

F

PRIVATE BRIEFE UND E-MAILS

F1	Einladungen	64
	Mustertexte	66
	Übungen	69
F2	Danksagungen	71
	Mustertexte	71
	Übungen	73
F3	Absagen	74
	Mustertexte	74
	Übungen	77
F4	Glückwünsche	79
	Mustertexte	79
	Übungen	83
F5	Briefe und Karten zu Weihnachten & Co	86
	Mustertexte	87
	Übungen	88
F6	Kondolenzbriefe	89
	Mustertexte	90
	Übungen	91

F Private Briefe und E-Mails

Privat bedeutet „persönlich“, „familiär“, „nicht amtlich“ – private Schreiben sind meist nicht für die Öffentlichkeit bestimmt. Dieser persönliche Aspekt macht es schwer, Mustertexte vorzugeben, die von allen in gleicher Weise als Vorlage verwendet werden können. Die Mustertexte in diesem Buch sind daher vor allem als Anregungen für eigene Schreibversuche gedacht. Wie bei Geschäftskorrespondenz gilt aber auch hier die Grundregel: Formulieren Sie mit Sorgfalt und vermeiden Sie Floskeln. In diesem Kapitel finden Sie Textmuster und Übungen sowie Tipps, auf welche Punkte Sie beim Verfassen von Einladungen, Glückwünschen und anderen privaten Schreiben achten sollen.

F1 Einladungen

Eine schriftliche Einladung ist gegenüber der mündlichen die höflichere Form: Ihre Gäste haben genügend Zeit, um zu- oder abzusagen und kennen alle wichtigen Details. Auch Sie als Gastgeber haben Vorteile: Sie können in Ruhe über Form bzw. Inhalt der Einladung nachdenken und die Gästeliste zusammenstellen. Von der Art des Festes und Ihren persönlichen Vorlieben hängt es ab, welche Einladungskarten Sie kaufen oder selbst entwerfen: lustige oder ernsthafte, kreativ-fantasievolle oder eher schlichte. Die Form der Karte, aber auch der Tonfall der Einladung – das sind wichtige erste Eindrücke für Ihre künftigen Gäste, welche Art von Feier sie erwartet.

Vorgedruckte Einladungskarten wirken persönlicher, wenn Anrede („Liebe Tina“), Unterschrift und eventuell Grußformel („Herzliche Grüße“) handschriftlich eingefügt werden.

„Save the date“:

Besonders bei großen Festen wie Hochzeiten ist es üblich, einige Monate vor der Veranstaltung „Save the Date“-Karten als Vorboten der Einladung zu verschicken. So wird der Termin der Feier angekündigt, damit die Gäste sich diesen freihalten können. Dies empfiehlt sich vor allem, wenn der Termin in der Urlaubszeit liegt und/oder die Gäste eine weite Anreise haben. Die Gestaltung der Einladung mit genaueren Angaben zum Ort und allen anderen Informationen kann dann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Tipp

Die Höflichkeitsanrede *Sie* und die entsprechenden Pronomen *Ihr/Ihre* und *Ihnen* werden in Briefen immer großgeschrieben. Die Anredepronomen *du*, *ihr* und die entsprechenden Ableitungen *dir*, *dein*, *euch*, *euer* usw. werden kleingeschrieben. In Briefen, E-Mails und Nachrichten ist sowohl die Groß- als auch die Kleinschreibung korrekt. Der Duden empfiehlt hier die Großschreibung: Ich lade *Dich* herzlich ein. / Wir freuen uns, wenn *Ihr* kommt. / Wir freuen uns auf *Euer* Kommen. In Messenger-nachrichten wird meist die Kleinschreibung verwendet.

Checkliste für Einladungen:

- Anlass der Feier: Hochzeit, Geburtstag, Einweihungsfest, Mottoparty etc.
- Zeit: Wochentag, Datum, Uhrzeit, Dauer
- Ort der Feier (mit Adresse): zu Hause, erst in der Kirche, im Restaurant
- Art der Feier: Hochzeitsfest mit Tanz, gemütliches Beisammensein, Essen, Grillparty
- Sind auch Begleitpersonen eingeladen?
- Beteiligung der Gäste erwünscht? Zum Beispiel Beitrag zum (Salat-)Buffet, Getränke, Musik
- Bestimmte Kleidung erwünscht? Zum Beispiel: festliche Kleidung, Abendgarderobe, eventuell auch Kostüm (bei Mottopartys).
- Benachrichtigung erwünscht? Ein entsprechender Vermerk zeigt, dass eine Zu- bzw. Absage erbeten ist. Geben Sie in diesem Fall eine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse an, unter der sich die Eingeladenen melden können.
- Bei großen Festen (Hochzeit, runder Geburtstag) können auch folgende Angaben sinnvoll sein: Geschenkwünsche, Beschreibung des Anfahrtsweges, Tipps für Hotels in der Umgebung, Kontaktdaten der Trauzeugen (wegen der Programmgestaltung)

