

Informationsverarbeitung und Textkompetenz im Bereich der Geschäftsbriefe

Lora-Dagmar CONSTANTINESCU¹

Abstract

As is known, communication via business letters belongs to the domain of standardized communication flows. The question arises as to how higher education should/can provide certain skills and competencies for a professional text production in this field, in today's times of professional training requirements. The present paper tackles the FLT-/ LSP-technical "writing problem", in order to analyze communication competence for possible/foreseeable future professional tasks of (advanced German learning) students of Economics. The aim of the paper is thus to present some aspects of genre and text competence as well as of information structuring processes in business correspondence. Beyond the specificity of the LSP-text "business letter", the discussion focuses on structural patterns shaping the letter text, together with their possible linguistic realization.

Keywords: business letter; text competence; information processing; structural pattern; writing skills.

1. Fremd- und Fachsprache, Textsorten und Kompetenzen

Zwar richtet sich heute das Interesse den vielfältigen (non)linguistischen Aspekten und deren begleitenden Erscheinungen in der Wirtschaftskommunikation zu, die Geschäftsbriefe gehören aber noch immer zum bedeutenden Komplex des fachbezogenen Lesens/Verstehens/Schreibens. Sie stellen einen Übergangsbereich zwischen reproduktiven und produktiven Fertigkeiten dar. Die Arbeit an und mit den Geschäftsbriefen ist eine Arbeit an der zu entwickelnden Mitteilungsfähigkeit und wird in der FS- und Fachsprachen-Didaktik des Öfteren als eine Art „Problemlösungsvorgang“ betrachtet (Baumann, 1995: 333ff). Angesichts der im Fremdsprachen- und Fachsprachenunterricht

¹ Lora-Dagmar Constantinescu, Bucharest University of Economic Studies, Romania, constant_lora@yahoo.com

angestrebten kommunikativen Kompetenz spricht man von einer zu unternehmenden Differenzierung zwischen den fachlichen Inhalten an und für sich, und andererseits der verfahrensbezogenen Komponente. Diese steuert erst die kommunikative Umsetzung von Sachverhalten und Erkenntnissen des jeweiligen Fachgebietes. Fachkommunikative Kompetenz bedeutet folglich, laut Baumann, dass der Lerner imstande ist, „...sprachliche Einheiten zu produzieren bzw. zu reproduzieren, die sachlogisch gegliedert, semantisch strukturiert, linear sequentiell und hierarchisch organisiert sind“. Diese sind die Fachtexte. Diesen sprachlichen Einheiten (den Geschäftsbrieftexten) ist eigen, dass sie sprachliche Mittel in den Dienst fachlicher Inhalte (u.zw. der Durchführung eines Geschäftsvorganges) stellen, so dass die Textproduktion den fachlichen Handlungs- und Kommunikationsnormen entspricht (Buhlmann/Fearns, 1987:104). Die kognitive Wende seit den 80er Jahren des 20. Jhs. hat das Interesse für die Vorgänge der *Informationsverarbeitung* geweckt. In den Vordergrund rückte das facettenreiche Problem der *Wissensstrukturierung* im Bereich der berufsbezogenen Textrezeption und besonders der Textproduktion.

Zur Eigenart des *Geschäftsbriefes* für FS/FaS-Lerner und deren – lehrenden lässt sich viel in Erinnerung rufen. Der Geschäftsbrief als eine in die betriebsexterne Fachkommunikation eingesetzte Textsorte impliziert ein Zwischenspiel der Fachkompetenzen und der FS(Deutsch)-Kenntnisse. Das bedeutet, wie schon erwähnt, eine adäquate Verknüpfung sprachlicher Mittel mit fachspezifischen Sachverhalten zwecks Vollbringung einer Kommunikation unter Fachleuten. Für die FS-Didaktikerin Herrmann (1990:19) gehört der Geschäftsbrief in die dritte Gruppe identifizierbarer Wirtschaftstextsorten im Marketingumfeld, u.zw. der berufssprachlichen und außerbetrieblich eingesetzten Textsorten/-arten. In dieser Hinsicht kommt die Behandlung der Handelskorrespondenz mit ihren Etappen und typischen Aspekten der beruflichen Motivation der FS-Lernenden entgegen, wobei das muttersprachlich erworbene Fachwissen selbstverständlich eine geeignete Grundlage bieten kann.

