CENTRO LINGUISTICO

Silvia Serena

HANDELSKORRESPONDENZ IN DER UNTERRICHTSPRAXIS

Eine kleine Handreichung für Lehrer

Centro Linguistico
dell'Università Luigi Bocconi

Milano 1996

UNIVERSITÀ BOCCONI

Silvia Serena

HANDELSKORRESPONDENZ IN DER UNTERRICHTSPRAXIS

Eine kleine Handreichung für Lehrer

Centro Linguistico
dell'Università Luigi Bocconi

Milano 1996

La presente pubblicazione si inserisce nella linea di attività che da qualche anno il Centro Linguistico persegue al servizio del territorio e degli insegnanti che vi operano, organizzando convegni dedicati a problemi di didattica delle lingue di specialità.

Il volume si rivolge ai docenti che insegnano la corrispondenza commerciale tedesca e che si trovano a dover preparare degli studenti ad affrontare come prova d'esame la stesura di una lettera commerciale in lingua tedesca.

Non si tratta di un "metodo", nè di una serie di "ricette" per il lavoro in classe, bensì di spunti che nel volume si sviluppano in un dialogo con il docente-lettore, chiamato a collegare alle sue esperienze di insegnamento quotidiane quanto legge, venendo quindi coinvolto in prima persona in un processo di ricerca che a sua volta si troverà a stimolare nei suoi alunni.

L'esperienza di "autoaggiornamento" che questo volume offre per mezzo di attività e spunti di riflessione per il docente - indipendentemente dal fatto che la lettura avvenga in modo continuativo o scegliendo i capitoli di cui maggiormente si avverte l'urgenza - continua e amplia il dialogo iniziato per mezzo dei convegni, con l'augurio che ricadano sulla scuola, cioè sugli alunni, gli effetti positivi di un raccordo sempre più profondo e più completo tra università e scuola superiore.

An den Leser

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

dieses Büchlein soll Ihnen helfen, Ihre Schüler erfolgreich auf die Erstellung eines Handelsbriefs vorbereiten, sei es in der Schule - wo dies bei der Reifeprüfung verlangt wird - sei es in Kursen, die auf den Teil der Prüfung Wirtschaftsdeutsch (PWD) des Goethe-Instituts vorbereiten, der die Erstellung eines Handelsbriefes vorsieht. Da die Art und Weise, wie die PWD-Aufgaben gestellt werden, sehr ähnlich ist wie die "tracce", die in der "Maturità tecnica" geliefert werden, wird unter 1.0.1. eine Serie von Beispielen von PWD-Prüfungstexten aufgeführt und auch immer wieder in verschiedenen Teilen der Broschüre auf die PWD Bezug genommen.

Der hier vorgestellte didaktische Ansatz ist im Laufe der letzten zehn Jahre schon verschiedentlich mit Lernern verschiedener Muttersprache erprobt, in Fortbildungsveranstaltungen vorgestellt und von Lehrern anschließlich verwendet worden: die Idee dieser Broschüre ist sogar im Rahmen einer solchen Veranstaltung entstanden, in der die Teilnehmer baten, die im Laufe des Kurses ausgeteilten und erarbeiteten Materialien auch den nicht anwesenden Kollegen zugänglich zu machen - trotz des Bewußtseins, daß sich der individuelle oder gruppengebundene Suchprozeß schwer zwischen zwei Buchdeckeln festhalten läßt.

Ausgangspunkt ist die Reflexion darüber, was eigentlich geschieht, wenn jemand einen Brief liest und darauf eine Antwort verfaßt, oder wenn jemand einen Brief schreibt und der Empfänger ihn dann liest, und was die Analyse dieser Prozesse für die Didaktik und Methodik des Handelskorrespondenzunterrichts bedeuten kann, d.h. für die Bereitstellung von Hilfen für den Lehrer, dessen Lerner am Ende des Kurses fähig sein müssen, Geschäftsbriefe zu entziffern und selbst zu schreiben.

Obwohl das größte Problem bei Schülern angeblich das "Selber Schreiben" ist, beschäftigt sich das Büchlein auch mit der Problematik des "Verstehens" der Handelsbriefe, die aus der fremdsprachigen Geschäftsrealität stammen: eine nur pragmatisch und technokratisch orientierte "Produktion" von Briefen ohne zumindest eine Anweisung zur Hinterfragung und Befragung der fremdsprachigen Realität - die ja hinter der geschäftlichen Kommunikation steht und kultur- und traditionsbedingt ist - wäre ein Armutszeugnis in einem Europa, das schon droht, nur als "wirtschaftliches Großreich" [1] gesehen zu werden.

---

[1] Thomas Finkenstaedt, Konrad Schröder: *Sprachen im Europa von morgen*. Langenscheidt, München, 1992, S.10

Was Sie in den folgenden Seiten finden, ist weder eine "neue Methode", noch eine Anzahl von Anweisungen oder "Rezepten": da sich jeder Dialog zwischen Lehrenden und Lernenden unter einer Fülle verschiedener Bedingungen und Gelegenheiten unterschiedlich entwickelt, sollen Sie hier nur Anregungen und Impulse finden, um Ihren Unterricht adressatengerecht und Ihrer speziellen Schulsituation angemessen zu gestalten und um dabei Ihre eigenen Erfahrungen und den Gedankenaustausch mit Ihren Kollegen zu Wort kommen zu lassen darüber, *was* Sie *wozu, wie* und durch den Einsatz *welcher Mittel* tun.

Das Büchlein ist daher interkativ gestaltet: Ihre Kreativität, Ihre Phantasie, Ihre Aktivität wird gefordert und manchmal werden Sie gebeten, eigene aus Ihrer Unterrichtserfahrung stammende Ideen oder Vorschläge zu sammeln und sich selbst in den Entdeckungsprozeß einbeziehen zu lassen, den Sie später für Ihre Lerner gestalten werden, um auf diese Weise die Gelegenheit zu erhalten, erst auf sich selbst all das zu erfahren, was Sie später von Ihren Schülern verlangen.

Das Gespräch mit Ihnen wird von einigen Impulsen zum Weiterdenken ausgehen, um sich in den Phasen zu entwickeln, die auch ein impuls- und aufgabengesteuerter Unterricht durchläuft, wenn er sich nicht frontal durch einen vorgefertigten Weg von Übungen, sondern durch Steuerung von Entdeckungsprozessen, durch Anregung von Lernaktivitäten und Bereitstellen von Lerngelegenheiten entwickelt. Das bedeutet nicht, daß diese Phasen starr - vom Lehrenden als Regisseur in einer "Unterrichtseinheit" - vorstrukturiert werden und daß die Lerner 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: die Lerner werden zu Suchenden - genauso wie Sie, wenn Sie sich auf den Dialog mit diesem Büchlein einlassen.

Es ist so gestaltet, daß Sie es zwar von der ersten zur letzten Seite durchlesen können, aber auch so, daß Sie sich - ohne an eine starre Reihenfolge der Themen gebunden zu sein - heraussuchen können, was Sie am meisten interessiert oder was Sie für eine Diskussion mit Kollegen besonders wichtig oder anregend finden; auch sind Sie nicht gezwungen, den Suchweg durch die Aufgaben hindurch linear zu gehen, sondern können sich mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses den sachlichen Erklärungsteil auswählen, falls Sie der Meinung sind, daß er für Sie in Ihrer Unterrichtssituation dringlicher ist.

Das Büchlein möchte also mit Ihnen - und indirekt mit Ihren Kollegen, sowie mit Ihren Lernern - ins Gespräch treten: lassen Sie sich darauf ein, und viel Spaß dabei und viel Erfolg!

Inhaltsverzeichnis

0. An den Leser 03

Abschnitt	Inhalt / Angesprochene Begriffe	Was tun Sie eben als Leser? Sie ...	Seite
1. WAS MÜSSEN LERNER WISSEN UND KÖNNEN, UM DIE PRÜFUNG ZU BESTEHEN?			11
1.0.1.	Beispiele von PWD-Prüfungstexten der letzten Jahre	... sammeln aus Ihren Unterrichtserfahrungen und Ihrem Vorwissen Ihre Vorstellungen zu den Kompetenzen, die Sie in Ihren Lernern ausbilden müssen	11
1.0.2.	• Zielsetzungen des Handelskorrespondenzunterrichts • Unterscheidung zwischen ***Wissen*** und ***Können*** ***Inhalt***, ***Sprache*** und ***Form*** als Bestandteile und Bewertungskriterien des Geschäftsbriefs in Prüfung und Arbeitswelt	... strukturieren Ihre (oben rein assoziativ gesammelten und daher ungeordneten) Gedanken und Vorstellungen	12
1.0.3.	Teilfähigkeiten und Teilfertigkeiten: ***Wissen*** und ***Können*** im Bereich ***Inhalt***, ***Sprache*** und ***Form*** *Angesprochene Begriffe:* • *Brieftypen,* • *Bestandteile eines Geschäftsbriefes,* • *Kommunikationskette,* • *Mitteilungsabsichten,* • *Realisierung von Mitteilungsabsichten,* • *Stil,* • *Wortschatz*	... strukturieren Ihre Gedanken und Vorstellungen nach drei Kriterien: * was ist Ihnen bekannt? * was ist Ihnen neu? * was ist Ihnen unklar?	12-13
1.0.4.		... fragen sich, was die unklaren Begriffe bedeuten könnten und stellen darüber Hypothesen auf, die Sie in Ihrer Suche leiten werden	13
1.0.5.		... setzen Prioritäten: was möchten Sie zuerst	13

2. WIE FÜHRT MAN LERNER DAZU, DIE PRÜFUNG ZU BESTEHEN?			14
2. 0.	• Verbindung von Zielen und methodischen Ansätzen	... nachdem Sie unter 1.0.1. bis 1.0.5. darüber reflektiert haben, WAS ein Lerner wissen und können muß, um die Prüfung zu bestehen , bilden Sie jetzt Hypothesen über mögliche Wege, also darüber WIE Sie Ihre Lerner zum Ziel des notwendigen Wissens und Könnens führen .... gruppieren Ihre Hypothesen nach vier Kategorien: Inhalte, Ziele, Verfahren, Medien nach den Fragen WAS Sie WOZU tun, WIE Sie es tun und WOMIT Sie es tun	14
2.1. ***Das Aktions-Reaktionsverhältnis: der Geschäftsbrief als Teil einer Kommunikationskette***			
2.1. 0.		...aktivieren Ihr Vorwissen, verwenden Ihre Vorkenntnisse zum Ablauf der Kommunikation im Geschäftsleben, überlegen und machen Hypothesen zur möglichen graphischen Darstellung eines konkreten Beispiels (Reaktion auf eine Anfrage)	14
2.1. 1. BRIEFKETTE" : WAS ist das?			
	• Unterrichtsinhalte: Brieftypologie als Ergebnis von einem Aktions-Reaktionsverhältnis • Graphische Darstellungen des Aktions-Reaktionsgefüges/der Mitteilungskette	... suchen eine Bestätigung oder eine Widerlegung Ihrer Hypothesen und assoziieren Ihre Vorschläge mit den neuen Informationen zur Bedeutung des Begriffs "Briefkette"	14
2.1. 2. BRIEFKETTEN im Unterricht : WOZU ?			
	Lernziele bei der Verwendung von Briefketten		19
2.1. 2. 0.		...stellen aufgrund Ihrer Unterrichtserfahrung Vermutungen auf darüber, was man mit Briefketten im Unterricht erreichen kann, also WOZU man sie verwenden kann	19
2.1. 2.1. Briefe als Glieder einer Kette von Mitteilungen	• Lernerzentrierung durch Briefketten • **Ziele** der Verwendung von graphischen Darstellungen von Briefketten in den einzelnen Artikulationsphasen des Unterrichts: Überblick • Briefe und Briefketten als Lesetexte	...suchen Bestätigung/Widerlegung Ihrer unter 2.0. und 2.1.2.0. angestellten Vermutungen zu möglichen Zielsetzungen der Verwendung von Briefketten im Unterricht und erweitern/vertiefen Ihre Kenntnisse	19

2.1. 2.2. Briefketten und Lernziele in den Artikulationsphasen des Unterrichts	• Beschreibung der Artikulationsphasen des Unterrichts • Beispiele der möglichen Verwendung von Briefketten in den einzelnen Unterrichtsphasen.	... erweitern den Begriff "Artikulationsphase" und vertiefen Ihre Reflexionen zur möglichen Verwendung von Briefketten in den einzelnen Phasen	21
2.1. 2.2. 0.1	*Verwendeter Begriff:* • *Lernerperspektive*	... lösen eine Aufgabe. Sie sortieren unter dem Leitbegriff "Lernerperspektive", was Sie in diesem Abschnitt an "input" erhalten haben	29
2.1. 2.2.0.2	*Verwendete Begriffe:* • *Impulse,* • *Denkanstösse,* • *Arbeitsaufträge*	• ...lösen eine Aufgabe, d.h. Sie vertiefen, was Sie zu "Impulsen" und "Denkanstössen" schon wußten und bringen den neuen "Input" mit Ihrer Unterrichtserfahrung in Verbindung • ... machen Hypothesen darüber, WAS Sie WANN und WO selbst einsetzen und ausprobieren würden	29
2.1. 3. BRIEFKETTEN im Unterricht: WIE und WANN ?			
	methodischer Ansatz/ Strategien beim Einsatz von Briefketten im Unterricht		29
2.1. 3. 0.1.		... rufen Ihre Unterrichtserfahrung und Ihr methodisches Vorwissen am Beispiel eines Themas aus Ihrem Unterricht ab	29
2.1. 3. 0.2.	*Verwendete Begriffe:* • *neu/bekannt* *positiv/negativ*	• ... vergleichen zwei Arten, Unterricht zu gestalten miteinander und	29
2.1. 3. 1. Der Unterrichtsverlauf in der Praxis: zwei Beispiele.	• Vorstellung von einem lehrerzentrierten und vom Lehrer gesteuerten Unterrichtsverlauf und • eines lernerzentrierten und impulsgesteuerten Unterrichtsverlaufs: * Artikulationsphasen * Rolle des Lehrers * Lerngelegenheiten statt von aussen festgelegte Lernziele	• bringen sie durch eine persönliche Bewertung (*was finden Sie persönlich positiv, negativ, überraschend* ?) mit Ihrem Vorwissen und Ihrer Erfahrung in Verbindung • .... entdecken durch eine plakative Gegenüberstellung von zwei Vorgehensweisen, eine neue Möglichkeit der Phasierung und der Gestaltung des Unterrichts	30
2.1. 3. 2. 0		• ... vertiefen Ihren ersten Eindruck zu den beiden Unterrichtsverläufen durch die Analyse einer tabellarischen Gegenüberstellung.	32
2.1. 3. 2. 1 Unterrichtsverlauf A und B: schematische Darstellung der Schrittfolge	Tabellarische Darstellung der beiden unter 2.1.3.1. vorgestellten Arten der Unterrichtsgestaltung	• ...sammeln Ihre Eindrücke über Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu Ihrer eigenen Unterrichtsgestaltung • ... sammeln Fragen zu dem, was Ihnen noch unklar scheint und Sie gerne wissen oder vertiefen möchten	33

2.1. 3. 2. 2 Kommentar	Erläuterung der Unterschiede zwischen den beiden Arten von Unterrichtsverlauf (2.1.3.1. und deren tabellarischer Darstellung unter 2.1.3.2.1.). *Angesprochene Begriffe :* • *Entdeckendes Lernen* • *Impulse* • *Lesen* • *Redaktion* • *Interimsprache*	.... gehen an den Kommentar zu den beiden Unterrichtsverläufen mit eigenen Fragen heran und verwenden den Input für ein detaillierteres Verstehen	34
2.1. 3. 3. 0.	*Angesprochene Begriffe:* • *Inhaltliche Auswahlkriterien von Briefketten* • *Ziele beim Einsatz von Briefketten*	... vertiefen die unter 2.0. schon begonnene Reflexion darüber, *WAS* Sie *WIE* und *WOZU* beim Einsatz von Briefketten tun.	
2.1. 4. BRIEFKETTEN im Unterricht als MITTEL für die Erstellung von Aufgaben und Übungen			36
2.1. 4.0.1.		entwickeln selbst ein Schema, das den Ablauf der Kommunikation zwischen zwei Firmen darstellt, damit Sie selbst den Prozeß durchlaufen, den Ihre Schüler durchlaufen, wenn Sie ein ähnliches Schema entwickeln	36
2.1. 4.0.2.		...sammeln Gedanken zur Verwendung von Briefketten im Unterricht als *Mittel*, um Schüler zum Einblick in das Aktions-Reaktionsgefüge zu führen	36
2.1. 4.1 Was kann man mit Briefketten machen? Impulse für das Aufgaben- und Übungsgeschehen	Briefketten können als Impulse verwendet werden • zur Hilfe beim Lesen • zur Vorbereitung auf die Produktion von Briefen • bei der Produktion von Briefen selbst *Angesprochene Begriffe:* • *Impulse* • *Aufgaben und Übungen*	... erhalten Impulse für eine tiefere Reflexion über die Verwendung von Briefketten als Mittel im Unterrichts-geschehen, also in Aufgaben und Übungen.	36
2.2. *Analyse nach Mitteilungsabsichten*			40
2.2. 0.1.	Unterrichtsinhalte: die Sprache der Geschäftsbriefe	• ...stellen Vermutungen an über die Begründung des Kursivdrucks einiger Textteile	40
2.2. 0.2.	Zwei authentische Brieftexte: • Negative Antwort auf ein Angebot • Bestellung	• vergleichen zwei Brieftexte und stellen Hypothesen auf über die Begründung des Kursivdrucks einiger Textteile	40
2.2. 0.3.	*Angesprochene Begriffe:* *Briefteile*	• ... vergleichen die Gliederung der Briefe	41

2.2. 1. Analyse nach MITTEILUNGSABSICHTEN: WAS heißt das?			

2.2. 1.1. Mitteilungsabsichten, Briefteile und Brieftypen	• WAS sind Mitteilungsabsichten?
	• Was haben sie mit Briefteilen und Brieftypen zu tun?
	• Unterscheidungsmerkmale von Brieftypen/Kriterien zur Erstellung einer Brieftypologie:
	  • Sprachhandlungen/ Mitteilungsabsichten
	  • Begriffe
	  • Textsorte
	  • Situation
	  • Adressat
	• Beispiele von Analysen
		• ... suchen Bestätigung oder Widerlegung Ihrer bei Aufgabe 2.2.0.1, 2.2.0.2, 2.2.0.3 aufgestellten Hypothesen über die Begründung des Kursivdrucks
		• ... durchlaufen dabei den gleichen Suchprozeß, den Ihre Schüler durchlaufen, wenn Sie ihnen auftragen, sich zu überlegen, warum einige *Textteile hervorgehoben* sind und in wieviele *Teile* der Brief gegliedert werden kann
			41

2.2. 2. Analyse nach MITTEILUNGSABSICHTEN: WOZU ?			47
2.2. 2. 0.1.		... sammeln als Zwischenergebnis Ihres Suchprozesses zur Verwendung a) von Briefketten, sowie b) der Analyse nach Mitteilungsabsichten im Unterricht, was Sie bis hier für - *brauchbar* und was Sie für - *unbrauchbar* für Ihre Unterrichtssituation empfinden und worüber Sie bis jetzt - *noch keine Meinung* haben	47
2.2. 2. 0.2.		... sammeln Ihre Vorstellungen zu möglichen Zielen dieser Art von Analyse	47
2.2. 2. 1. Analyse nach Mitteilungsabsichten als Dekodierungs- und Kodierungshilfe	didaktische Begründung für die Analyse von Handelsbriefen nach Mitteilungsabsichten: bei als Lesetexte verwendeten Geschäftsbriefen kann die Analyse nach Mitteilungsabsichten - als Dekodierungshilfe - als Kodierungshilfe verwendet werden *Angesprochene Begriffe:* - *Beobachtung von Sprache* - *Lernhilfe für Lerner*	• ... vergleichen die von Ihnen unter 2.2.2.0.2. vorgeschlagegenen Lernziele mit den Reflexionen im vorliegenden Abschnitt • vertiefen Ihre Kenntnisse • ... finden neue Lernhilfen für Ihre Schüler	47
2.2. 2. 2. Analyse nach Mitteilungsabsichten für die Unterrichtsplanung	Analyse nach Mitteilungsabsichten - als Orientierung für den Lerner auf seinem Lernweg (er kann voraussehen, **was** er **wozu** lernen muß) - als Orientierung für den Lehrer, der über ein Frequenzkriterium verfügt, um Sprachmaterial und Texte auszuwählen (d.h. er wählt Brieftexte aus mit den am häufigsten vorkommenden Mitteilungsabsichten und Realisierungen aus)	... erkennen die Nützlichkeit der Analyse nach Mitteilungsabsichten für Lehrer und Schüler in dem • vom Lehrer geplanten und • vom Schüler mit- und ausgestalteten Unterricht	49

2.2. 3. MITTEILUNGSABSICHTEN: WIE und WANN im Unterricht?			49
2.2. 3.0.1.		• ... nachdem Sie über das sachliche Wissen verfügen (das WAS - d.h., Sie wissen, aufgrund der Analyse der beiden Briefe S. 43 , was Mitteilungsabsichten sind und wie man sie festlegt) verwenden Sie Ihr Vorwissen und Ihre Unterrichtserfahrung, um Vorschläge zu machen zu zwei Fragen: - Wie führt man Lerner zur Erschließung des Begriffs "Mitteilungsabsicht" und zum Entdecken und Erkennen der konstanten Briefteile? - Wie führt man Lerner dazu, Mitteilungsabsichten zu definieren? Zu diesen Fragen suchen Sie in den Abschnitten von 2.2.3.1.bis 2.2.3.3. Antworten	49
2.2. 3.0.2.		... lösen eine Aufgabe: nachdem Sie durch die Analyse nach Mitteilungsabsichten über ein Auswahlkriterium für das WAS - die sprachlichen Inhalte und die Brieftexte - verfügen, können Sie eine didaktische Entscheidung darüber treffen, was Ihre Schüler zum Wiedererkennen und was sie für die Produktion oder den Einsatz in Paralleltexten lernen sollen und WIE Sie sie dazu führen.	49
2.2. 3.1. **Das Erschließen des Begriffs "Mitteilungsabsicht" im Unterricht und die Verbindung des Begriffs mit den Briefteilen**	WIE kann der Begriff "Mitteilungsabsicht" im Unterricht vorgestellt werden, d.h. wie führt man Schüler dazu, ihn zu erschliessen? *Angesprochene Begriffe:* • *Hypothesen bilden* • *Entdeckendes lernen* • *Briefteile*	... verbinden Ihre unter 2.2.3.0.2. angestellten Vermutungen mit den neuen Arbeitsvorschlägen ... erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse und methodisch-didaktische Fähigkeiten	50
2.2. 3.2. **Das Identifizieren und Erkennen von Mitteilungsabsichten**	• Brieftexte als Lesetexte • Identifizieren und Wiederekennen von Mitteilungsabsichten: methodische Anregungen *Angesprochene Begriffe:* *- Tabellen und Schalttafeln zu einzelnen Mitteilungsabsichten* *- Merkwissen.* *- Vokabelkartei* *- Handeln mit der Sprache*	... verbinden Ihre unter 2.2.3.0.2. angestellten Vermutungen mit den neuen Arbeitsvorschlägen ... erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse und methodisch-didaktische Fähigkeiten	54

2.2. 4. MITTEILUNGSABSICHTEN im Unterricht als MITTEL für die Erstellung von Übungen und Aufgaben			54
2.2. 4. 0	Gegenüberstellung der beiden Begriffe "Übung" und "Aufgabe"	... sammeln anhand von einer Definition der beiden Begriffe "Aufgabe" und "Übung" Erwartungen gegenüber den Abschnitten, die nun folgen ... formulieren eigene Vermutungen und Vorschläge von Übungen und Aufgaben zum Kodieren und Dekodieren von Geschäftsbriefen und -ketten durch die Analyse nach Mitteilungsabsichten	54
2.2. 4. 1. Die Analyse nach Mitteilungsabsichten bei Aufgaben zur Vorbereitung auf die Produktion eines Geschäftsbriefs	• Bereitstellung von sprachlichen Mitteln für die Verfassung von Briefen • Eintragungen ins Merkheft - Gedächtnisorganisation	• ... erhalten einen Überblick darüber, wie die kontinuierliche Bereitstellung von sprachlichen Mitteln als Vorbereitung auf die Textproduktion geschieht • ...machen sich ein Bild von einer konkreten Eintragung eines Schülers in ein Merkheft	54
2.2. 4. 2. Die Analyse nach Mitteilungsabsichten bei Aufgaben zur Produktion eines Geschäftsbriefes	*Angesprochene Begriffe:* • *Textschema* • *gelenkte Verfassung* • *autonome Verfassung* • *Variation eines Ausgangstextes/-briefes* • *Verfassung einer Reaktion auf einen Ausgangsbrief/-text*	• .... erhalten einen Einblick in die Problematik der Erstellung von Aufgaben zur selbständigen Produktion von Briefen • ... erhalten einen Einblick in Anforderungen an diese Art von Aufgaben • ... entwickeln eine Erwartungshaltung zu den beiden folgenden Abschnitten mit den beiden Arten von Aufgaben	56
2.2. 4. 2.1. Die Analyse nach Mitteilungsabsichten bei Aufgaben , die eine Variation des Ausgangstextes erfordern	Beispiele von Aufgaben zur Variation des Ausgangstextes durch • Variation der Mitteilungsabsichten • Variation der Schlüsselinformationen	... vergleichen Ihre Erwartungen zu der Aufgabenstellung mit den tatsächlich aufgeführten Aufgabenbeispielen im Abschnitt	57
2.2. 4. 2.2. Die Analyse nach Mitteilungsabsichten bei Aufgaben , die eine gelenkte oder freie Verfassung einer Reaktion auf einen Ausgangs-brief/-text erfordern	⇒ Aufgaben zur Entwicklung von • Entscheidungsfähigkeit • problemlösendem Denken • selbständigem Handeln mit der Sprache in Geschäfts-briefen • Arbeitsmethode zur selbständigen Verfassung von Brieftexten ⇒ Vier Beispiele von Arbeitsaufträgen und deren Anforderungen an die Schüler ⇒ Artikulationsphasen der Arbeit ⇒ Textschema	• ... vertiefen und erweitern Ihren Begriff von "Aufgabe" • ... erweitern Ihren in Abschnitt 2.1.2.1. und 2.1.2.2. begonnenen und in Abschnitt 2.1.3.1. und 2.1.3.2.1. vertieften Einblick in die Artikula-tionsphasen des Unterrichts (diesen Einblick werden Sie in Abschnitt 2.3. vervollständigen und systema-tisieren).	62

Aufgaben und Übungen : Versuch eines Überblicks für die Praxis			
2.2. 4. 3.0.1		.... verbinden die unter 2.2.4.2. aufgeführten Beispiele mit Ihrer eigenen Unterrichtssituation und entscheiden, was darin einsetzbar ist oder nicht	67
2.2. 4. 3.0.2		... erhalten einige Impulse zur Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeit, selbst Ihre eigenen Aufgaben und Übungen für Ihren Unterricht zu erstellen • zum Ablauf der Kommunikation • zur Verfassung von Brieftexten • zum Textaufbau und zur Textgliederung • zur Sprachbeherrschung	67
2.2. 4. 3.1 Aufgaben und Übungen: Beispiele	Beispiele von • **Übungen** zu Spracherscheinungen und besonderen sprachlichen Schwierigkeiten • **Aufgaben**	... erhalten eine Serie von Vorschlägen zu Aufgaben und Übungen, die Sie mit Ihren unter 2.2.4.3.0.2. entwickelten Aufgaben und Übungen vergleichen oder in der Klasse ausprobieren können.	68

2.3. *Artikulationsphasen in einem aufgaben- und impulsgesteuerten Handelskorrespondenzunterricht*

2.3. 0.	*Angesprochene Begriffe:* • *Aufgaben* • *Übungen* • *Impulse* • *Artikulationsphasen des Unterrichts*	... verbinden die unter 2.2. 4. 3.1 aufgeführten Übungen, Aufgaben und Impulse mit Ihrer eigenen Unterrichtssituation und den Phasen Ihres Unterrichts, und entscheiden, welche wann und wo verwendet werden könnten. • ... tragen das Ergebnis Ihres Entscheidungsprozesses in ein Raster ein .... ordnen Impulse, Aufgaben und Übungen den einzelnen Phasen zu	71
2.3. 1. Artikulationsphasen im Handelskorrespondenzunterricht: ein Überblick	Zusammenfassendes Raster zur Verwendung • von Briefketten und • von der Analyse nach Mitteilungsabsichten in den einzelnen Artikulationsphasen des Unterrichts, die unter den vier Grundfragen didaktischen Denkens und Handelns "WAS, WOZU,WIE, WOMIT" zusammengefaßt werden. *Angesprochene Begriffe:* • *Inhalte, Ziele, Verfahren, Mittel* • *Artikulationsschritte des Unterrichts* • *Mitteilungsabsichten*	• ... erkennen Elemente wieder, denen Sie vereinzelt in verschiedenen Teilen der Broschüre begegnet sind • ... entdecken in der zusammenfassenden Übersicht Zusammenhänge zwischen Elementen, die Sie bisher isoliert betrachtet hatten • ... stellen Verbindungen her zwischen einzelnen Wissenselementen, denen Sie vereinzelt in verschiedenen Teilen der Broschüre begegnet sind • ...fügen die in verschiedenen Abschnitten der vorliegenden Broschüre unter verschiedenenen Perspektiven vorgestellten Wissenselemente in einen Rahmen	71

	• *Briefketten/Aktions-Reaktions-gefüge* • *Artikulationsschritt* • *Impulse des Lehrers/der Lehrerin* • *Erwartetes Ergebnis* • *Lernertätigkeiten*		

2.4. *Die Lösung einer PWD-Aufgabe im Unterricht.*

2.4. 0.1	*Implizit angesprochene Begriffe:* • *notwendige Kompetenzen* • *notwendiges Wissen und Können* *im Bereich der Sprache, des Inhalts und des Stils , um die Prüfung zu bestehen*	• ... blicken auf Ihren Such- und Lernweg zurück • ...vergleichen a) die bei der Lösung von Aufgabe 1.0.2 angefertigten Notizen über die notwendigen Kompetenzen , um die Prüfung zu bestehen und b) die bei der Lösung von Aufgabe 1.0.6. aufgeschriebenen methodischen Vorschläge mit Ihrem jetzigen Wissens- und Könnensstand • ... werden sich der neu erworbenen Kenntnisse und der neu gewonnenen Einsichten bewußt • ... verwenden den vorläufigen Abschluß Ihrer Suchtätigkeit in der Broschüre als Ausgangspunkt für einen neuen Suchprozeß für die Planung und Durchführung Ihres Unterrichts	**80**
2.4. 0.2	*Angesprochene Begriffe* • PWD-Aufgabe Nr 1	... lösen selbst die Aufgabe, die Sie Ihren Schülern geben	**80**
2.4. 0.3	*Angesprochene Begriffe* • *Aufgaben und Übungen zur Lösung der PWD-Aufgabe*	... überlegen aufgrund des aus der Broschüre erhaltenen Inputs, welche Aufgaben und Übungen Sie Ihren Schülern als Hilfe anbieten	**80**
2.4. 1.	ein Geschäftsbrief aus einer PWD-Prüfung: Beispiel einer Lösung mit Variationen aus Schülerarbeiten und Anregungen für die Planung und Behandlung im Unterricht	... vergleichen die aufgeführten Vorschläge mit Ihren eigenen und denen Ihrer Kollegen ...vergleichen die aufgeführten Vorschläge mit denen der vorhergehenden Abschnitte der Broschüre	**80**
3. Glossar	Auflistung der verwendeten Kernbegriffe mit Angabe der Seitenzahl/zahlen	... erhalten einen Überblick über die Zusammenhänge der verschiedenen Teile der Broschüre untereinander	**84**
4. Nachwort	Zusammenhänge zwischen den Teilen der Broschüre und dem Suchprozeß des Lesers.	... verbinden diesen Überblick mit dem durch Ihre Arbeit mit der Brochüre entstandenen Vorstellungs-rahmen unter der Fragestellung "Was habe ich gelernt? Was möchte ich noch lernen?" .... sortieren und fassen in einem Raster anhand von Leitbegriffen einige Inhalte der Broschüre zusammen.	**89**

1. Was müssen Lerner wissen und können, um die Prüfung zu bestehen?

1.0.1.

