Nachname,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Ernennung als stellvertretender Chefredakteur bei XY.

Wir sind uns sicher, dass Sie in Ihrer neuen Funktion den angestrebten Ausbau des Online-Angebots und des Experten Services entscheidend vorantreiben – und damit das XY-Angebot wesentlich stärken werden.

Wir wünschen Ihnen und Ihrer Redaktion viel Erfolg und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Mit besten Grüßen

Vorname Nachname
Leiter Kommunikation

Vorname Nachname
Leiter Presseabteilung

5.

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

Schreiber: Mitarbeiter Unternehmenskommunikation gr. Firma F

Adressat: Journalistin

Datum: 11. August 2008
Betreff: Begleitschreiben

Sehr geehrte Frau Nachname,

gerne senden wir Ihnen, wie mit Herrn Nachname besprochen, die gewünschten Unterlagen für das Projekt XY zu.

Für Frage stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

Mit besten Grüßen

Vorname Nachname
 Pressesprecher gr. Firma F

6.

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

Schreiber: Pressesprecher gr. Firma F
Adressat: Journalistin
Datum: 25.06.2008
Betreff: 'Ansichtssache 27. Juni'

Liebe Frau Nachname,

wie mit Herrn Nachname besprochen, erhalten Sie im Anhang die "Ansichtssache" unseres Vorstandmitglieds Vorname Nachname für Freitag. Ebenfalls im Anhang finden Sie ein aktuelles Foto von Herrn Nachname.

Für Rückfragen stehe ich jederzeit gerne zur Verfügung.

Beste Grüße
 Vorname Nachname
 Pressesprecher gr. Firma F

7.

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

Schreiber: Pressesprecher gr. Firma F
Adressaten: Journalisten
Datum: 19.06.2008
Betreff: Kolumne

Liebe Frau Nachname, lieber Herr Dr. Nachname,

anbei erhalten Sie die nächste Kolumne von Herrn Nachname. Unser Grafikvorschlag befindet sich in dem Excel-Sheet.

Für Rückfragen bin ich wie immer gerne da.

Beste Grüße
Vorname Nachname
Pressesprecher gr. Firma F

8.

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

Schreiber: Pressesprecher gr. Firma F
Adressat: Journalist gr. Ztg. 1
Blindkopie: andere gr. Firma Fler
Datum: 30.07.2008
Betreff: Antwort: Interview XY Zeitung / Vorname Nachname

Hallo Herr Nachname,

anbei das freigegebene Interview. Ich habe auf der dritten Seite eine Korrektur in Ihrer Frage vorgenommen, da das VVG in der Langversion "Versicherungsvertragsgesetz" heißt. Diese Änderung habe ich rot markiert.

Sollten Sie Rückfragen haben, können Sie gerne auf mich zukommen. Gleiches gilt natürlich, falls Sie ein Foto von Herrn Nachname in einer Gesprächssituation benötigen.

Vielen Dank und beste Grüße nach X
Vorname Nachname

Vorname Nachname
Pressesprecher gr. Firma F

9. (erste Mail der Folge)

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

Schreiber: Journalistin gr. Ztg. 2
Adressat: Pressesprecher Pressesprecher gr. Firma F
Datum: 06.08.2008
Betreff: Unser Termin am 3.9

Lieber Herr Nachname,
 ich fürchte, aus unserem Frühstück am 3.9. wird leider nichts werden: Unternehmen X inkl.
 Nachname laden an diesem Tag nach A: 10 Jahre Produkt ABC. Da gibt's leider kein Drumherumkommen. Vielleicht schlagen Sie einen anderen Tag vor.

Herzliche Grüße

Ihre

Vorname Nachname

XY Zeitung

Vorname Nachname

10. (zweite Mail der Folge)

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

Schreiber: Pressesprecher Pressesprecher gr. Firma F
Adressat: Journalistin gr. Ztg. 2
Datum: 06.08.2008
Betreff: Antwort: Unser Termin am 3.9.

Liebe Frau Nachname,

kein Problem – ich bin in der genannten Woche noch recht jungfräulich. Bei mir gingen also auch der 4. und der 5. September. Passt Ihnen das?

Herzliche Grüße

Ihr

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Pressesprecher gr. Firma F

11. (dritte Mail der Folge)

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

Schreiber: Journalistin gr. Ztg. 2
Adressat: Pressesprecher gr. Firma F
Datum: 07.08.2008

Betreff: Antwort: Unser Termin am 3.9

Hallo Herr Nachname,
ja, gerne: Nehmen wir doch dann den 4. Ort und Uhrzeit erfahre ich von Ihnen.
Herzliche Grüße
Ihre
Vorname Nachname

12. (vierte und letzte Mail der Folge)

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

Schreiber: Pressesprecher gr. Firma F
Adressat: Journalistin gr. Ztg. 2
Datum: 07.08.2008
Betreff: Antwort: Unser Termin am 3.9.

Liebe Frau Nachname,

als Uhrzeit würde ich 10 Uhr vorschlagen.

Leider kenne ich mich furchtbar schlecht in Z aus. Eine ehemalige Kollegin, die mittlerweile in Z wohnt, hat das XY Café, XY-Straße, 1234 Z vorgeschlagen. Wenn aus Ihrer Sicht nichts dagegen spricht, würde ich auf die Empfehlung zurückkommen.

Ich freue mich auf ein Wiedersehen.

Beste Grüße
Vorname Nachname

13.

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

Schreiber: Pressesprecher gr. Firma F
Adressaten: Journalisten; Investoren
Datum: 25.07.2008
Betreff: Halbjahreszahlen: Einladung zur Telefonkonferenz

Sehr geehrter Herr Nachname,

wir laden Sie herzlich ein, am Mittwoch, 13. August 2008, die Ergebnisse der gr. Firma F für das erste Halbjahr 2008 mit unserem Vorstand zu diskutieren.

Die Telefonkonferenz findet wie gewohnt um 10.00 Uhr MEZ statt. Bitte wählen sie sich rechtzeitig über die Telefonnummer 1234 ein. Die Analystenkonferenz um 14.00 Uhr MEZ können Sie ebenfalls via Telefon (1234) oder alternativ im Internet unter www.xy.de verfolgen.

In unseren Ausführungen werden wir Bezug nehmen auf eine Präsentation, die Sie am 13. August ab ca. 7:30 Uhr im Internet zum Download (Investor Relations / Präsentation) finden.

Sollten Sie im Vorfeld der Veröffentlichung Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Beste Grüße
Vorname Nachname

Briefkopf

VIII. Verschiedene große Firmen

Anzahl Schreiben: 31

1.

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

Schreiber: Pressesprecherin gr. Firma G
Adressat: Privatperson
Datum: 6.10.2008
Betreff: abschlägige Antwort (auf Anfrage im Juli)

Liebe Frau Nachname,

ich habe Ihre Anfrage über Frau Nachname erhalten.
Nach mehreren Rücksprachen muss ich Ihnen leider eine negative Antwort geben.
Wir können Ihre Bitte aus Datenschutzgründen leider nicht bedienen.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Dissertation viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

Gr. Firma G

2.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhalts-/Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Pressesprecherin gr. Firma J
Adressat: Privatperson
Datum: 17.9.2008
Betreff: stellvertretende Beantwortung Anfrage

Liebe Frau Nachname,

leider ist Frau Nachname gerade im Urlaub und ich als ihre Vertretung habe keine Informationen darüber, welche Informationen Sie Ihnen schicken wollte.

Wenn Sie sich ein bisschen gedulden könnten, Frau Nachname ist ab dem 6. Oktober wieder in ihrem Büro und kann Ihnen dann sicherlich wieder behilflich sein. Ich werde ihr auf jeden Fall eine Notiz hinterlassen.

Viele Grüße,

Vorname Nachname

3.

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

Schreiber: Pressesprecherin gr. Firma K
Adressat: Privatperson
Datum: 16.9.2008
Betreff: abschlägige Antwort (auf Anfrage im Juli)

Liebe Frau Nachname,
wie bereits am Telefon besprochen, besteht bei uns keine Möglichkeit, an entsprechendes Material zu kommen. Ich bitte um Ihr Verständnis und wünsche Ihnen viel Erfolg mit Ihrer Arbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Communication Manager Germany

4.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle gr. Firma K

Adressat: Journalistin
Datum: 25.7.2008
Betreff: Angabe Telefonnummer

Liebe Frau Nachname,

Sie erreichen mich unter der Nummer 0123 für X und dann 6543.

Viele Grüße,
 Vorname Nachname

5.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle gr. Firma K
Adressat: Privatperson
Datum: 22.7.2008
Betreff: Reaktion auf Anfrage

Liebe Frau Nachname,

ich melde mich von der Gr. Firma K Pressestelle aus X wegen ihrer Anfrage nach Pressemitteilungen. Ich kann Ihnen anbieten, Ihnen sämtliche den Sektor A betreffende FACHPressemeldungen der ca letzten 5-6 Jahre zuzuschicken, wegen der älteren PIs wenden Sie sich bitte an unsere Archiv-Chefin Vorname Nachname, mail to: vorname.nachname@abc.com, Tel: 123). Wenn Sie sich ein kleinen Überblick über die derzeitigen Pressemeldungen verschaffen wollen, dann besuchen Sie einfach unsere Homepage: <http://www.abc.com>

Bis wann benötigen Sie unsere Unterlagen?

Herzliche Grüße
 Vorname Nachname

6.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle gr. Firma M
Adressat: Privatperson
Datum: 8.7.2008
Betreff: abschlägige Antwort auf Anfrage

Sehr geehrte Frau Nachname,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Leider sehen wir uns zur Zeit nicht in der Lage, Ihre Wünsche für Ihr Projekt zu erfüllen. Bitte haben Sie hierfür Verständnis.

Ich wünsche Ihnen weiterhin viel Erfolg und verbleibe mit freundlichem Gruß – Vorname Nachname

7.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Pressestelle gr. Firma K
Adressat: Journalistin
Datum: 3.7.2008
Betreff: Koordination
 Sehr geehrte Frau Nachname,

Ihre Anfrage haben wir erhalten. Leider erreiche ich Sie telefonisch nicht.
 Es wäre sehr nett, wenn Sie mich zurückrufen könnten, damit wir ein paar Punkte klären können.

With best regards,
 Vorname Nachname

8.

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

Schreiber: Mitarbeiter Pressestelle gr. Firma B
Adressat: Privatperson
Datum: 21.5.2008
Betreff: positive Antwort auf Anfrage

Hallo Frau Nachname,

wie besprochen sende ich Ihnen zur Verwendung für Ihre Dissertation einige Antworten auf Journalisten-Anfragen der vergangenen Jahre. Ich hoffe, das Material hilft Ihnen weiter. Wir haben bei der Durchsicht festgestellt, dass Unterschiede in der Anrede (Sehr geehrte(r)... bzw. Hallo...) vor allem von der Bekanntschaft des jeweiligen Pressesprechers zum Journalisten abhängig ist.

Für Rückfragen oder weitere Informationen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit besten Grüßen

Vorname Nachname

Pressestelle - Unternehmenskommunikation Europa

9.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Investor Relations gr. Firma B
Adressat: Privatperson
Datum: 14.5.2008
Betreff: abschlägige Antwort

Hallo Frau Nachname,

Ich habe Ihre Datenschutzerklärung erhalten, muss Ihnen aber nach wie vor leider mitteilen, dass wir Ihnen wohl nicht viel helfen können.

Da wir keine Standardschreiben haben, ist es mit relativ viel Aufwand verbunden, individualisierte Dokumente herauszusuchen und ggf noch schwärzen zu müssen.

Ich haben Ihnen nun eine Email und einen Brief herausgesucht, die relativ aktuell und inhaltlich unkritisch sind.

Bitte lassen Sie mich wissen ob Ihnen diese zwei Dokumente ausreichen und wo ich diese hinschicken soll.

Mit freundlichen Grüßen,
 Vorname Nachname
 Gr. Firma B Investor Relations Team

10.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Investor Relations gr. Firma B
Adressat: Privatperson
Datum: 6.5.2008
Betreff: abschlägige Antwort

Hallo Frau Nachname,

Nach Rücksprache mit meinem Team sind wir zu dem Schluss gekommen, dass es leider eher schwierig wird, Sie bei Ihrem Dissertationsprojekt zu unterstützen.

Der Großteil unserer Korrespondenz ist so vertraulich, dass wir Externen darauf keinen Zugriff geben können (auch nicht mit Datenschutzerklärung). Für uns ist es deshalb mit großem Aufwand verbunden, für Sie entsprechende Briefe/Emails herauszusuchen und dann gegebenenfalls noch zensieren zu müssen.

Zudem benötigen Sie ja wahrscheinlich eine sehr große Anzahl an Briefen/Emails, damit das Ergebnis repräsentativ ist.

Sie können mich gerne nochmal anrufen, aber momentan sehe ich leider wenig Möglichkeiten für eine Unterstützung.

Beste Grüße,
Vorname Nachname
Gr. Firma B Investor Relations Team

11.

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

Schreiber: Mitarbeiter Educations Abteilung gr. Firma B
Adressat: Privatperson
Datum: 30.4.2008
Betreff: Koordination

Sehr geehrte Frau Nachname,

könnten Sie sich bitte wegen eines Teils Ihrer Anfragen mit Herrn Vorname Nachname in Verbindung setzen? Seine Kontaktdaten finden Sie in der unten stehenden Email.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Educational Relations

12.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Educations Abteilung gr. Firma B
Adressat: Mitarbeiter Presseabteilung gr. Firma B
Datum: 28.4.2008
Betreff: Weiterleitung externe Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

das Hochschulreferat ist für den Dialog zwischen der gr. Firma B und Studierenden zuständig. Deswegen erhalten wir immer wieder Anfragen von Studenten zu verschiedenen Themen der gr. Firma B. Können Sie untenstehende Anfrage beantworten oder mir bitte einen geeigneten Ansprechpartner nennen?

Falls Sie die Anfrage beantworten, bitte ich Sie mir die Antwort in Kopie zu senden.

Herzlichen Dank für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

EO/PC - Educational Relations

13.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Mitarbeiter Presseabteilung gr. Firma B

Adressat: Mitarbeiterin Educations Abteilung gr. Firma B

Datum: 28.4.2008

Betreff: Absprache – Weiterleitung E-Mail (Antwort auf 12)

Hallo,

zuerst: wir können uns auch gern einfach duzen, wenn es i.O. ist.

Zur Anfrage: Wir können der Dame gern einige Dokumente zur Verfügung stellen. Bevor ich ihr aber wahllos etwas schicke, würde ich gern mal mit ihr und mit dem Archiv reden. Habt ihr eine Telefonnummer von Frau Nachname und wisst, wer sich bei EO/PP darum kümmert? Das wäre gut zu wissen.

Danke und Gruß, Vorname

14.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: E-Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Investor Relations gr. Firma B

Adressat: Privatperson

Datum: 30.4.2008

Betreff: Nachfrage

Sehr geehrte Frau Nachname,

Herzlichen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an gr. Firma B.

Wir würden Sie gerne bei Ihrem Projekt unterstützen, allerdings können wir uns noch nicht so viel unter dem Thema vorstellen, bzw. wissen noch nicht so genau, wo und ob wir überhaupt Input liefern können.

Sie können mich aber gerne einmal anrufen, um Ihr Anliegen genauer zu erläutern. Meine Telefonnummer ist die 1234.

Mit freundlichen Grüßen,
Vorname Nachname
Gr. Firma B Investor Relations Team

15.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Educational Relations gr. Firma B
Adressat: Privatperson
Datum: 30.4.2008
Betreff: Antwort auf Anfrage

Sehr geehrte Frau Nachname,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage und das damit verbundene Interesse an unserem Unternehmen. Ihre Arbeit klingt sehr spannend und ihre detaillierte Auflistung hilft mir in der Suche nach geeigneten Ansprechpartner.

Ich wünsche Ihnen bis dahin viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname
Educational Relations

16.

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

Schreiber: Dt. IHK in Land A
Adressat: Redakteur Zeitung
Datum: 24.9.2002
Betreff: "Firma X"

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich beziehe mich auf Ihr Telefonat mit meiner Sekretärin, Frau Nachname, und kann Ihnen mitteilen, daß mein Gespräch mit Herrn Vorname Nachname, General Representative von Firma X, ergeben hat, daß er gern weitere Vorbereitungen für Ihre Dreharbeiten in Land A bei Firma X und Tochterfirma XY treffen wird. Er bittet, daß Sie sich direkt bei ihm melden, und zwar

Herr Vorname Nachname
General Representative
Firma X
Adresse

Selbstverständlich bin auch ich gern bereit, mit Ihnen ein Gespräch über deutsche Unternehmen in Land A in der Kammer zu führen. Bitte teilen Sie mir gelegentlich Ihre Terminplanung mit.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Geschäftsführer
DIHK in Land A
(Dt. Industrie- und Handelskammer)

17.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma
Adressat: Geschäftsführer gr. Firma
Datum: 11.9.2002
Betreff: Terminfindung und Koordination

Wie ich Ihnen heute sagte, plant die gr. Zeitung C eine Serie über XY – auch wir sollen wieder dabei sein. Sie wollten am nächsten Mittwoch mit Herrn Dr. A. Nachname **[Geschäftsführer]** klären, wer zu dem Thema bei uns für die Zeitung C Gesprächspartner ist.

Herr Vorname Nachname, Redaktion Y, würde gerne bald mit uns dazu einen Termin vereinbaren. Er bringt zu dem geplanten Gespräch seinen Kollegen Vorname Nachname, Ressort AB, von der Yer Zentralredaktion mit.

In der Anlage finden Sie zu dem Thema einen am 5. Februar 2001 in Zeitung C erschienenen Beitrag von Herrn Nachname, den er aufgrund eines Interviews mit Herrn Dr. A. Nachname verfaßt hat.

Mit freundlichem Gruß

18.