2. Textkompetenz entwickeln

2.1. Informationsstruktur, mentale Textschemata und Textaufbau

Bei der wiederholten Überdenkung der FSU-Ziele, ist in den etwa zwei letzten Jahrzehnten ein Prinzip festgemacht worden: Texte bearbeiten heißt, über deren Auswahl, ihre Absichten, Wirkungsfaktoren und Auslegungsmuster Bescheid zu wissen. In diesem Kontext bemerken Buhlmann/Fearns (1987:83), der FSU sei grundlegend textstrukturbezogen. Das besagt in der neueren, auf die Formalisierung sprachlicher Aktivitäten ausgerichteten Fachdidaktik die Notwendigkeit, bei den FS(Deutsch)-Lernern jene sprachliche Sensibilität zu entwickeln, welche für einen kritischen Umgang mit Diskursen unterschiedlicher Art grundlegend ist. Die Herausarbeitung und Vermittlung der (verborgenen aber über Realtext rezipierbaren) Textstrukturen kann sich positiv auf die Entwicklung fachlicher (geschäftsbbezogener) Denk- und natürlich Textstrukturen auswirken. Auf entsprechende Art und Weise ist dann die viel diskutierte (analysierbare und speziell zu entwickelnde/erlernende) Textkompetenz aufzufassen, z.B. wie sie Portmann-Tselikas (2005:1) definiert.

Die Sprachwissenschaftlerin Silke Jahr (1995:213) bringt alles auf den Punkt: Informationsentnahme, Verstehen und Speicherung erfolgen auf Grund bestimmter Regeln, so dass die Art und Weise der Vermittlung fachlicher Denk-(Text)-Strukturen die eingangs erwähnte fremdsprachliche Fachkompetenz beeinflusst. Ich beziehe mich an dieser Stelle auf die von Silke Jahr (1995:214) postulierte und in jedwelchem Text vorfindbare (identifizierbare!) Wissensstruktur. Diese ist kein „ruhendes“ Schema, sondern weist verschiedene Wirkungsweisen auf. Der Terminus bezeichnet die „kognitive Basis“ für die im Text enthaltenen Sachverhalte und zeigt die hierarchischen Positionen der Bedeutungsinhalte und deren Relationen zueinander. Zu den Aufgaben des FS-Lehrers zählt also die *Strategienvermittlung zur (Fach(Text)rezeption und -produktion*. Silke Jahr synthetisiert 1995 (vgl. S. 216f) die wichtigsten Aspekte der Schema-Entwicklung:

- ▶ Selektion relevanter Informationen und geeigneter Sprachmittel durch Aufklärung logischer Zusammenhänge (*was ist los?, welcher Zweck?, welche ist die Wirkung?, wie ist die Argumentation?, usw.*)

- ▶ Unterscheidung des Allgemeinen vom Einzelfall

- ▶ Hierarchie der inhaltlichen Zusammenhänge
- ▶ Behalten der Textinformation (durch Erinnerungstechniken) und die Verwendung der kognitiven Basis (des Wissensschemas) in der Textproduktion, ohne Vorlage.

Das Behalten der Textinformationen sollte, laut Jahr (1995:217), nach den Annahmen der Schema-Theorie dadurch gefördert werden, dass Erinnerungslücken als Leerstellen im Schema anzusehen sind. Diese werden bei der Vermittlung der Textinformationen als ganze kognitive Schemata leichter ausgefüllt. Das verhilft zum besseren Behalten und Zuordnen von lexikalischen Einheiten. Im FSU können auf dem Hintergrund der Entwicklung der Informationsstruktur lexikalische Mittel und grammatische Strukturen vermittelt und auch eingeübt werden. In ihrem Forschungsbericht von 2008 erweitert die Jahr (vgl. S. 237) die Diskussion um die Sprachhandlungstypen und bietet Demonstrationen textlicher „kompositionaler Gestaltung“ mittels Sprachhandlungstypen, wohl in Anlehnung an die bekannte Sprechakttheorie. Die von Jahr demonstrierte Praktikabilität ist auch im Bereich der Geschäftskorrespondenz anwendbar, da sie dazu helfen kann, „...die Informationseinheiten sachlogisch zu verknüpfen.“ (vgl. S. 242). Das Herausarbeiten der Teilhandlungen ist aber zu aufwendig, im vorliegenden Diskussionskontext sollte man Teilhandlungen grundsätzlich ignorieren. Die Textstruktur ist erst dann gerafft und für die DaF-Lerner übersichtlicher; das tun bis zuletzt in ihren Beispielen auch Buhlmann/Fearns (1987) oder Autoren von Geschäftskorrespondenzen wie Eismann (2010).