Damit Sie sich ein Bild machen können davon, wie die Prüfung überhaupt aussieht, finden Sie nachfolgend eine Auswahl der Aufgaben, die in den letzten Jahren gestellt worden sind.

1.
Fall
Sie sind Verkäufer bei einem Elektrogerätehersteller. Sie haben die Anfrage des Chefeinkäufers einer deutschen Kaufhauskette erhalten, der sich für Ihre vollautomatischen Kaffeemaschinen interessiert. Die Anfrage bezieht sich auf Kaffemaschinen für 8 und 10 Tassen. Der Katalogpreis beträgt DM 49,50 bzw. DM 59,50, jeweils zuzüglich Mehrwertsteuer.

Aufgabe:
Unterbreiten Sie ein Angebot, das folgende Punkte beinhaltet:
- Mengenrabatte für Großaufträge möglich
- Mindestauftragswert 1.000 DM

Geben Sie Ihre Zahlungs- und Lieferbedingungen an:
- Preise ab Werk,
- Verpackung zu Selbstkosten
- Zahlung per Überweisung innerhalb von 14 Tagen
- Lieferung 4 Wochen nach Auftragseingang.

Produktion von Geräten nach deutschen Spezifikationen möglich.

Adressen:
* T H. Smith Limited, 280 Kensington Street, London SW1 6HQ
* Kaiser AG, Bahnhofstr.20, 5657 Haan/Rhld.

2.
Fall
Sie sind Mitarbeiter bei einer großen niederländischen Baufirma. Sie haben bei einem deutschen Baumaschinenhersteller Ersatzteile für zwei defekte Bagger bestellt. Trotz präziser Angaben zu Typ und Baujahr der Bagger sowie der benötigten Teile sind Ihnen falsche Teile geliefert worden. Darüber hinaus ist die Lieferung drei Wochen später eingetroffen als zugesagt.

Aufgabe:
Schreiben Sie eine Mängelrüge. Berücksichtigen Sie folgende Punkte:
- kostenlose Rücknahme der falsch gelieferten Teile
- unverzügliche Lieferung der richtigen Teile
- Hinweise auf mögliche Geschäftseinbußen
- Bitte um Erklärung für den Vorfall.

Adressen:
* Van Heyder Bau, Noordstraat 35, 8221 NB Lelystad
* A & B Baumaschinen, Allestr.128, 44793 Bochum

3.
Fall
Sie sind Mitarbeiter der englischen Firma IMPORTFOOD in Liverpool. Am 17.02.19... haben Sie bei der Firma Nudella in Mannheim folgende Bestellung aufgegeben:

- *15 t Frischei-Nudeln, davon 10 t Spätzle und 5 t Bandnudeln verpackt in Zellofan-Beuteln à 500 g in Kolli à 10 kg*
- *Transport per LKW bis Calais - dort Umladung auf Bahnwaggon*
- *Liefertermin: 3. Mai 19...*
- *Preis: DM 7.890. - fob Calais*

Sie müssen die Bestellung aus folgenden Gründen ändern:
⇒ *Absatzschwierigkeiten*
⇒ *Lagerbestände*
⇒ *Stabilität der Verpackung*
⇒ *Transportkosten*

Aufgabe:
Schreiben Sie einen Brief an die Firma Nudella, in dem Sie die Änderungswünsche mitteilen und begründen:
- Menge: 10 t (5 t Spätzle, 5 t Bandnudeln)
- Verpackung: Polyäthylen-Beutel
- Transport: per LKW (Container) Mannheim-Liverpool
- Liefertermin: 1. Juni 19...
- Preis: DM 8.320.- cif Liverpool

Anschriften:
* Importfood, 9, Brattan Road, GB-Liverpool L20 6HJ
* Nudella KG, Weinheimer Straße 53, D- .....Mannheim

4.
Fall
Sie sind Einkäufer der Warenhauskette "Intercom", die ihren Hauptsitz in London hat. Sie haben bei der Firma Schneidgut GmbH 200 Rasenmäher zu DM 150,– plus MWst, 200 Heckenscheren zu DM 50,– plus MWst und 200 Kantenschneider zu DM 45,– plus MWst bestellt. Stattdessen haben Sie aber 250 Rasenmäher, 300 Heckenschneider und 200 Kantenschneider erhalten. Die Rechnung bezieht sich auf die tatsächlich gelieferten Stückzahlen.
Darüber hinaus haben Kontrollen ergeben, daß 30% der Rasenmäher schadhafte Klingen haben.
Ein ähnlicher Fall ist bei einer der letzten Lieferungen schon einmal vorgekommen.

Aufgabe:
Reklamieren Sie die falsche Lieferung. Fordern Sie die kostenlose Rücknahme der überzähligen Rasenmäher sowie die kostenlose Lieferung der Ersatzklingen und der fehlenden Kantenschneider. Fordern Sie einen beträchtlichen Rabatt ein, weil Ihnen für den Einbau der Ersatzklingen erhebliche Personalkosten entstehen werden. Verlangen Sie eine entsprechend korrigierte Rechnung. Weisen Sie auf den vorangegangenen Fall hin, und drohen Sie Konsequenzen an, wenn Ihren Forderungen nicht entsprochen wird.

Adressen:
* Intercom plc, 36 Mayfair Place, London W1X 3RB, Großbritannien
* Schneidgut GmbH, Hohenstaufenring 28, ... Köln 60

5.
Fall.

Der Chefeinkäufer für Herrenausstattung eines französischen Bekleidungshauses beauftragt Sie als seinen Mitarbeiter/seine Mitarbeiterin, auf Deutsch einen Brief an einen deutschen Hersteller für Freizeitbekleidung zu schreiben. Sie haben 150 Jogginganzüge, 240 Windjacken und 1890 Radlerhosen zu je einem Drittel in den Standardgrößen M - L - XL bestellt. Statt der 80 Windjacken in Größe M wurden nur 40 geliefert. Außerdem wurden in der Größe XL 40 Jacken mehr geliefert. Bei den Jogginganzügen fehlen 15, und die Radlerhosen wurden nicht in unischwarz, sondern mit einem weißen Seitenstreifen geliefert.

Aufgabe:
Schreiben Sie für Ihren Chef eine Mängelrüge.
Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

- kostenlose Rücknahme der falsch gelieferten Ware
- sofortige Nachlieferung der richtigen Größen und Mengen
- Hinweis auf erhebliche Geschäftseinbußen
- Verweis auf saisonbedingten Absatz der Ware
- Bitte um Erklärung des Vorfalls
- Drohung mit Schadenersatzforderung

Adressen:
- ELITO S.A., 102, Rue Carreterie, 26000 Crest
- Georg Deister KG, Goethe-Str.3-5, 47058

6.
Fall

Sie arbeiten in einem Architekturbüro einer spanischen Hotelkette, das mit der Erstellung eines Hotelneubaus beauftragt ist. Ihr Chef hat verschiedene Angebote für Aufzugsanlagen erbeten und verglichen. Nach entsprechender Prüfung des Angebots einer deutschen Firma hat man sich auf folgendes geeinigt: Lieferung und Installation von 3 Aufzügen mit Seilantrieb und vollautomatischen Türen, Tragkraft 600-800 kg, ausgelegt in Naturstein.

Aufgabe:
Schreiben Sie einen Brief mit heutigem Datum an die Aufzugsfirma in Deutschland in Beantwortung des Angebots vom 21.1.1995. Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

- Lieferung und Montage der kompletten Aufzugsanlage
- Mitteilung über Zeitpunkt der Montage
- Anzahlung von 10%
- Restliche Zahlung in 2 Raten bei Lieferung und Abschluß der Montage
- Gewährleistung der Wartung durch die deutsche Firma ?

Adressen:
- Rodriguez Hnos., Avenida de Gracia 123, E- Alcira/Valencia
- Aufzugsanlagen Schuler GmbH, Hamburgerstr.12, D- 8200 Bremen

1.0.2.

Schreiben Sie, allein oder zusammen mit Kollegen auf, was die sechs Aufgaben gemeinsam haben und welche Kompetenzen die Lösung dieser Aufgaben erfordert. Machen Sie möglichst zwei Listen, in denen Sie sammeln, was der Lerner Ihrer Meinung nach WISSEN und was er KÖNNEN muß im Bereich

- *des Inhalts,*
- *der Sprache und*
- *der Form .*

1.0.3.

Vergleichen Sie die folgende Auflistung mit Ihren Vorschlägen und mit denen Ihrer Kollegen: was ist anders, was ist ähnlich und was ist Ihnen unbekannt oder unklar, so daß Sie noch nichts dazu sagen können?

WISSEN Der Lerner soll		KÖNNEN Der Lerner soll
• wissen, aus welchen Teilen ein Geschäftsbrief normalerweise besteht • wissen, welche Informationen in welchen Briefteil gehören • wissen, auf was für eine Art von Mitteilung der Brief reagiert und welche Art von Mitteilung als Reaktion darauf folgen kann, d.h. * wissen, an welche Stelle der Brief innerhalb der Kommunikationskette gehört * wissen, um welchen Brieftyp es sich handelt • wissen, welche Mitteilungsabsichten in welchen Briefteilen realisiert werden sollen • genaue Kenntnisse über den Sachinhalt haben (Beschaffenheit der Ware, Lieferungs-, Verkaufs-, Zahlungsbedingungen usw.)	**Inhalt**	• fähig sein, alle angegebenen Bestandteile und Informationen in den Brieftext einzufügen • fähig sein, alle angegebenen Bestandteile und Informationen im Brieftext in eine in sich stimmige und zusammenhängende Abfolge zu bringen
• welche Realisierungsmöglichkeiten es für die einzelnen Mitteilungsabsichten gibt	**Sprache**	• fähig sein, einen morphosyntaktisch und ortographisch fehlerfreien Brieftext zu entwerfen • fähig sein, einen situationsadäquaten Wortschatz zu verwenden • fähig sein, einen geschäftsüblichen Stil zu verwenden d.h. fähig sein, die korrekte, situationsangemessene und stilistisch einwandfreie Realisierung der Mitteilungsabsicht auszuwählen
• die heute in den deutschsprachigen Ländern gültigen Briefnormen kennen	**Form**	• fähig sein, bei der Erstellung des Geschäftsbriefs die deutschen Briefnormen einzuhalten und ihnen den Brieftext graphisch anzupassen

1.0.4.

Was vermuten Sie hinter den Ihnen unklaren oder unbekannten Begriffen? Vergleichen Sie Ihre Vermutungen mit denen Ihrer Kollegen

1.0.5.

Versuchen Sie, die Ihnen unbekannten/unklaren Begriffe nach Prioritäten zu gruppieren: welcher soll zuerst geklärt werden, welcher ist für Sie weniger interessant ? Suchen Sie sich dann aus den hier folgenden Kapiteln heraus, was Sie im Augenblick am meisten interessiert.

1.0.6.

Schreiben Sie sich Notizen auf darüber, wie Sie Ihren Unterricht organisieren würden, um Ihre Schüler auf die Lösung dieser Art PWD-Aufgaben vorzubereiten. Schreiben Sie sich nur Schwerpunkte auf und legen Sie dann Ihre Notizen beiseite, bis Sie die vorliegende Broschüre durchgearbeitet haben, damit Sie dann auf Ihren Lernweg zurückblicken können.

2. Wie führt man Lerner dazu, die Prüfung zu bestehen?

2.0.

Nachdem Sie sich nun einige Gedanken darüber gemacht haben, was Lerner wissen und können müssen, um die Prüfung zu bestehen, sammeln Sie vor dem Weiterlesen auf Zetteln einige Gedanken darüber, wie Sie Ihre Lerner zum Erwerb des für die Prüfung notwendigen Wissens und Könnens führen möchten. Sammeln Sie unter den folgenden Fragestellungen:

- *Was würden Sie tun?*
- *wozu würden Sie es tun?*
- *wann und wie würden Sie es tun?*
- *welche Mittel würden Sie verwenden?*

2. 1.
Das Aktions-Reaktionsverhältnis: der Geschäftsbrief als Teil einer Kommunikationskette

2.1.0.

Jegliche Art von schriftlicher Kommunikation - ob per Brief, per Fax, per Telegramm oder auch nur in Form einer Notiz - ist eine Reaktion auf eine Mitteilung - ob Brief, Fax, Telegramm, Werbung a.Ä. - und ruft ihrerseits eine Reaktion hervor. Nehmen Sie ein konkretes Beispiel - z. B. eine Anfrage - und überlegen Sie, wie man die verschiedenen Reaktionsmöglichkeiten graphisch darstellen könnte. Anregungen finden Sie auch in den hier folgenden Tabellen (s. 2.1.1.).

2.1.1. "Briefkette": was ist das?

Der Brief als Glied einer Kommunikations-kette

Das Schema auf der nächsten Seite (s.Tab.1) ist eine der vielen Möglichkeiten, Lernern das Aktions-Reaktionsverhältnis im Bereich der Kommunikation zu verdeutlichen, damit sie den einzelnen Brief nicht isoliert, sondern als Glied innerhalb einer ganzen Kommunikationskette sehen.

Mögliche Reaktion auf einen Brief:
- Positive Antwort
- Negative Antwort
- Null-Antwort

Der Geschäftsablauf ist in der Praxis nicht so linear - in der Art "Anfrage > Angebot > Bestellung > Rechnung" -, wie Schüler sich das oft vorstellen, denn zu jedem Brief kann es verschiedentliche Rückfragen oder einen Austausch von verschiedenen Informationen oder Teilinformationen geben: im Grunde kann auf jeden Brief entweder eine *positive* oder eine *negative* oder eine *Null-Reaktion* folgen.

Beispiel: die 3 möglichen Antworten auf eine Anfrage

Auf eine Anfrage z.B. folgt

- <u>entweder</u> die erwünschte Information (*positive Antwort* : z.B die Ware ist vorhanden, oder die Sendung des

gewünschten Katalogs oder des gewünschten Angebots werden angekündigt usw.)

- oder die Mitteilung, daß die gewünschte Information nicht erteilt werden kann, oder daß die Ware nicht vorhanden ist (*negative Antwort*) : dies wird durch ein Entschuldigungsschreiben, mit einem Ausdruck des Bedauerns mitgeteilt, und somit ist die Kommunikation zu Ende; eventuell wird auf die Möglichkeit einer Wiederaufnahme des Kontakts in der Zukunft verwiesen, was nach einiger Zeit wiederum eine neue Kommunikationskette in Gang setzen kann;
- oder es folgt überhaupt keine Antwort (*Null-Antwort*): die anfragende Firma hat die Wahl, entweder nochmal genauer nachzufragen oder sich an die Konkurrenz zu wenden (auch in diesem Fall ist die Verbindung zu Ende).

Die positive Antwort als Auslöser einer neuen Kette

Im Falle einer *positiven Antwort auf das Angebot* ist diese Auslöser einer neuen Aktions-Reaktionskette: es kann eine *positive* Reaktion folgen (die Firma bestätigt den Empfang des Angebots und bittet um weitere Auskunft - z.B. über

Beispiel einer graphischen Darstellung der Verkettung von Briefen. (Tab.1)

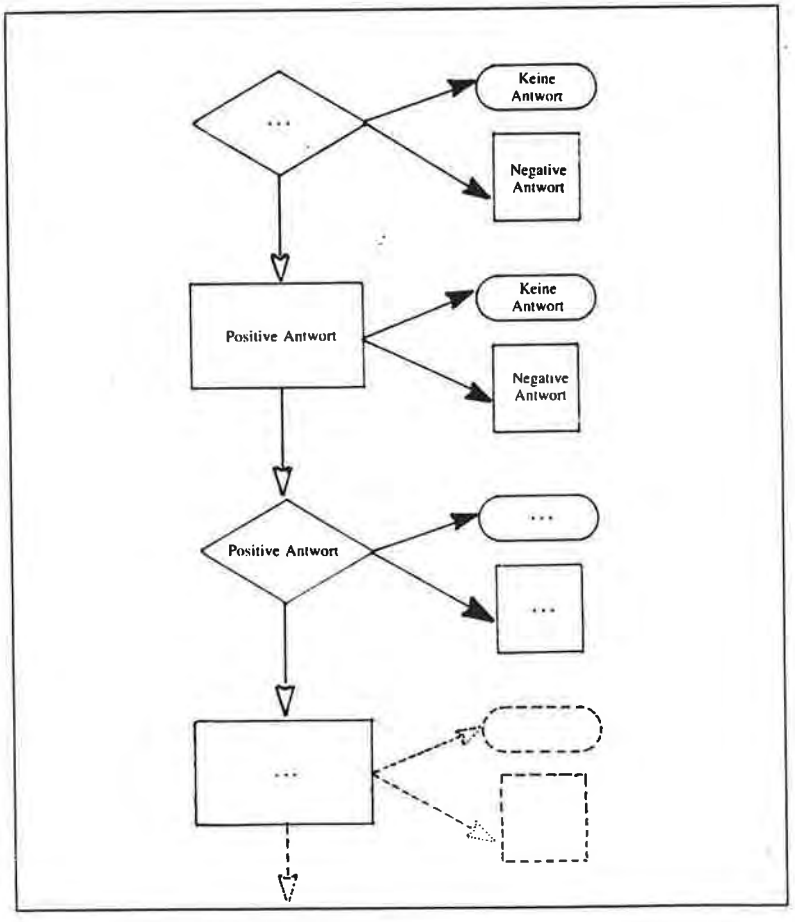


Tabelle 1

die Möglichkeit einer Sonderfertigung - oder um Photos, um weiteres Informationsmaterial usw.); es kann eine *negative* Reaktion folgen (z.B. wird das Angebot abgelehnt, weil die Preise zu hoch sind), oder überhaupt *keine* Reaktion (worauf die anbietende Firma die Wahl hat, es dabei zu belassen oder sich nochmal mit einem Sonderangebot oder mit einer Bitte um Stellungnahme zu melden).

Verwendungsmöglichkeit des Kettenschemas für jeglichen Brieftyp

Diese Kommunikationskette kann von jeder Art von Mitteilung ausgelöst werden und sich im Handelsgeschehen ad infinitum wiederholen; das hier "leere" Schema kann mit jeder Briefsorte "gefüllt" und in der Klasse als Diskussionsauslöser oder zur Aktivierung des Vorwissens oder zur Vergegenwärtigung des Ablaufs einer Kommunikation zwischen zwei Firmen verwendet werden (Schüler können den voraussichtlichen Inhalt der Antwort oder den möglichen Inhalt des Ausgangsbriefes besprechen, Stichwörter, Schlüsselbegriffe oder Mitteilungsabsichten mündlich oder schriftlich antizipieren usw.).

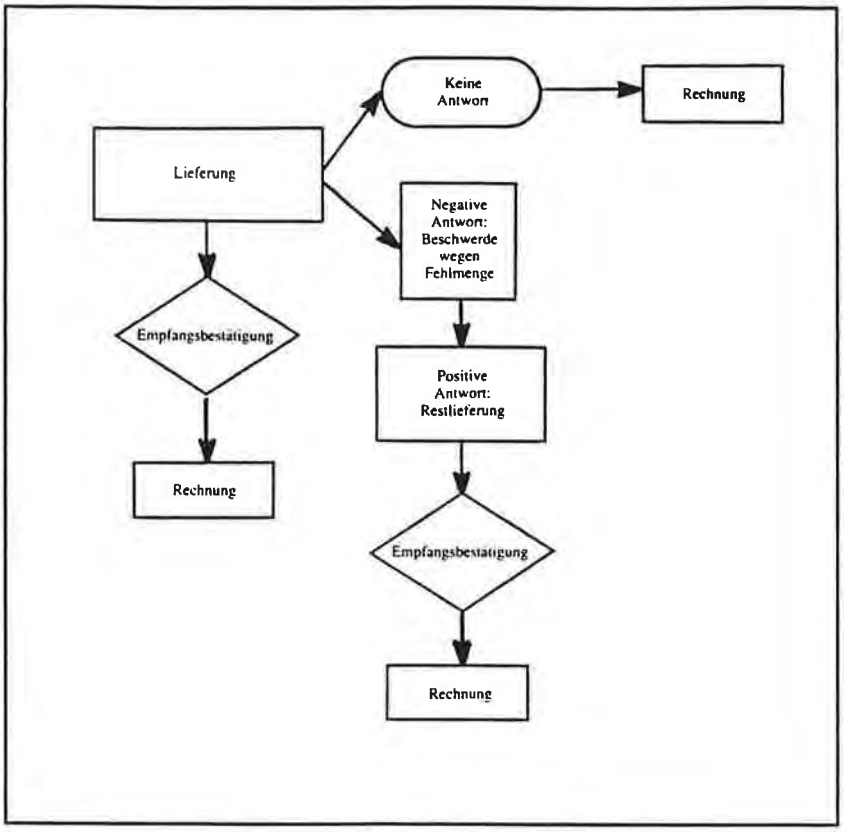
Die graphische Darstellung der Aktion-Reaktionskette
- für die Brieftypologie
- für die Darstellung von Fällen
- als Definitionsmöglichkeit von Brieftypen

Die Reaktionskette - und daher die graphische Darstellung - kann auch von einer Bestellung oder einer Lieferanzeige oder einer Rechnung beginnen, die allerdings immer als Reaktion auf eine vorangegangene Mitteilung zu sehen und daher in einen Gesamtüberblick über den Handelsablauf einzufügen ist. Das obige "leere" Schema kann also,

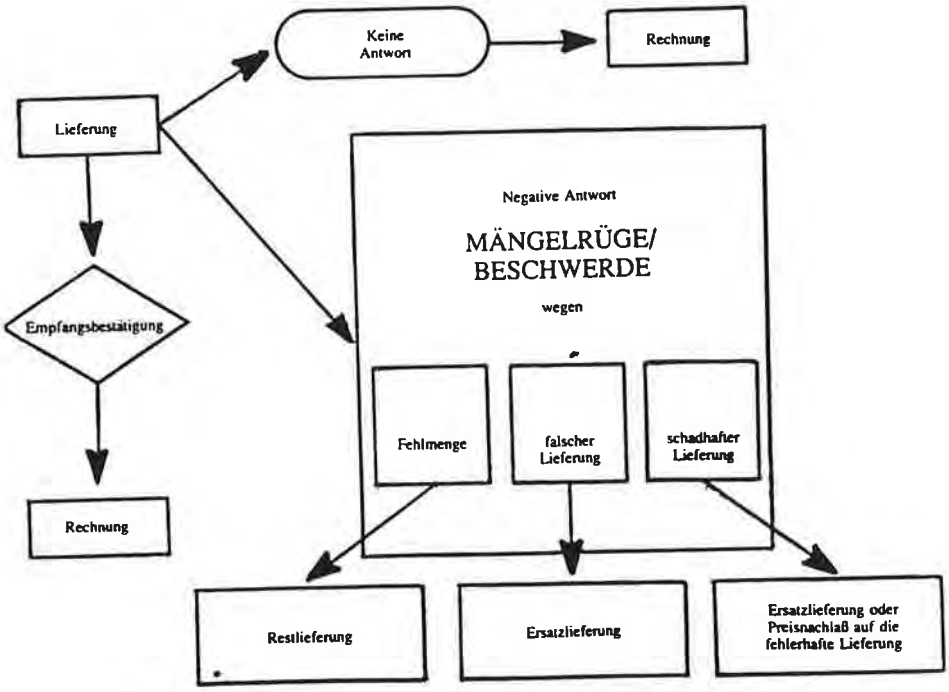
- bis zur Erfassung der gesamten Brieftypologie erweitert werden (s. Tab. 2: dabei können natürlich nicht alle Situationen ins Detail geführt werden: die gestrichelten Teile deuten die Möglichkeit weiterer Entwicklungen und Verästelungen an)
- dazu dienen, einzelne Fälle darzustellen, wie z.B. Tab. 3 und 4, zum Thema Beschwerde: da es grundsätzlich drei Fälle von Beschwerden gibt - wegen Fehlmenge, wegen falscher und wegen schadhaften Lieferung - kann Tabelle 3 für jeden der drei Fälle wiederholt und entsprechend abgeändert werden (die Abänderung betrifft die "Negative Antwort: Beschwerde wegen Fehlmenge" und die entsprechende positive Reaktion darauf "Restlieferung"); Tabelle 4 faßt alle drei Fälle in einer einzigen Darstellung zusammen.

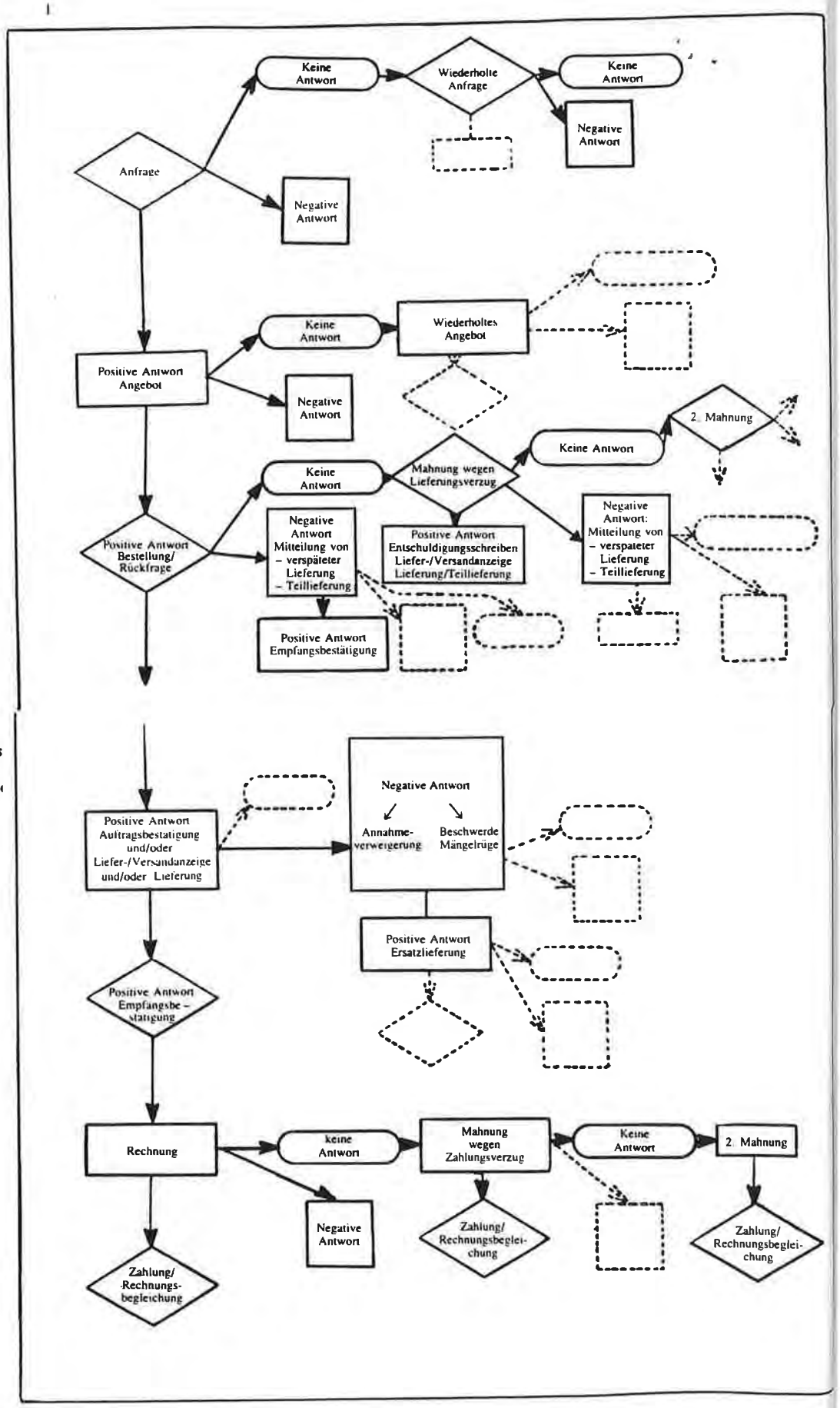
Definitionsmöglichkeit von Brieftypen

Außerdem erlaubt eine graphische Darstellung dieser Art den Lernern, jeden Brieftyp mit eigenen Worten zu definieren, statt eine Definition auswendig zu lernen, da sie jeden Brief einerseits als Reaktion auf einen anderen, andererseits als Auslöser einer darauf folgenden Mitteilung beschreiben können.