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

Medium: Brief/Fax

Schreiber: Gesellschafter gr. Firma

Adressat: gr. Zeitung C

Datum: 16.12.2000

Betreff: Ergänzungen

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für den Entwurf Ihres Artikels auf Basis unseres Gespräches am 21. November 2000. Ich habe mir erlaubt eine Reihe von Ergänzungen bzw. Klärungen vorzuschlagen, die Sie hoffentlich in dieser Form akzeptieren können.

Um dem gesamten Interview etwas mehr Würze zu geben, wäre mir daran gelegen, an der mit ** markierten Stelle zu Thema XY noch folgendes hinzuzufügen:

"..."

Ich habe natürlich gute Gründe für diese Aussage zu einer Thematik, die uns momentan im Präsidium des XY-Verbandes sehr beschäftigt und wäre dankbar, wenn Sie diesen Zusatz berücksichtigen könnten.

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

19.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief/Fax

Schreiber: Gesellschafter gr. Firma

Adressat: gr. Zeitung C

Datum: 25.11.2000

Betreff: Informationen

Sehr geehrter Herr Nachname,

nochmals herzlichen Dank für Ihren Besuch am vergangenen Montag.

Es ist mir immer wieder peinlich und tut mir persönlich weh, daß wir trotz jahrelanger Bemühungen und Kämpfe über keine gesicherten, weltweiten Daten für die XY-Industrie verfügen.

In Bezug auf X:

... [Aufzählung von Fakten]

Ich hoffe, Ihnen mit diesen Zahlen und Bemerkungen etwas helfen zu können und sehe dem Entwurf Ihres Artikels mit Interesse entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

20.

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

Schreiber: Geschäftsführer gr. Firma
Adressat: gr. Zeitung C
Datum: 27.11.2003
Betreff: Dank und Lob

Lieber Herr Nachname,

über Ihren Artikel über unser X-geschäft habe ich mich sehr gefreut, und ich möchte Sie dazu beglückwünschen. Ich finde es fabelhaft, wie Sie den Inhalt unseres Gesprächs, das ja sehr frei geführt wurde, geordnet, gewichtet und in eine so gut lesbare Form gebracht haben. Der Artikel gibt auch genau das wieder, was wir in unserem X-geschäft für wesentlich halten.

Mit vielem Dank und freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

21.

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

Schreiber: Geschäftsführer gr. Firma
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma
Datum: 8.9.2001
Betreff: Antwort auf 40. (handgeschrieben)

Lieber Herr Nachname,

ich hoffe Sie können meine Kommentare lesen & verwerten.
 Die Zahlenwerte (Umsatz etc.) kann ich nicht verifizieren. Ich gehe jedoch davon aus, daß es stimmt.
 Ansonsten ist der Artikel ok.

Danke und Gruß

Kürzel

22.

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

Schreiber: Geschäftsführer gr. Firma
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma
Datum: 8.9.2001
Betreff: Antwort auf 40. (handgeschrieben)

Einverstanden

Kürzel

S. 2 Abs. 4: fast ausnahmslos [= Korrektur an vorliegendem Text]

23.

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

Schreiber: Vorstand gr. Firma Y
Adressat: Vorstand gr. Firma U
Datum: 5.12.2002
Betreff: Entschuldigung/Klarstellung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

Ihr Unternehmensbereich XY, Stadt, hat uns mit Schreiben vom 24.10.02 und 21.11.02 darüber informiert, daß eine Presseinformation unseres Hauses zu Fehlinterpretationen bezüglich Produkt Y aus Ihrem Hause führen kann.

Dies bedauern wir außerordentlich und betonen ausdrücklich, daß dies nicht in unserer Absicht gelegen hat. Gleichzeitig bestätigen wir Ihnen, daß wir künftig ähnliche Aussagen unterlassen werden, die bei Ihren Kunden zu falschen Schlüssen führen könnten. Sollten aus Ihrem Kundenkreis Verunsicherungen an Sie herangetragen worden sein, bieten wir Ihnen an, eine gemeinsame schriftliche Klarstellung zu formulieren.

Lassen Sie uns bitte nochmals zum Ausdruck bringen, daß diese Irritation zwischen unseren beiden Häusern nicht beabsichtigt war. Wir möchten vielmehr betonen, daß wir die traditionell guten Geschäftsbeziehungen und die laufenden Projektarbeiten mit Ihren Unternehmensbereichen erfolgreich fortführen möchten.

Mit freundlichen Grüßen

Firma Y

Nachname Nachname

24.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma
Adressat: Geschäftsführer gr. Firma
Datum: 28.10.2003
Betreff: Nachfrage "Einladung der Führungsakademie der Bundeswehr"

Wie ich zu der Ehre komme, weiß ich nicht – vielleicht durch meine Mitgliedschaft im AB-Arbeitskreis Kommunikation. Hat diese Veranstaltung/dieser Kontakt eine Relevanz für uns? Vielleicht für jemand anderes in unserem Haus? Ich würde sonst – höflich – absagen.

Mit freundlichem Gruß

Kürzel

25.

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

Schreiber: Geschäftsführer gr. Firma
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma
Datum: 29.10.2003
Betreff: Antwort auf Nachfrage "Einladung der Führungsakademie der Bundeswehr"

ich auch [an den Rand an die entsprechende Stelle mit Kugelschreiber geschrieben]

26.

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

Schreiber: Geschäftsleitung Firma A
Adressat: Geschäftsleitung gr. Firma H
Datum: 18.7.2002
Betreff: Warnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

einer Pressemeldung von dpa entnehmen wir, dass Sie ein Joint-Venture mit der Firma "A.. B.. C.." in Land Y gegründet haben.

Bitte berücksichtigen Sie bei zukünftigen Presse- und sonstigen Veröffentlichungen, daß der Name "ABC" ein geschütztes Firmenzeichen unseres Unternehmens, "A.. B.. C.." (ABC), ist und nicht von anderen Firmen genutzt werden darf.

Sollten Sie noch Rückfragen haben, so stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Geschäftsleitung

27.

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

Schreiber: Mitglied Geschäftsleitung gr. Firma
Adressaten: andere Mitglieder Geschäftsleitung gr. Firma (An Herren ...)
Datum: 16.2.1999
Betreff: "Medientraining UL-Klausur 8./9. Juli 1999"

Wie bei unserer Januar-Kurzklausur besprochen, sind die Damen jetzt für 19.00 Uhr am 8. Juli dazugebeten, und für den 9. Juli von 8.30 Uhr – 16.00 Uhr ist für die UL ein Medientraining angesetzt.

Wir haben für das Medientraining das seit langem eingespielte und sehr erfolgreiche Team Vorname Nachname und Vorname Nachname [angeführt: Position u. Referenzen Teammitglieder] gewinnen können. Ich verspreche Ihnen einen spannenden Trainingstag.

Die beiden Herren haben angeboten, am Vorabend einen Kurzvortrag zu halten, und ich möchte dieses Angebot gerne annehmen und auch unsere Damen in den Genuß dieses Vortrags kommen lassen. Der Kurzvortrag findet daher am Abend des 8. Juli, 19.00 Uhr, vor unserem gemeinsamen Abendessen statt.

Die Organisation für dieses Medientraining hat Herr Nachname übernommen, der auch gemeinsam mit Frau Nachname an unserem Training als Begleiter teilnehmen soll.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie auch Ihre Gattin entsprechend vorab informieren würden.

Nachname

28.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma
Adressat: Geschäftsleitung gr. Firma
Datum: 10.2.1999
Betreff: "Medientraining der UL am 9. Juli 1999"

Mein Fax an Vorname Nachname hatte Erfolg:

Es meldete sich sein Partner Vorname Nachname mit beiliegendem Angebot. Sind Sie mit dem Angebot einverstanden, soll ich den Termin festmachen?

Dr. Vorname Nachname würde ich dann mitteilen, daß wir uns anders entschieden hätten. Soll Vorname Nachname die von ihm vorgeschlagene "detaillierte [sic] Vorbesprechung in X" mit Ihnen allein führen?

Dann bitte direkte Terminvereinbarung durch Frau Nachname.

Mit freundlichem Gruß

Kürzel

29.

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

Schreiber: Bundesbeauftragter XY-Medien
Adressat: Geschäftsleitung gr. Firma N
Datum: 6.9.1999
Betreff: Persönlich - Werbung

Sehr geehrter, lieber Herr Dr. Nachname, **[handschriftlich]**

im Nachgang zu der fernmündlichen Unterhaltung mit Ihrem Sekretariat, übersende ich Ihnen anliegend die schon erwähnte Informationsbroschüre zu unserer Publikation mit einigen Unterlagen. Zwischenzeitlich wird das Schreiben von Herrn Verleger A. Nachname vom 31.8.99 der XY aus A bei Ihrer sehr freundlichen Sekretärin aufliegen. Der Herausgeberbeirat, dem u. a. Herr Präsident Dipl.-Ing. Vorname Nachname von AB, Herr Prof. Dr. Vorname Nachname, Präsident des CD, Herr Prof. Dr. h. c. Nachname angehören, hat die Empfehlung auf Ihre Gesellschaft ausgesprochen. ..

Aufgrund der Empfehlung habe ich veranlasst, daß Ihr Haus bei einem Beitrag, je nach Umfang des Beitrages, (wir schlagen eine Länge von 2-4 Seiten vor) 1-2 Gratisseiten erhält.

Entsprechend Ihrem Wunsche, kann ein namens- oder unternehmensbezogener Beitrag auch in der Nähe des Wirtschaftsministers von, Herrn Dr. Walter Döring, angesiedelt werden.

Die weltweite Verteilung und die damit anfallenden Kosten zwingen uns aber jede weitere Seite – siehe anliegende Mediadaten – in Rechnung zu stellen. Verabredungsgemäß erlaube ich mir Ende der kommenden Woche bei Ihnen anzurufen, darf aber wegen der zeitlichen Dispositionen aufmerksam machen, daß der Redaktionsschluß erst zum 31. Dezember 1999 festgelegt wurde.

Mit freundlichen Grüßen

Kürzel

30.

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

Schreiber: Geschäftsleitung gr. Firma
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma
Datum: 7.9.1999
Betreff: Koordination

Wir haben kein Interesse, uns an dieser Selbstdarstellungssorgie zu beteiligen, oder?
 Ggf. bitte absagen.

31.

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

Schreiber: Redaktion Zeitung C
Adressat: Geschäftsleitung gr. Firma M
Datum: 22.6.1999
Betreff: Textkorrekturen und -durchsicht

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

im Anhang finden Sie die Niederschrift unseres Interviews vom Sonntag, in das auch der eine oder andere Aspekt eingeflossen ist, den Herr Dr. Nachname erörtert hat.

Der Text soll morgen, zur Jubiläumsfeier, in der Zeitung C erscheinen. Daher würde ich Sie bitten, die beiden Seiten gegenzulesen und evtl. Korrekturen anzubringen. Ich wäre für eine Freigabe bis 18 Uhr dankbar. Meine Fax-Nummer in Y: 1234, Telefon: 4321.

Mit freundlichen Grüßen

IX. Große Firma H

Anzahl der Schreiben: 19

1.

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

Schreiber: Pressesprecherin gr. Firma H
Adressat: Journalistin
Datum: 27. August 2008; 17:02:48 Uhr
Betreff: Ferienprogramm gr. Firma H

Sehr geehrte Frau Nachname,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Anbei möchte ich Ihnen das ausführliche Programm sowie weitere Details zu unserem "Sommer-Ferienprogramm", das gr. Firma H für Mitarbeiterkinder anbietet, zusenden. Ich hoffe, die Informationen beantworten Ihre Fragen. Falls noch etwas unklar sein sollte, setzen Sie sich bitte nochmals mit mir in Verbindung.

Gr. Firma H bietet Mitarbeitern der Standorte X, Y und der gr. Firma H, bei denen beide Partner berufstätig oder die allein erziehend sind, in den Sommerferien für 2 Wochen eine Ferienbetreuung für Kinder an. Teilnehmen können Schulkinder im Alter von sieben bis zwölf Jahren. Am Montag, x.y.2008, startet wieder das Sommer-Ferienprogramm für Mitarbeiterkinder. Zwei Wochen lang bietet gr. Firma H in Zusammenarbeit mit dem Circus XY (www.abc.de) eine Ferienbetreuung an. Veranstaltungsort: Hauptverwaltung Y, Adresse. Das Ferienprogramm findet werktags von 8.30 bis 16.30 Uhr statt.

Die Nachfrage war so groß, dass die Anzahl der Betreuungsplätze in diesem Jahr von bisher 30 auf 40 aufgestockt wurde. Die Kinder werden unter fachkundiger Anleitung akrobatische Nummern eintrainieren, machen Ausflüge, basteln und lernen darüber hinaus natürlich auch die Welt von Veranstalter XY ein wenig besser kennen.

Ablauf des Ferienprogramms:

Datum: 25.08. - 29.08. und 01.09. - 05.09.2008

Täglich:

08:00 - 08:30 Uhr	Eintreffen der Kinder
08:30 - 10:00 Uhr	Spiele und Basteln
10:00 - 12:00 Uhr	Zirkus/Workshop Trommeln
12:00 - 13:00 Uhr	Mittagessen im Xer Betriebsrestaurant
13:00 - 14:00 Uhr	Spiele und Basteln
14:00 - 16:00 Uhr	Zirkus und Einradfahren/Workshop Trommeln

16:00 - 16:30 Uhr Spiele und Rätsel
 16:30 - 17:00 Uhr Abholung der Kinder

Der Trommelworkshop wird in der zweiten Woche in das Gesamtprogramm mit eingebunden.

Donnerstag, 28.08.08 Ganztätiges Programm "ABC" gestaltet von gr. Firma H-Azubis zum Teil im XY Center (Kundenvorfürzentrum)

Mittwoch, 03.09.08 Vormittag Ausflug in den Xer Zoo, Nachmittag kleiner Ausflug für Spiele in Y

Freitag, 05.09.08 ab 16 Uhr kleine Zirkusvorführung für die Eltern.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Gr. Firma H

2.

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

Schreiber: Pressesprecherin gr. Firma H
Adressaten: Journalisten
Datum: 28. August 2008; 4:03 PM
Betreff: Gr. Firma H; X Jugendliche beginnen am 1. September bundesweit ihr Ausbildung

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie die aktuelle Pressemitteilung zum Ausbildungsstart bei der gr. Firma H.

Hinweis an die Redaktion:

Am 1. September stehen Ihnen aktuelle Bilder der Auszubildenden auf abc unter www.abc.com als Download zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Gr. Firma H

3.

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

Medium: E-Mail

Schreiber: Mitarbeiterin gr. Firma H
Adressaten: sämtliche Mitarbeiter gr. Firma H
Datum: 2. September 2008; 9:31:07 Uhr
Betreff: "FW: Räumungs- u. Brandschutzhelfer"

Liebe Kolleginnen und Kollegen in der ABC,

aufgrund der stattgefundenen Neubesiedelung des ABC-Gebäudes ist die Liste der Räumungshelfer und die der Brandschutzhelfer in der ABC nicht mehr aktuell. Herr Nachname vom Unternehmensschutz bat nun um Mithilfe bei der Aktualisierung, damit er die aktuelle Version für alle sichtbar wieder ins Intranet einstellen kann.

Für jedes Stockwerk sollten ca. 2 Personen benannt werden (1 Räumungshelfer, 1 Brandschutzhelfer). Da bereits im September eine Räumungshelferschulung durchgeführt werden soll, geben Sie mir doch bitte möglichst bald die Namen der Beauftragten (inkl. Telefonnummer) für Ihr Stockwerk. Ich leite die Liste für das ABC-Gebäude dann an Herrn Nachname weiter.
 Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Räumungshelfer ABC:

EG + 1. UG	Wachdienst DEF	4960
1. - 5. OG	Nachname, Vorname	5628
6. OG	Nachname, Vorname	2401
...		

Aufgaben des Räumungsbeauftragten

- Unterstützung des Räumungsvorgangs in seinem Bereich
- Unterstützung von hilfsbedürftigen Personen
- Ansprechpartner der Mitarbeiter
- Veranlassen von Rettungsmaßnahmen bei Gefahr für Menschen
- Einweisung neuer Mitarbeiter

Schulungen sind alle 2 Jahre vorgesehen. Im September ist eine Räumungshelferschulung und Oktober Brandhelferschulung geplant.

Im Intranet ist eine aktuelle Liste, die aber weiterhin gepflegt wird, Pfad:

Nützliches - Facilities Management - Unternehmenssicherheit - Brandschutz - Brandschutzhelfer o. Räumungshelfer

Mit freundlichen Grüßen
 Vorname Nachname

4.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: E-Mail

Schreiber: Mitarbeiterin Presseabteilung gr. Firma H
Adressat: Leitender Pressesprecher gr. Firma H
Datum: 26. August 2008; 3:46 PM
Betreff: FW: manager magazin Preisverleihung

Hallo Herr Nachname,

ja, er hat eine Einladung bekommen. Ich habe für ihn zugesagt.

Weitere Teilnehmer sollten laut DK HH Nachname und Nachname sein.

Grüße,
 Vorname Nachname

5.

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

Schreiber: Leitender Pressesprecher gr. Firma H
Adressat: Pressesprecher gr. Firma H
Datum: 26. August 2008; 4:06 PM
Betreff: FW: manager magazin Preisverleihung am 3.9.

Hallo Frau Nachname,
 bei der mm Einladung stand in dem Brief, dass noch Kollegen aus dem Hause
 gr. Firma H gerne daran teilnehmen können. Könnten Sie wie unten von Frau Nachname gebeten
 die Herren Nachname und Nachname bitte anmelden?

Vielen Dank und Grüße, Nachname

6.

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

Schreiber: Pressesprecherin gr. Firma H
Adressaten: Mitarbeiter gr. Firma H
Datum: 27. August 2008; 11:08 AM Uhr
Betreff: FW: manager magazin Preisverleihung am 3.9.