Im Folgenden beziehe ich mich auf die zweite der von Silke Jahr (1995: 214f) angeführten Analysearten, u. zw. die Festlegung der *dreiteiligen Struktur* des Textes: Für meine Unterrichtszwecke, bei meinen Deutschlernenden (trotz guter bis sehr guter Deutschkenntnisse, die vielleicht schwierigere Behandlungsweisen erlaubten) erwies sich diese Prozedur als begrüßenswert. Es wird zuerst festgestellt, welches Ereignis, welche Situation, welche Vorstellung im Text thematisiert ist. Das ist der Ausgangspunkt des Ereignisses. Dem Text ist weiter zu entnehmen, welcher grundlegende Sachverhalt das Ereignis darstellt. Schließlich wird nach den Folgen des zentralen Ereignisses / Sachverhaltes / Gedankens gefragt. Mit der Textinformationsstruktur beginnt der zweite Teil der Textarbeit, d.h. die Arbeit an den möglichen syntaktischen

„Sprachreduktionen“ (Synthetisierungen), auf die die Grammatiker aufmerksam machen. Erst auf diese Weise wird das „Wissensschema“ des Textes funktional und erfüllt ihre Rolle in der Herausbildung der Textkompetenz. Im Folgenden einige Beispiele.

BEISPIEL 1: Das Wissensschema in den Geschäftsbriefen *Ablehnung des Angebots* und *Gegenangebot*. (vgl. Sachs, 1991 : 41)

Beispiel 1A. Ablehnung des Angebots

- Der Brieftext:
*Sehr geehrter Herr van Straten, wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 12.8. Da wir zurzeit noch größere Lagerbestände haben, können wir leider davon keinen Gebrauch machen. Sobald wir wieder Bedarf an Gemüsekonserven haben, werden wir Ihnen dies mitteilen.
Mit freundlichen Grüßen...*
- Ausgangspunkt des Ereignisses: Ein Lieferant / Verkäufer / Exporteur kann aus eigenem Antrieb ein Angebot unterbreiten. Dies ist ein unverlangtes und unverbindliches Angebot. Der potentielle Kaufinteressent kann es ablehnen, wobei er annehmbare Begründungen formuliert. Der Kaufinteressent hat im Augenblick des Angebots keinen besonderen Bedarf an der offerierten Ware. Er kann und wird die Offerte ablehnen.
- Zentraler Sachverhalt: Der potentielle Käufer kann die (auf alle Fälle vorteilhafte) Offerte zurückweisen /ablehnen, indem er mit Hilfe seiner Lagerbestände argumentiert.
- Folge(n): Der potentielle Käufer kann in der Zukunft auf das Angebot zurückkommen und mit dem Offertanten tatsächlich ins Geschäft kommen. Vorsichtig /diplomatisch (oder auch nur formal) drückt er diese Hoffnung auf das künftige Geschäft aus. Der Anbietende darf seinerseits mit einem potentiellen Kunden rechnen.

Beispiel 1B. Gegenangebot des Kaufinteressenten (vgl. Sachs, 1991 : 42)

- Der Brieftext:
*Sehr geehrte Frau McKinley, besten Dank für Ihr Angebot und das uns überlassene Muster des Artikels 8831/44.
Mit der Qualität des Materials sind wir zufrieden, nur der Preis scheint uns zu hoch zu sein. Von einem anderen Lieferanten in Schottland wurde uns eine ähnliche Qualität zu Euro... /m angeboten. Wenn Sie uns den gleichen Preis*

machen können, sind wir gerne bereit, 30 Stück zu bestellen. Es würde uns freuen, wenn es Ihnen möglich wäre, unseren Vorschlag anzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen...