Tab 2: graphische Darstellung des gesamten Kommunikations-ablaufs zwischen zwei Firmen





Tab. 3 und 4: graphische Darstellungen des Ablaufs einer Beschwerde oder Mängelrüge

2.1.2. Briefketten im Unterricht: wozu?

2.1.2. 0.

Sie kennen Ihre Lerner und können voraussehen, welche Schwierigkeiten sie in verschiedenen Situationen finden.

1. *Finden Sie es wichtig, daß Lerner einen Einblick in das Aktions-Reaktionsgefüge im Kommunikationsablauf erhalten? Warum und wozu?*
2. *Hätten Ihre Lerner voraussichtlich mit "Briefketten" Schwierigkeiten, und im Falle, welche und in welchen Phasen Ihres Unterrichts?*

2.1.2. 1. Briefe als Glieder einer Kette von Mitteilungen

Lernerzentrierung durch Briefketten

Eine der größten Schwierigkeiten für Lerner - die oft keine direkte Erfahrung einer Büroarbeit haben - ist, Briefe nicht isoliert zu sehen, sondern

- als *Ergebnis* einer Mitteilung oder Handlung, oder
- als *Antwort* oder *Reaktion* auf eine Mitteilung oder eine Handlung, sowie
- als *Auslöser* einer Mitteilung, einer Handlung oder einer Reaktion.

Was Lernern oft schwer fällt, ist, sich die verschiedenen möglichen Reaktionen, Handlungen oder Antworten auf einen Brief vorzustellen und Hypothesen zu entwickeln darüber, was vor dem Brief gewesen sein könnte - also die Ausgangsituation der Mitteilung zu rekonstruieren - denn die Voraussetzung dafür ist, den Brief/die Mitteilung zu "verstehen", d.h. fähig zu sein, auch zwischen den Zeilen zu lesen und Einzelheiten zu beachten, die Aufschluß geben können über mögliche Begründung bestimmter Mitteilungen im Brieftext, sowie darüber, was nachher geschehen könnte und wie die Kommunikation zwischen den Partnern enden könnte.
Aus dem bisher Gesagten geht hervor, daß es wichtig ist, daß Lerner die Brieftypen nicht schulmeisterlich kapitelweise isoliert üben - also nicht einen Monat lang Anfragen, einen Monat Angebote, einen Monat Bestellungen - sondern daß sie sich immer vergegenwärtigen (und durch entsprechende Aufgaben dazu angeleitet werden), was möglicherweise vor dem Brief geschehen sein könnte und nach dem Brief noch geschehen könnte.

Mit der Verwendung von Briefketten verbundene Lernziele

Ziel der Verwendung von Briefketten ist also, Lerner immer wieder zum Nachdenken über Zusammenhänge anzuregen und ihnen Impulse zu liefern, um ihre Fähigkeit auszubauen, Erwartungen zu formulieren, Vermutungen und Hypothesen aufzustellen der Art "wenn die Firma X ....., dann ... die Firma Y ..." , eigene Deutungen zu überprüfen und ihre Lese-, sowie ihre Schreibfähigkeit zu entwickeln: die

Fähigkeit, Brieftexte in ihrem Wirkungszusammenhang zu sehen, erleichtert nicht nur das Lesen - also das Dekodieren - sondern auch das Schreiben - also das Kodieren - von Brieftexten und beugt der Gefahr vor, daß Lerner - in der Annahme, die Sprache in Geschäftsbriefen bestehe aus einer Reihe routinierter und vorgefertigter Sätze - Textteile, Ausdrücke oder Bausteine mechanisch aneinanderreihen und in der ungeeigneten Situation verwenden.

Briefketten und graphische Darstellungen von Briefketten in den einzelnen Unterrichtsphasen: Zielsetzungen

Graphische Darstellungen von Briefketten können in jeglicher Phase des Unterrichts (s. auch 2.1.1.) verwendet werden: Sie können dazu dienen,

1. in einer Eingangsphase einen **Vorstellungsrahmen** zu **eröffnen**;
2. die in der Eingangsphase ungeordnet und unstrukturiert abgerufenen Erwartungen und Vermutungen zum Kommunikationsablauf zu **ordnen** und zu **strukturieren**;
3. die Lerner anzuregen, **Hypothesen** über den Geschäftsfall und -ablauf, über den Inhalt der Briefe, den Aufbau und die Strukturierung der Mitteilung und die realisierten oder zu realisierenden Mitteilungsabsichten **zu bilden**;
4. zur **Erkundung** des Aktions-Reaktionsverhältnisses Such-**Aufgaben** zu liefern, durch die die Lerner auch zur Entdeckung des Wirkungszusammenhangs zwischen den Mitteilungsabsichten geführt werden, die in verschiedenen auf einander reagierenden Briefen realisiert werden;
5. den Lernern die **Vorarbeit auf die Redaktion** und die **Redaktion** selbst der Briefe zu erleichtern;
6. den Lernern die **Organisation des Wissens** zu erleichtern, das sie sich merken sollen/wollen (Mögliche Abläufe eines Geschäfts, typische Merkmale und am meisten realisierte Mitteilungsabsichten einzelner Briftypen, typische Gliederung der Mitteilung in den einzelnen Brieftypen usw.).

Briefketten als Lesetexte in den einzelnen Unterrichtsphasen

Ganze Briefketten selbst sind als **Lesetexte** in jeglicher Unterrichtsphase je nach Zweck und sprachlicher Grundausbildung der Adressaten einsetzbar: sie wirken normalerweise als motivierender Impuls und erregen mehr Neugierde als isolierte Briefe; man kann eine zusammenhängende Serie von Briefen mit dem Ziel lesen lassen, durch spezielle Aufgaben die Sprache zu beobachten und zu analysieren, Ausdrücke zu sammeln und Alternativen dazu suchen, Bedeutungen aus dem Kontext der Kette erschliessen zu lassen usw.

Im folgenden Abschnitt soll durch einige Beispiele kurz erläutert werden, welche Lernziele man in den einzelnen obengenannten Artikulationphasen des Unterrichts durch die Verwendung von graphischen Darstellungen der Verkettung

von Briefen als Lernimpulsen erreichen kann: natürlich wird der erfahrenen Lehrer diesen Anregungen - die ja nur als Vorschläge gedacht sind - sicher noch viele aus der eigenen Erfahrung hinzufügen können!

2.1.2. 2. Briefketten und Lernziele in den Artikulationsphasen des Unterrichts

Ziele der Verwendung von Briefketten in den einzelnen Unterrichtsphasen

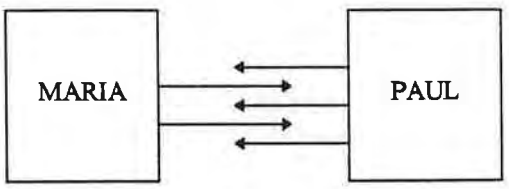
Wozu können tabellarische Darstellungen von Geschäftsabläufen in den einzelnen Phasen des Unterrichts verwendet werden? Zu jeder der in Abschnitt 2.1.2.1. genannten Unterrichtsphasen folgen hier einige Beispiele, wo Briefketten oder graphische Darstellungen als Impuls zum Nachdenken, Beobachten, Gedanken Sammeln, Analysieren usw. verwendet werden.

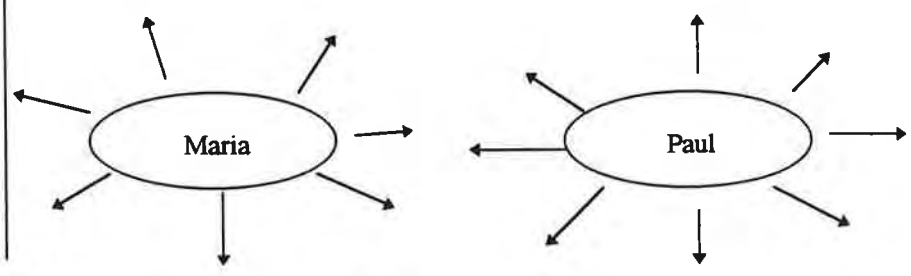
Briefketten als **Impulse** oder **Denkanstösse** zur **Aktivierung** von Vorerfahrungen und Vorwissen

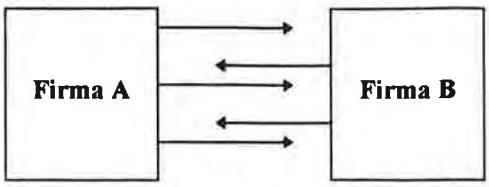
*1. **Eröffnung eines Vorstellungsrahmens/Aktivierung von Vorwissen :*** eine graphische Darstellung einer Kette von zwei oder drei leeren Kästchen kann als Einstieg in den Unterricht verwendet werden, unabhängig davon, ob es sich um die allererste Stunde handelt oder um irgend eine Stunde mitten um Kurs:

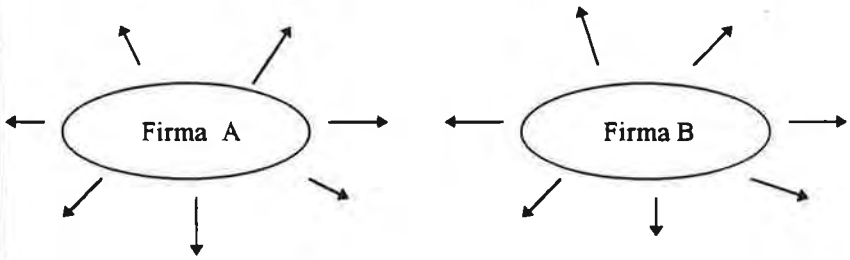
Aktivierung von Vorwissen durch Graphik einer Briefkette in z.B. einer ersten Unterrichtsstunde

- Wenn es sich z.B um die erste Stunde handelt, können die leeren Kästchen, die die beiden Kommunikationspartner symbolisieren, in zwei Farben auf Folie gezeigt werden; die Lerner werden dazu aufgefordert, zu sagen, was sie dahinter vermuten und ihre Aussagen werden auf der Folie oder an der Tafel gesammelt; man kann in die beiden leeren Kästchen auch zwei Personennamen schreiben und danach mit dem









gleichen Verfahren (z.B. Assoziatiogramm oder Wortrose - als Tafelanschrieb oder Folie) die Ideen der Lerner sammeln darüber, was sich die beiden Partner schreiben; danach kann man die Personennamen mit "Firma A" und "Firma B" ersetzen und

a) die - inhaltlichen und formalen - Unterschiede zwischen einem Geschäftsbrief und z.B. einem Liebesbrief herausarbeiten lassen (in der Diskussion, also durch Sammeln der Zurufe der Lerner auf Folie, oder durch Sammeln auf Zetteln in z.B. Partnerarbeit: die Lerner vergleichen dann die Zettel untereinander oder mit anderen Partnern oder Gruppen, legen ähnliche Aussagen zusammen, sammeln und fassen auf neuen Zetteln zusammen usw.) oder

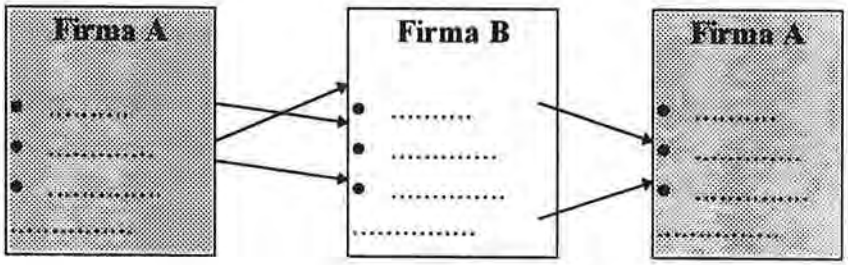
b) Stichpunkte oder Stichwörter für die beiden Kästchen vorschlagen lassen und sie auf Zuruf in die beiden Kästchen auf der Folie eintragen (lassen);

wenn es sich um irgend eine andere Stunde handelt, kann man die leeren Kästchen vorgeben, um Vermutungen anstellen zu lassen (s. auch weiter unten Phase 3: Hypothesenbildung) darüber, was in den zu lesenden Brieftexten stehen könnte, die kurz danach ausgeteilt werden oder im Buch stehen und gesucht werden müssen (auch wenn die Briefe zwei verschiedener Firmen im Buch in zwei verschiedenen Kapitel stehen - also z.B die Anfrage im Kapitel der "Anfragen" und die darauf folgende Antwort mit dem Angebot im Kapitel der "Angebote"- , lohnt es sich, die Lerner zum Suchen von der Antwort oder der gesamten Kette durch das ganze Buch hindurch anzuregen). Auch diese Vorschläge zum Inhalt werden auf Zuruf in Form von

Eröffnung eines Vorstellungsrahmens durch die graphische Darstellung einer Briefkette in einer Unterrichtsstunde im Laufe des Jahres

Graphische Darstellung von Briefketten zum Ordnen und **Strukturieren von Vorwissen und Erwartungen**

2. Strukturierung des Vorwissens : die in der Eingangsphase ungeordnet und unstrukturiert abgerufenen Erwartungen und Vermutungen, die inhaltlichen Stichpunkte, die auf der Folie zuerst in der Reihenfolge aufgeschrieben worden sind, in der sie aus den Zurufen und den Vorschlägen der Lernenden entstanden sind, werden in Zusammenarbeit mit den Lernern in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht und in die Kästchen eingetragen (man kann die Vorschläge auch von den Lernern auf Folie oder auf Flip-chart oder Plakate eintragen lassen - der Phantasie der Lehrer ist kein Ende gesetzt!); man kann Stichpunkte oder Stichwörter für die Kästchen (nur zwei, oder drei wie hier unten, oder bei fortgeschrittenen Lernern mehr!) vorschlagen lassen, man kann die Schüler visuell den Zusammenhang zwischen den Elementen der Ausgangs-mitteilung und denen der denkbaren Reaktion durch Pfeile oder sonstige Verbindungszeichen markieren (lassen);



Graphische Darstellungen von Briefketten als
- Hilfe zum Antizipieren von Inhalt, Aufbau und Form
- Hilfe zum Hypothesen bilden beim Lesen und Schreiben
- Anregung von Kreativität und Phantasie
- Impuls , um Vermutungen über Situationen und Geschäftsfälle anzustellen

mündliche oder schriftliche Hypothesenbildung anhand von leeren Kästchen als Dekodierungshilfe

3. Hypothesenbildung über den Geschäftsfall, den Inhalt der Briefe, den Aufbau und die Strukturierung des Inhalts, die realisierten Mitteilungsabsichten. Die Arbeit mit Briefketten und deren graphischen Darstellungen kann sinnvoll sein

a) *als Dekodierungshilfe* vor dem Lesen einer Serie von Briefen - also einer Briefkette -, damit der Leser schon innerlich eine Erwartungshaltung gegenüber dem Text aufbaut, schon weiß, was er vom Text wissen will, weil er sich bestimmte Vorstellungen darüber gemacht hat: Lesen wird auf diese Weise ein Suchen nach Bestätigung oder Widerlegung der eigenen Mutmaßungen oder Hypothesen; die graphische Dastellung einer Briefkette in Form einer Serie von leeren miteinander verbundenen Kästchen, ist auf diese Weise eine *Dekodierungshilfe*, weil sie eine Anregung ist, sich entweder *schriftlich* oder *mündlich* Gedanken über die noch unbekannte

Briefkette zu machen:

schriftliche Hypothesenbildung

- *Schriftliche Hypothesenbildung* : die Teilnehmer der Gruppe schreiben z.B. in Partner- oder Gruppenarbeit ihre Vorschläge und Vermutungen auf ein Blatt mit leeren Kästchen und kommentieren sie dann mündlich;

mündliche Hypothesenbildung

- *mündliche* Hypothesenbildug: in der Diskussion in der Klasse über die verschiedenen Möglichkeiten, die leeren Kästchen auf der Folie zu füllen (wichtig ist natürlich, daß nach dem Lesen des Briefes die Gegenüberstellung auch stattfindet zwischen den Elementen, die die Lerner vermutet haben und denen, die sie dann tatsächlich in den Texten gefunden haben);

Hypothesenbildung anhand von Briefketten

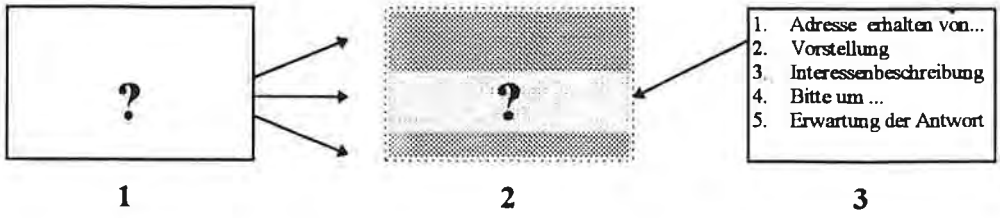
auch kann das Hypothesen-Bilden anhand einer Briefkette stattfinden, die rasch überflogen wird, oder von der nur der Brieftyp bekannt gegeben wird; je nach Zielsetzung, Adressaten und Situation können Vermutungen über detailliertere Inhalte, sprachlich realisierte Absichten, über den Aufbau der Briefe usw. gesammelt werden;

Hypothesenbildung anhand von leeren Kästchen als Kodierungshilfe

b) ***als Kodierungshilfe*** : als Vorarbeit für das Schreiben von Brieftexten kann es sinnvoll sein, Vermutungen in Form von Punkten oder Stichwörtern in die Kästchen eintragen zu lassen.
Im Beispiel auf der folgenden Seite (das sehr einfach ist, aber auch kompliziertere Abläufe, wie z.B. Beschwerden, sind auf die gleiche Weise darstellbar und erfaßbar) können die stichwortartigen Angaben von Brief 3 im Kasten vorgegeben werden mit der Aufgabe, Brief 1 und 2 zu rekonstruieren, d.h. darüber Hypothesen zu bilden, was darin stehen könnte, Vermutungen in Form von Stichworten in die Kästchen einzutragen und zu ordnen, und anhand dieses Geländers dann die beiden Briefe zu verfassen (falls die beiden Briefe im Buch stehen, können sie natürlich nach dem Eintragen der Stichpunkte in die Kästchen gelesen werden).

Entwicklung mündlicher und schriftlicher Beschreibungsfähigkeit

Natürlich eignen sich diese graphischen Darstellungen auch dazu, Erwartungen und Vermutungen zu *diskutieren* , d.h. dazu gleichzeitig die Sprechfähigkeit und die mündliche Beschreibungsfähigkeit zu entwickeln.



leere Kästchen zum **aufgabengeleiteten Lernen**

- als Hilfe beim Dekodieren und
- als Vorbereitung auf das Kodieren

4. Aufgabengeleitetes Lernen.

Such-Aufgaben, die vom Lerner verlangen, daß er Zusammenhänge entdeckt - zwischen Brieftexten, Mitteilungen, Brieftypen, Briefteilen oder auch Mitteilungsabsichten (s. 2.2. und 2.2.1.) - können sehr gut anhand von Schemata zum Ausfüllen oder sonstiger schematischer Darstellungen von Kommunikationsabläufen stattfinden.

Die folgenden beiden Beispiele von Aufgaben beziehen sich auf die Erschliessung des Aktions-Reaktionsverhältnisses, einmal in der Brieftypologie und einmal in der Realisierung von Mitteilungsabsichten.

a) Wohin gehört der Brief ?

Kästchen, um die Stellung des Briefes in der Mitteilungskette zu definieren

In einer solchen Aufgabe bekommt der Lerner einen Brief, den er überfliegen soll und die Aufgabe, in eine graphische Darstellung einzutragen, an welche Stelle der Brief gehört und die Bezeichnung der vorangehenden und der folgenden Brieftypen in die entsprechenden Kästchen einzutragen. Er definiert also zuerst den Brieftyp seines Lesetextes (in unserem Fall eine Beschwerde wegen falscher Lieferung), trägt ihn ein und füllt dann die Kästchen darüber und darunter aus.



Kästchen zum Erkennen des Aktions-Reaktionsverhältnisses der Mitteilungsabsichten

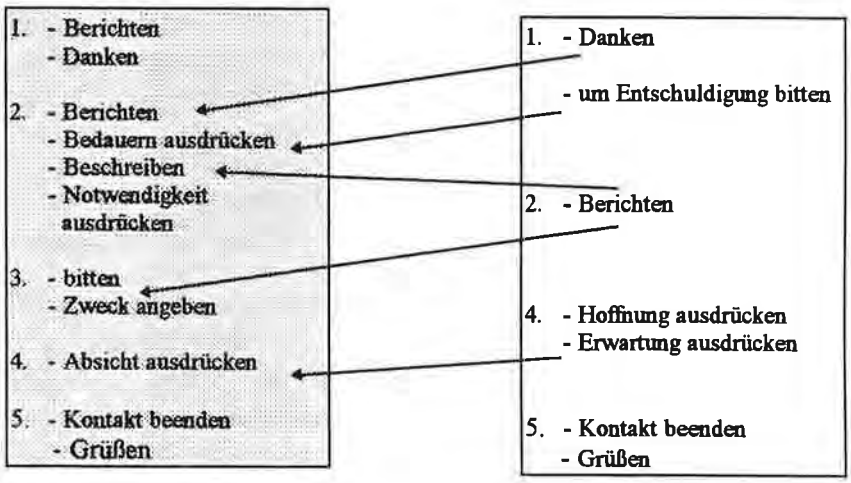
b) Welche Mitteilungsabsicht reagiert auf welche ?

Der Lerner erhält einen Brief mit der Aufgabe, die Mitteilungsabsichten (s.Beispiele von Analysen nach Mitteilungsabsichten und Aufgliederung von Briefen in Teile unter 2.2.1.) herauszuschreiben und danach eine der folgenden Aufgaben:

- die Antwort auf den Brief zu lesen und sie auf die gleiche Weise nach Mitteilungsabsichten zu analysieren; danach soll er die Mitteilungsabsichten, die auf einander reagieren, graphisch hervorheben - sie z.B. farbig kennzeichnen, sie durch Pfeile verbinden usw. - (diese Art von Aufgabe dient also der Entwicklung der *Dekodierungsfähigkeit*) oder
- die Mitteilungsabsichten der möglichen Antwort aufzulisten und graphisch die Verbindung zwischen den Mitteilungsabsichten der beiden Briefe (s. hier unten die Brieftexte der Firma A und B) zu antizipieren; danach kann er beginnen, Gedanken zur Formulierung - also zur möglichen Realisierung der Mitteilungsabsichten - zu sammeln und kann dann zur eigentlichen Verfassung des Briefs übergehen (Entwicklung der *Kodierungsfähigkeit*).

Das erwartete Ergebnis könnte z.B. wie folgt aussehen:

Mitteilungsabsichten reagieren aufeinander: graphisches Darstellungsbeispiel



Ausgangstexte

Firma A
Brieftext

Wir *haben* Ihre Muster der Schrauben Modell 24/J *dankend erhalten*.
Wir *haben* sie überprüft und leider noch einige Mängel *festgestellt* : die .... auf der Oberfläche *müssen unbedingt noch* beseitigt werden.
Bitte lassen Sie uns nochmals einige Muster *zur Überprüfung* zugehen; anhand dieser Muster *werden wir* dann die Fertigung freigeben.
Mit *freundlichen Grüßen*

Firma B
Brieftext

Wir *danken* Ihnen für Ihr Schreiben vom ... und *bitten* Sie, die noch bestehenden Mängel in den Mustern zu *entschuldigen*.

Wir *haben* die ... auf der Oberfläche entfernt und *hoffen* , daß die Muster nun Ihren Wünschen entsprechen.
In Erwartung Ihrer Fertigungsfreigabe, *verbleiben wir*
mit freundlichen Grüßen

5. Vorstrukturierung der Briefverfassung und eigentliche Redaktion von Briefen .

Kettenschema als Geländer beim Verfassen von Briefen und als Hilfe zur Vorstrukturierung des zu verfassenden Brieftextes

Ein Kettenschema kann in der Gruppe, in Partner- oder Einzelarbeit als Impuls zur Vorstrukturierung des zu schreibenden Brieftextes dienen, sowie bei der eigentlichen Redaktion Hilfe leisten.

Lerner können aufgefordert werden, während des Lesens einer zusammenhängenden Serie von Brieftexten gleichzeitig die Kästchen eines Kettenschemas auszufüllen: die auf diese Weise gesammelten Elemente dienen als Vorspann für die Elemente - inhaltliche Stichworte und Mitteilungsabsichten - die die Lerner dann in das Kästchen eintragen, das die Antwort symbolisiert, die sie verfassen sollen.
Dieses Sammeln der durch das Lesen gewonnenen Angaben dient den Lernern dazu, sich darüber bewußt zu werden, was sie wissen und was sie nicht wissen - also was ihnen noch fehlt und was sie noch suchen müssen, um die Antwort verfassen zu können.

Der durch das Kettenschema ermöglichte Überblick über den gesamten Geschäftsablauf erlaubt den Lernern auch, sich Gedanken zu machen über die verschiedenen Reaktionsmöglichkeiten auf den Ausgangsbrief oder die Ausgangskette (positiv, negativ, mit welchen Bedingungen usw.), um bewußt wählen und entscheiden zu können, *was für eine* Mitteilung sie *wie* verfassen wollen.

Erstes Zusammentragen der Gruppenergebnisse: "Rohfassung"

Wenn die Lerner die Angaben gesammelt haben, die als Gerüst für ihren Brief dienen, können sie in Gruppen- oder Partnerarbeit mit der Verfassung des Brieftextes beginnen.

Redaktion von Brieftexten reflektierter Qualität: Redaktion und Publikation.

Diese "Rohfassung" wird dann mit den Ergebnissen anderer Gruppen verglichen und in einem geduldigen Redaktionsprozeß ergänzt, abgeändert und verbessert, bis Texte entstehen, die als **Modelltexte** gelten und der ganzen Klasse zugänglich gemacht werden können (auf Plakaten, Folien, Photokopien usw.) .

Soweit genügend Vorarbeit geleistet worden ist, sodaß die Lerner

a) genügend Briefketten gelesen haben
b) genügend Briefe in Briefketten analysiert haben und sich die in jedem Brieftyp vorkommenden Mitteilungsabsichten mit den entsprechenden Realisierungen und der Reaktion darauf herausgeschrieben haben
c) die Fähigkeit entwickelt haben,
   - Zusammenhänge zwischen den verschiedenen

Briefen zu erfassen

- jeden Brief nicht isoliert, sondern innerhalb eines Aktions-Reaktionsverhältnisses zu sehen
- jeden Brief in seinen Inhalten und in den zu realisierenden Mitteilungsabsichten im Zusammenhang mit der Mitteilung zu planen, auf die er reagiert und auf die Reaktion, die er auslöst
- den Geschäftsfall vor der Verfassung des Briefes zu analysieren

wird die Redaktion des Briefes auf diese Weise das Ergebnis der - auch in Partner- oder Gruppenarbeit geschehenden - Versprachlichung eines Kettenschemas: wichtig ist, daß die Lerner durch das Geländer eines solchen Schemas dazu geführt werden, sich genau zu überlegen und genau zu planen, was sie schreiben wollen und nicht unüberlegt und planlos vor sich hin schreiben.

6. Gedächtnisorganisation

Graphische Darstellung von Briefketten für die Organisation von Lernergebnissen/ Merkwissen

Am Ende einer Stunde oder einer Unterrichtseinheit kann die graphische Darstellung von Briefketten ein Impuls sein, um zusammenzufassen, was man gelernt hat (z.B. Ablauf einer "glatten" - d.h. reibungslosen - Lieferung) und darüber, was man noch nicht weiß (z.B. Ablauf einer Lieferung mit "Problemen": schadhafte Lieferung, falsche Lieferung usw.) - was somit Beginn eines neuen Entdeckungsprozesses wird: dieser beginnt wieder von einer Vergegenwärtigung der Lerner darüber, was sie schon wissen und verwenden können und darüber, was sie noch suchen müssen.
Lerner können auch selbst eine Graphik entwickeln oder vorgegebene Kästchen miteinander verbinden und ausfüllen.