Tipp

Verwenden Sie die Abkürzung „u. A. w. g.“ = *um Antwort wird gebeten* nur dann, wenn Sie sicher sind, dass Ihre Gäste sie kennen und verstehen. Alternativ können Sie zum Beispiel schreiben: *Bitte gebt uns Bescheid, ob Ihr mit uns feiert. / Bitte gib uns Bescheid, ob Du mit uns feierst.*

Tipp

Informieren Sie Ihre Gäste möglichst genau über die geplante Feier. So ersparen Sie sich und Ihren Gästen unter Umständen peinliche Situationen wie etwa unpassende Kleidung.

Mustertexte

Einladung zur Hochzeitsfeier

Empfänger: Geschäftspartner

Sehr geehrte Frau Szweda,
sehr geehrter Herr Szweda,

wir laden Sie ganz herzlich zu unserer
Hochzeitsfeier ein. Es würde uns sehr
freuen, wenn Sie diesen besonderen Tag
mit uns feiern!

Die kirchliche Trauung findet statt:
am 14. Mai 2022 um 11 Uhr
in der evangelischen Stiftskirche
in Landau/Pfalz

Die Adresse für die anschließende Feier
ab 13 Uhr lautet:

Restaurant „Buschmühle“
Im Wiesengrund 6
76839 Böchingen/Pfalz

Mit herzlichen Grüßen

*Patricia Groschen
und
David Opel*

u. A.w.g. (bis zum 21. März 2022)
Festliche Kleidung erwünscht

Sollten Sie über ein Geschenk anlässlich
unserer Hochzeit nachdenken: Wir haben im
Kaufhaus „Schmidinger“ einen Geschenktisch
zusammenstellen lassen. Auch ein kleiner
Beitrag zu unserer geplanten Hochzeitsreise
nach Australien ist uns willkommen.

Einladung zur Taufe

Empfänger: Verwandte

Liebe Claudia, lieber Johannes,

Gottes Segen soll unser Kind auf all seinen
Wegen begleiten.

Deshalb lassen wir Paula am 11. September
2021 taufen. Zu diesem Fest laden wir Euch
ganz herzlich ein.

Die Tauffeier beginnt um 15.00 Uhr
in der Erlöserkirche, München-Schwabing.

Anschließend feiern wir mit Familie und
Freunden bei uns im Garten. Es gibt Kaffee
und leckeren Kuchen. Für die Kinder ist
eine lustige Überraschung geplant.

Am Abend warten ein Buffet mit griechi-
schen und deutschen Spezialitäten und
griechische Live-Musik auf Euch.

Wir freuen uns, wenn Ihr mit uns feiert!

Emilia + Stefan

Bitte sagt uns bis zum 20. August Bescheid,
ob wir mit Euch rechnen können.

Danke!



PS: Warme Kleidung für den späteren Abend
nicht vergessen!

Einladung zum Geburtstag

Empfänger: Nachbarn

Liebe Frau Schäfers, lieber Herr Schäfers,

**ich möchte meinen 50. Geburtstag gern in geselliger Runde
mit Freunden und Nachbarn feiern.**

Am Samstag, den 23. Oktober 2021 findet daher um 19 Uhr bei uns zu Hause
ein kleines Fest statt, zu dem ich Sie sehr herzlich einlade.

Für Essen und Trinken ist reichlich gesorgt.

Bringen Sie nur gute Laune mit!

Herzliche Grüße

Ihr David Hill

Bitte geben Sie uns bald Bescheid, ob Sie mit uns feiern. Tel. 089 7799911



Einladung zur Einweihungsfeier

Empfänger: gute Freundin

An: gina-leitzach@postfach.de
CC:
Betreff: Einweihungsfeier Wohnung

Liebe Gina,

endlich ist es so weit: Michael und ich ziehen in unsere neue Wohnung!

