Fremdsprache **Deutsch**

Zeitschrift für die Praxis des Deutschunterrichts

Sondernummer 1992

Berufsbezogener Deutschunterricht mit Jugendlichen









Klett EDITION DEUTSCH

GOETHE-INSTITUT

INHALT SONDERNUMMER 1992 (ERSCHEINUNGSJAHR 1993): BERUFSBEZOGENER DEUTSCHUNTERRICHT MIT JUGENDLICHEN

4 HERMANN FUNK:
Berufsbezogener Deutschunterricht
Grundlagen – Lernziele – Aufgaben

17 UDO OHM:
Fachbücher lesen lernen - Fachtexte verstehen lernen
Lern- und Lesestrategien im berufsbildenden Sprachunterricht

26 WERNER SCHMITZ:
Zum Beispiel: Wirtschaftsdeutsch
Zur Arbeit mit authentischen Hörtexten im Fachsprachenunterricht

30 SILVIA SERENA:
Ihre Lieferung haben wir dankend erhalten ...
Handelskorrespondenz im Deutschunterricht – ein Modell für die Praxis

37 **Adjektive in Fachtexten**
Beispiele aus der „Handreichung Fachsprache in der Berufsausbildung“ und Übungsvorschläge für Fortgeschrittene von Herbert Schreiber

46 **Stichwort: Duales System der Berufsausbildung**

48 HERMANN FUNK:
Der Merksatz
oder: Warum soll man sich ausgerechnet den kompliziertesten Satz des ganzen Textes merken?

51 ELISABETH LATTARO:
Das CONET-Projekt
Deutschunterricht an argentinischen technisch orientierten Sekundarschulen



59 IRMGARD GOMES/HELENA PERALTA:
Deutsch an portugiesischen Berufsschulen
Eine Projektbeschreibung

16 **Bücher und Aufsätze zum Thema**
58 **Aktuelles Fachlexikon**
64 **Unterrichtsmaterialien**
66 **Unsere Autorinnen und Autoren**
66 **In eigener Sache: An unsere Abonnenten**

Ihre Lieferung haben wir dankend erhalten ...

Handelskorrespondenz im Deutschunterricht – ein Modell für die Praxis

Von Silvia Serena

Die Arbeit an Handelsbriefen ist Lernenden und Lehrenden oft gleich unangenehm, wenn auch aus unterschiedlichen Gründen: Die Lernenden „müssen" lernen, solche Briefe zu schreiben, obwohl sie sich die Realität, in der sie diese spezifischen Sprachkenntnisse anwenden werden, kaum vorstellen können. Die Lehrenden „müssen" Handelskorrespondenz unterrichten, weil sie in einer Berufsschule „gelandet" sind statt in einem Gymnasium. Hinzu kommt: Das Büro einer Import-Export-Firma haben sie oft noch nie von innen gesehen und haben daher keine Ahnung vom sprachlichen Alltag des Wirtschaftslebens.

Silvia Serena will dazu beitragen, den Unterricht der Handelskorrespondenz für Lernende und Lehrende durchschaubarer, übersichtlicher und interessanter zu gestalten. Ihre Überlegungen stammen aus der Unterrichtserfahrung und aus vielen Gesprächen mit Lehrerinnen und Lehrern in der Lehrerfortbildung.

Handelskorrespondenz wird in Italien an den „Istituti Tecnici" (etwa mit „Fachschulen" zu übersetzen) und den „Istituti Professionali" (Berufsschulen) unterrichtet. Die meisten Lehrerinnen und Lehrer, die dieses Fach unterrichten, haben sich während ihres Studiums mit deutscher Literatur, deutscher Geschichte und Linguistik, aber nicht mit deutscher Handelskorrespondenz beschäftigt. So bereitet ihnen die Handelskorrespondenz einige Schwierigkeiten, und zwar sowohl das WAS - d. h. die Begriffe und die ungewohnte Sprache - als auch das WOZU und besonders das WIE dieses Unterrichts.

