EINE "KONTAKTSCHWELLE" IM BEREICH "HANDELSKORRESPONDENZ"? EIN ERMITTLUNGSVERSUCH IN DER BRIEFTYPOLOGIE.

Silvia Serena

"Two main trends can be discerned in current thinking about language teaching. The first concerns the use of language and the functions to which language is put, and tends to centre round the purposes for which the language teaching is undertaken. The second tends to concentrate on the processes of language acquisition and language learning and on how the learner learns rather than why he learns. The second trend, in other words, tends to be interested in process and form, while the first emphasizes the function.
The first is associated with what has come to be known as communicative language teaching (CTL) and the notional/functional approach. ... Our communicative purposes can be specified in terms of a notional/functional syllabus. ... in this philosophy function precedes form, rather as in the existentialist philosophy existence precedes essence. This naturally leads to an emphasis on use rather than usage, in Widdowson's terms. However there are many problems ... In particular it is very difficult, if not impossible, to estabilish correlations between grammatical forms and communicative functions. ... There is an inherent ***contradiction****, in that language* ***use*** *is by its very nature largely* ***unpredictable****, yet the notional/functional/communicative approach works by trying to specify very precisely, in other words, to* ***predict*** *what the learner has to know"*[1].

Der angesprochene Widerspruch zwischen einerseits der Verwendung der Sprache in der realen Situation ("use" auf der Ebene der "Parole"), für die es schwer ist, vorauszusagen WAS WIE WOZU ausgedrückt werden soll, und andererseits dem Versuch, das Unvorhersagbare in den Griff zu bekommen und Mitteilungsbedürfnisse in einen Syllabus einzuzäunen, (so wie es in der "Kontaktschwelle" mit der Auflistung von Sprechakten geschehen ist) ist nicht leicht zu lösen: im Bereich Handelskorrespondenz ist er allerdings leichter zu lösen als in anderen Bereichen, weil die Brieftypologie (Anfrage, Angebot usw.) mit bestimmten Mitteilungsbedürfnissen verbunden ist, die von vornherein vorauszusehen sind: in jeglicher Anfrage, z.B. wird um eine Auskunft gebeten, sei es über Preise (Bitte um eine Preisliste), über Merkmale der Ware (Bitte um Unterlagen, Kataloge, Prospekte, Photos, Einzelbeschreibungen usw.) oder über die Möglichkeiten in den Besitz einer bestimmten Ware zu kommen (Bitte um ein Angebot, um Angabe von Lieferbedigungen usw.). Handelsbriefe entsprigen, als Kommunikationsform, einer Bedürfnisspannung, die nach einer "Lösung" drängt und diese "Lösung" wird in Mitteilungsintentionen aktualisiert (um beim oben genannten Beispiel zu bleiben: man möchte etwas wissen, deshalb bittet man um eine Askunft und schreibt eine Anfrage). Was nicht vorauszusehen ist, "warum" man dieses Etwas wissen möchte, also der außersprachliche Anlaß, der die Situation ausmacht, ob also z.B. eine Firma eine neue Ware in ihr Sortiment aufnehmen will (der außersprachliche Anlaß ist dann hier der Expansionsdrang der Firma) oder ob eine Firma, anläßlich einer inneren Umstrukturierung, neue Büromöbel braucht usw.: in beiden Fällen ist aber das Ergebnis eine Anfrage, um Prospekte usw. zu erhalten, ein Brief in dem die Absicht, *Auskunft zu erhalten* sprachlich realisiert wird. Was eine Anfrage von der anderen unterscheidet, ist die erfragte Information, der Gegenstand, auf den sie sich bezieht, der "Begriff", mit dem der Akt dieses Erfragens in Verbindung gebracht wird (eine Ware oder Dienstleistung statt einer anderen - in der Sprache der Kontaktschwelle ein "spezifischer Begriff" - oder Zeit- statt Qualitätsangaben, Termine, Lieferfristen usw. - also "Allgemeine Begriffe").

Was aus den bis hier angestellten Reflexionen hervorgeht ist, daß die Mitteilungsabsichten, die in den verschiedenen Handelsbriefen realisiert werden, sowie die Begriffe, mit denen sie kombiniert werden "voraussehbar" sind, weil sie an die Briefsorten gebunden sind: das bedeutet, daß wenn der Lehrer von vornherein weiß, welche Kommunikationsakte seine Schüler in der Verfassung von Handelsbriefen vollziehen müssen, er auch über ein Auswahlkriterium der sprachlichen Mittel verfügt, die er seinen Schülern zur Realisierung der Mitteilungsintentionen anbietet; wenn er dazuhin noch weiß, welche Intentionen häufig in Briefen realisiert werden (wie z.B. "bitten" oder "danken") und welche nicht so oft verkommen (wie z.B. "widerrufen"), kann er seine Auswahl auf ein Frequenzkriterium stützen. Die Beobachtung, daß nicht alle Intentionen mit der gleichen Häufigkeit in Brieftexten auftauchen, führt aber auch zu einem anderen Schluß: wenn man bedenkt, daß z.B. eine Absicht wie "danken" in sehr unterschiedlichen Situationen vorkommt (man dankt für die Information oder das Angebot, das man auf eine Anfrage hin bekommen hat, für die Bestellung, die man als Reaktion auf ein Angebot erhält, für die Ware, die man auf Grund der Bestellung bekommt, oder für die Überweisung eines Betrages - aber man dankt auch für eine Beschwerde oder eine Mahnung) und daß je nach der Kombination dieser Mitteilungsabsicht mit anderen Intentionen und Begriffen eine andere Briefsorte entsteht, ergibt sich auch die Möglichkeit, Briefe nicht nur durch bestimmte inhaltliche und formelle Merkmale, sondern von ihrer inneren Motivationsstruktur her, im Rahmen eines Aktion-Reaktion-Gefüges zu definieren (als Reaktion auf eine Anfrage gibt es nicht nur das Angebot, sondern mehrere mögliche positive Reaktionen, sowie eine negative und eine Null-Reaktion; auf ein Angebot ist nicht die Bestellung die einzig mögliche Reaktion usw. - s. dazu Tabelle Nr. 2).

Zusammenfassend, erlaubt eine Analyse der Handelskorrespondenz nach Mitteilungsabsichten und allgemeinen und spezifischen Begriffen,

- genau festzulegen WAS der Lerner WANN WOZU lernen muß und daher
- Unterrichtsziele genau zu formulieren (z.B. *der Schüler soll in der Lage sein, die Ausdrucksmittel A,B,C, ... X zu verwenden, um schriftlich einen Auftrag zu erteilen)* und dabei zwischen der sprachlichen Realisierung in den verschiedenen Kommunikationsformen (Brief, Telex, Telephon) zu unterscheiden;
- die Schüler stufenweise zur Erstellung von Handelsbriefen zu führen (graduierter Aufbau der Schreibfertigkeit);
- den Schülern einen Einblick in die Konstanten des Textaufbaus und der Verknüpfungen der Mitteilungsabsichten zu gewähren, um ihnen das Dekodieren unbekannter Brieftexte zu erleichtern (wenn sie in der Lage sind, Vermutungen aufzustellen über das, was im Text stehen könnte, und dann versuchen, darin eine Bestätigung oder eine Widerlegung ihrer Hypothese zu finden, erscheint die Verstehensleistung leichter, als wenn der Lerner den Text als unzerlegbares Ganzes rezipiert, durch das er sich mühsam durcharbeiten muß);
- eine Progression der zu erlernenden sprachlichen Mittel aufzubauen *(sprachliche Progressionsstruktur);*
- Eine Progression von Mitteilungsabsichten zu planen, so daß ein System von (periodisch wiederkehrenden) Intentionen ensteht *(kommunikative Progression);*
- eine *inhaltliche Progression* in Zusammenhang mit der sprachlichen und der kommunikativen Progressionsstruktur zu planen;
- die kognitiven Fähigkeiten des Lerners zu

(1)
"Im gängigen Denken über den Fremdsprachenunterricht lassen sich zwei Grundtendenzen unterscheiden. Die erste betrifft die Verwendung der Sprache und die Funktionen für die sie eingesetzt wird und neigt dazu, sich auf die Zwecke zu konzentrieren, zu denen der Fremdsprachenunterricht unternommen wird. Die zweite Richtung tendiert dazu, sich auf die Spracherwerbs- und Sprachlernprozesse zu konzentrieren und eher darauf, *wie* der Lerner lernt als darauf *wozu* er lernt. Die zweite Richtung, in anderen Worten, ist eher an *Prozeß und Form* interessiert, während die erste die *Funktion* hervorhebt.
Die erste hängt mit dem zusammen, was als kommunikativer Fremdsprachenunterricht und notional/funktionaler Ansatz bekannt geworden ist. ... Unsere Kommunikationsabsichten können im Rahmen eines funktional/notionalen Katalogs bestimmt werden. ... In dieser Philosophie geht die Funktion der Form voran, so wie im Existentialismus die Existenz der Essenz vorangeht. Das führt natürlich zu einer Überbetonung von "use" gegenüber "usage", in Widdowsons Worten. Trotzdem gibt es viele Probleme ... insbesondere ist es sehr schwer, wenn nicht unmöglich, Korrelationen herzustellen zwischen grammatikalischen Formen und kommunikativen Funktionen. ... Es ist ein innerer Widerspruch, denn die Verwendung der Sprache (use) ist von Natur aus weitgehend *unvorhersagbar*, doch arbeitet der notional/funktional/kommunikative Ansatz am Versuch, genau zu bestimmen, mit anderen Worten, genau *vorherzusagen*, was der Lerner wissen muß". in: D.S. Taylor, University of Leeds "The place of methodology in the training of language teachers and the integration of theory and practice" in SYSTEM, Pegamon Press, Vol. 13, No. 1/1985. Hervorhebung und Übersetzung von mir.

fördern: sprachliche Realisierungen von Mitteilungsabsichten brauchen nicht als stereotype, vom Kontext isolierte Wendungen (also nicht als ''pattern drills'') gelernt werden, sondern können als Ausdrucksform einer bestimmten Intention verwendet und geübt werden. Somit klärt sich auch der Bezug zwischen den eingangs als gegensätzlich beschriebenen Sprachbetrachtungstendenzen, die nicht ohne einander existieren können:
''The truth of what Widdowson, following Halliday, pointed out some time ago (Widdowson 1979) is now beginning to be realized, namely that ***form*** *and* ***function*** *are* ***interdependent****, and that, as far as language learning is concerned,* ***acquisition*** *and* ***use*** *are also* ***interdependent****, and that* ***language is acquired through use.''***[2]

Aus den bis hier aufgeführten didaktisch-methodischen Gründen ist ein Korpus von authentischen Handelsbriefen analysiert worden,
- um die darin auftretenden Mitteilungsabsichten aufzulisten und
- um festzustellen,

  - welche Mitteilungsabsichten konstant in welchen Briefsorten realisiert werden;
  - welche Mitteilungsabsichten konstant in welchen Briefteilen realisiert werden;
  - welche Mitteilungsabsichten konstant in welchen Briefteilen welcher Briefsorten realisiert werden;
  - mit welchen allgemeinen und spezifischen Begriffen kombiniert welche Briefsorten auftreten;
  - welche Konnektoren wo am häufigsten auftreten.

Die Briefe wurden nach ihrer logischen Aktion-Reaktion-Sequenz gruppiert (erst die Anfrage, dann die negative, dann die positive Antwort darauf, die selbst wieder zur Ursache eines weiteren Briefwechsels wird usw.: s. Tabelle 2, 3 und ff. und die vertikale Achse von Tabelle 1A).

Mein Beitrag beschränkt sich darauf, aufzuzeigen welche Mitteilungsabsichten in welchen Briefsorten realisiert werden und wie die Ergebnisse dieser Analyse für den Unterricht (s. 2.1., 2.2.) verwendet werden können: es wird also aus Platzmangel darauf verzichtet, mittels Tabellen das Auftreten der verschiedenen Mitteilungsabsichten in den einzelnen Briefteilen der einzelnen Briefsorten nachzuweisen; aus den gleichen Gründen können hier auch nicht alle allgemeinen und spezifischen Begriffe in ihrer Kombination mit den verschiedenen Mitteilungsabsichten aufgelistet werden, sowie auch der Konnektorenfrage nicht nachgegangen werden kann.

1.
Es folgen zwei Tabellen: die erste (1A) führt in der vertikalen Achse die Briefsorten auf, in der horizontale Achse die alphabetisch geordneten Mitteilungsabsichten; in den einzelnen Spalten ist angekreuzt, welche Mitteilungsabsichten in welchen Briefen realisiert werden. Die zweite Tabelle (1B) gibt zu jeder der alphabetisch geordneten Mitteilungsabsichten einige Realisierungsbeispiele.

Bei der Ermittlung der Mitteilungsabsichten entstanden verschiedene Schwierigkeiten. Die Benennung wurde, wo möglich, in Anlehnung an die ''Kontaktschwelle''[3] vorgenommen: allerdings geschieht die Realisierung mancher Mitteilungsabsichten in dem von der ''Kontaktschwelle'' betrachteten mündlichen Bereich anders als in der Handelskorrispondenz:

(2)
''Man beginnt nun, die Wahrheit von dem zu erkennen, was Widdowson vor einiger Zeit (Widdowson 1979) aufgrund von Hallidays Ausführungen hervorgehoben hatte, und zwar, daß Form und Funktion sich wechselseitig bedingen und daß, was die Sprache betrifft, Erwerb und Verwendung auch voneinander abhängig sind und daß der Spracherwerb durch die Sprachverwendung geschieht''. D.S. Taylor Ebda. Übersetzung von mir.

(3)
Baldegger M., Müller M., Schneider G.: ''Kontaktschwelle Deutsch als Fremdsprache'' Strasbourg Europarat 1980 Langenscheidt 1981.

Beispiel Nr. 1: BESTÄTIGEN

''Kontaktschwelle'' (im Sinne von ''Zustimmen''/''Beipflichten'')	*Handelskorrespondenz* Wir bestätigen hiermit den Eingang Ihrer Sendung vom ...
Das stimmt. So ist es. usw.	

Beispiel Nr. 2: BESTELLEN

''Kontaktschwelle'' (bezieht sich auf die Bestellung in Lokalen)	*Handelskorrespondenz* Wir bestellen zu den gehabten Preisen und Konditionen: ...
Eine Tasse Kaffee, bitte.	

Daher eignet sich eher die in der ''Kontaktschwelle'' enthaltene Bezeichnung ''Auftrag geben'' (die in Tabelle 1 auch gewählt wurde).

Manche Mitteilungsabsichten sind nicht leicht zu ermitteln und voneinander abzugrenzen, wenn die sprachlichen Realisierungen vom Brieftyp oder gar vom Briefteil isoliert sind. Z.B. kann

''Wir sind ein Großhandelsunternehmen und beliefern Warenhäuser und ...''

eingeordnet werden als ''beschreiben'', ''sich vorstellen'', oder ''informieren'', je nachdem, ob der Satz einem Rundschreiben entnommen ist oder die gezielte Antwort auf einen Brief ist, in dem um Auskunft über die Tätigkeit der Firma gebeten wird. Auch kann
''Wir erwarten Ihr Angebot mit Angabe von ...''
am Ende eines Briefes stehen und die Erwartungshaltung realisieren, oder den eigentlichen Inhalt im zentralen Teil eines Briefes bilden und daher eine Aufforderung sein, das Angebot so bald wie möglich zu schicken.
Schwer einzuschätzen sind auch die Höflichkeitsformen:
Wir freuen uns, Ihnen hiermit unseren ersten Auftrag zu übermitteln
ist eigentlich nicht Ausdruck einer Freude, sondern dient lediglich dazu, eine Mitteilung einzuleiten. Auch kann ein sprachliches Mittel verschiedene Mitteilungsabsichten realisieren, wie z.B.
Wir *möchten* unser Lager erweitern (Plan nennen)
Wir *möchten* die ... wieder bei Ihnen beziehen (Wunsch äußern)

Oft sind die Unterschiede sehr subtil und es ergeben sich Überschneidungen zwischen den verschiedenen Mitteilungsabsichten: dies bedeutet aber nicht daß Schüler damit gequält werden sollen. Sie sollen wohl zum Erkennen bestimmter Mitteilungsabsichten geführt werden, aber nur als Mittel zum Zweck der Briefkodierung und -dekodierung: die Ergebnisse meiner Korpusanalyse richten sich in erster Linie an Lehrer (und Lehrerteams und Lehrbuchautoren), um ihnen bei der Unterrichtsplanung und der Auswahl des Sprachmaterials zu helfen. Daher enthält Tabelle 1B zu manchen Mitteilungsabsichten Verweise zu weiteren verwandten Mitteilungsabsichten, um z.B. die Erstellung von Schaltafeln je nach Unterrichtsinhalt zu erleichtern: das Ganze erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und soll nur als entwicklungsfähiger Ansatz verstanden werden.

Tabelle 1a

	Absicht ausdrücken	Akzeptieren	(nicht) Akzeptieren	Anbieten	Ankündigen	(um) Anweisungen bitten	Anweisungen geben/instruieren	Aufforden	(auf etwas) aufmerksam machen	(einen) Auftrag geben/ beauftragen/bestellen	(um) Auskunft bitten	Auskunft erteilen	Äußerungen bekräftigen	Äußerungen ergänzen	Äußerungen wiedergeben	Bedauern ausdrücken	Bedingungen angeben/ Voraussetzungen nennen	Befürchtung ausdrücken	Begründen	Begründung erfragen	Behaupten	Bereitschaft erklären/sich bereit erklären	Berichten	Beschreiben	Beschuldigen	Bestätigen	Bezug nehmen	Bitten	Danken	Dankend anerkennen	Desinteresse ausdrücken	Dringlichkeit ausdrücken	Drohen/Folgen androhen/Folgen angeben	Einladen	Einleiten/eine Mitteilung einleiten	(Sich) einverstanden erklären	(sich nicht) einverstanden erklären	Einwenden	Einwilligen	(nicht) einwilligen
● Anfrage	X					X					X								X					X			X	X						X					
● Wiederholte Anfrage	X					X					X								X					X			X	X				X							
+ **Negative Antwort** auf Anfrage	X															X			X		X						X		X	X								
+ **Positive Antwort** auf Anfrage:									X	X		X									X	X					X		X	X			X	X				X	
+ 1. verspätete Antwort									X	X		X									X	X		X			X		X	X			X	X				X	
+ 2. Auskunft									X	X		X		X							X	X					X		X	X			X	X				X	
+ 3. Begleitschreiben von Unterlagen					X		X	X	X													X		X			X		X	X			X	X				X	
+ 4. Begleitschreiben eines Angebots					X	X	X	X	X									X				X		X			X	X	X	X			X	X				X	
+ 5. Angebot mit/ohne Muster oder Preisliste				X	X		X	X	X								X	X		X		X		X			X	X	X	X			X	X				X	
+ 6. Wiederholtes Angebot				X			X	X	X								X	X	X			X	X				X	X					X	X				X	
● Rückfrage vor dem Angebot (Bitte um besondere Auskunft)	X					X	X				X						X		X	X			X	X			X	X	X	X		X				X			
+ *Unverlangte* Schreiben: Begleitschreiben unverlangter Unterlagen	X								X										X			X		X			X	X					X	X					
+ Rundschreiben mit unverlangter Auskunft	X								X		X											X		X			X						X	X					
+ Rundschreiben mit unverlangtem Angebot/unverlangtes Angebot	X							X	X								X					X		X			X						X	X					
● **Negative Antwort** auf unverlangtes Schreiben																X			X	X							X		X	X	X								
● **Negative Antwort** auf verlangtes Angebot, Unterlagen, Auskunft			X													X			X	X							X		X	X	X				X			X
● **Positive Antwort** auf Angebot:																											X		X	X						X		
● 1. verspätete Antwort											X																X		X	X						X		
● 2. Bitte um weitere Unterlagen								X			X								X								X	X	X	X						X		
● 3. Bitte um weitere Auskunft/Sonderbedingungen; Rückfrage nach dem Angebot/Gegenangebot			X					X						X					X			X					X	X	X	X	X					X	X	X	X
● 4. Probebestellung								X	X	X	X						X		X								X	X	X	X						X		
● 5. Bestellung	X							X	X	X	X																X	X	X	X						X		
● 6. Bedingte Bestellung	X		X		X			X	X	X	X						X		X								X	X	X	X					X		X	X
● Abänderung einer Bestellung					X			X										X	X			X					X	X										
● Widerruf einer Bestellung					X														X				X				X	X										
● Anmahnung einer Lieferung										X									X	X							X	X				X	X						
● 2. Mahnung																			X	X							X	X				X	X						
+ **Negative** Antwort auf Bestellung: Ablehnung einer Bestellung			X													X			X		X						X		X									
+ **Positive** Antwort auf Bestellung: 1. Auftragsbestätigung	X	X				X		X									X									X	X		X	X					X			X	
+ 2. Versandanzeige/Lieferanzeige/ Verschiffungszeugnis u.ä.	X				X				X																		X							X				X	
+ 3. Mitteilung von Teillieferung	X				X												X		X								X		X					X					
+ 4. Mitteilung von verspäteter Lieferung	X				X												X		X								X		X					X					
● **Negative Antwort** auf Lieferung	X		X		X	X	X										X		X			X	X	X			X				X								
● 1. Annahmeverweigerung																																								
● 2. Reklamation/Beschwerde wegen Fehlmenge oder falscher oder schadhaften Lieferung/Mängelrüge.					X	X	X	X					X			X			X		X		X	X			X		X					X					
● **Positive Antwort** auf Lieferung: Empfangsbestätigung der Ware																						X			X	X			X	X									
+ **Positive Antwort** auf Beschwerde	X	X			X											X			X				X			X	X	X	X						X			X	
+ **Negative Antwort** auf Beschwerde			X													X			X				X			X	X		X						X				X
+ Rechnung								X	X	X																	X	X							X					
● **Positive Antwort** auf Rechnung: Zahlungsanzeige	X				X																		X				X		X					X					

