

# K5.5 — Stilregister: locker ↔ formell (E-Mail, Kommentar, Analyse)

## 1) Ziel der Seite

Du lernst, **denselben Inhalt** je nach Situation **anders** zu formulieren:

- **locker / Alltag** (Chat, Freunde)
- **neutral / höflich** (E-Mail, Uni, Arbeit)
- **formell / bildungssprachlich** (Kommentar, Analyse, „Abi-Stil“)

Dabei achten wir besonders auf typische **RU→DE-Transferfallen**: zu *direkt*, zu *emotional*, zu *„ich“-lastig*, oder zu *viele Verben statt Nominalstil*.

---

## 2) RU↔DE: Was sich im Stil oft unterscheidet ↔

### 1. Direktheit / „Ton“

- **RU** kann in vielen Kontexten direkter wirken, ohne unhöflich zu sein.
- **DE** nutzt oft *Abmilderung* (Hedges): „*könnte*“, „*wäre es möglich*“, „*ich würde vorschlagen*“.

### 2. Ich-Perspektive vs. Sachlichkeit

- **RU**: persönlicher Ton ist oft normal.
- **DE (formell/Abi)**: häufiger **sachlich**, mit Distanz: „Es lässt sich beobachten, dass ...“

### 3. Nominalstil (Abi-relevant!)

- **DE** formell: mehr **Nomen**, weniger „ich mache“:
  - „Wir haben das untersucht“ → „**Die Untersuchung** zeigte ...“

### 4. Höflichkeitsformen

- **Sie**-Form, Konjunktiv II: „Könnten Sie ...?“
- Vorsicht vor „Gib mir ...“ → im Deutschen oft zu hart.

---

## 3) Stil-Werkzeugkasten ☐☐ (mit Beispielen)

### A) „Locker“ → „Neutral höflich“ → „Formell/Abi“

**Thema:** Termin verschieben

- **Locker:**

„Ich kann morgen nicht. Können wir das auf Freitag schieben?“

- **Neutral höflich:**

„Ich kann den Termin morgen leider nicht wahrnehmen. Können wir ihn auf Freitag verschieben?“

- **Formell:**

„Leider kann ich den Termin morgen nicht wahrnehmen. Wäre eine Verlegung auf Freitag möglich?“

**RU-Hinweis:** „Давайте перенесём“ entspricht oft **„Könnten wir ... verschieben?“** / **„Wäre eine Verlegung ... möglich?“** (nicht zu befehlend).

---

### B) Abmildern (Softening) — typisch Deutsch

Du klingst sofort professioneller mit:

- **„Ich glaube / ich denke / meiner Ansicht nach ...“**
- **„Es scheint / es wirkt, als ob ...“**
- **„möglicherweise / vermutlich / tendenziell ...“**
- **„nicht ganz / nicht unbedingt / eher ...“**

**Beispiel (Meinung):**

- Direkt: „Das ist falsch.“
  - Besser (neutral): „Ich halte das für **nicht ganz überzeugend**.“
  - Abi-nah: „Diese Position wirkt **nur bedingt plausibel**, da ...“
- 

### C) Typische Register-Signale (Wortwahl)

Alltag	Neutral	Formell / Abi
„krass“, „mega“	„sehr“, „deutlich“	„erheblich“, „markant“
„Problem“	„Schwierigkeit“	„Problematik“
„zeigen“	„darstellen“	„verdeutlichen“, „illustrieren“
„aber“	„jedoch“	„gleichwohl“, „dennoch“

Alltag	Neutral	Formell / Abi
„weil“	„da“	„zumal“, „angesichts dessen, dass“

## 4) Mini-Regeln für Abi-Stil (ohne zu übertreiben) □□

1. **Klarer Satzbau** (nicht nur lange Monster-Sätze)
2. **Konnektoren** statt „und und und“:
  - „zudem“, „hingegen“, „folglich“, „dennoch“
3. **Belege/Begründungen** einbauen:
  - „Dies zeigt sich daran, dass ...“
4. **Neutraler Ton** bei Analyse:
  - statt „Ich finde den Autor doof“ → „Der Autor erzeugt eine kritische Wirkung, indem ...“

