

Séminaire d'interculturalité / Interkulturelles Seminar

EIN AUSZUG GESELLSCHAFTLICHER VERHALTENSREGELN DER SCHRIFTLICHEN UND PERSÖNLICHEN KOMMUNIKATION IN DEUTSCHLAND	2
I. THEORIE	2
<i>A./ Schriftliche Kommunikation</i>	2
1) Brief.....	2
a) Absender.....	2
b) Empfänger	3
c) Betreff, Ort und Datum.....	4
d) Anrede	4
e) Briefftext	4
f) Abschiedsformel	5
g) Unterschrift.....	5
2) Email	5
<i>B./ Persönliche Kommunikation</i>	6
II. BEISPIELE	7
<i>A./ Brief</i>	7
1) Aufbaubeispiel eines formellen Briefes.....	7
2) Aufbau eines formellen Briefs mit allen oben dargestellten Varianten	8
<i>B./ Email</i>	9
III. ZUM NACHLESEN.....	10
ECRIRE UNE LETTRE FORMELLE EN MILIEU PROFESSIONNEL EN FRANCE	11
1. Privilégier le titre sur le nom	11
a. Le titre d'appel	11
b. Titre académique	12
c. Masculin ou féminin ?	12
2. Privilégier la fonction sur le titre	12
3. La formule de politesse	13
a) Formule très formelle.....	13
b) Formule relativement formelle	13
4. Le bloc adresse	14
Exemple	15

Ein Auszug gesellschaftlicher Verhaltensregeln der schriftlichen und persönlichen Kommunikation in Deutschland

Diese Zusammenfassung soll einen Überblick über gesellschaftliche Verhaltensregeln in Deutschland verschaffen. Wir beginnen mit der schriftlichen Kommunikation, zuerst mit dem Brief, anschließend behandeln wir die E-Mail. Danach werden wir noch ein paar Worte zur persönlichen Kommunikation sagen.

Diese Regeln zu beherrschen ist eine Notwendigkeit. Dabei handelt es sich nicht um überflüssige Höflichkeiten, sondern um ein Mindestmaß an Respekt für sein Gegenüber. Bleibt man unter diesem Mindestmaß, absichtlich oder aus Unkenntnis, zeigt man den angebrachten Respekt nicht und kann sein Gegenüber beleidigen. Zumindest macht man zumindest einen schlechten Eindruck.

I. Theorie

A./ Schriftliche Kommunikation

1) **Brief**

Beginnen wir also mit dem Brief. Und auch, wenn heute ein Großteil der schriftlichen Kommunikation elektronisch über E-Mails oder Messenger-Dienste erfolgt, so sind es vor allem besonders wichtige Dokumente, die entweder noch in Papierform verschickt werden oder aber, obwohl sie elektronisch verschickt werden, die Form eines körperlichen Schreibens haben, z.B. Bewerbungen.

a) **Absender**

Ein Brief beginnt oben auf dem Schreiben mit der Angabe des Absenders und zwar linksbündig, also auf der linken Seite. Es müssen in einer Zeile angegeben werden Vorname und Nachname des Absenders, darunter in einer Zeile Straße und Hausnummer und wieder eine Zeile darunter Postleitzahl und Ort. Bei Auslandsbezug wird darunter noch das Land angegeben.

Falls der Absender einen Titel oder Grad hat, z.B. den Doktorgrad, wird dieser aufgenommen. So heißt es dann zum Beispiel *Dr. Max Mustermann*. Falls der Absender mehrere Titel oder Grade hat, müssen alle genannt werden, z.B. bei einem Professorentitel und dem Doktorgrad *Prof. Dr. Max Mustermann*. Der Unterschied zwischen einem Grad und einem Titel besteht übrigens darin, dass man den Grad selbst erwirbt durch ein Studium z.B., der Titel einem hingegen verliehen wird.

Der Titel des Privatdozenten wird mit PD abgekürzt. Ein Privatdozent ist ein Wissenschaftler mit Lehrberechtigung, der keine Professur hat.

b) Empfänger

Nach dem Absender folgt der Empfänger des Schreibens, ebenso linksbündig.