Hallo Herr Nachname,
Hallo Herr Nachname,

ich habe Sie beide für die Preisverleihung für die besten Geschäftsberichte am 3. September in Y beim manager magazin angemeldet. Ich gehe davon aus, dass Sie in den nächsten Tagen noch eine persönliche Einladung mit Programm erhalten werden. Wenn nicht, geben Sie mir bitte Bescheid - ich würde Ihnen das Programm einscannen und zusenden.

Viele Grüße

Vorname Nachname
Pressestelle
Gr. Firma H

7.

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

Schreiber: Mitarbeiter gr. Firma H
Adressat: Pressesprecherin gr. Firma H
Datum: 28. August 2008; 10:30:05 Uhr
Betreff: RE: manager magazin Preisverleihung am 3.9.

Hallo Frau Nachname,
wir würden gerne Ihr Angebot annehmen - bitte schicken Sie uns das eingescannte Programm zu,
Freundliche Grüße

Vorname Nachname
Abteilung X
Gr. Firma H

8.

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

Schreiber: Leitender Pressesprecher gr. Firma H
Adressat: Journalist
Datum: 8. September 2008
Betreff: Ihre Interviewanfrage an die Geschäftsleitung/Manufacturing

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 1. September 2008 und Ihr darin bekundetes Interesse an einem Interview mit der Geschäftsleitung.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir uns von einem Interview absehen möchten.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma H
Unternehmenskommunikation

Vorname Nachname

9.

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

Schreiber: Leiter Unternehmenskommunikation; Leitender Pressesprecher gr. Firma H
Adressaten: Investoren, Journalisten, Aktionäre
Datum: 8. Juli 2008
Betreff: Einladung zur Hauptversammlung

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Hauptversammlung der gr. Firma H zum Geschäftsjahr 2007/2008 laden wir Sie herzlich ein.
Die Veranstaltung findet statt am

**Freitag, 18. Juli 2008, um 10:00 Uhr,
im X,
Adresse**

Vorname Nachname, Vorstandsvorsitzender des Unternehmens wird das abgelaufene Geschäftsjahr kommentieren sowie die Strategie und Ziele von gr. Firma H präsentieren.

Im Congress Center befindet sich im ersten Obergeschoss ein Pressezentrum mit allen nötigen Arbeitsmitteln wie Fax- und Internetanschlüssen. Darüber hinaus stehen Ihnen im Parkhaus des X reservierte Parkplätze zur Verfügung. Bitte lassen Sie uns mit dem beigefügten Formular bis zum 14. Juli 2008 wissen, ob wir mit Ihrer Teilnahme rechnen dürfen.

Die Tagesordnung der Hauptversammlung finden Sie im Internet unter www.abc.com im Bereich "Investor Relations/Hauptversammlung".

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma H
Unternehmenskommunikation

Dr. Vorname Nachname
Leiter Unternehmenskommunikation

Vorname Nachname
Pressesprecher

10.

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

Schreiber: Leitender Pressesprecher gr. Firma H
Adressaten: Journalisten
Datum: 9. Mai 2008
Betreff: Einladung: Pressegespräch der gr. Firma H in X

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum gr. Firma H Pressegespräch am Vortag der Y-Eröffnung in X möchten wir Sie gerne einladen. Die Veranstaltung findet am

**Mittwoch, dem 28. Mai 2008 in Halle X
der gr. Firma H auf dem
Xer Messegelände statt. Beginn ist um 12:00 Uhr.**

Vorname Nachname, Vorstandsvorsitzender des Unternehmens, wird Ihnen aus Sicht des Marktführers die Erwartungen und die Einschätzung für diese Messe erläutern und zudem den Auftritt und die Produktneuheiten kurz vorstellen. Danach steht er Ihnen für Fragen und Antworten zur Verfügung. Ein optional angebotener Hallenrundgang mit abschließendem Imbiss rundet die Veranstaltung ab.

Am Abend des 28. Mai freuen wir uns, Sie als Gast zum Abendessen begrüßen zu dürfen (ab 18:30 Uhr). Das Abendessen findet in unserer X-Lounge statt, die sich direkt gegenüber den gr. Firma H Hallen 1 und 2 befindet.

Bitte lassen Sie uns mit dem beigefügten Faxformular oder telefonisch unter 1234 bis zum 20. Mai wissen, ob wir mit Ihrer Teilnahme rechnen dürfen.
Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma H
Unternehmenskommunikation

Vorname Nachname
Pressesprecher

11.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Standard-/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leitender Pressesprecher gr. Firma H
Adressaten: Journalisten
Datum: 22. April 2008
Betreff: Press-Information

Einladung zur Telefonkonferenz der Gr. Firma H am 7. Mai 2008 anlässlich der vorläufigen Geschäftszahlen des Geschäftsjahres 2007/2008

Telefonkonferenz findet um 10:00 Uhr statt

Anlässlich der Bekanntgabe der vorläufigen Geschäftszahlen des Geschäftsjahres 2007/2008 der Gr. Firma H stehen Ihnen **am 7. Mai 2008 um 10:00 Uhr** der Vorstandsvorsitzende der gr. Firma H, Vorname Nachname, und der Finanzvorstand, Vorname Nachname, für Fragen und Antworten zur Verfügung.

Die Einwahlnummer für die Telefonkonferenz lautet: Tel. 123.

Nach der Telefonkonferenz besteht den ganzen Tag die Möglichkeit, sich die Inhalte als Aufzeichnung anzuhören.

Die Einwahlnummer und Pincode für die Aufzeichnung der Telefonkonferenz lauten: Tel. 123, Pincode: 567.

Für weitere Informationen:

Gr. Firma H
 Unternehmenskommunikation
 Vorname Nachname
 Tel.: 1234
 Fax: 4321
 E-Mail: ...

12.

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

Schreiber: Leiter Unternehmenskommunikation; Leitender Pressesprecher gr. Firma H
Adressat: Chefredakteurin Zeitung
Datum: 29. März 2007
Betreff: "Einladung zum Pressegespräch der gr. Firma H: 50 Jahre Produktionsstandort X"

Sehr geehrte Frau Nachname,

der Produktionsstandort X der gr. Firma H feiert in diesem Jahr sein 50-jähriges Jubiläum. Wie hat sich die größte X-Firma der Welt während dieses halben Jahrhunderts entwickelt? Welche Produkte werden aus X in alle Welt exportiert und mit welchen Fertigungstechnologien und welchem Know-how werden diese gefertigt? Wie stellt sich der Standort den Herausforderungen der Globalisierung und des internationalen Wettbewerbsumfeldes?

Diese Themen und mehr möchten wir Ihnen bei unserem Pressegespräch erläutern, zudem wir Sie recht herzlich einladen:

Freitag, den 4. Mai 2007, um 11:00 Uhr in X
Treffpunkt: Empfang Hauptgebäude X,
Adresse
(Parkplätze befinden sich davor auf dem Besucherparkplatz)

Dr. Vorname Nachname, Vorstand Produkte und Technik, wird Ihnen die Bedeutung von X im gr. Firma H Fertigungsverbund der Standorte X, Y und Z erläutern, sowie Kernkompetenzen und Investitionen, mit denen gr. Firma H seinen Qualitätsanspruch sicherstellt. Wie Produktivität, Effizienz und Effektivität gesteigert werden können, erklärt Vorname Nachname, Standortleiter X, am Beispiel des Xer Produktionssystems (XPS).

Das Pressegespräch findet im Rohbau der neuen Halle 11 am Standort X statt. In diese Halle investiert gr. Firma H X Euro. Dort wird später im Jahr eine neue Xgeneration im Großformat montiert. Anschließend an die Veranstaltung reichen wir einen „historischen“ Mittagsimbiss.

Bitte teilen Sie uns per Fax (123), E-Mail (abc@def.com) oder Telefon (456) bis zum 16. April 2007 mit, ob wir mit Ihrer Teilnahme rechnen dürfen. Für Rückfragen steht Ihnen Vorname Nachname unter Telefon 567 gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma H
 Unternehmenskommunikation

Dr. Vorname Nachname	Vorname Nachname
Leiter Unternehmenskommunikation	Pressesprecher

PS: Um festes Schuhwerk wird gebeten.

Anlagen
 Agenda
 Fax-Antwort
 Anfahrtsskizze

13.

Art d. Korrespondenz:	externe Korrespondenz
Art Schreiben:	individualisiertes Standard-/Rundschreiben

Korrespondenzanlass: Beziehungspflegeschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Vorstandsvorsitzender Gr. Firma H; Vorstand Technik und Marketing Gr. Firma H
Adressaten: Firmen
Datum: Juni 2008
Betreff: Einladung "Feierliche Einweihung" Neubau Halle 11;
 Werk X der gr. Firma H

Sehr geehrte Frau .../ Sehr geehrter Herr ...,

nach etwas über einem Jahr Bauzeit ist ein weiterer Meilenstein in der 50-jährigen Geschichte des gr. Firma H-Standortes X erreicht. Die neue Halle 11 ist fertig! Auf rund Y Quadratmetern haben wir nun die Voraussetzungen geschaffen, mit einer neuen Xgeneration in einem neuen Format neue Märkte zu erschließen. Damit wollen wir die Marktführerschaft im Y weiter ausbauen. Zur Messe Z 2008 in A sollen die in der Halle 11 gebauten neuen Maschinen der Öffentlichkeit in aller Welt vorgestellt werden.

Seit 1957 haben über X ausgelieferte B aus dem Werk X maßgeblich dazu beigetragen, weltweit die technologie- und marktführende Stellung von gr. Firma H zu erreichen und zu behaupten. Die Einweihung der neuen Halle 11 begehen wir zusammen mit den Feierlichkeiten zum 50-jährigen Bestehen des Werkes X, der größten X-fabrik der Welt, im Rahmen eines Familientages an diesem Wochenende.

Aus diesem Grunde laden wir Sie herzlich zu der Veranstaltung

**„Feierliche Einweihung“ der neuen Halle 11
 am Samstag, dem 15. September, von 11:00 bis 12:30 Uhr,
 Werk X, Adresse**

nach X ein. Wir möchten Ihnen gerne zu diesem Anlass die Bedeutung des Neubaus für den Standort und für das Unternehmen erläutern.

Der Ministerpräsident des Landes Baden-Württemberg Günther H. Oettinger und die Oberbürgermeister der Kommunen werden Grußworte sprechen. Nach der feierlichen Eröffnung laden wir Sie zu einem Imbiss und zu individuellen Führungen durch die neue Halle und den Standort X ein.

Die „Feierliche Einweihung“ Halle 11 findet im Werk X, Adresse, statt. Die Einladung gilt als Einfahrtberechtigung auf das Werksgelände. Der Weg zu den Parkplätzen am Grundstück der Halle 11 ist ausgeschildert.

Bitte lassen Sie uns mit dem beigefügten Faxformular oder telefonisch unter 1234 wissen, ob wir mit Ihrer Teilnahme rechnen dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma H

Gr. Firma H

Vorname Nachname
Vorsitzender des Vorstandes

Dr. Vorname Nachname
Vorstand Technik und Marketing

14.

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

Schreiber: Leiter Unternehmenskommunikation; Pressesprecher gr. Firma H
Adressaten: Chefredakteure Zeitungen
Datum: 25. Oktober 2007
Betreff: "Gr. Firma H positioniert sich für die Zukunft.
Persönliche Einladung zum Gr. Firma H Dialog 2007"

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie sehen die X-Produkte der Zukunft aus? Spielen sie auch weiterhin eine zentrale Rolle bei Informationsvermittlung und Meinungsbildung? – Seien Sie dabei, wenn Vorname Nachname durch eine spannende Podiumsdiskussion führt.

Es diskutieren unter anderen Dr. Vorname Nachname („Zeitung XY.“), Vorname Nachname („Zeitung YZ“), Vorname Nachname („Zeitung AB“) und Vorname Nachname (Bank CD).

Wir laden Sie herzlich ein zu einem inspirierenden Abend mit Experten aus führenden Medien und Unternehmen. Alle Informationen zur Veranstaltung finden Sie in der beiliegenden Broschüre. Für Rückfragen und weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte bestätigen Sie uns Ihre Teilnahme mit beiliegender Faxantwort, per Telefon (123) oder per E-Mail an *vorname.nachname@abc.com*. Aufgrund der begrenzten Teilnehmerzahl bitten wir um rechtzeitige Anmeldung. Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen

Gr. Firma H
Unternehmenskommunikation

Dr. Vorname Nachname
Leiter Unternehmenskommunikation

Vorname Nachname
Pressesprecher

15.

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

Schreiber: Pressesprecher gr. Firma H
Adressat: Journalistin

Datum: 29. September 2008
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrte Frau Nachname,

beigefügt erhalten Sie ein paar Beispiele (Pressemitteilung, Anschreiben, Einladungen, E-Mails intern sowie an Journalisten/Versand Pressemitteilung, etc.) aus unserem täglichen Schriftverkehr. (Mit "Glückwünsche an hochstehende Persönlichkeiten zu Geburtstagen, Ehrungen" können wir leider nicht dienen, da wir solche Anschreiben bzw. Glückwünsche nicht schriftlich herausgeben.)

Wir bitten Sie, vertrauliche Inhalte und Kontaktdaten/Namen als solche zu behandeln. Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir würden uns freuen, nach Abschluss der Studie die Ergebnisse zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

16.

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

Schreiber: Pressesprecher gr. Firma H
Adressaten: Journalisten
Datum: 28. August 2008
Betreff: Press-Information

X Jugendliche beginnen ihre Ausbildung bei der Gr. Firma H

Start bei weltweit führendem X-hersteller

- **X Jugendliche beginnen am 1. September bundesweit ihre Ausbildung bei der Gr. Firma H**
- **Unternehmen bietet X Ausbildungsberufe und Y Studiengänge an**
- **In X und Y werden X Jugendliche in X Berufen und Y Studiengängen ausgebildet**

Ein spannender Lebensabschnitt startet: Am ersten September 2008 beginnen X Jugendliche ihre Berufsausbildung bei der Gr. Firma H (X), Y von ihnen in X und in Y. Die Neulinge werden in X Berufen und Y Studiengängen ausgebildet, darunter verschiedene Bachelor-Studiengänge und Industriemechaniker sowie Mechatroniker. Weitere Ausbildungsstandorte neben X und Y sind A, B, C und D.

Insgesamt hatten sich mehr als X Jugendliche beworben. „Durch die große Nachfrage sehen wir uns als innovatives Unternehmen bestätigt, das seinen Auszubildenden eine qualitativ hohe Ausbildung und damit beste Voraussetzungen für den heutigen und zukünftigen Arbeitsmarkt bietet“, sagt Vorname Nachname, Leiter Berufliche Bildung bei Gr. Firma H. Für die Ausbildungsqualität spricht ebenfalls die

äußerst geringe Abbrecherquote von weiterhin unter einem Prozent – bundesweit sind es etwa 25 Prozent. „Zudem freuen wir uns, dass wir 2008 alle Auszubildende übernehmen konnten“, sagt Nachname.

...

Wer sich für eine Ausbildung ab 2009 bei der Gr. Firma H interessiert, findet Informationen unter dem Punkt „Karriere“ auf www.abc.de.

Hinweis an die Redaktion:

Am 1. September stehen Ihnen aktuelle Bilder der Auszubildenden auf unserer Press Lounge unter www.abc.com als Download zur Verfügung.

Für weitere Informationen:

Gr. Firma H
 Unternehmenskommunikation
 Vorname Nachname
 Telefon: 123
 Telefax: 456
 E-Mail: ...

17.

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

Schreiber: gr. Firma H
Adressaten: Kunden, Firmeninterne, Wirtschaftsvertreter, öffentliche Personen
Datum: Weihnachten 2000
Betreff: Weihnachts-/Neujahrskarte

Für die angenehme und partnerschaftliche Zusammenarbeit 2000 danken wir Ihnen – und für 2001 wünschen wir Ihnen viel Erfolg.

We thank you for the business and cooperation during 2000 and wish you a very successful 2001.

Nous vous remercions pour votre agréable coopération en 2000 et nous vous souhaitons beaucoup de succès en 2001.

18.

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

Schreiber: gr. Firma H
Adressaten: Kunden, Firmeninterne, Wirtschaftsvertreter, öffentliche Personen
Datum: Weihnachten 1999

Betreff: Weihnachts-/Neujahrskarte

Ein Jahrhundert, das wie kein anderes zuvor menschliches Leben und Tun verändert hat, geht zu Ende.

Für das entgegengebrachte Vertrauen danken wir Ihnen, es wird uns auf dem Weg ins neue Jahrtausend beflügeln.

in englisch

in französisch

19.

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

Schreiber: gr. Firma H
Adressaten: Kunden, Firmeninterne, Wirtschaftsvertreter, öffentliche Personen
Datum: Weihnachten 1998
Betreff: Weihnachts-/Neujahrskarte

Wir danken Ihnen für die partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit und wünschen Ihnen für das kommende Jahr viel Erfolg.

in englisch (seit 1983)

in französisch (seit 1983)

X. Journalisten mit Firmen aktuell

Anzahl Schreiben: 10

1.

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

Schreiber: Journalist gr. Zeitung C
Adressat: Leiter Presseabteilung Firma X
Datum: 20.1.1999
Betreff: ergänzende Fragen

Lieber Herr Nachname,

wie besprochen, möchte ich Ihnen noch einige Fragen zum Gespräch mit Herrn Nachname **[Geschäftsführer]** und Herrn Nachname am 26. Januar übermitteln.

Da wir uns ja in der Vergangenheit schon einmal über die Grundstruktur und den Gesellschaftsvertrag der Firma X unterhalten haben, müssen wir diesen Aspekt sicher nur insoweit erörtern, als sich wichtige Veränderungen ergeben haben.

Darüberhinaus würden mich vor allem zwei Themen interessieren.

Erstens:

...

Ich hoffe, diese Fragen erleichtern Ihnen die Vorbereitung etwas. Natürlich bin ich wie immer offen für jedwede Anregung und weitere Aspekte, die Herr Nachname [Geschäftsführer] und Herr Nachname als interessant und wichtig betrachten.

mit vielen Grüßen

A. Nachname

2.