	(sich) entschuldigen	Enttäuschung ausdrücken	Erinnern	Erstaunen ausdrücken	Erwartung/Freude (auf etwas) ausdrücken	(Von) Eventualfällen sprechen	Feststellen	Freude ausdrücken (über etwas)	Gefallen ausdrücken	(als) gegeben darstellen	Grüßen	Hoffnung ausdrücken	Identifizieren	Informationen erfragen	Informieren	Interesse ausdrücken	(nach) Interesse fragen	Machbarkeit ausdrücken/als machbar darstellen	(als) nicht machbar darstellen	(nach) Machbarkeit fragen	Meinung ausdrücken	(um) Mitteilung bitten	Möglichkeit ausdrücken	(nach) Möglichkeit fragen	Notwendigkeit ausdrücken/als notwendig darstellen/auf Notwendigkeit hinweisen	Raten/empfehlen	Als realisierbar darstellen/ Realisierbarkeit ausdrücken	(als nicht) realisierbar darstellen	(nach) Realisierbarkeit fragen	(als) selbstverständlich darstellen	(als) sicher/gewiss darstellen	Überzeugung ausdrücken	(als) unmöglich darstellen	(als) unsicher/ungewiss darstellen	(als) unwahrscheinlich darstellen	Unzufriedenheit ausdrücken	Verantwortlich machen	Vergangenes beschreiben/sich auf Vergangenes beziehen	Vermutung/Annahme/Glauben ausdrücken/als offenbar/als augenscheinlich darstellen	(sich) verpflichten	(auf) Verpflichtungen hinweisen	Versichern	Versprechen	(Um) Verständnis bitten	Vorschlagen	Vorwürfe machen	(Als nicht) wahr darstellen	(als) wahrscheinlich darstellen	Warnen	Wünsche äußern/ Wunschvorstellung ausdrücken	Zweck/Ziel angeben	Zufriedenheit ausdrücken
● Anfrage											X	X		X		X	X			X		X		X			X											X	X	
● Wiederholte Anfrage											X	X		X		X	X			X		X		X			X											X	X	
+ **Negative Antwort** auf Anfrage						X					X		X		X				X						X			X			X									
+ **Positive Antwort** auf Anfrage:	X										X	X	X		X			X						X				X												
+ 1. verspätete Antwort											X	X	X		X			X						X				X		X	X	X						X		
+ 2. Auskunft											X	X	X		X		X							X				X										X		
+ 3. Begleitschreiben von Unterlagen					X						X	X	X		X		X					X			X													X		
+ 4. Begleitschreiben eines Angebots					X						X	X	X		X		X	X				X						X			X	X	X					X		
+ 5. Angebot mit/ohne Muster oder Preisliste					X						X	X	X		X		X	X				X						X			X	X	X				X	X		
+ 6. Wiederholtes Angebot					X						X	X	X		X			X						X				X										X		
● Rückfrage vor dem Angebot (Bitte um besondere Auskunft)					X							X	X	X		X			X	X	X		X						X						X					
+ *Unverlangte* Schreiben: Begleitschreiben unverlangter Unterlagen					X	X					X	X			X			X						X														X		
+ Rundschreiben mit unverlangter Auskunft					X	X					X	X			X			X						X														X		
+ Rundschreiben mit unverlangtem Angebot/unverlangtes Angebot					X	X					X	X			X			X						X														X		
● **Negative Antwort** auf unverlangtes Schreiben					X						X		X	X	X													X			X							X	X	
● **Negative Antwort** auf verlangtes Angebot, Unterlagen, Auskunft					X						X		X	X	X						X							X			X							X	X	
● **Positive Antwort** auf Angebot:	X										X		X	X		X																							X
● 1. verspätete Antwort					X						X		X	X	X		X																					X	X	X
● 2. Bitte um weitere Unterlagen					X						X		X	X	X	X												X			X							X	X	
● 3. Bitte um weitere Auskunft/Sonderbedingungen; Rückfrage nach dem Angebot/Gegenangebot					X						X		X	X	X	X												X			X	X	X		X			X	X	
● 4. Probebestellung					X						X		X	X	X										X			X										X	X	
● 5. Bestellung					X						X	X	X	X											X			X										X	X	
● 6. Bedingte Bestellung					X							X	X	X		X												X	X									X	X	
● Abänderung einer Bestellung					X							X	X	X		X									X			X												
● Widerruf einer Bestellung												X	X	X		X									X			X												
● Anmahnung einer Lieferung	X		X		X	X						X	X	X		X			X				X					X	X	X		X			X		X		X	
● 2. Mahnung	X		X									X	X	X		X												X											
+ **Negative** Antwort auf Bestellung: Ablehnung einer Bestellung											X	X			X													X									X		
+ **Positive** Antwort auf Bestellung: 1. Auftragsbestätigung												X	X	X		X																				X				
+ 2. Versandanzeige/Lieferanzeige/ Verschiffungszeugnis u.ä.					X						X		X	X		X			X																		X			
+ 3. Mitteilung von Teillieferung												X	X	X		X			X	X	X							X			X	X					X	X		
+ 4. Mitteilung von verspäteter Lieferung	X											X	X	X		X			X	X	X				X			X										X		
● **Negative Antwort** auf Lieferung												X	X			X			X				X					X				X						X		
● 1. Annahmeverweigerung																																								
● 2. Reklamation/Beschwerde wegen Fehlmenge oder falscher oder schadhaften Lieferung/Mängelrüge.		X										X	X	X	X				X						X														
● **Positive Antwort** auf Lieferung: Empfangsbestätigung der Ware												X		X																									X
+ **Positive Antwort** auf Beschwerde	X						X					X	X	X	X				X									X	X										
+ **Negative Antwort** auf Beschwerde				X			X					X		X					X						X			X											X
+ Rechnung					X							X	X	X																									
● **Positive Antwort** auf Rechnung: Zahlungsanzeige												X		X																									

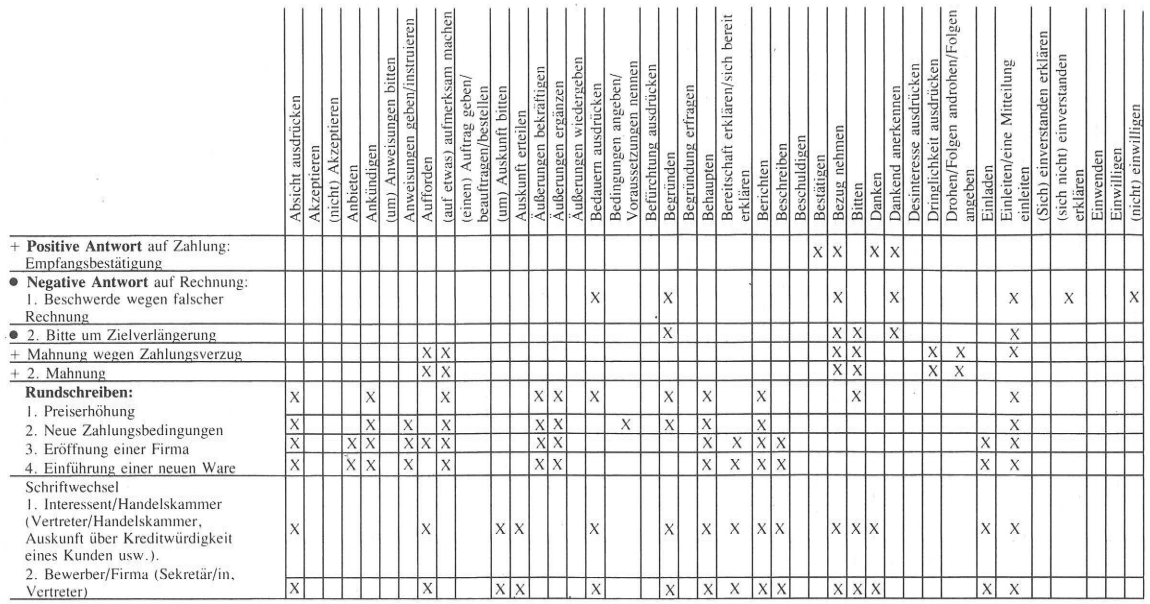
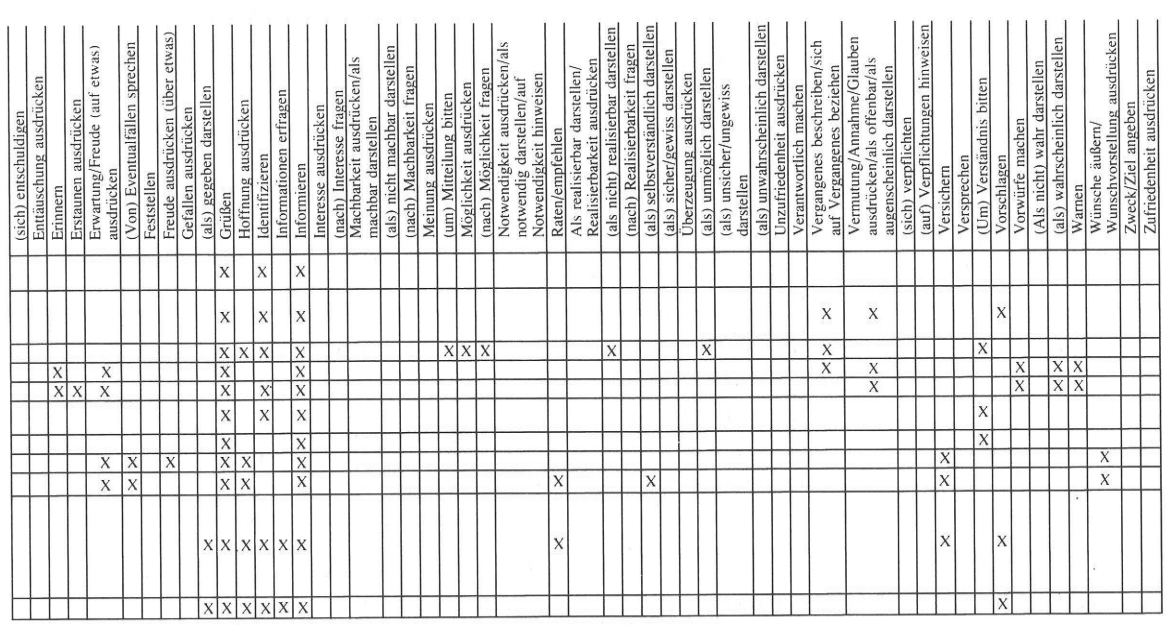


Tabelle 1b

In der linken Spalte sind die Mitteilungsabsichten aufgeführt, in der rechten die entsprechenden sprachlichen Realisierungen (der betreffende Teil ist hervorgehoben). Einige Beispiele aus Telex-Texten sind auch aufgeführt.

Absicht ausdrücken	Wir möchten unser Lager erweitern und …
	… s. *auch Pläne nennen/Wünsche äußern/Wunschvorstellung ausdrücken*
Akzeptieren	s. *Einwilligen/(sich) einverstanden erklären*
(nicht) akzeptieren	s. *(sich nicht) einverstanden erklären/ nicht einwiligen*
Anbieten	Mit Bezug auf …, *bieten wir an* wie folgt:
Ankündigen	Die bestellte … *geht morgen an Sie ab.*
	Sie erhalten zusammen mit diesem Schreiben einen Scheck über …
(um) Anweisung bitten	*Teilen Sie uns bitte mit*, was wir mit der beschädigten Ware machen sollen
	s. *(um) Auskunft bitten/(um) Mitteilung bitten/Informationen erfragen*
Anweisungen geben/instruieren	Abweichungen in den Zeichnungen *sind* deutlich *hervorzuheben*
	Die Preise *sind* frei Station Köln-Ehrenfeld oder bei Anlieferung durch Spediteur frei Haus *zu* stellen.
	s. auch: *(auf) Verpflichtungen hinweisen/(auf) Notwendigkeit hinweisen*
Aufforden	*Beachten Sie* bitte die allgemeinen Verkaufsbedingungen auf der Rückseite
	Versuchen Sie daher herauszufinden, ob nicht eine bessere Kalkulation möglich ist
	Bei Schriftwechsel *angeben.*
	Unser Zeichen bei jeder Antwort *wiederholen*
(auf etwas) aufmerksam machen	*Wir machen Sie darauf aufmerksam/wir weisen Sie darauf hin, daß* wir gesetzlich dazu verpflichtet sind, die Mehrwertsteuer in Rechnung zu stellen
	Später eingehende Angebote können leider nicht berücksichtigt werden.
	s. *(auf etwas) hinweisen, einleiten/(eine Mitteilung) einleiten, informieren*
(einen) Auftrag geben/beauftragen/bestellen	Hiermit *bestellen wir …*
	Wir geben Ihnen zur schnellstmöglichen Lieferung *in Auftrag:*
(um) Auskunft bitten	*Wir möchten auch gerne Auskunft über* Ihre üblichen Zahlungsbedingungen
	s. auch: *(um) Anweisung/Mitteilung bitten/Informationen erfragen/(nach) Realisierbarkeit fragen/(nach) Möglichkeit fragen/(nach) Machbarkeit fragen*
Auskunft erteilen	In dieser Branche ist unser Unternehmen das zweitgrößte in der Bundesrepublik
	Wir stellen .. her
	s. *auch Realisierbarkeit/Machbarkeit ausdrücken, informieren, behaupten, als wahr/nicht wahr darstellen.*
Äußerungen bekräftigen	Wir *betonen nochmals*, daß …
Äußerungen ergänzen	*Ergänzend ist noch hinzuzufügen*, daß …
	Wir *möchten* Ihnen *darüber hinaus noch mitteilen*, daß …



Äußerungen wiedergeben	Unser Kunde kann *angeblich* die … zu einem niedrigeren Preis beziehen.
Beauftragen	s. *(einen) Auftrag geben*
Bedauern ausdrücken	*Leider* müssen wir Ihnen mitteilen, daß …
	Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, daß …
	Wir bedauern, Ihnen keinen besseren Bescheid geben zu können und …
Bedingungen angeben/Voraussetzungen nennen	Die Preise *müssen bis 1.3. fest sein*
	Fracht und Eilgut nach Nürnberg-Südbahnhof bahnlagernd
	DIE … *SOLLTEN* WIR BIS SPÄTESTENS … ERHALTEN. *BEDINGUNG ZU* DIESEM AUFTRAG!
	WIR *SETZEN HIERBEI VORAUS*, DAß WIR DIE … BIS SPAETESTENS … IM HAUS HABEN.
	Wenn die Lieferzeit entspricht, erhalten Sie …
	WENN DIE … IN ORDNUNG SIND UND AUSSERDEM EINE TERMINGERECHTE LIEFERUNG GEWAEHRLEISTET WIRD, WERDEN WIR IHNEN DEN GESAMTAUFTRAG ERTEILEN
	Irrtum vorbehalten.
	Betriebsichtigung *nach vorheriger Terminvereinbarung.*
Befürchtung ausdrücken	*Wir befürchten*, daß die Preise weiterhin steigen werden
Begründen	Leider müssen wir feststellen, daß der hier am Markt angebotene Preis wesentlich tiefer liegt und wir *daher* mit einem eigenen Modell nicht konkurrenzfähig wären: versuchen Sie *deshalb*, herauszufinden, ob …
	Zur Bestätigung unseres Telephongesprächs, senden wir Ihnen heute …
	Aufgrund Ihres Briefes vom, senden wir Ihnen die …
	Wir empfehlen Ihnen, recht bald zu bestellen, *da* wir nur noch geringe Mengen auf Lager haben
Begründung erfragen	*WARUM* HABEN SIE AUF UNSER FS NR … VOM … NOCH NICHT GEANTWORTET?
Behaupten	Die Preise *sind* zu hoch und …
	s. *feststellen/(als) wahr darstellen /(als) gegeben darstellen*
	s. *Zufriedenheit/Unzufriedenheit ausdrücken*
Bereitschaft erklären/sich bereit erklären	Über die Sie interessierenden Modelle *stellen wir Ihnen gerne* ein ausführliches Angebot *zur Verfügung*
	Wir beraten Sie auch bei Sonderwünschen *gerne*
	Wir sind gerne bereit, den ersten Kostenbeitrag zu bezahlen, der Stückpreis ist aber dann entschieden zu hoch
	Den ersten Ausrüstungskostenbeitrag *würden wir an und für sich* bezahlen, dagegen ist der Stückpreis entschieden zu hoch
Berichten	*Wir haben Ihr Angebot eingehend geprüft* und müssen Ihnen leider dazu Folgendes mitteilen …
	Wir sandten Ihnen auf Ihre Rechnung und Gefahr: …
Beschreiben	In der Anlage überreiche ich Ihnen *ein leider nicht sehr gut gelungenes* Photo von …
	Die Maschinen *sind* gut erhalten und sofort einsatzbereit
	Unsere … *sind aus* … hergestellt und haben deshalb …
	Der … weist leider die folgenden Störungen auf: …
Beschuldigen	Für den dadurch entstandenen Schaden *ist* Ihre Versandabteilung *verantwortlich*
	s. *verantwortlich machen*

