38

DER INTERNATIONALE DEUTSCHLEHRERVERBAND

IDV gegründet 1968

INTERNATIONALES FACHSPRACHENSYMPOSIUM EPINAL

DEUTSCHE WIRTSCHAFTSSPRACHE : THEORIE und PRAXIS

29.August - 2.September 1995



Publikationen des Internationalen Deutschlehrerverbandes
Band 2

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT 4

Eröffnungsansprache von **Michelle Brenez,** IDV Schriftleiterin 5
Begrüssungsansprache von Herrn **Renolleau**, Generaldirektor
Handels und Industriekammer von Epinal. 6
"Erwartungen der Teilnehmerinnen und der Teilnehmer" - Professor Dr. **Andrea Karolyi** 7

REFERATE

"Konzept zur Sprachausbildung in kleinen und mittleren Unternehmen". 9
Prof. Dr. Horst Wagner , Saarbrücken, Deutschland.

"Ist Fachsprachenunterricht Unterricht des Faches oder Unterricht der Sprache ?" 18
Prof. Dr. Andrea Karolyi , Wirtschaftsuniversität Budapest, Ungarn.

"Deutsche Unternehmensrealität, Unternehmenspolitik, marktgerecht und marktgerichtet". 28
Prof. Dr. Horst Schumacher ,Paris-Sorbonne u.a.

"Was heisst Wirtschaftsdeutsch in der MOE-Region unterrichten? Eine Bestandsaufnahme". 40
Prof. Vega Kraljev, Zagreb, Kroatien .

"Wirtschaftsdeutsch für Anfänger und Fortgeschrittene - praktischer Gebrauch in der Übungsfirma" 47
Prof. Vlasta Degen-Kos:, Technische Fakultät, Maribor, Slowenien.

" Herausforderungen und Suche nach neuen Wegen im Fachsprachenunterrricht an der Hochschule für Handel" 55
Prof. Dr. Marta Kövi: , Wirtschaftsuniversität Budapest, Ungarn .

"An der Schnittstelle zwischen dem Sprachlehrer und dem Fachlehrer". 65
Prof.Dr. Danusa Liskovà , Wirtschaftsuniversität Bratislava, Slowakien.

"Fallstudien im Deutschunterricht für Wirtschaftsstudenten". 68
Prof. Dr. Eva Ondrckowa, Wirtschaftsuniversität Bratislava, Slowakien

."Publikumsgerecht didaktisieren". 72
Gerd Nicolas:, Goethe-Institut Paris .

"AG am Computer : Medialog". 78
Prof. Claude Barrial und Gérald Brunet, Marseille, Frankreich .

"Analyse nach Mitteilungsabsichten für einen Aufgaben und Impulsgesteuern Handelskorrespondenzunterricht." 81
Prof. Silvia Serena , Varese, Italien.

"Die Zukunft der deutschen Wirtschaft" 110
Dr. Kurt Hornschild, Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung, Berlin .

Einleitung der Abschlussdiskussion. 149
Prof. Lucka Pristavec, Technische Fakultät, Maribor, Slowenien .

Teilnehmerliste 150

Verzeichnis der von verschiedenen Verlagen eingesandten Fachliteratur. 152

ANALYSE NACH MITTEILUNGSABSICHTEN FÜR EINEN AUFGABEN- UND IMPULSGESTEUERTEN HANDELSKORRESPONDENZUNTERRICHT: ARTIKULATIONSPHASEN IN DER PRAXIS

0. Einleitung

Der hier folgende Beitrag ist als Diskussionsauslöser gedacht innerhalb eines Erfahrungsaustauschs unter Praktikern und als Querschnitt durch einen in der Entwicklung stehenden Suchprozeß, in den die Teilnehmer im Laufe des Gesprächs einbezogen werden.
Genauso wie im Unterricht die Lerner zu Suchenden werden, wenn sich der Unterricht nicht frontal durch einen vorgefertigten Weg von Übungen, sondern durch Steuerung von Entdeckungsprozessen, durch Anregung von Lernaktivitäten und das Bereitstellen von Lerngelegenheiten entwickelt, wird auch das Gespräch mit den Kollegen von einigen Impulsen zum Weiterdenken ausgehen, um sich in den Phasen zu entwickeln, die auch ein impuls- und aufgabengesteuerter Unterricht durchläuft - was nicht bedeutet, daß diese Phasen starr (vom Lehrenden als Regisseur in einer "Unterrichtseinheit") vorstrukturiert werden und die Lerner oder Kollegen als fremdgesteuerte Marionetten darin agieren, sondern nur daß sich der Suchprozeß innerhalb eines individuellen Lernwegs von innen her spiralförmig durch bestimmte Stadien hindurchentwickelt, die sich als Konstanten im Entdeckungsprozeß von selbst ergeben.
Wer daher den Beitrag im Sammelband liest, findet etwas, das zwar statisch ist (da es wie das Einzelbild eines Films aus dem Prozeß herausgerissen ist, der sich im Handeln mit Schülern - und hier mit Kollegen - entwickelt), das aber keinen Anspruch auf eine "neue Methode" hat, da sich jeder Unterrichtsprozeß und jeder Dialog zwischen Lehrendem und Lernenden unter einer Fülle verschiedener Bedingungen und Gelegenheiten unterschiedlich aufbaut.

Der Beitrag beruht auf meinem - inzwischen zehn Jahre alten - Ansatz, Geschäftsbriefe im Sinne der "Kontaktschwelle" [1] nach Mitteilungsabsichten zu analysieren[2],

---

[1] Markus Baldegger, Martin Müller, Günther Schneider: Kontaktschwelle Deutsch als Fremdsprache. Copyright Europarat, Straßburg 1980, Langenscheidt 1981

[2] Ein Korpus von authentischen Handelsbriefen wurde 1985 mit dem Zweck analysiert, die darin auftretenden Mitteilungsabsichten aufzulisten und festzustellen

- welche Mitteilungsabsichten konstant in welchen Brief**typen** realisiert werden
- welche Mitteilungsabsichten konstant in welchen Brief**teilen** realisiert werden
- welche Mitteilungsabsichten konstant in welchen Brief**teilen** welcher Brief**typen** realisiert werden
- welche "**Begriffe**" kombiniert mit welchen Mitteilungsabsichten in welchen Brieftypen am häufigsten auftreten
- welche **Konnektoren** *wo* am häufigsten auftreten.

Ergebnis davon war eine Tabelle, wo in der vertikalen Achse die Brieftypen und in der horizontalen Achse die alphabetisch geordneten Mitteilungsabsichten aufgeführt wurden; in den einzelnen Spalten wurde angekreuzt, welche Mitteilungsabsichten in welchen Briefen realisiert werden, sodaß sofort ins Auge springt, welche Mitteilungsabsichten am Häufigsten vorkommen und daher mit Lernenden am häufigsten geübt werden müssen.
Die Tabelle ist abgedruckt in meinem Beitrag "Eine Kontaktschwelle im Bereich Handelskorrespondenz? Ein Ermittlungsversuch in der Praxis" in *FRAGEZEICHEN* Nr. 5-6/1985, S. 8-11

um die Frequenz der Mitteilungsabsichten und der damit verbundenen Begriffe für die Planung von Unterricht und Unterrichtsmaterial zu nutzen.
Da sich in den letzten zehn Jahren durch die Verbreitung von Computerprogrammen mit vorgefertigten Briefen Manches im Kommunikationsstil, sowie in der Graphik der Briefe verändert hat, wäre jetzt die Zeit reif, um einen neuen Korpus von Geschäftsbriefen zu untersuchen, um zu sehen, was bei der Realisierung der Mitteilungsabsichten in der Zwischenzeit anders geworden ist: gültig bleiben die hier vorgestellten Grundlagen und die Analysekriterien, die jeder Teilnehmer in Forschung und Unterricht auf die ihm zugänglichen authentischen Brieftexte anwenden kann.

Um zu verdeutlichen, daß sich ein gesteuerter Entdeckungsprozess, ob mit Schülern oder mit erwachsenen Kollegen, nach den gleichen Phasen entwickelt, wird im zweiten Abschnitt (s. 2.0) in Form eines Rasters ein Überblick über die geplante Strukturierung des Treffens gegeben und im dritten Abschnitt (s. 3.0) ein Raster zu den Artikulationsphasen des Unterrichts mit Schülern vorgestellt und kommentiert, während im ersten Abschnitt (s.1.0) ein Überblick über die Bedeutung und die Verwendbarkeit der Analyse nach Mitteilungsabsichten für das Dekodieren und Kodieren von Briefen - also für den Aufbau der Lese- und Schreibfertigkeit von Geschäftsbriefen - geboten wird.

1.0 Geschäftsbriefe verstehen und produzieren: was heißt das eigentlich?

Was geschieht eigentlich, wenn jemand einen Brief liest und darauf eine Antwort verfaßt, oder wenn jemand einen Brief schreibt und der Empfänger ihn dann liest? Und was bedeutet die Analyse dieser Prozesse für die Didaktik der Handelskorrespondenz, d.h. für die Bereitstellung von Hilfen für den Lerner, der am Ende seines Kurses fähig sein muß, Geschäftsbriefe zu entziffern und selbst zu schreiben?

Wenn man z.B. um eine Auskunft *bittet* oder sich wegen einer beschädigt eigetroffenenen Ware *beschwert*, verwendet man eigentlich die Sprache, um ein Problem zu lösen: es handelt sich dabei nicht um ein sprachliches, sondern um ein außersprachliches "Problem", und zwar im ersten Fall darum, daß ein man eine bestimmte Auskunft. über z.B besondere Merkmale einer Ware, über Preise oder über Zahlungsmöglichkeiten braucht, im zweiten Fall darum, daß man die Ware nicht hat, die man braucht, weil sie beschädigt eingetroffen ist und man nun nicht weiß, was man damit machen soll.

Die "Lösung" ist im ersten Fall die *Bitte* um die entsprechende Auskunft, d.h. die "Lösung" geschieht durch eine - schriftliche oder mündliche - "Anfrage"; im zweiten Fall ist die "Lösung" die *Beschreibung* des Schadens mit z.B. der *Bitte* um Ersatz der Ware und um kostenlose Rücknahme, oder mit dem *Vorschlag*, die beschädigte Ware zu behalten, dafür aber einen Rabatt zu bekommen - d.h. das Problem wird durch eine "Beschwerde" gelöst, möglicherweise per Fax, oder mündlich (also per Telefon) mit nachfolgendem Brief, je nachdem, wie die beiden Firmen zu einander stehen (wenn die beiden Sachbearbeiter schon verschiedentlich miteinander Kontakt gehabt haben und sich vielleicht sogar kennen, ist

der Ton sicherlich anders als bei Firmen, die ihre Geschäftsverbindung eben erst aufgenommen haben).