- Ausgangspunkt des Ereignisses: Ein potentieller Kaufinteressent erhält ein verlangtes oder ein unverlangtes Angebot über Textilien. In beiden Situationen darf er sich die Geschäftsbedingungen näher überlegen und sich entweder für die Annahme oder eine Revidierung der Offerte entscheiden.
- Zentraler Sachverhalt: Das Gegenangebot besteht aus der Neuformulierung einer oder mehreren Geschäftsbedingungen (aller sogar), wenn dies den Interessen des Käufers entspricht. Der Anbietende muss mit einer solchen Alternative rechnen (die Bereitschaft des Käufers zu bestellen hängt unmittelbar von der Annahme der Vorschläge seitens des Lieferanten ab).
- Folge(n): Die voraussehbare Folge ist die Annahme der Änderungen. Falls sich der Lieferant trotzdem an seinem ursprünglichen Angebot (hartnäckig) hält, ist eine Fortsetzung der Kommunikation in Form eines Gegenangebots des Lieferanten möglich (in dieser Situation ist es für den Verkäufer üblich, Entgegenkommen zu zeigen, da er weiß, er könnte den Kunden leicht verlieren).

Mahnungen stellen einen sensiblen Bereich der Geschäftsbeziehungen und -kommunikation dar. Zahlungsverspätung/Zahlungsverzug und die diesbezüglichen Beschwerden bedürfen m. E. mehr Aufmerksamkeit, da es um mögliche Nichterfüllung von Vertragsbestimmungen, um finanzielle Bonität der Partner, um unangenehme Schlichtungsaspekte und bis zuletzt um das Fortbestehen der Geschäftskooperation geht. Die Fachleute beziehen sich grundsätzlich auf ein „dreistufiges Mahnverfahren“ (Sturtz, 2007: 197), das von der freundlichen Erinnerung über die Zahlungsaufforderung zur (letzten) Fristsetzung für die außergerichtliche Lösung des Problems führt.

BEISPIEL 2.: Das Wissensschema in den Geschäftsbriefen *erste, zweite und letzte (dritte) Mahnung*. (vgl. Sturtz, 2007: 197-203)

Beispiel 2A. Erste Mahnung (vgl. Sturtz, 2007: 197-203)

- Der Brieftext :
Sehr geehrter Herr Reinke,

*Ihren Auftrag haben wir gerne und schnell ausgeführt. Leider ist zurzeit Ihr Konto nicht ausgeglichen und wir warten bis heute vergeblich auf den Zahlungseingang. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag von 2000 Euro auf eines der angegebenen Konten. Wir wären Ihnen sehr dankbar.
Freundliche Grüße...*

- • Ausgangspunkt des Ereignisses: Der Lieferant ist wegen der nicht vollständigen Rechnungsbegleichung besorgt, möchte es aber nicht offen zeigen. Es ist anzunehmen, dass dies dem Käufer einfach entgangen ist, dass er gewisse Schwierigkeiten hat, wegen deren er seinen Zahlungspflichten nicht nachgekommen ist (durchaus möglich ist auch ein Kunde, dessen Bonität nicht rechtzeitig oder zu spät geprüft wurde). Auf jeden Fall ist diese Mahnung eine freundliche Zahlungserinnerung.
- Zentraler Sachverhalt: Der Lieferant erinnert den säumigen Zahler neutral-freundlich an die unbeglichene Rechnung. Er bittet um die baldige Überweisung des betreffenden Rechnungsbetrages (ist in der Intensivierung der Bitte über das Superlativ „sehr dankbar“ vielleicht Unruhe zu verspüren?).
- Folge(n): Bei ausbleibender Rechnungsbegleichung oder mangelnder aufklärender Mitteilung seitens des Käufers wird der (wie leicht vorstellbar besorgte) Lieferant eine zweite Mahnung absenden.

Beispiel 2B. Zweite Mahnung (leicht bearbeitet nach Surtz, 2007: 199)

- Der Briefftext:

Ihr Auftrag vom...

Unsere Lieferung vom..../ Rechnung Nr..... vom....

Sehr geehrter Herr Hase,

wir kommen heute auf unser Schreiben vom 12.04. zurück, in dem wir Sie an den Zahlungsrückstand von 250 Euro erinnerten.