Die Schwierigkeiten sind also, und dies gilt sicher nicht nur für die italienische Schulszene, einerseits inhaltlicher und sprachlicher, andererseits didaktisch-methodischer Art.

Was ist eigentlich ein Handelsbrief?

Handelsbriefe sind eine Form der Kommunikation. Dabei geht es um Problemlösungen: Braucht man z.B. Auskunft über Preise, kann die „Lösung" die Bitte um eine Preisliste sein, also eine „Anfrage". Möchte man in den Besitz einer Ware kommen, bestellt man sie und gibt dabei an, wie sie z. B. verpackt sein muß, an welche Adresse sie geschickt werden soll usw.. Sucht man einen Käufer für eine Ware, die man herstellt, muß man für sie werben, sie auf Messen vorstellen oder sie auf andere Weise anbieten. Ist die Ware beschädigt eingetroffen, löst man das Problem sprachlich damit, daß man eine Beschwerde schreibt, in der man den Schaden beschreibt, um einen Ersatz bittet oder einen anderen Vorschlag macht (z. B. Preisnachlaß bei der nächsten Sendung). Man „handelt" also mit der Sprache – *man schlägt vor, bittet,*

In Handelsbriefen geht es um Problemlösungen. Beispiel: Eine bestellte Ware ist beschädigt angekommen. Lösung: Beschwerdebrief (Rücksendung, Bitte um Preisnachlaß usw.)

beschreibt usw., d. h. man löst ein Problem durch eine Sprachhandlung.

Wichtig ist also nicht, wie der Brieftyp heißt, der dabei entsteht – z. B. „Anfrage", „Bestellung", „Angebot", „Beschwerde" usw. Wichtig ist, was der Brief „meint", was durch ihn mitgeteilt werden soll: Im Falle einer Anfrage z. B. ist die *Absicht der Mitteilung, eine Auskunft zu erhalten.*

In diesem Sinne sind Handelsbriefe als Realisierungen von Mitteilungsabsichten zu verstehen.

Auf dieser Grundlage kommt man zu einer Typologie von Handelsbriefen. Sie ergibt sich
- aus den in den Briefen realisierten Mitteilungsabsichten;
- aus der Kombination und Abfolge der realisierten Mitteilungsabsichten;
- aus den jeweiligen konkreten Inhalten, mit denen die Mitteilungsabsichten verknüpft werden.

Mitteilungsabsicht	Sprachliche Realisierungen aus verschiedenen Textsorten: Brief, Telex, Formular, Kurzmitteilung, Telegramm
Äußerungen wiedergeben	Unser Kunde kann angeblich die ... zu einem niedrigeren Preis beziehen.
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 spätestens ... im Haus haben.
	Wenn die Lieferzeit unseren Erwartungen entspricht, erhalten Sie...
	Wenn die ... in Ordnung sind und außerdem eine termingerechte Lieferung gewährleistet wird, werden wir Ihnen den Gesamtauftrag erteilen.
	Irrtum vorbehalten.
	... 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 ... 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.

Abb. 1: Mitteilungsabsichten in Handelsbriefen (Auszug)

Die vollständigen Listen wurden in der in Italien erschienenen Deutschlehrerzeitschrift FRAGEZEICHEN Nr. 5–6/1985, S. 10–14 veröffentlicht. Sie können das Heft unter folgender Adresse bestellen: Silvia Serena, Via Giuseppe Verdi 18, 21100 Varese/Italien. Tel./Fax 0332/238095.

Im Jahr 1985 habe ich ein Korpus von Handelsbriefen nach den darin enthaltenen Mitteilungsabsichten untersucht mit dem Ziel,
- einen Katalog von Mitteilungsabsichten mit ihren jeweiligen sprachlichen Realisierungen aufzustellen;
- herauszuarbeiten, welche Mitteilungsabsichten in welchen Brieftypen und welche Mitteilungsabsichten in welchen Teilen von bestimmten Brieftypen vorkommen;
- festzustellen, welche Konnektoren in welchen Brieftypen am häufigsten auftreten.