Bestätigen	*Wir bestätigen* hiermit den Eingang von ...
	Wir bestätigen dankend den Erhalt der ...
	s. *dankend anerkennen.*
Bestellen	s. *(einen) Auftrag geben*
Bezug nehmen	*Wir beziehen uns* auf den oben genannten Auftrag und ...
	Ich *komme zurück auf* den oben genannten Vorschlag ...
	Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom ..., erlauben wir uns, Ihnen mitzuteilen, daß ...
Bitten	*Wir bitten* um sofortige Stellungnahme
	Bitte geben Sie die Muster Herrn ... bei seinem nächsten Besuch zurück
	ERBITTEN SOFORTIGE STELLUNGNAHME
	BITTE GEBEN SIE UNS RASCHEST TELEX OFFERT DURCH
(um Auskunft) bitten	s. *(um) Auskunft bitten*
(um Anweisung) bitten	s. *(um) Anweisung bitten*
(um Mitteilung) bitten	s. *(um) Mitteilung bitten*
(um Verständnis) bitten	s. *(um) Verständnis bitten*
Danken	*Wir danken Ihnen* für Ihr Schreiben vom ...
	Für das entgegengebrachte Interesse *danken wir bestens*
	s. *dankend anerkennen*
	s. *Bestätigen.*
Dankend anerkennen	*Vielen Dank* für Ihre Sendung vom ...
	s. *Danken*
	s. *Freude ausdrücken/Zufriedenheit ausdrücken*
Desinteresse ausdrücken	Mit Bezug auf das obengenannte Schreiben, müssen wir Ihnen leider mitteilen, daß *wir* an einem Angebot *nicht interessiert sind,* da wir z.Z. nicht ...
	ANGEBOT *UNINTERESSANT* DA PREIS ZU HOCH. STELLEN ÜBERPRÜFUNG ANHEIM
Dringlichkeit ausdrücken	Ich erlaube mir zum Schluß noch einmal darauf hinzuweisen, daß wir die ... *dringend* benötigen
	Wir bitten um *sofortige/baldige* Antwort
	WIR ERWARTEN *SCHNELLSTENS* IHRE TELEXRÜCKANTWORT
	EILT EILT EILT SEHR.
Drohen/Folgen androhen/Folgen angeben	*BEI* NICHTEINHALTUNG DES VORGESCHRIEBENEN LIEFERTERMINS, GANZ GLEICH AUS WELCHEN GRÜNDEN AUCH IMMER, *BEHALTEN WIR UNS VOR*, OHNE SETZENS EINER NACHFRIST, VOM AUFTRAG ZURÜCKZUTRETEN.
	Sollte der Betrag bis ... nicht eingegangen sein, *wären wir gezwungen*, rechtlich gegen Sie vorzugehen.
	s. Versprechen
Einladen	Gleichzeitig *möchte ich Sie bitten, uns einmal zu besuchen*, wenn Sie in der Nähe sind
	Eine Betriebesichtigung *kann jederzeit erfolgen*
Einleiten/(eine) Mitteilung einleiten	*Wir erlauben uns,* Ihnen beiliegend unser ... zu senden
	s. (auf etwas) aufmerksam machen/informieren
(Sich) einverstanden erklären	*Wir sind mit* Ihrem Vorschlag einverstanden und übernehmen daher diesmal die Kosten für ...
	s. *Einwilligen/Akzeptieren*
(sich nicht) einverstanden erklären	Mit Ihrer Preiskalkulation *können wir uns nicht einverstanden erklären da ...*
	s. auch: *nicht einwilligen/nicht akzeptieren*
Einwenden	Wir sind mit ... zufrieden *aber* der Stückpreis ist entschieden zu hoch
Einwilligen	Anbei erhalten Sie *wie gewünscht* ...
	s. *Akzeptieren/(Sich) einverstanden erklären*
(nicht) einwilligen	s. *(sich nicht) einverstanden erklären/nicht akzeptieren*
Empfehlen	s. *raten*
(Sich) entschuldigen	*Entschuldigen Sie bitte, daß* wir uns erst jetzt melden, aber wir ...
	s. (um Verständnis) bitten
Enttäuschung ausdrücken	*Wir sind sehr enttäuscht darüber, daß* Sie uns bis heute trotz vieler Versicherungen noch immer keine Versandanzeige haben zukommen lassen.
Erinnern	*Wir erlauben uns, Sie daran zu erinnern* daß unsere Rechnung Nr. ... bis heute noch nicht beglichen wurde
Erstaunen ausdrücken	*Wir können uns nicht erklären, wieso* Sie die Sendung zurückgewiesen haben, nachdem ...
Erwartung/Freude (auf etwas) ausdrücken	*Wir verbleiben in Erwartung* Ihrer ... mit freundlichen Grüßen
	Wir sehen Ihrer diesbezüglichen Nachricht *gerne entgegen* und verbleiben ...
	Wir *hören gern wieder* von Ihnen
(von) Eventualfällen sprechen	*Falls* Sie Maschinen benötigen sollten, die im beiliegenden ... nicht zu finden sind, wenden Sie sich bitte an ...
	Sollten Sie auch in dieser Richtung Bedarf haben, bitten wir ...
	Sofern Sie an .. Interesse haben, ...
feststellen	s. *behaupten/als gegeben darstellen / als wahr darstellen*
Folgen angeben/Folgen androhen	s. *Drohen*
Freude ausdrücken	*Ich habe mich sehr gefreut,* daß nach langer Zeit einmal wieder ein Geschäft zustande gekommen ist
Gefallen ausdrücken	Die Muster *haben* unserem Kunden sehr *gefallen* und daher ...
	s. auch *Zufriedenheit ausdrücken*
(als) gegeben darstellen	*Wir führen* ... und ...
	Die Preise *sind* zu hoch und- ...
	s. auch: *(als) wahr darstellen/festellen/behaupten*
Grüßen	In Erwartung Ihres baldigen Bescheids, verbleiben wir *mit freundlichen Grüßen*
	MFG
(auf etwas) hinweisen	s. *(auf etwas) aufmerksam machen*
Hoffnung ausdrücken	*wir hoffen,* Ihnen nicht allzugroße Unannehmlichkeiten bereitet zu haben ...
	In der Hoffnung, bald wieder von Ihnen zu hören, verbleiben wir ...
identifizieren	Mit Bezug auf den *oben erwähnten*
	Auftrag, ...
Informationen erfragen	*Informieren Sie uns* bitte, ob ...
	s. *(um) Auskunft bitten/(um) Anweisung bitten/(nach) Realisierbarkeit fragen/(nach) Möglichkeit fragen/(nach) Machbarkeit fragen/Begründung erfragen*
informieren	Wir erlauben uns, Ihnen mitzuteilen, daß ...
	Wir möchten Ihnen darüber hinaus noch mitteilen, daß wir auch ... führen
	Wir führen keine ... in unserem Sortiment
	s. *Auskunft erteilen/Realisierbarkeit ausdrücken/Machbarkeit ausdrücken/(als) wahr-(nicht) wahr darstellen/*
instruieren	s. *Anweisungen geben/(auf etwas) aufmerksam machen/(eine) Mitteilung einleiten*
Interesse ausdrücken	*Wir sind* daher *an* allen Artikeln *interessiert,* die sich für den Verkauf an Endverbraucher eignen
(nach) Interesse fragen	Lassen Sie un bitte wissen, *ob Sie* weiterhin an ... *interessiert sind* oder ob ...

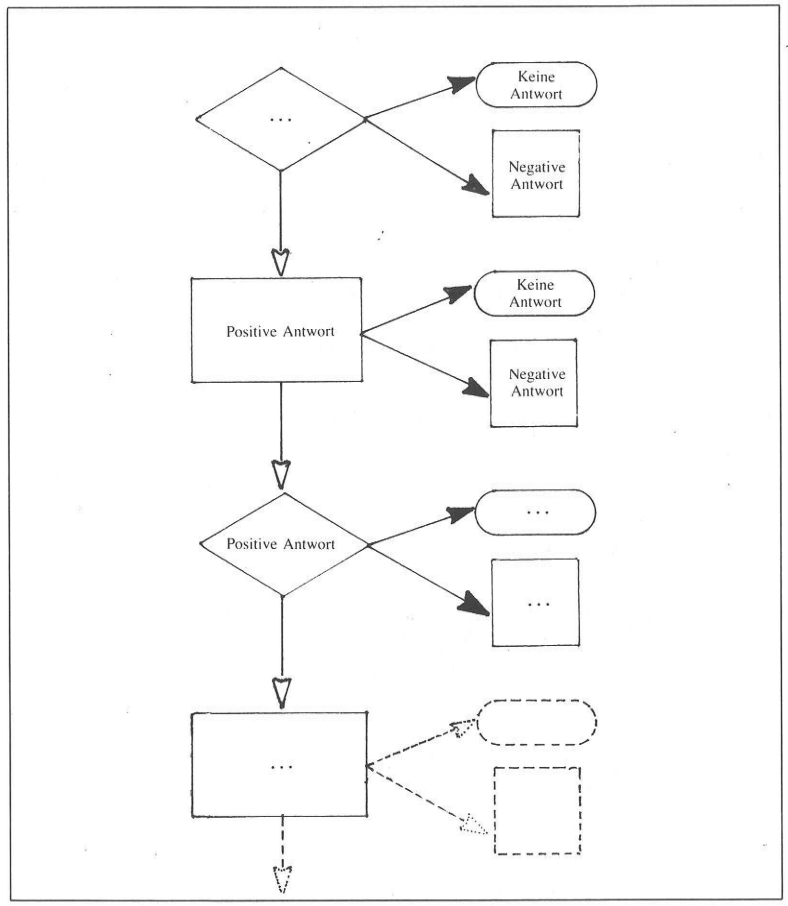
Machbarkeit ausdrücken/als machbar darstellen	Wir *können* die ... nach Maß herstellen oder ...
(als nicht) machbar darstellen	Wir *können* leider die ... *nicht* mit ... herstellen, weil ...
	s. auch: *(als) nicht realisierbar darstellen*
(nach) Machbarkeit fragen	*Können Sie* uns bitte je zehn Muster nach beigelegter Zeichnung zustellen?
	Wir bitten Sie, uns mitzuteilen, *ob* die ... nach diesen Mustern *angefertigt* werden können
	s. auch *(nach) Realisierbarkeit fragen/(nach) Möglichkeit fragen*
Meinung ausdrücken	Wir meinen, daß die Preise zu hoch sind und möchten Sie daher bitten, Ihre Kalkulation nochmals zu überprüfen.
	Wir stehen auf dem Standpunkt, daß sie uns hätten sofort benachrichtigen müssen und ...
(um) Mitteilung bitten	*Teilen Sie uns bitte mit,* ob ...
	Wir vermissen bis heute Ihre Stellungnahme zu ...
	s. *(um) Auskunft bitten/Informationen erfragen.*
(eine) Mitteilung einleiten	s. *Einleiten*
Möglichkeit ausdrücken/als möglich darstellen	Eine Besichtigung ist immer möglich.
	s. *Vermutung ausdrücken*
(nach) Möglichkeit fragen	WÄRE ES IHNEN MÖGLICH DIE ... SCHON MORGEN UNSEREM SPEDITEUR ZU ÜBERGEBEN?
	s. auch *(nach) Machbarkeit/Realisierbarkeit fragen/Informationen erfragen/(um) Auskunft bitten*
(als nicht) möglich darstellen	s. *(als) unmöglich darstellen*
Notwendigkeit ausdrücken/ als notwendig darstellen/auf Notwendigkeit hinweisen	Aufgrund der Eile, sehen wir uns gezwungen, Ihnen ...
	Bestätigung dieses Auftrages *muß* innerhalb von 10 Tagen erfolgen: Stillschweigen gilt als Annahme des Auftrages.
	s. auch: *(auf) Verpflichtungen hinweisen*
(als) offenbar/als augenscheinlich darstellen	s. *Vermutung ausdrücken*
	s. *(als) wahrscheinlich darstellen*
Raten/Empfehlen	*Wir empfehlen Ihnen,* sich mit den Herstellern direkt in Verbindung zu setzen
	Für Ihre Zwecke würde sich das Modell ... besonders *eignen* da ...
(als) realisierbar darstellen/Realisierbarkeit ausdrücken	s. *Auskunft erteilen/informieren/Machbarkeit ausdrücken/behaupten*
(als nicht) realisierbar darstellen	*Wir sind* aus diesem Grund *nicht in der Lage,* Ihnen ... zu ...
	s. *(als) nicht machbar darstellen*
(nach) Realisierbarkeit fragen	Könnten Sie die Muster nach beigelegter Zeichnung anfertigen?
	s. *(nach) Machbarkeit fragen/(nach) Möglichkeit fragen/(um) Auskunft/Anweisung/Mitteilung bitten/Informationen erfragen*
rechtfertigen	s. *"Begründen"*
als selbstverständlich darstellen	*Natürlich* werden wir Ihnen ... gewähren und ...
(als) sicher/(als) gewiss darstellen	*Auf jeden Fall* erwarten wir Ihre Sendung für die 28. Woche
Überzeugung ausdrücken	Im Übrigen *gehen wir davon aus, daß* wir mit Ihren ... nach einigen Monaten Anlaufzeit sehr gute Geschäfte in Ihrem und unserem Interesse werden machen können.
(als) unmöglich darstellen	*Wir sehen* aus diesem Grund *keine Möglichkeit,* Sie bei der Bedarfsdeckung zu berücksichtigen
	Die Absatzmöglichkeiten in unserem Kundenkreis *sind zu* gering, *um* einen angemessen Profit erzielen zu können.
	Wir können *auf keinen Fall* vor Mitte nächsten Monats liefern
	Es *ist* uns leider *unmöglich,* vor Ende nächsten Monats zu liefern
	s. auch: *(als) nicht machbar darstellen./(als) nicht realisierbar darstellen.*
(als) unsicher/ungewiss darstellen	Die endgültige Fertigungsfreigabe *steht noch nicht fest*
(als) unwahrscheinlich darstellen	Wir werden *wahrscheinlich* die Ware diese Woche *nicht* mehr zum Versand bringen
Unzufriedenheit ausdrücken	*Wir sind* mit der Ausführung noch immer *nicht zufrieden*
	Die Preise *sind zu* hoch
	s. *behaupten*
Verantwortlich machen	*für* die dadurch entstanden Konsten *ist* Ihre Firma *verantwortlich*
Vergangenes beschreiben/sich auf Vergangenes beziehen	Sie hatten mir für die Pokale einen Rabatt vom 10% auf die Preise lt. Preisliste angeboten, der ...
Vermutung/Annahme/Glauben ausdrücken/ (als) offenbar/augenscheinlich darstellen	*Es dürfte* Ihrer Aufmerksamkeit entgangen sein, daß ...
	Vermutlich/Anscheinend/Offenbar hat der Spediteur die ... verwechselt und ...
	s. *(als) wahrscheinlich darstellen*
(sich) verpflichten	*Wir verpflichten uns,* Ihnen auch weiterhin die ... zu liefern.
	s. auch *versprechen*
(auf) Verpflichtungen hinweisen	Nachdem Sie die Lieferung für die 30. Woche fest versprochen hatten, *müssen Sie* nun auch ...
	Wir sind gesetzlich *dazu verpflichtet,* die Mehrwertsteuer in Rechnung zu stellen
	s. auch *Anweisungen geben/(auf) Notwendigkeit hinweisen*
Versichern	Sorgfältigste Auftragsbearbeitung *sichern wir* Ihnen heute schon *zu*
	Prompte Erledigung *sagen wir* heute schon *zu*
	Sollte sich in dieser Hinsicht etwas ändern, *werden wir gerne auf Sie zurückkommen.*
	s. auch: *Absicht ausdrücken*
Versprechen	Eine Lagerliste wird Ihnen in Kürze nachgereicht
	Sofort nach Eingang des Rechnungsbetrages, wird die Sendung an Sie ausgeliefert.
	s. auch *(sich) verpflichen/Folgen angeben*
(um) Verständnis bitten	*Bitte haben Sie Verständnis* für diese Kurzform der Beantwortung
	Ich bitte freundlichst *um Ihr Verständnis,* wenn ...
	Sie werden Verständnis dafür haben, wenn ...
	s. *(sich) entschuldigen*
Voraussetzungen nennen	s. *Bedingungen angeben*
Vorschlagen	*Wir schlagen Ihnen vor,* die Reparatur auf unsere Kosten vorzunehmen und ...
Vorwürfe machen	Sie hatten diesen Termin fest zugesagt
	WIR HATTEN *DOCH* VEREINBART, DAß ...
	Sie hatten uns die Sendung für ... versprochen.
	s. auch *Beschuldigen/Verantwortlich machen.*
(als) wahr darstellen	s. *(als) gegeben darstellen*
	s. *behaupten*
	s. *feststellen*
(Als nicht) wahr darstellen	Wir haben *keinen* ... in unserem Sortiment
(als) wahrscheinlich darstellen	*Höchstwahrscheinlich/Voraussichtlich* werden wir die Ware schon nächste Woche auf Lager haben
	s. *Vermutung ausdrücken*
	s. *(als) offenbar/(als) augenscheinlich darstellen*
Warnen	Zur Zahlung fällige Beiträge werden gemahnt und 15 Tage später eingezogen
Wünsche äußern/Wunschvorstellung ausdrücken	Wir *würden gerne* die ... in der gehabten Ausführung weiter bei Ihnen beziehen.
	s. auch *Absicht Ausdrücken/Pläne nennen*

Zweck/Ziel angeben	*Um* Verzögerungen *zu* vermeiden, wollen Sie bitte den Betrag baldmöglichst auf das oben angegebene Konto überweisen *Zur* Verdeutlichung lassen wir Ihnen in Kürze einige Wettbewerbsmuster zugehen. ERBITTEN KOSTENLOSE MUSTER *DAMIT* ANGEBOT UBERPRUEFT WERDEN KANN *Zu Ihrer Orientierung* überreichen wir Ihnen ... Hiermit bestellen wir *zur Lieferung* in der 28. Woche ...
Zufriedenheit ausdrücken	*Wir sind* mit den Mustern *sehr zufrieden* und ... s. *Gefallen ausdrücken*

2.1.
Das folgende Schema erlaubt, den Schülern das Aktion-Reaktion-Verhältnis zu verdeutlichen, das von jeder Mitteilung ausgelöst wird und sich im Handelsgeschehen ad infinitum wiederholen kann.

Es kann mit jeder Briefsorte ''gefüllt'' und mit den Schülern durchgesprochen werden, um sie Inhalte und Mitteilungsabsichten der einzelnen Briefe antizipieren zu lassen.

Tabelle 2



Jeder Brief kann eine *positive*, eine *negative* und eine *Null-Antwort* bekommen: auf eine Anfrage z.B. kann mit einem Angebot geantwortet werden, wenn die Ware vorhanden ist: wenn die Ware nicht vorhanden ist, wird dies mit Bedauern mitgeteilt und eventuell wird auf die Zukunft verwiesen, was eine weitere Handlungskette in Gang setzt: sonst ist die Verbindung der beiden Firmen zu Ende. Wenn auf die Anfrage überhaupt keine Antwort folgt, hat die anfragende Firma die Wahl, entweder nochmal anzufragen oder sich anderswohin zu wenden (auch in diesem Fall ist dann die Verbindung zu Ende).

Wenn die anfragende Firma eine *positive* Antwort, also ein Angebot bekommt, beginnt die Aktions-Reaktionskette von vorne: auf das Angebot kann eine *positive Reaktion* folgen (die Firma bestätigt den Empfang des Angebotes und bittet um weitere Auskunft über ein bestimmtes Produkt: sie fragt z.B., ob es mit einer Abänderung hergestellt werden kann; oder die Firma bittet um weitere Unterlagen, Bilder, Photos usw. oder sie schickt überhaupt die Bestellung ab); auf das Angebot kann auch eine *negative Reaktion* folgen (das Angebot wird abgelehnt, z.B. weil die Preise zu hoch sind) oder überhaupt *keine Reaktion*, worauf die anbietende Firma die Wahl hat, es dabei zu belassen oder um eine Stellungnahme zu bitten, ein weiteres Angebot oder Kopie des ersten Angebots zu schicken usw.