Hier wird dem Vor und Nachnamen „Herrn“ oder „Frau“ vorangestellt. Hierbei ist auf die richtige Deklination zu achten. Ausgeschrieben würde es eigentlich heißen: „An Herrn Max Mustermann“. Das „An“ schreibt man allerdings nicht mit. Der Dativ muss dennoch verwendet werden. Darum heißt es „Herrn“ und nicht „Herr“. Nach dem Namen folgt in den Zeilen darunter die Adresse des Empfängers, so wie oben beim Absender. Falls der Empfänger Titel oder Grade hat, wird auch so verfahren, wie beim Absender.

Adressiert man das Schreiben an eine Institution, z.B. ein Unternehmen, ohne einen bestimmten Ansprechpartner zu haben, dann schreibt man einfach den Namen des Unternehmens an die Stelle, an der sonst der Name der Person stehen würde.

Nun kann es vorkommen, dass man das Schreiben zwar an eine Institution adressiert, aber möchte, dass es einer bestimmten Person innerhalb dieser Institution zugestellt wird. Hier kann man zwischen zwei Fällen unterscheiden.

Es gibt zum einen den Fall, dass man einfach nur möchte, dass das Schreiben letztlich bei einer bestimmten Person landet, aber auf dem Weg dahin durchaus von anderen Personen geöffnet und gelesen werden darf. Das kann z.B. der Fall sein, wenn es einen bestimmten Sachbearbeiter gibt, der sich um die Angelegenheit kümmert. Wenn man seinen Namen direkt angibt, dann landet das Schreiben schneller bei ihm, weil es die interne Verteilung in der Institution erleichtert.

In einem solchen Fall verwendet man den Zusatz „zu Händen von“, wobei es ungewöhnlich ist, den Zusatz voll auszuschreiben, er wird stattdessen abgekürzt als „z. Hd.“.

Das Ganze sieht dann so aus, dass in der ersten Zeile des Empfängers die Institution steht. In die Zeile darunter kommt dann der Zusatz „z. Hd.“ und wieder „Herrn“ oder „Frau“, je nach Geschlecht des Empfängers, gefolgt von Vor- und Nachname. In die Zeilen darunter schreibt man dann die Adresse der Institution.

Zum anderen gibt es noch den Fall, dass man möchte, dass das Schreiben nur von einer bestimmten Person geöffnet und gelesen werden soll. Dann macht man das durch einen anderen Zusatz deutlich, nämlich „Persönlich“. In dem Empfängerfeld steht dann zuerst „Persönlich“, in der folgenden Zeile Herr/Frau und Vor- und Nachname des Adressaten. Darunter folgen die Institution und in den folgenden Zeilen die Adresse der Institution. Wenn man durch den Zusatz „Persönlich“ deutlich gemacht wird, dass der Brief nur vom Adressaten geöffnet werden darf, droht jeder anderen Person, die ihn öffnet eine Strafbarkeit nach §202 StGB.

c) **Betreff, Ort und Datum**

Nach Absender und Empfänger kommt linksbündig der Betreff. Hier wird der Artikel (der/die/das, ein/eine, usw.) weggelassen. Auch schreibt man das Wort „*Betreff*“ selbst nicht mehr. Also einfach mit Stichworten hinschreiben, worum es geht. Eine visuelle Hervorhebung durch Fettdruck ist aber zulässig.

In die gleiche Zeile kommt rechtsbündig das Datum, dem der Ort vorangestellt werden kann. Für das Datum verwendet man das Format „Tag.Monat.Jahr“ Für den Monat darf auch das entsprechende Wort benutzt werden.

d) **Anrede**

Anschließend kommt die Anrede des oder der Adressaten.

Grundsätzlich redet man den Adressaten mit „*Sehr geehrte/Sehr geehrter*“ an.

Handelt es sich um einen namentlich bekannten Adressaten, kommt nach „*Sehr geehrte/Sehr geehrter*“ „*Frau/Herr*“ und dann der Nachname des Adressaten. Den Vornamen verwendet man hier im Gegensatz zur Adresszeile nicht mehr.