"Anfrage" und "Beschwerde" - so wie jegliche andere Art von Mitteilung im Bereich der Wirtschaft, ob mündlich (bei einem Verhandlungsgespräch, einem Telefongespräch usw.) oder schriftlich (per Brief, Fax, Telegramm, Notiz, Zettel, Kurzbrief usw.) ergeben sich also aus einer *Bedürfnisspannung*, die nach einer "Lösung" drängt. Die Lösung ist eine ***Handlung mit der/durch die Sprache***: indem man *bittet, beschreibt vorschlägt, sich entschuldigt, bestätigt,* usw. löst man ein Problem durch eine ***Sprachhandlung***, d.h. - in der Sprache der "Kontaktschwelle" - man "*realisiert*", schriftlich oder mündlich, eine "***Intention***"/eine "***Mitteilungsabsicht***".

In einer Anfrage z.B. ist die Absicht/das Ziel der Mitteilung, *eine Auskunft zu erhalten*, und die Realisierung dieser Absicht anders, je nachdem, ob sie per Brief, per Telegramm, per Fax oder auf einem Zettel geschieht, und wiederum anders, je nachdem ob sie sich an einen Kollegen oder einen Vorgesetzten, an eine lang bekannte Firma oder an eine unbekannte Firma richtet: man benutzt also für die Realisierung der gleichen Mitteilungsabsicht *je nach Textsorte, Situation und Adressat* jeweils andere sprachliche Mittel, also andere sprachliche "***Exponenten***".

Die Tatsache, daß Briefe sich untereinander unterscheiden
- durch die in den Briefen *realisierten Mitteilungsabsichten*
- durch die Art und Weise, *wie* diese Mitteilungsabsichten realisiert werden, also durch ihre *Verkettung, Kombination* und *Abfolge*, was das Text-Schema des Brieftyps ergibt
- durch die, "*Begriffe*", mit denen diese Mitteilungsabsichten kombiniert werden (die erfragte Information, die Ware, die Art der Dienstleistung, die Zeit- oder Qualitätsangabe usw. - also - in der Sprache der "Kontaktschwelle" - die "***allgemeinen***" und die "***spezifischen Begriffe***")

kann für das Dekodieren und Kodieren - also für das Verstehen und das Produzieren - von Geschäftsbriefen nutzbar gemacht werden: dies soll im Folgenden anhand einiger Beispiele gezeigt werden, die aus der Erfahrung mit Universitätsstudenten sowie mit Oberschülern stammen (wodurch sich die beiden Lernergruppen unterscheiden, ist eigentlich nur der Entwicklungsgrad ihrer autonomen Lernstrategien, folglich die für das Entdecken und Aneignen benötigte Zeit).

Von den beiden nun folgenden Abschnitten ist der *erste* (s. 1.1.) dem *Dekodierungs-* und der *zweite* (s. 1.2.) dem *Kodierungsprozeß* gewidmet, doch wird deutlich, wie sehr die beiden Prozesse ineinanderfließen: deren Unterscheidung ist eigentlich nur eine Frage der Zeit, da letztendlich das Problem darin liegt, daß einerseits die Produktion meist von den Lernern zu früh verlangt wird - wenn sie noch nicht genug Gelegenheit gehabt haben, in den Texten zu "baden" - und andererseits das Verstehen oft vorausgesetzt wird, wenn die Lerner noch gar keine Zeit gehabt haben, sich zu vergegenwärtigen, was sie wissen und was sie noch nicht wissen - also welche Fragen sie überhaupt an den Text zu stellen haben.

Die *Analyse nach Mitteilungsabsichten als Hilfe für Lesen und Schreiben* ist ein Versuch, den individuellen und daher unterschiedlich langen Entdeckungsprozeß

zu berücksichtigen und doch eine zuverlässige Strategie zu bieten, um die Dekodierungs- und Kodierungsfähigkeit systematisch aufzubauen.

1.1. Handelsbriefe verstehen: Aufgaben zum Dekodieren durch das Erkennen von Mitteilungsabsichten

Der unten aufgeführte authentische Brieftext (dem der Briefkopf auf Firmenpapier nur deshalb fehlt, weil der Text auf Folie in verschiedenen Farben erscheinen und daher nochmal abgeschrieben werden mußte) ist im Unterricht schon verschiedentlich verwendet worden: nach einem einleitenden Gespräch mit den Lernern über ihre Erwartungen (meist Sammlung ihrer Ideen auf Folie oder an der Tafel, z.B. über die unterschiedliche Funktion und Form eines "normalen" Briefs und eines "Handelsbriefs") wurde er kommentarlos auf OHP vorgestellt; die hier kursiv gedruckten Teile waren auf der Folie in verschiedenen Farben geschrieben und die Schüler hatten die **Aufgabe,** nach einem ersten stillen Lesen des Textes, im Klassengespräch (mehr oder weniger mit Hilfe der Muttersprache) Hypothesen über die Begründung der Farben aufzustellen.

1. ***danken***	Wir *danken* für Ihr Schreiben vom 26.8.19...	A
2. ***Bedauern ausdrücken***	und *müssen* Ihnen *leider* dazu mitteilen, daß	
3. ***Desinteresse ausdrücken/ab-lehnen***	wir derzeit *keine* Badezimmermöbel in unser Lieferprogramm *aufnehmen wollen.*	B
2. ***Bedauern ausdrücken***	Wir *bedauern*, Ihnen keine bessere Nachricht geben zu können	D
4. ***Grüßen***	und *verbleiben mit freundlichen Grüßen*	E

A : *Bezug auf Kommunikationsanlaß,* ***B:*** *Eigentlicher Inhalt,* ***C :*** *Weitere Angaben zum Inhalt,*
D : *Bezug auf eine zukünftige Kontaktmöglichkeit,* ***E*** *Beendung der Kommunikation.*

In diesem Textbeispiel fehlt Teil C, da der gewählte Brief in seiner Kürze keine weiteren Angaben aufweist.
Die Lerner kamen meist schnell auf die Idee, daß die hier kursiv gedruckten Teile das hervorhoben, was die schreibende Firma "sagen wollte" oder "meinte" : der Schritt zum Begriff "Mitteilungsabsicht"/"Intention" und zur näheren Definition einer jeden einzelnen war dann nicht mehr groß (s. Bezeichnungen erste Spalte links - sie wurden entweder zusammen mit den Lernern im Plenum entwickelt und im Moment aufgeschrieben, oder als zweite vorgefertigte Folie, nach der Diskussion mit ihnen, als Vorschlag auf die erste gelegt).

Auf die gleiche Weise wurde die Freude am Entdecken und am Hypothesen-Bilden beim Erkennen der konstanten Briefteile angeregt und ausgenützt: in einigen Gruppen wurden in der Diskussion (Klassengespräch, aber auch kurze Part-

ner- und Gruppenphasen) Vorschläge gesammelt über die Bedeutung der Buchstaben auf dem rechten Rand, in anderen wurde zuerst über die mögliche Aufgliederung des Textes diskutiert, dann die Buchstaben (durch eine weitere Folie) aufgelegt und die entsprechende Benennung der Teile versucht, oder überhaupt die Bezeichnung der fünf Teile so aufgelegt wie hier oben.
Auf diese Weise wurde den Lernern klar,

- daß jeder Brief *sich auf irgend einen Kommunikationsanslaß bezieht* (Teil A), d.h. daß er auf etwas reagiert, was nicht notwendigerweise ein Brief oder ein Anruf oder ein Fax ist, sondern auch nur eine Werbung oder der Erhalt der Anschrift von der Handelskammer sein kann, die um Auskunft gebeten wurde usw.
- daß er dann meist *den eigentlichen Grund des Schreibens aufführt* (Teil B),
- dann *den eigentlichen Inhalt der Kommunikation erweitert und ergänzt* (Teil C),
- dann *Bezug nimmt auf* irgend *eine zukünftige Kontaktmöglichkeit* (Teil D: Erwartung einer Reaktion, einer Sendung, einer Rechnung usw.)
- und dann mit einer abschließenden Formel endet, die *die Kommunikation beendet* (Teil E).

Aufgaben, die dazu anleiten, in immer neuen, ausschließlich ***als Lesetexte angebotenen Briefen*** (am besten Brief***ketten,*** die das Aktion-Reaktionsgefüge verdeutlichen)

◊ diese **Teile** zu erkennen
◊ sich das daraus sich ergebende Textschema zu notieren,
◊ Stichworte inhaltlicher Art zu den einzelnen Teilen zu verfassen,

und in den einzelnen Teilen

a) **Mitteilungsabsichten**
   ◊ zu erkennen
   ◊ zu benennen
   ◊ zu gruppieren

b) die **verschiedenenen Realisierungsmöglichkeiten dieser Mitteilungsabsichten**
   ◊ herauszuschreiben
   ◊ zu sammeln und zu ordnen (in ein Merkheft, auf Karteikarten usw.)

dienen einerseits der ***Entwicklung der Lesefähigkeit*** als Fähigkeit,

- die erworbenen Dekodierungsstrategien auf Paralleltexte zu übertragen und anzuwenden, und
- aufgrund der Entwicklung einer bestimmten Erwartungshaltung, Mitteilungsabsichten, sprachliche Realisierungen, Textteile usw. wiederzuerkennen,

und sind andererseits eine unverzichtbare ***Vorarbeit für die*** später folgende ***Textproduktion***.

Die Entwicklung der Lesefähigkeit

- durch Anregung zum aufmersamen Lesen,
- durch gelenkte und gezielte "Beobachtung" der Sprache in Brieftexten
- durch Handeln mit dieser Sprache (d.h. Gruppieren, Sammeln, Herausschreiben, Notieren, Auseinandernehmen, Zusammenfügen usw. von Teilen,

Ausdrücken, sprachlichen Realisierungen von Mitteilungsabsichten, allgemeinen und spezifischen Begriffen usw.)
ist die Grundlage für einen mündigen Umgang mit der Sprache bei einer selbständigen Verfassung von Briefen.