Bis heute haben wir weder eine Zahlung unserer Rechnung vom 11.9. noch eine Reaktion von Ihnen erhalten. Wir sind enttäuscht. Wir haben unsere eigenen Zahlungspflichten!

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 5. Mai auf unser Konto

Sollten wir bis 5. Mai. keinen Zahlungseingang feststellen, werden wir zusätzlich Mahngebühren berechnen.

Wir hoffen, dass dies nicht nötig sein wird!

Mit freundlichen Grüßen...

- Ausgangspunkt des Ereignisses: Dies ist die nicht beantwortete erste Mahnung und folglich die deutliche Besorgnis des Lieferanten.
- Zentraler Sachverhalt: Der Lieferant drückt vorsichtig-höflich aber kategorisch seine Unzufriedenheit und Besorgnis aus. Er erwähnt die erste Mahnung, bittet nachdrücklich um die Zahlung und argumentiert durch eigene Zahlungspflichten.
- Folge(n): Bei Nichtbeantwortung der zweiten Mahnung beginnt das Mahnverfahren. Sonst ist anzunehmen, dass sich der (höchst unzufriedene) Lieferant auf die Absendung der dritten (möglicherweise letzten, ultimativen) Mahnung vorbereitet. Interessant ist aber, dass Hovermann/Hovermann (1998:192) aber die geschäftsübliche Tatsache erwähnen, dergemäß bis zu 10 Mahnungen geschrieben werden können!

Beispiel 2C. Letzte /dritte Mahnung (leicht bearbeitet nach Sturtz, 2007: 200-201)

- Der Brieftext :
*Sehr geehrte Frau Uhlig,
bis heute haben Sie nicht auf unsere vorherigen Mahnungen reagiert.
Wir fordern Sie daher auf, den Rechnungsbetrag von 2500 Euro bis zum 5.05.
zu zahlen. Wir informieren Sie auch, dass wir zusätzlich zur Rechnung
Mahngebühren und Verzugszinsen berechnen. Dazu sind wir nach dem Gesetz
zur Beschleunigung fälliger Zahlungen berechtigt.
Sollten wir bis diesem letzten Termin keinen Zahlungseingang feststellen,
werden wir den Vorgang unserem Anwalt übergeben. Bitte nutzen Sie die
Chance, das Problem außergerichtlich zu lösen!
Mit freundlichen Grüßen....*
- Ausgangspunkt des Ereignisses: Dies ist die nicht beantwortete dritte Mahnung und folglich die tief gewordene Besorgnis des Lieferanten.
- Zentraler Sachverhalt: Der Lieferant drückt kategorisch- ultimatив seine Zahlungsaufforderung aus, seine Besorgnis kommt zum Vorschein beim Erwähnen gesetzlicher Maßnahmen. Die deutliche letzte Fristsetzung signalisiert die höchste Mahnstufe.
- Folge(n): Es werden gerichtliche Maßnahmen und Aktionen angekündigt, was die Ernsthaftigkeit des Vorfalls/die Entschlossenheit des beschädigten Partners zeigt (die „auffordernde Bitte“ um Problemlösung enthält das negativ konnotierte Wort „außergerichtlich“).

2.2. Informationsverarbeitung und syntaktische Komprimierungsoperationen in Wissensschemata

Nach der Segmentierung des Brieftextes in „Sinnblöcke“ gemäß Jahrs (1995) *dreiteiliger Struktur* erfolgt die schrittweise Verdichtung der Bedeutungsteile. Die Umformulierung kann in einer ersten Phase durch den Übergang vom Ich- oder Wir-Stil zum Erzählstil in dritter Person stattfinden. Die grammatische Ausdrucksweise ist der Aussagesatz (in Kurzform), in dieser Arbeitsphase ist der Erzählstil eine auch für B1- bis B2-Lerner viel zugänglichere Methode als die unmittelbare Komprimierung durch Nominalisierung. Der resultierende „(Erzähl)Text“ verhilft zum besseren Textverständnis. Die dreiteilige Informationsstruktur wird anschließend verdichtet. Dazu müssen die Lerner tatasächlich eine Minimaleinsicht in die verschiedenen grammatischen Transformationen erhalten.