Handelt es sich um einen oder mehrere namentlich nicht bekannte Adressaten, verwendet man als Anrede „*Sehr geehrte Damen und Herren*“. Darauf kann man auch zurückgreifen bei mehreren namentlich bekannten Adressaten, wenn man sich die Mühe sparen möchte, jeden einzeln anzureden.

Falls der Empfänger einen Titel oder Grad hat, wird dieser mit Ausnahme des Privatdozenten – auch hier besteht ein Unterschied zur Adresszeile -, in der Anrede erwähnt.

Falls der Empfänger mehrere Titel oder Grade hat, wird nur der höchste erwähnt. Hat bspw. jemand einen Doktorgrad und einen Professorentitel, so redet man ihn an mit: *Sehr geehrter Herr Prof. Nachname*.

Falls es mehrere namentlich bekannte Empfänger gibt, die man einzeln ansprechen möchte, gelten die Grundsätze: Rang vor Geschlecht und Dame vor Herr.

Mit der Anrede „*Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr*“ kommt eigentlich in den meisten Situationen zurecht. „*Liebe Frau Beispielsfrau*.“ ist entweder sehr persönlich oder drückt ein Über-/Unterordnungsverhältnis aus, in dem der Übergeordnete sich eine solche Anrede erlauben kann. Neutraler, dafür nicht ganz so förmlich, aber eben auch nicht so höflich ist die Anrede mit „*Guten Tag*,“

Am Ende der Anrede steht ein Komma.

e) **Brieftext**

Es folgt mit einem Abstand von einem Absatz der Brieftext.

Hier ist darauf zu achten, dass nach der Anrede der Briefftext grsl. mit einem Kleinbuchstaben beginnt, außer natürlich das Wort wird an sich großgeschrieben, wie ein Nomen.

f) **Abschiedsformel**

Nach dem Briefftext kommt die Abschiedsformel. Hier gibt es auch eine universelle Variante, die man in fast allen Situation verwenden kann. Sie lautet „*Freundliche Grüße*“. Früher wurde „*Mit freundlichen Grüßen*“ verwendet, das man auch heute noch benutzen kann, allerdings langsam veraltet.

Es gibt noch abweichende Abschiedsformeln, mit denen man entsprechend eine größere oder geringere Distanz zum Adressaten ausdrücken kann.

„*Hochachtungsvoll*“ wird beispielsweise noch in der diplomatischen Korrespondenz verwendet. Benutzt man es allerdings jemandem gegenüber, der keinen Anspruch darauf hat, wirkt diese Abschiedsformel schnell ironisch und durchaus beleidigend.

„*Liebe Grüße*“ kann und sollte nur bei freundschaftlichen Verhältnisses verwendet werden. Bei Briefen an das andere Geschlecht ist besondere Vorsicht geboten, um Missverständnissen vorzubeugen.

„*Beste Grüße*“ ist eine gute Alternative, die man in der beruflichen Korrespondenz zwischen Kollegen verwenden kann. Damit tritt man niemandem zu nahe, baut aber auch keine falsche Distanz auf. Zu beachten ist aber, dass vertreten wird, es gäbe keine besten Grüße, weil es generell keine Steigerung bei Grüßen gäbe. Sonst gäbe es ja auch weniger gute Grüße.

g) **Unterschrift**

Nach der Abschiedsformel folgt die Unterschrift. Man kann ihr den Vor- und Nachnamen des Absenders noch einmal voran- oder nachstellen.

2) **Email**

Kommen wir nun zur elektronischen Kommunikation und zur E-Mail. E-Mail schreibt man im Deutschen übrigens korrekt als E-Mail.

Sie ist ja ein Formular, das in Anlehnung an einen Brief wie folgt ausfüllt.

In die Adresszeile kommt die E-Mail-Adresse.

In die Betreffzeile schreibt man das Gleiche, was man auch in den Betreff eines Briefes schreiben würde.