Das Ergebnis dieser Untersuchung sind zwei Tabellen: In der einen sind Brieftypen und Mitteilungsabsichten, in der anderen Mitteilungsabsichten und sprachliche Realisierungen (siehe Abb. 1) einander zugeordnet. In der vorgenommenen Auswertung wurde auch deutlich, welche Mitteilungsabsichten in welchen Briefen am häufigsten vorkommen und daher mit den Schülern am meisten geübt werden müssen. „Bitten" und „Danken" kommen z. B. ziemlich häufig vor, „widerrufen" dagegen eher selten. Es liegt auf der Hand, daß eine solche Auflistung eine wichtige Hilfe für die Planung des Unterrichts sein kann.

Handelsbriefe verstehen: Die Analyse der Mitteilungsabsichten hilft beim Verstehen von Handelsbriefen.

Die Analyse und das Erstellen von Handelsbriefen nach Mitteilungsabsichten habe ich auch zum Ausgangspunkt meines Unterrichtsmodells für Handelskorrespondenz gemacht. Dabei lernen die Schülerinnen und Schüler nicht nur, authentische Handelsbriefe nach Mitteilungsabsichten zu analysieren. Sie lernen gleichzeitig, Mitteilungsabsichten beim Verfassen von Handelsbriefen als Aufbauprinzip zu verwenden. Damit verfügen sie über eine Strategie, die sie auch nach dem Verlassen der Schule in ihrem Berufsleben einsetzen können und die es ihnen ermöglicht, ihre erworbenen Fachkenntnisse optimal zu nutzen.

Die Unterrichtspraxis

Das bewußte Erkennen und Realisieren von Mitteilungsabsichten in Handelsbriefen, wie ich es oben beschrieben habe, ist im Unterricht mit italienischen Schülern jahrelang erprobt worden. Die Erprobung folgte dem Unterrichtsmodell, das in diesem Abschnitt beschrieben wird: Vom Erkennen der Mitteilungsabsicht bis zur Briefproduktion. Allerdings darf der vorgestellte Unterrichtsablauf nicht als starres

(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

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

Abb. 6
Aufgabe 3: Schreiben Sie einen Brief mit Hilfe der stichwortartigen Angaben.

Abb. 7
Aufgabe 4: Schreiben Sie einen Brief mit Hilfe der Schlüsselinformationen.

Zusammenfassung

Die langjährige Unterrichtspraxis hat gezeigt, daß die hier beschriebene Vorgehensweise für die eigene Textproduktion der Lernenden in mehrfacher Hinsicht sehr hilfreich ist:

- Durch die Auseinandersetzung mit authentischen Brieftexten und die Untersuchung nach Mitteilungsabsichten gewinnen sie sprachliche Mittel für ihre eigene Textproduktion.
- Indem sie lernen, die Funktion verschiedener Briefteile zu erkennen, lernen sie, Briefe sinnvoll zu planen.
- Durch die Manipulation von Briefteilen, bei der die Lernenden diese wie Elemente eines Baukastens immer wieder neu zusammensetzen, lernen sie, wie man einen Text klar gliedert und aufbaut und mit welchen Sprachmitteln man verschiedene Textteile miteinander verknüpfen kann.
- Durch die Produktion von Texten nach Mitteilungsabsichten werden die Lernenden erfolgreich auf die eigenständige Lösung produktiver Aufgaben und das selbständige Schreiben von Texten im Firmenalltag vorbereitet.

Die Arbeitswelt erwartet allerdings noch mehr als nur das korrekte Abfassen von Briefen: Fremdsprachenkorrespondenten und -korrespondentinnen müssen auch in der Lage sein, schwierige Situationen im Alltag einer Firma zu analysieren und daraufhin zu entscheiden, welche Art der Mitteilung und welche Informationen für wen notwendig sind – das heißt, sie müssen fähig sein, außersprachliche Probleme sprachlich zu lösen.