## 5) Übungen (mit steigender Schwierigkeit)



### 1) Register erkennen (leicht)

Ordne zu: **locker** / **neutral** / **formell**

1. „Wäre es möglich, mir die Unterlagen bis Dienstag zuzusenden?“
2. „Schick mir die Sachen bitte bis Dienstag.“
3. „Könnten Sie mir die Unterlagen bitte bis Dienstag zusenden?“

### 2) Umschreiben: Locker → höflich (mittel)

Formuliere höflicher (Sie-Form):

1. „Ich will, dass du mir heute antwortest.“
2. „Gib mir bitte die Info.“
3. „Du hast das falsch gemacht.“

### 3) Umschreiben: Neutral → Abi-Stil (mittel+)

Mache den Stil sachlicher/bildungssprachlicher:

1. „Viele Leute sind gegen das Handyverbot, weil es nervt.“
2. „Der Text zeigt, dass der Autor Angst hat.“

## 4) Abi-Upgrade (schwer)

Schreibe **einen Mini-Absatz (5-7 Sätze)** zum Thema:

„Sollten soziale Medien für Jugendliche stärker reguliert werden?“

Vorgaben:

- mindestens **3 Konnektoren** (z.B. „zudem“, „hingegen“, „folglich“)
- mindestens **2 Abmilderungen** (z.B. „tendenziell“, „nicht unbedingt“)
- **kein** „mega/krass“ ☐

---

## 6) Lösungen / Muster ☐☐

### Lösung zu Übung 1

1. **formell**
2. **locker**
3. **neutral höflich** (Standard-Business)

### Muster zu Übung 2 (Beispiele)

1. „**Ich möchte Sie bitten**, mir heute zu antworten.“ / „**Könnten Sie** mir heute bitte antworten?“
2. „**Könnten Sie mir bitte** die Information geben?“
3. „Ich glaube, da ist **ein Fehler passiert**. **Könnten Sie** das bitte noch einmal prüfen?“

☐☐ **RU-Transfer-Tipp:** Statt „Ты сделал неправильно“ lieber: „Da ist wohl ein Fehler passiert“ (Gesicht wahren, kooperativer Ton).

### Muster zu Übung 3

1. „Ein erheblicher Teil der Bevölkerung steht einem Handyverbot kritisch gegenüber, **da** es im Alltag als störend empfunden wird.“
2. „Der Text legt nahe, dass der Autor von Unsicherheit geprägt ist; dies zeigt sich insbesondere an ...“

---

## 7) Mini-Check ☐

Wenn du einen Text schreibst, frage dich:

1. **Wer ist mein Adressat?** (Freund / Lehrer / Amt)
  2. **Was ist mein Ziel?** (bitten / argumentieren / analysieren)
  3. Nutze ich **passende Höflichkeit** (Sie, Konjunktiv II)?
  4. Habe ich **Register-Wörter** (jedoch, folglich, zudem) sinnvoll eingesetzt?
- 

## 8) Spaß-Teil ☐☐ „Übersetzungs-Fallen“ RU→DE

Formuliere „deutsch-höflich“ (nicht 1:1 übersetzen):

1. „Скинь мне, пожалуйста, документ.“
2. „Мне срочно нужен ответ.“

### **Musterlösung (eine Möglichkeit):**

1. „Könntest du mir das Dokument bitte **schicken**?“ / (formell) „Könnten Sie mir das Dokument bitte zusenden?“
  2. „Ich bräuchte **möglichst bald** eine Rückmeldung.“ / „Könnten Sie mir zeitnah antworten?“
- 

Revision #1

Created 2026-04-18 16:29:46 UTC by art10m

Updated 2026-04-18 16:30:51 UTC by art10m