Art d. Korrespondenz:	externe Korrespondenz
Art Schreiben:	Individualschreiben
Korrespondenzanlass:	Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegelementen
Medium:	Brief/Fax

Schreiber:	Journalist gr. Zeitung C
Adressat:	Leiter Presseabteilung Firma X
Datum:	10.3.2000
Betreff:	Interview

Lieber Herr Nachname,

endlich, nach soviel Verzögerung, habe ich einmal die Zeit und Ruhe gefunden, mich den X-Stoffen zu widmen. Ich habe Ihnen den Text, so wie ich ihn in etwa vorgesehen habe, nachfolgend ins Fax gelegt.

Vielleicht kann Herr Nachname noch einmal über die Zitate schauen und vor allem auch die Zahlenangaben überprüfen. Denn die sind teilweise von mir geschätzt. Falls ihm noch andere Aspekte wichtig erscheinen, kann man diese sicherlich noch ergänzen. Vor allem würde ich auch gerne einen Hinweis einbauen, falls sich in allernächster Zeit etwas im Hinblick auf Zukäufe, etwa in dem erwähnten Bereich XY, tun sollte.

Auch würde ich gerne noch eine Zahlenangabe ergänzen, nämlich den Auslandsanteil am Y-Umsatz.

Falls sie [sic] noch Fragen haben, ich bin heute und morgen vormittag wohl die meiste Zeit im Büro, Dienstagnachmittag und Mittwoch aber möglicherweise unterwegs.

Nochmals sorry, daß sich das so lange hingezogen hat.

Viele Grüße

A. Nachname

3.

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

Schreiber: gr. Zeitung C
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma
Datum: 13.12.2000
Betreff: Bitte

Lieber Herr Nachname,

anbei, wie besprochen, der Text zum Interview mit Herrn Nachname.

Eine kleine Bitte hätte ich noch: Vielleicht gibt es bei Ihnen im Hause noch eine Ausgabe von "XY" aus dem vergangenen Jahr. Mich würden die Vergleichszahlen aus 1999 zu der 2000er Liste der führenden X-hersteller interessieren.

Viele Grüße

Nachname

4.

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

Schreiber: gr. Zeitung C
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma
Datum: 9.9.2001
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname,

anbei wie besprochen das vorgesehene Manuskript für den Bericht über die X-Aktivitäten von Firma X.

Bitte achten Sie noch einmal vor allem auf die im 2. Absatz Y und auch auf die übrigen Zahlenangaben.

Und bitte sehen Sie mir eventuelle Tippfehler nach.

Viele Grüße

A. Nachname

5.

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

Medium: Brief/Fax

Schreiber: gr. Zeitung C
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma
Datum: 20.3.2007
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname,

anbei das Manuskript der X-Geschichte.

Bitte stören Sie sich nicht an Druckfehlern u. dergleichen.

Ich habe die Geschichte leider nicht mehr so genau überarbeiten können.

Gruß,

A. Nachname

6.

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

Schreiber: Redakteur Fernsehsender XY
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma X
Datum: 1.8.2000
Betreff: Sendung –Klarstellung

Hallo Herr Nachname,

hier die Meldung. Sie ist in der Tat mißverständlich.

Allerdings wurde sie von mir nicht so formuliert. Denn ich wußte ja, daß es bei dem Werk Y um eine Verlagerung der Produktion geht. Da hatte der nachrichtenredakteur des Tages seine Finger dazwischen. Denn ich hatte zum Zeitpunkt der Sendung einen Termin außer Haus.

Mfg

Nachname

7.

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

Schreiber: Redaktion Zeitung C
Adressat: Geschäftsleitung gr. Firma X
Datum: 22.6.1999
Betreff: Textkorrekturen und -durchsicht

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

im Anhang finden Sie die Niederschrift unseres Interviews vom Sonntag, in das auch der eine oder andere Aspekt eingeflossen ist, den Herr Dr. Nachname erörtert hat. Der Text soll morgen, zur Jubiläumsfeier, in der Zeitung C erscheinen. Daher würde ich Sie bitten, die beiden Seiten gegenzulesen und evtl. Korrekturen anzubringen. Ich wäre für eine Freigabe bis 18 Uhr dankbar. Meine Fax-Nummer in Y: 1234, Telefon: 4321.

Mit freundlichen Grüßen

8.

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

Schreiber: Wirtschaftsredaktion Zeitung C
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma X
Datum: 21.6.1999
Betreff: Koordination

Hallo, Herr Nachname!

Am Dienstag werde ich Ihnen gegen 14 Uhr die Interview-Fassung mit Dr. Nachname per Fax durchgeben.

Ich würde Sie bitten, drüberzulesen und mir bis 17.30 Uhr die Freigabe erteilen [sic].

Vielen Dank für die Fotos!

Herzliche Grüße

Vorname Nachname

Schreiben 9 und 10 zwischen Journalisten

9.

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

Schreiber: Fernsehen
Adressat: Redakteur Zeitung
Datum: 16.4.2004
Betreff: Dank

Lieber Herr Nachname,

wir möchten nicht versäumen, Ihnen auf diesem Wege noch einmal herzlich für die Mühe zu danken, die Sie sich am vergangenen Freitag für unsere Programmgestaltung gemacht haben. Ein absolut ehrlich gemeintes Kompliment von uns für die Lockerheit, mit der Sie die Lokalnachrichten moderiert haben, die Auswahl hat uns ebenfalls gut gefallen.

Die Verzögerungen im Ablauf bitten wir zu entschuldigen, sie lagen letztendlich nicht mehr in unserem Verantwortungsbereich. Hoffentlich sind Sie trotzdem noch rechtzeitig zu Ihrem Termin gekommen.

Wir bitten auch in Zukunft um die Unterstützung, die Sie und Ihre Kollegen aus der Lokalredaktion uns gewähren.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

10.

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

Schreiber: Redaktion Zeitung
Adressat: Redakteur Zeitung
Datum: 16. Februar 2004
Betreff: Dank

Lieber Herr Nachname,

Ein ganz großes Kompliment für "XY-Bericht" und herzlichen Dank für die außergewöhnlich rasche Berichterstattung, die natürlich meiner Eitelkeit schmeichelt, die aber auch für die Zeitung für Stadt X – und darauf kommt es an – ganz besonders wichtig ist, weil es uns in den vergangenen Jahren gelungen ist, für die Zielgruppe freie Berufe "die" Zeitung zu werden.

Mit besten Grüßen

Ihr

Vorname Nachname

XI. Große Firma R

Anzahl Schreiben: 85

1.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz/Standardschreiben
Medium: Brief/Begleitschreiben zu Einladungskarte

Schreiber: gr. Firma R (Sprecher Zweigniederlassung gr. Stadt X)
Adressaten: Bürgermeister gr. Stadt X (u.a.)
Datum: September 2000
Betreff: Einladung

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

unsere Veranstaltungsreihe XY ist für unsere Geschäftspartner mittlerweile zu einer beliebten Tradition geworden, die wir auch dieses Jahr wieder begehen wollen.

Für das Jahr 2000 haben wir für Sie ein kulturelles Ereignis in einem ganz besonderen Ambiente ausgesucht. Junge, hochbegabte Nachwuchstänzerinnen und –tänzer präsentieren ihr Können in einer abwechslungsreichen Ballettgala im X-Theater des Schlosses A.

Um trotz des zu erwartenden großen Zuspruchs zu unserer Veranstaltung unseren Gästen das eindrucksvolle Erlebnis eines Abends im fast x Jahre alten X-Theater zu ermöglichen, haben wir uns entschlossen, die Veranstaltung auf zwei Termine zu verteilen.

Sie und Ihre Begleitung sind herzlich eingeladen, am Mittwoch, dem 15. November oder Donnerstag, dem 16. November 2000, bei der Ballettgala im X-Theater des Schlosses zu A unser Gast zu sein. Ihre persönliche Einladungskarte liegt diesem Schreiben bei.

Bitte lassen Sie uns bis zum **16. Oktober 2000** wissen, ob Sie an unserer Veranstaltung teilnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Sprecher der Zweigniederlassung gr. Firma R

2.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Journalist Zeitung A
Datum: 18.6.2000
Betreff: "Informationen über Werk X und Y" – Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Dr. Nachname,

hier kommen sie nun endlich, die erbetenen und versprochenen Informationen.
Falls Sie noch Fragen zu unseren X-aktivitäten in Y haben sollten, können sie [sic] auch gern den Werkleiter, Herrn Nachname, direkt anrufen:
(123) 4567

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Kürzel

3.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Presseabteilung Tochterfirma gr. Firma R

Datum: 17.6.2000
Betreff: Informationen

Sehr geehrter Herr Nachname,

in der Anlage finden Sie einige Informationen/Daten über die gr. Firma R in A.

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie mich doch einfach an.

Mit freundlichen Grüßen

A. Nachname

4.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt mit Beziehungspflegeelementen
Medium: Brief/Fax

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Mitarbeiter gr. Verlag
Datum: 11.5.2000
Betreff: Absage auf Anfrage

Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,

vielen Dank für Ihr an Herrn Dr. Vorname Nachname gerichtetes Angebot. Wir sind zu dem Ergebnis gekommen, uns nicht an dem Projekt zu beteiligen. Wir bitten dafür um Verständnis und wünschen Ihrem Buchprojekt viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

5.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Mitarbeiterin Verlag A
Datum: 16.7.2003
Betreff: Koordination

Sehr verehrte Frau Nachname,

von Zeit zu Zeit gehen in den verschiedenen Gesellschaften und Bereichen unseres Unternehmens von Ihnen Schreiben mit der Bitte um einen "Interviewtermin mit der Geschäftsleitung" für das X-Magazin ein.

Dazu folgendes:

1. Wir haben für die Kontakte zu den Medien eine zentrale Pressestelle, die ich leite. Ihre Schreiben landen irgendwann – nachdem sie erst einmal Verwirrung gestiftet haben (siehe beiliegendes Beispiel) – ohnehin bei mir.
2. Ich habe bereits vor längerer Zeit am Telefon erklärt, daß wir an Ihrem Angebot nicht interessiert sind. Da wir alle unnötige Kosten vermeiden sollten, bitte ich Sie, uns nicht mehr anzuschreiben.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname
Leiter Pressestelle

6.

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

Schreiber: Redakteur Zeitung A
Adressat: Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 12.6.2000
Betreff: "Interviewtermin mit der Geschäftsleitung"

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Redaktion des Wirtschaftsmagazins A beschäftigt sich zur Zeit mit dem Schwerpunktthema für die nächsten Ausgaben: aktuelle Trends und Marktentwicklungen im Bereich XY.

Sie sind uns aufgefallen, deshalb wird auch eine Reportage über Ihr Unternehmen erscheinen. Um möglichst sachgerecht zu schreiben, ist ein Interview mit einem Mitglied der Geschäftsleitung in Ihrem Hause dienlich.

Neben einer kurzen allgemeinen Darstellung Ihres Unternehmens (Rückblick, Produkt- und Leistungsübersicht, Management etc.) interessiert und besonders folgende Frage:
 Wie sehen Sie die internationalen Absatzchancen für Ihr Unternehmen, insbes. in Land A und Land B?

Interview, Text, Veröffentlichung etc. sind kostenlos. Das Bildmaterial wird mit DM X pro A berechnet. Die Reportage wird in der Gesamtausgabe der Zeitschrift A in englischer Sprache erscheinen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie zur Terminabstimmung für das Interview bei unserer Frau Nachname anrufen.

Mit freundlichen Grüßen

Chefredaktion

7.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Redaktion Zeitung A
Adressat: Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 3.7.2002
Betreff: Erinnerungsschreiben lt. Anlage

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor kurzem habe ich Sie angeschrieben und um einen Interviewtermin mit Ihnen gebeten.

Hat meine Interview-Anfrage Sie nicht erreicht, oder liegt sie noch auf Ihrem Schreibtisch und wartet auf eine freie Stunde im Terminkalender?

Daher bringe ich mich noch einmal in Erinnerung und bitte dringend um die Terminabstimmung.

Ein kurzer Anruf bei Frau Nachname genügt.

Mit freundlichen Grüßen

Chefredaktion

8.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Mitarbeiter Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 12.7.2000
Betreff: Weiterleitung Auftrag

Ich weiß nicht, wo das Schreiben vom 12.6.2000 eingegangen ist.
 Würden Sie sich der Sache bitte annehmen.

12.7.2000

Kürzel

9.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung B
Datum: 27.9.2004
Betreff: Umfrage 'Weihnachtsgeld'

Lieber Herr Nachname,

noch fast drei Monate bis zum Fest, dennoch interessiert und das Thema Weihnachtsgeld bereits brennend. Wir würden uns deshalb sehr freuen, wenn Sie den folgenden kleinen Fragebogen ausfüllen und bis zum 4. Oktober zurückfaxen könnten an Nr. 12345.

Herzlichen Dank für Ihre Bemühungen

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Telefon 54321

10.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Redaktion Zeitung C
Datum: 1.9.2001
Betreff: Eintrag

Sehr geehrter Herr Nachname,

für die nächste Terminliste im X-Bericht haben wir die folgende Eintragung vorgesehen:

ABC

Dazu benötigen wir von Ihnen eine kurze Bestätigung, ob diese Notiz heute noch zutreffend ist. Gerne können Sie hier ohne große Formalitäten antworten und abzeichnen:

..... [Feld für Unterschrift und Datum als 'Absegnung']

Unser Redaktionsschluß ist am 15. September 2001.

Besten Dank im voraus für Ihre rasche Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Redaktion

Vorname Nachname

11.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Journalist Zeitung A
Datum: 3.9.2001
Betreff: Antwort auf 9.

Sehr verehrte Frau Nachname,

Herr A. Nachname scheidet aus Altersgründen (Vorschrift: 72 Jahre) Ende Oktober 2001 aus dem Gesellschafterausschuß aus. Die Eintragung erübrigt sich damit.

Mit freundlichem Gruß
 Kürzel

12.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Journalist Zeitung A
Datum: 14.2.2002
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname, wie vereinbart:

hier einige Interviews von Zeitung AB zum Thema gr. Firma R
 - vielleicht auch einmal ein Thema für Zeitung A?

Mit freundlichen Grüßen nach Y

Ihr Vorname Nachname

13.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Mitarbeiterin Fachverlag A
Datum: 24.2.2002
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr verehrte Frau Nachname,

heute erhalten Sie die Korrekturfahnen der X-Rede von Herrn Nachname zurück; wie Sie aus dem beiliegenden, genehmigten Exemplar von Herrn Nachname ersehen, hat er etliche Korrekturen an der ursprünglichen Übersetzung vorgenommen, die merkwürdigerweise wohl nicht alle auf der, Ihnen zugeschickten, Diskette berücksichtigt sind. Deswegen mußte ich in

den zugesandten Korrekturfahnen noch einige Veränderungen vornehmen. Die Korrekturfahnen der englischen Übersetzung folgen kurzfristig nach.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Leiter Presseabteilung

14.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 16.1.2000
Betreff: "Firma X"

DW soll mitteilen, was + wer gefragt werden soll
Nachname am 21. bei Firma X braucht Info

15.

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

Schreiber: Verlag A
Adressat: Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 11.5.2002
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

mit herzlichem Dank senden wir Ihnen die uns zur Verfügung gestellten Cassetten zurück.

Mit freundlichen Grüßen

16.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Verlag A
Datum: 19.4.2004
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname,

heute sende ich Ihnen die zugesagten Informationen über gr. Firma R.

Auf dem Video "XY" sehen Sie zwar einige X-Produkte, aber nicht die Fertigung. Das spezielle Video über R, das auch Einblicke in die Fertigung gibt, ist erst nächste Woche greifbar; geben Sie mir bitte Bescheid, ob das noch reicht.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Leiter Pressestelle

17.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Verlag A
Datum: 3.5.2004
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

heute senden wir Ihnen die zugesagten Videobänder XY und YZ in der gewünschten Beta-cam-Version.

Wir hoffen die Bänder kommen noch rechtzeitig genug.

Bitte senden Sie uns die beiden Bänder nach Bearbeitung wieder zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

18.

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

Schreiber: Verlag A
Adressat: Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 24.4.2004
Betreff: "Video"

Lieber Herr Nachname,

haben Sie vielen Dank für die Informationen über gr. Firma R.

Das Video XY ist sehr aufschlußreich. Ich würde sehr gerne einige Sequenzen verwenden.

Können Sie mir eine Kopie in Betacam SP zusenden?

Sie erhalten das Band zurück.

Ich wäre auch an dem YZ-Video interessiert – direkt als Betacamkopie, wenn möglich.

Viele Grüße aus A,

Vorname Nachname

19.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief

Schreiber: Zeitungsredakteur

Adressat: gr. Firma R Abteilung Y

Datum: 14.2.2004

Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Dr.-Ing. Vorname Nachname,

in der Anlage erhalten Sie den Text "XY".

Aus technischen Gründen kann ich ihn erst heute schicken, obwohl er auf unserem Interview vom Oktober beruht.

Ich bitte um Nachsicht und baldige Freigabe

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

20.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Brief/Fax

Schreiber: gr. Firma R Abteilung Y

Adressat: Presseabteilung gr. Firma R

Datum: 14.2.2004

Betreff: Einholen Einverständnis

bitte können Sie sich einverstanden erklären?

Nachname

21.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 7.2.2004
Betreff: Beizettel zu Anlage

So stelle ich mir die Antworten vor.
 Bitte rufen Sie mich an. (4567)

Nachname

22.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 7.2.2004
Betreff: Beizettel zu Anlage

Könnten Sie mich bitte hierzu kurz anrufen? (1234)

Kürzel

23.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung Y
Datum: 6.2.2003
Betreff: Antwort auf Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

wir bedanken uns für Ihr Interesse an Veröffentlichungen unseres Hauses über den Umweltschutz, z. B. Umweltberichte.

