

## INFORMELLE UND FORMELLE TEXTE

### **Abdurakhmanova ist die Tochter von Muazzamkhan Akmaljon**

*Student des Staatlichen Fremdspracheninstituts Andischan*

*Telefon: (+998)942042523*

*E-Mail: [muazzamxonabduraxmonova2005@gmail.com](mailto:muazzamxonabduraxmonova2005@gmail.com)*

**Ismanova O.U.**

*Wissenschaftlicher Berater:*

**Annotation:** *Dieser Text beschreibt die grundlegenden Konzepte formeller und informeller Schreibstile, deren Struktur, Sprachmerkmale und den jeweiligen Nutzungskontext. Es wird erläutert, welche Konventionen bei formellen Schreiben beachtet werden sollten, welche Redewendungen verwendet werden, und welche Ansätze in informellen Schreiben gebräuchlich sind. Darüber hinaus werden kulturelle Unterschiede zwischen Deutschland und anderen Ländern, insbesondere in Europa und Asien, im Hinblick auf formelle und informelle Kommunikation besprochen.*

**Schlüsselwörter:** *Formelle Schreiben, informelle Schreiben, Konventionen und Protokolle, Schreibstile, deutsche Sprache, kulturelle Unterschiede, geschäftliche Korrespondenz.*

## INFORMAL AND FORMAL TEXTS

**Annotation:** This text describes the basic concepts of formal and informal writing styles, their structure, language features and the respective context of use. It explains which conventions should be observed in formal writing, which phrases are used and which approaches are common in informal writing. In addition, cultural differences between Germany and other countries, especially in Europe and Asia, with regard to formal and informal communication are discussed.

**Keywords:** *Formal writing, informal writing, conventions and protocols, writing styles, German language, cultural differences, business correspondence.*

## ИНФОРМАЦИЯ И ФОРМА ТЕКСТА

**Аннотация:** В этом тексте описаны основные понятия формального и неофициального стилей письма, их структура, языковые характеристики и соответствующий контекст использования. В нем объясняется, каким соглашениям следует следовать в формальном письме, какие идиомы используются и какие подходы распространены в неформальном письме. Кроме того, обсуждаются культурные различия между Германией и другими странами, особенно в Европе и Азии, в отношении формального и неформального общения.

**Ключевые слова:** *Официальное письмо, неформальное письмо, конвенции и протоколы, стили письма, немецкий язык, культурные различия, деловая переписка.*

Informelle und formelle Texte unterscheiden sich in Stil, Wortwahl und Aufbau und werden je nach Kommunikationskontext verwendet. Hier sind einige Beispiele und Tipps für beide Formen:

Informeller Text:

Informelle Texte eignen sich für den Kontakt mit Freunden, Familie oder engen Kollegen. Sie sind oft locker, direkt und weniger strukturiert.

Merkmale:

Duzen ("du", "dir", "dich")

Umgangssprachliche Ausdrücke und Abkürzungen

Leichter Ton, oft humorvoll oder persönlich

Beispiel: WhatsApp-Nachricht an einen Freund:

Hey Max,

wie geht's dir? Hast du am Wochenende Zeit? Lass uns doch was unternehmen. Meld dich einfach!

LG, Anna

Formeller Text

Formelle Texte sind strukturiert und werden in offiziellen oder beruflichen Kontexten verwendet. Sie sind höflich und distanziert und folgen oft festgelegten Konventionen.

Merkmale: Siezen ("Sie", "Ihr", "Ihnen") Höfliche, sachliche Formulierungen

Strukturierter Aufbau, z. B. mit Einleitung und Schluss

Beispiel: E-Mail an einen Lehrer:

Sehr geehrter Herr Schmidt,

ich möchte mich für das letzte Unterrichtsmaterial bedanken und habe noch eine Frage zu den Hausaufgaben. Könnten Sie mir eventuell noch einmal die Aufgabenstellung erläutern?