Die *Nominalisierung* ist im Fachsprachenbereich (und nicht nur) ein viel diskutiertes, sogar umstrittenes Thema. Außer der bereichsspezifischen Informationsverdichtung stehen hier auch der Hang zur überflüssigen Sprachkomprimierung, die unnatürliche, artifizielle Fachsprache zur Diskussion. Nach Engel/Tertel (1993: 277) ist die Nominalisierung keine grammatische Spielerei. Sie verfolgt ein kommunikatives Ziel (Spracheinsparung zwecks Synthese, Abstrahierung) und erscheint völlig anwendbar und annehmbar, auch wenn es Ausnahmen und nicht feste Regeln gibt (wie bei den Verben). Die beiden Autoren sowie Helbig/Buscha (1980: 256, 483ff, 569, 574, 580) führen vergleichsweise ähnliche Nominalisierungsmöglichkeiten an:

1. Wenn Sachverhalte wie ein Gegenstand zu behandeln sind (Engel/Tertel, 1993: 276), wird das satzregierende Verb zu einem neutralen oder femininen Nomen (vereinzelt auch Maskulina) und der ganze Satz in eine Nominalgruppe verwandelt. Wie z. B.:
 - *wir danken Ihnen für....*
(obiges Beispiel 1A) *Das Danken (der Dank) für...*
 - *Von einem anderen Lieferanten...wurde uns eine ähnliche Qualität... angeboten.*
(obiges Beispiel 1B) *Das Anbieten einer ähnlichen Qualität...*

2. Der Verbstamm erhält die Suffixe „-ung“ oder „-e(re)i“, die den Vorgang sowie das Resultat der Aktion angeben. Wie z.B. :
 - *Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass...*
(2A) *Die Aufmerksammachung des Käufers (säumigen Zahlers)*
 - *...bitten wir Sie...höflich, Ihr Konto umgehend auszugleichen*
(2B) *Bitte des Verkäufers an den Käufer um dessen Kontoausgleichung*
 3. Akkusativergänzungen werden zu Genitivattributen und/oder präpositionalen Attributen, wie z. B.:
 - *Da wir noch größere Lagerbestände haben,...*
(1A) *Das Besitzen größerer Lagerbestände.. (hier jedoch durch Umschreibung).*
 - *Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen,...*
(2A) *Die Aufmerksammachung des Käufers durch den Lieferanten*
 4. Das Subjekt des Obersatzes transformiert sich in ein Genitivattribut des neutralen Nomens, das den Sachverhalt indiziert, wie z. B.:
 - *...bitten wir Sie nochmals höflich,...*
(2B) *Das Bitten (die Bitte) des Lieferanten an...*
 - *Es würde uns freuen,...*
(1A) *Die Freude des Käufers auf... (hier als logisches Subjekt)*
 5. Dativergänzungen werden auch zu präpositionalen Attributen:
 - *... werden wir Ihnen dies mitteilen.*
(1A) *Mitteilung des Käufers an den Anbietenden*
 6. Sätze mit sein-Prädikat und Adjektivalergänzung (Prädikativum) werden über letzteres nominalisiert, während das Subjekt zum possessiven Determinativum wird:
 - *... sind wir gerne bereit, 30 Stück zu bestellen.*
(1B) *Die Bereitschaft des Käufers zu bestellen*
 - *Für eine baldige Überweisung...wären wir Ihnen sehr dankbar.*
(2A) *Das Dankbarsein des Lieferanten (Gläubigers) für eine baldige Überweisung*
 - *Mit der Qualität des Materials sind wir zufrieden,...*
(1B) *Das Zufriedensein des Käufers über...*
- Es ist leicht ersichtlich, wie sich die angeführten Nominalisierungsvarianten im Textumfeld kombinieren lassen. Bei allen

Schwierigkeiten und der etwaigen Monotonie können bestimmte, fast formelhafte, Verkettungen beobachtet werden, wie z.B.:

- *Die Mitteilung des Käufers an den Lieferanten*
- *Die Aufmerksammachung des Käufers durch den Lieferanten (Nomen+Genattr+ Präp.attr)*
- *Die Freude des Käufers auf die mögliche Annahme seines Vorschlages durch den Lieferanten (Nomen + Gen-attr + Präp.attr + Gen-attr + Präp-attr)*

Selbstverständlich sind auch Umschreibungsvarianten in Kauf zu nehmen, an die sich die Lernenden allmählich gewöhnen sollten:

- *Leider ist bis heute noch keine Überweisung von Ihnen eingegangen (2B) Unzufriedenheit des Lieferanten über ausbleibend/ verspätete Zahlung* (hier kann man sich leicht auf die emotionalen Werte der Modalwörter beziehen)

Wie sieht folglich das so mühsam erarbeitete *Wissensschema* aus?