Darum geht es im folgenden Abschnitt.

Vierter Schritt: Problemlösungen

Bei den folgenden Aufgabenstellungen werden von den Schülern und Schülerinnen eigenständige Problemlösungen, selbständiges Handeln mit Sprache sowie die Kenntnis des Aktion-Reaktionsgefüges in der Handelskorrespondenz erwartet.

BEISPIEL:

Es werden vier Arbeitsgruppen gebildet. Jede Gruppe bekommt einen Zettel mit der Beschreibung einer Situation. Die Gruppe muß sich nun überlegen, welche Aktions- und Reaktionsmöglichkeiten es gibt, sie muß sich für einen Weg entscheiden und die entsprechenden schriftlichen Mitteilungen entwerfen.

Der Sachverhalt:

Ein Porzellangeschäft hat bei einer Firma 50 Mokkatassen und Untertassen mit Goldrand und 50 Mokkatassen und Untertassen mit Blumenmuster bestellt.

Aufgabe 1:
Das Porzellangeschäft erhält die Kiste mit den bestellten Mokkatassen. Die Tassen haben die Reise gut überstanden und sind in einwandfreiem Zustand. Was macht das Porzellangeschäft?

arbeit. Im Plenum werden dann die Ergebnisse auf Folien und Wandzeitungen zusammengetragen.
Im eigenen Heft werden die Beispiele ebenfalls notiert. In manchen Fällen finden die Gruppen für dieselbe Mitteilungsabsicht unterschiedliche Ausdrucksformen. Auf diese Weise entsteht eine Sammlung von sprachlichen Mitteln, auf die jeder später beim Schreiben eigener Briefe zurückgreifen kann.

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

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

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

Abb. 4: Schalttafeln zur Mitteilungsabsicht EINE ERWARTUNG ZUM AUSDRUCK BRINGEN

BEISPIEL:

In einer Klasse wurde eine Folge von Briefen bearbeitet, in denen eine Firma die Herstellung eines Ersatzteils einer Maschine in Auftrag gibt. Zuvor aber bittet die Firma um die Zusendung eines Musters. Sie will erst noch Versuche durchführen, bevor mit der Herstellung der restlichen 10.000 Stück begonnen wird. Der Hersteller schickt das Muster, aber das Muster weist noch Mängel auf. Die Mängel werden beseitigt. Das Muster wird zum zweiten Mal überprüft und endlich für einwandfrei befunden: der Auftrag wird erledigt. Die Briefkette endet mit der Empfangsbestätigung für die bestellte Ware und mit einer Rechnung.

	die folgenden Mängel festgestellt	*Antwort auf die erste Mustersendung*
	die Mängel beseitigt die ... abgeändert	*Begleitschreiben zur zweiten Mustersendung*
Wir haben	die zweite Musterserie heute bekommen die Muster für einwandfrei befunden	*Empfangsbestätigung der zweiten Musterserie*
	Ihre Lieferung heute dankend erhalten	*Empfangsbestätigung der gesamten Sendung*

Abb. 3: Mitteilungsabsicht BERICHTEN

Die Briefe wurden in vier Gruppen bearbeitet mit der Aufgabe, die Mitteilungsabsichten und ihre Realisierungen herauszuschreiben und eine Tabelle zu entwickeln, in die sie eingeordnet werden können.

Durch Zusammenfügen der Gruppenergebnisse entstand aus diesen Briefen unter anderem eine Tabelle zur Mitteilungsabsicht BERICHTEN (Abb. 3):

Natürlich kann die Mitteilungsabsicht BERICHTEN auch anders als mit der Struktur „Wir haben + Partizip" realisiert werden. Statt *„Wir haben Ihre Lieferung heute dankend erhalten"* hätte es auch heißen können: *„Ihre Lieferung ist heute wohlbehalten bei uns eingetroffen."* Wichtig ist auf jeden Fall, daß die Schülerinnen und Schüler sich in ihrem Merkheft immer auch den Kontext und den Brieftyp notieren, in dem sie einen bestimmten sprachlichen Ausdruck gefunden haben. Sonst besteht die Gefahr, daß sie in der späteren Produktionsphase bei der Suche nach den passenden sprachlichen Mitteln für eine bestimmte Mitteilungsabsicht einen ungeeigneten Ausdruck wählen.