Als Anlage übersenden wir Ihnen 3 Exemplare der Leitlinien und Richtlinien zum Umwelt- und Arbeitsschutz bei gr. Firma R.

Für die gr. Firma R liegt kein Umweltbericht vor.

Die gr. Firma R hat ihr Geschäft in Deutschland in den vergangenen Monaten neu organisiert. Die dabei entstandenen eigenständigen Gesellschaften entscheiden, ob und in welcher Weise sie Umweltberichte erstellen und veröffentlichen. Bezogen auf einzelne Standorte werden derartige Umweltberichte in Zukunft voraussichtlich vorliegen, da für X Standorte in Land A und im Ausland derzeit Projekte nach der XY-Verordnung laufen.

Sobald Umweltberichte dieser Art vorliegen, werden wir Ihrem Wunsch nachkommen und Zeitung Y in den Verteiler dieser Ökoberichte aufnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

24.

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

Schreiber: gr. Zeitung Y
Adressaten: Presseabteilungen Firmen
Datum: 7.2.2004
Betreff: Anfrage

Eine Recherche beginnt meist im eigenen Archiv. Um so ärgerlicher, wenn die gesammelten Unterlagen veraltet oder lückenhaft sind.

Wir fürchten, dass dies bei uns derzeit für die Umweltberichte zutrifft.

Bitte schicken Sie uns deshalb zu meinen Händen drei Exemplare Ihrer jüngsten Ausgabe und nehmen Sie uns für künftige Ausgaben in den Verteiler auf. Ökoberichte Ihrer Tochterfirmen interessieren uns ebenfalls.

Falls Ihr Konzern bislang keinen Umweltbericht veröffentlicht hat, senden Sie uns bitte eine kurze Mitteilung.

Herzlichen Dank vorab für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

25.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 2.7.2005
Betreff: Begleitende Worte zur Anlage

Lieber Herr Nachname,
 hier der Text, herzliche Grüße Vorname Nachname

26.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung A
Datum: 7.2.2004
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,
 sehr geehrter Herr Nachname,

aufgrund Ihrer Anfrage vom 19.7.2004 an Herrn Nachname von unserer Pressestelle habe ich mich bereit erklärt, einen Beitrag zu dem o. a. Thema zu leisten. Sie finden meinen Bericht über das Personalentwicklungskonzept der gr. Firma R als Anlage. Ein Paßfoto ist ebenfalls beigefügt.

Ich hoffe, Ihnen hiermit gedient zu haben, und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

27.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung
Datum: 3.11.2003
Betreff: Koordination Termin

Lieber Herr Nachname,

wie schön, daß es nun doch endlich mit Ihrem Besuch bei uns klappt. Wenn sie [sic] am 20. November um 10.00 Uhr am Tor 1 eintreffen, lassen Sie mich bitte vom Empfang aus anrufen. Ich hole Sie dann dort ab, und wir gehen gemeinsam zu Herrn Dr. Vorname Nachname.

Damit Sie den Weg zu uns leichter finden, legen wir Ihnen einen Anfahrplan bei.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Presseabteilung

28.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung
Datum: 6.4.2002
Betreff: Koordination Termin

Lieber Herr Nachname,

wir freuen uns auf Ihren Besuch am 27. April in X. Wenn Sie gegen 10.00 Uhr am Tor 1 ein-
 treffen, lassen Sie mich bitte vom Empfang aus anrufen. Ich hole Sie dort ab, und wir gehen
 gemeinsam zu Dr. Nachname.

Bringen Sie bitte genug Zeit mit.

Neben unserem Hauptthema X wollten wir beide auch noch besprechen, welche anderen
 Themen von gr. Firma R für Sie interessant sein könnten.

Zur Einstimmung liegt einiges Informationsmaterial zur gr. Firma R bei – außerdem der zuge-
 sagte Artikel aus der Fachzeitschrift XY.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

29.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung A
Datum: 1.4.2002
Betreff: Beizettel zu Anlage

Liebe Frau Nachname,

wenn die Bilder nicht mehr benötigt werden, wäre ich für Rücksendung dankbar.

Ihr Nachname **[handschriftlich]**

30.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R

Adressat: gr. Zeitung A
Datum: 8.12.2004
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Liebe Frau Nachname,

zum Thema X noch folgende Infos:

- unsere Pressemeldung vom 13.01.2003
- Berichte von gr. Zeitung A und gr. Zeitung B nach der Zustimmung durch die Kartellbehörden
- Hinweis auf die Minderheitsbeteiligung in unserem Geschäftsbericht 2003

Mit freundlichem Gruß

Ihr Nachname

31.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung A
Datum: 6.12.2004
Betreff: Begleitschreiben zur Anlage

Liebe Frau Nachname,

heute erhalten Sie das erbetene Organigramm der gr. Firma R.

Das Foto von Dr. A. Nachname kann ich Ihnen doch morgen mitgeben?

Zu dem Beitrag des Kollegen Vorname Nachname in gr. Zeitung B (05-02-01): Alle Aussagen zum Gesellschaftsvertrag sind nach wie vor aktuell.

Mit freundlichem Gruß – bis morgen nachmittag!

Ihr Vorname Nachname

32.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Geschäftsführer gr. Firma R
Datum: 5.12.2004
Betreff: Nachfrage/Erlaubniseinholung

Das Organigramm der gr. Firma R ist nach SO i. O.

- Kann ich es so der Frau Nachname gr. Zeitung A geben?

Nachname

33.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung A
Datum: 27.11.2001
Betreff: Antwort auf Anfrage

Liebe Frau Nachname,
 hier nun die versprochene Antwort auf Ihre Anfrage
 Überblick: Personalplanung der großen deutschen Unternehmen

... [nur inhaltliche Aufzählung/Antwort auf Anfrage]

Es grüßt Sie Ihr Vorname Nachname [handschriftlicher Gruß]

34.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: kl. Zeitung
Datum: 7.2.2004
Betreff: Reaktion auf Anfrage – Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

zu Ihren Fragen bitten wir Sie, einen Blick in unsere Geschäftsgrundsätze zu werfen – vor allem die Führungsgrundsätze geben dazu Auskunft.

Mit freundlichen Grüßen

35.

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

Schreiber: Bundesverband Dt. Industrie e. V.
Adressat: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Datum: 3.2.2007
Betreff: Koordination

Da ich Sie telefonisch nicht erreichen konnte, anbei per Fax ein paar Unterlagen zu o.a. Themen. Wir sollten aber morgen nochmal telefonieren, damit Sie dieses Material richtig einordnen können.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr A. Nachname

36.

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

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung C
Datum: 13.3.2007
Betreff: "Ihr Interview mit Hrn A. Nachname"

Lieber Herr Nachname,

hier nun Ihr Textwunsch mit den Anmerkungen von Herrn Nachname, gleich zweimal: Eine Version mit seinen handschriftlichen Bemerkungen, die andere, neu geschrieben, in der die Änderungen/Ergänzungen unterstrichen sind.

Mit freundlichem Gruß Ihr Nachname

37.

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

Schreiber: freier Journalist
Adressaten: Presseabteilungen Unternehmen
Datum: 15.7.2001
Betreff: Anfrage

Liebe Kollegen!

Zur Vorbereitung eines längeren Artikels über den Stellenwert der Umwelt in der deutschen Industrie, sowie die neue Sensibilität der Verbraucher und deren Einfluß auf Produkte und Dienstleistungen benötige ich die aktuelle Umweltberichterstattung Ihres Unternehmens.

Kollegialen Dank für eine baldige Übersendung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

38.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief/Fax

Schreiber: Leiter Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: freier Journalist
Datum: 18.7.2001
Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich sende Ihnen heute die gewünschten Unterlagen.
 Viel Erfolg bei Ihrer Arbeit und herzliche Grüße.

Vorname Nachname
 Leiter Presseabteilung

39.

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

Schreiber: Presseabteilung gr. Firma R
Adressat: Verlag XY
Datum: 18.7.2001
Betreff: Verteiler

Bitte streichen Sie uns aus Ihrem Verteiler. Wir haben keine zentrale Fachpressestelle mehr.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Pressestelle

40.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung C
Datum: 24.10.2002
Betreff: Begleitzettel zu Anlage (handschriftlich)

Lieber Herr Nachname,

diese Fachzeitschrift hatte ich Ihnen für die Einstimmung auf das Gespräch mit Hrn. A. Nachname (am 21.11. 9.30) versprochen.

Mit herzlichem Gruß

Ihr Nachname

41.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressaten: Gesellschafter, Geschäftsführer gr. Firma R
Datum: 8.9.2001
Betreff: Bitte um Freigabe eines Textes

Bitte den Text prüfen und möglichst schnell freigeben.
 Herr Nachname möchte den Beitrag gern am Freitag oder Montag veröffentlichen – also noch rechtzeitig, während der IAA.

Mit freundlichem Gruß

Kürzel

S < A

42.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung C
Datum: 27.3.2002
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Lieber Herr Nachname,

beiliegende Fotos für den Beitrag Ihres Kollegen A. Nachname über unsere "XY" mit Yer Partnern hat heute unser Fotograf Vorname Nachname ganz frisch geschossen.

Sie finden hoffentlich Ihr Gefallen.

Zu sehen ist die sog. A – unsere Antwort auf die Forderung nach O-Fehler- und Just-in-time-Lieferung. Hier konnten wir von unserem Yer Partner AB viel lernen. Mein Vorschlag für den Bildtext wäre darum:

YZ

Mit freundlichem Gruß

Ihr Vorname Nachname

43.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: gr. Zeitung C
Datum: 21.4.2001
Betreff: Begleitschreiben

Lieber Herr Nachname,

heute erhalten Sie Ihr X-Interview zurück, mit einigen Anmerkungen von den Herren Dr. A. Nachname (mit Bleistift) [Geschäftsführer] und Dr. A. Nachname [Geschäftsführer].

Herr A. Nachname wird mir heute im Laufe des Tages wohl – wir sind heute abend zusammen in Y – seine eventuellen Anregungen mitteilen. Ich bin am Freitag gegen 10.00 wieder im Büro und rufe Sie dann gleich an.

Die gewünschte Z von Tochterfirma A und B in Z habe ich Ihnen auf der letzten Seite Ihres Manuskripts hinzugefügt. Das Geschäftsjahr endet bei den Unternehmen jeweils am 31. März.

Außerdem habe ich Ihnen – wie vereinbart – einige Fotos beigelegt.

Mit freundlichem Gruß

Ihr Vorname Nachname

44.

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

Schreiber: Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma X
Datum: 18.5.2004
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

leider ist die e-mail gestern zurückgekommen. Haben Sie einen Rechnerdefekt gehabt? Ich sende Sie [sic] nochmal, aber zur Sicherheit bekommen Sie das Ganze per Fax, um nicht noch mehr Zeit zu verlieren. Es wäre schön, wenn die Freigabe bis Donnerstag erfolgt.

Änderungswünsche bitte an die Abteilung X:

Telefon: 1234
 Fax: 4321

Gruß

A. Nachname

45.

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

Schreiber: Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Zeitung D
Datum: 12.6.2006
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage und Aufgreifen Besuch

Lieber Herr Dr. Nachname,

es war nett, Sie einmal wiederzusehen! Da Frau Dr. Nachname, Leiterin unseres Archivs, nur noch an dem Tag Ihres Besuches greifbar war, und ich noch schnell von Ihr für Sie Fotos von Übungen unserer Werksfeuerwehr heraussuchen lassen wollte, mußte ich mich recht schnell "ausklinken".

Herr Nachname hat von den Bildern aus dem Archiv zwei ausgewählt (beiliegende Ausdrucke). Ich kann es Ihnen nicht ersparen, aus den mitgeschickten Disketten die beiden Motive nun selbst herauszufinden – Frau Dr. Nachname ist nämlich seit Montag im Urlaub und hat keine Vertretung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Nachname

46.

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

Schreiber: Werkschutz gr. Firma R
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 10.6.2006
Betreff: Koordination

Guten Morgen H. Nachname, von uns kommen keine weiteren Photos. Bitte geben Sie die abgesprochenen Aufnahmen weiter. Danke. Gruß Nachname

47.

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

Schreiber: Werkschutz gr. Firma R
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 30.5.2006
Betreff: "Pressebesuch am 6.6.06"

Sehr geehrter Herr Nachname,
 ein H. Nachname, der Sie auch aus der Xer Tätigkeit kennt, möchte am 6.6. /8.30 Uhr kommen, um einen Bericht über die Werkfeuerwehr Firma X für die Zeitschrift XY zu schreiben. Tel.-Nr. von H. Nachname: 1234. Ich habe grundsätzlich damit kein Problem und könnte zur Verfügung stehen. Wie sehen Sie den Wunsch? Bitte rufen Sie mich nach Ihrem Urlaub an.
 Danke.
 Gruß Nachname

48.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Firma O
Datum: 4.8.2005
Betreff: "Besuch von Herrn Nachname aus X bei Ihnen am 15.6.05"

Sehr geehrter Herr Nachname,

unser Mitarbeiter, Herr Dr. Nachname, berichtete mir kürzlich (wegen diverser Urlaube erst jetzt) begeistert von seinem Besuch mit Herrn Nachname bei Firma X. Der Gast war hochzufrieden, ein so abwechslungsreiches Programm geboten zu bekommen und dabei gleich mehrere Themenschwerpunkte seines Deutschland-Aufenthaltes behandeln zu können. Besten Dank für Ihre Mühe und den herzlichen Empfang!

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

49.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Firma O
Datum: 14.6.2005
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

herzlichen Dank dafür, daß Sie für Herrn Nachname ein so umfangreiches Programm organisiert haben! Ich bin sicher, daß es seinen Wünschen entspricht und daß der Gast viel daraus "mitnehmen" kann.

Herr Nachname ist von der deutschen Botschaft Y zu einer zweiwöchigen Informationsreise nach Deutschland eingeladen worden. Er wird begleitet von einem Ysprachigen Mitarbeiter von XY, der auch die Gespräche dolmetschen wird (Herr Dr. Vorname Nachname).

Mit freundlichen Grüßen
i. A.

Nachname

50.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Firma O
Datum: 17.4.2003
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

Im Anschluss an unser heutiges Telefongespräch erhalten Sie mit diesem Fax das Manuskript des Interviews mit Herrn Nachname zur Einsicht.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Gr. Firma R

51.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Mitarbeiter Tochterfirma gr. Firma R
Datum: 14.3.2002
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

Herr Dr. A. Nachname [**Geschäftsführer**] hat heute morgen unserem Vorschlag zugestimmt, für die o. g. Veröffentlichung einen Auftrag über eine ganzseitige Anzeige im Textteil zu erteilen.

Herr A. Nachname, gr. Firma R, Zentrale Werbekoordination, wird sich wegen der Druckvorlage für die Anzeige umgehend mit der DIHKY direkt in Verbindung setzen.

Für den Erfassungsbogen der Unternehmensdaten 2001 lauten die Angaben:

...

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

52.

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

Schreiber: Mitarbeiter Tochterfirma gr. Firma R
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 16.3.2002
Betreff: Koordination und Entschuldigung

Sehr geehrter Herr Nachname,

als Anlage sende ich Ihnen eine Anfrage der Deutschen Industrie- und Handelskammer in Y, deren Bearbeitung und Beantwortung ich vollkommen verbummelt habe, wofür ich zu Recht von der Kammer angemahnt wurde.

Es handelt sich um die weitere Veröffentlichung des beigefügten Interviews, das ich der Kammer gegeben habe, sowie um die Bitte der Schaltung einer Anzeige in der vorgesehenen Publikation. Für beides bitte ich um Ihre Zustimmung. Als Vorstandsmitglied der Kammer fühle ich mich gewissermaßen in die Pflicht genommen, zumal die übrigen "Erfolgreichen Mitgliedsfirmen" den Wünschen der Kammer entsprochen haben.

Es tut mir leid, daß ich durch mein Versäumnis Sie nunmehr unter Zeitdruck setze, wenn ich Sie um eine möglichst umgehende Antwort bitte. Für die Anzeige (in deutsche [sic] Sprache), die im Textteil erscheinen könnte, bitte ich um Zusendung des Klischees.

Herzliche Grüße

Nachname

53.

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

Schreiber: DIHK in X
Adressaten: Firmen
Datum: 8.11.2003

Betreff: Bitte um Kooperation

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie heute telefonisch mit Herrn Nachname vereinbart, übersenden wir Ihnen anbei die Unterlagen für unsere geplante X. Wir bitten Sie freundlich, den Erfassungsbogen für die Unternehmensdaten 2002 und den Anzeigenauftrag ausgefüllt an uns zurückzusenden.

Wir danken für Ihre Kooperation und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Deutsche Industrie- und Handelskammer in X

Vorname Nachname
Abteilung Mitgliederservice

54.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Mitarbeiter Tochterfirma gr. Firma R
Datum: 14.4.2002
Betreff: Absprache

Lieber Herr Nachname,

Herr Dr. Nachname [**Geschäftsleitung**] hätte gern Ihre Meinung zu der Frage erfahren, ob wir uns an der o. g. Beilage beteiligen sollen. Aus seiner Randbemerkung ersehen Sie allerdings, daß er persönlich das für "entbehrlich" hält, weil das natürlich wieder mit einer teuren Anzeige verbunden ist.

Für eine ähnliche Beilage der Zeitung AB haben wir Anfang des Jahres den stolzen Betrag von X US-\$ bezahlt.

Verständlich, das sich hier in X die Begeisterung in Grenzen hält.

Lassen Sie uns doch bitte kurz – am einfachsten auf diesem Fax – retour Ihre Meinung wissen.

Das Schreiben der Zeitung XY liegt bei.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorname Nachname

55.

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

Schreiber: Mitarbeiter Tochterfirma gr. Firma R
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 27.4.2002
Betreff: Antwort auf 53.

A. hält nichts davon. Wir beteiligen uns nicht.

56.