Wir nehmen das Beispiel 1A:

<i>dreiteilige Textstruktur</i>	<i>Wissensschema</i>
Ausgangspunkt des Ereignisses	1. <i>Dank</i> (des Käufers) für das erhaltene Angebot
Zentraler Sachverhalt	2. <i>Formulierung der Ablehnung</i> (Gebrauchsunmöglichkeit bei Angabe gewisser Hindernisse oder beim Bezug auf die existierenden Lagerbestände (Begründung))
Folge(n)	3. Erwähnung einer möglichen (oder Hoffnung darauf) <i>zukünftigen Kooperation</i> .

Beispiel 2C:

<i>dreiteilige Textstruktur</i>	<i>Wissensschema</i>
Ausgangspunkt des Ereignisses	1. Bezug auf vorherige (unbeantwortete) Mahnungen
Zentraler Sachverhalt	2. Aufforderung zur Rechnungsbegleichung
	3. Angekündigte mögliche Strafmaßnahmen
Folge(n)	4. Letzte Fristsetzung und Ankündigung gerichtlicher Maßnahmen

Aus Platzgründen verzichte ich auf die Darstellung der anderen Schema-Varianten. Auf ähnliche Weise ist bei der Rekonstruktion des betreffenden Geschäftsbriefes, bei der Umwandlung der knappen Formulierungen in einem normalen Briefftext vorzugehen (man vergleiche hierzu die Schemata und die Text-Rekonstruktion bei Eismann 2010, bei dem diese auch als Ausgangspunkt von Übungen angeboten werden). Ich ziehe es aber auch vor, die LernerInnen mit Hilfe von imperativischen Sätzen zu stimulieren, so wie sie z. B. bei Kirst/Mannekeller (1991) vorkommen, mit denen sich der zentrale Sachverhalt genau und manchmal „gefühlbetonter“ formulieren lässt:

- *Drücken Sie Ihren Dank für... aus!*
- *Zeigen Sie (vorsichtig / heftig!) Ihre Besorgnis über... und beziehen Sie sich auf die Folgen...!*

Vorstellbar ist in diesem Zusammenhang die Möglichkeit, an verschiedene Ausdrucksmittel zu appellieren. Die betonte Unzufriedenheit in 2B (der zweiten Mahnung) lässt sich über Modalitätswörter, die Verben des Bedauerns (jmd. über etwas leid tun, bedauern, verärgert sein), sogar idiomatische Ausdrücke verbalisieren, falls man die der zweiten und dritten Mahnung innewohnende Rhetorisierung intensivieren möchte. So kann man mit der reproduktiv - kreativen Rekonstruktionsübung und z.T. mit den Lückentext-Übungen den Deutschlernern Arbeitsmittel an die Hand geben, die schließlich für fast alle Textsorten, bei der Hauslektüre und selbstverständlich für die Erledigung der Lern- sowie der Forschungsaufgaben zu beachten sind. Wie Kruse/Jakobs (1999: 23f und 28) zeigen, geht es um einen wichtigen „Aspekt von Schreibkompetenz, Strategien, Kompositionsregeln und Verfahrenspläne zur Verfügung zu haben, die helfen, die verschiedensten Anforderungen zu bewältigen“: Dazu gehört u. a. das Textmusterwissen, d.h. die Kenntnis der Funktionen, Ziele und inneren Strukturen von Textmustern, was weiterhin auf die Notwendigkeit neuer breit angelegter didaktischer Konzepte zur berufsbezogenen Textproduktion hindeutet.