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen,

Lisa Müller

Unterschiede im Überblick Ein Verständnis dieser Unterschiede hilft, die richtige Form für verschiedene Situationen zu finden. Hier sind detailliertere Informationen, um die Unterschiede und Anwendungen von informellen und formellen Texten besser zu verstehen:

1. Anrede und Begrüßung

Informell:

Verwenden Sie den Vornamen oder Spitznamen der Person. Begrüßungen wie „Hey“, „Hallo“ oder auch ein einfaches „Hi“ sind typisch.

Formell:

Verwenden Sie „Sehr geehrte/r Herr/Frau [Nachname]“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“ (wenn mehrere Personen angesprochen werden). Höfliche und professionelle Begrüßungen sind wichtig, um Respekt zu zeigen.

2. Aufbau und Struktur

Informell:

Der Aufbau ist oft spontan und direkt. Man beginnt sofort mit dem Thema, ohne eine förmliche Einleitung. Abkürzungen und kurze Sätze sind typisch.

Formell:

Ein formeller Text beginnt meistens mit einer Einleitung, in der kurz der Grund des Schreibens erwähnt wird.

Klar strukturierte Absätze: Einleitung, Hauptteil und Schluss sind häufig. Jeder Absatz hat ein klares Ziel und führt das Thema weiter.

Formelle E-Mails oder Briefe enden oft mit einer höflichen Schlussformulierung.

### 3. Wortwahl und Stil

Informell:

Lockerer und persönlicher Stil, oft humorvoll oder emotional.

Häufige Nutzung von Alltagssprache, Ausdrücken und Abkürzungen wie „LG“ (liebe Grüße) oder „VG“ (viele Grüße).

Emoji und Abkürzungen wie „u“ für „und“ oder „bissl“ statt „bisschen“ sind typisch, besonders in Chats.

Formell:

Höfliche, neutrale und präzise Sprache, ohne Umgangssprache oder Abkürzungen.

Ein förmlicher Stil ohne persönliche Kommentare.

Keine Emojis oder Abkürzungen – das würde als unprofessionell gelten.

### 4. Verabschiedung

Informell:

Abschiedsformeln wie „Bis bald“, „Liebe Grüße“ oder auch einfach „Ciao“ sind üblich.

Formell:

Typische Abschiedsformeln sind „Mit freundlichen Grüßen“, „Mit besten Grüßen“ oder „Hochachtungsvoll“ (sehr förmlich, selten im Alltag). Der vollständige Name und oft auch die Position oder Abteilung werden darunter gesetzt, besonders in geschäftlichen E-Mails.

Beispiele für verschiedene Situationen

Situation: Einladung zu einem Treffen

Informell:

Hey Sarah, hast du morgen Zeit? Wir wollen uns im Café um 18 Uhr treffen. Wäre cool, wenn du auch kommst!

Formell:

Sehr geehrte Frau Müller,

ich möchte Sie herzlich zu einem informellen Treffen einladen, das am Freitag, den 3. November, um 18 Uhr im Café am Stadtplatz stattfindet. Ich freue mich, wenn Sie die Gelegenheit wahrnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name]

Situation: Absage einer Einladung

Informell:

Hey, danke für die Einladung, aber ich kann leider nicht kommen. Wünsch euch viel Spaß!

Formell:

Sehr geehrter Herr/Frau [Nachname],

ich bedanke mich herzlich für Ihre Einladung, muss Ihnen jedoch leider mitteilen, dass ich aufgrund anderer Verpflichtungen nicht teilnehmen kann. Ich wünsche Ihnen dennoch eine erfolgreiche Veranstaltung.

Mit besten Grüßen,

[Ihr Name]

Anwendungsbereiche und kulturellen Nuancen zu entwickeln.