Da dieses Handeln mit der Sprache in der Analyse von Brieftexten gleichzeitig der Entwicklung der Lesefähigkeit sowie als Vorabeit für den Aufbau der Schreibfertigkeit dient, werden Anleitungen und Anregungen dazu - z.B. durch Erstellung von Tabellen und Schalttafeln (wie die unten aufgeführten Tab. 1 und 2) - im nächsten der Textproduktion gewidmeten Abschnitt behandelt.

1.2. Handelsbriefe schreiben: Kodieren durch das Erkennen von Mitteilungsabsichten

Bevor Lerner beginnen, einen Geschäftsbrief selbständig zu verfassen, müssen sie genügend Gelegenheit gehabt haben,

- Brieftexten zu begegnen
- Briefen ausgesetzt zu sein und sich darin orientieren zu müssen,
- Briefe zu analysieren,
- sie zu manipulieren (d.h. Parallelausdrücke zu suchen, die Briefe zu verändern, zu kürzen, ausführlicher oder anders zu formulieren, usw.)
- sie auseinanderzunehmen,
- sie wieder zusammenzusetzen usw.,

einerseits, um genügend Gelegenheit zu haben, ***Textschemata*** zum typischen Aufbau der Briefe zu beobachten, zu analysieren und zu gewinnen, *andererseits,* um genügend Gelegenheit zu haben, die darin verwendete ***Sprache zu beobachten***, mit dem Ziel, auch evtl. wiederkehrende Ausdrucksmittel zu einzelnen wiederkehrenden Mitteilungsabsichten zu sammeln, (s. *Tab.1)*, die sie dann später bei der Verfassung eines Briefes zu Rate ziehen können.
Dieser *Prozeß* des Sammelns - d.h. des Selber-Suchens, des Selber-Zusammentragens und des darauf folgenden Strukturierens nach den eigenen Lern- und Merkgewohnheiten - ist ein unverzichtbarer Vorbereitungsschritt auf die eigentliche Produktion: das *Ergebnis* davon kann - eben weil es von der Persönlichkeit des einzelnen Lerners abhängt - sehr unterschiedlich sein: wichtig ist, daß die **Aufgaben** dieses Suchen anregen und so strukturiert sind, daß sie den verschiedenen Lernertypen Rechnung tragen.

Ergebnis einer solchen Aufgabe ist z.B. eine ***Tabelle*** wie die folgende, in der ***zu einer einzigen Mitteilungsabsicht*** ("Berichten") drei verschiedene Realisierungen stehen (s.Tab.1, linke Spalte), die aus drei verschiedenen Briefen stammen (S. Tab. 1 rechte Spalte). In diesem speziellen Fall handelt es sich sogar um eine zusammenhängende (authentische) Briefkette: eine Firma (B) hat einige Muster einer besonderen Art von Schraube von der Firma A erhalten, hat sie untersucht und festgestellt, daß sie noch nicht einwandfrei sind, beschreibt die noch bestehenden Mängel und bittet um nochmalige Überarbeitung (Brief 1); die Firma A nimmt die notwendigen Abänderungen vor und schickt der Firma B wieder einige Muster zusammen mit einem Begleitscheiben (Brief 2); daraufhin bestätigt die Firma B den Empfang und gibt die Fertigung frei (Brief 3). Die Lerner hatten die

Aufgabe, die Briefe zu lesen und sich die wiederkehrenden Mitteilungsabsichten mit ihren verschiedenen Realisierungen herauszuschreiben und eine graphische Form zu finden, die dem Rest der Klasse das Einprägen und spätere zu Rate ziehen beim Schreiben erleichtern konnte.

Wir haben	
• die folgenden Mängel festgestellt	(Brief 1: *Antwort der Firma B auf die erste Mustersendung der Firma A*)
• die Mängel beseitigt	(Brief 2: *Begleitschreiben der Firma A bei ihrer 2. Mustersendung*)
• die zweite Musterserie heute bekommen	(Brief 3: *Empfangsbestätigung der Firma B nach Erhalt der 2. Musterserie*)

Tabelle 1
Auszug aus einer Tabelle zur Mitteilungsabsicht "Berichten"

Wie das "Berichten" in den drei Briefen geschieht, ist in Tab. 1 (auszugsweise) zusammengetragen worden, und zwar indem der genaue Wortlaut aus den drei Brieftexten festgehalten worden ist: man kann Lernern nicht oft genug ans Herz legen, die Ausdrücke zu den einzelnen Mitteilungsabsichten *nie vom Kontext isoliert* in ihr Merkheft zu schreiben oder in ihre "Vokabelkartei" einzutragen, und dabei *auch immer den Textteil und den Brieftyp* mitzunotieren; das ist deshalb so wichtig, weil die Lerner sonst später in der Produktionphase, wenn sie eine Realisierungsmöglichkeit für eine bestimmte Mitteilungsabsicht suchen, die Ausdrücke völlig mechanisch wählen und sie ohne Rückblick auf ihren konnotativen Rahmen und auf ihre Stelle im Textschema aneinander reihen.

Ergebnisse von Einzel- oder Gruppenarbeit in der Phase der "Beobachtung" der Sprache in Brieftexten, können auch ***Schalttafeln zu einzelnen Mitteilungsabsichten*** (s.Tab.2) ***oder*** auch ***zu einzelnen Briefteilen*** sein: sie entstehen fast spielend und geben auch dem langsamsten Lerner die Möglichkeit, etwas in einem Text zu suchen und zu finden, und somit zurEntstehung eines "Gruppenprodukts" beizutragen; später können solche Schalttafeln nicht nur als Fundgrube bei der Texterstellung dienen, sondern auch als mündliche oder schriftliche Geläufigkeitsübung für die Bildung von Sätzen gelten.

In der Hoffnung Wir hoffen	,daß	die Sendung die Muster die Mustersendung die Ware das Ergebnis	Ihrem Ihren Ihrer	Vorstellungen Vorstellung Wünschen Wunsch Erwarung Erwartungen	entsprechen entspricht	,	und verbleiben verbeliben wir	mit freundlichen Grüßen

Tab.2: Beispiel von Schalttafel zur Mitteilungsabsicht "Hoffnung ausdrücken" in Briefteil D/E

Die Vorbereitung auf die Produktion betrifft nicht nur die oben beschriebene Bereitstellung von sprachlichen Mitteln zur Realisierung von Mitteilungsabsichten, sondern auch die *Gewinnung von Textschemata* für einzelne Brieftypen (wie z. B. Anfrage, wiederholte Anfrage, Angebot usw.) und die Entwicklung der Fähigkeit, einen Brieftext *logisch aufzubauen, deutlich zu gliedern* und *die einzelnen Teile* sinnvoll *miteinander zu verbinden.*
Das kann durch **Aufgaben** geschehen,

- wo die Analyse nach Mitteilungsabsichten zu einer gelenkten Verfassung von Briefen führt und
- wo die Realisierung der gleichen Mitteilungsabsichten in verschiedenenen Textteilen neue Formulierungen erfordert, sowie neue Wege, die Gedanken miteinander zu verbinden.

Solche Aufgaben können graduiert sein von einer anfänglich stark gelenkten bis zu einer fast oder vollständig autonomen Verfassung, die vom Lerner eigenständige Problemlösungen und selbständiges Handeln mit der Sprache erwartet.

Bei dieser Art von Aufgaben handelt es sich meistens entweder um

- eine *Variation des Ausgangstextes,* oder um
- eine (mehr oder weniger) *gelenkte Verfassung einer Reaktion* auf einen Ausgangsbrief/-text.

Zu beiden folgen Beispiele in den nächsten beiden Abschnitten .

1.2.1. Aufgaben, die eine Variation des Ausgangstextes erfordern

Bei Aufgaben, die eine Variation des Ausgangstextes vorsehen, ist das erwartete Ergebnis z.B. ein vereinfachter, oder verkürzter, oder verlängerter, oder auf sonstige Weise abgeänderter Text, die Palette der möglichen Variationen ist der Phantasie der Lehrer überlassen!), in dem die Mitteilungsabsichten anders gegliedert sind oder durch neue ersetzt oder ergänzt werden, also z.B.

⇒ ein Brieftext, in dem die gleichen Mitteilungsabsichten in *einer neuen Reihenfolge* angegeben werden: dies erfordert eine andere Anordnung und Verbindung der Gedanken miteinander, eine andere Gliederung der Informationen in den Sätzen (z.B. verschiedenen Informationen werden in nur einem Satz zusammengefügt) und eine andere Wahl der Verweismittel (s. Aufgabe 1a), oder

⇒ ein Brieftext, in dem einige im Original enthaltene Mitteilungsabsichten und/oder Informationen *übersprungen* werden, die übrig gebliebenen aber dafür anders gegliedert werden (s. Aufgabe 2a), oder

⇒ ein Brieftext, in dem einige Mitteilungsabsichten des Ausgangstextes *erweitert* und/oder mit anderen *ersetzt* werden müssen und/oder Briefteile *ergänzt* oder *übersprungen* werden (s. Aufgabe 3a).

Die drei Aufgabenbeispiele stammen aus dem Unterricht und sind schon mehrmals in verschiedenen Ausführungen mit unterschiedlichen Lernergruppen verwendet worden. Ausgangstext ist ein Brief, der aus der oben erwähnten

authentischen Briefkette (s. Tab.1) entnommen ist; zu jeder Aufgabe wird eine in Gruppenarbeit entstandene Lösung vorgestellt.

Ausgangstext

Wir haben Ihre Sendung vom 5.6. dankend erhalten und bitten Sie, die in dieser Ausführung noch vorhandenen Mängel zu entschuldigen. Wir haben nun die gewünschten Abänderungen vorgenommen und schicken heute eine neue Serie an Sie ab. In der Hoffnung, daß die Muster nun Ihren Vorstellungen entsprechen, verbleiben wir in Erwartung Ihrer Fertigungsfreigabe mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 0:
Lesen Sie bitte den folgenden Brief: welche Mitteilungsabsichten werden Ihrer Meinung nach darin realisiert? Tragen Sie bitte Ihre Vorschläge in die rechte Spalte ein und legen Sie in der linken Spalte die Briefteile fest.