3. FAZIT

Die Textkompetenz im Bereich der Geschäftsbriefe umfasst ein Bündel von Unteraspekten, Teilkomponenten/Teilkompetenzen, die vom wirtschaftlichen Basiswissen zum fremd- und fachsprachlichen

Textsortenwissen bis zu nuanciertem Können im Bereich der Fach- und Berufssprache (Terminologie, ökonomische bis juristische Kenntnisse) reichen, wie u.a. Koskensalo (2003: 40ff) zeigt. Zurzeit sind in vorliegender Arbeit die Adressaten der diesbezüglichen Forschungs- und Unterrichtsbemühungen seitens der Deutschlehrenden die Wirtschaftsstudierenden der fremdsprachigen Studiengänge, die über höhere Sprachniveaus verfügen. Die Mobilität des Arbeitsmarktes hierzulande und auch europaweit schließt aber bei unseren Universitätsabsolventen die Aneignung/ den Einsatz solcher FS- und FaS-Kompetenzen (eigentlich für das Berufsprofil eines Wirtschaftssekretärs, laut Koskensalo (2003) nicht (mehr) aus.

Bibliografie

1. BAUMANN, Karl Dieter (1995), "Fachsprachen und Fachsprachendidaktik", in BAUSCH, Karl Richard u. a. (Hrsg.), Handbuch des FSU, Francke, Tübingen, S. 333-335.
2. BUHLMANN, Rosemarie /FEARNS, Annelies (1987), Handbuch des Fachsprachenunterrichts, Langenscheidt, Berlin u. a.
3. EISMANN, Volker (2010), Training berufliche Kommunikation: B1/B2 - Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz, Cornelsen, Berlin.
4. ENGEL, Ulrich / TERTEL, Rosemaria (1993), Kommunikative Grammatik DaF, Iudicium, München.
5. HELBIG, Gerhard/ BUSCHA, Joachim (1980), Deutsche Grammatik. Ein Handbuch für den Ausländerunterricht, 8. Auflage, VEB Verlag Enzyklopädie, Leipzig.
6. HERRMANN, Karin (1990), Wirtschaftstexte im Unterricht, Goethe Institut München.
7. HOVERMANN, C. / HOVERMANN, E. (1998), Das große Buch der Musterbriefe, Humboldt Taschenbuchverlag, München.
8. JAHR, Silke (1995), "Strategien zum Textverstehen im FSU", in SPILLNER, Bernd (Hrsg.), Verstehen und Verständlichkeit"

- (Kongressbeiträge zur 25. Jahrestagung GAL / 28, Forum Angewandte Linguistik), P. Lang, Frankfurt am Main, S. 213-217.
9. JÄHR, Silke (2008), "Sprachhandlungstypen in Fachtexten und deren Vermittlung im DaF-Unterricht", in CHOSTA, Christoph u.a.(Hrsg.), Auf neuen Wegen in DaF in Forschung und Praxis (Tagungsband der 35. Tagung des Fachverbandes DaF an der FU Berlin), Universitätsverlag, Göttingen, S. 237-246.
 10. KOSKENSALO, Aniki (2003), "„Bausteine einer transdisziplinären fachbezogenen Textproduktion am Beispiel deutscher Geschäftsbriefe“, in LSP & Professional Communication, Band 3 , 2/2003, S. 36-47, DSFF/LSP Centre, Copenhagen, <https://rauli.cbs.dk/index.php/LSP/article/view/2000> (25.04.2019).
 11. KRUSE, Otto/ JAKOBS, Eve-Marie (1999) "Schreiben lehren an der Hochschule: Ein Überblick", in KRUSE, Otto/JAKOBS, Eve-Marie/RUHMANN, Gabriele, Schlüsselkompetenz Schreiben, Luchterhand, Neuwied u. a., S.19-34.
 12. PORTMANN, Paul R. (2005), Was ist Textkompetenz?, Universität Zürich, in <https://www.ds.uzh.ch/phpfi/wiki/Textkompetenz/uploads/Main/PortmannTextkompetenz.pdf> (1.04.2019).
 13. SACHS, Rudolf (1991), Deutsche Handelskorrespondenz. Der Briefwechsel in Export und Import, Hueber, Ismaning.
 14. STURTZ, Peter (2007), Perfekte Geschäftsbriefe und E-Mails, R. Haufe, Freiburg.
 15. KIRST, Heinrich/MANNEKELLER, Werner (1991), Moderne Korrespondenz, Falken, Niederhausen.