Bei einer Kette von 3-4 miteinander zusammenhängenden Briefen können zusammenfassend eingetragen werden

- die Bezeichnungen der Brieftypen (die Lerner können sich dabei auf Tabelle 5 stützen)
- die inhaltlichen Stichpunkte
- die in den einzelnen Briefen realisierten Mitteilungsabsichten.

Gedächtnisorganisation als Möglichkeit, die Verantwortung für den eigenen Lernweg zu übernehmen

Wenn Lerner auf diese Weise dazu angeleitet werden, sich immer wieder zu vergegenwärtigen, wo sie stehen, lernen sie auch, selbst die Verantwortung für ihren Lernweg zu übernehmen und zu bestimmen, *was* sie *wozu* suchen und lernen müssen, und *wann* - nämlich wenn sie es zur Lösung einer bestimmten Aufgabe brauchen.

Der Überblick über eine Briefkette und ihre graphische Darstellung erlauben den Lernern auch, Brieftypen mit

Definitionsmöglichkeit von Brieftypen durch Briefketten

eigenen Worten zu definieren, z.B. eine aus der eigenen Reflexion entspringende (und nicht auswendig gelernte!) Definition der Brieftypen., wie z.B.

> **Negative Antwort auf ein verlangtes Angebot**:
> *Die Firma A schreibt der Firma B und bittet sie um ein Angebot. Die Firma B schickt das Angebot, aber die Firma A findet die Preise zu hoch und schreibt daher zurück, daß ...*
>
> **Widerruf einer Bestellung**
> *Das ist ein Brief, mit dem eine Firma, die eine gewisse Ware bestellt hat, die Bestellung zurücknimmt, dafür Gründe angibt und sich dafür entschuldigt.*

In der zweiten Definition ist auch die Angabe der Mitteilungsabsichten enthalten, was wiederum für die Lerner eine Hilfe ist, weil sie dadurch schon wissen, was im Brief enthalten sein muß - also "was sie schreiben müssen".

2.1.2.2. 0.1.
Fassen Sie unter dem Stichwort "Lernerperspektive" zusammen, was Sie beim Lesen bis hier gefunden haben: welche Beispiele scheinen Ihnen besonders treffend, um den Begriff zu erklären?

2.1.2.2. 0.2.
In den vorhergehenden Seiten ist mehrmals von "Impulsen" und "Denkanstössen" für entdeckendes Lernen die Rede gewesen: sammeln Sie bitte die dafür vorgestellten Beispiele und fügen Sie Ihre eigenen aus Ihrer Unterrichtspraxis hinzu; falls Ihnen keine einfallen, überlegen Sie, ob und wo oder wann Sie gerne den einen oder anderen Impuls in Form eines Arbeitsauftrages an Ihre Schüler ausprobieren würden.

2.1.3. Briefketten im Unterricht: wie und wann?

2.1.3. 0.1.
Nehmen wir an, in Ihrem Lehrwerk für Handelskorrespondenz sind Sie am Kapitel "Mängelrügen" angelangt und im Buch ist eine Serie authentischer Brieftexte abgedruckt. Wie würden Sie vorgehen und worauf kommt es Ihnen an? Sammeln Sie einige Stichworte, bevor Sie weiterlesen.

2.1.3. 0.2.
*Vergleichen Sie nun die beiden weiter unten beschriebenen Vorgehensweisen miteinander; es handelt sich um zwei unterschiedliche Arten, Unterricht aufzubauen und zu gestalten; notieren Sie sich bitte, was Ihnen aus Ihrer eigenen Praxis **bekannt** vorkommt, was Sie als **neu** empfinden und dabei als **positiv** und für Ihren Unterricht als brauchbar ansehen, und was Sie als **negativ**, also für Ihren Unterricht unbrauchbar einschätzen, und worüber sie noch **keine Meinung** haben.*

2.1.3. 1. Der Unterrichtsverlauf in der Praxis: zwei Beispiele

Zwei Beispiele von Vorgehensweisen:

- Unterrichtsverlauf A

Unterrichtsverlauf A

Der Lehrer beginnt den Unterricht mit der "Vorentlastung" durch Erklärung der neuen Vokabeln im ersten Brief des Kapitels "Mängelrüge"; danach läßt er den Brief von einem oder mehreren Schülern laut vorlesen und in die Muttersprache übersetzen, und stellt Fragen zum Inhalt (Abkürzungen, gängige geschäftliche Ausdrücke usw.); die folgenden Briefe mit weiteren Fällen von Mängelrügen werden auf die gleiche Weise bearbeitet. Danach gibt er als Hausaufgabe entweder die Übersetzung eines Briefes dieser Art - also einer Mängelrüge - oder die Verfassung eines Briefes aufgrund der Beschreibung eines Falles auf Deutsch oder in der Muttersprache. In der folgenden Stunde lesen einige Schüler ihre Briefe vor, andere stellen Fragen, um zu wissen, ob ihre Formulierungen annehmbar sind. Nach einigen Stunden kommt dann die Klassenarbeit in Form entweder eines Brieftextes in der Muttersprache, der auf Deutsch übersetzt werden soll, oder der Verfassung eines Briefes auf der Grundlage einer Fallbeschreibung auf Deutsch oder in der Muttersprache.

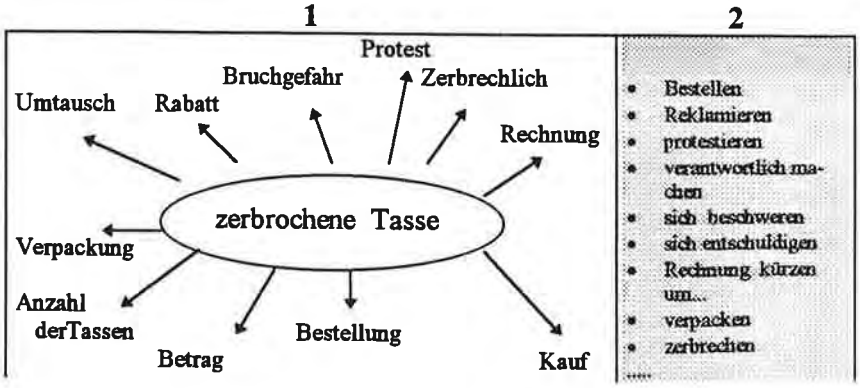
- Unterrichtsverlauf B

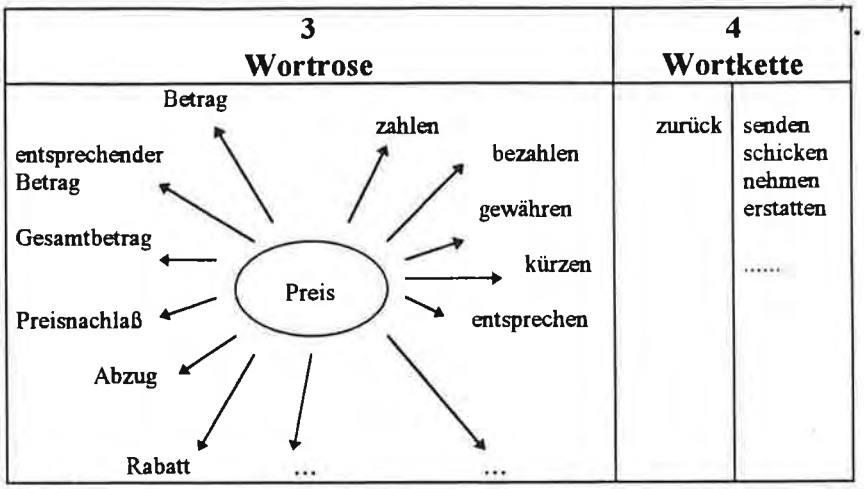
Unterrichtsverlauf B

Der Lehrer malt eine zerbrochene Tasse auf eine Folie und wartet auf die Reaktionen der Lerner.

Die Lerner diskutieren unter einander und äußern Vermutungen und Vorschläge, die der Lehrer auf der Folie oder an der Tafel sammelt. Die Äußerungen gehen von der Erfahrungen im tagtäglichen Leben aus (wem ist es nicht wenigstens einmal in seinem Leben geschehen, etwas zu bestellen, was dann nicht in einwandfreiem Zustand eingetroffen ist, oder etwas zu kaufen, was sich dann als defekt erwiesen hat?) und entwickeln sich dann weiter durch die Sammlung von Elementen, die beim Fall des Eintreffens von beschädigter Ware in Frage kommen.

Die Ideen werden erst in einer Art "brain-storming" in der Reihenfolge gesammelt, in der sie im Plenum entstehen: von den beiden unten aufgeführten Beispielen ist das erste *ein Assoziogramm* von allen inhaltlichen Elementen, die der Klasse





Eingangsphase in Unterrichtsverlauf B:
- Assoziogramme
- Wortrosen
- Wortketten

einfallen; das zweite eine Sammlung von Handlungen, die vorkommen können (also Absichten, die sprachlich realisiert werden können); das dritte ist eine *Wortrose* zum Thema "Preis" (solche Wortrosen - genauso wie die Wortketten in Beispiel 4 - eignen sich auch zum Abrufen von typischen sprachlichen Ausdrücken, die Schülern Schwierigkeiten bereiten oder die sie leicht vergessen, und die auf diese Weise vor Beginn des eigentlichen Verfassungsauftrages ins Gedachtnis gerufen und mit der neuen Lernsituation in Verbindung gebracht werden); das vierte Beispiel ist eine *Wortkette*.

Ordnen und Strukturieren

Nach dieser Eingangsphase wird die Photokopie einer Reihe leerer Kästchen (wie die Kästchen von Beispiel 2 S.37) ausgeteilt: in Partnerarbeit sammeln die Lerner die an der Tafel (oder auf Folie) stehenden Elemente der Wortrose oder des Assoziogramms, die ihrer Meinung nach zusammen gehören, tragen sie ein und entscheiden, was in den Ausgangsbrief und was in die Reaktion darauf kommt, was im darauf folgenden Brief stehen soll oder könnte, und was in der Eingangsphase nicht genannt wurde, aber noch aufgenommen werden muß usw.

Hypothesen bilden/Vermutungen ausdrücken

Zu diesem Zeitpunkt vermuten also die Lerner, mehr oder weniger, wie sich der nicht "glatte" - sogenannte "gestörte" - Geschäftsablauf entwickeln könnte, haben aber nie Briefe dieser Art gesehen, kennen daher nicht die dabei üblichen Formulierungen usw.

Entdeckendes Lernen

aufgabengeleitetes Vertiefen

Deshalb werden sie nun aufgefordert, im Buch den Brief zu suchen, der zur Situation paßt, oder die Briefe, die in die Kästchen passen könnten, sie still zu lesen und die Elemente herauszusuchen, die ergänzen können, was die Schüler bisher in ihre Kästchen eingetragen haben: es handelt sich dabei entweder um *bekannte* , aber anders formulierte Elemente, oder um *neue* , z.T. *nicht verständliche* Elemente, für die eine weitere Suchharbeit notwendig ist. In einigen Gruppen geht die Diskussion eher um inhaltliche Elemente - z.B. um Bedingungen

oder Forderungen o.Ä., die vielleicht vermutet aber in genaueren Details unbekannt waren - in anderen eher um die Sprache und um bestimmte Mitteilungsabsichten (s. 2.2.), die anders realisiert werden, als vermutet ("das ist das, was wir gesagt haben, aber es ist anders/besser/adäquater formuliert"oder so ähnlich lauten dann die Aussagen der Schüler!). Der Lehrer geht von einer Gruppe zur anderen, hilft den Schülern, die ihn brauchen und liefert je nach Bedarf Erklärungen inhaltlicher oder sprachlicher Art.

Vorstellung von Zwischenergebnissen

Nach einer gewissen Zeit sind die Schüler in der Lage, vorzustellen, was sie gesammelt, entdeckt und zusammengetragen haben - also, welche Briefe sie wozu im Buch gefunden und verwendet haben oder verwenden wollen, was sie Neues daraus entnommen haben, welche Fragen noch offen stehen, welche Mitteilungsabsichten sie gefunden haben, welche Unterschiede sie zu den Realisierungen der gleichen Mitteilungsabsicht in anderen schon bekannten Briefen entdeckt haben usw.

Redaktion

Erstellung von publizierbaren Brieftexten

Danach erhalten die Schüler die Aufgabe, in Gruppen, die Antwort auf die Beschwerde und die darauf folgenden Briefe zu entwerfen (d.h. festzulegen, welche Briefteile, welche inhaltlichen Elemente in welchen Teil, welche Mitteilungsabsichten in welche Teile gehören usw.). Auch diese Entwürfe werden als Zwischenergebnis vorgestellt, verglichen, ergänzt und verbessert, bis dann die Brieftexte entstehen, die sprachlich, inhaltlich und in der Form einwandfrei sind und daher "publiziert" werden können : sie können also in der Klasse auf Plakaten ausgehängt werden oder auf Folie geschrieben und dann für alle photokopiert werden, und somit als Orientierung für andere Textverfassungen dienen .

Organisation von Merkwissen

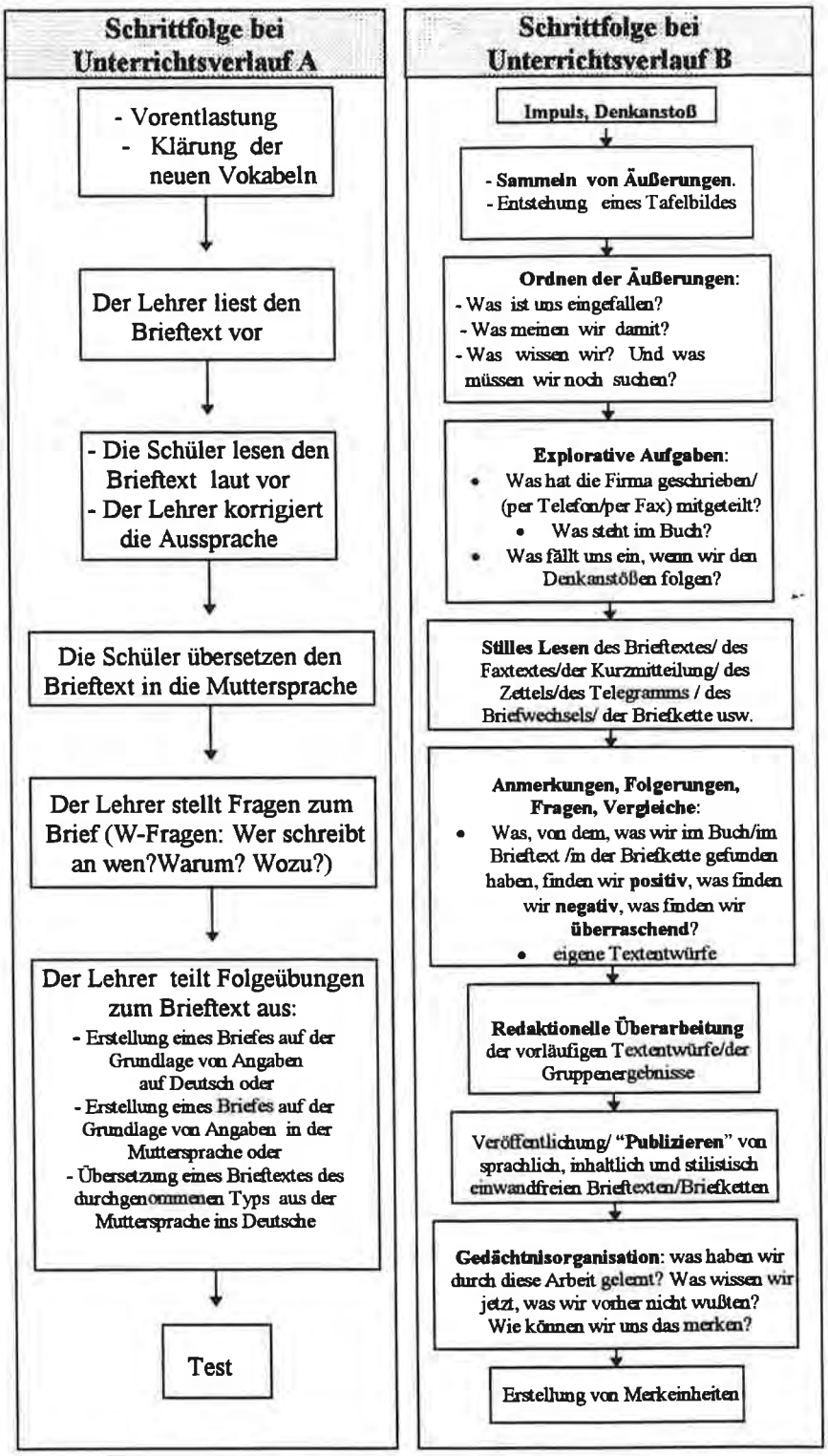
Nach der Veröffentlichung der Brieftexte, wird aus den verschiedenen Gruppen noch einmal das Sprachmaterial gesammelt, das in die verschiedenen Brieftexte eingeflossen ist: es werden alle neuen Ausdrücke und Vokabeln gesammelt und die wichtigsten Satzmuster und Textverknüpfungsmittel auf Plakate aufgeschrieben; manche Schüler schreiben sie in ihr eigenes Merkheft.

2.1.3. 2.0.

Die Schrittfolge von Unterrichtsverlauf A und die Schrittfolge von Unterrichtsverlauf B werden hier unten noch einmal tabellarisch vorgestellt: was fällt Ihnen bei den beiden Schematisierungen auf und ein? Gibt es Gemeinsamkeiten oder Unterschiede zu Ihrer eigenen Unterrichtsgestaltung ?

2.1.3. 2.1. Unterrichtsverlauf A und B: Schematische Darstellung der Schrittfolge.

Wollte man die unter 2.1.3.1. vorgestellten Schrittfolgen von Unterrichtsverlauf A und B schematisch festhalten, könnte das etwa folgendermaßen aussehen:



2.1.3. 2.2. Kommentar

Entdeckendes Lernen im ersten und im zweiten Unterrichtsverlauf

Die Schrittfolge B bietet gegenüber Schrittfolge A eher Raum und Gelegenheit, bei Lernern selbständiges Handeln im Unterricht anzuregen und von ihnen Tätigkeiten entwickeln zu lassen: kennzeichnend dafür sind die Impulse zur persönlichen Stellungnahme und die Anregung der explorativen Neugierde, die Aktivierung des vorhandenen Welt-, Text- und Sprachwissens, um Neues darin einzubetten und damit zu verknüpfen.

Im ersten der beiden Unterrichtsverläufe wird die Neugierde der Schüler auf keine Weise angeregt; der Schüler wird auch nicht angeleitet, mit Fragen an den Brieftext heranzugehen und im Text Antworten zu suchen: im Laufe des Unterrichts wird er nur *über* den Brieftext *be* fragt - dazu von einem Lehrer, der von vornherein schon die Antwort weiß: bei beiden also - Lehrer und Schüler - handelt es sich nicht um ein echtes Fragen, Entdecken oder Suchen (diese Art von Unterricht gilt übrigens oft auch für den Sprachunterricht, der nicht als Entdeckung von Bedeutung im Text und von Gesetzmäßigkeiten der Sprache in der Erzeugung von Bedeutung betrieben wird, sondern als ein Reden *über* die Sprache und ein Üben und Testen von Regeln in Sätzen und *nicht in Texten* , die zueinander sprechen).

Impulse im ersten und im zweiten Unterrichtsverlauf

Im zweiten Unterrichtsverlauf dreht sich alles um Impulse für das entdeckende Lernen der Schüler: würde der Lehrer den Unterricht damit beginnen, die "unbekannten Vokabeln" des Brieftextes zu klären, würde er diesen Entdeckungsvorgang stören und alle inhaltlichen Probleme auf rein lexikalische Bedeutungen einengen; würde er den Brieftext Satz für Satz vorlesen lassen, nach der "Vorentlastung" aller neuerWörter, würde er erstens einen Text als Intonations- und Ausspracheübung verwenden, der nicht dafür geboren wurde, zweitens aber - und das ist viel wichtiger - würde er die Aufmerksamkeit nur auf den vorgefundenen Code richten und nicht auf das, was in den Köpfen der Lerner aufgrund ihres Vorwissens an Deutungen und Hypothesen aktiv werden kann: erst die Aktivierung von diesem Vorwissen mit dem Zweck einer Gegenüberstellung und Auseinandersetzung mit dem fremden Brieftext und der fremden Geschäftssituation, aus der er entspringt, ermöglicht das Entstehen von Fragen und Vergleichen, folglich die Anbahnung von einem Verstehensprozeß.
Die Analyse nach Mitteilungsabsichten dient genau dieser langsamen, zögernden Herangehensweise an Brieftexte und der Hinterfragung dessen, was hinter und zwischen den Zeilen steht, so wie die Eingliederung eines Brieftextes in eine Briefsequenz der Einsicht dient, daß jegliche Kommunikation nur innerhalb

Lesen im ersten und im zweiten Arbeitsvorgang

eines Netzes von Wechselwirkungen ihren Sinn findet.

Im ersten Unterrichtsverlauf ist das Lesen des Textes der Ausgangspunkt, im zweiten ein Mittel, um aus dem Text Elemente zu entnehmen, um eine Aufgabe zu lösen; das Verstehen des Brieftextes wird im ersten Unterrichtsverlauf auf die W-Fragen des Lehrers reduziert, deren Beantwortung nichts aussagt darüber, ob und in welcher Hinsicht ein Verstehensprozeß in Gang gekommen ist, welche Schwierigkeiten, Fragen oder Probleme der einzelne Lerner findet; im zweiten Unterrichtsverlauf werden die Fragen nicht vom Lehrer über den Text gestellt sondern vom Schüler quer zum Text, d.h. nur um den Text nach den Elementen zu befragen, die der Lerner im Augenblick braucht oder in der Lage ist, zu verstehen: jeder "versteht" vom Brieftext ja nur soviel, wie er aus seinen Vorerfahrungen mit der Geschäftssprache und geschäftlichen Situationen dieser Art überhaupt kann - jeder versteht also "anders" als sein Mitschüler, weil er das "Neue" mit anderen Vorkenntnisse verknüpft - und die Aufgaben sind so gestaltet, daß jeder die Möglichkeit hat, mit den Elementen, die er aus seinem Vorwissen mitbringt zur Lösung beizutragen,.

Redaktion des Brieftextes im 1. und im 2. Unterrichtsverlauf

Im ersten Unterrichtsverlauf ist außerdem die Redaktion des Textes eine sprachliche Übung, die vom Lerner nicht viel Kreativität und Entscheidungsfähigkeit erfordert: es gibt eine Fallbeschreibung, die den Lerner mehr oder weniger an die Hand nimmt (auf Deutsch bietet sie für den Lerner weniger Schwierigkeiten als in der Muttersprache) oder eine Übersetzung von einem Brieftext aus der Muttersprache: darüber, wie das "Lernen" im Kopf des Lerners im Zwischenstadium zwischen dem Lesen des neuen Brieftextes und der Verfassung eines Paralleltextes geschieht, wird nicht Bezug genommen.

Die Erstellung des Textes im zweiten Unterrichtsverlauf geschieht aufgrund von Aufgaben - die in diesem Fall, da die Lerner keine Anfänger mehr sind, schon den Aufbau und dann die Produktion einer Briefkette verlangen - nimmt Rücksicht auf die verschiedenen Lernertypen und das Lerntempo der einzelnen Schüler, da die sprachlichen Probleme im Laufe der Redaktion vor Ort in der Gruppe, mit Hilfe von Nachschlagewerken oder des Lehrers gelöst werden: die freie Texterstellung ist der Ort der Grammatik, denn die Lerner entdecken Formen, Fügungen und sprachliche Gesetzmäßigkeiten im Prozeß der Verschriftung ihrer Gedanken und der Lehrer kann bei dieser Gelegenheit so einleuchtend wie sonst nie deutlich machen, daß die betreffende grammatische Erscheinung für die Textproduktion ein Gewinn und für den Schüler selbst eine Bereicherung ist. Gerade in dieser Phase also haben die Interventionen von Lehrern/innen die Chance wirklich wirksam zu sein, weil der Eingriff in die

Interimsprache und in die Lernstrategien der Lerner in dem Augenblick geschieht, wo der Lerner den Bedarf einsieht.

2.1.3. 3.0.

Notieren Sie sich auf Zetteln, (die Sie gegebenenfalls Kollegen für einen Gedankenaustausch zeigen) die Vorschläge, die Ihnen einfallen
a) dazu, wie Sie mit Briefketten in der Klasse umgehen würden: auf welche Weise würden Sie sie verwenden, welche Arbeitsaufträge würden Sie Ihren Schülern geben, wie würden Sie die Briefketten vorstellen oder einführen oder erschliessen lassen?
b) zu den inhaltlichen Kriterien, nach denen Sie die Briefe auswählen würden - also zum Was Sie verwenden würden und was nicht, - und notieren Sie sich ein oder mehrere konkrete Beispiele:

- *welchen Brieftyp würden Sie für "Briefketten" vorziehen, welchen würden Sie nicht wählen und warum?*
- *welche sprachlichen Anforderungen würden Sie stellen?*
- *aus wievielen Briefen müßten die "Ketten" bestehen?*

c) dazu, wozu Sie die einzelnen Beispiele verwenden würden - also welches Ziel oder Teilziel sie beabsichtigen würden, damit zu erreichen .

2.1.4. Briefketten im Unterricht als Mittel für die Erstellung von Aufgaben und Übungen

2.1.4.0.1

Entwickeln Sie ein Schema, aus dem die Entwicklung einer Briefkette ersichtlich wird: welche Aufgabe würden Sie Ihren Schülern geben, um sie zur graphischen Darstellung der Kommunikation in der Briefkette anzuregen?

2.1.4.0.2.

Entwickeln Sie ein Schema, durch das Ihre Schüler angeleitet werden, über den gesamten Ablauf der Kommunikation zwischen zwei Firmen nachzudenken.

2.1.4.1. Was kann man mit Briefketten machen? Impulse für das Aufgaben- und Übungsgeschehen.

Briefketten als
- Hilfe beim Lesen,
- bei der Vorbereitung auf das Schreiben und
- bei der Verfassung von Briefen

Briefketten und graphische Darstellungen von Briefketten können als Hilfe beim Lesen, als Vorbereitung auf das Produzieren von Briefen und bei der eigentlichen Produktion von Briefen nützlich sein.
Man kann Briefe in Einzel-, Gruppen oder Partnerarbeit lesen lassen und danach oder parallel dazu oder vor Beginn des Lesens Aufgaben geben, deren Ergebnisse dann in der Klasse

ausgetauscht und diskutiert werden. Es folgt eine Auswahl von Beispielen.

1. Bringen Sie die Briefe aus der Briefkette in eine sinnvolle Reihenfolge und begründen Sie Ihren Vorschlag

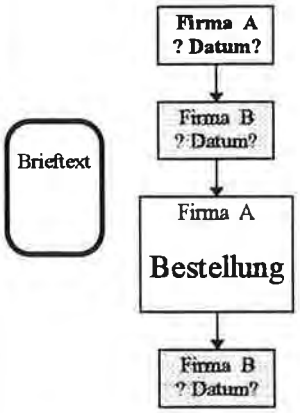
2 .Bringen Sie die Briefe aus der Briefkette in eine sinnvolle Reihenfolge, schreiben Sie zum Inhalt von jedem Brief einige Stichpunkte in die unten aufgeführten Kästchen. Markieren Sie durch Pfeile, welche Punkte auf welche reagieren.



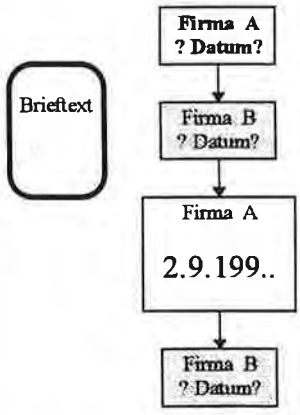
Briefketten als Hilfe beim Lesen

Man kann auch einen Brief zum Lesen austeilen und gleichzeitig ein Schema vorgeben, wo in einem Kästchen der Brieftyp eingetragen ist (also in diesem Fall "Bestellung"), den die Lerner gerade lesen, mit der Aufgabe, die anderen Brieftypen in die leeren Kästchen einzutragen; je nach Brieftyp kann natürlich das Schema länger oder verzweigter sein, eine größere Anzahl von Kästchen beinhalten usw. (s. Aufgabe 3 rechte Spalte).
Im Schema kann man statt der "Bestellung" nur das Datum des Briefs eintragen, so daß die Lerner zwar wissen, wo sie mit ihrem Suchprozeß beginnen müssen, aber auch die vorhergehenden und nachfolgenden Brieftypen definieren müssen; die Aufgabe, das Datum eintragen zu müssen, erfordert die Berücksichtigung einer ganzen Reihe von Faktoren (Lieferzeit, Fertigungszeit usw.), die die Lerner sich vorstellen müssen und womit sie zeigen, wie weit sie mit dem Geschäftsleben vertraut sind.
Den Lernern kann man auch - wenn sie mit dem Aktions-Reaktionsgefüge schon etwas vertraut sind - auftragen, selbst während des Lesens oder parallel dazu eine graphische Darstellungsmöglichkeit für den Kommunikationsablauf zwischen Geschäftspartnern auszudenken.