Grundsätzliche Änderungen erfolgen auch dann nicht, wenn es sich statt um ein verlangtes Angebot, um ein unverlangtes handelt: nur beginnt dann die Aktion-Reaktionskette beim Angebot, statt bei der Anfrage. Ausgangspunkt der Reaktionskette kann jegliche Mitteilung im Handelsbereich sein, z.B. eine Bestellung oder eine Lieferanzeige oder eine Rechnung: das sind allerdings immer Reaktionen auf eine vorhergehende Mitteilung, von der sie nie isoliert betrachtet werden können. Diese vertikale Entwicklung steht im Zusammenhang mit der horizontalen, wie die Tabelle Nr. 3 aufzeigt. Es handelt sich dabei um das mit der Brieftypologie ''gefüllte'' Grundschema der Tabelle Nr. 2: es erfaßt graphisch den ganzen Handelsablauf, beweist aber, daß dieser nicht immer so linear ist, wie sich das Schüler (oder auch manche Lehrbücher) vorstellen: zwischen Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferung, Rechnung und Zahlung gibt es Zwischenstadien, Umwege, Rückfragen usw., auf die durch diese Darstellung hingewiesen wird und zu denen in der Diskussion mit den Schülern die verschiedenen Situationen erarbeitet werden können (Dieses Schema und überhaupt Schemata dieser Art, liefern Verwendungsmöglichkeiten wie Assoziogramme, d.h. anhand solcher Übersichten kann einerseits das Vorwissen der Schüler aktiviert und in den neuen Unterrichtszusammenhang gebracht werden, andererseits der Kommunikationsablauf geklärt und der Inhalt der Briefe im voraus besprochen und vorstrukturiert werden). Anhand dieses Schemas ist auch ein Überblick über wiederkehrende Mitteilungsabsichten möglich: wenn z.B. eine Firma zum 2. Mal angeschrieben wird - egal ob man sich auf die vorhergehende unbeantwortete Anfrage oder auf das Angebot oder die Bestellung bezieht - wird auf Vergangenes Bezug genommen und möglicherweise an etwas erinnert; bei einer positiven Antwort auf eine Anfrage, auf ein Angebot, auf eine Bestellung oder eine Rechnung wird der Empfang bestätigt und auf eine künftige Handlung verwiesen (auf eine Anfrage hin wird z.B. die Sendung von Mustern, Preislisten usw. angekündigt; bei einer Bestellung wird die Sendung und bei einer Rechnung die Zahlung versprochen usw.); bei einer Mahnung wegen einer verspäteten Lieferung werden die gleichen Mitteilungsabsichten vorkommen, wie bei einer Mahnung wegen Zahlungsverzug usw. Auch all dies kann mit Schülern in vorstrukturierenden Gesprächen erarbeitet werden.

Tabelle 3

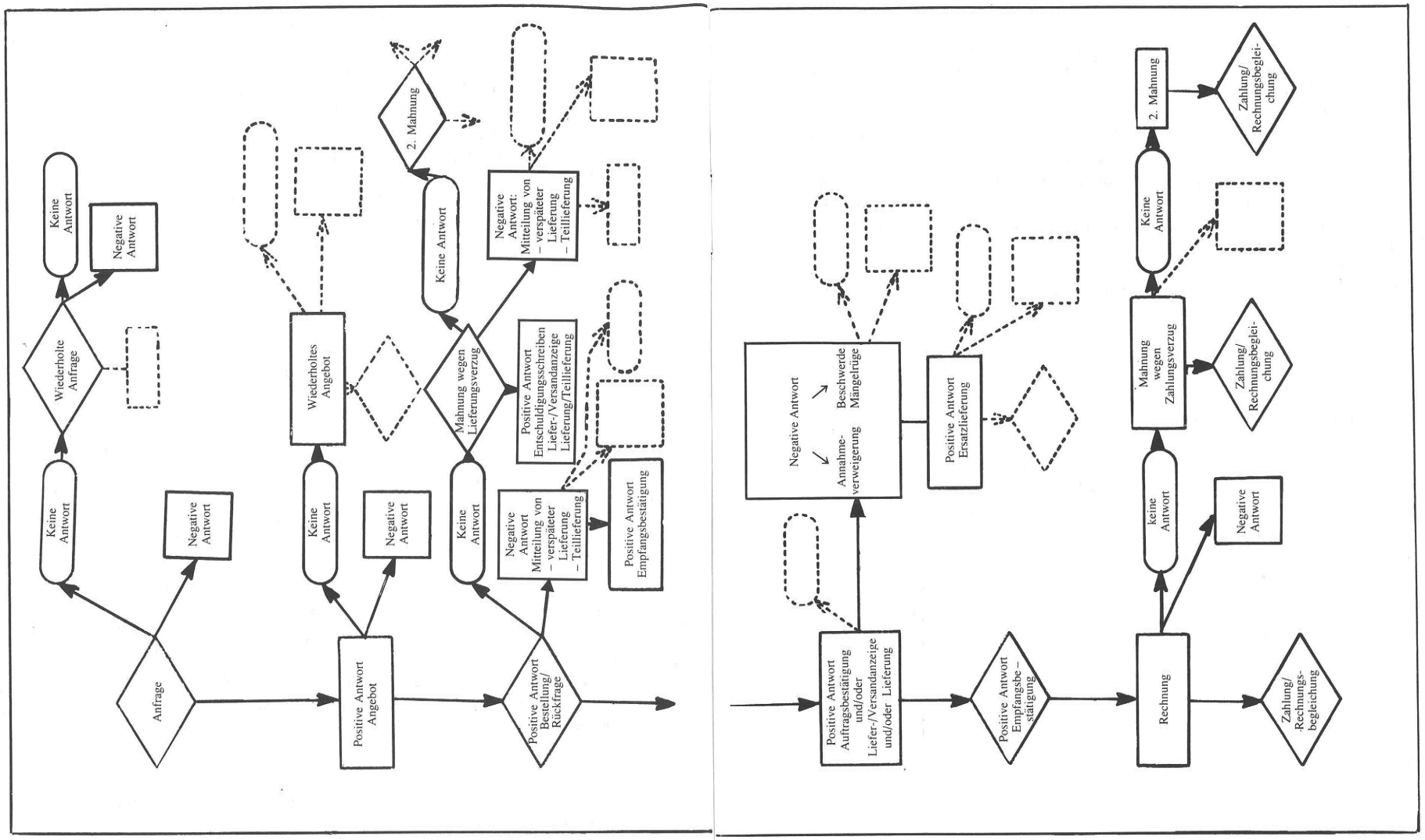

Anfrage
Keine Antwort
Negative Antwort
Wiederholte Anfrage
Positive Antwort Angebot
Keine Antwort
Negative Antwort
Wiederholtes Angebot
Positive Antwort Bestellung/ Rückfrage
Keine Antwort
Negative Antwort Mitteilung von – verspäteter Lieferung – Teillieferung
2. Mahnung
Mahnung wegen Lieferungsverzug
Positive Antwort Entschuldigungsschreiben Liefer-/Versandanzeige Lieferung/Teillieferung
Positive Antwort Empfangsbestätigung
Positive Antwort Auftragsbestätigung und/oder Liefer-/Versandanzeige und/oder Lieferung
Negative Antwort
Beschwerde Mängelrüge
Annahme-verweigerung
Positive Antwort Ersatzlieferung
Positive Antwort Empfangsbe – stätigung
Rechnung
keine Antwort
Negative Antwort
2. Mahnung
Keine Antwort
Mahnung wegen Zahlungsverzug
Zahlung/ Rechnungsbegleichung
Zahlung/ Rechnungsbegleichung
Zahlung/ Rechnungs-begleichung

Tabelle Nr. 3 kann natürlich nicht alle Situationen ins Detail führen (daher die gestrichelten Teile, die weitere Entwicklungen andeuten) kann aber dafür den Schülern einen Überblick über die Zusammenhänge des ganzen Handelsablaufs bieten: Reaktionen auf einzelne Brieftypen können anhand der betreffenden Teile diskutiert werden (mit OHP ist das besonders leicht zu realisieren, da die betreffenden Teile langsam abgedeckt werden können) oder an hand weiterer Schemata, wie die folgenden, (s. Tabelle 4a, 4b, 4c) erörtert werden: wichtig ist, daß die Schüler die Zusammenhänge sehen, daß die Vorabdiskussion der Aktivierung ihres Vorwissens und der Vorstrukturierung des Briefaufbaus dient, so daß schon vor der eigentlichen Brieferstellung Klarheit darüber herrscht, was in welcher Reihenfolge wozu geschrieben werden soll.

Tabelle Nr. 4 zeigt drei mögliche graphische Darstellungen zum Thema ''Beschwerde'': 4a ist das Grundschema, das für jeden der drei Fälle (Beschwerde werden Fehlmenge, falscher Lieferung, schadhafter Lieferung) wiederholt werden kann; 4 b erfaßt die drei Fälle in einer Darstellung, 4c zeigt den Aktion-Reaktions-Ablauf in anderer Form.

Tabelle 4a

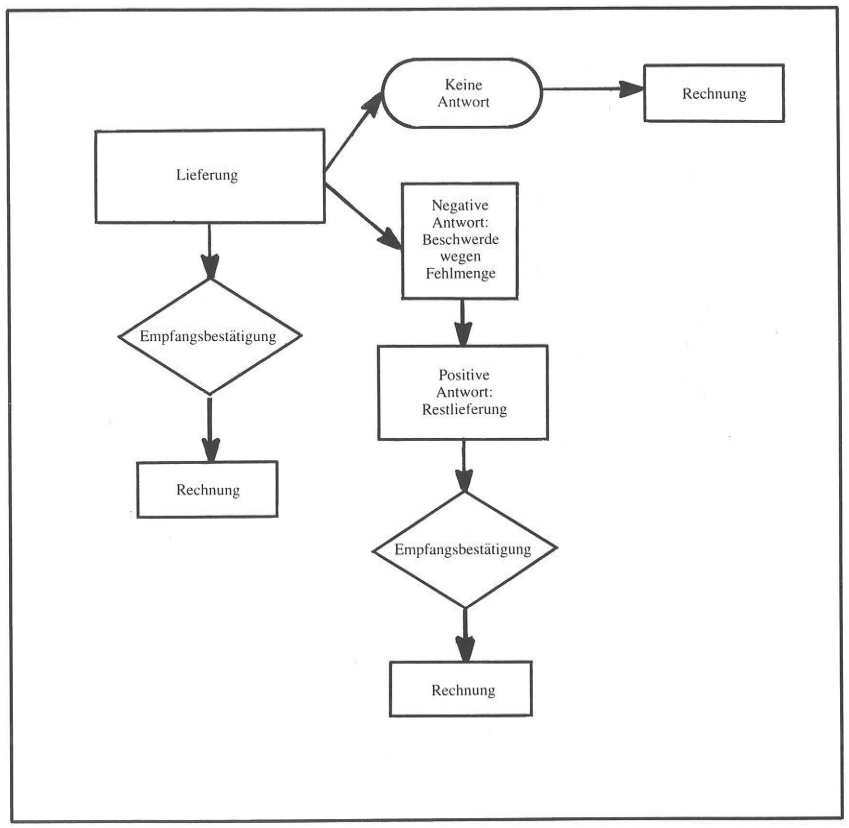


Tabelle 4b

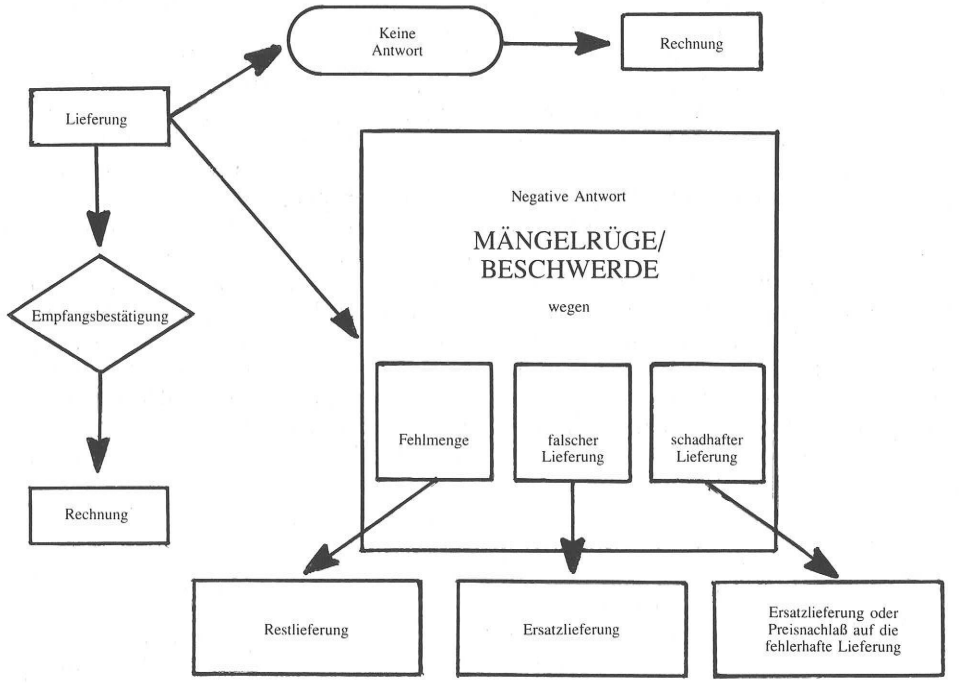
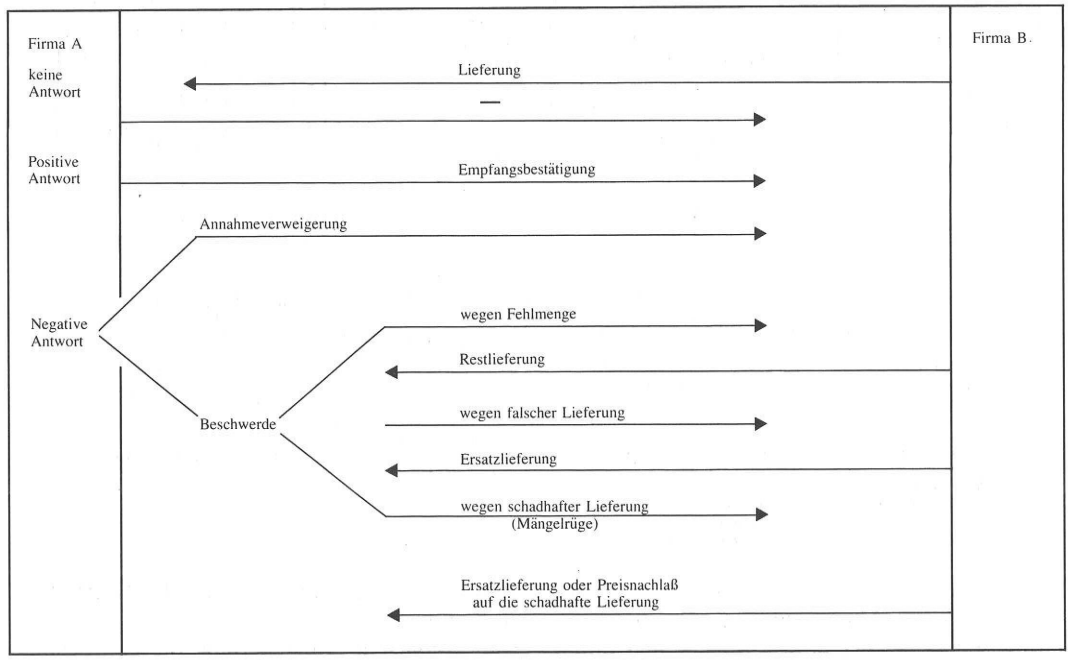
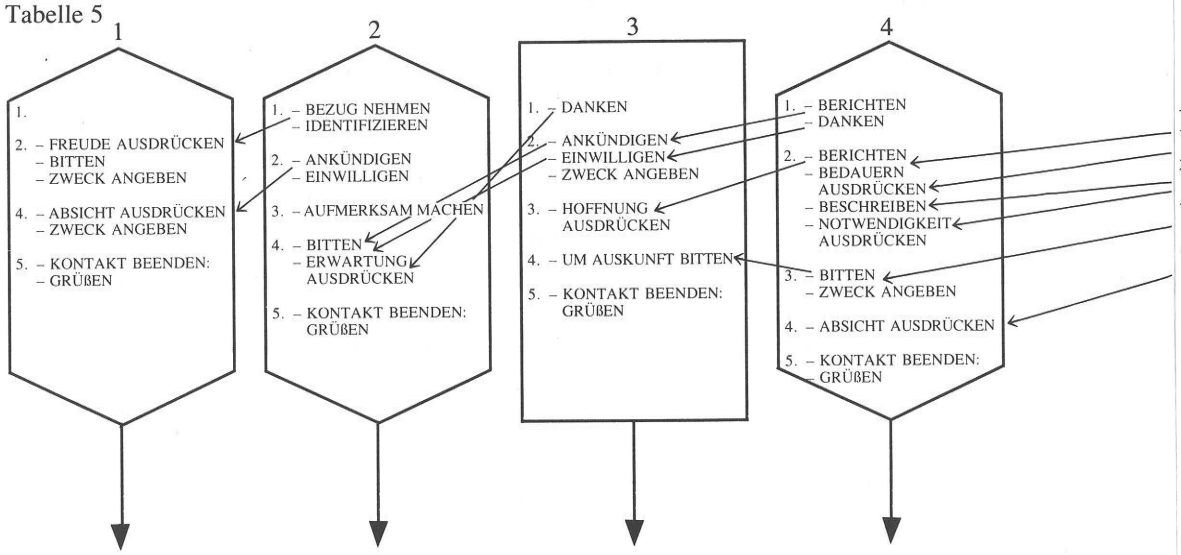


Tabelle 4c

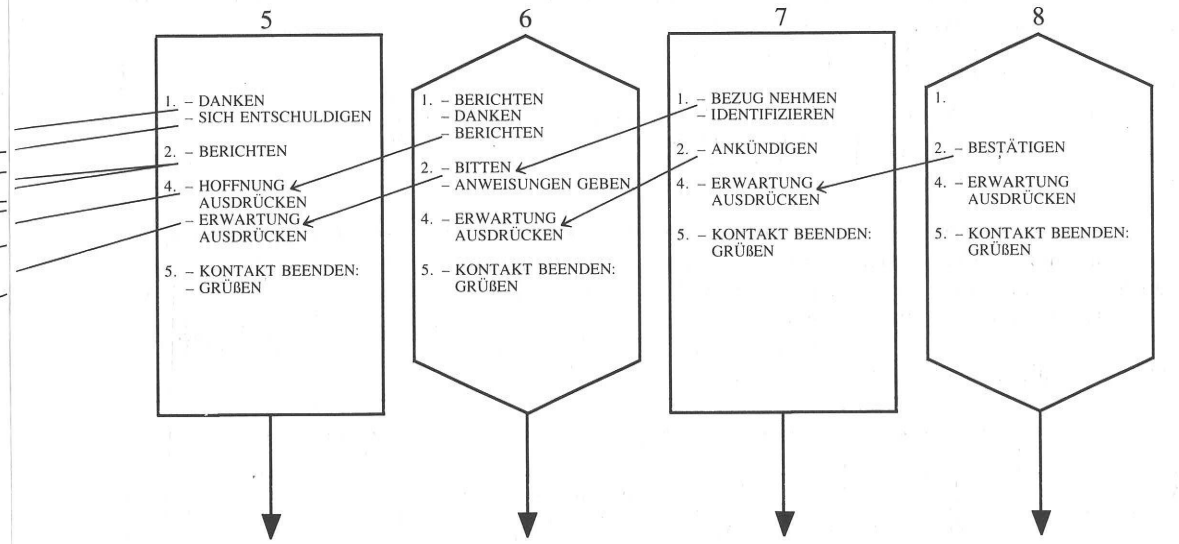


2.2.
Tabelle Nr. 5, die nun folgt, zeigt die Möglichkeit, die Aktion-Reaktionskette in den Mitteilungsabsichten selbst nachzuweisen: jede ist die Folge der im vorhergehenden Brief realisierten Mitteilungsabsicht und löst im folgenden Brief Realisierungen weiterer Mitteilungsabsichten aus, was durch Pfeile graphisch dargestellt wird. Die Mitteilungsabsichten sind für jeden Briefteil einzeln angegeben, wobei sich auch die Gliederung der Briefteile nach einem kommunikativen Kriterium richtet, das sich aus der Corpus-Analyse heraus entwickelt hat (fünf Teile: 1. Bezug auf den Kommunikationsanlaß; 2. Eigentlicher Inhalt; 3. Weitere Bemerkungen zum Inhalt; 4. Bezug auf eine zukünftige Kontaktmöglichkeit; 5. Beendung der Kommunikation). Bei der Briefkette handelt es sich um einen konkreten - daher nicht linearen - Fall, wo der Kommunikationsaustausch von der Bestellung bis zur Empfangsbestätigung der bestellten Ware verfolgt wird (auf die Rechnung wird in der Empfangsbestätigung verwiesen): Ausgangspunkt ist ein Treffen zwischen den Sachverständigen der beiden Firmen, in dem Fertigungseinzelheiten nach einem bestimmten Muster zu einem bestimmten Zweck besprochen werden. Darauf folgt die Bestellung (der Ausgangsbrief der ''Kette'') und kurz darauf das Begleitschreiben der Muster, nach denen sich die Produktion richten soll, mit der Bitte zwei Ausfallmuster zur Überprüfung vorzulegen, damit darauf die Freigabe zur gesamten Fertigung erteilt werden kann. Die herstellende Firma schickt eine erste Serie von Mustern, die nicht zur vollen Zufriedenheit ausfallen: der Kunde schreibt