Das Ergebnis solcher Gruppenarbeit können auch Schalttafeln sein. Sie entstehen im spielerischen Umgang mit den Sprachmitteln und geben auch langsamen Schülern die Möglichkeit, fündig zu werden. Die Schalttafeln können nicht nur als Fundgrube bei der Texterstellung dienen, sondern auch als Vorlage für mündliche Geläufigkeitsübungen.

Zu der Mitteilungsabsicht EINE ERWARTUNG ZUM AUSDRUCK BRINGEN entstanden aus der Gruppenarbeit mehrere Schalttafeln (Abb. 4).

Der weitere Unterrichtsverlauf (Abb. 5, Seite 34) zeigte, daß die Lernenden nach dieser Arbeit ohne Probleme den Aufbau eines Briefes variieren können, wenn sie erst einmal die Mitteilungsabsicht und die einzelnen Textbausteine identifiziert haben.

Im Plenum wurden zunächst die Mitteilungsabsichten des Ausgangstextes a. analysiert. Anschließend wurden verschiedene Arbeitsgruppen beauftragt, den Text neu zu

Muster verstanden werden. Meine Erfahrungen in verschiedenen Klassen haben gezeigt, daß die Reaktionen der Schüler, ihre individuelle Entdeckungsfähigkeit und Kreativität den Unterricht immer wieder anders verlaufen lassen.

Erster Schritt: Erkennen der Mitteilungsabsicht

BEISPIEL:
Im Unterricht wurde der in Abb. 2 abgedruckte Handelsbrief auf Folie vorgestellt. Es handelt sich um einen authentischen Text. Die in diesem Beispiel unterstrichenen Wörter und Wortgruppen waren in verschiedenen Farben geschrieben. Die Schüler wurden nach dem ersten Lesen des Textes aufgefordert, Hypothesen über die Begründung der verschiedenen Farben aufzustellen. Sie kamen meist schnell auf die Idee, daß die unterstrichenen Teile das hervorhoben, was die Firma, die den Brief abgesandt hatte, „sagen wollte" oder „meinte": der Schritt zum Begriff *„Mitteilungsabsicht"* (= Intention) und zur näheren Definition der Intentionen war dann nicht mehr weit. Die entsprechenden Bezeichnungen wurden entweder zusammen mit den Schülern entwickelt und auf der Folie auf den linken Rand geschrieben oder es wurde eine zweite vorgefertigte Folie nach der gemeinsamen Diskussion auf die erste Folie gelegt. Diese Reflexionsphase fand häufig in der Muttersprache statt.

Handelsbriefe schreiben: Mitteilungsabsichten können als wichtiges Aufbauprinzip für das Schreiben von Handelsbriefen genutzt werden.

Zweiter Schritt: Erkennen der Briefteile

Ein Handelsbrief bezieht sich in der Regel auf einen konkreten Kommunikationsanlaß. Das heißt, er reagiert auf etwas, auf einen Brief oder einen Anruf, auf ein Fax oder eine Werbung in einer Zeitschrift oder vielleicht auf ein Messegespräch. Nach dem einleitenden Bezug auf den Kommunikationsanlaß (A) nennt er dann meist den eigentlichen Grund/Inhalt des Schreibens (B), erweitert und ergänzt gegebenenfalls diese Angaben (C) und nimmt dann entweder Bezug auf irgendeine zukünftige Kontaktmöglichkeit (Erwartung einer Reaktion, einer Sendung, einer Rechnung) oder betrachtet den Vorgang als abgeschlossen (D). Der Brief endet dann mit einer abschließenden Formel, die die „Kommunikation" beendet (E).