?	Wir haben Ihre Sendung vom 5.6. dankend erhalten	1.
	und bitten Sie, die in dieser Ausführung noch vorhandenen Mängel zu entschuldigen.	2.
	Wir haben nun die gewünschten Abänderungen vorgenommen und schicken morgen eine neue Serie an Sie ab.	3.
	In der Hoffnung, daß die Muster nun Ihren Vorstellungen entsprechen, verbleiben wir in Erwartung Ihrer Fertigungsfreigabe	4. 5.
	mit freundlichen Grüßen	6.

Lösungsvorschlag:

A	Wir haben Ihre Sendung vom 5.6. dankend erhalten	1. (Empfang der Sendung) berichten + 2. Bezug nehmen
	und bitten Sie, die in dieser Ausführung noch vorhandenen Mängel zu entschuldigen.	3. sich entschuldigen
B	Wir haben nun die gewünschten Abänderungen vorgenommen und schicken morgen eine neue Serie an Sie ab.	4. (Mängelbeseitigung) berichten 5. (Sendung) ankündigen
D	In der Hoffnung, daß die Muster nun Ihren Vorstellungen entsprechen, verbleiben wir in Erwartung Ihrer Fertigungsfreigabe	6. Hoffnung ausdrücken 7. Erwartung ausdrücken
E	mit freundlichen Grüßen	8. grüßen

Aufgabe 1a:
Schreiben Sie bitte den Brief neu. Verwenden Sie dabei die Mitteilungsabsichten in der unten angegeben Reihenfolge:

1. (Sendung) ankündigen + 2. Bezug nehmen + 3. (Mängelbeseitigung) berichten 4. Hoffnung ausdrücken 5. sich entschuldigen 6. Erwartung ausdrücken 7. grüßen	

Lösungsvorschlag:

1. (Sendung) ankündigen +	Die neuen Muster mit den in Ihrem Schreiben vom
2. Bezug nehmen +	... angegebenen Abänderungen gehen morgen an
3. (Mängelbeseitigung) berichten	Sie ab.
4. Hoffnung ausdrücken	Wir hoffen, daß unsere Produktion nun Ihren Wünschen entspricht
5. sich entschuldigen	und bitten Sie nochmals, die in der letzten Sendung vorhandenen Mängel zu entschuldigen.
6. Erwartung ausdrücken	In Erwartung Ihrer Antwort, verbleiben wir
7. grüßen	mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 2a:

Schreiben Sie bitte den Brief neu. Verwenden Sie dabei die unten angegeben Mitteilungsabsichten

1. Berichten + 2. Bezug nehmen + 3. ankündigen 4. Hoffnung ausdrücken 5. Erwartung ausdrücken 6. grüßen	

Lösungsvorschlag:

1. Berichten +	Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom ..., erlauben wir uns,
2. Bezug nehmen +	Ihnen mitzuteilen, daß die abgeänderten Muster morgen
3. ankündigen	an Sie abgehen.
4. Hoffnung ausdrücken	Wir hoffen, daß sie nun Ihren Wünschen entsprechen
5. Erwartung ausdrücken	und verbleiben in Erwartung Ihrer Antwort
6. grüßen	mit freundlichen Grüßen

Aufgabe 3a:

Schreiben Sie den Brief neu. Verwenden Sie dabei die unten aufgeführten Mitteilungsabsichten:

A	• Bezug nehmen • (Beseitigung der Mängel) berichten	
B	• Modalität angeben • Versand ankündigen	
C	• Entschluß mitteilen • weitere Kontrolle ankündigen • Um Nachricht bitten	
D	• Begründen • Erwartung ausdrücken	
E	• Grüßen	

Lösungsbeispiel:

A	1. Bezug nehmen	Mit Bezug auf auf Ihr Schreiben vom..., erlauben wir uns, Ihnen mittzueilen, daß unsere Techniker die Mängel der letzten Sendung mit größter Sorgfalt beseitigt haben.
B	2. (Beseitigung der Mängel) berichten 3. Modalität angeben	
C	4. Versand Ankündigen 5. Entschluß mitteilen 6. weitere Kontrolle ankündigen	Das Päckchen mit den neuen Mustern geht morgen per Eilbote an Sie ab. Aufgrund des Vorfalls haben wir entschlossen, jedes Stück vor dem Versand nochmals einzeln zu kontrollieren.
D	7. Um Nachricht bitten 8. Begründen	Bitte lassen Sie uns so bald wie möglich wissen, ob wir nun mit der Serienfertigung beginnen können, damit wir sie noch rechtzeitig vor den Sommerferien zum Versand bringen können .
	9. Erwartung ausdrücken	In Erwartung Ihrer Antwort verbleiben wir
E	10. Grüßen	mit freundlichen Grüßen

Die oben vorgestellten Beispiele beziehen sich alle auf die Variation von Mitteilungsabsichten (veränderte Reihenfolge, Ersatz usw.); in einer weiteren Phase kann man auch von der Analyse der Schlüsselinformationen eines Brieftextes ausgehen, danach deren Reihenfolge verändern und den Lernern die Aufgabe geben, sich zu den neu aufgelisteten Informationen mögliche Mitteilungsabsichten auszudenken, sie zu notieren und dann den Brief zu verfassen (s. Aufgabe 1b und 2b).

Aufgabe 1b:
Schreiben Sie bitte Schlüsselinformationen in die rechte Spalte:

Ausgangstext	Schlüsselinformationen
Wir haben Ihre Anschrift von der deutsch-italienischen Handelskammer in Mailand erhalten. Unsere Firma stellt seit vielen Jahren hochmodische Qualitätskravatten aus reinster Seide her und sucht nun Kontakte mit Herrenausstattern und Fachgeschäften für erstklassige Herrenartikel auf dem deutschen Absatzmarkt. Sie wurden uns als hochqualifiziertes Fachgeschäft für erstklassige Herrenartikel genannt. Daher erlauben wir uns heute, Ihnen unseren Katalog für die Herbstmode zu unterbreiten und Ihnen mit separater Post einige Muster unserer Seide zu schicken, damit Sie sich selbst von der Qualität überzeugen können. In der Hoffnung, Sie bald zu unseren Kunden zählen zu dürfen, stehen wir für jegliche Auskunft gerne zur Verfügung und verbleiben mit freundlichen Grüßen	

Lösungsbeispiel:

Wir haben Ihre Anschrift von der deutsch-italienischen Handelskammer in Mailand erhalten.	1. Adresse erhalten von ...
Unsere Firma stellt seit vielen Jahren hochmodische Qualitätskravatten aus reinster Seide her und sucht nun Kontakte mit Herrenausstattern und Fachgeschäften für erstklassige Herrenartikel auf dem deutschen Absatzmarkt.	2. Vorstellung der eigenen Tätigkeit 3. Interessenbeschreibung
Sie wurden uns als hochqualifiziertes Fachgeschäft für erstklassige Herrenartikel genannt. Daher erlauben wir uns heute, Ihnen unseren Katalog für die Herbstmode mit unseren allgemeinen Bezugsbedingungen zu unterbreiten und Ihnen mit separater Post einige Muster unserer Seide zu schicken, damit Sie sich selbst von der Qualität überzeugen können.	4. Eigenschaften des potentiellen Kunden 5. Hinweis auf Anlage 6. Zweck der Sendung
In der Hoffnung, Sie bald zu unseren Kunden zählen zu dürfen, stehen wir für jegliche Auskunft gerne zur Verfügung und verbleiben	7. Erwartung der Antwort
mit freundlichen Grüßen	8. Grüße

Aufgabe 2b:

Schreiben Sie bitte den Brief neu. Befolgen Sie dabei die angegebene Reihenfolge der Informationen.

Was soll gesagt werden? (Schlüsselinformationen)	**Wozu soll es gesagt werden? (Mögliche Mitteilungsabsichten)**	**Brieftext**
1. Adresse erhalten von ... 4. Eigenschaften des potentiellen Kunden 3. Interessenbeschreibung 2. Vorstellung der eigenen Tätigkeit 5. Hinweis auf Anlage 6. Zweck der Sendung 7. Erwartung der Antwort 8. Grüße		

Zur Abänderung von vorgegebenen Brieftexten im Zwischenstadium vor der autonomen Produktion und später bei der autonomen Verfassung selbst, kann zur Konsultation eine Liste der in den einzelnen Brieftypen realisierbaren Mitteilungsabsichten nützlich sein, und zwar entweder so, daß auf einen Blick die verschiedenen Brieftypen und die verschiedenen Mitteilungsabsichten erfaßt werden können (s. Beispiel 1) oder durch Listen die sich speziell auf einzelne Brieftypen beziehen.

	Absicht ausdrücken	anbieten	ankündigen	(um) Anweisungen bitten	Anweisungen geben	auffordern	(auf etwas) aufmerksam machen)	Bedauern ausdrücken	...
Anfrage	X			X					
wiederholte Anfrage	X			X					
negative Antwort auf Anfrage	X								
...									

Beispiel 1

Die Mitteilungsabsichten[3] sind darin in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet, sodaß im hier abgedruckten Auszug manche, die in den angegebenen Brieftypen vorkommen, nicht vorhanden sind.

[3] a.a.O."Eine Kontaktschwelle im Bereich Handelskorrespondenz? Ein Ermittlungsversuch in der Praxis" (Auszug aus der aus einer Analyse von einem Korpus authentischer Brieftexte entstandenen Tabelle)

1.2.2. Aufgaben, die eine gelenkte Verfassung einer Reaktion auf einen Ausgangsbrief/-text erfordern.

Aufgaben, die ***zur Verfassung*** einer Reaktion auf einen Ausgangsbrief/text ***lenken***, können von der Grundlage *vorgegebener* oder *von der Gruppe erstellter stichwortartiger Angaben zum Inhalt* der Antwort ausgehen: die Gruppe liest den Brieftext und entscheidet, was darauf geantwortet werden soll, legt Stichpunkte (z.B. Rechnung vom ... noch nicht bezahlt; Bitte um baldige Überweisung) und danach die Mitteilungsabsichten fest, überlegen sich dann deren Zuordnung zu den Briefteilen und suchen nach möglichen Realisierungen, die miteinander verglichen werden.
Als Ausgangstext können Briefe dienen, aber auch Werbetexte oder Annoncen[4] wie z.B. die folgende, die zur Erstellung des Briefes in Aufgabe 1b geführt hat :

Angebote und Nachfragen von Waren und Vertretungen

1712. Kravatten aus reiner Seide. Italienischer Hersteller von hochmodischen Qualitätskravatten sucht Kontaktaufnahme mit Herrenausstattern und Fachgeschäften für gehobene und erstklassige Herrenartikel (Hemden, Kravatten und Strümpfe) für den deutschen Absatzmarkt.