Tabelle 5



zurück und schlägt Änderungen vor und bittet um eine zweite Mustersendung. Die liefernde Firma sendet wieder einige Muster und erhält daraufhin die Bewilligung, mit der Herstellung zu beginnen.
Die graphische Realisierung dieser Aktions-Reaktions-Entwicklung beweist, daß es in der Verbindung der Briefteile miteinander Konstanten gibt, was - didaktisch gesehen - bedeutet, daß der Aufbau von Briefen gelehrt werden kann: und dies ist auf der produktiven Ebene (die der Brieferstellung) wichtig, sowie auf der rezeptiven Ebene (da Schüler z.B. lernen können, wo sie die Schlüsselinformationen in einem Brieftext suchen sollen, um sich dann in ihrer Antwort darauf zu beziehen). Außerdem ist diese Darstellung ein konkretes Anwendungsbeispiel von Tabelle Nr. 1, in dem einige der dort aufgelisteten Mitteilungsabsichten in verschiedenen Briefsorten und mit verschiedenen Begriffen kombiniert vorkommen: anhand eines solchen Beispiels lassen sich auch ohne allzugroße Schwierigkeiten von Seiten des Lehrers (oder des Lehrbuchautors) die sprachlichen Mittel festlegen, die das Minimum - die ''Schwelle'' - darstellen, die der Schüler produktiv oder rezeptiv beherrschen soll. Natürlich kann hier, trotz der beschränkten Anzahl der Briefe der ''Kette'', nicht auf die Gesamtheit dieser Mittel eingegangen werden; zwar gibt es für jede Mitteilungsabsicht unterschiedliche Realisierungsmöglichkeiten(4) und für jeden Brief die Wahl zwischen verschiedenen Mitteilungsabsichten(5); hier konnte aber nur die authentische, von der Firma im konkreten Fall gewählte Realisierung aufgeführt werden(6), in der die sprachlichen Mittel zu den einzelnen Intentionen graphisch hervorgehoben sind. Natürlich fallen in der Analyse dieser Brieftexte auch sofort die didaktischen Schwierigkeiten(7) ins Auge, die nur durch eine solide Unterrichtsplanung mit einer klaren Progression im Lehrwerkaufbau gelöst werden



(4)
Die Absicht ''Bedauern ausdrücken'' im 4. Brief der Kette hätte auch wie folgt realisiert werden können: ''Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß wir noch Mängel festgestellt haben''; ''Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, daß ...''; ''Zu unserem Bedauern/zu unserem großen Bedauern/mit Bedauern/mit großem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, daß ...'' usw.
(5)
Im 6. Brief hätte die Firma auch ''Zufriedenheit ausdrücken'' können über die erhaltenen Muster, statt zu ''berichten'', daß sie sie einwandfrei befunden hat, usw.
(6)
Da nur der Text reproduziert wird, fehlen Datum, Bezugszeichen usw.: deshalb ist die Absicht ''Bezug nehmen'' (die sowieso in diesem Sinne in der Kontaktschwelle nicht aufgeführt ist und hier meine Bezeichnung ist) nur im 2. und 7. Brief vorhanden, wo sie im Text realisiert ist.
(7)
z.B. braucht es erfahrungsgemäß lange, bis Schüler in der Briefpro-

können. Übungen dazu können entweder auf die sprachliche Realisierung der Mitteilungsabsichten (s. 2.3.) oder auf Aufbau und Gliederung der Brieftexte (s. 2.4.) oder auf das Erkennen und Festlegen von Mitteilungsabsichten abzielen (s. 2.5.): aus den vielen möglichen Vorschlägen werden einige herausgegriffen, die vom Lehrer verwendet, erweitert und je nach Bedarf und Schulklasse abgeändert und bearbeitet werden können.

2.3

Die Fähigkeit, sprachliche Mittel der Situation und der Mitteilungsabsicht angemessen zu verwenden, kann z.B. durch Tabellen und Schalttafeln zuerst, dann durch gesteuerte Briefproduktion (s. 2.4.) entwickelt werden. Tabellen und Schalttafeln können

- für einzelne Briefsorten erstellt werden
- für weitere Briefsorten wiederverwendet und/ oder erweitert werden
- für mehrere Briefsorten zusammen aufgebaut werden
- für mehrere Mitteilungsabsichten zusammen erstellt werden
- für eine mit verschiedenen Begriffen kombinierte Mitteilungsabsicht oder
- für mehrere mit einem Begriff kombinierte Mitteilungsabsichten erstellt werden

usw.

Die folgende Tabelle, z.B., zur Mitteilungsabsicht ''Berichten'', faßt einige mögliche Realisierungsmittel zusammen, die in den Brieftexten der ''Kette'' von Tabelle 5, mit unterschiedlichen Begriffen kombiniert, erscheinen:

BERICHTEN

	die folgenden Mängel festgestellt *(Antwort auf die 1. Mustersendung)* die Mängel beseitigt die … abgeändert } *(Begleitschreiben der 2. Mustersendung)*
Wir haben	die Muster (dankend) erhalten *(Empfangsbestätigung 2. Mustersendung)* die 2. Musterserie heute bekommen *(Empfangsbestätigung 2. Mustersendung)* die Muster sofort überprüft *(Empfangsbestätigung 2. Mustersendung)* Ihre Sendung heute erhalten *(Empfangsbestätigung)* …

Die Mitteilungsabsicht ''BERICHTEN'' kann natürlich nicht nur mit ''Wir haben + Partizip'' realisiert werden, sondern in vielen anderen Arten: statt ''Wir haben heute Ihre Sendung dankend erhalten'' hätte es auch heißen können ''Ihre Sendung ist heute wohlbehalten bei uns eingetroffen'' usw. Aus der Sammlung solch unterschiedlicher Realisierungsmöglichkeiten können Schalttafeln entstehen, wie z.B. die folgende zur Absicht ''HOFFNUNG AUSDRÜKKEN'':

Wir hoffen In der Hoffnung	daß	die Muster die Ware die Sendung	Ihren Ihrem Ihrer	Wunsch Wünschen Vorstellung Erwartungen Erwartung	entsprechen entspricht	und verbleiben verbleiben wir	mit freundlichen Grüßen

Schalttafeln können auch sprachlich komplexer sein, wie z.B. die folgende:

Wir hoffen In der Hoffnung	, ,	daß – auf	,	einen baldigen Bescheid bald von Ihnen zu hören Sie zufriedengestellt zu haben die Muster Ihren Erwartungen entsprechen die neue Fassung Ihren Wünschen enstpricht	verbleiben wir und verbleiben	mit freundlichen Grüßen

duktion eine Einwilligung mit ''absprachegemäß'', ''wunschgemäß'', ''auftragsgemäß'', ''wie vereinbart'', ''wie gewunscht'' usw. realisieren und bis sie

Sie können sich auch gleichzeitig auf verschiedene Briefsorten beziehen, wie z.B. die folgende:

Wir hoffen In der Hoffnung	, ,	– auf	, ,	eine prompte Erledigung des Auftrags Ihnen mit unserem Angebot gedient zu haben	verbleiben wir und verbleiben	mit freundlichen Grüßen

Welche Schalttafeln wann eingesetzt werden sollen, ist nur eine Frage der inneren Progression einer Unterrichtsplanung oder eines Lehrwerks: wichtig ist, daß das Üben der Verwendung von sprachlichen Mitteln im Unterricht nie aus dem Briefzusammenhang isoliert geschieht und daß gleichzeitig die Kombinationsfähigkeit - die Fähigkeit, Briefteile logisch aufeinander folgen zu lassen und miteinander zu verbinden - entwikkelt und trainiert wird (s. 2.4.).

2.4

Die Analyse von Brieftexten nach Mitteilungsabsichten und Begriffen, so wie es in den Briefen der ''Kette'' geschehen ist, (wo z.B. die gleiche Absicht in verschiedenen Briefsorten vorkommt, weil sie mit unterschiedlichen Begriffen kombiniert ist - s. z.B. ''berichten''), deckt Elemente eines ''Baukastens'' auf, der nicht durch mechanisches Zusammenfügen, sondern durch eine Absicht-gesteuerte Kombination von Einzelteilen funktioniert. Die zur Verwendung dieser Elemente notwendige kognitive Fähigkeit des Kombinierens, Transponierens, Zusammenfügens usw. kann durch die Erstellung von Briefen nach vorgegebenen Mitteilungsabsichten geübt werden: man kann z.B. zu jedem Briefteil eine Mitteilungsabsicht angeben und den Brief erstellen lassen; danach für den gleichen Brief andere Mitteilungsabsichten angeben und den Brief verfassen und mit dem ersten vergleichen lassen (s. Beispiel 1); man kann auch die gleichen Mitteilungsabsichten vorgeben, sie aber in einer anderen Reihenfolge anordnen (die gleichen Mitteilungsabsichten werden anderen Briefteilen zugeordnet), was zur Verwendung von anderen Konnektoren zwingt (s. Beispiel 2); auch kann man stichwortartig Angaben zum Inhalt eines Briefes vorgeben und daraufhin die Mitteilungsabsichten des Briefes und der Reaktion darauf festlegen lassen (s. Beispiel 3) oder durch Variation in der Anordnung der Schlüsselinformationen, unterschiedliche Sequenzen von Mitteilungsabsichten und daher verschiedene Briefe erstellen lassen (s. Beispiel 4). Das ist nur eine Auswahl der vielen Möglichkeiten, die Lehrer von sich aus mit ihren Schülern entwickeln können: für die hier aufgeführten Vorschläge eignet sich auch Gruppenarbeit, die besonders im Hinblick auf den Aufbau und die Verknüpfung von Mitteilungen fördernd wirkt.

Beispiel 1

BEGLEITSCHREIBEN DER 2. MUSTERSENDUNG

(Brief 5 aus Schema 5)	(Variationsvorschlag)
1. BEZUG NEHMEN **SICH ENTSCHULDIGEN**	**1. BEZUG NEHMEN**
2. BERICHTEN **ANKÜNDIGEN**	**2. SICH ENTSCHULDIGEN**
4. ERWARTUNG AUSDRÜCKEN **HOFFNUNG AUSDRÜCKEN**	**4. HOFFNUNG AUSDRÜCKEN**
5. GRÜßEN	**5. GRÜßEN**
	Sprachliche Realisierung: Wir möchten uns hiermit für … (den Vorfall) entschldigen und hoffen, daß die beiliegenden Muster Ihren Wünschen entsprechen.

lernen, diese Mittel auch zu verwenden, um Anweisungen zu geben (s. Brief 6 der ''Kette''); auch braucht es lange, bis sie lernen mit Ausdrücken wie ''oben erwähnt'', ''oben genannt'' usw. (s. Brief 2 und 7 der ''Kette'') ein Schreiben zu identifizieren (zu präzisieren um *welchen* Auftrag, um *welches* Schreiben usw. es sich handelt). Es läßt sich auch fragen, ob und wie gerade eine Mitteilungsabsicht wie ''identifizieren'' den Schülern bewußt gemacht und mit ihnen diskutiert werden soll (m.E. im Fall in der Muttersprache); falls sie hingegen im Kopf des Lehrbuchautors bleiben soll, müßte dann ein anderer Weg gefunden werden, um Schüler kognitiv - und nicht durch reine Nachahmung - zur Beherrschung dieser sprachlichen Mittel zu führen …

Beispiel 2

BEGLEITSCHREIBEN der 2. MUSTERSENDUNG

1. BEZUG NEHMEN
2. (Mängelbeseitigung) BERICHTEN
(Mustersendung) ANKÜNDIGEN
4. HOFFNUNG AUSDRÜCKEN

▼

Sprachliche Realisierung:

Wir haben die .. nach Ihrem Wunsch umgearbeitet: wir senden Ihnen *daher (Also)* beiliegend die ... in der neuen Fassung.
In der Hoffnung, Sie damit zufriedengestellt zu haben, verbleiben wir ...

1. BEZUG NEHMEN
2. (Mustersendung) ANKÜNDIGEN
(Mängelbeseitigung) BERICHTEN
4. HOFFNUNG AUSDRÜCKEN

▼

Sprachliche Realisierung:

Wir erlauben uns, Ihnen beiliegend die gewünschten Muster in der neuen Fassung zukommen zu lassen: wir haben die ... jetzt *so* umgearbeit, *daß* ...
In der Hoffnung, daß die neue Fassung Ihren Wünschen entspricht, verbleiben wir ...

Beispiel 3

(Stichwortartige Angaben zum Inhalt des Ausgangsbriefes)

– Rechnung vom 15.10. noch nicht bezahlt - Zahlungsziel 60 Tage
– Bitte um baldige Überweisung

▼

Mögliche Anordung der Mitteilungsabsichten:

1. BEZUG NEHMEN
2. ERINNERN
BEGRÜNDEN
FESTSTELLEN
BITTEN
5. GRÜßEN

▼

Mögliche sprachliche Realisierung:

Betreff: *Unsere Rechnung 254 vom 15.10*

Wir erlauben uns, Sie daran zu erinnern, daß die oben erwähnte Rechnung noch nicht beglichen ist. Da wir für alle Lieferungen mit Ihnen ein Ziel von 60 Tagen vereinbart hatten, war die Zahlung bereites am 14.12. fällig. Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag so bald wie möglich auf unser Konto zu überweisen.
Mit freundlichen Grüßen

(Antwort)
(Mögliche Anordung der Mitteilungsabsichten:

1. BEZUG NEHMEN

2. BERICHTEN

SICH ENTSCHULDIGEN

5. GRÜßEN

▼

Mögliche sprachliche Realisierung:

Betreff: *Ihr Schreiben vom ...*
Wir haben heute unsere Bank angewiesen, den Betrag Ihrer Rechnung Nr. ... vom ... über DM ... auf Ihr Konto Nr. ... bei der ... Bank zu überweisen.
Wir bitten Sie die Verzögerung zu entschuldigen und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Beispiel 4

ANFRAGE an eine unbekannte Firma

1. Adresse erhalten von ...

▼

2. Vorstellung

▼

3. Interessenbeschreibung

▼

4. Bitte um ...

▼

5. Erwartung der Antwort

▼

6 Grüße

Der Schüler muß in der Erstellung des Briefes erst die oben angegebene Anordnung der Informationen befolgen, danach drei verschiedene Briefe verfassen, in denen die Punkte in der folgenden Reihenfolge erscheinen:

1. 2 - 3 - 1 - 4 - 5 - 6
2. 1 - 4 - 2 - 3 - 5 - 6
3. 3 - 2 - 1 - 4 - 5 - 6

2.5

Schüler haben oft Schwierigkeiten logischer Art beim Erkennen und Festlegen der Mitteilungsabsichten: zur Übung kann man den Lernenden Briefteile oder einzelne aus Handelsbriefen entnommene Sätze vorlegen und die darin realisierten Mitteilungsabsichten bestimmen lassen. Probleme ergeben sich allerdings auch bei der Wahl der einzelnen, den Mitteilungsabsichten entsprechenden sprachlichen Mittel: im folgenden werden zwei Beispiele von denkbaren Glossaren vorgestellt, die den Schülern behilflich sein könnten. *Das erste* enthält eine Liste von Mitteilungsabsichten und Begriffen in alphabetischer Reihenfolge mit einer Auswahl der möglichen sprachlichen Realisierungen und der Angabe der entsprechenden Textsorte (nicht jede Mitteilung geschieht im Handelsbereich unbedingt brieflich, sondern auch per Telephon, Telex oder Telegramm: die ganze ''Kette'' von Schema 5, z.B., hätte auch per Telex erfolgen können - außer eventuell der Bestellung, die einer brieflichen Bestätigung bedarf); *das zweite* enthält (im Hinblick darauf, daß auch beim besten Schüler die Planung einer schriftlichen Mitteilung in der Muttersprache entsteht) eine Liste von Mitteilungsabsichten und Begriffen auf Italienisch, in alphabetischer Reihenfolge, mit der entsprechenden deutschen Übersetzung, die es dem Lernenden ermöglicht, sich im erst genannten Glossar zu orientieren. Natürlich wäre auch ein einziges, in vier Spalten aufgeteiltes Glossar denkbar (1. Spalte: alphabetisch geordnete Mitteilungsabsichten und Begriffe in der Muttersprache; 2. Spalte: nicht alphabetisch geordnete deutsche Übersetzung; 3. Spalte: Auswahl der sprachlichen Realisierungen; 4. Spalte: Angabe der einzelnen, den sprachlichen Realisierungen entsprechenden Textsorten). Dies ist allerdings eine, im Augenblick der Realisierung für die Praxis zu entscheidende Einzelheit: hier ging es lediglich darum, neben den didaktisch-methodischen Anregungen für den Lehrer, auch einen Vorschlag zur Entwicklung eines Instrumentes für den Schüler aufzuzeichnen, das eine weitere Verwendungsmöglichkeit darstellt von der im Sinne des notional-funktionalen Ansatzes entstandenen Auflistung von Mitteilungsabsichten und Begriffen im Bereich Handelskorrespondenz.