3. Lesen Sie den folgenden Brief und vervollständigen Sie das unten aufgeführte Schema :



4. Lesen Sie den folgenden Brief und vervollständigen Sie das unten aufgeführte Schema :

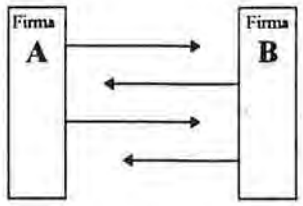


Briefketten als Vorarbeit für die Verfassung

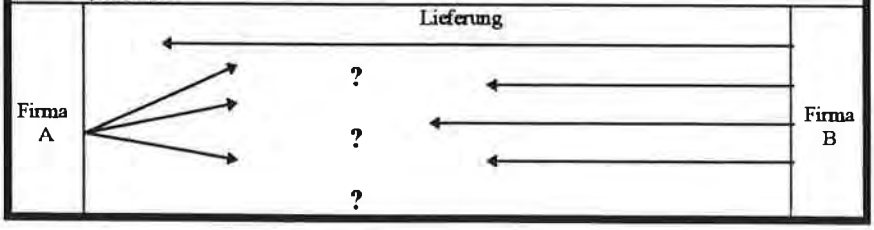
Briefketten können auch verwendet werden, um das sammeln von Gedanken und von sprachlichen und inhaltlichen Elementen vor der Verfassung eines Briefes zu erleichtern.

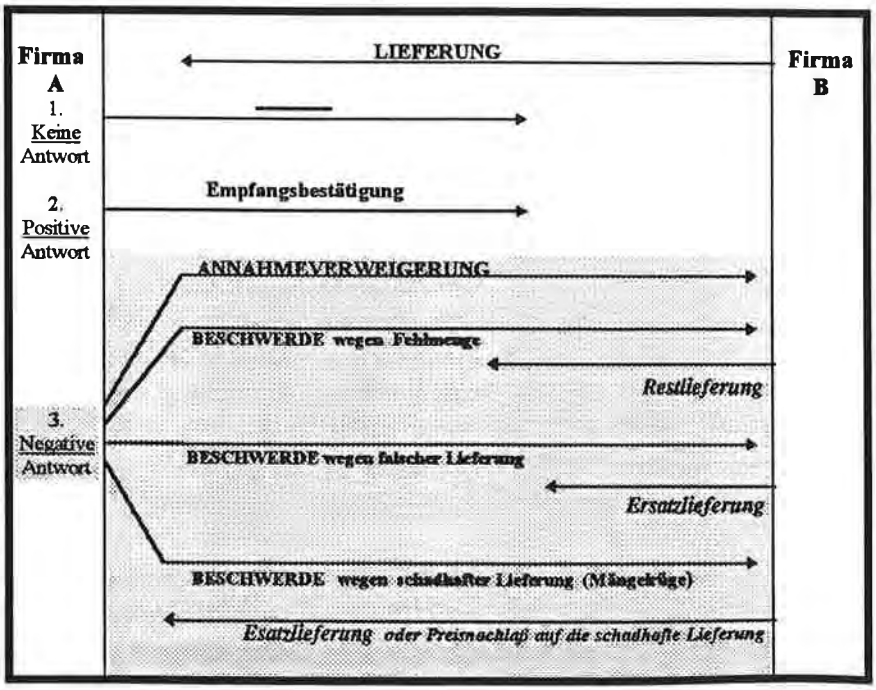
Wenn der Schüler die Beschreibung eines Falles bekommt, wie in der PWD-Prüfung, können ihm graphische Darstellungen von Ketten als Gerüst nützen, um im voraus den Fall zu beschreiben und zu kommentieren, und um danach auf die detaillierte Auflistung der Inhalte und der zu realisierenden Mitteilungsabsichten des Briefes zu kommen, der verfaßt werden soll. Das Schema kann auch - ausgehend von einer Angabe, wie z.B. "Lieferung", die über dem ersten Pfeil der Firma B an die Firma A stehen könnte - mit den Angaben der Brieftypen ergänzt werden: z.B. über dem zweiten Pfeil von A an B könnte im Falle eines reibungslosen Ablaufs "Empfangsbestätigung" stehen, oder anderenfalls "Annahmeverweigerung" oder "Beschwerde" usw. , je nachdem, was im Brief steht; auch anhand eines solchen Schemas kann der gesamte Fall beschrieben werden und in der Klasse über mögliche Lösungen diskutiert werden. Hier unten ist zuerst die Aufgabe abgedruckt und dann das vollständige Schema.

5. Beschreiben Sie anhand des unten abgebildeten Schemas den Geschäftsfall, bevor Sie mit der Verfassung des Briefes beginnen.



6. Diskutieren Sie mit Ihrem Nachbarn die möglichen Lösungen des Geschäftsfalls anhand des folgenden Schemas und ergänzen Sie die darin fehlenden Teile.





Schüttelkasten

Natürlich kann man auch einen Schüttelkasten von Stichpunkten, Schlüsselwörtern oder Informationen oder Begriffen geben und zwei oder drei Kästen, in die die Punkte eingeordnet und durch Pfeile miteinander verbunden werden müssen. Gleiches kann man auch mit einer Anzahl von Mitteilungsabsichten machen, die in die Kästen eingetragen werden und somit das Gerüst des Briefes oder der Briefkette leisten.

Briefketten bei der Verfassung von Geschäftsbriefen

Graphische Darstellungen von Briefketten können auch die Verfassung von Briefen erleichtern und es ist wichtig, daß Lerner sich daran gewöhnen, sich vor der Verfassung Gedanken zu machen über den Ablauf der Mitteilungskette und darüber, wohin genau der Brief, den sie schreiben sollen, in der Kette hingehört. Auch können sie angeleitet werden, selbst Schemata dieser Art vor dem Lesen und nach dem Lesen des Ausgangsbriefs zu entwickeln, damit ihnen immer möglichst klar vor Augen ist, welche Informationen, Teile, Elemente usw. direkt miteinander zusammenhängen und welche auf welche reagieren.

Natürlich ist die Verwendung von Briefketten als Hilfe zum *Entziffern* von Brieftexten nicht immer leicht zu trennen von der Verwendung von Briefketten als Hilfe zum *Verfassen* , da die beiden Prozesse des Kodierens und des Dekodierens eng miteinander zusammenhängen: Absicht dieses Abschnitts ist ja nur, der Lehrerin/dem Lehrer eine Serie von Anregungen zu liefern, die sie/er dann in der eigenen Unterrichtssituation ausbauen kann.

2.2. Analyse nach Mitteilungsabsichten

2.2.0.1.

Im folgenden authentischen Brieftext (dem zwar hier aus technischen Gründen der Briefkopf auf Firmenpapier fehlt) sind einige Teile kursiv gedruckt: warum? Stellen Sie mit Ihren Kollegen Hypothesen zu den möglichen Gründen auf.

Wir ***danken*** für Ihr Schreiben vom 26.8.19...und ***müssen*** Ihnen ***leider*** dazu mitteilen, daß wir vorläufig ***keine*** Badezimmermöbel in unser Lieferprogramm ***aufnehmen wollen.***
Wir ***bedauern***, Ihnen keine bessere Nachricht geben zu können und ***verbleiben mit freundlichen Grüßen***

Brief Nr.1

2.2.0.2.

Vergleichen Sie den hier folgenden Brieftext mit dem obigen (2.2.0.1.): finden Sie Gemeinsamkeiten oder Unterschiede? Auch hier gibt es kursiv hervorgehobene Teile : warum?

Wir ***danken*** für die Übersendung Ihrer Muster und ***bestellen*** gemäß Ihrer Geschäftsbedingungen 3000 Stück Stahlfedern, Art. Nr. 27/43 zum Stückpreis von DM 2,65 zuz. MwSt.
Wir ***bitten*** um Postversand mit Lieferung frei Lager in der 13. Woche.
Da die Lieferung für unseren Export ***bestimmt ist***, muß die Verpackung in kleinen Schachteln zu je 20 Stück erfolgen.
Bestätigen Sie uns ***bitte*** umgehend den Auftrag und den gewünschten Lieferzeitpunkt.
Mit freundlichen Grüßen

Brief Nr.2

2.2.0.3.
Entscheiden Sie, aus welchen Teilen die beiden Briefe bestehen und ob es Briefteile gibt, die Ihrer Meinung nach in allen Briefen zu finden sind. Vergleichen Sie dann Ihr Ergebnis mit den unten (s.2.2.1.) aufgeführten Vorschlägen.

2.2.1 Analyse nach Mitteilungsabsichten: was heißt das?

2.2.1.1. Mitteilungsabsichten, Briefteile und Brieftypen

Mitteilungsabsichten

Wenn man um eine Auskunft *bittet* oder sich wegen einer beschädigt eingetroffenenen Ware *beschwert,* verwendet man die Sprache eigentlich, um ein Problem zu lösen, das in erster Linie außersprachlich und nicht sprachlich ist: das Problem ist im ersten Fall, daß eine bestimmte Auskunft - z.B. über besondere Merkmale einer Ware, über Preise oder über Zahlungsbedingungen - fehlt, im zweiten Fall, daß dringend Ersatzware benötigt wird und man nicht weiß, was man mit der beschädigten Ware machen soll. Die "Lösung" des Problems ist im ersten Fall die Bitte um die entsprechende Auskunft, d.h. das Problem wird durch eine - schriftliche oder mündliche - "*Anfrage* " gelöst; im zweiten Fall ist die "Lösung" die Beschreibung des Schadens mit z.B. der Bitte, die beschädigte Ware zurückzunehmen und zu ersetzen: das Problem wird also gelöst, indem man den Schaden *beschreibt* , um Ersatz *bittet* , *vorschlägt* oder *sich bereit erklärt* , die beschädigte Ware bei Gewährung eines Rabattes zu behalten usw.: die Lösung ist also eine "Beschwerde", in der man die Sprache verwendet, um zu *beschreiben* , *vorzuschlagen* , zu *bitten* usw.

"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. Diese 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"[1] - man "*realisiert* ", schriftlich oder mündlich, eine "***Intention*** " /eine "***Mitteilungsabsicht*** .

Handeln mit der Sprache

Realisierung einer Mitteilungsabsicht/ einer Intention

Man kann also sagen, daß der Unterschied zwischen z.B. einer "Beschwerde" und einer "Anfrage" darin besteht

- daß die in den Briefen realisierten Sprachhandlungen verschieden sind - in einer Beschwerde wird z.B. etwas *vorgeschlagen* oder eine *Bereitschaft erklärt* , während das

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

in einer Anfrage nicht geschieht;
- daß die gleiche Mitteilungsabsicht mit anderen *Begriffen* verbunden wird: in einer Anfrage *bittet* man z.B. um einen Prospekt, in einer Beschwerde *bittet* man z.B. um kostenlose Rücknahme der schadhaften Lieferung .

Unterscheidungsmerkmale zwischen Brieftypen :
- **Mitteilungsabsichten**
- mit den Mitteilungsabsichten verbundene **Begriffe**

Im allgemeinen kann man also sagen, daß Briefe sich durch die *unterschiedlichen Mitteilungsabsichten* und durch die mit den einzelnen Mitteilungsabsichten verbundenen *Begriffe* unterscheiden; weitere Unterschiede ergeben sich
- aus dem *Textsorte* , die für die Übermittlung der Nachricht verwendet wird - also daraus, ob die Mitteilungsabsichten per Brief, per Telegramm, per Fax oder auf einem Zettel realisiert werden
- aus den *Adressaten* : wenn zwei Firmen schon lange miteinander in Geschäftsverbindung stehen und sich die Sachbearbeiter womöglich sogar eimal begegnet sind, ist der Ton und Stil sicher anders als zwischen zwei Firmen, die noch nie miteinander Verbindung hatten .

Weitere Unterscheidungsmerkmale :
- **Textsorte**
- **Situation**
- **Adressat**

Je nach ***Textsorte, Situation und Adressat*** benutzt man also für die ***Realisierung*** der gleichen Mitteilungsabsicht jeweils andere sprachliche Mittel.

Beispiele einer Analyse von Geschäftsbriefen nach Mitteilungsabsichten

Im Folgenden werden die unter 2.2.0.1. und 2.2.0.2. aufgeführten Brieftexte noch einmal vorgestellt und nach Mitteilungsabsichten analysiert (s.linke Spalte): es handelt sich bei Brief 1 um *eine negative Antwort auf ein Angebot* und bei Brief 2 um eine *Bestellung* .

Beispiele von Mitteilungsabsichten

In beiden wird eine Serie von Mitteilungsabsichten realisiert, die für den Brieftyp typisch sind: in einer negativen Antwort z.B. wird immer auf irgend eine Weise *Bedauern* oder *Desinteresse ausgedrückt* (im vorliegenden Beispiel sogar auf zwei verschiedenen Weisen: die Stellen sind graphisch hervorgehoben) , in einer Bestellung wird z.B. immer um etwas *gebeten* (auch hier in zwei verschiedenen, graphisch hervorgehobenen Realisierungen), immer *ein Auftrag erteilt* usw., d.h. : jeder Brieftyp ist durch bestimmte Mitteilungsabsichten gekennzeichnet, die für diesen Brieftyp typisch sind und die immer darin vorkommen; je nach Situation kommen dann noch andere hinzu, wie im Fall von Brief 2 die Mitteilungsabsicht "Begründen" , die den eigentlichen Kern der Mitteilung - d.h. die Bestellung der Stahlfedern - erweitert und dadurch den Brief durch einen zusätzlichen Briefteil (Teil C) ergänzt.

Brief Nr.1

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

Brief Nr.2

• *danken*	Wir *danken* für die Übersendung Ihrer Muster	A
• *Bestellen / Auftrag erteilen*	und *bestellen* gemäß Ihrer Geschäftsbedingungen 3000 Stück Stahlfedern, Art. Nr. 27/43 zum Stückpreis von DM 2,65 zuz. MwSt.	B
• *Bitten*	Wir *bitten* um Postversand mit Lieferung frei Lager in der 13. Woche.	
• *Begründen*	*Da* die Lieferung für unseren Export *bestimmt ist,* muß die Verpackung in kleinen Schachteln zu je 20 Stück erfolgen.	C
• *Bitten*	Bestätigen Sie uns *bitte* umgehend den Auftrag und den gewünschten Lieferzeitpunkt.	D
• *Grüßen*	*Mit freundlichen Grüßen*	E

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

Briefteile und ihre Funktionen

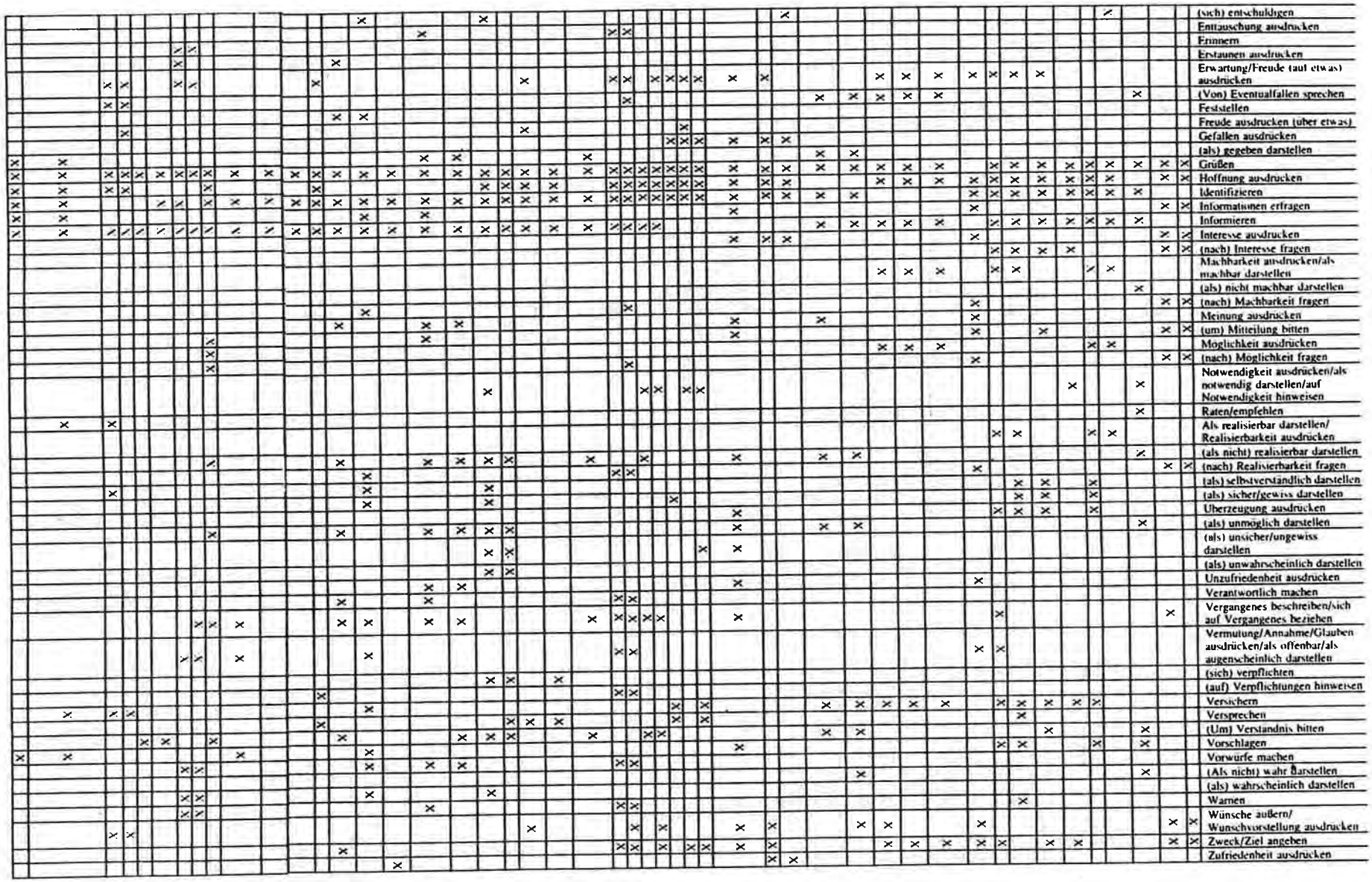
Aus der Gegenüberstellung der beiden Briefe wird deutlich, daß ein Geschäftsbrief in seiner Gliederung immer die gleichen Bestandteile ausfweist, die innerhalb des Brieftextes eine ganz bestimmte *Funktion* haben:

- die Eröffnung des Briefs *bezieht sich auf irgend einen Kommunikationsanslaß* (s.Teil A): der Brief reagiert auf etwas, was nicht notwendigerweise ein Schreiben oder ein Anruf oder ein Fax ist, sondern auch nur eine Werbung oder der Erhalt der Anschrift von der Auskunft erteilenden Handelskammer sein kann, usw.
- meistens *führt* der Brief dann *den eigentlichen Grund des Schreibens auf* (s.Teil B),
- dann wird *Bezug genommen auf* irgend *eine zukünftige Kontaktmöglichkeit* (s.Teil D: Erwartung einer Reaktion, einer Sendung, einer Rechnung usw.) ;
- danach endet der Brief immer mit einer abschließenden Formel, die *die Kommunikation beendet* (s.Teil E).

Die nun folgende Tabelle (s. Tab.5) ist eine Versuch, einen Überblick über die für jede Briefsorte typischen Mitteilungsab-

Tabelle 1a

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


(sich) entschuldigen
Enttäuschung ausdrücken
Erinnern
Erstaunen ausdrücken
Erwartung/Freude (auf etwas) ausdrücken
(Von) Eventualfällen sprechen
Feststellen
Freude ausdrücken (über etwas)
Gefallen ausdrücken
(als) gegeben darstellen
Grüßen
Hoffnung ausdrücken
Identifizieren
Informationen erfragen
Informieren
Interesse ausdrücken
(nach) Interesse fragen
Machbarkeit ausdrücken/als machbar darstellen
(als) nicht machbar darstellen
(nach) Machbarkeit fragen
Meinung ausdrücken
(um) Mitteilung bitten
Möglichkeit ausdrücken
(nach) Möglichkeit fragen
Notwendigkeit ausdrücken/als notwendig darstellen/auf Notwendigkeit hinweisen
Raten/empfehlen
Als realisierbar darstellen/ Realisierbarkeit ausdrücken
(als nicht) realisierbar darstellen
(nach) Realisierbarkeit fragen
(als) selbstverständlich darstellen
(als) sicher/gewiss darstellen
Überzeugung ausdrücken
(als) unmöglich darstellen
(als) unsicher/ungewiss darstellen
(als) unwahrscheinlich darstellen
Unzufriedenheit ausdrücken
Verantwortlich machen
Vergangenes beschreiben/sich auf Vergangenes beziehen
Vermutung/Annahme/Glauben ausdrücken/als offenbar/als augenscheinlich darstellen
(sich) verpflichten
(auf) Verpflichtungen hinweisen
Versichern
Versprechen
(Um) Verständnis bitten
Vorschlagen
Vorwürfe machen
(Als nicht) wahr darstellen
(als) wahrscheinlich darstellen
Warnen
Wünsche äußern/ Wunschvorstellung ausdrücken
Zweck/Ziel angeben
Zufriedenheit ausdrücken

Tabellarische Übersicht über eine Brieftypologie nach Mitteilungsabsichten

sichten zu geben: in der vertikalen Achse werden Brieftypen aufgeführt und in der horizontale Achse die darin vorkommenden alphabetisch geordneten Mitteilungsabsichten.[2] Die Briefe sind unter der in Tabelle 2 vorgestellten Aktions-Reaktions-Sequenz aufgelistet, d.h. erst die negative Antwort auf eine Anfrage, dann die positive Antwort darauf, die dann selbst wieder Ursache wird eines weiteren Briefwechsels usw.
In den einzelnen Spalten ist angekreuzt, welche Mitteilungsabsichten in welchen Brieftypen realisiert werden, so daß sofort ins Auge springt, welche Mitteilungsabsichten am häufigsten vorkommen (und somit am meisten mit den Lernern geübt werden müssen).
Die Tabelle beschränkt sich auf die im gesamten Brief vorkommenden Mitteilungsabsichten ohne Unterscheidung der Briefteile, in denen sie realisiert werden, noch der die Briefteile miteinander verbindenden und am häufigsten verwendeten Konnektoren; auch fehlt die Angabe der mit den Mitteilungsabsichten kombinierten Begriffen, da die Tabelle nur dazu nützen soll, die Mitteilungsabsichten zu erfassen und den Brieftypen zuzuordnen.

Kriterien für die Aufstellung einer Brieftypologie

Zusammenfassend kann man sagen, daß sich Briefe untereinander unterscheiden und definieren lassen durch

- die in ihnen *realisierten Mitteilungsabsichten*
- das Vorkommen dieser *Mitteilungsabsichten in bestimmten Briefteilen*
- durch die *Realisierung dieser Mitteilungsabsichten* , also durch ihre Verkettung, Kombination und Abfolge, die in ihrem Miteinander das Text-Schema des Brieftyps ergeben
- 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") .

[2] Sie stammen aus einem Korpus von authentischen Handelsbriefen, der 1985 analysiert wurde (s. meinen Beitag "Eine Kontaktschwelle im Bereich Handelskorrespondenz? Ein Ermittlungsversuch in der Praxis" in FRAGEZEICHEN 5/6-1985 s. 8-11). Angesichts der Tatsache. daß in den letzten zehn Jahren zahlreiche Computerprogramme mit vorgefertigten Briefen entwickelt worden sind und daß heute fast alles über Fax läuft - oft sogar in Form einer handschriftlichen Anmerkung zu einer brieflichen oder per Fax erhaltenen Mitteilung - und daß sich das auf Kommunikationsstil, sowie auf die Graphik der Briefe auswirkt, wäre heute sicher eine neue Korpusanalyxse interessant: dabei würde sich allerdings wenig in der Typologie und in der Anzahl der Mitteilungsabsichten verändern, da Veränderungen eher in der Realisierung - durch den noch knapper einerseits und noch persönlicher andererseits gewordenen Stil - festzustellen wären. Ausgeklammert bleiben bei der Erstellung einer Tabelle, wie die obige, auch erkenntnistheoretische, psychologische und soziologische Fragestellungen, sowie die Problematik ob und im Falle welche Art von Hintergrundwissen und Vorerfahrung in der geschäftlichen Kommunikation überhaupt notwendig sind: was hier analysiert werden soll ist nur der Kommunikationsakt als solcher und wie diese Analyse für den Unterricht fruchtbar werden kann.

2.2.2. Analyse nach Mitteilungsabsichten wozu?

2.2.2. 0.1.

Schreiben Sie sich auf drei verschiedenen Zetteln auf,

- *was Sie bis hier zur Verwendung von Briefketten und Analyse nach Mitteilungsabsichten für Ihren Unterricht als brauchbar und*
- *was Sie für Ihren Unterricht als unbrauchbar*

empfunden haben und

- *was Sie vorläufig noch nicht als brauchbar oder unbrauchbar beurteilen können.*

Greifen Sie später, wenn Sie weitere Teile der Broschüre gelesen haben, auf die Zettel zurück und legen Sie fest, - eventuell in der Diskussion mit Ihren Kollegen - was sich in Ihren Ansichten verändert hat.

2.2. 2.0.2.

Denken Sie an Ihren Unterricht und sammeln Sie in Stichworten einige Gedanken zu den Unterrichtszielen, die Ihrer Meinung nach durch die Analyse von Geschäftsbriefen nach Mitteilungsabsichten erreichbar sind.

2.2.2. 1. Analyse nach Mitteilungsabsichten als Dekodierungs- und Kodierungshilfe

Geschäftsbriefe als Lesetexte

Briefe werden geschrieben, um gelesen zu werden: meistens aber werden ***Geschäftsbriefe*** in der Klasse nicht ***als Lesetexte*** verwendet sondern als Modell für das Schreiben, und es wird von den Lernern die Verfassung eines Geschäftsbriefs verlangt, wenn sie noch nicht lange genug Gelegenheit gehabt haben, in Brieftexten zu "baden", also sie zu lesen und die darin verwendete Sprache, den Stil und dem Gedankenaufbau zu beobachten, und - was noch wichtiger ist - wenn sie noch gar keine Zeit gehabt haben, sich zu vergegenwärtigen, was sie wissen und was sie noch nicht wissen und welche Fragen sie überhaupt an den Text zu stellen haben.

Didaktische Begründung der Analyse von Geschäftsbriefen nach Mitteilungsabsichten:

- Hilfe für das Lesen/Dekodieren
- Vorarbeit/Hilfe für das Schreiben/ Kodieren/Produzieren

Die Analyse nach Mitteilungsabsichten ist eine Hilfe einerseits ***für das Lesen*** und andererseits für das ***Schreiben*** von Geschäftsbriefen.

Wenn die Lerner beim ***Lesen*** angeleitet werden,

1. erst einmal die Mitteilungsabsichten in den Briefen (am besten in Brief*ketten* , die das Aktion-Reaktionsgefüge verdeutlichen
   - zu *benennen* ,
   - zu *gruppieren* ,
   - sich die verschiedenen *Realisierungsmöglichkeiten zu sammeln und herauszuschreiben* ,
   - sie *den* einzelnen *Briefteilen zuzuordnen*

2. die einzelnen Briefteile
   - zu *erkennen*
   - sich das daraus sich ergebende *Textschema zu notieren,*
   - *Stichworte* inhaltlicher Art zu den einzelnen Teilen zu verfassen,
3. *Mitteilungsabsichten, sprachliche Realisierungen, Textteile* usw. aufgrund der Entwicklung einer bestimmten Erwartungshaltung *wiederzuerkennen*
4. die angeeigneten *Dekodierungsstrategien auf Paralleltexte zu übertragen* und anzuwenden

entwickeln sie einerseits ihre ***Lesefähigkeit*** und leisten andererseits eine wichtige *Vorarbeit für die* später folgende ***Textproduktion*** , da die Entwicklung der Lesefähigkeit

Analyse nach Mitteilungsabsichten

- als Mittel zur Beobachtung von Sprache
  - durch Anregung zum aufmerksamen 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.)

- als Grundlage für einen bewußten Umgang mit Sprache

die Grundlage ist für einen mündigen Umgang mit der Sprache bei einer selbständigen Verfassung von Briefen .

Eintragen in ein Merkheft

Wenn Lerner sich von Anfang an, bei jedem Brief, den sie lesen,
- die Mitteilungsabsichten und deren Realisierung herausschreiben,
- sich dabei gleichzeitig den gesamten Textteil notieren, um den Ausdruck nicht vom Kontext isoliert zu memorisieren
- zusammen mit jeder Realisierung auch den Briefteil (A,B,C, D, E) vermerken
- zusammen mit jeder Realisierung auch die damit verknüpften Begriffe vermerken

Lernhilfen für Lerner

verfügen sie am Ende über ein selbst gebautes und nach den eigenen Lern- und Memorisierungskategorien aufgebautes Nachschlageheft (es kann auch eine Kartei sein), wo sie sich bei der Verfassung eines Briefes Hilfe holen können. Natürlich müssen sie, bevor sie beginnen, den Brief zu verfassen, genau überlegen, welche Mitteilungsabsichten sie in welchen Briefteilen realisieren wollen, um dann gezielt suchen zu können. Wenn die Lerner im Merkheft die verschiedenen Realisierungen einer Mitteilungsabsicht nicht isoliert, sondern im ursprunglichen Textausschnitt notiert haben, wird der Möglichkeit vorgebeugt, einen Ausdrück im falschen Kontext oder auf einer stilistisch unangemessenen Ebene zu verwenden.