Ein solcher Handelsbrief enthält also fünf Teile, man könnte auch sagen Bausteine:

A Bezug auf den Kommunikationsanlaß
B Eigentlicher Grund/Inhalt des Schreibens
C Weitere Angaben zum Inhalt
D Bezug (oder Nicht-Bezug) auf zukünftige Kommunikationsmöglichkeit
E Beendigung der Kommunikation

Bei besonders kurzen Briefen, wie in unserem Beispiel (siehe Abb. 2), kann der Baustein C auch wegfallen.

In der mit den beiden ersten Unterrichtsschritten beschriebenen Erarbeitungsphase wurde die Freude am Entdecken und am Hypothesen-Bilden der Schüler vielfältig angeregt und genutzt. In einigen Klassen wurden in der Diskussion (Klassengespräch, aber auch kurze Partner- und Gruppenphasen) zunächst Vorschläge zur möglichen Aufgliederung des Textes gesammelt. In anderen wurde ohne weitere Erklärungen eine dritte Folie auf den Text gelegt, in der schon die Angaben für die vier Briefteile in verschiedenen Farben markiert waren: spontan rätselten die Lernenden an der Bedeutung der farbigen Elemente herum und versuchten dann, die Funktion der Briefteile zu benennen.

Dritter Schritt: Vorbereitung auf die Produktion

Die Lernenden müssen, bevor sie selbst einen Text produzieren, genügend Gelegenheit haben, Brieftexten zu begegnen, diese zu analysieren, zu manipulieren, auseinanderzunehmen, wieder zusammenzusetzen usw., um Textschemata zu gewinnen und Ausdrucksmittel zu sammeln, die sie dann selbst verwenden können. Deshalb werden in dieser Phase zahlreiche Brieftexte (möglichst Briefketten, d. h. mehrere aufeinanderfolgende Briefe, die sich auf denselben Vorgang beziehen) als Lesetexte angeboten. Die Aufgabe, die es zu lösen gilt, lautet: Die einzelnen Briefteile (evtl. mit stichwortartiger Angabe des Inhalts) und die in ihnen realisierten Mitteilungsabsichten herausfinden. Diese Arbeit geschieht in Partner- oder Gruppen-

Abb. 2: Analyse eines Briefes nach Mitteilungsabsichten

Mitteilungsabsicht		Briefteile
1. Danken	Wir danken für Ihr Schreiben vom 26. 8. 1992	A
2. Bedauern ausdrücken	und müssen Ihnen leider mitteilen, daß	B
3. Desinteresse ausdrücken; Ablehnen	wir derzeit keine Badezimmermöbel in unser Lieferprogramm aufnehmen wollen.	B
= 2. Bedauern	Wir bedauern, Ihnen keine bessere Nachricht geben zu können	D
4. Grüßen	und verbleiben mit freundlichen Grüßen	E

schreiben (Aufgaben 1 und 2). Die verschiedenen Versionen wurden dann miteinander verglichen.

Aufgabe 1 variiert die Mitteilungsabsichten des Ausgangstextes. Das erwartete Ergebnis ist ein vereinfachter Text b., in dem einige im Original enthaltene Informationen (Beseitigung der Mängel und Art der Abänderungen) übersprungen werden.

Aufgabe 2 variiert noch einmal die Mitteilungsabsichten des Ausgangstextes. Nach der Erstellung der Textvariation c. wird noch ein weiterer Brieftext d. erstellt, in dem dieselben Mitteilungsabsichten in einer neuen Reihenfolge erscheinen, so daß eine andere Verbindung der Gedanken miteinander - also eine andere Wahl der Konnektoren - erforderlich ist.

Ziel dieser Aufgabenstellungen ist es, die Lernenden zu immer selbständigerem Arbeiten anzuleiten.

Die nächsten Arbeitsaufträge (Abb. 6, Abb. 7, Seite 35) gehen noch einen Schritt weiter: Die Aufgabe für die Arbeitsgruppen besteht nun darin, aus stichwortartigen Angaben für einen zu schreibenden Brief eine Liste entsprechender Mitteilungsabsichten aufzustellen, diesen die entsprechenden Briefteile zuzuordnen und einen Brief zu verfassen.