Das Datum muss man nicht noch irgendwo eintragen, es wird ja automatisch übermittelt.

Für die Anrede kann man auf das beim Brief Gesagte verweisen. Auch in der E-Mail, endet die Anrede mit einem Komma. Es folgt ein Absatz und der E-Mail-Text beginnt grsl. mit einem Kleinbuchstaben.

Die Abschiedsformel entspricht der beim Brief.

Da es in der E-Mail im Prinzip keine Unterschrift gibt, lässt man dann der Abschiedsformel noch Vor- und Nachnamen des Absenders folgen.

Möchte man zwar elektronisch kommunizieren, aber ist einem die E-Mail nicht förmlich genug, kann man der E-Mail eine Datei mit einem Schreiben in Briefform anhängen. Das empfiehlt sich beispielsweise bei Bewerbungen.

B./ Persönliche Kommunikation

Kommen wir nun zur persönlichen Kommunikation.

Hier gilt, dass derjenige zuerst grüßt, der den anderen zuerst gesehen hat.

Bei der Anrede gelten andere Regeln als bei der schriftlichen Kommunikation.

Zwar verwendet man auch hier nur den höchsten Titel oder Grad. Allerdings grüßt man einen Professor mit „*Guten Tag Frau/Herr Professor*“ ohne den Nachnamen zu verwenden.

Hat jemand einen Doktorgrad, sagt man hingegen: „*Guten Tag Frau/Herr Dr. Nachname*“.

Hat jemand weder Titel noch Grad, so grüßt ihn mit „*Guten Tag Frau/Herr Nachname*“.

Beim Händeschütteln gilt, dass derjenige zuerst die Hand reicht, der ranghöher steht. Sind mehreren Personen die Hände zu schütteln gilt auch hier: Rang vor Geschlecht und dann Dame vor Herr.

In der Zusammenfassung:

- **Grüßen**
 - wer zuerst sieht, grüßt zuerst
- **Anrede**
 - Professor: Guten Tag Frau/Herr Professor (ohne Nachname)
 - Doktor: Guten Tag Frau/Herr Dr. Nachname
 - ohne Titel/Grad: Guten Tag Frau/Herr Nachname
- **Händeschütteln**
 - Rang vor Geschlecht
 - Dame vor Herr

II. Beispiele

A./ Brief

1) Aufbaubeispiel eines formellen Briefes

*Max Mustermann
Hasenstraße 1
11111 Musterhausen*

*Frau Brigitte Beispielsfrau
Kaninchengasse 1
22222 Exempelsdorf*

Bewerbung für einen Praktikumsplatz

Musterhausen, den 12.2.2021

Sehr geehrte Frau Beispielsfrau,

hiermit bewerbe ich mich für einen Praktikumsplatz in Ihrem Unternehmen.

...

Diesem Schreiben habe ich meinen Lebenslauf beigelegt.

Freundliche Grüße

Unterschrift

2) Aufbau eines formellen Briefs mit allen oben dargestellten Varianten

Absender (Vor – und Nachname) + Adresse (Straße + Hausnummer, Postleitzahl + Ort, bei Auslandsbezug Land):

Max Mustermann

Hasenstraße 1

11111 Musterhausen

Deutschland

- **falls Absender mit Titel/Grad => Titel/Grad Vorname Nachname:** *Dr. Max Mustermann*
- **falls Absender mit mehreren Titeln/Graden => alle Titel/Grade nennen:** *Prof. Dr. Max Mustermann*
 - **Privatdozent wird abgekürzt mit PD**

Empfänger (Frau/Herrn Vor –und Nachname) + Adresse (Straße + Hausnummer, Postleitzahl + Ort, ggf. Land):

Frau Brigitte Beispielsfrau

Kaninchengasse 1

22222 Exempelsdorf

Deutschland

- **bei Titeln/Graden wie oben beim Absender**
- **falls an Institution adressiert, aber einer bestimmten Person innerhalb der Institution zugestellt werden soll => Unterscheidung:**
 - **falls lediglich sichergestellt werden soll, wer am Ende das Schreiben erhalten soll, wird zu Händen von verwendet, abgekürzt als z. Hd.**