Beispiel Nr. 1

MITTEILUNGSABSICHT *BEGRIFF*	SPRACHLICHE MITTEL	TEXTSORTE (TELEX, TELEGRAMM, KURZMITTEILUNG, BRIEF, FORMULAR, TELEPHONGESPRÄCH) *BRIEFSORTE* *(Anfrage, Angebot usw.)* Briefteil (Bezug auf Kommunikationsanlaß, eigentlicher Inhalt usw.)
ANLAGE ● durch Hinweis auf *ANLAGEN* AUSKUNFT ERTEILEN	Weitere / Nähere | Einzelheiten / Details / Daten / technische Daten / Angaben | entnehmen Sie bitte | der beiliegenden / beiliegender / der beigefügten / beigefügter / dem beigefügten / beigefügtem | Beschreibung / Einzelbeschreibung / Prospekt	BRIEF *Antwort auf Anfrage* Briefteil: Eigentlicher Inhalt
	Weitere | Angaben / Daten | in der Anlage	
	Daten laut beigefügter Beschreibung Technische Daten beigefügt Weitere Daten wollen Sie bitte beiliegender Einzelbeschreibung entnehmen	
AUSKUNFT ● Um *AUSKUNFT* BITTEN	Bitte teilen Sie uns mit, ob … Bitte lassen Sie uns wissen, ob … …	BRIEF *Anfrage* Briefteil: Eigentlicher Inhalt
	Haben Sie … noch auf Lager ? (Ja/Nein-Interrogativsatz) Haben Sie … auch in anderen Farben oder nur in …? (Alternativfragen) Können Sie mir bitte sagen, ob … …	TELEPHONGESPRÄCH
● *AUSKUNFT* ERTEILEN	Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu dürfen, daß … Wir erlauben uns, Ihnen mitzuteilen, daß … …	BRIEF *Antwort auf Anfrage* Briefteil: Eigentlicher Inhalt
● Durch Hinweis auf *Anlagen* *AUSKUNFT* ERTEILEN	Weitere / Nähere | Einzelheiten / Details / Daten / technische Daten / Angaben | entnehmen Sie bitte | der beiliegenden / beiliegender / der beigefügten / beigefügter / dem beigefügten / beigefügtem | Beschreibung / Einzelbeschreibung / Prospekt	BRIEF *Antwort auf Anfrage* Briefteil: Eigentlicher Inhalt

	Weitere | Angaben / Daten | in der Anlage Daten laut beigefügter Beschreibung Technische Daten beigefügt Weitere Daten wollen Sie bitte beiligender Einzelbeschreibung entnehmen	
BEDAUERN AUSDRÜCKEN	Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, daß … Wir bedauern, Ihnen keinen besseren Bescheid geben zu können …	BRIEF *negative Antwort auf ein Angebot* Briefteil: (1) eigentlicher Inhalt (2) Bezug auf zukünftige Kontaktmöglichkeit
BESTELLNUMMER ● Um Angabe der *BESTELLNUMMER* im Schriftverkehr BITTEN	Diese Nummer auf der Rechnung bitte vermerken Auf Schriftstücken, Rechnungen und Versandpapieren bitte vollständig angeben Unser Zeichen bitte bei jeder Antwort wiederholen Bitte die Bestelldaten auf der Rechnung vermerken Bitte bei Zahlung angeben …	BRIEF *Bestellung* Briefteil: Briefkopf
BESTÄTIGUNG ● Um *BESTÄTIGUNG* BITTEN	Bestätigen Sie bitte umgehend den Auftrag ~~bt~~ fsbestaetigung BITTEBESTAETIGEN Wann bekomme ich die Bestätigung?	BRIEFLICHE *Bestellung* Briefteil; Bezug auf zukünftige Kontaktmöglichkeit *Bestellung* per TELEX *Bestellung* per TELEGRAMM TELEPHONISCHE *Bestellung*
BITTEN ● Um *Auskunft* BITTEN	Bitte teilen Sie uns mit, ob … Bitte lassen Sie uns wissen, ob … …	BRIEF *Bestellung* Briefteil: Briefkopf
● Um *Bestätigung* BITTEN	Bestätigen Sie bitte umgehend den Auftrag bt fsbestaetigung BITTEBESTAETIGEN Wann bekomme ich die Bestätigung ?	BRIEFLICHE *Bestellung* Briefteil: Bezug auf zukünftige Kontaktmöglichkeit *Bestellung* per TELEX *Bestellung* per TELEGRAMM TELEPHONISCHE *Bestellung*
● Um Angabe der *Bestellnummer* im Schriftverkehr BITTEN	Diese Nummer auf der Rechnung bitte vermerken Auf Schriftstücken, Rechnungen und Versandpapieren bitte vollständig angeben Unser Zeichen bitte bei jeder Antwort wiederholen Bitte die Bestelldaten auf der Rechnung vermerken Bitte bei Zahlung angeben …	BRIEF *Bestellung* Briefteil: Briefkopf

Beispiel Nr. 2

INTENZIONI COMUNICATIVE in ordine alfabetico *NOZIONI* in ordine alfabetico	MITTEILUNGSABSICHTEN *BEGRIFFE*
ALLEGATO DARE INFORMAZIONI facendo riferimento agli *allegati* ...	*ANLAGE* Durch Hinweis auf *Anlagen* AUSKUNFT ERTEILEN
CHIEDERE Chiedere *CONFERMA* Chiedere *INFORMAZIONI* Chiedere ...	BITTEN Um *BESTÄTIGUNG* bitten Um *AUSKUNFT* bitten ...
CONFERMA CHIEDERE *conferma* DARE *conferma*/CONFERMARE	*BESTÄTIGUNG* Um *Bestätigung* BITTEN BESTÄTIGEN
DISINTERESSE ESPRIMERE *disinteresse*	*DESINTERESSE* *Desinteresse* AUSDRÜCKEN
ESPRIMERE Esprimere *DISINTERESSE* Esprimere *GRATITUDINE* Esprimere *RINCRESCIMENTO* Esprimere *URGENZA* Esprimere ...	AUSDRÜCKEN *DESINTERESSE* ausdrücken *DANKBARKEIT* ausdrücken *BEDAUERN* ausdrücken *DRINGLICHKEIT* ausdrücken ...
FIERA INVITARE ad una *fiera* ...	*MESSE* Zu einem Messebesuch EINLADEN ...
INFORMAZIONE CHIEDERE *informazione* DARE *informazione* DARE *informazione* facendo riferimento agli *ALLEGATI*	*AUSKUNFT* Um *Auskunft* BITTEN *AUSKUNFT* ERTEILEN Durch Hinweis auf *ANLAGEN* AUSKUNFT ERTEILEN

ARBEIT MIT HANDELSKORRESPONDENZ IM DAF-UNTERRICHT: VORSCHLÄGE FÜR EINE ÜBUNGSTYPOLOGIE

Ingola Martelly, Gerd Nicolas

Viele Unterrichtswerke zur Handelskorrespondenz bestehen aus einer Sammlung von Beispielbriefen plus eventuell einer Liste mit häufig benutzten Redewendungen, gefolgt von Aufgabenstellungen zum eigenständigen Verfassen von Briefen in Anlehnung an die vorgegebenen Muster. Es fehlen in der Regel Übungen, die den Schüler schrittweise von der Rezeption zur Produktion führen und ihn dabei gleichzeitig für den kommunikativen Rahmen und den logischen Aufbau von Geschäftsbriefen sensibilisieren. Es werden zwar im allgemeinen Geschäftsabläufe beschrieben und - oft unter einem handelsrechtlichen Aspekt - diejenigen Punkte aufgeführt, die in den einzelnen Brieftypen enthalten sein sollten, jedoch wird selten auf die Abfolge von Mitteilungsabsichten und auf die sprachlichen Mittel zu deren Realisierung eingegangen.

Es erscheint deshalb zweckmässig, sich zu überlegen, welche Übungsformen hier geeignet sein könnten, um diese Lücke zu schliessen.

Zunächst einmal sollten den Schülern wie gesagt die verschiedenen Mitteilungsabsichten, die in einem Geschäftsbrief enhalten sein können, sowie deren logische Abfolge bewusst gemacht werdern. Dies kann z.B. geschehen

- durch Vorgabe einer Liste von möglichen Mitteilungsabsichten sowie mehrerer Geschäftsbriefe mit der Aufgabe, die in den Briefen tatsächlich enthaltenen Mitteilungsabsichten anzukreuzen, wobei es sich je nach sprachlichem und fachlichem Kenntnisstand der Schüler unter Umständen durchaus als sinnvoll erweisen kann, dies in einer Vorstufe anhand von muttersprachlichem Material zu trainieren;
- durch Vorgabe von ungeordneten, in einem Beispielbrief enthaltenen Mitteilungsabsichen, die dann dem Aufbau des Briefes entsprechend in die richtige Reihenfolge zu bringen sind.(1)

Die zur sprachlichen Realisierung von Mitteilungsabsichten benötigten Redemittel können entweder in Form von Redemittellisten vorgegeben oder aber zunächst von den Schülern in Eigenarbeit aus Beispielbriefen herausgezogen werden.

Durch die Verknüpfung dieser Redemittel mit der eigentlichen Fachlexik entstehen Bausteine, wobei durch das Aufzeigen von Kombinationsmöglichkeiten und eine entsprechende Systematisierung eine Vielzahl von Anwendungen entsteht.

Gerade zu diesem Punkt bieten sich eine Reihe von Übungsmöglichkeiten an, wie z.B.

- Kombination von Satzelementen (Satzschalttafel),
- Zuordnungsübungen,
- Ergänzungsübungen,
- Übersetzungsübungen in Verbindung mit Ergänzungsübungen.

Nachstehend dazu einige Beispiele(2): zuerst eine Ergänzungs- und eine Zuordnungsübung (AI und A II), danach eine Serie von Beispielen, wo die oben angegebenen Übungstypen verschiedenen Mitteilungsabsichten zugeordnet werden (B I bis B IV).

(1)
Weitere Ausführungen hierzu u.a. in: Silvia Serena, Einstieg in die Handelskorrespondenz DaF - Ein Vorschlag aus der Praxis, Fragezeichen Nr. O.

(2)
Diese und die folgenden Übungsbeispiele sind entnommen aus: I. Martelly, G. Nicolas, La correspondance commerciale en allemand, Editions Belin, Paris (1985), wobei die Arbeitsanleitungen aus dem Französischen ins Deutsche übersetzt wurden.).

A1 - *Ergänzen Sie.*

Termin	Prospekt	Informationsmaterial		Ferngespräch	Preisliste
Telex					
	Auftrag	Skizze		Gespräch	
Bestellung			Plan		
	Zeichnung	Katalog			Geschäftsbedingungen
Photo			Abbildung		
Broschüre		Absprache		Vertragsentwurf	Muster
					Abmachung

Wir bestätigen

d …	
Ihr …	
unser …	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Wir senden Ihnen anbei

unser …	unser …
ein …	ein …
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A2 *Ordnen Sie zu.*

1. Wir danken Ihnen im voraus
2. Wir würden uns freuen,
3. Wir würden uns … freuen,
4. Wir hoffen auf
5. Wir hoffen,
6. In der Hoffnung auf
7. Wir wären Ihnen … dankbar.
8. Wir wären Ihnen dankbar,
9. Wir sind sicher,
10. Wir sind überzeugt,
11. Sie können … rechnen.
12. Wir sehen … gerne entgegen.
13. In Erwartung

a) Ihrem Auftrag
b) daß Ihnen unsere Artikel gefallen werden.
c) daß Sie mit der Ausführung dieser Sonderanfertigung zufrieden sein werden.
d) für Ihre baldige Antwort
e) über eine rasche Antwort
f) daß unsere Bestellung sorgfältig ausgeführt wird.
g) Ihrer baldigen Antwort verbleiben wir
h) mit regelmäßigen Aufträgen
i) wenn Sie uns einen Probeauftrag erteilen würden.
j) eine rasche Bearbeitung unserer Bestellung
k) für Ihren baldigen Bescheid
l) wenn Sie uns diese Bestellung kurz bestätigen könnten.
m) eine prompte Lieferung verbleiben wir

B1 - DEN GRUND EINER BEANSTANDUNG ANFÜHREN

1. Welche Mängel passen zu welchem Produkt?

die Maschine	ungenießbar
Textilien (Pl.)	porös
das Glas	verbogen
Lebensmittel (Pl.)	zerrissen
das Papier	defekt
Metallwaren (Pl.)	feucht
der Kunstoff	zerbrochen
das Leder	zerkratzt
das Gummi	durchlöchert
	verrostet
	verdorben

2. Setzen Sie die passenden Adjektive ein!

schadhaft	farbgetreu			mustergetreu
	unbeschädigt		beschädigt	
einwandfrei	mangelhaft	unverkäuflich	tadellos	fehlerhaft

a) Leider ist die gelieferte Ware

b) Die Ware muß absolut

B2 - EIN UNTERNEHMEN UND SEINE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT BESCHREIBEN

1.

	ist eine OHG wird als OHG geführt
Die angefragte Firma	hat 250 Mitarbeiter hat eine Belegschaft von 250 Mitarbeitern
Die gennante Firma	erzielt einen Umsatz von ca. 100 Mio. DM
Die betreffende Firma	besteht seit 1936 wurde 1936 gegründet ist seit 1936 in Familienbesitz
Die von Ihnen erwähnte Firma	erfreut sich eines guten Rufs genießt einen guten Ruf ist vertrauenswürdig
Unsere Firma	genießt großes Ansehen
Unser Unternehmen	zählt zu den führenden Unternehmen der Branche gilt als eines der führenden Unternehmen der Branche
Bei dieser Firma handelt es sich um	ein renommiertes Unternehmen ein alteingesessenes Unternehmen ein gut eingeführtes Unternehmen ein gut fundiertes Unternehmen ein führendes Unternehmen der Branche ein Unternehmen mit großer Stammkundschaft ein Unternehmen mit ausgezeichneten Geschäftsverbindungen
Die Firma produziert/ stellt … her / importiert / exportiert / vertreibt	Elektrogeräte
Die Firma handelt mit	Elektrogeräten
Die Firma befaßt (beschäftigt) sich mit	der Herstellung / dem Export / dem Import / dem Vertrieb von Elektrogeräten
Die Firma vertreibt über Die Firma verkauft über Die Firma beliefert	den Facheinzelhandel den Großhandel Warenhäuser Supermärkte und Discountgeschäfte
Die Firma verfügt über	ein eigenes Vertriebsnetz einen eigenen Vertreterstab ein gut ausgebautes Filialnetz umfangreiche Lagerräume in zentraler Lage
Die Firma verfügt über / besitzt	eigene Büro- und Geschäftsräume Grundbesitz in Form von … Beteiligungen an …

2. *Bilden Sie Sätze.*

	gilt	mit dem Vertrieb von Büchern und Zeitschriften
	zählen zu	mehrere Niederlassungen in Österreich
	verfügt	Kugelschreiber
Die genannte Firma	genießt	erst seit drei Jahren
	erzielen	über den traditionellen Einzelhandel
	besteht	um eine GmbH & Co. KG
Bei der genannten Firma	ist	den führenden Betrieben der Region
	handelt es sich	als eines der finanzkräftigsten Unternehmen auf diesem Sektor
	produzieren	über beträchtlichen Grundbesitz
Wir	verkaufen	den besten Ruf
	beliefern	einen großen Teil des Umsatzes im Ausland
	besitzt	ausschließlich den Großhandel
	befaßt sich	ein gut eingeführtes Unternehmen

B3 - JDN. UM ETWAS BITTEN

Wir bitten um ...	Wir bitten um einen Katalog. Wir bitten Sie um Zusendung eines Katalogs.
Wir bitten Sie, ... zu ...	Wir bitten Sie, uns einen Katalog zuzusenden.
Würden Sie uns bitte ...	Würden Sie uns bitte einen Katalog zusenden.
Wir wären Ihnen dankbar, wenn ...	Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns einen Katalog zusenden würden/könnten.
Wir würden uns freuen, wenn ...	Wir würden uns freuen, wenn Sie uns einen Katalog zusenden würden/könnten.
Imperativ + bitte	Bitte senden Sie uns einen Katalog. Senden Sie uns bitte einen Katalog.

Ergänzen Sie.

Wir wären Ihnen dankbar, _____
_____ (ein Angebot machen)

Würden Sie uns bitte _____
_____ (Informationsmaterial über ... schicken)

Wir bitten um _____
_____ (Ihre kürzesten Lieferfristen angeben)

Wir würden uns freuen, _____
_____ (unseren Messestand besuchen)

Wir bitten Sie, _____
_____ (einen anderen Hersteller nennen)

Imperativ + bitte _____
_____ (diesen Termin vormerken)

B4 - EINE ABSICHT AUSDRÜCKEN

wir beabsichtigen wir erwägen wir planen	eine Erweiterung unseres Exportgeschäfts
wir beabsichtigen, wir erwägen, wir planen, wir haben vor, wir sind daran interessiert, uns liegt daran,	unser Exportgeschäft zu erweitern
wir möchten wir würden gerne	unser Exportgeschäft erweitern
wir überlegen uns,	ob wir unser Exportgeschäft erweitern

Ergänzen Sie.

1) Wir erwägen, _____
(lanciare una campagna pubblicitaria nella RFG)
2) Wir sind daran interessiert, _____
(trovare un partner nella RFG)
3) Wir planen _____
(una esposizione dei nostri prodotti)
4) Wir möchten _____
(inserirci nel mercato tedesco)
5) Wir haben vor, _____
(visitarVi al Vostro Stand)
6) Wir beabsichtigen, _____
(concedere un credito a questa iniziativa)
7) Wir planen _____
(una campagna promozionale)
8) Wir würden gerne _____
(entrare in contatto con altre aziende)
9) Wir überlegen uns, _____
(vendere i nostri prodotti nei supermercati)
10) Uns liegt daran, _____
(ottenere delle informazioni molto dettagliate)
11) Wir beabsichtigen _____
(modernizzare i nostri locali di vendita)

Durch eine derartige Systematisierung von einzelnen Bausteinen wird die Arbeit mit kompletten Briefen wesentlich erleichtert.
Aus der Erfahrung heraus, dass das einfache Vorgeben von Beispielbriefen in der Regel als Input nicht ausreicht, erscheint es naheliegend, nach Übungsformen zu suchen, die den Schüler dazu zwingen, sich intensiv mit Form, Inhalt, Strukturen und Fachlexik der Briefe auseinanderzusetzen. Dies kann z.B. dadurch erfolgen, dass dem Schüler solche Briefe in ''verfremdeter'' Form dargeboten werden und er aufgefordert wird, die Vorlagen neu zu gestalten bzw. zu korrigieren. Diese Verfremdung kann sich beziehen auf

a) die äussere Form (s.1).
b) die Reihenfolge der Satzelemente, Sätze bzw. Abschnitte (s. 2.1., 2.2.)
c) sachliche, logische, grammatische oder lexikalische Fehler bzw. einer Kombination dieser Fehlertypen (s. 3).

Dazu nachstehend einige Beispiele:

1.
Bringen Sie die folgenden Briefe in die richtige Form, und vergessen Sie dabei nicht, Abschnitte zu bilden.

sehr geehrte damen und herren in dem neuen lucull exportkatalog der cma ist uns ihre anzeige aufgefallen und wir glauben daß ihre fruchtsäfte gut in unser sortiment passen würden wir sind eine einkaufszentrale die 125 mittelgroße und kleinere selbstbedienungsläden in unserer region beliefert wie wir aus dem katalog ersehen werden ihre produkte auf dem italienischen markt noch nicht von einem alleinvertreter vertrieben daher wenden wir uns direkt an sie mit der bitte uns ein ausführliches angebot über ihre fruchtsäfte zu unterbreiten wichtig für uns sind ebenfalls genaue angaben über fruchtanteil fruchtzuckergehalt eventuelle konservierungsmittel farbstoffe oder andere zusätze über die haltbarkeit damit wir uns ein genaueres bild von ihren produkten machen können wären wir ihnen dankbar wenn sie uns ein mustersortiment schicken würden mit freundlichen grüßen.

sehrgeehrtefrauspangerwirdankenihnenfürihrea nfragevom12maiundsendenihneninderanlageun serenfarbkatalogwirweisensiebesondersaufdiese iten23-28hinwokleinereverkaufsständerfürdie kosmetikbrancheabgebildetsindwobeinatürlicha ufdruckeundfarbenmitihnenabgestimmtwerden müßtendieangegebenenpreisebeziehensichjewei lsaufeinemindestabnahmemengevon200stücksо lltensieeinespezialanfertigungwünschensowäreu nserverkaufsberatergernebereitsieinihrerfirmaau fzusuchenummitihnenanortundstelleeinprodukt gerechtesdisplayzuentwerfenwirerwartenihrena chrichtundverbleibenmitfreundlichengrüßen

Als Zahlungsbedingung hatten wir vereinbart: Ziel 30 Tage rein netto ab Rechnungsdatum.
Sehr geehrter Herr Rossi!
Wir liefern Ihnen ... zum Preise von ... abzüglich 10% Sonderrabatt.
Wir wünschen Ihnen guten Empfang der Ware hoffen, daß Sie uns weitere Aufträge erteilen werden.
Wir bestätigen unser Telefongespräch von heute morgen wie folgt:
Den Rechnungsbetrag überweisen Sie bitte auf unser Konto bei der Bank für Gemeinwirtschaft, Hamburg.
Die Lieferung erfolgt durch die Spedition Schanker, Hamburg, bis spätestens 15. 12. 19...
Mit freundlichen Grüßen
Wir bestätigen außerdem, daß wir für den von Ihnen gewünschten italienisch sprachigen Aufdruck 50% des Selbstkostenpreises, d.h. 0,02 DM/Stück berechnen.