Bei *Aufgabe 3* (Abb. 6) bekommen die Schüler die stichwortartigen Angaben zum Inhalt des Briefes (oben links in Abb. 6). Sie legen die Mitteilungsabsichten fest und schreiben den Brief. Danach entwerfen sie – wieder nach Festlegung der Mitteilungsabsichten – den Antwortbrief. Eines der Gruppenergebnisse wird im Plenum besprochen.

Bei *Aufgabe 4* (Abb. 7) bekommen die Schüler nur die Schlüsselinformationen. Nach Festlegung der Mitteilungsabsichten verfassen sie den Brief. Danach schreiben sie drei weitere Briefe, in denen die Schlüsselinformationen in einer anderen Reihenfolge erscheinen. Dafür müssen sie die Anordnung der Mitteilungsabsichten verändern und die einzelnen Briefteile und Sätze anders miteinander verbinden.

a. Ausgangstext (Begleitschreiben zur zweiten Mustersendung)

Bezug nehmen	Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom ... und bitten Sie, die Mängel in den Mustern zu entschuldigen.
Sich entschuldigen	
Berichten	Wir haben die Unebenheiten auf der Oberfläche beseitigt und die Öse wie gewünscht abgeändert.
Erwartung ausdrücken	Wir hoffen, daß die Muster nun Ihren Vorstellungen entsprechen und erwarten so bald wie möglich Ihre Fertigungsfreigabe.
Grüßen	Mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 1: Schreiben Sie den Brief neu mit den folgenden Mitteilungsabsichten:

Bezug nehmen	A
Sich entschuldigen	B
Erwartung ausdrücken	D
Grüßen	E

b. Gruppenergebnis von Aufgabe 1:

Hiermit

möchten wir uns für den Vorfall entschuldigen.

Wir hoffen, daß die beiliegenden Muster Ihren Wünschen entsprechen

und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Bezug nehmen	A
Sich entschuldigen	B
Erwartung ausdrücken	D
Grüßen	E

Aufgabe 2: Schreiben Sie den Brief neu mit den folgenden Mitteilungsabsichten:

Variation 1:

A Bezug nehmen
B (Mängelbeseitigung) Berichten
(Mustersendung) Ankündigen
D Erwartung ausdrücken
E Grüßen

c. Ergebnis: Sprachliche Realisierung

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

mit freundlichen Grüßen

Variation 2:

A Bezug nehmen
B (Mustersendung) Ankündigen
(Mängelbeseitigung) Berichten
D Erwartung ausdrücken
E Grüßen

d. Ergebnis: Sprachliche Realisierung

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

mit freundlichen Grüßen

Abb. 5: Aufbau eines Briefes variieren

Aufgabe 2:
Das Porzellangeschäft erhält die bestellten Mokkatassen. Beim Auspacken erscheinen allerdings nicht die bestellten 50 Täßchen mit Goldrand und die 50 Täßchen mit Blumenmuster, sondern 100 Täßchen mit Blumenmuster, dafür aber 50 Untertassen mit Goldrand und 50 mit Blumenmuster.
Was macht das Porzellangeschäft? Und was geschieht dann?

Aufgabe 3:
Das Porzellangeschäft erhält die bestellten Mokkatassen. Beim Auspacken wird allerdings entdeckt, daß 5 Täßchen mit den dazugehörenden Untertassen zerbrochen sind. Sie waren seltsamerweise anders verpackt als die restlichen 95.
Was macht das Porzellangeschäft? Und was geschieht dann?