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

Schreiber: kl. Firma XY
Adressaten: Firmen
Datum: 22.10.2002
Betreff: "Kundenumfrage 2002"
 Liebe Firma XY-Kunden,

wie bereits angekündigt, senden wir Ihnen heute unsere Kundenumfrage zu und möchten Sie bitten, sich hierfür etwas Zeit für uns zu nehmen.

Ihre Antworten sollen uns in erster Linie darüber Aufschluss geben, wie wir zukünftig Ihre Informationen und Auswertungsergebnisse noch besser aufbereiten und an Sie weiterleiten können.

Deshalb sind wir sehr neugierig, wie derzeit (und in der Zukunft) Ihre technischen Voraussetzungen für eine Informationsvermittlung auf elektronischem Wege sind.

Die Zeit, die Sie in den Fragebogen investieren, zahlt sich in jedem Fall aus. Nur mit Ihrer Hilfe können wir unsere Serviceangebote kundenorientiert optimieren!

Außerdem tun Sie gleichzeitig etwas Gutes. Für jede ausgefüllte und an uns zurückgesandte Umfrage gehen X € an Y Waisenkinder.

Schon jetzt sind wir gespannt auf Ihre Antworten und freuen uns auf Ihre Mitarbeit.

Mit einem herzlichen Dankeschön und freundlichen Grüßen
 verbleibt Ihr
 XY-Team

P.S. Selbstverständlich werden Ihre Angaben Dritten gegenüber vertraulich behandelt.

S < A

57.

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

Schreiber: kl. Firma XY
Adressat: Mitarbeiterin Unternehmenskommunikation gr. Firma R
Datum: 19.2.2004
Betreff: Richtigstellung

Sehr geehrte Frau Nachname,

Ihre Rücksendung haben wir erhalten.

Inzwischen haben wir den Ausschnitt geprüft und festgestellt, daß der Artikel Ihrem Auftrag entspricht und von uns korrekt geliefert wurde. Ihr Stichwort ist auf S. X in der oberen Grafik erwähnt.

Wir können daher keine Gutschrift erteilen und senden Ihnen den Ausschnitt in der Anlage wieder zu.

Mit freundlichen Grüßen

58.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Bundeskartellamt
Datum: 7.8.2005
Betreff: Antwort auf Änderungsanfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,
 unseren Geschäftsbericht gibt es weder auf Diskette, noch auf CD-ROM
 -vielleicht sind wir in ein paar Jahren soweit.
 Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

59.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben mit starken Standardelementen
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief/Fax

Schreiber: Mitarbeiterin Werbeabteilung Firma A
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 30.4.2003

Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

unser Katalog ist fertig! Sie halten ein druckfrisches Belegexemplar in den Händen. In diesen Tagen Anfang März werden ca. Y Hauptkataloge an Kunden und Interessenten geschickt.

Auf der Seite Y finden Sie den eingebauten Presseartikel. Wie besprochen, ist ein zweites Belegexemplar für Ihren Mitarbeiter belegt [sic]. Falls wir Ihren Artikel außerdem in einer Presseinformation verwenden, werde ich Ihnen vorher eine Kopie zur Korrektur schicken.

Haben Sie vielen Dank für Ihre freundliche Unterstützung

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

60.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Firma XY
Datum: 22.9.2000
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

das Magazin XY mit der gr. Firma R-Erfolgsgeschichte liegt nun gedruckt vor.
 Wie besprochen, übersenden wir Ihnen beigelegt X Exemplare.

Für Ihre großzügige Mithilfe, die zu dem eindrucksvollen Artikel entscheidend beigetragen hat, möchten wir uns nochmals bestens bedanken.

Mit freundlichen Grüßen

61.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Firma A
Datum: 15.12.2001
Betreff: Foto

Lieber Herr Dr. Nachname,

unsere Datenbank weist leider einige Lücken auf. Bitte helfen Sie uns, diese Lücken zu schließen, und ergänzen Sie einfach die Ansprechpartner (Name, Titel, Vorname) der entsprechenden Abteilungen bzw. Positionen.

...

Für Ihre Bemühungen vorab vielen Dank.

Freundlich grüßt

64.

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

Schreiber: Leiterin Pressestelle gr. Firma A
Adressaten: Leiter Pressestellen gr. Firmen
Datum: 9.10.2001
Betreff: Anschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei erhalten Sie einige Exemplare unserer Firmenzeitschrift XY, die Sie an interessierte Mitarbeiter weiterleiten können.

Ich würde mich freuen, wenn Sie auch mal hineinschauen könnten und wünsche Ihnen viel Spaß bei der Lektüre.

Mit freundlichen Grüßen
 gr. Firma A

Vorname Nachname

65.

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

Schreiber: Leiterin Pressestelle gr. Firma A
Adressat: Leiter Pressestellen gr. Firma X
Datum: 3.7.2001
Betreff: Koordination

Sehr geehrter Herr Nachname,

durch unseren Boten lasse ich Ihnen die beiden Fotos zukommen, die ich gerne in unserer nächsten Werkszeitung im Zusammenhang mit meinem Artikel über unsere neue XY veröf-

fentlichen würde. Sie haben mir zwar schon vorab freundlicherweise Ihr o.k. gegeben, ich glaube jedoch, es ist sinnvoll, wenn Sie die Bilder auch sehen.

Anbei auch, wie versprochen unsere Ausgabe X von "XY". Ich werde Ihnen in Zukunft jeweils einige Exemplare zukommen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

66.

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

Schreiber: Buchautor
Adressaten: Leiter Pressestellen gr. Firmen
Datum: 6.11.2002
Betreff: Anfrage/Bitte um Kooperation

Sehr geehrter Herr Nachname,

Ende April '03 wird im XY-Verlag das Buch

XY

erscheinen, dessen Autor ich bin.

Im Rahmen einer spannenden Handlung werden X Großunternehmen der Region vorgestellt, entscheidende Stationen ihrer Entwicklung aufgezeigt, innovative Leistungen dargestellt, soziale Engagements dokumentiert und grundsätzliche Hintergrundinformationen vermittelt, die die Bedeutung der Großunternehmer für die Prosperität des Wirtschaftsraumes XY verdeutlichen. Ohne die journalistische Objektivität zu vernachlässigen, wird das Buch von der Tendenz her auf die Darstellung von "Pleiten, Pech und Pannen" verzichten und positiv die Entwicklung der Wirtschaft im XY-Raum im Kontext zur Zeitgeschichte beschreiben.

Ich bitte Sie und Ihr Unternehmen um Unterstützung für dieses Projekt und werde mir erlauben, in dieser Woche Kontakt mit Ihnen aufzunehmen, um das weitere Vorgehen abzustimmen.

Mit freundlichen Grüßen

67.

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

Schreiber: Geschäftsführer kl. Firma
Adressaten: Leiter Pressestellen gr. Firmen
Datum: 2.9.2002

Betreff: Werbung

Sehr geehrter Herr Nachname,

das Unternehmen XY eröffnet am 2. und 10. März 2002 zwei attraktive Ausstellungen, die parallel bis zum 30. April 2002 gezeigt werden:

AB

CD

Ich möchte Sie hiermit einladen, von der Gelegenheit Gebrauch zu machen, für geschäftliche und private Veranstaltungen die attraktiven Räumlichkeiten des Unternehmens XY zu nutzen.

..

Das Unternehmen XY wird sich gerne um Ihre speziellen Wünsche kümmern; Veranstaltungstechnik, gegebenenfalls Führungen durch die Ausstellungen für Ihre Gäste sowie ein attraktives Catering besprechen Sie bitte mit mir.

Ich bin sicher, daß Sie im Unternehmen XY den passenden Rahmen für Ihre Veranstaltung finden und würde mich freuen, wenn Sie von meinem Angebot Gebrauch machen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Geschäftsführer

68.

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

Schreiber: Mitarbeiterin PR-Agentur
Adressaten: Leiter Pressestellen gr. Firmen
Datum: 2.7.2002
Betreff: Werbung

Sehr geehrter Herr Nachname,

es ist ja nun schon eine Weile her, dass ich mich im Rahmen meiner Ausbildung zur PR-Journalistin an Sie mit der Bitte gewendet habe, bei Firma X ein Praktikum machen zu können.

Ich bin jetzt bereits seit zwei Jahren in meinem Job als PR-Beraterin in einer jungen und expandierenden PR-Agentur tätig. Bei dieser Gelegenheit möchte ich Ihnen das Leistungsspektrum der Agentur XY kurz vorstellen.

Unser Tätigkeitsbereich erstreckt sich von der Unternehmenskommunikation über Produktdarstellung bis hin zur Mitarbeiterkommunikation. ..

..

Das Team von der Agentur XY ist sehr daran interessiert, seine Kompetenz, Flexibilität und individuelle Kundenbetreuung auch für die Firma X einzusetzen.

Einen ersten Eindruck von unseren Kompetenzbereichen und Leistungen erhalten Sie aus dem beigefügten Agentur-Profil, das wir Ihnen gerne auch anhand von konkreten Beispielen und Publikationen näher erläutern.

Ich persönlich würde mich auch sehr freuen, wenn nun doch eine Zusammenarbeit zustande kommen würde, und erlaube mir, Sie in den nächsten Tagen anzurufen, um zu fragen, ob Sie an einem persönlichen Gespräch interessiert sind.

Bis dahin verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

69.

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

Schreiber:	Trainer für Medientraining
Adressat:	Pressestelle gr. Firma R
Datum:	9.2.1999
Betreff:	Vorschlag

Sehr geehrter Herr Nachname,

gern unterbreite ich Ihnen ein Angebot für ein Fernsehseminar. Nach Rücksprache mit meinem Partner in Land X könnte es am 9. Juli 1999 in der Region X stattfinden. Auf Wunsch könnte am Vorabend während eines Dinners ein kurzer Vortrag gehalten werden.

Das Seminar selbst findet dann freitags ganztägig (9.30 Uhr bis 17 Uhr) statt. Eine Kurzbeschreibung füge ich bei.

Das Seminar kostet pauschal DM X. Dazu kommen die Mehrwertsteuer sowie die Kosten für einen Flug X – Y – X (Economy) und zwei Übernachtungen. Die Reisekosten für das Kamerateam und den Unterzeichner sind in der Seminarpauschale enthalten. Für den Seminarraum sowie Getränke und Mittagsimbiss müßten Sie bitte Sorge tragen.

Sollten Sie sich für das Seminar entscheiden, werde ich Sie nach Absprache gern in X für eine detaillierte Vorbesprechung besuchen.

Freundliche Grüße

Vorname Nachname

70.

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

Schreiber: Trainer für Medientraining
Adressat: Pressestelle gr. Firma R
Datum: 9.2.1999
Betreff: Rechnung

Sehr geehrter Herr Nachname,
 Für meinen Vortrag auf Ihrer Veranstaltung in Y am 8./9. Juli 99 erlaube ich mir in Rechnung zu stellen:

...

Ich bitte um Überweisung auf mein Konto bei der X-Bank. Ktr. 123.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

71.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Zeitung A
Datum: 4.6.2003
Betreff: Richtigstellung

Lieber Herr Nachname:

Ihr Bericht in der Zeitung A vom 4.6.2003 über unsere Y hat im Werk X einige Unruhe ausgelöst – weil wir Ihnen auf Ihre Frage nach XY in dem dortigen Werk leider eine falsche Zahl gegeben haben. Es werden dort Ende 2003 nicht wie Sie berichtet haben rund X, sondern nur Y Mitarbeiter weniger als Ende 2001 beschäftigt sein; die Stammebelegschaft wird in den zwei Jahren von A auf B Mitarbeiter zurückgehen. Das bedeutet: eine Reduktion um etwa X Prozent jährlich.

Sie wollten so nett sein, eine kleine Korrektur zu bringen.

Vielen Dank und herzliche Grüße

Ihr Kürzel

72.

Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma X
Datum: 15.4.2004
Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

anbei erhalten Sie den Entwurf für ein Fax zur Richtigstellung des in Zeitschrift XY fälschlich gemeldeten Sachverhalts. Bitte rufen sie [sic] mich kurz an, ob Sie einverstanden sind oder Ergänzungen wünschen.

Mit freundlichen Grüßen

Nachname

73.

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

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Mitarbeiter Firma Z
Datum: 3.9.2004
Betreff: Termin

Lieber Herr Nachname,

es freut uns, daß Sie am Freitag, den 3. September gegen 15.30 Uhr zu uns kommen, um mit Herrn Vorname Nachname, Leiter des Betrieblichen Vorschlagswesens, in Nachgang zum X-Kongress anlässlich des 50jährigen Bestehens ein intensives Gespräch zu führen.

Ich finde es sehr schade, daß ich Sie nicht persönlich begrüßen und begleiten kann.

Wenn sie [sic] am Freitag am Tor 1 eintreffen, lassen Sie bitte bei Herrn Nachname (Tel. 123) oder Frau Nachname (345) anrufen, damit man Sie dort abholt.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

74.

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

Schreiber: Projektdelegierter Firma A (Verlag)
Adressat: Abteilungsleiter gr. Firma R, Pressesprecher gr. Firma R
Datum: 7.05.1996
Betreff: Projekt XY

Sehr geehrter Herr Nachname,

herzlichen Dank für die Terminvereinbarung für
Mittwoch, den 15. Mai,
in Y

Zur Vorbereitung möchte ich folgenden Ablauf vorschlagen:

Teilnehmer: Fa. X – Herr Nachname [Mitarbeiter], Herr Nachname [Pressesprecher],
 Herr Dr. Nachname [Mitarbeiter]
 Fa. A – Frau Vorname Nachname, Redakteurin
 Frau Vorname Nachname, Fotografin
 Herr Vorname Nachname, Projektdelegierter

14.5. Ankunft abends,
 Hotelreservierung durch Fa. X – 1 DoZi für Frau Nachname und Frau Nachname
 1 Ezi für Herrn Nachname
 Vielleicht informelles Treffen (zum Aufwärmen) abends um ca. 21:00.

15.5.
 8:00 Arbeitstreffen: Vorgang AB allgemein und bei Firma X im Besonderen
 Vorname Nachname [Redakteurin] und Herr Nachname [Mitarbeiter]

9:00 Gesamtrundgang von A bis Z zum Gesamtverständnis und zur Festlegung der verschiedenen Aufnahmen

...

Wir möchten den Arbeitsablauf in der Abteilung A so wenig wie möglich stören und uns daher auf die wesentlichen aber auch bei Firma X typischen Arbeitsgänge konzentrieren. Das Ziel unserer Arbeit ist eine kompetente Darstellung von Arbeitsvorgang AB am Beispiel und in der Tradition von Firma X ähnlich dem Bericht über den Arbeitsvorgang CD am Beispiel der Fa. Name.

75.
Art d. Korrespondenz: externe Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben
Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Brief

Schreiber: Presseeinrichtung Bundesebene
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 30.4.1996
Betreff: "Unser Gespräch mit Ihnen"

Sehr geehrter Herr Nachname,

ich bedanke mich nochmals – auch im Namen von Herrn Nachname – für das interessante Gespräch, das wir mit Ihnen und Ihren Kollegen führen konnten.

Herr Nachname hat mich beauftragt, Ihnen für Ihre Unterlagen eine Kopie des Artikels zu senden, den er über unseren Besuch in Ihrem Hause geschrieben hat.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

76.

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

Schreiber: japan. Deutschlandkorrespondent
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 26.3.1996
Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

Als Deutschlandkorrespondent vertrete ich die japanische Tageszeitung XY in der Bundesrepublik. Mit ihrem Erscheinungsgebiet in Mitteljapan (Tokyo und Nagoya) erreichen diese Zeitungen eine Auflage von ca. 4,4 Millionen Exemplaren und gehören zu den größten Zeitungen des Landes.

Im Rahmen der Berichterstattung über die wirtschaftliche Entwicklung in der Bundesrepublik würde ich sehr gerne ein Gespräch mit einem Vertreter Ihres Hauses über die Entwicklung der Arbeitszeit (Fragen der Arbeitseffektivität) in der Bundesrepublik führen. Herr Nachname vom Deutsch-Japanischen Wirtschaftsförderungsbüro in Y hat uns auf Ihr Unternehmen aufmerksam gemacht, da Sie über enge Japankontakte verfügen. Neben einer Bestandsaufnahme der gegenwärtigen Situation im Bereich der Arbeitszeitentwicklung Ihres Unternehmens in Deutschland habe ich auch ein großes Interesse an Ihrer Einschätzung der Japanischen Gegebenheiten.

Ich wäre Ihnen außerordentlich dankbar, wenn Sie mir ein Gespräch in Ihrem Hause ermöglichen könnten. Ich erlaube mir, Ihnen als Termin den Zeitraum zwischen dem 1. und 4. April vorzuschlagen.

Abschließend möchte ich Sie bitten, mir einige allgemeine Informationen über Ihr Unternehmen zu meiner Vorbereitung zur Verfügung zu stellen.

Ich bedanke mich im voraus für Ihre Mühe und Ihr Entgegenkommen.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

77.

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

Medium: Brief

Schreiber: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Adressat: Chefredakteur Zeitung XY
Datum: 25.7.1997
Betreff: Dank (und auch Werbung)

Sehr geehrter Herr Nachname,

mit der neuesten Ausgabe der XY bedanke ich mich bei Ihnen für Ihre Informationen. (Bitte beachten Sie Seite 44). Gerne habe ich diese meiner großen Leserschaft weitergegeben. Jetzt bin ich gespannt, wo die informellen Saatkörner auf fruchtbaren Boden fallen.

Für mich ist das X-System in erster Linie ein Instrument der Redaktionsmarktforschung. Es zeigt mir, welche Leserschichten sich wofür interessieren.

Ihnen bringt das X-System weit mehr Vorteile: Wenn Ihre Verkäufer fleißig sind und auch noch ein klein wenig Glück haben, kann aus den Leseranfragen, die wir Ihnen in den nächsten Wochen zusenden, sogar der eine oder andere Auftrag werden. Ich drücke Ihnen beide Daumen.