2.1.
Aus den folgenden Abschnitten lassen sich drei Briefe bilden
- Die Commerzbank in Hamburg erteilt Ihnen gern Auskunft über unsere Firma.
- Wir haben Ihr Schreiben vom ... erhalten und danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren Produkten.
- Würden Sie uns bitte für 10.000 4-teilige Essensbestecke und 3.000 Servierbestecke Ihr günstigstes Angebot unterbreiten.
- Wir bitten Sie um umgehende Antwort.
- Wir bedauern sehr, daß Sie uns für die verlangten Mengen kein verbindliches Angebot unterbreiten können, denn Ihre Bestecke entsprechen in Form und Preis durchaus unseren Vorstellungen.
- Um Ihnen einen Überblick über unser Sortiment und unsere Preise zu geben, senden wir Ihnen in der Anlage unseren Katalog und die derzeit gültige Exportpreisliste.
- Wir sind eine Gaststättenkette mit 25 Restaurants à 100-125 Plätzen in den größten Städten der Bundesrepublik.
- Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom ... und Ihren Katalog.
- Da die Erneuerung der Bestecke in unseren Restaurants in etwa acht Wochen abgeschlossen sein soll, werden wir uns aber leider an einen anderen Hersteller wenden müssen.
- Die von Ihnen angegebenen Mengen übersteigen allerdings im Augenblick unsere Produktionskapazität. Wir sind voll mit Aufträgen eingedeckt und können die angefragten Mengen erst in ca. 6 Monaten liefen, so daß wir Ihnen zur Zeit kein verbindliches Angebot unterbreiten können.
- Da demnächst in allen unseren Restaurants die Bestecke erneuert werden müssen, sind wir auf der Suche nach formschönen, praktischen und spülmaschinenfesten Essens- und Servierbestecken.
- Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.
- Vielleicht wäre es Ihnen dagegen möglich, uns ein Angebot über Steak-Bestecke für unsere drei exklusiven Restaurants mit je 50 Plätzen zu unterbreiten. Auch hier dürfte die Lieferfrist sechs Wochen nicht überschreiten.
- Sollten Sie die Erneuerung der Bestecke jedoch erst für später ins Auge fassen, so teilen Sie uns dies bitte mit. Wir würden Ihnen dann ein Angebot unter Vorbehalt einer fünfprozentigen Preissteigerung übersenden.

2.2.
Bilden Sie mit den folgenden Elementen einen Brief. (Vorsicht, die Grossbuchstaben an den Satzanfängen sind hier weggelassen worden!)

- wir wären Ihnen dankbar,
- wie wir unsere Beherbergungskapazität in den Monaten Oktober bis März besser auslasten könnten,
- mit freundlichen Grüßen
- ob derartige Maßnahmen Ihrer Ansicht nach erfolgversprechend sein könnten
- wir überlegen uns zur Zeit,
- mit je drei Hotels in Ligurien und an der amalfitaner Küste,
- z.B. durch gezielte Werbung bei Verbänden, Firmen, Behörden usw.
- wir sind eine Hotelkette
- mit dem Hinweis, daß Sie bereits Marktstudien für das Hotel- und Gaststättengewerbe durchgeführt haben.
- Ihre Adresse wurde uns von der deutsch-italienischen Handelskammer in Rom gennant
- sehr geehrte Damen und Herren,
- für die Veranstaltung von Tagungen und Seminaren in unseren Häusern.
- und jedes Haus verfügt über 200 - 220 Betten.
- und ob Sie an deren Konzeption und Durchführung interessiert sind.
- wenn Sie uns mitteilen würden,

3.
Der folgende Brief enthält 6 Fehler (falsche Wörter, fehlende Wörter, überflüssige Wörter). Korrigieren Sie diese Fehler.

Sehr geehrter Herr Böttcher!
Bei unserem letzten Besuch erwähnen wir bereits, daß wir ein neues, kostensteigerndes Verfahren für die Installierung von Alu-Fenstern entwickelt haben. Die ersten Echos auf der nächsten Fachmesse hier in Mailand waren überaus positiv, so daß wir früher als ursprünglich mit dem Vertrieb in Österreich beginnen werden. Zwei unserer Techniker möchten Ihnen und Ihrem Mitarbeiterstab die neuen Materialien vorstellen, und zwar wäre dies am besten in der Epoche vom 01. - 15. September möglich.
Wir wären Ihnen sehr verbunden, wenn Sie uns mitteilen würden, ob Sie - wie wir kaum annehmen - an diesem neuen Verfahren interessiert sind und welchen Termin wir für dieses Treffen vormerken dürfen.
Mit freundlichen Grüßen.

Ausserdem können an dieser Stelle ebenfalls Ergänzungsübungen eingesetzt werden, wie z.B.:
Ergänzen Sie den folgenden Brief mit den unten angegebenen Elementen a) - i).

Sehr geehrter Herr Messner,
wir senden Ihnen anbei _____
_____ . Es wird Ihnen sicherlich nicht entgangen sein, _____ _____ und auch _____ _____ . Da aus vergleichbaren Gebieten _____ , können wir uns nicht recht erklären, _____ _____ .
Wie Sie wissen, _____ , _____ , müssen Sie aber in diesem Fall bitten, _____ _____ . Wir sehen _____ _____ und verbleiben mit freundlichen Grüßen.

a) im gleichen Zeitraum das dreifache an Aufträgen einging
b) verkaufsfördernde Maßnahmen weitestgehend zu unterstützen

c) daß der Umsatz seit den Sommermonaten ständig zurückgeht
d) worauf diese rückläufige Entwicklung zurückzuführen ist
e) uns detaillierte Informationen zukommen zu lassen
f) die Provisionsabrechnungen für den Monat Januar
g) Ihrer Stellungnahme entgegen
h) sind wir jederzeit bereit
i) das Weihnachtsgeschäft nicht den erwarteten Erfolg gebracht hat

Als Zwischenschritte zur freien Textproduktion eignen sich im kommunikativen Rahmen Übungen, bei denen der Schüler auf vorliegendes Material zurückgreifen kann, wobei dieses Ausgangsmaterial derselben oder einer anderen Textsorte angehören kann. Mögliche Aufgabenstellungen:
– einen Brief beantworten lassen (evtl. gesteuert durch Anweisungen in der Zielsprache oder in der Muttersprache),
– anhand einer Anzeige, eines Artikels oder einer Mitteilung in einer (Fach-) Zeitschrift, einen Brief verfassen lassen (Anfrage, Bewerbung, Einholung von Referenzen, usw.),
– zwei aufeinanderfolgende Geschäftsbriefe (z.B. Auftragsbestätigung und Rechnung, Lieferschein und Rechnung) vorgeben, in denen bestimmte Punkte (Preis, Menge, Konditionen) nicht übereinstimmen, und die Schüler darauf schriftlich reagieren lassen.

Abschliessend sei gesagt, dass durch die vorgeschlagene Progression in der Überungsabfolge nicht nur die Möglichkeit besteht, die Fachlexik schrittweise und stark gesteuert einzugeben, sondern dass derartige Übungsformen in der Praxis auch sehr motivierend auf die Schüler wirken und die doch recht trockene Materie der Handelskorrespondenz erheblich auflockern können.

Anna Seghers — Das Obdach
Martin Beheim-Schwarzbach — Der Verfemte
Marie Luise Kaschnitz — Eines Mittags, Mitte Juni
Joachim Maass — Der Schnee von Nebraska
Marieluise Fleisser — Das Pferd und die Jungfer
Ernst Glaeser — Das Kirschenfest
Reinhold Schneider — Die Geschichte eines Nashorns
Ernst Kreuder — Nebelkomplott
Josef Breitbach — Der Schuß im Tiergarten
Kurt Kusenberg — Der Lokomotivführer hat Geburtstag
Wolfgang Koeppen — Als ich Gammler war
Stefan Andres — El Greco malt den Großinquisitor
Bernt von Heiseler — Katharina
Albrecht Goes — Unruhige Nacht
Gerd Gaiser — Revanche
Hans Jürgen Soehring — Die Sektion

Knaur®

Deutschsprachige Erzähler der Gegenwart

Herausgegeben von Rolf Hochhuth

Anna Seghers
Martin Beheim-Schwarzbach
Marie Luise Kaschnitz
Joachim Maass
Marieluise Fleisser
Ernst Glaeser
Reinhold Schneider
Ernst Kreuder
Josef Breitbach
Kurt Kusenberg
Wolfgang Koeppen
Stefan Andres
Bernt von Heiseler
Albrecht Goes
Gerd Gaiser
Hans Jürgen Soehring

Band 1

Esclusiva per l'Italia:
INTER-ORBIS srl
Via Lorenteggio 31/1
20146 Milano
Tel. 02/4225746

Neues aus D oder

Wie kann man jungen Menschen im Alter zwischen 12 und 18 Jahren in 115 Ländern der Erde möglichst attraktiv und motivierend, dabei aber zugleich sachlich und informativ, nicht zu lang, aber ausführlich genug, heiter, aber mit seriöser Grundlage, mit eindrucksvollen Bildern, aber ohne zuviel Platz dabei zu verbrauchen, unter möglichst vielen Aspekten auf nur 32 Seiten etwas über ein Land erzählen, das sie nicht kennen, in einer Sprache, die sie gerade erst lernen sollen?

Seit 1974 erscheint eine Zwei-Monats-Zeitschrift für Jugendliche in der ganzen Welt, die Deutsch als Fremdsprache lernen. Jugendscala[(1)] berichtet in einfacher Sprache über aktuelle Geschehnisse in der Bundesrepublik Deutschland und regt den Leser dazu an, sich mit der deutschen Kultur zu beschäftigen. Für die jungen Leser soll das Magazin eine amüsante Abwechslung in der Routine des Deutschunterrichts und nicht zuletzt auch eine anregende Freizeitlektüre sein. Für die Lehrer soll es zugleich aber ein brauchbares Lehrmittel darstellen, das im landeskundlichen Unterricht als aktuelle und attraktive Ergänzung zum Lehrbuch eingesetzt werden kann. Neu an diesem Konzept ist, daß hier, anders als bei den bekannten Sprachillustrierten, der journalistische Ansatz dem sprachpädagogischen zumindest gleichgestellt ist. In vielen Fällen werden didaktische Überlegungen zurückgedrängt, wenn ein Thema zu sehr in Richtung Schule zu rutschen droht. So ist Jugendscala in erster Linie eine Jugendzeitschrift für ausländische Leser und erst in zweiter Hinsicht eine aktuelle Erweiterung des Deutschlehrbuchs.
Jugendscala wird heute in einer Auflage von mehr als 700000 Exemplaren in 115 Ländern rund um den Erdball versandt. Damit die Themen die Interessen der Jugendlichen in möglichst vielen Ländern berühren, müssen sie breit gestreut sein. Mit Artikeln über Pop-Musik, Sport, Mode und Film ist das leicht zu erreichen. Um aber nicht ganz dem anspruchslosen Stil der gängigen Jugend- und Pop-Zeitschriften zu verfallen, müssen in der Jugendscala auch andere Themen angeboten werden, denn schließlich erwartet der Leser vor allem Informationen über Deutschland.
Eine Möglichkeit, Unterhaltung und «harte» Fakten zu verbinden, besteht darin, bei jedem Thema einen Aspekt der jugendlichen Sicht zu finden, an dem man die landeskundlichen Inhalte interessant und aktuell «aufhängen» kann. Tatsächlich gibt es diesen «Aufhänger» bei vielen Themen. Eine Lösung ist zum Beispiel, Jugendliche in den Mittelpunkt eines Berichtes zu stellen (Personalisierung). Dabei kann der Leser sich identifizieren und in die Situation der handelnden Personen hineinversetzen.
Besonders bei politischen und sozialen Themen hat sich diese Methode gut bewährt. Oft werden hier die persönlichen Äußerungen von Jugendlichen zitiert, die aus der gleichen Altersgruppe stammen wie die Zielgruppe für das betreffende Thema. Mit wörtlichen Zitaten verschiedener Meinungen zu einem politischen Thema lassen sich auch die Gefahren umgehen, die in der «neutralen» Beschreibung eines politischen Problems liegen, nämlich die gewollte oder ungewollte Einseitigkeit, Abstraktion und dadurch Unverständlichkeit und das Auftreten eines Autors als überlegener Meinungsmacher, dem der weniger gut informierte Leser folgen muß.

Oft gewinnt ein Artikel an Attraktivität, wenn man zwei verschiedene Themen landeskundlicher Information miteinander verbindet: zum Beispiel Geografie und Sport (Fußballbundesliga und die Entfernungen und Verbindungen zwischen den betreffenden Städten), Alltagsleben und Wirtschaft (Jugendliche berichten über ihren Einstieg in die Berufswelt), oder Jugendkultur und Politik (Meinungs-Buttons, Aufkleber, Jugendprotest).
Manchmal genügt auch schon die Verfremdung eines altbekannten Themas. Ein Bericht über den Kölner Dom zum Beispiel wird als Repor-

(1)
Es sei hier noch einmal auf die DIFF-Studieneinheit Nr.3 "Deutsche Texte für junge Leser. Das Beispiel: Die Zeitschrift Jugendscala" hingewiesen, die von Dagmar Paleit in FRAGEZEICHEN Nr. 2 vorgestellt wurde.

tage über das bunte Treiben auf der Domplatte mit Rollschuhläufern, Touristen, Musikanten, Kirchenfesten und Souvenirs aufgezogen. Der Dom selbst wird dabei nie in der herkömmlichen Form gezeigt, sondern taucht nur in Details (Fenster, Säulen, Portale, Treppen) auf. Dadurch treten die Menschen, die den zentralen Platz in Köln bevölkern, besonders deutlich in den Vordergrund. Der Dom erscheint als lebendiges Zentrum einer Großstadt.

Die Redaktion der Jugendscala sieht ihre Aufgabe nicht so sehr in der Vermittlung eines geschönten, um Sympathie werbenden Deutschlandbildes. Fremdartigkeit für ausländische Augen soll nicht aufgelöst, sondern nur verständlich gemacht werden. Wer Jugendscala über einen gewissen Zeitraum hinweg verfolgt, wird es schwer haben, mit wenigen Worten ein Urteil über dieses Land zu fällen.

Unschwer kann man sich vorstellen, mit welcher Vorsicht eine praktisch in der ganzen Welt erscheinende Zeitschrift hier ans Werk gehen muß, um in Gesellschaften mit anderen Tabugrenzen keine Schockwirkungen zu erzielen. Dennoch ist man sich in der Redaktion darüber im klaren, daß solche Effekte besonders in Ländern mit stark differierenden Ideologien oder Kulturen nicht immer vermieden werden können. Und sie sollen auch nicht vermieden werden. Denn die Leser eines Heftes aus der Bundesrepublik Deutschland sollte man nicht darüber im unklaren lassen, mit wem sie es hier zu tun haben. Schließlich ist auch die Art, ein solches für die ganze Welt bestimmtes Magazin zu gestalten, eine aufschlußreiche Information über die Bundesrepublik Deutschland.

Noch ein anderer Grund spricht dafür, «heiße Eisen» ebenso wie auch alltägliche Probleme eines Landes oder einer Personengruppe (z.B. Jugendarbeitslosigkeit, Drogenmißbrauch, Taschengeld-Fragen) in das Programm einer landeskundlichen Jugendzeitschrift aufzunehmen: Zu sehen, wie die Gleichaltrigen in einem anderen Land mit diesen Fragen umgehen, fördert das Bewußtsein auch für die eigene Situation und betrifft nicht selten den Leser in seinen eigenen Problemen. Umso eher ist er dann bereit, sich in ein Gespräch mit seinen Mitschülern einzulassen und auch in der Fremdsprache im Unterricht über solche Dinge zu diskutieren. Im Idealfall lernt er dabei ebensoviel über sich selbst wie über Deutschland.

Die Redaktion legt weniger Wert darauf, die obligatorischen Deutschland-Informationen zu verbreiten, sondern konzentriert sich auf Themen, die im Augenblick aktuell und im Gespräch sind. Dadurch bekommt der Leser einen genaueren zeitgenössischen Einblick in die Kultur des fremden Landes als durch die Schilderung historischer Entwicklungen (die allerdings auch ihren angemessenen Platz im Programm haben müssen).

Zum Kreis der aktuellen Themen zählt auch die Darstellung des Alltags, soweit er Jugendliche betrifft: Schule, Freizeit, Sport, Musik, aber auch politische Themen. Viele Jugendscala Themen gehen auch in der Bundesrepublik zur selben Zeit durch die Presse. Das «Geografisch-Landeskundliche» dabei, etwa Informationen über die Stätten des Geschehens, wird eher unauffällig und unaufdringlich beigemischt. Der Leser, der - um beim Beispiel Kölner Dom zu bleiben - das bunte Treiben auf der Domplatte amüsiert verfolgt, nimmt fast nebenbei Informationen über die kirchlichen Feiertage in Deutschland auf. Eine umfassende Köln-Information soll dies jedoch nicht sein, denn Köln kommt noch öfter vor, und der Text soll ja möglichst kurz bleiben. Wer mehr wissen oder weiterarbeiten will, findet in der Broschüre **TIP**, von der jeder Lehrer ein Exemplar erhält, weitere Informationen, Quellenhinweise und **Vorschläge zur didaktischen Aufarbeitung des Materials für den Unterricht.**

Obwohl im Ablauf von etwa drei Jahren alle Länder und alle größeren Städte der Bundesrepublik einmal angesprochen werden sollen, gibt es keinen vorgeschriebenen Turnus etwa geografischer Art. Wer jedoch Jugendscala über einen längeren Zeitraum hin sammelt, bekommt einen landeskundlichen Baukasten, der im Unterricht unter den verschiedensten Aspekten eingesetzt werden kann. Einige Themen erscheinen sogar in Form einer Sammel-Serie über mehrere Hefte hinweg (Poster, Karten, Fortsetzungsgeschichten, Sammel-Album). Auf keinen Fall soll in missionarischer oder gar propagandistischer Weise für deutsche Kultur und Geisteshaltung geworben werden. Die Beispiele aus der Bundesrepublik Deutschland sollen vielmehr zum Vergleichen, zum Nachdenken und zum Diskutieren anregen. Viele Artikel lassen daher auch mit Absicht Fragen offen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Alleingültigkeit.

Die Forderung nach einer möglichst leicht verständlichen Sprache in den Artikeln der Jugendscala ist die Voraussetzung dafür, daß das gesamte Konzept auch funktioniert. Wie neugierig der Leser auch immer sein mag, spätestens beim dritten unverständlichen Satz wird er die Neugier verlieren und sich einfacheren Dingen zuwenden, wenn er nicht von übergeordneter Instanz zum Weiterarbeiten gezwungen wird. Aber genau das soll ja verhindert werden: das freiwillige Lesen und das selbständige Überwinden der - nicht allzu großen - Textschwierigkeiten soll mit dieser Art von Lektüre eingeübt werden. Daher müssen die Texte auch mit einem einfachen Grundwortschatz zu entschlüsseln sein.

Generell versuchen die Autoren der Jugendscala, jeden Text so leicht wie möglich anzulegen, solange die Sprache dabei nicht zu hölzern oder künstlich wirkt. Wenn es nicht anders geht, behilft man sich mit einer Worterklärung am Ende des Textes. Immer wieder betont die Redaktion den Lehrern genüber, daß es nicht so wichtig ist, die Texte dieser Zeitschrift Wort für Wort zu übersetzen. Nützlicher ist es, den Leser selbst die Zusammenhänge herausfinden zu lassen und das Globalverständnis als ausreichende Leistung anzuerkennen.

Die Sprache der Jugendscala soll nicht von vornherein die Vereinfachung erkennen lassen, sondern immer noch einer «normalen» Zeitschrift würdig sein. Gerade die Schwierigkeit mancher Textstellen gibt dem jugendlichen Leser die Sicherheit, ernst genommen zu werden. Wie immer wieder aus Leserbriefen hervorgeht, spielt der Stolz, eine richtige Zeitschrift aus Deutschland lesen zu können, eine wichtige Rolle bei der Motivation, die Jugendscala zur Hand zu nehmen. Die Leser akzeptieren dabei offenbar auch die bekannte Tatsache, daß die Texte bewußt für ausländische Schüler geschrieben werden und daher nicht dem Sprachniveau von Zeitschriften für den deutschen Bedarf entsprechen. Jugendscala wird von den allermeisten als authentische Jugendzeitschrift anerkannt.