Allerdings erwartet die Arbeitswelt von den Schulabgängern mehr als nur eine korrekte Redaktion eines Brieftextes: sie müssen auch fähig sein, in problematischen Situationen im Alltag einer Firma zu entscheiden, welche Art der Mitteilung und welche Informationen wozu und für wen notwendig sind.
Auch die *Entscheidungfähigkeit* und das *Problemlösen* können durch entsprechende Aufgaben entwickelt werden: eine Gruppe erhält z.B. einen Zettel mit einer vorgebenen Situation wie die folgende:

> Das Geschäft .... in .... erhält von der Firma .... in ... die bestellten Weingläser. Beim Auspacken erscheinen allerdings nur 90 Gläser, statt der bestellten 100 Stück. Was macht das Geschäft? Und was geschieht dann?

Die Lerner müssen entscheiden, ob die Beschwerde zunächst telephonisch und dann schriftlich oder nur schriftlich erfolgen soll und in diesem Fall durch welche Textsorte, welche Angaben enthalten sein müssen und welche Vorschläge der beschädigte Kunde machen könnte (Restlieferung bis wann? Wie? Durch welches Trans-ortmittel usw.), welche Mitteilungsabsichten im Text vorkommen und durch welche sprachlichen Mittel sie realisiert werden sollen (zuerst also Antwort auf die Frage: "WOZU müssen/wollen wir WAS sagen?", dann "WIE wollen wir das sagen?"); natürlich muß die Briefkette bis zu Ende - also Entschuldigungsschreiben der liefernden Firma, Ankündigung der Restlieferung, Empfangsbestätigung, Rechnung - durchgespielt werden.

---

[4] Il Commercio Italo-Germanico/Deutsch-Italienischer Handel, Monatszeitschrift der Deutsch-Italienischen Handelskammer, Mailand, N.4, 1989 S.41. Die Annoncen sind numeriert und die Interessenten wenden sich an die Handelskammer, um die Anschrift des /der Inserenten zu erhalten.

Zusammenfassend kann man sagen, daß wenn Handelsbriefe durch das Vorkommen von Mitteilungsabsichten bestimmt und erkannt werden können, Lehrende und Lernende über ein Orientierungskriterium verfügen, um den Unterricht - das Lehren und Lernen - zu planen und zu gestalten, denn

1. Handelsbriefe werden auf diese Weise - zumindest z.T. - "voraussehbar", weil festgelegt werden kann, welche Mitteilungsabsichten öfter vorkommen ("bitten" und "danken" z.B. öfter als "wiederrufen")
2. der Lehrer weiß von vornherein, welche Sprachhandlungen seine Lerner in der Verfassung von Handelsbriefen am meisten vollziehen müssen, sodaß er auch über ein Auswahlkriterium der sprachlichen Mittel verfügt, also über eine Orientierung für die Textauswahl, für die Entwicklung von Aufgaben und für die Unterrichtsplanung im allgemeinen;
3. die Lerner verfügen in ihrem Lernprozeß über eine Orientierungshilfe, weil ihnen einsichtig werden kann, *was* sie *wozu* lernen sollen: wenn ihnen klar wird, daß die Analyse nach Mitteilungsabsichten eines vorerst als Lesetext verwendeten Briefes nicht nur eine Dekodierungs- , also eine *Verstehens*strategie ist, sondern auch zu einer Hilfe werden kann, um schrittweise selbst einen Brief wie mit einem Baukasten zu *produzieren*, verfügen sie über eine für die Gestaltung und die Steuerung ihres eigenen Lernprozesses gültige Lernkategorie, die sie auch nach Verlassen der Schule begleiten kann.

2.0. Artikulationsphasen des Treffens

Aus der Überzeugung heraus, daß man nichts von Schülern verlangen kann, wenn man es nicht auf sich selbst einmal ausprobiert hat und danach nicht darüber reflektiert hat, wird die Veranstaltung nach den gleichen Artikulationsphasen strukturiert, die auch für den Unterricht vorgeschlagen werden; den Teilnehmern wird daher die Gelegenheit gegeben, auf sich selbst zu erfahren, welche Prozesse durch eine bestimmte Strukturierung des Unterrichts in Gang gesetzt werden und welcher Unterschied besteht zwischen Aufgaben, die einen Such- oder Entdeckungsprozeß anregen, und Übungen, die sich auf die Festigung sprachlicher Erscheinungen beziehen.
Das hier folgende Raster ist zwar in weniger Spalten strukturiert als das, was sich auf den Unterricht bezieht (s. 3.0), doch sind die gleichen Artikulationsschritte leicht zu erkennen; auch sind nur die allgemeinen Ziele der Veranstaltung und nicht die der einzelnen Schritte angegeben, da sich deren Begründung aus der detaillierteren Beschreibung der einzelnen Artikulationsphasen des Unterrichts (s.3.0.) ergibt.

Allgemeine Ziele der Veranstaltung	Artikulations-schritt	Was geschieht?	Wie geschieht es?
Die Teilnehmer sollen • sich durch Eigenerfahrung bewußt werden • der Artikulations-phasen des Unterrichts/der Veranstaltung • der Nützlichkeit der Analyse von Briefen nach Mitteilungsab-sichten • der Einbettung einer jeglichen Kommunikations-phase in jeglilicher cher Textsorte in einerKommuni kationskette	1. Eröffnung eines Vorstellungs-rahmens	1. Die Teilnehmer formulieren ihre Erwartungen gegenüber der Veranstaltung/des Titels des Beitrags/des Begriffs "Mitteilungsabsicht"/des Begriffs "Artikulationsphase"	• Auf Zetteln oder • durch Assoziogramm (zugerufene Vorschläge werden im Plenum an der Tafel/auf Folie gesammelt)
	2. Strukturierung des Vorwissens/der Vorerfahrungen	2. die unstrukturiert gesammelten Gedanken werden von den Teilnehmern gruppiert und erklärt, und zu Fragestellungen gebündelt; es werden Prioritäten entschieden (z. B. welche Probleme sind wichtiger usw.)	• Die Zettel werden nach den Krite-ien "Was gehört zusammen/kann zusammen behandelt werden?"/ "was wollen wir zuerst behandeln?" gruppiert, oder • die genannten Gedanken werden, soweit es nicht schon durch "mind mapping"-Technik auf der Folie oder Tafel geschehen ist, gruppiert oder in Listen aufgeschrieben
- • die Fähigkeit entwickeln, • mit Mitteilungs-absichten umzugehen • Übungen für ihre Schüler zu ent-werfen • ihren Schülern bei der Suche und Entwicklung von für sie geeigneten Lernstrategien zu helfen • durch die Erfahrung der Lösung von Aufgaben und durch die Reflexion über den durchlaufenen Prozeß, einen Einblick erhalten in die Problematik der Aufgabenstellung	3. Hypothesen-bildung	3. Die Teilnehmer sprechen Vermutungen darüber aus, WAS Mitteilungsabichten sind, WIE man sie erkennt und bezeichnet, WELCHE PROBLEME dabei auf-auchen können, WOZU eine solche Analyse nützen kann: mit diesen Vermutungen, Hypothesen und Voraussagen konfrontieren sie sich, wenn sie später die Aufgaben lösen.	• ein Geschäftsbrief, in dem einzelne Teile auf verschiedene Arten gekennzeichnet sind (auf Folie mit verschiedenen Farben, gedruckt mit verschiedenen Grautönen oder unterschiedlichen Schriftzeichen usw.) wird wortlos vorgestellt und die Teilnehmer machen Vermutungen (die auf Folie gesammelt werden) über das "Warum" der verschiedenen Farben (oder graphischen Merkmale)
	4. Aufgaben-geleitete Erkundungen	4. Die Teilnehmer überprüfen und durchdenken ihre spontanen Vermutungen und ihre Hypothesen bei der Lösung gezielter **Aufgaben** (s. Beispiele am Ende dieses Abschnitts), die ihnen unter Einbeziehung ihrer Erfahrung im Bereich des Unterrichts und des Wirtschaftsgeschehens, ihrer Kenntnisse, ihrer pädagogisch-didaktischen Überzeugungen und ihrer ganzen Persönlichkeit zu einer Bestätigung oder Widerlegung der eigenen Hypothesen verhelfen und zum Vertiefen und Suchen anregen: der auf Folie vorgestellte Brief dient gleichzeitig als Handlungsvorlage und als Gegenüber.	• Die Teilnehmer bearbeiten im Grup-pengespräch **Aufgaben** (s. Beispiele am Ende dieses Abschnitts) * zum Erkennen von Mit-teilungsabsichten * zum Neu-Formulieren (von Briefteilen und Briefen) anhand von Mitteilungs-absichten * zum Sammeln von Rede-mitteln • zur Entwicklung von Aufgaben , die in den eigenen Klassen erprobt werden können und die sich beziehen auf a) die Sprache b) auf die Einsicht in die Kommunikations-kette.