Aus diesem Anlass laden wir dich ganz herzlich zu einer kleinen Party ein:

am Samstag, den 6. November 2021 um 20 Uhr Rosenstraße 34, 5. Stock links

Für Getränke ist reichlich gesorgt. Es wäre schön, wenn du fürs Buffet einen Salat oder etwas Süßes mitbringen könntest.

Wir freuen uns, wenn du mit uns feierst. Dein Freund Martin ist natürlich auch herzlich willkommen!

Liebe Grüße

Kirsten

Bitte sag uns bis zum 31. Oktober Bescheid, ob du Zeit und Lust hast.
Eine Nachricht oder ein Anruf genügt: 0177 234578889 oder 089 422599

Tipp

Je festlicher der Anlass, desto festlicher die Einladung. Bei Weihnachtsfeiern, Elternabend, Vereinstreffen oder Ähnlichem ersetzt die Einladung per E-Mail in der Regel den Brief. Die Einladungen können auch als Datei an eine kurze Mail angehängt werden.

Einladung zum Elternabend

Empfänger: Eltern der Klasse 6c

An: vosse@postfach.de

CC:

BCC: berger@postfach.de; bergmann@webmail.com; christensen@webmail.com; ...

Betreff: Einladung zum Elternabend am 29.07.2022

Liebe Eltern der Klasse 6c,

seit unserem letzten Elternabend sind bereits vier Monate vergangen. Von einigen Eltern wurde der Wunsch geäußert, dass vor den Sommerferien ein weiteres Treffen stattfinden sollte.

Dafür habe ich in der Nähe der Schule den Nebenraum eines Lokals reserviert, sodass wir uns in Ruhe unterhalten können. Der Termin für das nächste Treffen:

Freitag, 29. Juli 2022, 19 Uhr

Restaurant „Zur Quelle“

Am Beispring 167

Ich freue mich auf einen regen Austausch.

Mit den besten Grüßen

Tine Vosse

Elternsprecherin

Übungen

1) Katharinas Einladung: Nummerieren Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge.

<p>a) Deine Katharina</p> <p>b) Bitte gib mir bald Bescheid, ob Du kommen kannst.</p> <p>c) Die Party findet am 18. September 2021 ab 18 Uhr bei mir im Partykeller statt.</p>	<p>d) ich möchte Dich ganz herzlich zu meinem 15. Geburtstag einladen.</p> <p>e) Deine Eltern können Dich um spätestens 23 Uhr wieder bei uns abholen.</p> <p>f) Liebe Saskia,</p>
--	--

1	2	3	4	5	6
f					

2) Einladung an eine Freundin: Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form der Verben.

genügen – Bescheid sagen – einladen – kommen – mitbringen – einziehen – ~~Feiern~~ – willkommen sein – sich freuen – können – können

Liebe Jeanette,

es gibt einen Grund zum (1.) Feiern! Thomas und ich (2.) _____ in unsere neue Wohnung _____.

Deshalb (3.) _____ wir dich ganz herzlich zu einer kleinen Einweihungsfeier _____: **am Freitag, den 17. Dezember 2021 ab 20 Uhr am alten Broich 11, 5. Stock links.**

Ich würde (4.) _____, wenn du fürs Buffet einen Salat oder eine Nachspeise (5.) _____ (6.) _____.

Martin (7.) _____ natürlich auch herzlich _____.

Liebe Grüße

Deine Kerstin

Bitte (8.) _____ uns bis zum 15. November _____, ob ihr (9.) _____ (10.) _____.

Ein kurzer Anruf oder eine Nachricht (11.) _____: 089 4549766.

Quellenverzeichnis

Cover, Rücktitel: © Getty Images/iStock/PeopleImages

Fotos Innenteil:

- S. 56, 58: Avatare © Getty Images/iStock/ApoevAndrey
S. 66: Illustration Blätter © Thinkstock/iStock/Olga Korshunova, Illustration Füße © Abundzu – stock.adobe.com
S. 72: Illustrationen Ornament und Blume © Getty Images/DigitalVision Vectors/vreemous
S. 81: Illustration Füße © Abundzu – stock.adobe.com
S. 82: Illustration Blume © Getty Images/DigitalVision Vectors/vreemous
S. 83: Illustration Fußball © Getty Images/iStock/moonmusician

Bildredaktion:

Cornelia Hellenschmidt, Hueber Verlag, München

Weiterführende Literatur

- Antidiskriminierungsstelle des Bundes (o. J.): *Frau – Mann – Divers: Die „Dritte Option“ und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz*.
Verfügbar unter: https://www.antidiskriminierungsstelle.de/DE/ThemenUndForschung/Geschlecht/Dritte_Option/Dritte_Option_node.html [05.01.2021]
- Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz: *Umsatzsteuergesetz (UstG) § 14 Ausstellung von Rechnungen*.
Verfügbar unter: https://www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/_14.html [12.01.2021]
- Brandt, Matthias (2020): *Die perfekte Bewerbung: Wie Sie durch erfolgreiche Kommunikation, effektive Rhetorik und Tricks aus der Psychologie Schritt für Schritt Ihren Traumjob bekommen – Der Bewerbungsratgeber für Gewinner!* Hamburg: Löwenstein Media
- Büntemeyer, L.; Schönwitz, D./impulse.de (2017): *Diese Angaben dürfen auf Rechnungen nicht fehlen*.
Verfügbar unter: <https://www.impulse.de/recht-steuern/rechtsratgeber/pflichtangaben-rechnungen/1022533.html> [12.01.2021]
- DIN Deutsches Institut für Normung e. V. (Hrsg.) (2020): *Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung. Unkommentierte Ausgabe der DIN 5008:2020 im Sonderdruckformat*. Berlin/Wien/Zürich: Beuth Verlag
- DUDEN online. Verfügbar unter: www.duden.de
- Duden.de (o. J.): *Geschlechtergerechter Sprachgebrauch*. Verfügbar unter: <https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Geschlechtergerechter-Sprachgebrauch> [05.01.2021]
- Freund, Uwe (2021): *DIN 5008 kompakt. Die wichtigsten Regeln und Änderungen auf einen Blick*. Berlin/Wien/Zürich: Beuth Verlag
- Freund, Uwe (2021): *Korrekt schreiben nach DIN 5008 für dummies*. Weinheim: Wiley-VCH
- Genderleicht.de (o. J.): *Genderleicht schreiben*. Verfügbar unter: <https://www.genderleicht.de/schreibtipps/> [05.01.2021]
- Genderleicht.de (o. J.): *Wörterbuch*. Verfügbar unter: <https://www.genderleicht.de/woerterbuch/> [05.01.2021]
- König, Peter (2020): *Die perfekte Bewerbung: Hol dir endlich deinen Traumjob*. Hilchenbach: Selbstverlag
- Presseportal (2020): *Studie: E-Mail ist bevorzugter Kanal für Kommunikation mit Unternehmen*.
Verfügbar unter: <https://www.presseportal.de/pm/16356/4774475> [05.01.2021]
- Steinhauer, Dr. Anja; Werlin, Dr. Josef (2011): *DUDEN. Das Wörterbuch der Abkürzungen*. Mannheim/Zürich: Dudenverlag
- Stephan, Ingrid (2020): *Duden. Briefe, E-Mails und Kurznachrichten gut und richtig schreiben. Berufliche und private Kommunikation verständlich und korrekt gestalten*. Berlin: Dudenverlag
- Stang, Christian; Steinhauer Dr. Anja; Dudenredaktion (2011): *Komma, Punkt und alle anderen Satzzeichen*. Mannheim/Zürich: Dudenverlag
- Unger, Angelika/impulse.de (2017): *Diese Angaben dürfen auf Ihrer Korrespondenz nicht fehlen*.
Verfügbar unter: <https://www.impulse.de/recht-steuern/rechtsratgeber/pflichtangaben-geschaeftsbriefe/2433590.html> [05.01.2021]
- Valeš, Katalin (2019): *Neutral texten geht auch*. Verfügbar unter: <https://www.genderleicht.de/neutral-texten-geht-auch/> [01.03.2021]
- working@office (2019): *Anhang in einer E-Mail versenden – inkl. Muster*.
Verfügbar unter: <https://www.workingoffice.de/musterbriefe/anhang-versenden/> [05.01.2021]
- working@office (2019): *Geschäftsbriefe: Ihr Kommunikationsmittel im geschäftlichen Schriftverkehr*.
Verfügbar unter: <https://www.workingoffice.de/geschaeftsbriefe/> [05.01.2021]
- working@office (2019): *Korrespondenz im Büro: Was Sie beim beruflichen Schriftverkehr beachten sollten*.
Verfügbar unter: <https://www.workingoffice.de/korrespondenz/> [05.01.2021]