Hans-Werner Klein

Vertrieb

Jugendscala wird vom Bundesverwaltungsamt, Zentralstelle für das Auslandsschulwesen, Köln, in Auftrag gegeben und vom Verlag Frankfurter Societäts-Druckerei GmbH Frankfurt, herausgegeben.

Das Konzept des Auftraggebers geht davon aus, daß **ausländische Lehrer das Heft für ihre Deutschklassen kostenlos beziehen können. Die Lehrer müssen beim Verlag eine schriftliche Bestellung aufgeben und erhalten daraufhin von jedem Heft einen Klassensatz in der gewünschten Stärke. Zusätzlich erhalten die Lehrer ein Exemplar der Broschüre TIP - Thema, Information, Praxis - Landeskunde im Deutschunterricht.** Die Lehrer werden dazu angehalten, über die Verwendung des Heftes im Unterricht zu berichten. Wiederholte Erfolgskontrollen durch Umfragekarten vermeiden das Beliefern von'toten Adressen' und geben Aufschluß über den weltweiten Einsatz des Heftes im Unterricht.

Bestellungen bei:
Verlag Frankfurter Societäts-Druckerei.
Postfach 2929, Frankenallee 71-81
D - 6000 FRANKFURT am MAIN 1

Daten zur Jugendscala

Herausgeber:
Verlag Frankfurter Societäts-Druckerei GmbH
Auftraggeber:
Bundesverwaltungsamt, Zentralstelle für das Auslandsschulwesen, Köln
Erscheinungsweise:
zweimonatlich
Umfang:
32 Seiten, davon 16 Seiten vierfarbig
Auflage:
Sept. 84: 710000
Verbreitung:
115 Länder
Vertrieb:
als Klassenabonnement (einzeln nur in Ausnahmefällen)
Sonderproduktionen:
- **TIP (Anregungen zur Arbeit mit der Jugendscala im Unterricht; erscheint zu jeder Ausgabe; wird jedem Klassensatz 1 x beigelegt)**
- *Wir* (Themenhefte; eine Ausgabe jährlich doppelter Umfang)
- *Wir* in englischer Sprache } in unregelmäßigen Abständen
- Spielposter } in unregelmäßigen Abständen
- Fotoposter } in unregelmäßigen Abständen

EINGEGANGENE BÜCHER

(Besprechung vorbehalten)

Baumann Barbara, Oberle Birgitta: *Deutsche Literatur in Epochen*. München: Hueber 1985

Berthold Siegwart: *Gedichte sprechen und interpretieren*. Bonn-Bad Godesberg: Dürr 1985

Botti Maria Chiara: *Appunti di glottodidattica,* (italiano e tedesco: Programmazione, Metodologia, Didattica, Tipologia degli esercizi, glossario, bibliografia). Trento: Innocenti 1985

Buchgeher Coda Grete, Ponti Dompè Donatella: *Introduzione alla didattica del tedesco*. Torino: Giappichelli 1985.

Daniels Karlheinz, Mehn Ingeborg: *Konzepte emotionellen Lernens in der Deutsch-Didaktik*. Bonn-Bad Godesberg: Dürr 1985.

Edelhoff Christoph (Hrsg.): *Authentische Texte im Deutschunterricht*. München: Hueber 1985.

Dondoux-Liberge Sigrid, von Jonquières Harro, Muenk Dorothea, Nicolas Gerd, Tardy-Richers Marion, Theiss Ulrich, Vacquié Colette, Zwiener Christine; Koordination: Gerd Nicholas: *Wirtschaft im Ohr. Hörverständnisübungen:* Tourismus, Export, Maschinenbau, Werbung, alternative Unternehmen, Mitbestimmung. *Übungsbuch* und *Lehrerheft*. Paris: Belin 1984.

Frattini Federica, Intrito Rosa: *Einblick in Handel und Landeskunde*. Milano: CLUED 1984.

Ivo Hubert: *Lehrer korrigieren Aufsätze*. Frankfurt/M: Diesterweg 1982.

Jacobacci Eva, Tibaldi Milena, Iubatti Stefania: *Dichter in Themen. Ein kommunikatives Arbeitsbuch zur deutschen Literatur*. Milano: A.P.E. Mursia 1985.

Jägel Wolf-Dietrich: *Elementarwissen: Deutsche Grammatik*. Paderborn: Schöningh 1976

Kast Bernd: *Jugendliteratur im kommunikativen Deutschunterricht*. Berlin-München: Langenscheidt 1985.

Kast Bernd: *Literatur im Unterricht Deutsch als Fremdsprache. Erstellt im Auftrag des Goethe-Institutes*. München: Goethe-Institut 1984.

Krusche Dietrich, Krechel Rüdiger: *Anspiel Konkrete Poesie im Unterricht Deutsch als Fremdsprache*. Bonn: Inter Nationes 1984.

Leibold E., Dal Fabbro A.: *Landeskundliches Arbeitsbuch*. Firenze: Bulgarini 1984.

Lindemann Klaus: *EuropaLyrik 1775-heute. Gedichte und Interpretationen. Serie: Modellanalysen: Literatur*. Paderbon: Schöningh 1982.

Martelly Ingola, Nicholas Gerd: *La correspondance commerciale en allemand*. Paris: Belin 1985.

Nicholas Gerd, Sprenger Margarete (avec la collaboration du Goethe-Institut e.V. München): *Wirtschaft heute. Cours supérieur d'allemand économique*. Paris: Belin 1982.

Raff Diether: *Deutsche Geschichte. Vom Alten Reich zur Zweiten Republik*. München; Hueber 1985.

Quartapelle Franca: *Willkommen im Ausland*. Milano: CLUED 1984.

Weisgerber Bernhard: *Vom Sinn und Unsinn der Grammatik*. Bonn-Bad Godesberg: Dürr 1985.

Literarische Texte in der Unterrichtspraxis: 1. Seminarbericht; 2. Eine Beispielsammlung von Diethelm Kaminski; 3. Übungsformen. Herausgegeben von Karin Herrman. München: Goethe-Institut 1984.

Centro Studi e Aggiornamento Linguistici. Oxford Institutes Italiani: *Werkheft Literatur. Von der Romantik bis zur Gegenwart. Texte und Übungen*. Milano: ISFAP Editore 1985.

Zeitschriften

DU Der Deutschunterricht. Beitrage zu seiner Praxis und wissenschaftlichen Grundlegung. 3/85 (Friedrich Verlag in Velber in Zusammenarbeit mit Klett. Vetrieb: Vertriebsgesellschaft für Verlage mbH, im Brande 15, 3016 Seelze.

FU Der fremdsprachliche Unterricht. 73/85, 74/85 (Friederich Verlag in Velber in Zusammenarbeit mit Klett. Vertrieb: Vertriebsgesellschaft für Verlage mbH, im Brande 15, 3016 Seelze).

Deutsch als Fremdsprache. Mit Beilage ''Sprachpraxis''. Zeitschrift zur Theorie und Praxis des Deutschunterrichts für Ausländer. 4/85, 5/85.

(Herder-Institut der Karl-Marx-Universität Leipzig, DDR-7022 Leipzig, Lumumbastraße 4).

Deutsch lernen. Zeitschrift für den Sprachunterricht mit ausländischen Arbeitnehmern. 1/85, 2/85. (Maranthano-Verlag Josef Wagner Grundstraße 29, D-6507 Ingelheim)

Diskussion Deutsch. Zeitschrift für Deutschlehrer aller Schulformen in Ausbildung und Praxis. 82/1985, 83/1985. (Verlag Moriz Diesterweg GmbH & Co. Hochstraße 31, D-6000 Frankfurt 1)

Info DaF. Informationen Deutsch als Fremdsprache. Herausgegeben vom Deutschen Akademischen Austauschdienst in Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis Deutsch als Fremdsprache beim DAAD. 3/1985, 4/1985 (iudicium verlag GmbH Postfach 701067, 8000 München 70)

Info DaF Informationen Deutsch als Fremdsprache. Reprint Jahrgang 1982-83 (Heft 6), Jahrgang 1983-84 (Heft 1-6). (iudicium Verlag GmbH Postfach 701067, 8000 München 70)

NM Neusprachliche Mitteilungen aus Wissenschaft und Praxis. Herausgegeben vom Fachverband Moderne Fremdsprachen FMF, 1/1985, 2/1985, 3/1985, 4/1985. (Cornelsen-Velhagen & Klasing Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG Kammeratsheide 66, D-4800 Bielefeld 1).

Nouvelles de la FIT. Revue Trimestrelle publiée par la Federation Internationale des Traducteurs (F.I.T.)/*FIT Newsletter*. International Federation of Translators. Organisation Internatinale Non-Governementale auprès de l'Unesco. Nr. 1-2, Nr. 3/1985 (Federation Internationale des Traducteurs, Heiveldstraat 245, B-9110 Gent Belgium)

PRAXIS des neusprachlichen Unterrichts. 1/1985, 2/1985, 3/1985 (Verlag Lambert Lensing, GmbH, Kampstraße 42, 4600 Dortmund 1).

PRAXIS DEUTSCH. Zeitschrift für den Deutschunterricht. Nr. 70: März 1985 (Erhard Friedrich Verlag GmbH & Co. KG. Postfach 100150 D-3016 Seelze).

Rassegna italiana di linguistica applicata. Gennaio-aprile 1985. (Bulzoni editore, Via dei Liburni 14, 00185 Roma).

Ricerche interdisciplinari di glottodidattica. Gennaio-aprile 1985 (Tipo-lito Poligrafica Moderna, Via vigonovese 52/a, Padova).

SeLM Scuola e lingue moderne. Organo Ufficiale dell'A.N.I.L.S. 6/1985 (A.N.I.L.S. Associazione Nazionale Insegnanti Lingue Straniere, Via Veneto 84, 86100 Campobasso).

Sprache und Literatur in Wissenschaft und Unterricht. Vormals ''Linguistik und Didaktik''. 55/1985 1. Halbjahr (Ferdinand Schöningh KG, Jühenplatz 1-3, 4790 Paderborn; Wilhelm Fink GmbH & Co. KG, Ohmstraße 5, 8000 München 40).

Zielsprache Deutsch. Zeitschrift für Unterrichtsmethodik und angewandte Sprachwissenschaft. 1/1985, 2/1985, 3/1985 (Max Hueber Verlag GmbH & Co, KG. Max-Hueber-Straße 4 D-8045 Ismaning bei München)

Knaur®

Deutschsprachige Erzähler der Gegenwart

Herausgegeben von Rolf Hochhuth

Edzard Schaper
Marianne Langewiesche
Ulrich Becher
Hans Scholz
Max Frisch
Hilde Spiel
Gertrud Fussenegger
Felix Hartlaub
Rudolf Krämer-Badoni
Arno Schmidt
Alfred Andersch
Gregor von Rezzori
Heinrich Schirmbeck
Johannes Bobrowski
Heinrich Böll
Hans Lipinsky-Gottersdorf
Wolfdietrich Schnurre
Friedrich Dürrenmatt
Wolfgang Borchert
Nino Erné
Christine Brückner
Franz Fühmann

Band 2

Edzard Schaper — Das Wiedersehen
Marianne Langewiesche — Kaspar Hauser in Pilsach
Ulrich Becher — Er wollte sie nicht haben
Hans Scholz — Die alte Chabarowsker Apotheke
Max Frisch — Russenzeit
Hilde Spiel — Auf einem anderen Stern
Gertrud Fussenegger — Der große Obelisk
Felix Hartlaub — Notizen aus dem Kriege
Rudolf Krämer-Badoni — Unterwegs nach Stalingrad
Arno Schmidt — Trommler beim Zaren
Alfred Andersch — Mit dem Chef nach Chenonceaux
Gregor von Rezzori — Von der Gerechtigkeit des Kadis
Heinrich Schirmbeck — Die Nacht vor dem Duell
Johannes Bobrowski — Unordnung bei Klapat
Heinrich Böll — Wanderer, kommst du nach Spa
Hans Lipinsky-Gottersdorf — Die letzte Reise der Pamir
Wolfdietrich Schnurre — Das Manöver
Friedrich Dürrenmatt — Der Richter und sein Henker
Wolfgang Borchert — Jesus macht nicht mehr mit
Nino Erné — Unvollendete Novelle
Christine Brückner — »Nicht einer zuviel!«
Franz Fühmann — Die Berge hinunter

Esclusiva per l'Italia:
INTER-ORBIS srl
Via Lorenteggio 31/1
20146 Milano
Tel. 02/4225746

SEMINARE FÜR DEUTSCHLEHRER

Selbstzahler

Programm	Ziele/Inhalt	Zielgruppe	Ort	Termin	Gebühren in DM	Anmeldeschluß	Anmeldung/Information	Teilnehmerzahl
AS 1-2 Erlebte Landeskunde in Berlin	Vermittlung aktueller deutschlandkundlicher Informationen Anregungen zur Didaktisierung von landeskundlichem Material Auffrischung der deutschen Sprachkenntnisse	Deutschlehrer an Schulen, Universitäten, Hochschulen und anderen Institutionen der Erwachsenenbildung	Berlin Berlin	28.06.-12.07.86 16.08.-30.08.86	990.- 990.-	15.05.86	**Goethe-Institut Knesebeckstraße 38-48 D-1000 Berlin 15 Telefon (030) 8813051**	20
CS 620 Methodik/ Didaktik DaF	Erweiterung der methodisch-didaktischen Kenntnisse im Fach DaF Aktualisierung der deutschlandkundlichen Informationen Auffrischung der Sprachkenntisse	Deutschlehrer an Schulen (Primar- und Sekundarbereich), Universitäten u.a. Institutionen der Erwachsenenbildung Studenten der Germanistik mit sehr guten Sprachkenntnissen	Berneck	13.07.-26.07.86	990.-	14.06.86	**Goethe-Institut Referat 31 Lenbachplatz 3 D-8000 München 2 Telefon (089) 5999-211**	20
Informationsseminare Bundesrepublik Deutschland - DDR	1. Woche: Seminar und Recherche im grenznahen Gebiet 2. Woche: Exkursion in die DDR und nach Berlin - ''Kontakt und Begegnung'' 3. Woche: Aufarbeitung der Materialien, Erlebnisse, Erstellung einer Dokumentation	Deutschlehrer an Schulen (Primar- und Sekundarbereich), Universitäten u.a. Institutionen der Erwachsenenbildung Studenten der Germanistik mit sehr guten Sprachkenntnissen u.a. Interessenten	Göttingen	15.06.-05.07.86 31.08.-20.09.86 30.11.-20.12.86	500.- 500.- 500.-	jeweils 4 Wochen vor Seminarbeginn	**Goethe-Institut Merkelstraße 4 Fridtjof-Nansen-Haus D-3400 Göttingen Telefon (0551) 54071**	20
Hospitationsprogramme für Deutschlehrer	Kennenlernen der am Goethe-Institut praktizierten Lehrmethoden Kennenlernen der am Goethe-Institut eingesetzten Lehr- und Lernmaterialien Anregungen zum Abbau von individuellen Lehrschwierigkeiten Auffrischung der landeskundlichen Kenntnisse	Aus-und-Fortbilder für DaF an Schulen, Universitäten und anderen Institutionen im Bereich der Erwachsenenbildung Deutschlehrer an Schulen, Universitäten und anderen Institutionen der Erwachsenenbildung.		Dauer: 2-4 Wochen	2 Wochen: DM 950.- 3 Wochen: DM 1275.- 4 Wochen: DM 1585.-		**Goethe Institut Referat 31 Lenbachplatz 3 D-8000 München 2 Telefon (089) 5999-211**	

Stipendiaten

A-Seminare; Erlebte Landeskunde	Vermittlung aktueller deutschlandkundlicher Informationen Auffrischung der deutschen Sprachkenntnisse	Deutschlehrer	Bremen München Rothenburg Bremen München Rothenburg Mannheim	29.06.-12.07.86 29.06.-12.07.86 29.06.-12.07.86 16.07.-31.07.86 16.07.-31.07.86 16.07.-31.07.86 02.08.-23.08.86		7.02.86 beim nächstliegenden Goethe-Institut		30
		Für Deutschlehrer in der Erwachsenenbildung	Göttingen Freiburg Berlin	20.07.-09.08.86 20.07.-09.08.86 01.08.-23.08.86				

Programm	Ziele/Inhalt	Zielgruppe	Ort	Termin	Gebühren in DM	Anmeldeschluß	Anmeldung/Information	Teilnehmerzahl
Landeskunde und Methodik/Didaktik DaF		Stipendiaten aus Italien und Portugal		01.09.-26.09.86			**Goethe-Institut Mailand**	
B-Seminar: Literatur Der moderne Roman Martin Walser	Erzählungen und Romane, Dramen, Essays, aber auch die Redaktion von Literaturkritik und Literaturwissenschaft	Germanisten an Universitäten und Hochschulen, Lehrer für DaF an Hochschulen und anderen Institutionen der Erwachsenenbildung	Passau	03.08.-16.08.86		7.02.86 beim nächstliegenden Goethe-Institut		25
C-Seminare: Methodik/Didaktik DaF *Literatur im Unterricht* C1 - SEMINAR FÜR DEUTSCHLEHRER AN SCHULEN Primar- und Sekundarbereich C2 - SEMINAR FÜR DEUTSCHLEHRER IN DER ERWACHSENENBILDUNG	Verwendung und Stellenwert literarischer Texte im DaF-Unterricht		C1 Augsburg C2 München	29.06.-12.07.86 17.08.-30.08.86		7.02.86 beim nächstliegenden Goethe-Institut		
Arbeit mit Videoaufzeichnungen von Unterricht in der Lehreraus- und -Fortbildung	Arbeit mit Unterrichtsmitschnitten: Formen der Unterrichtsbeobachtung, Analyse, Motivationstechniken bei der Nachbesprechung von Unterricht, Erweiterung der methodisch/didaktischen Kompetenz von Lehrern durch den Einsatz von Unterrichtsmitschnitten, Vorstellung von Unterrichtsmitschauprojekten.	Aus- und Fortbilder für DaF an Schulen, Universitäten und anderen Institutionen der Erwachsenenbildung	München	03.08.-16.08.86				
D3 - SEMINAR FÜR ITALIENISCHE FORTBILDER	Auffrischung der methodisch/didaktischen Kenntnisse im Fach Deutsch als Fremdsprache Seminardidaktik Aktualisierung der landeskundlichen Kenntnisse	Italienische Deutschlehrer, die im Rahmen des Progetto Speciale Lingue Straniere'' (PSLS) als Fortbilder tätig sind.	München	12.10.-25.10.86	Teilnahme nur auf Einladung möglich			
Hospitationsprogramme für Deutschlehrer	Kennenlernen der am Goethe-Institut praktizierten Lehrmethoden Kennenlernen der am Goethe-Institut eingesetzten Lehr- und Lernmittel Auffrischen der landeskundlichen Kenntnisse Anregungen zum Abbau von individuellen Lehrschwierigkeiten	Aus- und Fortbilder DaF an Schulen, Universitäten und anderen Institutionen der Erwachsenenbildung	Orte und Termine nach Vereinbarung Dauer 4 Wochen		Formlose Bewerbung bis zum 31.12.1986 für das Folgejahr beim nächstliegenden Goethe-Institut			

Informationen für Deutschlehrer

Ferienkurse

Sprache, Spiel und Sport
für Jugendliche (Selbstzahler) im Alter zwischen 14-18 Jahren
Kursdauer: 3 Wochen - Einzel- und Gruppenanmeldung - Termine: Januar, Juli, August 1986

Sprachkurse für Schulklassen

Auf Wunsch werden Sprachkurse für geschlossene Schulklassen organisiert. Unterbringung in deutschen Familien.