Artikulationsschritt	Was geschieht?	Wie geschieht es?
5. Zwischenbericht/Erstes Zusammentragen der Ergebnisse	5. Die Gruppen stellen ihre Entwürfe vor und berichten in diesem Zwischenstadium über die während der Bearbeitung aufgetauchten Probleme/Schwie-rigkeiten, tauschen Informationen und Erfahrungen aus, legen fest, welchen Input sie noch brauchen, was sie wo und wozu suchen wollen/müssen. Leitfragen: "Was wissen wir jetzt? Was brauchen wir noch? Was müssen wir noch suchen?" Durch • Abänderung/Integration der eigenen Entwürfe aufgrund • von neuem Input, • von Vergleichen mit den Ergebnissen der verschiedenen Gruppen, • Verarbeitung und Eingliederung der neu gewonnenen/entdeckten Elemente werden die endgültigen, vorzeigbaren Gruppen-ergebnisse erstellt.	• Durch Zuhören, kritisches Nachfragen, Vergleichen • der verschiedenen in den Gruppen gefundenenen Bezeichnungen für die in den Brieftexten realisierten Mitteilungsabsichten • der verschiedenen in den Gruppen gefundenenen alternativen Formulierungen für Briefe und Briefteile anhand von vorgegebenen Mitteilungsabsichten • der verschiedenen in den Gruppen erstellten Tabellen und sonstigen Sammlungsformen von Redemitteln zu einzelnen Mitteilungsabsichten • der verschiedenen in den Gruppen entstandenen Entwürfe von Aufgaben für die Schüler • Durch Konfrontieren mit neuem Input (neue Beispiele von Aufgaben, Berzeichnungen usw)
6. Endredaktion und Veröf-fentlichung	6. Die ausformulierten/überarbeiteten/durchgesehenen/ vervollständigten Endergebnisse werden veröffentlicht, um als Modell/Orientierungsmuster/Reflexionsgrundla-ge für die eigene Unterrichtspraxis zu fungieren	• Die Teilnehmer entwerfen in Partner- oder Gruppenarbeit die endgültige Fassung der Gruppenergebnisse auf Folien (die dann für alle photokopiert werden) oder auf Plakaten, die die Teilnehmer alle auf einen Blick miteinander vergleichen können
7. Gedächtnisorganisation	7. Die Ergebnisse werden im Hinblick auf die Verwendung von Anregungen für den eigenen Unterrichtskontext systematisiert und organisiert. Leitfragen " Was wissen wir jetzt, was wir am Anfang der Veranstaltung nicht wußten? Was sehen wir anders als vorher? Wo/wozu/wie können wir es auf unseren Unterricht beziehen?" Diese Reflexionsphase, die auf die Verankerung im persönlichen Handlungsfeld und in der persönlichen gedanklichen Konstellation zielt, ist gleichzeitig Ausgangspunkt für einen neuen, wieder zyklisch verlaufenden Suchprozeß: wieder führt man sich vor Augen , was man schon hat/weiß, welche Probleme man noch lösen muß, wo/wie man Hilfe suchen kann usw.	• Diskussion im Plenum mit (eventueller) Sammlung der entstehenden Gedanken auf Folie unter der Leitfrage "Wozu nützt die Analyse nach Mitteilungsabsichten in der Organisation des Handelskorrespondenz-unterrichts?"

Im folgenden wird eine Auswahl von Aufgaben angeboten, die im entsprechenden Artikulationsschritt (4. "aufgabengeleitete Erkundungen") gestellt werden: die erste Gruppe bezieht sich rein sachlich auf die Analyse nach Mitteilungsabsichten und auf die Sprache, und wendet sich an die Kollegen, die sich speziell damit vertraut machen möchten, während sich die zweite an die Lehrer wendet die sich als Didaktiker eher für Probleme der Umsetzung in die Praxis interessieren.
Wie auch in der Klasse, bietet die Vielzahl von Aufgaben den Teilnehmern die Möglichkeit, die auszuwählen, die eher ihrem Interesse/Kenntnisstand entsprechen.

Aufgaben zur manipulativen Analyse nach Mitteilungsabsichten	Aufgaben zur Didaktik des Handelskorrespondenzunterrichts	
◊ Benennen Sie die Mitteilungsabsichten im Brief, suchen Sie für jede Mitteilungsabsicht neue Ausdrucksmöglichkeiten und formulieren Sie dann den Brief neu ◊ Bringen Sie die Briefe aus der Briefkette in die richtige Reihenfolge, schreiben Sie zum Inhalt von jedem Brief einige Stichpunkte auf und legen Sie die Mitteilungsabsichten fest: welche reagieren auf welche und wie kann man das graphisch darstellen? ◊ Schreiben Sie die Mitteilungsabsichten aus dem Brief der Firma ... an die Firma ... mit den entsprechenden Realisierungen heraus. ◊ Suchen Sie in den verschiedenen Briefen alle Mitteilungsabsichten heraus und schreiben Sie für jede alle Realisierungen heraus, die Sie gefunden haben. ◊ Legen Sie in diesem Brief die Mitteilungsabsichten fest: könnte die Reihenfolge abgeändert werden? Wie würde dann der Brief lauten? ◊ Schreiben Sie neben jeden Absatz der Firma ... ein zusammenfassendes Schlüsselwort. Ordnen Sie dann die Schlüsselinformationen in einer anderen Reihenfolge an und entscheiden Sie, welche Mitteilungsabsichten realisiert werden müssen und welche Abänderungen gegenüber dem Ursprungstext notwendig sind (z.B. Konnektorenfrage!) ◊ Schreiben Sie stichwortartige Angaben zum Inhalt eines Briefes Ihrer Wahl so auf, wie Sie sie Ihren Schülern geben würden, legen Sie die Mitteilungsabsichten des Briefes und der darauf folgenden Reaktion fest und verfassen Sie das Antwortschreiben.	◊ Entwickeln Sie ein Schema, aus dem die Entwicklung der Briefkette ersichtlich wird: welche Aufgabe würden Sie Ihren Schülern geben, um sie zur graphischen Darstellung der Kommunikation in der Briefkette anzuregen? ◊ Entwickeln Sie ein Schema, durch das Ihre Schüler angeleitet werden, über den gesamten Ablauf der Kommunikation zwischen der Firma ... und der Firma ... nachzudenken.	Aufgaben zum Einblick in das Aktion-Reaktionsgefüge im Kommunikationsablauf
	◊ Wie würden Sie den Brief der Firma ... im Unterricht einsetzen, wenn Ihnen am Herzen liegt, daß Ihre Schüler lernen, einen Brief dieser Art aufzubauen? ◊ Welche Aufgabe würden Sie Ihren Schülern geben, um zu bewirken, daß sie die Reihenfolge der im Ausgangsbrief enthaltenen Informationen abändern? ◊ Entwerfen Sie eine Aufgabe für Ihre Schüler, durch die sie angehalten werden, die Reihenfolge der Mitteilungsabsichten abzuändern	Aufgaben zur Gliedrung und zum zusammenhängenden Aufbau des Briefs
	◊ Entscheiden Sie im Brief der Firma ..., welche Ausdrücke Ihre Schüler produktiv und welche sie rezeptiv beherrschen sollen und begründen Sie Ihre Wahl. Was tun Sie - d.h. wie organisieren Sie Ihren Unterricht und wie wählen Sie die Texte aus - , damit Ihre Schüler die einen Ausdrücke korrekt verwenden und die anderen nur wiedererkennen? ◊ Entwerfen Sie für Ihre Schüler eine Übung, durch die sie den Brief anders formulieren müssen	zur Sprache
	◊ Entwerfen Sie eine oder mehrere Aufgaben, durch die Ihre Schüler Hilfen erhalten, um die Realisierung bestimmter Mitteilungsabsichten im Gedächtnis zu speichern	
	◊ Beschreiben Sie einen Fall und formulieren Sie ihn dann als Aufgabe, die von Ihren (fortgeschrittenen) Schülern Entscheidungsfähigkeit erfordert, sowie die Fähigkeit, mit der Sprache zu handeln	Aufgaben zum problemlösenden Denken

3.0.

Der Inhalt dieses Rasters ergibt sich aus der Beschreibung der Verwendungsmöglichkeiten der Analyse von Handelsbriefen nach Mitteilungsabsichten im ersten Abschnitt (s.1.0. 1.1.,1.2.) und enthält Beispiele, die sich sowohl auf den Unterricht mit Anfängern in diesem Bereich beziehen (also auch Beispiele aus den allerersten Unterrichtsstunden) als auch auf den mit Fortgeschrittenen, die auf schon bekannte Brieftypen und Realisierungen von Mitteilungsabsichten zurückgreifen können. In jeder Spalte ist natürlich nur ein Bruchteil der möglichen Beispiele enthalten, die allerdings jeder Lehrer aus der eigenen Praxis ergänzen kann.

Artikulationsschritt	**Was geschieht? Allgemeine Beschreibung**	**Wozu geschieht es? Zweck/Absicht**	**Impulse des Lehrers/der Lehrerin**	**Erwartetes Ergebnis**	**Handlungsanstösse/ Aufgaben**	**Lernertätigkeiten**
1. Eröffnung eines Vorstellungsrahmens:	1. die inhaltlichen oder/und sprachlichen - Elemente, über die man schon verfügt, und die im Hinblick auf die Lösung neuer Probleme neu sortiert werden, werden zuerst (durch "brainsorming" o.Ä.) zusammengetragen; Vermutungen zu Inhalt, Struktur, Form, Begründung eines Textes (Brief, Werbung, Annonce usw.) werden abgerufen,das bekannte Sprachinventar wird aktiviert	• um einen Assoziationsrahmen zu bilden, auf den man einen Lernprozeß aufbauen kann/an den man einen Lernprozeß anknüpfen kann. • um das Interesse an den in den Wortsammlungen versteckten Sachverhalten/Themen zu aktivieren • um die Konzentration auf neue Sachverhalte /Themen usw, zu lenken	• Schreibt "Handelskorrespondenz" an die Tafel und läßt Erwartungen formulieren • Schreibt "Geschäftsbrief" und "Liebesbrief" an die Tafel/auf die Folie und läßt die Unterschiede zurufen • Zeigt auf Folie eine Annonce oder einen Briefkopf und läßt individuell oder in Gruppen auf Zetteln oder Folien Vermutungen und Erwartungen sammeln Denkanstöße: • Was vermuten Sie hinter diesem Warenzeichen? • Was könnte der Empfänger antworten? • Welche Mängel /welche Probleme könnten auftauchen? • Worüber könnte sich der Empfänger beschweren/Was könnte er vorschlagen?	• Assoziogramm • Wortigel • Wortketten • Wortsammlungen • Kurze Äußerungen (Basaltexte)	• Anschrieb auf Folie, Tafel oder Poster • Antwort auf die Frage "Was meinen Sie /meinst Du damit?" • Antwort auf die Frage "Was fällt Ihnen /fällt Dir dazu ein?" • Schreiben Sie drei Dinge auf einen Zettel, die Ihnen zu ... einfallen	• Die Lerner rufen aus ihrem Gedächtnis deutsche Begriffe ab, • oder tauschen sie in der Gruppe aus, • oder schreiben sie auf Haftzettel, • oder durchforsten das Lehrwerk oder die schon gelesenen Brieftexte auf der Suche nach geigneten Begriffen/Ausdrücken