2.2. 2. 2. Analyse nach Mitteilungsabsichten für die Unterrichts-planung

Analyse nach Mitteilungsabsichten
- für den **Lehrer** zur Planung und Steuerung von Unterricht
- für den **Lerner** für die bewußte Steuerung seines Lernprozesses

Die Analyse nach Mitteilungsabsichten ist nicht nur für die Entwicklung der **Lese- und Schreibfähigkeit von Geschäftsbriefen** wichtig, sondern liefert auch eine Hilfe für die **Unterrichtsplanung** : dadurch nämlich, daß Geschäftsbriefe durch das Vorkommen von Mitteilungsabsichten bestimmt und erkannt werden können (s. Tabelle 5), und man also - zumindest z.T. - *voraussehen kann* , welche Mitteilungs-absichten häufiger vorkommen ("bitten" und "danken" z.B. öfter als "wiederrufen"),

- weiß der *Lehrer* von vornherein, welche Sprachhandlungen seine Lerner in der Verfassung von Handelsbriefen am häufigsten vollziehen müssen, also *was er besonders* mit ihnen *üben muß:* er verfügt dadurch über ein Kriterium für die Auswahl der sprachlichen Mittel und der Texte, sowie für die Entwicklung von Aufgaben und für die Unterrichtsplanung im allgemeinen;
- verfügt der *Lerner* in seinem Lernprozeß über eine Orientierungshilfe, weil ihm einsichtig werden kann, *was* er *wozu* lernen soll: wenn ihm 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* , verfügt er über eine für die Gestaltung und die Steuerung seines Lernprozesses gültige Lernkategorie, die ihn auch nach Verlassen des Kurses begleiten kann.

2.2. 3. Mitteilungsabsichten - Wie und wann im Unterricht?

2.2. 3.0.1.
Wie würden Sie Ihre Lerner zur Erschließung des Begriffs "Mitteilungsabsicht" und zur Identifizierung der Briefteile in den oben aufgeführten Briefen 1 und 2 D.43 führen ? Vergleichen Sie Ihre Vorschläge mit denen, die unter 2.2.3.1. aufgeführt sind.

2.2. 3.0.2.
Die Analyse nach Mitteilungsabsichten hat Ihnen als Auswahlkrierium die Frequenz - d.h. die Häufigkeit der in den Brieftexten realisierten Mitteilungsabsichten und die Häufigkeit der für die Realisierung der einzelnen Mitteilungsabsichten verwendeten Ausdrücke - geliefert. Entscheiden Sie bei den oben aufgeführten Briefen, welche Ausdrücke Ihre Schüler produktiv *und welche sie* rezeptiv *beherrschen sollen, begründen Sie Ihre Wahl und überlegen Sie , wie Sie zu diesem Zweck im Unterricht vorgehen würden.. Suchen Sie weitere Beispiele von Brieftexten im Buch, auf die Sie dieselben Kriterien anwenden können. Diskutieren Sie mit einer Kollegin/einem Kollegen, wie sich das auf den Unterricht auswirken kann und wie Sie die Texte auswählen, damit Ihre Schüler dazu angeleitet werden, einige Ausdrücke korrekt und adäquat zu verwenden und andere nur wiederzuerkennen.*

2.2. 2. 2. Analyse nach Mitteilungsabsichten für die Unterrichts-planung

Analyse nach Mitteilungsabsichten
- für den **Lehrer** zur Planung und Steuerung von Unterricht
- für den **Lerner** für die bewußte Steuerung seines Lernprozesses

Die Analyse nach Mitteilungsabsichten ist nicht nur für die Entwicklung der **Lese- und Schreibfähigkeit von Geschäftsbriefen** wichtig, sondern liefert auch eine Hilfe für die **Unterrichtsplanung** : dadurch nämlich, daß Geschäftsbriefe durch das Vorkommen von Mitteilungsabsichten bestimmt und erkannt werden können (s. Tabelle 5), und man also - zumindest z.T. - *voraussehen kann* , welche Mitteilungs-absichten häufiger vorkommen ("bitten" und "danken" z.B. öfter als "wiederrufen"),

- weiß der *Lehrer* von vornherein, welche Sprachhandlungen seine Lerner in der Verfassung von Handelsbriefen am häufigsten vollziehen müssen, also *was er besonders* mit ihnen *üben muß:* er verfügt dadurch über ein Kriterium für die Auswahl der sprachlichen Mittel und der Texte, sowie für die Entwicklung von Aufgaben und für die Unterrichtsplanung im allgemeinen;
- verfügt der *Lerner* in seinem Lernprozeß über eine Orientierungshilfe, weil ihm einsichtig werden kann, *was* er *wozu* lernen soll: wenn ihm 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* , verfügt er über eine für die Gestaltung und die Steuerung seines Lernprozesses gültige Lernkategorie, die ihn auch nach Verlassen des Kurses begleiten kann.

2.2. 3. Mitteilungsabsichten - Wie und wann im Unterricht?

2.2. 3.0.1.
Wie würden Sie Ihre Lerner zur Erschließung des Begriffs "Mitteilungsabsicht" und zur Identifizierung der Briefteile in den oben aufgeführten Briefen 1 und 2 D.43 führen ? Vergleichen Sie Ihre Vorschläge mit denen, die unter 2.2.3.1. aufgeführt sind.

2.2. 3.0.2.
Die Analyse nach Mitteilungsabsichten hat Ihnen als Auswahlkriterium die Frequenz - d.h. die Häufigkeit der in den Briefiexten realisierten Mitteilungsabsichten und die Häufigkeit der für die Realisierung der einzelnen Mitteilungsabsichten verwendeten Ausdrücke - geliefert. Entscheiden Sie bei den oben aufgeführten Briefen, welche Ausdrücke Ihre Schüler produktiv *und welche sie* rezeptiv *beherrschen sollen, begründen Sie Ihre Wahl und überlegen Sie , wie Sie zu diesem Zweck im Unterricht vorgehen würden.. Suchen Sie weitere Beispiele von Briefiexten im Buch, auf die Sie dieselben Kriterien anwenden können. Diskutieren Sie mit einer Kollegin/einem Kollegen, wie sich das auf den Unterricht auswirken kann und wie Sie die Texte auswählen, damit Ihre Schüler dazu angeleitet werden, einige Ausdrücke korrekt und adäquat zu verwenden und andere nur wiederzuerkennen.*

2.2. 3. 1. Das Erschliessen des Begriffs "Mitteilungsabsicht" im Unterricht und die Verbindung des Begriffs mit den Briefteilen.

Beispiel : Erschliessen des Begriffs "Mitteilungsabsicht" durch Vorstellung auf Folie mit OHP

Der Begriff "Mitteilungsabsicht" läßt sich meistens schon in der ersten Stunde eines Handelskorrespondenzkurses mit den Lernern entwickeln, unabhängig von deren sprachlicher Grundkompetenz: es ist meistens nicht schwierig, die zu einem solchen Kurs meist aus Arbeitsgründen besonders motivierten Teilnehmer dazu zu bringen, ihre Erwartungen und ihre Vorstellungen gegenüber des Handelskorrespondenzunterrichts zu sammeln (der Lehrer kann auf Folie oder an der Tafel die zugerufenen Vorschläge sammeln, oder sie auf Zettel schreiben lassen, die dann von den Lernern gesammelt, gruppiert, kommentiert, begründet oder vorgestellt werden - s. auch 2.1.2.2. S.21); danach kann man die Lerner - aus ihrer muttersprachlichen Erfahrung heraus - zur Diskussion über die erwarteten Unterschiede zwischen einem privaten Brief und einem Geschäftsbrief führen und sie zur Reflexion über die darin behandelten Themen, den Stil und die Sprache anregen, besonders aber darüber, welche Absichten mit diesem Brief verbunden sind.
Zur ersten Begegnung der Teilnehmer mit einem Geschäftsbrief eignet sich z. B. ein Brief wie Brief Nr. 1 (s. S. 40 und 43 - Brief Nr. 2 ist wegen der vorhandenen Abkürzungen zu komplex für einen ersten Einstieg): Er könnte z.B. kommentarlos auf OHP vorgestellt werden (die linke Spalte mit den Mitteilungsabsichten und die rechte mit den Briefteilen müßten allerdings bedeckt werden); die hier kursiv gedruckten Teile könnten auf der Folie farbig sein (die zwei Mal auftauchende Mitteilungsabsicht in der selben Farbe) und den Lernern könnte die Aufgabe gestellt werden, nach einem ersten stillen Lesen des Textes, im Klassengespräch (mehr oder weniger mit Hilfe der Muttersprache) Hypothesen über die Begründung der Farben aufzustellen. Die Lerner kommen meist relativ schnell auf die Idee, daß die farbigen Teile das hervorheben, was die schreibende Firma "sagen will" oder "meint", und der Schritt zum Begriff "Mitteilungsabsicht"/"Intention" ist dann nicht mehr groß; die genauere Bezeichnung der einzelnen Mitteilungsabsichten, die in der linken Spalte stehen, kann im Plenum erarbeitet werden, indem man entweder die Vorschläge sammelt und nach und nach die Bezeichnungen abdeckt, oder indem man nach der Diskussion eine zweite vorgefertigte Folie auf die erste legt.

Entdecken, Hypothesen bilden über die Aufgliederung eines Briefes in Briefteile

Die Freude am Entdecken und am Hypothesen-Bilden kann auch beim Erkennen der konstanten Briefteile angeregt und ausgenützt werden: man kann entweder in einigen Gruppen in der Diskussion (Klassengespräch, aber auch kurze Partner- und

Gruppenphasen) Vorschläge sammeln lassen über die Bedeutung der Buchstaben auf dem rechten Rand, oder zuerst über die mögliche Aufgliederung des Textes diskutieren, dann die Buchstaben durch eine weitere Folie auflegen und die entsprechende Benennung der Teile versuchen, oder überhaupt eine Folie mit der Bezeichnung der fünf Teile auflegen.

2.2.3.2. Das Identifizieren und Erkennen von Mitteilungsabsichten

Brieftexte als Lesetexte

Die Fähigkeit, Mitteilungsabsichten zu identifizieren und zu erkennen kann durch die Analyse von ausschließlich ***als Lesetexte angebotenen Briefen*** - am besten Brief***ketten***, die das Aktion-Reaktionsgefüge verdeutlichen - entwickelt werden.

Arbeitsvorschläge

In Gruppen-, Partner- oder Einzelarbeit

- können Vorschläge zur Bezeichnung der Mitteilungsabsichten erarbeitet, gesammelt und verglichen werden,
- kann Tabelle 5 (s.S .44-45) zu Rate gezogen werden, um die treffende Bezeichnung für eine Mitteilungsabsicht zu finden - und dabei ergeben sich manchmal sehr nützliche Reflexionen über oft sehr subtile Unterschiede in der Bezeichnung der Mitteilungsabsichten (die Lerner werden sich bei dieser Suchtätigkeit auch gleichzeitig der Brieftypologie bewußt)
- können die Realisierungen von Mitteilungsabsichten in den einzelnen Briefen herausgeschrieben, gruppiert und gesammelt werden: es lohnt sich, eine Kartei oder ein alphabetisch angeordnetes Merkheft anfertigen zu lassen, wo die Lerner sich bei jedem neuen Brief, den sie lesen,
  - ⇒ die Mitteilungsabsichten, die entsprechende Realisierung und den Kontext aufschreiben
  - ⇒ dabei die Realisierungen von Mitteilungsabsichten mit den dabei verwendeten Begriffen (Preis, Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen, usw.) verknüpfen
  - ⇒ Realisierungen der Mitteilungsabsichten zusammen mit dem Briefteil (A,B,C,D,E) notieren;

Die Lerner erstellen selbst ihr Nachschlagewerk: Vorschläge

auf diese Weise bauen sie sich selbst ein Nachschlagewerk auf, in dem sie später, wenn sie Briefe schreiben müssen und nach einer Realisierungsmöglichkeit für eine Mitteilungsabsicht suchen, nachsehen und je nach Kontext auswählen können.

Identifizieren und Wiedererkennen von Mitteilungsabsichten -

Der Entwicklung von der Fähigkeit, Mitteilungsabsichten zu identifizieren und wiederzuerkennen, dient auch die Erstellung von ***Tabellen*** : der dadurch angeregte *Prozeß* des Sammelns -

weitere Anregungen:

a) Erstellung von Tabellen

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: die Tabellen können - als von der Persönlichkeit des einzelnen Lerners abhängendes *Ergebnis* - sehr unterschiedlich sein. Die hier folgende ***Tabelle*** ist z.B. ist das Ergebnis einer Sucharbeit ***zu einer einzigen Mitteilungsabsicht*** ("Berichten"), für die hier drei verschiedene Realisierungen aufgeführt sind (s.Tab.7, linke Spalte), die aus drei verschiedenen Briefen stammen (s. Tab. 7 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).

Tabelle zur Mitteilungsabsicht "Berichten": 3 Realisierungen aus 3 verschiedenen Briefen

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*)

Tab. 7
Auszug aus einer Tabelle zur Mitteilungsabsicht "Berichten

Vorschläge zur Erstellung des Merkhefts/der Vokabelkartei

Wie das "Berichten" in den drei Briefen geschieht, ist in Tab. 7 also (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

b)Erstellung von Schalttafeln

"Beobachtung" der Sprache in Brieftexten, können auch ***Schalttafeln zu einzelnen Mitteilungsabsichten*** (s.Tab.8) ***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 bei der Entstehung eines "Gruppenprodukts" durch einen persönlichen Beitrag mitzuhelfen; 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		die Sendung		Vorstellungen	entsprechen		und verbleiben	
		die Muster	Ihrem	Vorstellung				
	,daß	die Mustersendung	Ihren	Wünschen		,		mit freundlichen Grüßen
		die Ware	Ihrer	Wunsch				
Wir hoffen		das Ergebnis		Erwartung				
				Erwartungen	entspricht		verbleiben wir	

Tab.8 Beispiel von Schalttafel zur Mitteilungsabsicht "Hoffnung ausdrücken" in Briefteil D/E

Gewinnung von Textschemata

Die Vorbereitung auf die Produktion durch das Bezeichnen und Erkennen von Mitteilungsabsichten 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*..

Schemata und Tabellen können in Gruppen- oder Partnerarbeit entstehen und dann im Klassenzimmer aufgehängt werden, um allen zugänglich zu sein.

Wichtig ist, daß die Lerner immer wieder durch entsprechende Aufgaben angeregt werden,

- die Sprache gezielt zu "beobachten" und
- die Sprache durch Aufgaben wie Gruppieren, Sammeln, Herausschreiben, Notieren, Auseinandernehmen, Zusammenfügen von Teilen, Ausdrücken, sprachlichen Realisierungen von Mitteilungsabsichten, Begriffen usw. zu *manipulieren*. .

Handeln mit der Sprache zur Entwicklung von Dekodierungs- und Kodierungsfähigkeit

Dieses *Handeln mit der Sprache* ist eine Anregung zum aufmersamen Lesen, zum "Beobachten" und erforschen der Sprache, zum Nachdenken über die Sprache: die Gewohnheit, vor der Sprache zu zögern, sie nicht als selbstverständlich hinzunehmen, sie nach Absichten zu hinterfragen, ist nicht nur gegenüber der Geschäftssprache wichtig, sondern überhaupt im Zugang zur fremden Kultur.

Dieses Handeln mit der Sprache fördert allerdings nicht nur die Lesefähigkeit - die Dekodierungsfähigkeit - sondern ist auch eine wichtige Vorabeit für den Aufbau der Schreibfertigkeit.

2.2. 4. Mitteilungsabsichten im Unterricht als Mittel für die Erstellung von Übungen und Aufgaben

2.2.4.0.

Welche Übungen und welche Aufgaben würden Sie Ihren Lernern zur Entwicklung Ihrer Dekodierungs- und Ihrer Kodierungsfähigkeit geben? Sammeln Sie Ihre Vorschläge auf zwei getrennten Blättern und kommentieren Sie sie mit Kollegen anhand der in den folgenden Abschnitten aufgeführten Reflexionen.
Die folgenden Definitionen der beiden Begriffe "Aufgabe" und "Übung" helfen Ihnen vielleicht bei Ihrer Reflexion weiter.

Übung	Aufgabe
"Übung ist eine Handlung des Lernenden, in deren Verlauf er identische oder ähnliche Sachverhalte wieder und wieder lernt, um sie zu behalten und für den eigenen produktiven Umgang zur Verfügung zu haben " (Schwerdtfeger 1989, 187/188). Übungen sind also Teil eines Lehrkonzepts, das auf die Vermittlung von vorab festgelegtem Lehrstoff (Können/Wissen) abgestellt ist und das Lernverhalten des Schülers so zu steuern versucht, daß der Lehrstoff möglichst fehlerlos aufgenommen wird. Übungen beziehen sich deshalb vorwiegend auf das Memorisieren von Lernpensen im Bereich der sprachlichen Systeme (Grammatik /Wortschatz/ Aussprache und Intonation/ Rechtschreibung).	*"Aufgaben sind von übergreifenden kommunikativen bzw. pädagogisch-didaktischen Zielsetzungen her bestimmt. Sie lösen beim Lernenden mentale Prozesse der Sinnherstellung, des Problemlösens und der Entdeckung von Zusammenhängen aus"* (Piepho/Serena 1992). Aufgaben regen die Lernenden zum Mitdenken und "Mitspielen" bei der Lösungsfindung an, sie sind deshalb in ihrer Durchführung variabel. Da in jeder fremdsprachlichen Aufgabe die Sicherung und Entfaltung sprachlicher Systeme eine Rolle spielt, sind Sprachübungen oft zur Erfüllung übergreifender Aufgabenstellungen als Teilschritte nötig.
Aus: *Fremdsprache Deutsch* 1/1994 S.59	Aus: *Fremdsprache Deutsch* 1/1994 S.59

2.2.4.1. Die Analyse nach Mitteilungsabsichten bei Aufgaben zur Vorbereitung auf die Produktion eines Geschäftsbriefes

Beispiele von Aufgaben zur Bereitstellung von sprachlichen Mitteln für die Verfassung von Geschäftsbriefen

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
- Briefe auseinanderzunehmen
- Briefe aus Teilen zusmmenzusetzen
- Briefe zu manipulieren, d.h.
  - Parallelausdrücke zu suchen
  - die Brieftexte zu kürzen
  - die Inhalte in eine andere Reihenfolge zu bringen
  - die Texte zu verändern, zu ergänzen usw.

Dieses Handeln mit Brieftexten als Vorbereitung auf die Produktion betrifft

- einerseits die Bereitstellung von sprachlichen Mitteln zur Realisierung von Mitteilungsabsichten,
- andererseits die Gewinung von Textschemata und die

Entwicklung der Fähigkeit, einen Brieftext logisch aufzubauen, deutlich zu gliedern und die einzelnen Teile sinnvoll miteinander zu verbinden.

Beobachten von Sprache

Die Bereitstellung von sprachlichen Mitteln geschieht u.a. durch das kontinuierliche Beobachten der Sprache und die diesbezügliche Anleitung der Lerner: man kann sie z.B. beauftragen, beim Lesen von - soweit wie möglich authentischen - Geschäftsbriefen (aber auch die Brieftexte aus den Büchern können als Lesetexte verwendet werden!) Mitteilungsabsichten zu suchen, sie sich in alphabetischer Reihenfolge aufzuschreiben und die Realisierung dazu mit Angabe des Brieftyps in ihr Merkheft einzutragen.

Eintragen von Mitteilungsabsichten in das Merkheft: wie?

Es hat wenig Sinn, solche Listen von vornherein wie eine Art Wörterbuch vorgefertigt zu liefern, denn grundlegend für die Entwicklung der späteren Kodierfähigkeit ist gerade der Suchprozess, das Assoziieren von Neuem mit schon Bekanntem und die dadurch angeregte Kreativität: das langsame Zusammentragen, das Sinnieren über das Warum und Wieso bestimmter Ausdrücke in bestimmten Texten, das Vergleichen der Realisierung der gleichen Mitteilungsabsicht in verschiedenen Briefen oder der gleichen Mitteilungsabsicht in verschiedenen Briefteilen, das Verbinden einer Mitteilungsabsicht mit der Reaktion darauf im darauf folgenden Brief usw. ist die Grundlage für den langsamen aber sicheren Aufbau einer situationsadäquaten Ausdrucksfähigkeit.

Hier folgt ein Auszug aus einem von Lernern nach einem Monat (zwei Wochenstunden) erstellten Merkheft:

Ein Beispiel

Absicht ausdrücken	* Ich möchte Sie gerne besuchen * Über die Preise möchten wir bei der Besichtigung der Anlage verhandeln
Anbieten	* Wir können Ihnen wie folgt anbieten * Als Makler bieten wir
Auffordern	* Bitte wenden Sie sich an uns, wenn ... * Lassen Sie uns so bald wie möglich wissen, ob ...
Äußerung bekräftigen	* (Wir möchten Sie gern besuchen) und zwar
Bedarf ausdrücken	* Wir benötigen
Bedauern ausdrücken	* Wir müssen Ihnen leider mitteilen, daß... * Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, daß .. * Die Rechnung liegt uns leider nicht vor * Wir mußten leider feststellen, daß ...
Bedingung stellen	* Die Demontage muß aber von Ihnen durchgeführt werden
Begründen	* ..., da wir die Ware fürden Export benötigen * Die Ware ist für den Export bestimmt
Beschreiben	* Kravatten aus reiner Seide * 10 Tassen weisen Mängel in der Glasur auf
Bestätigen	* Ich bestätige hiermit den Termin vom ...
Bezug nehmen	* Mit Bezug auf ... * Wir danken für Ihre Anfrage vom ... * Wir beziehen uns auf Ihr ... * Ihr Schreiben vom ...
Bitten	* Machen Sie bitte einen oder zwei Terminvorschläge * Wir bitten Sie, uns so bald wie möglich die neuen Muster zu schicken

Die hier aufgelisteten Realisierungen stellen nur eine sehr beschränkte Auswahl dar: sie stammen aus verschiedenen Brieftypen und für jeden sehr viel mehr Realisierungen vorhanden wären.

Weitere Vorschläge für die Eintragungen in das Merkheft für die Gedächtnis-organisation

Weitere Kriterien, Mitteilungsabsichten zu sammeln sind,

- für jeden Brieftyp eine Sektion eines Merkhefts reservieren zu lassen - so daß die Zuordnung Mitteilungsabsicht>Brief übersichtlicher wird und für jeden Brieftyp tatsächlich nur die Ausdrücke und Begriffe gesammelt werden, die in diesem Brieftyp vorkommen
- die Mitteilungsabsichten zusammen mit ihrer Reaktion sammeln zu lassen, wie z.B.

- bitten	danken
- um Anweisung bitten	Anweisungen geben

- die Mitteilungsabsichten nach Brieftypen sammeln zu lassen und sie in Kästchen eintragen zu lassen, so daß die Mitteilungsabsichten miteinander verbunden werden können.

2.2.4.2. Die Analyse nach Mitteilungsabsichten bei Aufgaben zur Produktion eines Geschäftsbriefes

Aufgaben zur Gewinnung von Textschemata: von der gelenkten zur autonomen Verfassung

Die Gewinnung von Textschemata für einzelne Brieftypen (wie z.B. Anfrage, wiederholte Anfrage, negative Antwort auf eine Anfrage, positive Antwort usw. nach der in Tab 5 (S.44-45) aufgeführten Typologie) und die Entwicklung der Fähigkeit, eine Brieftext *logisch aufzubauen* und *übersichtlich und verständlich zu gliedern* kann durch Aufgaben geschehen,

- wo die Analyse nach Mitteilungsabsichten zu einer gelenkten Verfassung von Briefen führt und
- wo die Realisierung der gleichen Mitteilungsabsichten in verschiedenen Textteilen neue Formulierungen erfordert, sowie neue Wege, 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 eine Ausgangsbrief/-text.

Zu beiden folgen nun einige Beispiele in den nächsten beiden Abschnitten.

2.2.4.2.1 Die Analyse nach Mitteilungsabsichten bei Aufgaben, die eine Variation des Ausgangstextes erfordern

Aufgaben: Variation des Ausgangstextes durch Variation von Mitteilungsabsichten

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. verschiedene Informationen werden in nur einem Satz zusammengefügt) und eine andere Wahl der Verweismittel (s. Aufgabe 2), 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 3), 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 4).

Die vier Aufgabenbeispiele, die nun folgen, 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. 2.2.3.2. S.54) 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 1:

Lesen Sie bitte den folgenden Brief: welche Mitteilungabsichten 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	
	und bitten Sie, die in dieser Ausführung noch vorhandenen Mängel zu entschuldigen.	
	Wir haben nun die gewünschten Abänderungen vorgenommen und schicken morgen 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	

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.	1. sich entschuldigen
B	Wir haben nun die gewünschten Abänderungen vorgenommen	2. (Mängelbeseitigung) berichten
	und schicken morgen eine neue Serie an Sie ab.	3. (Sendung) ankündigen
D	In der Hoffnung, daß die Muster nun Ihren Vorstellungen entsprechen,	4. Hoffnung ausdrücken
	verbleiben wir in Erwartung Ihrer Fertigungsfreigabe	5. Erwartung ausdrücken
E	mit freundlichen Grüßen	6. grüßen

Aufgabe 2

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 +	
2. Bezug nehmen +	Die neuen Muster mit den in Ihrem Schreiben vom ... angegebenen
3. (Mängelbeseitigung) berichten	Abänderungen gehen morgen an 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 3

Schreiben Sie bitte den Brief neu. Verwenden Sie abei 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 ....
2. Bezug nehmen +	erlauben wir uns, Ihnen mitzuteilen, daß
3. ankündigen	die abgeänderten Muster morgen 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 4

Schreiben Sie den Brief neu. Verwenden Sie dabei die unten aufgeführten Mitteilungsabsichten:	
A	• Bezug nehmen
B	• (Beseitigung der Mängel) berichten
C	• Modalität angeben • Versand ankündigen
	• Entschluß mitteilen
	• weitere Kontrolle ankündigen
D	• Um Nachricht bitten • Begründen
E	• Erwartung ausdrücken
	• Grüßen

Lösungsvorschlag		
A	• Bezug nehmen	Mit Bezug auf auf Ihr Schreiben vom..., erlauben wir uns, Ihnen mitzuteilen, daß unsere Techniker die Mängel der letzten Sendung mit größter Sorgfalt beseitigt haben.
B	• (Beseitigung der Mängel) berichten	
C	• Modalität angeben • Versand ankündigen	Das Päckchen mit den neuen Mustern geht morgen per Eilbote an Sie ab.
	• Entschluß mitteilen	Aufgrund des Vorfalls haben wir entschlossen, jedes Stück vor dem Versand nochmals einzeln zu kontrollieren.
	• weitere Kontrolle ankündigen	
D	• Um Nachricht bitten	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.
	• Begründen	
E	• Erwartung ausdrücken	In Erwartung Ihrer Antwort verbleiben wir
	• Grüßen	mit freundlichen Grüßen

Aufgaben: Variation des Ausgangstextes durch Variation von Schlüsselinformationen

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,

Veränderung der Reihenfolge der Schlüsselinformationen

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 5a und 5 b).

Aufgabe: Schlüsselinformationen suchen

Aufgabe 5 a

Schreiben Sie bitte Schlüsselinformationen in die rechte Spalte

Ausgangstext	**Schlüsselinformationen**
Wir haben Ihre Anschrift von der ... Handelskammer in ... 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 ..... Handelskammer in ... 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 mit freundlichen Grüßen	7. Erwartung der Antwort 8. Grüße

Zwei Aufgaben zur Briefverfassung mit abgeänderter Reihenfolge der Schlüsselinformationen

Aufgabe 5 b		
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		

Möglich ist auch, die Reihenfolge der Informationen anzugeben und den Brief danach erstellen zu lassen, und dann die Informationen anders anzuordnen und neue Briefe erstellen zu lassen:

Aufgabe 6			
6 a	**6 b**	**6 c**	**6 d**
Schreiben Sie bitte einen Brief nach den folgenden Angaben:	*Verfassen Sie bitte den gleichen Brief noch einmal: befolgen Sie dabei die neue Anordnung der Informationen!*	*Verfassen Sie bitte den gleichen Brief noch einmal: befolgen Sie dabei die neue Anordnung der Informationen!*	*Verfassen Sie bitte den gleichen Brief noch einmal: befolgen Sie dabei die neue Anordnung der Informationen!*
1. Adresse erhalten von ...	2	1	3
2. Vorstellung	3	4	2
3. Interessenbeschreibung	1	2	1
4. Bitte um....	4	3	4
5. Erwartung der Antwort	5	5	5
6. Grüße	6	6	6

Verwendung von Tabelle 5 bei Aufgaben zur Variation des Ausgangstextes

Zur Abänderung von vorgegebenen Brieftexten im Zwischenstadium vor der autonomen Produktion und später bei der autonomen Verfassung selbst, kann die Liste der in den einzelnen Brieftypen realisierbaren Mitteilungsabsichten zu Rate gezogen werden (s.Tabelle 5 S.44-45).

2.2.4. 2.2. Die Analyse nach Mitteilungsabsichten bei Aufgaben, die eine gelenkte oder freie Verfassung einer Reaktion auf einen Ausgangsbrief/-text erfordern.