CJFA

z. Hd. Herrn/Frau Vorname Nachname

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

- **falls Schreiben nur von der bestimmten Person geöffnet werden soll, wird dies durch den Zusatz *persönlich* deutlich gemacht und bewirkt, dass das Briefgeheimnis gilt**

Persönlich

Herrn/Frau Vorname Nachname

CJFA

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

Betreff (ohne das Wort *Betreff* zu schreiben):

Bewerbung für einen Praktikumsplatz

Ort + Datum

Musterhausen, den 12.2.2021

Seite 8 von 15

Anrede:

Sehr geehrte Frau Nachname/Sehr geehrter Herr Nachname,

- **falls Empfänger unbekannt:** *Sehr geehrte Damen und Herren,*
- **falls Empfänger mit Titel oder Grad (z.B. Doktorgrad):** *Sehr geehrte Frau Dr. Nachname,/Sehr geehrter Herr Dr. Nachname,*
 - **der Titel des Privatdozenten wird in der Anrede nicht verwendet, im Unterschied zur Anschrift**
- **falls Empfänger mit mehreren Titeln/Graden (z.B. Doktorgrad und Professorentitel), wird nur der höchste benutzt:** *Sehr geehrter Herr Prof. Nachname,*
- **falls mehrere namentlich bekannte Empfänger, zuerst den Ranghöheren nennen:** *Sehr geehrter Herr Prof. Nachname, sehr geehrte Frau Dr. Nachname,*
- **falls mehrere gleichrangige Empfänger, zuerst die Dame(n) nennen:** *Sehr geehrte Frau Prof. Nachname, sehr geehrter Herr Prof. Nachname,*

=> nach der Anrede: Komma und Absatz und klein weiterschreiben

hiermit bewerbe ich mich für einen Praktikumsplatz in Ihrem Unternehmen.

Formulierungsbeispiel um auf Anhänge hinzuweisen:

Diesem Schreiben habe ich meinen Lebenslauf beigefügt.

Abschiedsformel:

Freundliche Grüße

- **universelle Abschiedsformel:** *Freundliche Grüße*
 - *Mit freundlichen Grüßen* ist veraltend
- **alternative Abschiedsformeln:**
 - *Hochachtungsvoll* ist so höflich, dass es in den meisten Fällen ironisch wirkt
 - *Liebe Grüße* ist weniger formell als *Freundliche Grüße* und sollte nur verwendet werden, wenn ein freundschaftliches Verhältnis besteht
 - *Beste Grüße* ist lockerer als *Freundliche Grüße*, dennoch distanzwährend und eignet sich gut für die Kommunikation unter Kollegen

Unterschrift

B./ Email

Anrede wie beim Brief

Sehr geehrte Frau Dr. Beispielsfrau,

Absatz, Komma und klein weiterschreiben

hiermit bewerbe ich mich für einen Praktikumsplatz.

Abschiedsformel wie beim Brief

Freundliche Grüße

Vorname Nachname des Absenders

Max Mustermann

III. Zum Nachlesen

Weitere Informationen können hier gefunden werden:

- **DIN (Deutsches Institut für Normung) Norm 5008**
- **für politische Anreden: <https://www.protokoll-inland.de> (Internetseite des Bundesministerium des Inneren)**

Écrire une lettre formelle en milieu professionnel en France

L'écriture d'une lettre formelle suit des règles établies qu'il conviendra de suivre, en particulier dans le monde du droit qui, à tort ou à raison, est très formel. La connaissance de ces règles est fondamentale : libre à vous ensuite de les juger superflues et de les transgresser. Sachez cependant que la sanction de l'absence de respect de ces règles n'est que très rarement explicite. L'absence de respect des règles par exemple les formules de politesse pourra avoir pour conséquence le rejet d'une candidature à un stage ou à un Master sans jamais que vous en soyez informé(e) et sans même parfois que votre correspondant n'en ait clairement conscience.