Artikulations-schritt	Was geschieht? Allgemeine Beschreibung	Wozu geschieht es? Zweck/Absicht	Impulse des Lehrers/der Lehrerin	Erwartetes Ergebnis	Handlungsanstösse/ Aufgaben	Lernertätigkeiten
2. Strukturierung des Vorwissens	2. Das abgerufenen Vorwissen, die Erwartungen und Vermutungen, die unstrukturiert gesammelt worden sind, werden nun geordnet und sortiert..	• Die Lerner sollen die fremde Sprache verwenden, um über Prioritäten, Ordnungskriterien zu diskutieren, um Sortierungsvorschläge zu machen, Zusammenhänge zu erklären und persönliche Einschätzungen mitzuteilen. Auf diese Weise enstehen Bezugsbündel, an die die neu erworbenen Kenntnisse verankert werden.	• Zeigt ein Beispiel von Handelsbrief auf Folie : Was stimmt mit den geäußerten Vermutungen überein? • Was finden Sie neu/überraschend • Was finden Sie positiv/was finden Sie negativ? • Was sind die Ursachen? Was sind die Folgen? • Welche der geäußerten Begriffe passen zusammen? • Welche der genannten Begriffe gehören in den Brief/in die Antwort? • In welcher Reihenfolge?	• Gedankenketten • Erläuterungen • Entwürfe (z.B. Schlüsselwörter für einen Brief) • Sammlung von Elementen aus dem eigenen Weltwissen, die dann in der Redaktion verwendet werden können: z.B. *Lack kann - abblättern - absplittern - umweltfreundlich sein usw.*	• Haftzettel oder Kärtchen ordnen • Betrachten einer Werbung und Zusammenstellen von 5-7 Begriffen, die leicht zu verstehen sind • Diese Begriffe verwenden für eine zusammenhängende Äußerung • Farben den Mitteilungsabsichten und /oder den Briefteilen zuordnen	• Sortieren • Gruppieren • Sammeln • über Sortierungskriterien referieren/sie begründen • Anordnungen von Schlüsselinformationen, von Mitteiungsabsichten, von damit verbundenen Begriffen erklären, begründen, verteidigen
3. *Hypothesen bildung*	3. Die Lerner überfliegen Brieftexte oder Teile des Lehrwerks, äußern Vermutungen zu Inhalten und Bedeutungen, zur möglichen Anordnung von Gedanken, Ausdrucksmöglichkeiten, Strukturierung der Mitteilung, mögliche Reihenfolge von Mitteilungsabsichten , usw.;	• Die Lernen sollen Selbstvertrauen, Mut zu Hypothesen, Einfallsreichtum, Kreativität beim Entschlüsseln und Hinterfragen entwickeln	• Was könnten die Farben bedeuten? • Was könnte in der Antwort stehen? • Welche Mitteilungsabsichten könnte der Brief enthalten? • Welche Stichpunkte/Schlüsselwörter könnten zum Ausgangsbrief passen und welche zur Antwort? • Welche Vorschläge könnten in der Beschwerde stehen? • Worüber könnte sich der Kunde beschweren?	• Interpretation des Briefes • Raster mit möglichen Hintergrundinformationen (Welche Transportmöglichkeiten /Lieferbedingungen kommen in Frage?)	• Briefe mit Lücken • Briefketten mit Lücken • Antworten, zu denen der Ausgangsbrief und die Ausgangssituation erläutert werden müssen	• Notizen machen • Referieren über die in der Gruppe entstandenen Hypothesen • Prüfen der eigenen Deutungen zu landeskundlichen Gegebenheiten im Handelsgeschehen und der geschäft--lichen Kommunikation • vergleichen usw.

Artikulations-schritt	Was geschieht? Allgemeine Beschreibung	Wozu geschieht es? Zweck/Absicht	Impulse des Lehrers/der Lehrerin	Erwartetes Ergebnis	Handlungsan-stösse/ Aufgaben	Lernertätigkeiten
4. Aufgaben-geleitetes Arbeiten	Die Lerner • überprüfen und verwenden anhand von gezielten Aufgaben ihre Vermutungen zu Inhalt und Form des Briefes / der Miitteilung, • lesen den Text (Brief, Werbung, usw.), um darin das zu suchen und zu entdecken, was die Aufgabe verlangt • entdecken Sinn und verwenden das, was sie gefunden haben für die Gestaltung des in der Aufgabe deutlich beschriebenen Ergebnisses Die Aufgaben zielen auf die aktive Sprachverwendung und erlauben der Lehrkraft eine baldige Diagnose über den Sprachstand der Lerner, über ihren Übungsbedarf und über ihre Art des Umgangs und Verarbeitens von Sinnzuammenhängen	Die Lerner sollen • einem Text (Brief, Werbung, Fax usw.,) Sinn entnehmen /zuschreiben a) unter Einbeziehung ihres Fachwissens und ihres Allerweltwissens b) durch Lesen/Bearbeiten der Zeilen (die Aufgaben sind so gestellt, daß sie beide Prozesse anregen) • als Leser handeln	• Unterstreichen Sie im Brief alle Ausdrücke, die zum "Danken" verwendet werden /die verwendet werden, um - sich zu entschuldigen - sich zu ..../zu .... • Was geschieht hier? Der Kunde (Lücke /Lücken werden von den Lernern ausgefüllt mit - bedankt sich - entschuldigt sich - schlägt vor ....) • Stellen Sie den Ablauf der Kommunikation graphisch dar • Die Firma ... in ... hat... und ist ... (Beschreibung eines Falles): Entscheiden Sie ob... /was ... und listen Sie alle Elemente auf, die in der Antwort enthalten sein müssen	• Schalttafeln • Raster • Brief • Fax • Telegramm usw. • mit Mitteilungsabsichten oder Angabe von Briefteilen ausgefüllte Spalte • Sammlungen von Redemitteln zu einzelnen Mitteilungsabsichten • Auflistung von Mitteilungsabsichten • Sammlung von sprachlichen Elementen • Sammlung von Schlüsselwörtern • Briefentwürfe • Briefkette • Graphische Darstellung • Schema	Aufgaben, die sich auf die Sprache und die Gewinnung von sprachlichen Mitteln beziehen: • zum Benennen und Erkennen von MA • zum Sammeln und Strukturieren von sprachlichen Realisierungen • zur Beobachtung der Sprache • zur Gewinnung von Textschemata ⇒ Aufgaben, die • Fälle beschreiben, Entscheidungsfähigkeit und Problemlöendes Denken erfordern • Variation des Ausgangstextes erfordern • eine gelenkte Verfassung einer Reaktion erwarten	Die Lerner lösen individuell oder in Partnerarbeit oder in der Gruppe Aufgaben, die ihnen ausgeteilt werden oder die sie selbst aussuchen, und • suchen • entdecken • sammeln • listen auf • fertigen Notizen an • entwerfen Schemata oder Briefschemata • Listen Elemente auf, die in den Brief gehören • entwerfen vorläufige Fassungen von Brieftexten

Artikulations-schritt	Was geschieht? Allgemeine Beschreibung	Wozu geschieht es? Zweck/Absicht	Impulse des Lehrers/der Lehrerin	Erwartetes Ergebnis	Handlungsanstösse/ Aufgaben	Lernertätigkeiten
5. Zusammentragung und Sortierung von Zwischenergebnissen	im Plenum werden z.B. • verschiedene Entwürfe des gleichen Briefes oder verschiedene Lösungsvorschläge verglichen und diskutiert (welche Lösung kann man in der Antwort besser anbieten? Rabatt? Ersatzlieferung? usw.) • es wird bewußt, was man noch nicht weiß oder suchen oder entscheiden muß usw	Die Schüler • sollen Mut fassen, ihre Ergebnsisse in ihrer Interimssprache vorzutragen und mit den anderen Lernern zu diskutieren • sich darüber bewußt werden, was noch für die Redaktion des Endprodukts fehlt (sprachlich wie inhaltlich)	• Was ist neu? • Was sind die markantesten Unterschiede? • Gibt es Widersprüche? • Setzen Sie sich jetzt zusammen und verwenden Sie die neuen ..... • Besprechen Sie , wie man den Brief graphisch eleganter gestalten kann • Besprechen Sie in der Gruppe , wie der Text interessanter /kürzer/prägnanter werden kann • Das ist sehr schön formuliert/das sollten wir uns merken	• Schriftlich notierte und abgelesene oder mündlich vorgetragene Texte (die Entwürfe sind nicht fehlerfrei und werden im nächsten Schritt verbessert, revidiert usw.)	behutsam vermittelte Verfassungshilfen und -vorschläge • zu Briefschemata, • Anordnung der Informationen • Wahl der sprachlichen Mittel usw.	Die Lerner • hören zu • fragen nach • prüfenen die eigenen Vorschläge • zeigen • erzählen • berichten • stellen vor • beschreiben, wie weit sie mit der Lösung der Aufgaben gekommen sind • bieten ihre Entwürfe zum Vergleich mit anderen Entwürfen an
6. Redaktion	Die entworfenen Texte werden auf sprachliche Korrektheit, Stil, Prägnanz, Adäquatheit usw. revidiert . In den Schülerheften oder auf Plakaten entstehen die sprachlich einwandfreien Entwürfe der Briefe, Briefketten, Schemata usw., die dann Modellcharakter haben und zur Konsultation dienen. Grammatische und stilistische Verbesserungen werden kognitiv begründet	Die Lerner sollen ihre Entwürfe kritisch bearbeite, sich ihres (sprachlichen oder inhaltlichen) Interimsstadiums bewußt werden. Leitfragen: wo habe ich noch Schwierigkeiten? Wo finde ich ... Wo kann ich ... lernen?	• Wir müssen zuerst die Publikationsart und den Publikationszweck festlegen. Was soll es sein: Wandzeitung? Modell für Prüfungsleistung? Modell für die Textsorte? usw	Gut strukturierte, graphisch und sprachlich einwanfreie Texte (unter Einsatz von Elementen aus den als Lesetexte verwendeten Briefen)	Angebot von • Schemata • Moelltexten • Listen von Realisierungen einzelner Mitteilungsabsichten • Tabellen • Schalttafeln usw. die zur Orientierung dienen können	Die Lerner • verbessern Versionen • benutzen die Lehrkraft und/oder geeignete Schüler und oder Modelltexte oder das Lehrwerk als Hilfen/Ideengeber/Redaktionshilfen • gestalten Texte , die - sprachlich - stilistisch - inhaltlich einwandfrei sind