Allgemeines Ziel der Aufgaben: Entwicklung
- von Arbeitsmethode für selbständige Verfassung von Briefen
- Entscheidungsfähigkeit a) im sprachlichen, inhaltlichen, stilistischen Aufbau dsr Mitteilung b) im Firmenalltag

Durch Aufgaben der Art, die bis hier in dieser Broschüre vorgestellt wurde - also durch Begegnung mit einer Vielzahl von authentischen Brieftexten und durch Anregung und Anleitung, Texte zu analysieren, zu bearbeiten, zu beobachten, zu manipulieren und zu produzieren - sollen Lerner sich an ein systematisches Verfahren im Aufbau eines Briefes gewöhnen und eine Arbeitsmethode entwickeln, die sie später zur Lösung echter produktiver Aufgaben und - nach Verlassen der Schule - zu einer selbständigen Verfassung befähigt.
Gleichzeitig sollen sie auch eine Entscheidungsfähigkeit gewinnen, was Textgliederung, Anordnung von Mitteilungsabsichten und Wahl der sprachlichen Realisierungen betrifft, die sie dann zu einer selbständigen Redaktion im Firmenalltag befähigt. Allerdings erwartet die Arbeitswelt der Schüler dann noch mehr als nur eine korrekte Redaktion eines Brieftextes: Schüler müssen auch fähig sein, problematische Situationen im Alltag einer Firma zu analysieren und daraufhin zu entscheiden, welche Art der Mitteilung und *welche* Informationen *für wen* und *wozu* notwendig sind - d.h. sie müssen fähig sein, ein außersprachliches Problem sprachlich zu lösen. Auch diese *Entscheidungfähigkeit* und diese Fähigkeit des *Problemlösens* können durch entsprechende Aufgaben entwickelt werden.

Ausgangstexte für die Entwicklung von problemlösendem Denken durch Aufgaben

Als Ausgangstexte können Briefe dienen, aber auch Werbetexte oder Annoncen wie z.B. die folgende, die zur Erstellung des Briefes in Aufgabe 5a im vorhergehenden Abschnitt (S.60) 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

Aufgaben zur Entwicklung von Entscheidungsfähigkeit und selbständigem Handeln mit der Sprache in Geschäftsbriefen

Aufgaben, die ***zur Verfassung*** einer Reaktion auf einen Ausgangsbrief/text ***lenken***, können von einer Serie vorgegegebener 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, überlegt sich dann deren Zuordnung zu

den Briefteilen und sucht nach möglichen Realisierungen, die miteinander verglichen werden.

Um zu verdeutlichen, was mit **Aufgaben zur Entwicklung der Entscheidungsfähigkeit** der Schüler gemeint ist, soll im folgenden kurz ein Beispiel aus der Praxis beschrieben werden.

Ein Beispiel aus der Praxis: die Lösung von vier Aufgaben in Gruppenarbeit

Die Lerner werden in vier Gruppen aufgeteilt: jede bekommt auf einem Zettel die Beschreibung einer der vier unten aufgeführten Fälle: sie muß sagen, welche Reaktionsmöglichkeiten es gibt, sich dann für eine entscheiden und die notwendige schriftliche Mitteilung oder die erforderlichen Mitteilungsketten entwerfen.

Aufgabe A Das Porzellangeschäft .... in .... erhält von der Firma .... in ... die Kiste mit den bestellten Mokkatassen. Sie haben die Reise gut überstanden und sind in einwandfreiem Zustand. Was macht das Porzellangeschäft?	Aufgabe B Das Porzellangeschäft .... in .... erhält von der Firma .... in ... die bestellten Mokkatassen. Beim Auspacken erscheinen allerdings nicht die 50 Täßchen mit Goldrand und 50 mit Blumenmuster, sondern 100 mit Blumenmuster, dafür aber 50 Untertassen mit Goldrand und 50 mit Blumenmuster. Was macht das Porzellangeschäft? Und was geschieht dann?
Aufgabe C Das Porzellangeschäft .... in .... erhält von der Firma .... in ... die bestellten Mokkatassen. Beim Auspacken erscheinen allerdings nur 40 Täßchen mit Goldrand mit den dazugehörenden Untertassen, statt der bestellten 50 Stück. Was macht das Porzellangeschäft? Und was geschieht dann?	Aufgabe D Das Porzellangeschäft .... in .... erhält von der Firma .... in ... 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 65. Was macht das Porzellangeschäft? Und was geschieht dann?

Was verlangen die 4 Aufgaben von den Schülern?
Was müssen sie **wissen** und **können?**

Bei **Aufgabe A** soll die Gruppe entscheiden, ob das Porzellangeschäft nicht reagiert und auf die Rechnung wartet oder ob es eine Empfangsbestätigung schickt und dann auf die Rechnung wartet. Im ersten Fall muß die Gruppe nur die Rechnung verfassen, sich aber Gedanken darüber machen, wie wohl die in der Bestellung enthaltenen Bedingungen gelautet haben mögen und entscheiden, welche Angaben notwendig sind (Zahlungsziel, Bankverbindung usw.); im zweiten Fall muß die Gruppe die Empfangsbestätigung von Seiten des Ladens und die Rechnung der Lieferfirma verfassen.

Wie können die Aufgaben gelöst werden?

Nach der Sammlung von den Elementen, die in der Mitteilung enthalten sein müssen (Antwort auf die Frage: "WAS müssen/wollen wir sagen?"), entscheiden die Schüler im Gruppengespräch, wie diese Elemente angeordnet sein sollen, welche Mitteilungsabsichten und welche sprachlichen Realisierungsmöglichkeiten dafür bestehen (Antwort auf die Frage "WIE wollen wir das sagen?"). Erst dann kommt die Phase der eigentlichen Redaktion, für die es natürlich verschiedene Lösungen gibt (wenn die Klasse sehr groß ist, kann man sie in acht Gruppen teilen, statt in vier, und zwei Gruppen die gleiche Aufgabe geben, um dann die beiden "Versionen"

Was geschieht in der Klasse?

miteinander vergleichen zu lassen).

Methodisches Vorgehen / Klassengeschehen bei Aufgabe B

Bei **Aufgabe B** muß die Gruppe entscheiden, wie auf die falsche Lieferung zu reagieren ist, ob die Beschwerde z.B. telephonisch angekündigt werden soll (beim Entwurf des Telephongesprächs sind besonders die Unterschiede interessant bei der Realisierung der gleichen Mitteilungsabsichten in der geschriebenen und in der gesprochenen Sprache!), ob nach dem Telephongespräch die Beschwerde nochmal schriftlich folgen soll, per Brief oder per Fax oder per Telegramm usw., und dazu, WAS die Beschwerde enthalten muß, nämlich einerseits eine Beschreibung des Fehlers in der Lieferung, andererseits einen oder zwei Vorschläge (die 50 Tassen auf Kosten der Lieferfirma zurückschicken? Die 50 Tassen behalten zu stark reduziertem Preis? Ersatzlieferung bis wann? usw.).Auch in diesem Fall muß die Gruppe die gesamte Briefkette weiterentwickeln: welchen Vorschlag nimmt die liefernde Firma an? Wie verfaßt sie ihr Entschuldigungsschreiben? Wie lautet die Empfangsbestätigung der Ersatzlieferung? Wie sieht die Rechnung aus? usw.

Methodisches Vorgehen / Klassengeschehen bei Aufgabe C

Bei **Aufgabe C** muß die Gruppe auch entscheiden, ob die Beschwerde zunächst telephonisch und dann schriftlich oder nur schriftlich erfolgen soll und durch welches schriftliche Mittel (d.h. durch welche Textsorte). Dann muß sie entscheiden, welche Angaben in dieser Beschwerde wegen Fehlmenge enthalten sein müssen und welche Vorschläge der beschädigte Kunde machen könnte (Restlieferung bis wann? Wie? Durch welches Transportmittel usw.), dann welche Mitteilungsabsichten im Text vorkommen und durch welche sprachlichen Mittel sie realisiert werden sollen. Auch in diesem Fall muß die Briefkette bis zu Ende - also Entschuldigungsschreiben der liefernden Firma, Ankündigung der Restlieferung, Empfangsbestätigung, Rechnung - durchgespielt werden.

Methodisches Vorgehen / Klassengeschehen bei Aufgabe D

Auch bei **Aufgabe D** muß die Gruppe zunächst die Entscheidung zwischen mündlicher und schriftlicher Mitteilung treffen und dann die Beschwerde wegen schadhafter Lieferung verfassen (bei der Erwähnung des Schadens muß z.B. auch die fehlerhafte Verpackung beschrieben werden und die in der Aufgabe enthaltenen kurzen Angaben ausgebaut werden) - und auch in diesem Fall muß dann die Reaktion auf die Beschwerde verfaßt und später der Eingang der Ersatzlieferung bestätigt werden.In diesen vier Beispielen wird vom Schüler ein selbständiges Handeln mit der Sprache erwartet innerhalb der Einsicht in das **Aktion-Reaktionsgefüge** der Briefe - und gerade beim Aufbau solcher Briefketten zeigt sich die Nützlichkeit der

Artikulationsphasen des Unterrichts bei der Lösung der 4 Aufgaben

Aufgliederung nach Mitteilungsabsichten in ihrem Aktion-Reaktionsverhältnis, soweit diese Art Analyse zur Gewohnheit in der Lernorganisation geworden ist.

Im Fall dieser vier Beispiele ensteht außerdem jede dieser Briefketten, jeder einzelne Brief und jeder Ausschnitt daraus nach den **Phasen**, die weiter oben für den Unterricht im Klassenzimmer beschrieben worden sind (s. 2.1.2.2.) und die auch hier das Klassengeschehen bestimmen:

- Sammlung von Vorwissen

- zuerst wird **zusammengetragen, was schon bekannt ist**, also die Elemente, über die man schon verfügt, und die im Hinblick auf die Lösung neuer Probleme neu sortiert werden: es handelt sich dabei um inhaltliche Elemente (z.B.Anzahl der zerbrochenen Tassen) und sprachliche Elemente (z.B. Mitteilungsabsichten und ihre Realisierungen: Beschreiben des Fehlers, Alternative vorschlagen usw.);

- Sortierung des Vorwissens

- dadurch wird bewußt, **was man noch nicht weiß**, was man wissen möchte, **was man suchen muß**, was man braucht, und es ergibt sich die Notwendigkeit, darüber nachzudenken, auf welche Weise man zu den Informationen kommt *(welche Lösung kann man in der Ant-wort anbieten? Rabatt? Ersatzlieferung? Oder ...? Bis wann? Wo findet man eine Auflistung solcher Möglichkeiten? Was steht in den allgemeinen Verkaufsbedingungen? Wie sieht die Versicherung aus?* usw.) und WAS nun WIE ausgedrückt werden soll (*welche Mitteilungsabsichten sollen realisiert werden? Wie findet man die entsprechenden Ausdrucksmittel? Wie weist man freundlich auf den Vorfall hin? Wie bringt man die eigenen Forderungen vor, ohne das Geschäftsverhältnis zum Zusammenbruch zu bringen? Was muß erst gesagt werden und was dann? Wie verknüpft man die Gedanken miteinander* ? usw.usw.);

- Hypothesen-bildung

- **Hypothesen** werden entwickelt (z.B. mögliche Reaktionen und Folgen, mögliche Bedeutungen, Lösungen und mögliche Anordnung von Gedanken, Ausdrucks-möglichkeiten, Mitteilungsabsichten usw.);

- Aufgaben-geleitetes Arbeiten

- da **Aufgaben** an individuelle Unterschiede in der Wahrnehmug, in der Deutung und im Sprachstil appellieren, sind die Lösungen der Aufgaben - und die Zwischenergebnisse davon - sehr unterschiedlich. Gerade aber diese Unterschiede in Textdeutungen und Aussagen sind wichtig, weil auf diese Weise bei den Lernern im Gedankenaustausch über die Zwischenergebnisse, sowie über die Endfassungen der Briefe, ein fruchtbarer Prozeß von Sinnaushandlung in Gang gesetzt wird, der dann wiederum zu einer weiteren und tieferen Beschäftigung mit dem Brief oder der Briefkette führt;

- Zusammentragen von Zwischenergebnissen

- in Gruppen-, Partnerarbeit oder auch zu Hause entstehen die ersten **Zwischenergebnisse**, die im Plenum vorgestellt und diskutiert werden (z.B. verschiedene Entwürfe des gleichen Briefes, verschiedene Lösungsvorschläge - denn z.B. ist eine Antwort, die eine Ersatzlieferung anbietet, ganz anders als eine, die eine Preisermäßigung anbietet, usw.);

- Texterstellung und Publikation

- darauf kann die endgültige **Redaktion** folgen (im oben beschrieben Fall der gestellten Aufgaben, entstehen in den Schülerheften oder auf Plakaten die sprachlich einwandfreien Entwürfe der Briefe und Briefketten);

- Gedächtnis-organisation

- je nach den Problemen, die bei der Redaktion aufgetaucht sind, werden noch Elemente zusammengefaßt, wie z.B. grammatische, syntaktische oder semantische Schwierigkeiten, fachliche Formulierungen, bei denen sich die Lerner unsicher fühlen, Ausdrücke, die sie sich merken wollen, besonders aber typische Textschemata (mit den typischen darin realisierten Mitteilungsabsichten - s. unten), nach denen Briefe verfaßt werden können, und die im Heft oder auf Wandzeitungen gesammelt werden, um weiterhin als greifbare **Lernergebnisse** verfügbar zu sein.

Beispiel eines Textschemas

Briefteil	Negative Antwort auf ein Angebot	Mögliche Mitteilungsabsichten
A	Bezug auf das Angebot/Dank	• Danken • Bezug nehmen
B	Negativer Bescheid	• Sich entschuldigen • Bedauern ausdrücken
C	Eventuelle Begründung	• Begründen • Beschreiben
D	Hinweis auf eventuellen zukünftigen Kontakt	• Von Eventualfällen sprechen
E	Grüße	• Kontakt beenden

2.2.4.3. Aufgaben und Übungen - Versuch eines Überblicks für die Praxis

2.2.4.3.0.1
Sie haben im Abschnitt 2.2.4.2. eine Anzahl von Impulsen für die Praxis erhalten: schreiben Sie sich die Vorschläge auf, die Ihnen für Ihre Unterrichtssituation besonders brauchbar erscheinen und diskutieren Sie sie gegebenenfalls mit Ihren Kollegen

2.2.4.3.0.2

Bevor Sie weiter unten eine zusammenfassende Sammlung von Aufgaben und Übungen finden, die Sie in Ihrem Unterricht einsetzen können, sollen Sie hier noch einige Impulse zur Entwicklung Ihrer eigenen Aufgaben und Übungen für Ihre Schüler erhalten - sozusagen als Anregung zu einem zusammenfassenden Rückblick auf die Reflexionen, die Sie bis hier beim Lesen dieser Broschüre entwickelt haben. Wie bei den vorhergehenden Aufgaben dieser Art gibt es auch hier keine "Lösung", die Sie am Ende des Buches "nachschlagen" können , da es keine einheitliche Lösung geben kann: je nach Adressaten und Situation entwickelt sich das Unterrichtsgeschehen anders, da die Lerngelegenheiten, die Sie bieten, in jeder Lernergruppe anders wahrgenommen werden.
Was Sie allerdings tun können, um irgend eine Art von "Feed-back" zu erhalten, falls Sie es für notwendig halten, ist, die hier folgenden Anregungen - die verschiedentlich im Laufe von Lehrerfortbildungskursen schon angeboten, erprobt und diskutiert wurden - für den Gedankenaustausch und das Ausprobieren mit Ihren Kollegen zu verwenden .

- *Entwickeln Sie ein Schema, aus dem die Entwicklung einer 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 zwei Firmen nachzudenken.*

- *Welche **Aufgabe** würden Sie Ihren Schülern geben, um zu bewirken, daß sie die Reihenfolge der in einem Ausgangsbrief enthaltenen Informationen abändern? Nehmen Sie ein konkretes Beispiel eines Brieftextes.*
- *Entwerfen Sie eine **Aufgabe** für Ihre Schüler, durch die sie angehalten werden, die Reihenfolge der Mitteilungsabsichten abzuändern.*
- *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, sowie die Fähigkeit erfordert, mit der Sprache zu handeln.*

- *Suchen Sie ein Beispiel eines authentischen Brieftextes, der Ihnen vom **Aufbau** her besonders gut scheint: Wie würden Sie ihn im Unterricht einsetzen, wenn Ihnen am Herzen liegt, daß Ihre Schüler lernen, einen Brief so aufzubauen?*
- *Schreiben Sie **stichwortartige Angaben** zum Inhalt eines Briefes Ihrer Wahl so auf, wie Sie sie Ihren Schülern geben würden, damit sie den Brief verfassen.*
- *Suchen Sie eine Mitteilungsabsicht, deren Realisierung Ihren Schülern wenig geläufig ist, welche **Übung** würden Sie ihnen geben, um die sprachliche Geläufigkeit zu entwickeln?*
- *Entwerfen Sie für Ihre Schüler eine **Übung**, durch die sie einen Brief anders formulieren müssen.*
- *Ihre Schüler sollen die Fähigkeit entwickeln, Briefteile miteinander zu verbinden: entwerfen Sie eine **Übung** für diesen Zweck*

- *Suchen Sie ein Beispiel eines authentischen Brieftextes, den Sie sprachlich für besonders gut halten und entscheiden Sie, 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 in der Produktion* verwenden *und die anderen nur* wiedererkennen *?*

2.2.4.3.1 Aufgaben und Übungen: Beispiele

Nachfolgend finden Sie eine Sammlung von Beispielen einiger Übungen und Aufgaben, denen Sie in verschiedenen Teilen dieser Broschüre schon begegnet sind oder die sich daraus ableiten lassen; die Sammlung ist nicht vollständig und versteht sich nur als Serie von Anregungen, die Sie jederzeit nach Belieben im Unterricht erweitern und ergänzen können.
Bei den Aufgaben ist in der rechten Spalte angegeben, worauf sie sich beziehen, wobei zu vermerken ist, daß sie oft eine Kombination verschiedener Anforderungen sind: eine Aufgabe zum Textschema verlangt auch eine Analyse der Mitteilungsabsichten usw.

Beispiele von Übungen, die man Schülern geben kann, damit sie bestimmte Fertigkeiten trainieren

Beispiele von Übungen

1. *Ergänzen Sie den folgenden Brieftext: die am Rande angegebenen Mitteilungsabsichten helfen Ihnen dabei.*
2. *Bilden Sie Sätze mit der folgenden Schalttafel zur Mitteilungsabsicht ...*
3. *Wählen Sie unter den am Rande angegebenen Realisierungen für die einzelnen Mitteilungsabsichten die geeignete aus und ergänzen Sie damit den Brieftext*
4. *Schreiben Sie zur Mitteilungsabsicht ..... alle Realisierungen auf, die Ihnen einfallen.*
5. *Schreiben Sie alle Möglichkeiten auf, die Sie kennen, um*
   - *sich zu entschuldigen*
   - *eine Absicht auszudrücken*
   - *sich für etwas zu bedanken*
   - *auf etwas Bezug zu nehmen*
   - ...

6. *Sie* bedanken sich *für etwas in*
   - *einer Rechnung*
   - *einer Bestellung*
   - *einer Anfrage*
   - ....

   Was sagen Sie?

7. *Bringen Sie die folgenden Brieffragmente in die richtige Reihenfolge: sie ergeben einen Brief.*
8. *Bringen Sie die folgenden Brieffragmente in die richtige Reihenfolge: sie ergeben zwei Briefe.*
9. *Bringen Sie die folgenden Brieffragmente in die richtige Reihenfolge: sie ergeben drei Briefe.*
10. *Bringen Sie die folgenden Briefe in die richtige Reihenfolge.*

.....

Mündliche Geläufigkeitsübungen

Möglich sind auch mündliche Übungen, die zum Verfügbar-Machen und zur Geläufigkeit von bestimmten Ausdrücken dienen.
Im Falle z.B. einer Beschwerde kann man in einem Ausdruck wie "Lieferung der erforderlichen Ersatzteile" das Adjektiv von den Schülern ersetzen lassen und die möglichen Adjektive z.B.

auf Zuruf an der Tafel sammeln und mit anderen Substantiven verbinden lassen:

Beispiel 1:

"Lieferung der erforderlichen Ersatzteile."
Wie können die Ersatzteile sonst noch sein?

	Lösung
erforderlich schadhaft richtig bestellt nicht geliefert falsch geliefert irrtümlich geliefert neu usw.	• Lieferung der *erforderlichen* Ersatzteile • Lieferung der *richtigen* Ersatzteile • ..... der *bestellten* ..... • .....

Danach kann man "Ersatzteile" durch andere Substantive ersetzen lassen:

Beispiel 2:

erforderlich schadhaft richtig bestellt nicht geliefert falsch geliefert irrtümlich geliefert neu usw.	• Lieferung der *erforderlichen* Klingen • Lieferung der *richtigen* Klingen • ..... der *bestellten* ..... • .....

Auf diese Weise kann eine spezielle grammatische Schwierigkeit (Deklination der Adjektive) geübt und eine Geläufigkeit erzielt werden, die später der Verfassung des Briefes wie eine Art Baustein zugute kommt. Natürlich kann man auch mit Schalttafeln üben und sie entweder vorgeben oder von den Lernern selbst erstellen lassen.

Wir bitten um	kostenlos sofortig umgehend unverzüglich	Rücknahme Umtausch Lieferung	der des	• falsch geliefert • irrtümlich geliefert • schadhaft • richtig • bestellt	Teil Teile Ersatzteile Schraube Schrauben Klingen

Beispiele von Aufgaben, die man Schülern stellen kann,

1. damit sie einen Einblick erhalten in die Zusammenhänge
   - zwischen Mitteilungsabsichten und Textschema in einzelnen Briefen
   - zwischen Mitteilungsabsichten in verschiedenen auf einander folgenden Briefen
2. damit sie die Fähigkeit entwickeln, Geschäftsfälle zu überblicken und die geeigneten kommunikativen Lösungen zu finden

Beispiele von Aufgaben	Wozu?
1. *Schreiben Sie die **Mitteilungsabsichten** aus dem Brief der Firma ... an die Firma ... mit den entsprechenden Realisierungen heraus.*	Mitteilungsabsichten und ihre Realisierungen
2. *Benennen Sie die **Mitteilungsabsichten** im Brief, suchen Sie für jede Mitteilungsabsicht neue Ausdrucksmöglichkeiten und formulieren Sie dann den Brief neu .*	
3. *Suchen Sie in den verschiedenen Briefen alle **Mitteilungsabsichten** heraus und schreiben Sie für jede alle Realisierungen heraus, die Sie gefunden haben.*	
4. *Bringen Sie die **Mitteilungsabsichten** aus dem Schüttelkasten in eine sinnvolle **Reihenfolge** und formulieren Sie den daraus sich ergebenden Brief mündlich ihrem Nachbarn, der die Mitteilungsabsichten aus Ihrem Schüttelkasten nicht kennt und daher rekonstruieren muß.*	Mitteilungsabsichten und Anordnung /Reihenfolge der inhaltlichen Elemente
5. *Legen Sie in diesem Brief die **Mitteilungsabsichten** fest: könnte die **Reihenfolge** abgeändert werden? Wie würde dann der Brief lauten?*	
6. *Bringen Sie die **Mitteilungsabsichten** aus dem Schüttelkasten in eine sinnvolle **Reihenfolge** und vergleichen Sie Ihr Ergebnis mit dem Ihres Nachbarn: was für ein Brief könnte entstehen?*	
7. *Schreiben Sie neben jeden Absatz der Firma ... ein zusammenfassendes Schlüsselwort/eine zusammenfassende **Schlüsselinformation.** 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.*	
8. *Erstellen Sie einen Brief, in dem folgende **Mitteilungsabsichten** realisert werden:.....; entscheiden Sie selbst die **Reihenfolge.***	
9. *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?*	Textschema
10. *Welche **Informationen** passen in den Ausgangsbrief und welche in die Reaktion darauf?*	
11. *Bringen Sie die **Stichpunkte** aus dem Schüttelkasten in eine sinnvolle Reihenfolge und tragen Sie sie in mindestens zwei Kästchen ein: es können aber auch drei entstehen.*	Aktions-Reaktionsverhältnis
12. *Welche der im Schüttelkasten genannten Elemente sind die **Ursachen** und welche die **Folgen**?*	
13. *Legen Sie die **Mitteilungsabsichten** des Briefes und der darauf folgenden **Reaktion** fest und verfassen Sie das Antwortschreiben*	
14. *Beschreiben Sie den **Fall,** den Sie hinter diesem Brief vermuten.*	Geschäftsfall
15. *Entscheiden Sie aufgrund der unten aufgeführten Angaben, wie sich die Firma nach dem Vorfall verhält und welche Kommunikationsform in diesem **Fall** für die Firma sinnvoll ist.*	

2.3. Artikulationsphasen in einem aufgaben- und impulsgesteuerten Handelskorrespondenzunterricht

2.3.0.

Sie haben zuletzt unter 2.2.4.3.1. (S.68-70) eine Serie von Aufgaben, Impulsen und Übungen mit Angabe von Zielsetzungen gefunden: überlegen Sie, in welcher Phase Ihres Unterrichts Sie sie einsetzten würden. Füllen Sie das unten aufgeführte Raster aus und bedenken Sie, daß die gleichen Aufgaben je nach Situation in verschiedenen Phasen verwendet werden können.

Artikulationsphase des Unterrichts	Aufgaben und Impulse
1. Eröffnung eines Vorstellungsrahmens	
2. Strukturierung des Vorwissen	
3. Hypothesenbildung	
4. Aufgabengeleitetes Arbeiten und Erkunden	
5. Zusammentragen und Sortieren von Zwischenergebnissen	
6. Redaktion	
7. Organisation von Merkwissen	

2.3.1. Artikulationsphasen im Handelskorrespondenzunterricht: ein Überblick

Vorstellung des Rasters

Der Inhalt des Rasters, das nun folgt, ergibt sich aus der Beschreibung der Verwendungsmöglichkeiten der Analyse von Handelsbriefen nach Mitteilungsabsichten (s. 2.2.) in Briefketten (s. 2.1.) und ist als Ausbau und zusammenfassender Überblick über die an verschiedenen Stellen angesprochenen Unterrichtsphasen (s. z..B. S.30-36) gedacht.

Im Raster sind Beispiele für den Unterricht mit Fortgeschrittenen enthalten - die auf schon bekannte Brieftypen und Realisierungen von Mitteilungsabsichten zurückgreifen können. - sowie auf den Unterricht mit Anfängern .

Die 7 Artikulationsschritte des Rasters

Das Raster besteht aus sieben Artkulationsschritten (einer pro Seite) mit je sieben Spalten:

1. **Bezeichnung** des Artikulationsschritts des Unterrichts
2. Allgemeine **inhaltliche Beschreibung** des Artikulationsschritts
3. Allgemeine Angabe des mit dem Artikulationsschritt verbundenen **Zwecks**/der damit verbundenen **Absicht**
4. Beispiele von **Impulsen** , die die Lehrerin/der Lehrer geben kann
5. Beispiele von/Angaben zu den **Ergebnissen**, die man als Folge der Impulse, der Handlungsanstösse und der Aufgaben von den Lernern erwarten kann
6. Angaben zur Gestaltung von **Handlungsanstössen** und **Aufgaben**, und einige Beispiele.
7. Stichwortartige Beschreibung der erwarteten **Schülertätigkeiten**.

Die 4 Grundfragen didaktischen Denkens und Handelns als Grundkategorien des Rasters

Die sieben Spalten sind unter den vier Grundkategorien in der Reflexion über didaktisches Handeln subsumiert: die Fragen

- nach den **Inhalten** des Unterrichts (**WAS** wird gemacht, ausgewählt, vorgestellt ?),
- nach den **Zielen** (**WOZU** wird der gewählte Inhalt verwendet? Was sollen die Schüler damit lernen? Was sollen sie am Ende des Unterrichtsschrittes oder -phase, am Ende der Stunden oder der Unterrichtseinheit wissen und können?),
- nach den **Verfahren** (**WIE** wird mit den Schülern gearbeitet? Methodische Entscheidungen zu Arbeitsanweisungen, zur Rolle des Lehrers bei Frontalunterricht, bei Gruppen-, Partner- oder Einzelarbeit usw.)
- nach den **Mitteln**, die für die Förderung des Lernprozesses eingesetzt werden (Aufgaben- und Übungstypologie, Handlungsanstösse, Lernertätigkeiten usw.)

In jeder Spalte ist natürlich nur ein Bruchteil der möglichen Anregungen und Beispiele enthalten, die jedoch jeder Lehrer aus der eigenen Praxis ergänzen kann.