Kommentar:

Aufgabe 1: Die Gruppe hat zu entscheiden, ob das Porzellangeschäft nicht reagiert und einfach auf die Rechnung wartet oder ob es eine Empfangsbestätigung schickt und dann auf die Rechnung wartet. Im ersten Fall schreibt die Gruppe die Rechnung. Im zweiten Fall muß die Gruppe die Empfangsbestätigung und die Rechnung verfassen. Dazu werden zunächst diejenigen Punkte gesammelt, die in der Mitteilung enthalten sein müssen (Antwort auf die Frage: WAS müssen/ wollen wir sagen?). Danach entscheidet die Gruppe, wie die Textelemente angeordnet sein sollen, welche Mitteilungsabsichten realisiert werden müssen und welche sprachlichen Mittel dafür zur Verfügung stehen (Antwort auf die Frage: WIE wollen wir das sagen?). Erst dann kommt die Phase des Schreibens. Wenn mehrere Grupen dieselbe Aufgabe gelöst haben, werden die Ergebnisse verglichen.

Aufgabe 2: Die Gruppe muß zunächst entscheiden, wie auf die falsche Lieferung zu reagieren ist: Soll die Beschwerde telefonisch angekündigt werden, und soll dem Telefongespräch noch eine schriftliche Beschwerde (Brief, Fax, Telegramm?) folgen? Danach muß überlegt weden, WAS die Beschwerde enthalten soll (Beschreibung des Fehlers und Vorschlag zur Lösung des Problems: Tassen zurückschicken oder behalten zu reduziertem Preis? Ersatzlieferung bis wann? usw.). Die Gruppe entwickelt die gesamte Briefkette: Beschwerde - Antwort der Lieferfirma mit entsprechendem Vorschlag - Reaktion der Empfängerfirma - Empfangsbestätigung der Ersatzlieferung - Rechnung usw.

Aufgabe 3: Die Gruppe muß ebenfalls eine Entscheidung zwischen mündlicher oder schriftlicher Mitteilung treffen und die entsprechende Beschwerde verfassen. Es folgen die Reaktion auf die Beschwerde und der Empfang der Ersatzlieferung.

Schlußfolgerung

Die Kategorie der Mitteilungsabsicht hat sich als ein sehr geeignetes Instrument für den Unterricht in Handelskorrespondenz erwiesen. Durch die Textanalyse nach Mitteilungsabsichten entwickeln die Lernenden zunächst *Verstehensstrategien*: Statt vor einem Brief als unzerlegbarem Ganzen zu stehen, durch das sie sich durcharbeiten müssen, lernen sie, seinen Aufbau zu durchschauen und ihn in seine Bestandteile zu zerlegen. Die Mitteilungsabsichten helfen ihnen auch, den Inhalt des Textes besser zu erfassen.

Parallel dazu entwickeln die Lernenden *Produktionsstrategien,* die es ihnen ermöglichen, ihre Schreibfertigkeit systematisch aufzubauen: Jede Mitteilungsabsicht, jede sprachliche Realisierungsmöglicheit, die Art der Verbindung der einzelnen Textteile miteinander ist Teil eines Baukastensystems, das immer wieder neu zusammengesetzt werden kann.

Interessant sind aber auch einige Aspekte des Unterrichtsgeschehens selbst: Indem die Lehrkraft die Struktur von Handelsbriefen durch die Lernenden selbst erarbeiten läßt (erster und zweiter Schritt), bietet sie ihnen gute Lerngelegenheiten und unterstützt ihren individuellen Erkenntnisprozeß.

Darüber hinaus sollten die Schülerinnen und Schüler auch die Gelegenheit erhalten, sich nach jeder Arbeitsphase ein paar Fragen zu stellen: „Was habe ich heute gelernt? Was wußte ich vor dieser Stunde noch nicht? Was weiß ich jetzt?" Und: „Was will ich noch wissen?"

Wer auf diese Art und Weise den eigenen Lernweg bewußt beobachten lernt, der lernt, Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen und seinen eigenen Lernfortschritt gezielt zu steuern. Letztendlich führt das zu einer Haltung, die sich nicht nur auf das Lernen im Bereich der Handelskorrespondenz auswirkt, sondern auf das Lernverhalten insgesamt.