Nous adopterons principalement le point de vue d'un étudiant s'adressant à des membres du personnel administratif ou enseignant au sein d'une université française.

Nous donnerons quelques indications plus générales.

* * *

Les règles qui s'appliquent en Allemagne sont globalement les mêmes en France mais il existe quelques différences notables. Nous mettrons ces différences notables **en gras**.

1. Privilégier le titre sur le nom

Il existe deux types de titres : le titre d'appel (Madame, Monsieur) et le titre académique.

a. Le titre d'appel

Il convient de désigner la personne par son titre d'appel „Monsieur“ ou „Madame“. L'usage de „Mademoiselle“ est exclu ¹.

Dans une correspondance formelle, il convient en tant qu'étudiant de **ne pas faire précéder le titre d'appel d'un autre qualification, tel que „Chère“ ou „Cher“**. Le terme est réservé aux correspondances entre personnes du même corps ou du même milieu professionnel („Cher collègue“, „Cher ami“) mais il est malséant d'utiliser le terme en dehors de ces cas.

¹ Une circulaire du Premier ministre [5575/SG](#) impose à l'administration française la suppression des termes « Mademoiselle », « nom de jeune fille », « nom patronymique », « nom d'épouse » des formulaires et correspondances administratives. V. Philippe Cossalter, ' Sur l'usage du terme "mademoiselle" dans les formulaires administratifs, Conseil d'Etat, 26 décembre 2012, " Libérez les Mademoiselles ! ", requête numéro 358226 ' : Revue générale du droit on line, 2012, numéro 4270 (www.revuegeneraledudroit.eu/?p=4270)
Les usages administratifs ne s'imposent pas à vous, mais ils illustrent un changement plus général des habitudes qu'il semble convenable de suivre.

b. Titre académique

La principale différence tiendra à l'attachement, dans les correspondances formelles, au titre. Il est en principe exclu d'indiquer le nom de la personne destinataire en commencement de la lettre.

Exemple : si vous écrivez à une ou un professeur, vous indiquerez „Madame“ ou „Monsieur le Professeur“ et non pas le nom du destinataire même accompagné de son titre tel que „Monsieur le Professeur Mustermann“.

Certains titres ne sont pas indiqués et ne doivent pas être employés en début de correspondance.

Ainsi il est d'usage de ne pas indiquer „Madame le Maître de conférence“ ou „Monsieur le Maître de conférence“ mais simplement „Madame“ ou „Monsieur“.

De la même manière, **le titre de „Docteur“ abrégé „Dr.“ ne sera pas utilisé en règle générale.**

Vous n'écrirez pas „Cher Dr. Mustermann“ mais „Monsieur Mustermann“.

c. Masculin ou féminin ?

C'est une question délicate qui n'appelle pas de réponse univoque. En France comme ailleurs se pose la question de la féminisation des titres². Certaines femmes n'apprécient pas que l'on féminise leur titre, d'autres n'accepteraient pas l'usage d'un titre épïcène et seront irritées de l'usage d'un titre masculin. Par défaut vous pourrez utiliser „Madame la Professeure“. Le mieux si vous connaissez l'identité de votre interlocutrice est de rechercher son CV sur Internet. Il sera généralement produit par la personne et cela vous donnera une bonne indication.

2. Privilégier la fonction sur le titre

Le titre est attaché à la personne sans référence à sa fonction (un Professeur garde son titre même s'il est à la retraite, ou qu'il démissionne de ses fonctions d'enseignement). La fonction fait référence à la position d'activité de la personne, indépendamment du titre.

Une manière élégante d'éviter les errances du titre (Professeur vs. Maître de conférences typiquement dans le milieu universitaire) est de privilégier l'indication des fonctions.

Vous pourrez écrire à une personne qui dirige un diplôme, quel que soit par ailleurs son titre, „Madame la Directrice“ ou „Monsieur le Directeur“.

² Vous pourrez consulter [ici](#) un guide d'aide à la féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions du Ministère de la culture de 1999, qui semble peu pertinent mais qui illustre la complexité de la question.