Artikulations-schritt	Was geschieht? Allgemeine Beschreibung	Wozu geschieht es? Zweck/Absicht	Impulse des Lehrers/der Lehrerin	Erwartetes Ergebnis	Handlungsanstösse/ Aufgaben	Lernertätigkeiten
7. Organisation von Merkwissen	Je nach den Problemen, die bei der Redaktion aufgetaucht sind, werden grammatische, syntaktische, semantische Schwierigkeiten, Realisierungen von Mitteilungsabsichten, Formulierungen, Brief-Schemata die man sich merken muß usw., an der Tafel, im Heft, auf Wandzeitungen usw. gesammelt, um weiterhin als greifbare Lernergebnisse verfügbar zu sein. Der systematische Aufbau von gedächtnisgerechter Lerneinheiten bietet dem Lerner die Möglichkeit, seinen Lernfortschritt zu beobachten und erzeugt deshalb Selbstvertrauen.	Die Lerner sollen sich die neugewonnen Formen, Sprachmittel, Gesetzmäßigkeiten usw. so ordnen und gestalten, daß • sie als Einsichten und Fertigkeiten abrufbar sind und gleichzeitig • als Zeichen eines erreichten Lernstadiums gelten können, auf dem man weiter aufbauen kann.	• Welche Briefmuster müssen wir uns merken? • Welche Ausdrücke müssen wir uns merken? • Welche Realisierungen von welchen Mitteilungsabsichten werden besonders oft gebraucht? Schreiben wir sie auf ein Plakat ! • Was wissen wir jetzt mehr als vor der Lektion? • Was können wir jetzt besser? • Was müssen wir noch ergänzen oder lernen?	• Merkeinheiten • Textschablonen • Merksätze • Vokabelgruppierungen • Liste mit Satzmustern • Raster mit Textverknüpfungsmitteln • Bausteine für einzelne Briefteile von einzelnen Brieftypen • Realisierungen von Mitteilungsabsichten (Listen oder Bündel usw.) • Sammlung von sprachlichen Erscheinungen, die kontrastiv besonders schwierig sind	• Raster zum Ausfüllen mit den neu erworbenen Realisierungen von Mitteilungsabsichten • Schilder/ Karten zum Ausfüllen mit den häufigsten Fehler-uellen	• Reflexion über die Sprache • Reflexion über den eigenen Lernfortschritt • Merkheft gestalten (am Anfang mit Hilfe der Lehrkraft, später in Eigenverantwortung) • Posters gestalten • Karteikarten gestalten • Modelltexte und Bausteine graphisch anregend und gedächtnisfreundlich gestalten

Zum Weiterlesen:

1. Zur Phasierung des Unterrichts, deren Konzeption den Hintergrund der hier aufgeführten Reflexionen bildet, s. Hans-Eberhard Piepho, Silvia Serena: "Artikulationsphasen in einem aufgaben- und impulsgesteuerten Unterricht". In: *FRAGEZEICHEN* Nr. 1/1992 S.22-41
2. Weitere Anregungen auch z.B. in meinen Beiträgen "Ihre Lieferung haben wir dankend erhalten ..." in *Fremdsprache Deutsch*, Sondernummer 1992 S.30-36 und "Handelskorrespondenz leichter gemacht" in *BABYLONIA* Nr.2 - 11 - 1993. S.44-52

Duschen und Heizkörper

[redacted]

Übungsfirma [redacted] GmbH THE

Telefon: (0 99 31) 9 51-02
Telefax: (0 99 31) 9 51-19 93
Btx: (0 99 31) 9 51-2 58

THERMI GmbH · Georg-Eckl-Straße 18 · 94447 Plattling

Martit GmbH
Trg Borisa Kitrica 3

SLO 62000 Maribor

MAT

MARTIT d. o. o. MARIBOR
SPREJETO 13.10 šte 282
ODDELEK Administracija

Ihre Nachricht, Ihre Zeichen	Unsere Nachricht, unsere Zeichen	Durchwahl	Plattling,
		-	22.09.94

Unser neuer Katalog

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir begrüßen Sie im Kreis der Übungsfirmen und wünschen Ihnen geschäftlichen Erfolg.

Gerne senden wir Ihnen den aktuellen Katalog und die zur Zeit gültige Preisliste zu. Sie finden darin unsere gesamte Produktpalette mit den dazugehörenden gültigen Preisen sowie Formulare zur Heizwertberechnung.

Um für Sie ein detailiertes Angebot ausarbeiten zu können, bitten wir Sie, das Formular zur "Heizwertberechnung" ausgefüllt an uns zurückzusenden.

Wir hoffen, daß Qualität und Preis unserer Erzeugnisse Ihren Vorstellungen entsprechen und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

THERMI GmbH

i. A.

Anlagen
1 Katalog
1 Preisliste
1 Formular zur Heizwertberechnung

W
Werben&Schenken
S

[redacted]

Übungsfirma der Berufsfachschule für
Datenverarbeitungskaufleute
Pestalozzistraße 2 95676 Wiesau/OPf. Tel: 09634/92020
Postfach 1145 95672 Wiesau/OPf. Fax: 09634/920240

W
Werben&Schenken
S

Werben & Schenken GmbH Pestalozzistraße 2 95676 Wiesau/OPf.

MAT
MARTIT GMBH
TRG BORISA KIDRICA 3

62000 MARIBOR

MARTIT d.o.o. MARIBOR
SPREJETO M.T. 37 šte. 371
ODDELEK MARKETING

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Telefon	BTX	FAX	Wiesau, den
	VKF/Wo	0 96 34 / 92 02-0	92 02-29	92 02-40	30. März 1995

Frühjahrsaktion

Sehr geehrte Damen und Herren,

Jetzt geht's los! Unsere Frühjahrsaktion, noch nie dagewesen und schon im vollen Gange!

Wir präsentieren Ihnen in einer einmaligen Aktion hochwertiges Porzellan mit modischem Design und lebhaften Farben zum absolut unwiderstehlichen Preis.

Lassen Sie sich von der Abbildung unserer Produkte auf der Rückseite faszinieren und nutzen Sie Ihre Chance der Bestellung jetzt, denn wir sind eine Firma, bei der Preis und Qualität stimmen.

Wir sind ständig bestrebt, unseren Service für Sie zu verbessern. Um sicherzustellen, daß dieser neue Weg der Verkaufsabwicklung Ihren Zuspruch findet, bitten wir Sie, den beigefügten Fragebogen unabhängig von einer Bestellung ausgefüllt an uns zurückzusenden.

Wir würden uns freuen, Sie als unsere Kunden begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Werben und Schenken GmbH

i. A.

Michael Wolfrum
Abt. Verkaufsförderung

RÜCKSEITE>

Langenscheidt

Langenscheidt KG Postfach 40 11 20 80711 München

Bernard Aiguier
14 impasse des Tulipes

F - 88490 - GULBEY

Langenscheidt KG
Postfach 40 11 20
80711 München

Adresse (auch Eilbriefe/Pakete):
Neusser Straße 3 · 80807 München

Telefon (0 89) 3 60 96-0
Telefax Allgemeines (0 89) 3 60 96-2 22
Telefax Bestellungen (0 89) 3 60 96-2 58

Berlin
München
Leipzig
Berchtesgaden
Wien
Zürich
New York

Ihre Nachricht vom/Ihr Zeichen:	Unser Zeichen:	Durchwahl (0 89) 3 60 96-	Datum:
	EA/kre	337	08.08.95

Betr.: Internationales Fachsprachensymposium
"Deutsche Wirtschaftssprache Theorie und Praxis" in EPINAL

Sehr geehrter Herr Aiguier,

bezugnehmend auf die Bitte Ihrer Kollegin Frau Michelle Brenez übersenden wir Ihnen anbei und vorab 1 Demo-Video Geschäftskontakte, 40 Prospekte "Info Mittelstufe" sowie 40 Riesenbleistifte. Eine entsprechende Lieferung von Katalogen und Büchern an Ihre Adresse wurde bereits veranlaßt und wird in den nächsten Tagen bei Ihnen eingehen.

Mit freundlichen Grüßen
LANGENSCHEIDT KG
- Exportabteilung -

K. Kretzschmar

Kirsten Kretzschmar



Trenz & Owerfeldt GmbH, Saarbrücker Straße 160
66130 Saarbrücken-Brebach

Michelle Brenez
29, rue du Collège
39800 Poligny

Datum	**Zeichen**	**Ansprechpartner**
06.05.1995		Herr Owerfeldt

Sehr geehrte Frau Brenez,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 29. März 1995.

Der Termin am 31. August passt mir sehr wahrscheinlich, jedoch kann ich zu diesem Zeitpunkt leider noch nicht sagen, von wo ich anreisen werde, da ich mich zur Zeit viel im benachbarten Ausland aufhalte - da wir zur Zeit europaweit Niederlassungen planen.

Wenn es mir erlaubt ist, das von Ihnen vorgeschlagene Thema relativ frei mit Leben zu füllen, so bin ich mit Ihrem Vorschlag einverstanden. Ich werde Sie wegen meines Vortrages nochmals anrufen.

Einen Computer werde ich wohl nicht benötigen - jedoch beabsichtige ich einige tragbare Handcomputer mitzubringen, welche im Zusammenhang mit dem Thema meines Referates stehen. Bitte teilen Sie mir noch mit, welchen Zeitrahmen Sie für dieses Thema als sinnvoll erachten und in welchem Rahmen sich die anderen Vorträge bewegen. Ich werde mich hierfür auch noch mit Herrn Uhl in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen
- Fa. Trenz & Owerfeldt Software GmbH-
Ihre Softwarepartner in der Gastronomie

[redacted]
- Geschäftsführer -

EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Sprachenzentrum
Dr. Bärbel Wolfgramm

Frau Michelle Brenez
29 rue du Collège

F - 39800 - **POLIGNY**

Frankfurt (Oder), den 14.8.1995
☎ (0335) 55 34 723
Fax: (0335) 55 34 719

Sehr geehrte Frau Brenez,

für Ihren Brief vom 12.7.1995 bedanke ich mich herzlich bei Ihnen.

Zu meinem großen Bedauern muß ich Ihnen mitteilen, daß ich aus zwingenden persönlichen Gründen leider nicht Herrn Prof. [redacted] auf Ihrem Symposium vertreten kann.
Ich bedaure sehr, Ihnen keine erfreulichere Nachricht senden zu können.

Mit allen guten Wünschen für das Gelingen Ihres Symposiums und vielen Grüßen

B. Wolfgramm

[redacted]