### 1. Anrede und Begrüßung im Detail

Informell:

Die Anrede ist meist kurz und persönlich. Man spricht die Person mit dem Vornamen oder einem Spitznamen an. Typische Anreden sind „Hi“, „Hey“, „Hallo“ oder einfach nur der Name der Person. In sozialen Netzwerken und Chats sind Begrüßungen oft weggelassen, besonders wenn man schon in Kontakt ist.

Formell:

Die Anrede folgt oft strikten Regeln und zeigt Respekt. Meist wird „Sehr geehrte/r Herr/Frau [Nachname]“ verwendet.

Wenn der Name der Person nicht bekannt ist, verwendet man „Sehr geehrte Damen und Herren“. Dies ist höflich und deckt alle Empfänger ab.

In bestimmten professionellen Kreisen (z. B. Medizin, Wissenschaft) ist es üblich, Titel wie „Doktor“ oder „Professor“ zu nennen: „Sehr geehrter Herr Dr. Meier“.

### 2. Aufbau und Struktur von Texten

Der Aufbau eines Textes beeinflusst seine Verständlichkeit und die Wirkung auf den Leser. Ein klarer und logisch gegliederter Text macht es dem Leser einfacher, den Inhalt zu erfassen und ernst zu nehmen.

Informell:

Ein informeller Text ist oft ungezwungen und folgt keiner festen Struktur. Man schreibt, was einem in den Sinn kommt, und fügt oft spontan Informationen hinzu.

Der Text ist meist kürzer, da der Leser schnell informiert oder unterhalten werden soll. Häufig werden keine Absätze verwendet, sondern nur ein fließender Text.

Formell:

Ein formeller Text besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Jeder Teil hat eine klare Funktion:

Einleitung: Gibt kurz und präzise den Grund des Schreibens an. Zum Beispiel: „Hiermit bewirbe ich mich auf die ausgeschriebene Stelle als...“.

Hauptteil: Enthält die wesentlichen Informationen, oft unterteilt in klare Abschnitte. Beispiel: Bei einer Bewerbung sind dies Ausbildung, Berufserfahrung, Motivation.

Schluss: Enthält eine freundliche Verabschiedung und oft eine Kontaktmöglichkeit oder einen Hinweis, wie man sich bei Rückfragen melden kann.

Formelle Texte sind in Absätze unterteilt, um die Lesbarkeit zu erhöhen und die Struktur zu verdeutlichen.

### 3. Wortwahl und Stil im Vergleich

Die Wortwahl in einem Text beeinflusst stark, wie der Leser den Text wahrnimmt – ob er ihn als vertraut oder distanziert, freundlich oder professionell empfindet.

Informell:

Die Sprache ist locker und enthält oft Abkürzungen („LG“ statt „liebe Grüße“) und Umgangssprache. Häufige Ausdrücke: „Klar“, „Super“, „Bisschen“, „Hey“ – was im Alltag üblich ist. Emotionen können mit Emojis dargestellt werden, um dem Text eine freundliche oder spaßige Note zu geben.

Formell:

Die Sprache ist neutral und höflich und vermeidet persönliche Ausdrücke oder Emotionalität. Wörter wie „hiermit“, „deshalb“, „in Bezug auf“ oder „zur Kenntnis nehmen“ sind häufig.

Emotionen werden in formellen Texten kaum direkt gezeigt. Stattdessen werden sie eher durch höfliche Formulierungen vermittelt.

Fachbegriffe oder spezifische Ausdrücke, die in einem bestimmten beruflichen Kontext verwendet werden, sind in formellen Texten häufig, z. B. in wissenschaftlichen Artikeln oder Geschäftsberichten.

### 4. Zweck und Kontext von Texten

Informell:

Der Zweck eines informellen Textes ist oft Kommunikation ohne große Förmlichkeiten, z. B. ein Austausch unter Freunden oder Familienmitgliedern.

Informelle Texte haben oft die Funktion, schnell und unkompliziert Informationen zu teilen, Verabredungen zu treffen oder einfach in Kontakt zu bleiben.