NB : dans certains cas, qu'il est difficile ici d'expliquer précisément, il est d'usage que les fonctions éminentes soient conservées comme des titres. Ainsi on écrit à un ancien Président de la République „Monsieur le Président“, parfois à un ancien ministre „Monsieur le Ministre“. Vous avez tous entendu parler par exemple du Doyen Carbonnier ou du Doyen Hauriou. L'usage semble cependant être tombé en désuétude.

3. La formule de politesse

La formule de politesse est en France un art délicat.

S'il est assez simple d'utiliser un titre d'appel (Madame la Professeure ou Monsieur le Professeur, etc...) il est plus difficile de choisir sa formule de politesse.

Dans une correspondance formelle adressée par un étudiant, il faut exclure le „cordialement“. Le terme, comme le „Cher“ est d'usage entre personnes de même corps ou de même milieu professionnel.

a) Formule très formelle

La formule très formelle est la suivante. Vous réutiliserez la formule d'appel (Madame la Professeure par exemple) et composerez la phrase de la manière suivante :

„Je vous prie d'agréer, [Formule d'appel], mes salutations respectueuses“.

NB : il est d'usage (ancien et probablement suranné) de ne pas utiliser le terme „sentiments“. Il a pu à une époque paraître équivoque surtout entre personnes de genre différent. En tout état de cause, l'usage du terme „salutations“ est plus neutre.

C'est le dernier terme de la phrase qui donnera le ton plus ou moins formel à la formule : „respectueuses“ est l'usage formel attendu d'un étudiant s'adresser à un membre de l'administration universitaire, qu'il soit enseignant ou administratif.

Vous pourrez être encore plus formel en donnant vos salutations „très respectueuses“ ou „les plus respectueuses“.

b) Formule relativement formelle

Le caractère moins formel de la formule de politesse utilisée proviendra de l'usage final du terme „distinguées“.

Les „salutations distinguées“ sont présentées entre collègues qui veulent avoir une correspondance formelle, ou de l'administration universitaire à destination de l'étudiant.

L'administration pourra ponctuellement utiliser le „cordialement“ envers les étudiants, surtout si elle s'adresse à eux de manière collective. L'usage inverse (de l'étudiant vers l'administration) est à exclure, nous l'avons déjà noté.

4. Le bloc adresse

Il peut sembler étonnant d'aborder la question du bloc adresse à la fin, mais il était nécessaire de vous expliquer d'abord la question des titres et fonctions. Notez d'ailleurs que dans la très haute administration il peut arriver que l'adresse du destinataire soit indiquée en pied de première page, à gauche³. Cet usage ne sera pas suivi.

Le bloc destinataire est en général indiqué en haut à droit de la correspondance, suivie de l'indication de la ville d'envoi et de la date d'écriture de la lettre.

Il est ainsi composé :

Titre d'appel, titre académique, Prénom, Nom

Fonctions

Adresse

NB : il est très inélégant de mettre le nom de la personne avant son prénom. Mettez toujours le prénom avant le nom.

Dans le bloc adresse, il conviendra contrairement à la formule d'appel d'indiquer les titres et fonctions.

³ L'usage, désuet, provient probablement de l'idée qu'ainsi l'usage d'une enveloppe à fenêtre, jugée vilgair, sera exclu.

Exemple

Studierende Mustermann

Campus A 5.4 – Zi 0.11

66123 Saarbrücken

Monsieur le Professeur Max Mustermann

Directeur du Laboratoire CJFA

Ile du Saulcy

57000 METZ

Sarrebruck, le 15 février 2021

Monsieur le Professeur,

Je vous écris sur les recommandations de Madame Mustermann, qui m'a indiqué que vous recherchez un étudiant-assistant pouvant prendre en charge des fonctions administratives au sein de votre laboratoire.

J'ai l'honneur par la présente de candidater à cette fonction.

Vous trouverez ci-joint un CV ainsi qu'une lettre de motivation.

Je reste naturellement à votre disposition pour tout renseignement que vous jugeriez utile.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Professeur, mes salutations les plus respectueuses.

Studierende Mustermann