Mit freundlichem Gruß

Vorname Nachname

*Das X-System zeigt uns, wer die XY tatsächlich liest und welche Themen gut ankommen. Zugleich führt es dem Vertrieb der Zeitschrift permanent taufrische Adressen zu!

78.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Zeitung XY
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 27.3.1997
Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

wie soeben telefonisch angekündigt, möchte ich für die Zeitschrift XY aus dem Verlag AB einen Beitrag zum Thema "Y in der gr. Firma R" schreiben. Es handelt sich um ein Sonderheft, das im Juni erscheinen wird. Wir würden in diesem Heft gerne das Entsorgungskonzept eines größeren Unternehmens mit verschiedenen Produkten vorstellen. Außerdem möchten wir in einem Kastentext kurz auf das Thema Z bei Ihnen im Unternehmen eingehen. Ich würde mich freuen, wenn ich Sie einmal vor Ort besuchen dürfte und in einem Gespräch von Ihnen zu dieser Thematik informiert würde. Bitte teilen Sie mir doch so schnell wie möglich mit, ob Sie an diesem Beitrag Interesse haben.

Herzlichen Dank vorab für Ihre Kooperation.

Frohe Ostern und herzliche Grüße

Vorname Nachname

79.

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

Schreiber: stellvertretender Chefredakteur Zeitung A
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 9.3.1995
Betreff: Anfrage: Bitte um Beteiligung an Umfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

die am 22. April veröffentlichte Tabelle "XY" soll in diesem Jahr aktualisiert werden. Wir möchten "unserer" Aufstellung einen unverwechselbaren Charakter geben und uns in diesem Jahr zum ersten Mal ausschließlich auf die Beschäftigten konzentrieren. Es wäre schön, wenn Sie sich an unserer Umfrage beteiligen würden. Füllen Sie doch bitte auf Blatt 2 die entsprechenden Spalten aus.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns die Beschäftigtenzahlen und die aktuellen Umsatzzahlen so schnell wie möglich nach dem 31.3.95 mitteilen könnten.

Für Ihre Mühe möchten wir uns schon im voraus bedanken.

Sollten Sie Rückfragen haben, stehen wir Ihnen natürlich jederzeit gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Redaktion
 stellv. Chefredakteur

80.

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

Schreiber: stellvertretender Chefredakteur Zeitung A
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 22.1.1998
Betreff: Anfrage: Bitte um Beteiligung an Umfrage

Sehr geehrter Herr Nachname,

die Anfang März 1997 veröffentlichte Tabelle "XY" soll in diesem Jahr aktualisiert werden. Es ist bereits die 6. Erhebung der Zeitung A. Im Gegensatz zu anderen Umfragen wird hier

der Schwerpunkt auf die Mitarbeiterzahlen gelegt. Wir denken, daß wir unseren Lesern mit diesen Trendinformationen zur Mitarbeiterentwicklung einen außergewöhnlichen Service für Ihre berufliche Planung bieten.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn auch Sie uns die entsprechenden Mitarbeiterzahlen Ihres Unternehmens (Stand 31.12.97), evtl. geschätzt, zur Verfügung stellen könnten. Benutzen Sie für diese Daten bitte die u. ang. Spalten. Antworten Sie bitte auch dann, wenn Sie nur einen Teil dieser Daten zur Verfügung haben oder evtl. andere Stichtage als den 31.12. (z.B. 31.9) berücksichtigen.

In der Tabelle wird dies entsprechend vermerkt.

Wir bitten um eine kurzfristige Antwort, weil wir die Ergebnisse erneut im März veröffentlichen möchten.

Mit freundlichen Grüßen
Zeitung A
Redaktion

stellv. Chefredakteur

81.

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

Schreiber: Redaktion Zeitschrift XY
Adressaten: Unternehmen
Datum: 2.11.2001
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Frau Nachname,

in unserer Zeitschrift XY veröffentlichen wir monatlich in der Rubrik A die Hauptversammlungstermine aller Aktiengesellschaften. Dieser Service ist auch für Sie kostenlos.

Aktualität ist uns sehr wichtig. Darum bitten wir Sie, uns Ihren HV-Termin 2002 – soweit er Ihnen schon bekannt ist – mitzuteilen.

Ferner bitten wir Sie, uns – sollte dies noch nicht geschehen sein – in Ihren Verteiler (gerne auch per E-Mail: abc@def.de) über wichtige Firmennachrichten, HV-Termine oder – Verschiebungen aufzunehmen.

Wir bedanken uns für Ihre Mithilfe.

Mit freundlichen Grüßen

82.

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

Schreiber: Redaktion Zeitschrift XY
Adressat: Unternehmen
Datum: 28.12.2000
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Kürze werden wir in unserer Zeitschrift Y über Ihr Unternehmen berichten.

Könnten Sie uns hierzu bitte Ihren zuletzt veröffentlichten Geschäftsbericht sowie Ihre Pressemitteilungen der letzten Monate zukommen lassen? Um Ihr Unternehmen übersichtlich portraituren zu können, wären auch Informationen zur Unternehmensgeschichte (z. B. Imagebroschüre usw.) hilfreich.

Verfügen Sie auch über Bildmaterial, das wir zur Bebilderung verwenden können? Für die baldige Übersendung wären wir Ihnen sehr dankbar.

Weiterhin möchten wir Sie bitten, unsere Adresse – soweit noch nicht geschehen – mit in Ihren Presseverteiler aufzunehmen. Insbesondere interessieren uns Informationen zur wirtschaftlichen Entwicklung Ihres Unternehmens.

Haben Sie vielen Dank für Ihre Bemühungen!

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
 Redaktion

83.

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

Schreiber: Redaktion Verlag XY
Adressat: gr. Firma R
Datum: 18.5.2001
Betreff: Anfrage

Sehr geehrte Frau Nachname,

Besten Dank für Ihr Schreiben vom 15. Mai 2001.

Leider ist es uns nicht immer möglich, Ihnen vollständige Adressen zu senden. Teilweise geben uns die Studenten veraltete oder fehlerhafte Anschriften an.

Wir versuchen weiterhin, korrekte Adressen an Sie weiterzuleiten. Von Frau Vorname Nachname haben wir leider weder Telefonnummer noch Emailadresse; wir können ihr deshalb die von Ihnen erhaltenen Unterlagen nicht zustellen.

Sollten Sie in Zukunft erneut unvollständige Adressen erhalten, bitten wir Sie, uns telefonisch zu kontaktieren. Oft erhalten wir nach dem Adressversand weitere Mutationen. Sollte dies nicht der Fall sein, streichen Sie die Adresse einfach, wenn die Studenten Interesse haben, erkundigen Sie sich meistens wieder bei uns nach dem ausbleibenden Informationsmaterial.

Vielen Dank für Ihr Verständnis

Mit freundlichen Grüßen
XY-Verlag

84.

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

Schreiber: Zeitschriftenverlag
Adressaten: Unternehmen
Datum: 3.2.2005
Betreff: Werbung

Sehr geehrte Frau Nachname,

in Zeitschrift XY erscheint der Aufsatz: "ABC". Ein Textmanuskript finden Sie am Ende beigefügt. Bitte prüfen Sie, inwieweit eine werbliche Begleitung für Sie interessant sein könnte. Auch könnten wir Ihnen die Belegung der Titelseite + Bericht anbieten.

Was meinen Sie?

Die Ausgabe erscheint im Vorfeld des Xer Symposiums (15. März 2005) mit dem Themenschwerpunkt XY.

Eine Sonderauflage (ca. X Exemplare) dieser Ausgabe ist offizielle Tagungsbeilage beim Xer Symposium in A.

Die detaillierte Inhaltsvorschau finden Sie hier:...

Lassen Sie uns gemeinsam eine erfolgreiche Werbung für Ihr Unternehmen initiieren, zu weiteren Abstimmungen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname
Gesamtanzeigenleitung

85.

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

Schreiber: Agentur XY
Adressat: Leiter Pressestelle gr. Firma R
Datum: 3.4.2006
Betreff: Begleitschreiben zu Anlage

Sehr geehrter Herr Nachname,

herzlichen Dank für das nette Gespräch und die Möglichkeit Ihnen Agentur XY näher zu bringen.

Wir werden uns jetzt intensiv mit Ihren Unterlagen auseinandersetzen und uns auch nicht scheuen, Sie bei Fragen zu kontaktieren.

Wie versprochen sende ich Ihnen einige Druckobjekte, für die sich Agentur XY in den letzten Jahren verantwortlich zeigte. Ich habe auch teilweise Exemplare aus den Jahren 1996 beigelegt, damit Sie sehen, dass wir eine langjährige Erfahrung bei der Gestaltung besitzen.

Im Einzelnen erhalten Sie:

...

Gerne stehe ich Ihnen bei Fragen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

VornameNachname

XII. Große Firma G

Anzahl der Schreiben: 50

1.

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

Schreiber: Vorgesetzter gr. Firma G
Adressaten: Mitarbeiter 1 und 2 gr. Firma G
Datum: 31. Januar 2008; 12:32 Uhr
Betreff: Passwort

Hallo vorname **[kleingeschrieben]**,

bitte melde dich bei mir, ich habe das Passowrt bekommen.

Vorname **[Mitarbeiter 2]**, du kannst die Meldung schließen.ö

Gruß
vorname

2.

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

Schreiber: Mitarbeiter gr. Firma G
Adressat: Vorgesetzter gr. Firma G; im CC: Mitarbeiter 2
Datum: 31.1.2008; 10:20 Uhr
Betreff: Passwort für Mitarbeiter 2

Hallo Vorname,

Vorname Nachname braucht noch einen windows user, damit er Systemzugang hat. Ich habe ein Ticket aufgemacht. Sie möchten gerne von dir ein o.k. haben, dass sie an Vorname ein passwort weiter geben können. Vorname soll nächste Woche wenn er hier ist, dort anrufen und bekommt dann sein passwort oder eventuell auch du dann per mail.

Kannst du kurz einen Satz reinschreiben in:

Verlinkung

Gruß, Vorname

3.

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

Schreiber: Mitarbeiterin Personalabteilung gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter gr. Firma G
Datum: 30.1.2008; 08:33 Uhr
Betreff: Besucherausweis
Wichtigkeit: Hoch

Hallo Vorname -

Sie hatten beim Check-in am Do 24.01.2008 o.g. Visorkarte erhalten –

bitte geben Sie uns die Karte zurück oder eine Information über den

Verbleib, da sie seitdem in unserem Bestand fehlt.

Vielen Dank vorab

mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

XY-Abteilung

4.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiterin Personalabteilung gr. Firma G; im CC: an Mitarbeiter 2
Datum: 29.1.2008; 14:21 Uhr
Betreff: Verwaltungsangelegenheit

Hallo Vorname,

Vorname Nachname (Kennnummer 1234) hat bei uns angefangen als XY Mitarbeiter. Wir fragen uns, wie wir das Windows-User-Password erhalten können; kannst du uns da weiterhelfen?

Danke und viele Grüße, Vorname

5.

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

Schreiber: Personalabteilung gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter gr. Firma G
Datum: 3. Juni 2008; 22:06 Uhr
Betreff: Verwaltungsangelegenheit
Wichtigkeit: Niedrig

Hallo Vorname,

die folgenden Stundenzettel wurden durch den verantwortlichen Manager genehmigt und an die Personalabteilung weitergeleitet.

Übersicht der Stundenzettel:

[Verlinkung](#)

ohne ‚Unterschrift‘

6.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz
Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt
Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 15.1.2008; 21:49 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

Ich habe XY installiert. Viel Spass damit!

Viele Grüße,

Vorname

7. (7.-9. = Reihe)

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 12.2.2008; 14:03 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

Ich haben [!] nachher um 15:30 ein Treffen mit einem Kollegen in X. Dabei müsste ich ab 15:30 für ca 15 Minuten auf den PC in Vorname's [Vorgesetzter] Büro zugreifen, um ihm etwas zu demonstrieren. D.h. aber, dass du während der Zeit nicht eingeloggt sein kannst. Es wäre also sehr nett, wenn du dich nachher um 15:30 Uhr kurz ausloggen könntest. Ich gebe dir dann umgehend Bescheid, sobald ich fertig bin.

Der Termin ist ungünstig gelegt, das tut mir wirklich leid, aber ich habe keinen besseren finden können. Vielen Dank für dein Verständnis!

Viele Grüße,

Vorname

8.

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

Schreiber: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 12.2.2008; 15:42 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Sorry, ich war so in meine Arbeit vertieft, dass ich die E-Mail gar nicht gelesen habe. Hoffe, Du hast bekommen, was Du suchtest. Soll ich mich jetzt abmelden?

9.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 12.2.2008; 17:02 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Nein, hat sich erledigt

10.

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

Schreiber: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G; im CC: Vorgesetzter d. Abteilung
Datum: 12.2.2008; 18:23 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

Vorname **[Vorgesetzter]** hat mir einen Auftrag im Zusammenhang mit XY gegeben. Hierzu müsste ich auf unserem PC AB installieren, wozu ich Administratorrechte benötigte. Daher die Bitte diesen zu installieren. Vorname **[Vorgesetzter]** will jedoch zuerst nachschauen, ob A und bittet Dich daher die Installation erst am Donnerstag nach Rücksprache mit ihm durchzuführen. AB befindet sich auf: abc

Vielen Dank und schöne Grüße,

Vorname

11.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 20.2.2008; 16:12 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hi Vorname,

Sorry, ich musste gerade für ne Stunde weg.

Also du kommst folgendermassen auf die XY-Seite:

- 1.) Logge dich in Y ein
- 2.) gehe auf **Verlinkung**
- 3.) Auf der Homepage findest du alles, was du über AB wissen solltest

Falls der Link unter 2 auch nicht funktioniert, dann mache folgendes:

- 1.) Logge dich in Y ein
- 2.) Suche nach 'DEF'
- 3.) Folge dem ersten link, den die Suche findet. Der Sollte dich auf die Homepage unter 3.) bringen

Falls das auch nicht funktioniert, mache eine CSN auf :-)

Viele Grüße,

Vorname

12.

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

Schreiber: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 4.3.2008; 12:31 Uhr

Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

da die Benutzung von Firefox scheinbar durch die verwandte Firewall blockiert ist, ich jedoch gerne XY nutzen möchte, wollte ich Dich fragen, ob Du etwas dagegen hast, dass ich die AB installieren kann.

Schöne Grüße,

Vorname

13.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 4.3.2008; 14:33 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

Ich hatte nie ein Problem mit dem Firefox. Hast du den proxy richtig gesetzt?

Viele Grüße,

Vorname

14.

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

Schreiber: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: externer Mitarbeiter gr. Firma G
Datum: 27.2.2008; 17:04 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S < A

Sehr geehrter Herr Nachname,

Bezugnehmend auf unsere heutiges Telefonat möchte ich Ihnen mitteilen, dass XY jetzt läuft. Vielen Dank für Ihre Zeit und den Link zu dem Forum. Nach einigem Einlesen habe ich nun rausgefunden, dass man als Admin auf dem Computer eingeloggt sein muss, damit XY läuft.

Mit freundlichen Grüßen,
Vorname Nachname

15.

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

Schreiber: externer Mitarbeiter gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 28.2.2008; 9:27 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S > A

Sehr geehrter Herr Nachname,

ausgezeichnet - schön, dass Sie den Server zum Laufen gebracht haben. Wie sehen jetzt ihre nächsten Schritte aus? Ich würde gerne bei diesem Projekt auf dem Laufenden bleiben und konzeptionell mitwirken.

Viele Grüße

Vorname Nachname

16.

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

Schreiber: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: externer Mitarbeiter gr. Firma G
Datum: 25.3.2008; 17:16 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S < A

Sehr geehrter Herr Nachname,

Tut mir leid, dass ich mich erst jetzt melde, jedoch bin ich grundsätzlich nur wöchentlich da und war die letzte Zeit in Urlaub.

Allgemeines Ziel ist es A mittels XY zu erzeugen. Also beispielsweise um B mittels C zu visualisieren.

Hierzu untersuche ich im Moment zwei Funktionen: 1 und 2.

Bei 1 mittels A kann man momentan noch keine Funktion herstellen. Deshalb kann man keine automatisch generierten Texte an den Objekten sichtbar werden lassen.

Daher wende ich mich erstmal wieder YZ zu, bis die Entwicklung von D weiter vorangeschritten ist (in 4 Wochen ?!)

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname Nachname

17.

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

Schreiber: externer Mitarbeiter gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 26.3.2008; 9:16 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S > A

Hallo Herr Nachname,

kein Problem, vielen Dank für das Update!

Hmm, ich habe keine Ahnung, wie schnell die die H-Funktion in XY zur Verfügung gestellt werden wird.

Von YZ habe ich bisher nur gehört. Wäre es möglich mal einen Blick auf eine entsprechende Umgebung zu werfen?

Viele Grüße

Vorname Nachname

18.

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

Schreiber: Vorgesetzter Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 14.4.2008; 23:07 Uhr
Betreff: Koordination ‚Kurzes Zusatzthema‘
Konstellation: S > A

Hallo Vorname,

Ich bräuchte von dir eine kleine Unterstützung.

Könntest du bitte X tun?

Z.B. Y zu Z?

Danke und Gruß

Vorname

19.

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

Schreiber: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 15.7.2008; 16:30 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

ich hab ne E-Mail bekommen, dass an unserem Arbeitsplatz (Computer) die Inventur durchgeführt werden muss. Damit wird den Compute nicht doppelt erfassen, wollte ich Dich fragen, ob Du sie schon gemacht hast – ansonsten würde ich die Inventur durchführen.

Hast Du eigentlich ne Lösung zu YZ gefunden?

Schöne Grüße,

Vorname

20.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 17.7.2008; 00:41 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

Der Computer läuft auf Vorname **[Vorgesetzter]** Inventarliste. Ich habe die Liste ausgefüllt und den PC nicht angegeben (war auch nicht bei dem auf mich registrierten Inventar dabei). Ich denke, dass wird bei dir genauso sein. Also fülle es einfach so aus, wie er es dir vorschlägt.