Formell:

Formelle Texte werden häufig verwendet, um wichtige, berufliche oder geschäftliche Anliegen zu kommunizieren, z. B. Bewerbungen, Geschäftsbriefe oder offizielle Anfragen.

Ein formeller Text ist oft auch dokumentarisch wichtig und kann rechtliche Gültigkeit haben, weshalb eine präzise und höfliche Sprache entscheidend ist.

### 5. Schluss und Verabschiedung im Detail

Informell:

Häufige Verabschiedungen sind „LG“ (liebe Grüße), „VG“ (viele Grüße), „Bis bald“ oder „Ciao“. Diese drücken eine persönliche Nähe aus.

Manchmal reicht sogar ein einfacher Abschied wie „Bye“ oder „Schönen Tag!“.

Formell:

Die Verabschiedung ist höflich und distanziert. Übliche Formulierungen sind „Mit freundlichen Grüßen“, „Hochachtungsvoll“ (sehr formell und selten) oder „Mit besten

Grüßen“. In geschäftlichen oder amtlichen Texten werden oft die komplette Adresse, Telefonnummer oder auch eine Unterschrift angegeben, um die Professionalität zu unterstreichen. Kulturelle Unterschiede bei informellen und formellen Texten.

In Deutschland wird der formelle Stil oft sehr ernst genommen. Im Berufs- und Geschäftsleben ist es wichtig, die korrekte Anrede und Form zu nutzen, um als professionell und respektvoll wahrgenommen zu werden.

Unterschiede nach Land und Kultur:

In Deutschland und vielen europäischen Ländern ist es üblich, sich in förmlichen Kontexten zu „Siezen“ und formelle Anreden zu verwenden.

In den USA hingegen ist die Kommunikation in vielen beruflichen Kontexten lockerer, und es wird oft schnell zum „Du“ (bzw. „you“) gewechselt. In asiatischen Ländern (z. B. Japan, Südkorea) gibt es sehr strenge Regeln für formelle Kommunikation. Hier sind Höflichkeitsfloskeln und Hierarchien in der Sprache besonders wichtig, und Abweichungen können als respektlos empfunden werden.

### **REFERENCES:**

1. Duden Ratgeber: Professionell schreiben im Beruf: Formulierungen, Beispiele, Checklisten. 7. nashr. Mannheim: Duden Verlag, 2020. Bu kitob formallik va informallikni tushuntirishga bag‘ishlangan bo‘lib, nemis tilidagi ishchi matnlar va rasmiy yozishmalar uchun ko‘plab misollar beradi.

2. Müller, Hans-Jürgen: Geschäftsbriefe schreiben: Erfolgreiche Kommunikation im Beruf. 4. nashr. München: C.H. Beck Verlag, 2019. Bu qo‘llanma formallikning ahamiyati va rasmiy yozishmalar uchun til uslublarini batafsil tahlil qiladi.

3. Küpper, Judith: „Richtige Anrede und Grußformeln in E-Mails und Briefen: Wann benutzt man ‚du‘ und wann ‚Sie‘?“. Karrierebibel, 2021. Ushbu maqola rasmiy va norasmiy muloqotda anjumanlarni qanday qo‘llash haqida amaliy maslahatlar beradi.

4. Schulz von Thun, Friedemann: Miteinander Reden 1: Störungen und Klärungen. 9. nashr. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt Verlag, 2020. Ushbu kitob shaxslararo muloqot psixologiyasini tahlil qiladi va rasmiy va norasmiy uslublar o‘rtasidagi farqni yoritadi.

5. Wickert, Ulrich: Deutsch für Profis: Wege zu gutem Stil. Stuttgart: Klett-Cotta, 2021. Ushbu kitob yozish qobiliyatlarini yaxshilashga qaratilgan va til uslublari, xususan formallik va informallik haqida ma’lumot beradi.