WANN?	WAS ?	WOZU ?	WIE ?		WOMIT ?	
Artikulations-schritt	**Was geschieht? Allgemeine Beschreibung**	**Wozu geschieht es? Zweck/Absicht**	**Impulse des Lehrers/der Lehrerin**	**Erwartetes Ergebnis**	**Handlungsanstösse/ Aufgaben**	**Lernertätigkeiten**
1. Eröffnung eines Vorstellungs-rahmens	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 "brain-sorming" o. Ä.) zusammengetragen; Vermutungen zu Geschäftssituation, Inhalt, Struktur, Form, Begrün-dung 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 Wortsamm-lungen 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 • Zeichnet zerbrochene Tasse auf die Folie/an die Tafel 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 appellieren an ihr Weltwissen und versuchen, das neue Element/den Denkanstoß damit zu verbinden • 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 Briefiexte auf der Suche nach geigneten Begriffen/Ausdrücken

WANN?	WAS ?	WOZU ?	WIE ?		WOMIT ?	
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	Das abgerufene 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 und 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?* • Zeigt auf Folie ein leeres/mehrere leere Kästchen, die die Briefe als Glieder einer Briefkette symbolisieren: *was, von dem was Sie gesagt haben, gehört in welches Kästchen? Was kann man verbinden?* • 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 , Schlüsselinformationen, Mitteilungsabsichten 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 • Den Mitteilungsabsichten und /oder den Briefteilen Farben zuordnen	• Sortieren • Gruppieren • Sammeln • über Sortierungskriterien referieren/sie begründen • Anordnungen a) von Schlüsselinformationen, b) von Mitteiungsabsichten, c) von damit verbundenen Begriffen erklären, begründen, verteidigen

WANN?	WAS ?	WOZU ?	WIE ?		WOMIT ?	
Artikulations-schritt	**Was geschieht? Allgemeine Beschreibung**	**Wozu geschieht es? Zweck/Absicht**	**Impulse des Lehrers/der Lehrerin**	**Erwartetes Ergebnis**	**Handlungsanstösse/ Aufgaben**	**Lernertätigkeiten**
3. Hypothesen-bildung	Die Lerner überfliegen Brieftexte oder Teile des Lehrwerks, äußern Vermutungen • zu Inhalten und Bedeutungen, • zur möglichen Anordnung von Gedanken, • zur möglichen Strukturierung der Mitteilung, • zur möglichen Reihenfolge von Mitteilungsabsichten, • zu Ausdrucksmöglichkeiten, 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 Mitteilungs-absichten könnte der Brief enthalten? • Welche Stich-punkte/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 Transport-möglichkeiten /Lieferbedingungen kommen in Frage?)	• Briefe mit Lücken • Briefketten mit Lücken • Antworten, zu denen der Ausgangsbrief und die Ausgangs situa-tion erläutert werden müssen	• Notizen machen • Referieren über die in der Gruppe entstandenen Hypothesen • Prüfen der eigenen Deutungen zu landeskundlichen Gegebenheiten im Handelsgeschehen und der geschäftlichen Kommunikation • vergleichen usw.

WANN?	WAS ?	WOZU ?	WIE ?		WOMIT ?	
Artikulations-schritt	**Was geschieht? Allgemeine Beschreibung**	**Wozu geschieht es? Zweck/Absicht**	**Impulse des Lehrers/der Lehrerin**	**Erwartetes Ergebnis**	**Handlungsanstösse/ Aufgaben**	**Lernertätigkeiten**
3. Hypothesen-bildung	Die Lerner überfliegen Brieftexte oder Teile des Lehrwerks, äußern Vermutungen • zu Inhalten und Bedeutungen, • zur möglichen Anordnung von Gedanken, • zur möglichen Strukturierung der Mitteilung, • zur möglichen Reihenfolge von Mitteilungsabsichten, • zu Ausdrucksmöglichkeiten, 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 Mitteilungs-absichten könnte der Brief enthalten? • Welche Stich-punkte/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 Transport-möglichkeiten /Lieferbedingungen kommen in Frage?)	• Briefe mit Lücken • Briefketten mit Lücken • Antworten, zu denen der Ausgangsbrief und die Ausgangs situa-tion erläutert werden müssen	• Notizen machen • Referieren über die in der Gruppe entstandenen Hypothesen • Prüfen der eigenen Deutungen zu landeskundlichen Gegebenheiten im Handelsgeschehen und der geschäftlichen Kommunikation • vergleichen usw.

WANN?	WAS ?	WOZU ?	WIE ?		WOMIT ?	
Artikulations-schritt	**Was geschieht? Allgemeine Beschreibung**	**Wozu geschieht es? Zweck/Absicht**	**Impulse des Lehrers/der Lehrerin**	**Erwartetes Ergebnis**	**Handlungsanstösse/ Aufgaben**	**Lernertätigkeiten**
4. Aufgaben-geleitetes Arbeiten	Die Lerner • überprüfen und verwenden anhand von gezielten Aufgaben ihre Vermutungen zu Inhalt und Form des Briefes / der Mitteilung. 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 die Art ihres Umgangs und Verarbeitens von Sinnzusammenhängen	Die Lerner sollen • als Leser handeln • 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)	• 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 ....) • 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 • Stellen Sie den Ablauf der Kommunikation graphisch dar	• Raster • Schalttafeln • 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 • Schema • Graphische Darstellung	Aufgaben, die sich auf die Sprache und die Gewinnung von sprachlichen Mitteln beziehen: • zum Benennen und Erkennen von Mitteilungsabsichten • zum Sammeln und Strukturieren von sprachlichen Realisierungen zur Beobachtung der Sprache • zur Gewinnung von Textschemata ⇒ Aufgaben, die • Fälle beschreiben, Entscheidungsfähigkeit und Problemlösendes 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

WANN?	WAS ?	WOZU ?	WIE ?		WOMIT ?	
Artikulations-schritt	**Was geschieht? Allgemeine Beschreibung**	**Wozu geschieht es? Zweck/Absicht**	**Impulse des Lehrers/der Lehrerin**	**Erwartetes Ergebnis**	**Handlungsanstösse/ Aufgaben**	**Lernertätigkeiten**
5. Zusammen-tragung und Sortierung von Zwischener-gebnissen	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 Interimsprache 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 (Fallbeschreibung, Brieftext,Telegramm, Faxtext, Notiz usw.); 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 • prüfen 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

WANN?	WAS ?	WOZU ?	WIE ?		WOMIT ?	
Artikulations-schritt	**Was geschieht? Allgemeine Beschreibung**	**Wozu geschieht es? Zweck/Absicht**	**Impulse des Lehrers/der Lehrerin**	**Erwartetes Ergebnis**	**Handlungsanstösse/ Aufgaben**	**Lernertätigkeiten**
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 bearbeiten, sich ihres (sprachlichen oder inhaltlichen) Interimstadiums 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?* • *Folie?* • *Modell für Prüfungsleistung?* • *Modell für die Brieftyp/Textsorte? usw*	Gut strukturierte, graphisch und sprachlich einwanfreie Texte (unter Einsatz von Elementen aus den als Lesetexte verwendeten Briefen)	Angebot von • Schemata • Modelltexten • Listen von Realisierungen einzelner Mitteilungs-absichten • 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/als Ideengeber/Redaktionshilfen • gestalten Texte, die - sprachlich - stilistisch - inhaltlich einwandfrei sind

WANN?	WAS ?	WOZU ?	WIE ?		WOMIT ?	
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 Lern-einheiten 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 Mitteilungs-absichten 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 • Realisierun-en 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 Fehlerquellen	• 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

2.4. Die Lösung einer PWD-Aufgabe im Unterricht

2.4.0. 1

Nehmen Sie sich den Zettel vor, auf dem Sie sich die Lösung der Aufgabe 1.0.2. und 1.0.6 aufgeschrieben haben: was sehen Sie jetzt anders?

2.4.0. 2

Schreiben Sie - soweit Sie ihn nicht schon bei der Bearbeitung von Aufgabe 1.0.2. verfaßt haben - den in der PWD-Aufgabe Nr.1 (S.11) verlangten Brief mit allen möglichen Variationen, die Sie von Ihren Schülern akzeptieren würden.

2.4.0. 3

Sollten Sie die in der PWD-Aufgabe Nr.1 (S.11) gestellten Aufgabe in der Klasse bearbeiten wollen, welche Aufgaben und Übungen würden Sie verwenden? Suchen Sie eventuell Anregung unter 2.2.4.3.1 und 2.3.1. (S. 68-79).

2.4.1.

PWD-Aufgabe Nr.1:
2 Brieftexte

Zur PWD-Aufgabe Nr.1 (S.11) folgen hier zwei mögliche Lösungen, die im Laufe von Unterrichtsversuchen entstanden sind: die erste ohne, die zweite mit Eingliederung des Angebots in den Brieftext. Zum ersten der beiden Brieftexte sind in der rechten Spalte mögliche Alternativen aufgeführt, die in der Klasse entstanden sind, während zum zweiten Text in der rechten Spalte eine Aufgabe aufgeführt ist.
Es folgt zuerst der vollständige Brieftext mit dem beiliegenden Angebot.

T.H. Smith Limited
280 Kensington Street
London SW 1 6 HQ

An die
Firma Kaiser AG
Bahnhofstr.20
D-56571 HAAN/Rhld.

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	London
DM/ET	2.Mai d.J.	MC/FP	15.5.95

Betreff: Angebot von Kaffeemaschinen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage und das darin bekundete Interesse an unserer Produktion.
Beiliegend finden Sie das gewünschte Angebot von unseren vollautomatischen Kaffemaschinen.
Wir erlauben uns, Sie darauf aufmerksam zu machen, daß im Falle von Großaufträgen, Mengenrabatte möglich sind, allerdings nur bei einem Mindestbetrag von DM 1000.
Die restlichen Angaben zu Zahlungs- und Lieferungsbedingungen entnehmen Sie bitte der Rückseite des beiliegenden Formulars

Bitte beachten Sie auch, daß unsere Geräte auf Wunsch auch nach deutschen Spezifikationen produziert werden : dies müßte allerdings dann schon im Auftrag angegeben werden, da sich sonst die Lieferzeit um mindestens eine Woche verzögert. Normalerweise erfolgt die Lieferung 4 Wochen nach Eingang Ihrer Bestellung bei uns.

Mit freundlichen Grüßen

T.H. Smith Limited
280 Kensington Street
London SW 1 6 HQ

An die
Firma Kaiser AG
Bahnhofstr.20
D-56571-HAAN/Rhld.

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	London
DM/ET	2.Mai d.J.	MC/FP	15.5.95

Betreff: Angebot von Kaffeemaschinen

Sehr geehrte Damen und Herren,
Wir erlauben uns, Ihnen nachfolgend das gewünschte Angebot zu unterbreiten:

Gegenstand	**Menge**	**Einzelpreis**
• Kaffeemaschine "Erika" (8 Tassen)	1	DM 49,50
• Kaffeemaschine "Yvonne" (10 Tassen)	1	DM 59,50

Mengenrabatte nur bei einem Mindestbetrag von DM 1000.
Produktion auf Wunsch auch nach deutschen Spezifikationen.

Zahlungsbedingungen:
- Preise ab Werk
- Verpackung zu Selbstkostenpreis zu Ihren Lasten.
- Zahlung per Überweisung innerhalb von 14 Tagen

Lieferungsbedingungen:
Lieferung: 4 Wochen nach Auftragseingang

Allgemeine Lieferungsbedingungen auf der Rückseite.

Mit freundlichen Grüßen

Verfassung im Klassenzimmer

Dieser Brief mit getrenntem Angebot (von einer Gruppe von Schülern im Untericht verfaßt) enthält alle Angaben der Aufgabe, ohne besondere Veränderungen. Lange wurde über den Begriff "Selbstkostenpreis" diskutiert und die von den Lernern im Gabler´s Wirtschaftslexikon gefundene Erklärung diskutiert ("*Selbstkostenpreis: nach allgemein betriebswirtschaftlicher Auffassung der Preis, der die Selbstkosten der Waren deckt*"; "*Selbstkosten: die Summe aller durch den betrieblichen Leistungsprozeß entstandene Kosten*") und über die Möglichkeiten, Versand- und Verpackungskosten zu berechnen.

Der Begriff "Selbstkostenpreis"

2. Version des Briefes

Es folgt nun die zweite Version, in der die Angaben zum Angebot schon im Brieftext enthalten sind. Auch das ist eine Schülerfassung, die dann als Aufgabe zur Analyse nach Mitteilungsabsichten verwendet wurde.

Brieftext	*Mögliche Alternativen*
T.H. Smith Limited **280 Kensington Street** **London SW 1 6 HQ**	
An die Firma Kaiser AG Bahnhofstr.20 D-56571 HAAN/Rhld.	——— Firma Kaiser AG Bahnhofstr.20 D-56571 HAAN/Rhld
Ihre Zeichen: GM/ET; Ihre Nachricht vom: 2.Mai 1995; Unsere Zeichen: MC/FP; London: 11.5.95	keine Zeichen, nur Datum, dafür Bezug auf den Ausgangsbrief im Text (*vielen Dank für Ihr Schreiben vom/ Ihren Brief vom/Ihre Nachricht vom /Ihre Anfrage vom*)
Betreff: Angebot von Kaffeemaschinen	• Betr. • Betr.: • Betr.: (nur das Wort "Betr." unterstrichen) • Betr.: _____ • Angebot von vollautomatischen Kaffemaschinen • Ihre Anfrage nach Kaffeemaschinen • Ihre Anfrage vom 2. Mai. • Vollautomatische Kaffemaschinen 8 u.10 Tassen
Sehr geehrte Damen und Herren,	———— (keine Anrede)
vielen Dank für Ihre Anfrage und das darin bekundete Interesse an unserer Produktion. Beiliegend finden Sie das gewünschte Angebot von unseren vollautomatischen Kaffemaschinen.	• ...und das darin bekundete Interesse an unseren Kaffeemaschinen • Mit Bezug auf Ihre oben erwähnte Anfrage, erhalten Sie beiliegend das gewönschte Angebot für die Ausführung zu 10 und zu 12 Tassen • Mit Bezug anf Ihre (oben angegebene) Anfrage, erlauben wir uns, Ihnen beiliegend das gewünschte Angebot für das Modell /Kaffeemaschinenmodell zu 10 und zu 12 Tassen zukommen zu lassen
Wir erlauben uns, Sie darauf aufmerksam zu machen, daß im Falle von Großaufträgen, Mengenrabatte möglich sind, allerdings nur bei einem Mindestbetrag von DM 1000.	• ... , allerdings nur, wenn die Bestellung mindestens DM 1000 beträgt • Bei größeren Mengen können Sie mit einem Rabatt rechnen, jedoch nur bei einem Mindestauftragswert von (im Falles eines Mindestauftragswerts von) DM 1000. • Bei Bestellung von größeren Mengen können Sie mit einem Rabatt rechnen, jedoch ..... • Bei Bestellung von größeren Mengen ist ein Rabatt von 3% möglich, jedoch ....
Die restlichen Angaben zu Zahlungs- und Lieferungsbedingungen entnehmen Sie bitte der Rückseite des beiliegenden Formulars.	• Auf der Rückseite unseres Angebots, finden Sie unsere Zahlungs- und Lieferungsbedingungen • Bitte beachten Sie unsere allgemeinen Zahlungs- und Lieferungsbedingungen
Bitte beachten Sie, daß unsere Geräte auf Wunsch auch nach deutschen Spezifikationen produziert werden : dies müßte aber dann schon im Auftrag angegeben werden, da sich sonst die Lieferzeit um mindestens eine Woche verzögert.. Normalerweise erfolgt die Lieferung 4 Wochen nach Eingang Ihrer Bestellung bei uns.	• Auf Wunsch werden unsere Geräte auch ◦ nach deutschen Normen hergestellt ◦ in Übereinstimmung mit (den) deutschen Normen hergestellt ◦ den deutschen Normen gemäß hergestellt
Mit freundlichen Grüßen	• In Erwartung Ihrer ◦ Nachricht ◦ Antwort verbleiben wir mit freundlichen Grüßen

Brieftext	*Vervollständigen Sie bitte die Angabe der Mitteilungsabsichten und die Bezeichnung der Briefteile*
T.H. Smith Limited **280 Kensington Street** **London SW 1 6 HQ**	
An die Firma Kaiser AG Bahnhofstr.20 D-56571 HAAN/Rhld.	
Ihre Zeichen: GM/ET | Ihre Nachricht vom: 2.Mai 1995 | Unsere Zeichen: MC/FP | London: 11.5.95	
Betreff: Angebot von Kaffeemaschinen	• • • ....
Sehr geehrte Damen und Herren,	
vielen Dank für Ihre Anfrage und das darin bekundete Interesse an unserer Produktion. Wir erlauben uns, Ihnen nachfolgend das gewünschte Angebot zu unterbreiten: **Gegenstand** / **Menge** / **Einzelpreis** • Kaffeemaschine "Erika" (8 Tassen) / 1 / DM 49,50 • Kaffeemaschine "Yvonne" (10 Tassen) / 1 / DM 59,50	ANBIETEN: • wir bieten Ihnen wie folgt an • Hiermit erlauben wir uns, Ihnen das nachstehende Angebot zu unterbreiten • ....
Wir erlauben uns, Sie darauf aufmerksam zu machen, daß im Falle von Großaufträgen, Mengenrabatte möglich sind, allerdings nur bei einem Mindestbetrag von DM 1000.	AUF ETWAS HINWEISEN • wir erlauben uns, Sie darauf hinzuweisen, daß ...
Bitte beachten Sie auch, daß unsere Geräte auf Wunsch auch nach deutschen Spezifikationen produziert werden : dies müßte aber dann schon im Auftrag angegeben werden, da sich sonst die Lieferzeit um mindestens eine Woche verzögert.	• • •
Mit freundlichen Grüßen	

Ergebnis der Bearbeitung der PWD-Aufgabe: zwei Tabellen

In der Klasse entstanden nach der eigentlichen Verfassung des Brieftextes in Gruppenarbeit zwei Tabellen, die auf Plakaten für spätere Textverfassungen an der Wand zur Verfügung gestellt wurden: eine war eine Liste der in Frage kommenden Mitteilungsabsichten für diesen Brieftyp; die zweite enthielt die Sammlung der gleichen Mitteilungsabsichten mit den Realisierungen, die in den verschiedenen Gruppenergebnissen enthalten waren. Im Laufe der Zeit wurden weitere in anderen Brieftexten gefundene Realisierungen hinzugefügt, sodaß die PWD-Aufgabe einer der vielen Bausteine im Lernprozeß wurde.

Glossar

Verwendete Begriffe	Seite
• Adressat	41, 42
• Aktions-Reaktionsverhältnis	14, 25, 26, 28, 7, 47, 70
• allgemeiner Begriff	44
• Anfrage	14
• Arbeitsmethode	62
• Artikulationsphase	20,21-29, 65, 71-79
• Artikulationsschritt	71-79
• Assoziieren	55
• Assoziogramm	21, 30, 73
• Aufbau	56
• Aufgabe/aufgabengeleitetes Lernen/aufgabengeleitetes Arbeiten	25, 31, 33, 36, 54, 57, 59-66, 67, 68, 70,71-79
• Ausdrucksfähigkeit	55
• außersprachliches Problem	41
• Ausgangsbrief	62
• Ausgangstext	56, 57, 61
• autonom (Verfassung)	56, 61
• Begriff	41, 42, 44, 48
• bekannt/neu/unverständlich	31
• Benennen	47
• Beobachten von Sprache in Brieftexten	52, 53, 55
• Bereitstellung von sprachlichen Mitteln	54
• Beschreibung (des Artikulationsschritts)	71-79
• Beschreibungsfähigkeit (der Brieftypen)	25
• Beschwerde	18, 38
• Bezeichnung (des Brieftyps)	28
• Brain-storming	30
• Briefkette	14,19, 29, 36, 37, 47, 67,
• Briefsequenz	34
• Briefteil	41, 43, 47,48, 50, 51
• Brieftyp	16, 41, 43, 44, 56
• Brieftypologie	16, 44
• Definition von Brieftypen	29
• Dekodieren/Dekodierungshilfe	23, 24, 26, 39, 47, 48, 53
• Denkanstoß	21, 28, 29, 33
• Einzelarbeit	36,52
• Entdecken/Entdeckendes Lernen	31, 34, 35, 50, 52
• Entscheidungsfähigkeit	62
• Ergebnis (erwartetes)	66, 72-79
• Erkennen von Mitteilungsabsichten	51
• Erstellung des Textes/Texterstellung	35
• Erwartungen	25
• Fall/Geschäftsfall	70
• Fallbeschreibung	30, 38
• Fertigkeit	68

• Form	13
• Fragen *über* den Text/*quer* zum Text	35
• frei (Verfassung von Briefen)	62
• fremd	34, 53
• Funktion	43
• Gedächtnisorganisation	31, 33, 66, 71-79
• gelenkt (-e Verfassung)	56, 62
• Geschäftsabauf	27
• Geschäftsfall/Fall	70
• Glied (Brief als Glied einer Kommunikationskette)	19
• Gliederung (logische Gliederung eines Brieftextes)	54
• Grammatik	35
• Grammatische Schwierigkeit	69
• Graphische Darstellung eines Kommunikationsablaufs	15, 17,18, 25, 26, 38, 39
• Gruppenarbeit	28, 32, 36, 52, 57,63
• Gruppieren	47
• Handeln mit der Sprache	41, 48, 53, 54, 62
• Handlungsansoß (s. auch Aufgabe/Impuls)	72-79
• Hinterfragen	34
• Hypothesenbildung	20, 23, 24, 31,50, 65, 71, 79
• Identifizieren (von Mitteilungsabsichten)	51
• Impuls/impulsgesteuert (s. auch Aufgabe, Handlungsanstoß)	21, 28, 29, 33,34, 36, 72-79
• Information	61
• Inhalt (des Briefes)	13
• Intention	41
• Interimssprache	36
• Kartei/Karteikarten/Vokabelkartei	48, 52
• Kästchen	23,25,26,27,56
• Klassengeschehen	64
• Kodieren/Kodierungshilfe	24,26,39,47,55
• Kommunikationsanlaß	43
• Kommunikationskette	14
• Kompetenz	13
• Können	13, 63
• Kontaktschwelle	41
• Kreativität	55
• Lernen	34
• Lernergebnis	66
• Lernerperpektive	29
• Lernertätigkeit	72-79
• Lernerzentrierung	19
• Lernhilfe	48
• Lernkategorie	48
• Lernstrategie	36
• Lernweg	28
• Lernziel	19
• Lesefähigkeit	48, 49,
• Lesen	36, 37
• Lesen (Funktion im Unterrichtsverlauf)	35
• Lesen (stilles)	33

• Lesetexte/Briefe als Lesetexte	20, 27, 47, 51
• Logisch (logischer Aufbau von Brieftexten)	56
• Mängelrüge	29
• Manipulation von Sprache/ von Texten/manipulieren	53, 54
• Memorisierungskategorie	48
• Merkeinheiten	33
• Merkheft	51, 52, 55, 56
• Merkwissen	31, 32, 71, 79
• Mitteilungsabsicht	26, 28, 29, 40, 47-61, 70
• Modelltext	27
• Muttersprache	30
• Nachschlagewerk	51
• Ordnen	31, 33
• Parallelausdrücke	54
• Paralleltexte	48
• Partnerarbeit	28, 36
• Pfeil	26, 37
• Positiv/negativ/überraschend	29, 33
• Problemlösendes Denken	62
• Produktion/Textproduktion/Produktion von Brieftexten	32, 49, 61
• Publizieren (von Texten)	27, 32, 78
• PWD-Aufgabe	11, 80-84
• Reaktion (auf Mitteilungsabsicht,auf Brief)	55, 56
• Reaktion (Positiv/Negativ/Null-Reaktion)	14, 28, 66, 70
• Reaktionsmöglichkeit	27
• Realisierung von Mitteilungsabsichten	41, 42, 47, 48, 54, 56
• Redaktion	27, 32, 66, 71, 78
• Reihenfolge (derInhalte/ Informationen im Brief)	54, 57,6 1, 70
• Sammeln	27, 30, 33, 47
• Schalttafel	53, 69
• Schema	37
• Schlüsselinformation	59, 60, 61 ,70
• Schreiben/Schreibfertigkeit/Schreibfähigkeit	47, 49, 53
• Schrittfolge	33
• Schüttelkasten	39
• Selbständiges Arbeiten/Handeln/Verfassen	33, 62
• Situation	41
• situationsadäquat	5
• Sortieren	65, 71-79
• spezifischer Begriff	44
• Sprache	13
• Sprachhandlung	41
• Steuerung des Lernprozesses seitens des Lerners	49
• Strukturierung von Vorwissen	23, 31, 71-79
• Tabelle	52
• Tabelle zu einer Mitteilungsabsicht	52
• Test	33
• Textentwürfe (vorläufige)	33
• Textproduktion	48
• Textschema	48, 53, 54, 56, 66, 70
• Textsorte	41

• Übersetzen	30, 33, 34
• Übersetzung	30
• Übung	36, 54, 67
• Unterrichtsphase	20
• Unterrichtsplanung	49
• Unterrichtsverlauf	30
• Variation des Ausgangstextes	57, 61
• Verantwortung für den eigenen Lernweg	28
• Verbinden (durch Pfeile/von Mitteilungsabsicht und Reaktion darauf)	26, 37,55, 39
• Verbinden (von Textteilen untereinander durch Konnektoren)	53
• Verfassung (gelenkt/autonom)	56, 61
• Verknüpfen (Vorkenntnisse mit neuen Elementen)	35
• Vermutung	25, 30
• Verstehen/ Verstehensstrategie /Verstehensprozeß	34, 35
• Vorarbeit für Textproduktion/für Verfassung von Briefen	54
• Vorentlastung	30, 33,3 4
• Vorkenntnis	35
• Vorlesen	30, 33, 34
• Vorstellungsrahmen	21, 22, 71-79
• Vorstrukturierung	27
• Vorwissen	21, 65, 71-79
• W-Fragen	33
• Wiedererkennn	48
• Wissen	13,63
• Wortkette	31
• Wortrose	31
• Zettel	47
• Ziel/Zielsetzung	20, 21, 72-79
• Zweck	72-79
• Zwischenergebnis	31 ,32, 66, 71, 77

4. Nachwort

Sie sind am Ende einer Broschüre angelangt, die nicht nur die Absicht hatte, Ihnen eine Hilfestellung bei der Planung und Durchführung Ihres Unterrichts zu bieten, sondern auch, Ihnen zu ermöglichen, einen Prozeß zu durchlaufen und über Ihre Erfahrung in dessen einzelnen Phasen zu reflektieren.
Aus der Überzeugung heraus, daß man - bevor man Schülern Lerngelegenheiten bietet und dadurch einen Lernprozeß bei ihnen in Gang setzt - selbst die Möglichkeit haben müßte, einen solchen Prozeß zu durchlaufen und darüber nachzudenken, was dabei passiert und welche Auswirkungen einzelne Denkanstöße haben, ist diese Broschüre so aufgebaut worden, daß Sie beim Durcharbeiten der einzelnen Teile die Möglichkeit hatten, einen - dem Lernweg Ihrer Schüler ähnlichen - Weg zu durchlaufen und immer wieder anhand des Inhaltsverzeichnisses darüber nachzudenken, *was* Sie im Augenblick *wozu* und *wie* taten.
Wahrscheinlich ist Ihnen dabei bewußt geworden, daß bestimmte Themen in der Broschüre verschiedentlich wiederkehren und jedes Mal um ein neues Element oder eine neue Perspektive erweitert werden (z.B. wird das Thema der Artikulationsphasen des Unterrichts zum ersten Mal unter 2.1.2.2. angerissen und immer wieder aufgenommen, bis es einen zusammenfassenden und vollständigen Überblick unter 2..3. erfährt); auf diese Weise kann sich bei Ihnen durch das Nachdenken, Stutzen, Weiterlesen, Nachsehen im Glossar oder in einzelnen Teilen des Inhaltsverzeichnisses, durch das Innehalten, Zurückblättern usw., eine Art spiralförmiges - also nicht lineares, langsames Wachsen des Erkennens, Wissens und Könnens entwickeln, ganz ähnlich wie bei Ihren Schülern.
Auch Sie sind angeregt worden, - ähnlich wie das in verschiedenen Teilen der Broschüre für den Unterricht mit Schülern beschrieben wird - auf Ihre Erfahrung (in Ihrem Falle, Ihre Erfahrung als Lehrer im Unterricht) zurückzugreifen und daraus Gedanken zu sammeln, um sich vor der Begegnung mit einem neuen Wissens-Input erst einmal darüber bewußt zu werden, was Sie an Vorwissen mitbringen, ähnlich wie das, was an verschiedenen Stellen der Broschüre als "Aktivierung des Vorwissens" der Schüler bezeichnet wird. Immer wieder haben Sie im grauen, Ihnen gewidmeten Aufgabenteil Anregungen erhalten, Ihre Erfahrungen einzubeziehen und die neuen Inhalte damit in Verbindung zu setzen, dadurch Ihr Wissen neu zu sortieren; immer wieder sind Sie gebeten worden, Vorschläge, Hypothesen und Erwartungen oder Fragen aufzuschreiben, mit denen Sie dann an einen neuen Abschnitt herangegehen konnten, und immer wieder haben Sie Aufgaben, Denkanstöße oder Impulse erhalten, etwas zu suchen oder zu entdecken, um dann aus diesem Hintergrund heraus etwas neues zu entwerfen, wie z.B. Aufgaben für Ihre Schüler.
Hier unten finden Sie zum Abschluß eine Hilfe - d.h. ein Raster - um zu den drei Gedankensträngen der Broschüre Ihre Gedanken zusammenfassen und sich zu notieren, was Sie wo gefunden haben und finden können - genau so, wie Sie es am Ende einer Unterrichtseinheit mit Ihren Schülern tun, wenn Sie ihnen bei der "Gedächtnisorganisation" helfen: Sie können nochmal die einzelnen Phasen des zurückgelegten Weges nachvollziehen und zusammenfassend darauf zurückblicken - wobei dieser Rückblick für Sie gleichzeitig wieder ein Neuanfang ist, da Ihnen

Geschäftsbriefe als Teil einer Kommunikationskette

Was?	S.	Wozu?	S.	Wie/Wann?	S.	Womit?	S.	brauchbar wie, wo wann?

Analyse nach Mitteilungsabsichten

Was?	S.	Wozu?	S.	Wie/Wann?	S.	Womit?	S.	brauchbar wie, wo wann?

Artikulationsphasen des Unterrichts

Was?	S.	Wozu?	S.	Wie/Wann?	S.	Womit?	S.	brauchbar wie, wo wann?

CENTRO LINGUISTICO

Via Calatafimi, 10
20122 Milano

telefono
02-8392136
telefax
02-8392157
telex
316003 UNIBOC I