Mit dem YZ bin ich nicht mehr weiter gekommen.

Viele Grüße,

Vorname

21.

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

Schreiber: Vorgesetzter Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 12.2.2008; 12:27 Uhr
Betreff: Begleitschreiben zu Anhang
Konstellation: S > A

Hi Vorname, hier die Infos, Gruß Vorname

22. (Mail 22.-29. = Mailkette)

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

Schreiber: Vorgesetzter (nicht von externem Mitarbeiter) Abteilung A gr. Firma G
Adressat: externer Mitarbeiter Abteilung A gr. Firma G; im Cc an sich selbst
Datum: 9.2.2008; 19:27 Uhr
Betreff: Anfrage
Konstellation: S = A

Hallo Vorname **[Spitznamenform]**,

bin immer noch an meinem A am weiterentwickeln. Dabei fällt mir zunehmend auf, dass das Hauptproblem aller Portale und Wikis die Übersichtlichkeit ist.

Wenn man nicht mit der Suche nach Schlagworten oder Volltextsuche zurechtkommt findet man selten etwas (schon ein Dreistufiges Kategorisierungssystem ist zu kompliziert).

Unabhängig von der Suche kann man sich kein Bild des Gesamtinhaltes machen.

Selbst wenn man einmal etwas gefunden hat, so findet man es nicht unbedingt wieder.

Hast du in diese Richtung schon was geforscht?

Meine derzeitige These wäre, dass man Y, d.h. Z ist falsch. Allerdings ist das sehr schwer auszuprobieren, da man erst viel C vornehmen müsste.

Daher die Frage, gibt es in diese Richtung Papers?

Danke und Gruß

Vorname

23.

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

Schreiber: externer Mitarbeiter Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Vorgesetzter (nicht von externem Mitarbeiter) Abteilung A gr. Firma G
Datum: 11.2.2008; 11:13 Uhr
Betreff: Antwort auf Anfrage
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

hmm, ich befasse mich indirekt mit diesem Thema. Aus meiner Sicht, bietet hier A viel Potential, da sie B bietet. Ich mache C. Vielleicht könnten wir hier ein Projekt machen und sehen, ob man ein Konzept für die Komplexität Eures XY hinbekommt - aus Forschungssicht sehr interessant... sollten wir unbedingt einmal besprechen!!!

Viele Grüße
 Vorname

24.

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

Schreiber: Vorgesetzter (nicht von externem Mitarbeiter) Abteilung A gr. Firma G
Adressat: externer Mitarbeiter Abteilung A gr. Firma G; im Cc an sich selbst
Datum: 11.2.2008; 11:56 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hi Vorname,

danke für die schnelle Antwort. [!]

Lass uns wieder den Donnerstag vorsehen zum Telefonieren?

Danke
Vorname

25.

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

Schreiber: externer Mitarbeiter Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Vorgesetzter (nicht von externem Mitarbeiter) Abteilung A gr. Firma G
Datum: 11.2.2008; 14.59 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

kein Problem, freut mich immer mit Dir Gedankenauszutauschen. Dieses Donnerstag ist schlecht, weil ich auf einem AB auswärts bin! Wie wäre es heute nachmittag, ganz spontan? Ansonsten geht auch morgen vormittag, was meinst Du?

Viele Grüße

Vorname

26.

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

Schreiber: Vorgesetzter (nicht von externem Mitarbeiter) Abteilung A gr. Firma G
Adressat: externer Mitarbeiter Abteilung A gr. Firma G; im Cc an sich selbst
Datum: 11.2.2008; 16:38 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

heute ist nicht möglich.

Wann würde es dir morgen passen?

Danke

Vorname

27.

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

Schreiber: externer Mitarbeiter Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Vorgesetzter (nicht von externem Mitarbeiter) Abteilung A gr. Firma G
Datum: 11.2.2008; 16:42 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Wie wäre es gleich um 09.00 Uhr? Oder lieber früher?

28.

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

Schreiber: Vorgesetzter (nicht von externem Mitarbeiter) Abteilung A gr. Firma G
Adressat: externer Mitarbeiter Abteilung A gr. Firma G
Datum: 11.2.2008; 16:43 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

ok 9Uhr morgen früh

Gruß

Vorname

29.

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

Schreiber: externer Mitarbeiter Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Vorgesetzter (nicht von externem Mitarbeiter) Abteilung A gr. Firma G
Datum: 12.2.2008; 10:06 Uhr
Betreff: Informationen
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

hier die versprochenen Informationen:

[Link](#)

Hier ein G:

[Link](#)

Hier der Link auf ABC:

[Link](#)

Und hier der entsprechende C zu dieser D:

[Link](#)

Und hier eine AB, könnte auch interessant sein:

[Link](#)

Auch Vorname arbeitet parallel an Y.

[Link](#)

Es gibt eine Reihe XY. [\[Noch inhaltliche Beschreibung und Erläuterung\]](#)

Viele Grüße

Vorname

30.

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

Schreiber: Vorstandsmitglieder gr. Firma G
Adressaten: Mitarbeiter gr. Firma G
Datum: 2008
Betreff: Betriebsversammlung

Liebe Kolleginnen,
 Liebe Kollegen,

Wir laden Euch - die Leitenden Angestellten ausgenommen - ganz herzlich zur ersten Betriebsversammlung in diesem Jahr ein. **Sie findet am x, den x.y.2008, von a - b Uhr in Lokalität Z in Y statt.**

Tagesordnung: ...

Im Anschluss an die Versammlung könnt ihr bei Häppchen an Infoständen weitere Fragen mit den Betriebsräten und Vortragenden klären.

Wir bitten euch um F vorab.

Generelle Informationen über den Betriebsrat findet ihr unter A und B.
 Schon jetzt möchten wir Euch auf unsere Planung der nächsten Betriebsversammlungen hinweisen. Wir haben Eure Anregungen aus der Befragung aufgenommen und möchten C. Deshalb D. Wie immer freuen wir uns über rege Teilnahme und selbstverständlich wird X.

Hier noch einmal die Termine im Überblick: ...

Jetzt freuen wir uns darauf, Euch am x.y. in Y zu sehen!

Viele Grüße,

Vorname und Vorname **[Nachgestellt: englische Version]**

31.

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

Schreiber: Vorstandsmitglieder gr. Firma G
Adressaten: Mitarbeiter gr. Firma G
Datum: 2008

Betreff: Betriebsversammlung

Liebe Kolleginnen,

Liebe Kollegen,

Wir laden Euch - die Leitenden Angestellten ausgenommen - ganz herzlich zur zweiten Betriebsversammlung in diesem Jahr ein. **Sie findet am x, den x.y.2008, von a - b Uhr in Lokalität Z in X statt.** Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass jeder, der möchte, in X teilnehmen kann.

Tagesordnung: ...

Wir bitten euch um F vorab. Natürlich können auch während der Versammlung Fragen gestellt werden.

Generelle Informationen über den Betriebsrat findet ihr unter A und B.

Jetzt freuen wir uns darauf, Euch am x.y. in F zu sehen!

Viele Grüße,

Vorname und Vorname **[nachgestellt: engl. Version]**

32.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G

Adressat: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G

Datum: 5.2.2008; 18:36 Uhr

Betreff: Koordination

Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

Habe inzwischen A und war in der Porgrammübersicht von meinem Windows-Desktop auf dem Rechner beim Vorname **[Vorgesetzter]** im Zimmer. Kann dort X nicht finden und gebe Dir wie besprochen Bescheid mit der herzlichen Bitte es mir einzurichten..

Schöne Grüße,

Vorname

33.

Art d. Korrespondenz: interne Korrespondenz

Art Schreiben: Individualschreiben

Korrespondenzanlass: Inhaltsschwerpunkt

Medium: Mail

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G

Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G

Datum: 6.2.2008; 02:10 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hi Vorname,

Ich habe dir jetzt XY gemacht. Hoffentlich funktioniert es, ich habe es nämlich nicht neu installiert sondern nur eine extra Kopie für dich angelegt in A.

Wenn nicht lass es mich bitte wissen. Ansonsten viel Spass damit!

Viele Grüße,

Vorname

34.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Vorgesetzter Abteilung A gr. Firma G; in Cc an Mitarbeiter 2
Datum: 10.2.2008; 16:13 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A

Hallo,

@Vorname [**Vorgesetzter**]: 20 Uhr ist kein problem für mich.

@Vorname [**Mitarbeiter 2**]: Vorname [**Vorgesetzter**] und ich wollen heute abend um 20:00 X. Davor würde ich gerne noch A ausprobieren. Bist du bis 19:00 Uhr fertig im Büro oder kannst mich zu einer anderen Zeit (vor 20:00 Uhr) mal für eine Stunde auf den Rechner lassen?

Viele Grüße,

Vorname

35.

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

Schreiber: Mitarbeiter 3 Abteilung A gr. Firma G
Adressaten: Vorgesetzter Abteilung A gr. Firma G; Mitarbeiter 1; Mitarbeiter 4
Datum: 20.2.2008; 11:24 Uhr
Betreff: Erfolgsmeldung

Konstellation: S > A; S = A

Es klappt!! :)

Endlich funktioniert A.

Also, bei B müssen folgende Einträge vorgenommen werden: ...

Und das wars!
Ich hab C gemacht

@Vorname [Mitarbeiter 2], Vorname [Vorgesetzter]:
Mit D kann dann die Funktionalität überprüft werden.
Soll ich die erforderlichen Einstellungen vornehmen, oder macht Ihr das? Können wir dann den E schnell mal neustarten?

Gruß,
Vorname

36.

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

Schreiber: Vorgesetzter Abteilung A gr. Firma G
Adressaten: Mitarbeiter 3, 1 und 4 Abteilung A gr. Firma G; im Cc an sich selbst
Datum: 20.2.2008; 12:31 Uhr
Betreff: Antwort auf Erfolgsmeldung
Konstellation: S > A

Hallo Vorname,

supper!

Mir wäre es am liebsten, wenn wir das morgen abend nach 17:30 machen könnten.

Vorname [Mitarbeiter 1] ist morgen etwa ab 14:30 da könnt ihr nochmals vorbereiten, den echten Test will ich aber erst machen, wenn kaum noch last auf dem System ist.

Wir müssen dann auch überlegen, wie wir umstellen, da ja schon einige links ohne https draußen sind, d.h. ich muss überlegen, wie wir da am besten einen Umstieg auf den neuen Link organisieren.

Ist für dich morgen 17:30 machbar?

Danke und Gruß

Vorname

37.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressaten: Vorgesetzter; Mitarbeiter 3 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 20.2.2008; 12:51 Uhr
Betreff: Antwort auf Erfolgsmeldung
Konstellation: S < A; S = A

Hallo.

@Vorname **[Mitarbeiter 3 (mit Erfolgsmeldung)]**: Vielen Dank, das ist ja super!

@Vorname **[Vorgesetzter]**: Ich werde die Änderungen heute Nacht (nach 22 Uhr?) einbauen, da der A dafür durchgestartet werden muss.

Viele Grüße,

Vorname

38.

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

Schreiber: Vorgesetzter Abteilung A gr. Firma G
Adressaten: Mitarbeiter 1 und 3 Abteilung A gr. Firma G; im Cc an sich selbst
Datum: 20.2.2008; 12:31 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S > A

Hallo Vorname **[nur Mitarbeiter 1]**,

was sind die Auswirkungen? Könntest du auch schon am 20Uhr?

Wichtig ist mir, dass X sehr koordiniert funktioniert UND dass wir ein paar Performance Tests gemacht haben.

Wir hatten bei unsere Y sehr starke Performance-Probleme, nachdem Z ermöglicht worden war, daher hätte ich gerne ein paar tests, bevor wir das breit rausrollen.

Kann man schrittweise umsteigen?

Danke

Vorname

39.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Vorgesetzter A gr. Firma G
Datum: 20.2.2008; 13:00 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S < A

Hallo Vorname,

Ich wollte die Authorisierung gar nicht rausrollen, sondern lediglich die Funktionalität einbauen. D.h. ich mache die entsprechenden Einstellungen in den entsprechenden X. Ich muss ja erst mal schauen, wie und ob das so auch auf unserem Server funktioniert... Ich passe die Konfiguration so an, dass man auch weiterhin ohne Z ganz normal auf die Webseite zugreifen kann.

Dafür, dass jeder dann auch Z nutzen kann sind ja auch Änderungen auf B notwendig. Bevor wir da dran gehen würde ich auch zunächst mal testen. Wir können ja weiteres am Donnerstag besprechen.

Natürlich kann ich auch schon um 20:00 Uhr. Meinst du um diese Uhrzeit ist keiner mehr auf dem Server?

Viele Grüße,

Vorname

40.

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

Schreiber: Vorgesetzter Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G; im Cc an sich selbst
Datum: 20.2.2008; 14:06 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S > A

Hallo Vorname,

mir wäre 20Uhr recht, dann würde ich im Haus bleiben.

Gruß

Vorname [Verschreiber]

41. (Mail 41.-43. = Mailkette)

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

Schreiber: Mitarbeiter 5 Abteilung A gr. Firma G
Adressaten: Mitarbeiter 1 und 2 Abteilung A gr. Firma G; im Cc an Vorgesetzten
Datum: 15.2.2008; 8:43 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A; S < A

Hallo ihr beiden,

Schon seit längerem wünsche ich mir von Vorname [Vorgesetzter], dass er X.

Ich habe mich auch schon umgesehen und halte A für die beste Wahl (aufgrund der Anpassbarkeit), gefolgt von B.

Beide bieten jedoch von Haus aus kein C an, was eine Anforderung von Vorname [Vorgesetzter] ist. Bei genauerem Nachdenken wäre das auch eine verdammt Lastintensive Anforderung, da bei jedem Zeichentipper eine Abfrage ins D ggehen müsste.

Was ich mir allerdings vorstellen kann ist, dass man D. Könnt ihr E mal einbauen?

Danke und viele Grüße,

Vorname

42.

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

Schreiber: Vorgesetzter Abteilung A gr. Firma G
Adressaten: Mitarbeiter 5 und 1 Abteilung A gr. Firma G; im Cc an Mitarbeiter 2 u. sich selbst
Datum: 15.2.2008; 9:10 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S > A

Hallo Vorname [Mitarbeiter 5],

bin heute fast den ganzen Tag in Y, werde aber versuchen dir zu mailen.

Ziel für heute wäre:

Auflistung 1.), etc.

Danke

Vorname [Vorgesetzter]

43.

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

Schreiber: Mitarbeiter 5 Abteilung A gr. Firma G
Adressaten: Vorgesetzter; Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G; im Cc an Mitarbeiter 2
Datum: 15.2.2008; 9:32 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S < A; S = A

Hallo Vorname [Vorgesetzter],

A ist fertig.

Was B angeht muss ich übrigens zurück ziehen – der ist C.

Grüße,

Vorname

44. (Mail 44.-47. = Mailkette)

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

Schreiber: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 27.2.2008; 16:33 Uhr
Betreff: Anfrage/Bitte
Konstellation: S = A

Hallo Vorname,

Wie ich vermute benötige ich Y auf dem Computer, um X laufen zu lassen. Ich hab mit Vorname [Vorgesetzter] gesprochen und er bittet Dich, mir diese Rechte auf dem Computer freizuschalten.

Wenn es geht (z.B. Du das von zu Hause aus machen kannst) noch heute? Wenn nicht heute, dann kannst Du Dir bis nächsten Dienstag Zeit lassen - dann bin ich nämlich erst wieder da.

Schöne Grüße und vielen Dank,

Vorname

45.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 27.2.2008; 16:34 Uhr
Betreff: Antwort auf Anfrage
Konstellation: S = A

Okay, dann logge dich bitte kurz aus, dann kriegst du y

46.

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

Schreiber: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 27.2.2008; 17:02 Uhr
Betreff: Dank
Konstellation: S = A

Perfekt - das war des Problems Lösung - jetzt läuft A - vielen Dank

47.

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

Schreiber: Mitarbeiter 1 Abteilung A gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 27.2.2008; 17:05 Uhr
Betreff: Antwort auf Dank
Konstellation: S = A

Kein Problem. Viel Spass beim Arbeiten :-)

48.

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

Schreiber: Mitarbeiter Personalabteilung gr. Firma G
Adressat: Mitarbeiter 2 Abteilung A gr. Firma G
Datum: 11.2.2008; 23:54 Uhr
Betreff: Koordination
Konstellation: S = A
Wichtigkeit: Hoch

Liebe(r) Vorname,

Sie haben X.

Da sie aber diese(s) System(e) noch nie benutzt haben, ist Ihr Initial Passwort fuer diese(s) System(e) abgelaufen.

Daher wurde aus Sicherheitsgruenden ein neues Passwort fuer Sie erzeugt.

Ihr neues Passwort fuer diese Systeme ist:

Passwort: abcd

49.

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

Schreiber: Mitarbeiter gr. Firma G
Adressaten: Mitarbeiter gr. Firma G
Datum: 30.6.2008
Betreff: Veranstaltungstipps
Wichtigkeit: Niedrig

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

der X-newsletter möchte Euch über Veranstaltungen und Vereine in Y und Umgebung informieren.

Gerne nehme ich Veranstaltungen Eurer Sportarten mit auf. Zusätzlich würde ich mich sehr über Eure allgemeinen Veranstaltungshinweise freuen.

Diesmal möchte ich Euch auf folgendes aufmerksam machen: [Liste Veranstaltungstipps](#)

Beste Grüsse

Vorname

50.

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

Schreiber: Mitarbeiter gr. Firma G
Adressaten: Mitarbeiter gr. Firma G
Datum: 25.6.2008
Betreff: Koordination

Hallo Vorname,

Sie sind zur Zeit in Status A. Daher können wir X tun. Zu diesem Zweck benötigen wir weitere Informationen.

Daher möchten wir Sie bitten, folgende Fragen kurz per Mail zu beantworten: ...

Für weitere Informationen und Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns unter folgender Telefonnummer: 123456 oder per email: abc@def.gh

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname