

Univerzita Pardubice

Fakulta filozofická

Geschäftstexte und Grammatik

Martina Riedlová

Abschlussarbeit

2008

Univerzita Pardubice

Fakulta filozofická

Obchodní texty a gramatika

Martina Riedlová

Bakalářská práce

2008

Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická
Katedra cizích jazyků
Akademický rok: 2006/2007

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Martina RIEDLOVÁ**
Studijní program: **B7310 Filologie**
Studijní obor: **Německý jazyk pro hospodářskou praxi**

Název tématu: **Geschäftstexte und grammatik**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

V teoretickém úvodu studentka uvede zásady pro psaní obchodních textů podle německé normy DIN, rozdělí typy obchodních textů podle německé odborné literatury. V praktické části budou uvedeny konkrétní příklady typů textů ve Spolkové republice Německo. Budou popsány jednotlivé typy textů podle druhu užití, cíle a významu. Dále budou popsány fráze a slovní spojení.
Kritéria dělení: cíl textu, stylistické a gramatické kategorie, četnost použití atd.


Rozsah grafických prací:
Rozsah pracovní zprávy:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**
Seznam odborné literatury:
K.Brinker: Linguistische Textanalyse

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Lenka Matušková**
Katedra cizích jazyků
Datum zadání bakalářské práce: **30. dubna 2007**
Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2008**



prof. PhDr. Petr Vorel, CSc.
děkan

L.S.



PhDr. Jan Čapek, Ph.D.
vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2007

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně Univerzity Pardubice.

V Praze dne 28. 03. 2008

Anotace

Tato práce se zabývá tématem „Obchodní dopisy a gramatika“. Cílem je přiblížit čtenáři rozdělení obchodních dopisů z hlediska pragmatického dělení textů a poskytnout informace o zpracování obchodních dopisů podle německé normy DIN 5008.

Klíčová slova: DIN 5008, dopis, obchodní dopis, gramatika, analýza textu, text, struktura textu, typy textu

Abstrakt

Die vorliegende Arbeit befasst sich mit dem Thema „Geschäftstexte und Grammatik“. Die Autorin beschäftigt sich mit der Teilung der Geschäftsbriefe aus pragmatischer Ansicht. Die DIN-Norm 5008, in der die Geschäftsbriefe beschrieben sind, wird in der Arbeit erläutert.

Schlüsselwörter: DIN 5008, Brief, Geschäftsbrief, Grammatik, Textanalyse, Textsorten, Textstruktur

Abstract

This work is arranged the topic „business texts and grammar“. The purpose is the parting of the business letters from the pragmatic opinion. The DIN-Standard 5008 describe the business letters and its structure.

Keywords: DIN 5008, letter, business letter, grammar, text analysis, text composition, text sort

ÚDAJE PRO KNIHOVNICKOU DATABÁZI

Název práce	GESCHÄFTSTEXTE UND GRAMMATIK
Autor práce	Martina Riedlová
Obor	NJHP
Rok obhajoby	2008
Vedoucí práce	Mgr. Lenka Matušková
Anotace	Tato práce se zabývá tématem „Obchodní dopisy a gramatika“. Cílem je přiblížit čtenáři rozdělení obchodních dopisů z hlediska pragmatického dělení textů a poskytnout informace o zpracování obchodních dopisů podle německé normy DIN 5008.
Klíčová slova	Brief, Geschäftsbrief, Textsorte, Grammatik in den Textsorten, DIN-Norm, Textanalyse, Textstruktur

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	11
2	Theoretischer Teil.....	12
2.1	Text.....	12
2.2	Textsortenanalyse	13
2.3	Textstruktur	19
2.3.1	Grammatische Struktur des Textes – grammatische Kohärenz.....	19
2.3.1.1	Explizite Wiederaufnahme	20
2.3.1.1.1	Wiederaufnahme durch dasselbe Substantiv	20
2.3.1.1.2	Wiederaufnahme durch ein oder mehrere andere Substantive	22
2.3.1.1.3	Wiederaufnahme durch Pronomen	23
2.3.1.2	Implizite Wiederaufnahme	24
2.3.1.3	Tempuskontinuität	25
2.3.2	Thematische Struktur des Textes.....	26
2.3.2.1	Themenentfaltungen	26
2.4	Textsorten und Grammatik.....	29
2.4.1	Informationstexte.....	29
2.4.1.1	Protokoll	29
2.4.2	Appelltexte	30
2.4.2.1	Reklamation.....	30
2.4.3	Obligationstexte.....	31
2.4.3.1	Vertrag.....	31
2.4.4	Kontakttexte	32
2.4.4.1	Einladung.....	32
2.4.5	Die Deklarationstexte	32

2.4.5.1	Bevollmächtigung.....	33
2.5	Grundsätze der DIN-Norm	34
2.5.1	Verschiedene Zeichen.....	34
2.5.2	Zahlen und Rechenzeichen	35
2.5.3	Kalenderdaten und Uhrzeiten	36
2.5.4	Textstruktur	36
2.5.5	Texthervorhebungen.....	36
2.5.6	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	37
2.5.7	Position der einzelnen Teile des Geschäftsbriefes	37
2.5.7.1	Die Absenderangaben.....	37
2.5.7.2	Die Empfängerdaten	38
2.5.7.3	Das Informationsblock	39
2.5.7.4	Betreff	39
2.5.7.5	Die Anrede.....	39
2.5.7.6	Textkörper	40
2.5.7.7	Gruß	40
2.5.7.8	Unterschrift.....	40
2.5.7.9	Anlagenvermerk	40
3	Praktischer Teil.....	41
3.1	Geschäftstext als ein Fachtext	41
3.2	Analysekriterien.....	42
3.3	Analyse	42
3.3.1	Informationstexte – Protokoll.....	42
3.3.1.1	Protokoll	43
3.3.1.2	Zusammenfassung	44

3.3.2	Appelltexte – Reklamation	45
3.3.2.1	Reklamation.....	45
3.3.2.2	Zusammenfassung	46
3.3.3	Obligationstexte – Vertrag.....	46
3.3.3.1	Vertrag	47
3.3.3.2	Zusammenfassung	48
3.3.4	Kontakttexte - Einladung.....	48
3.3.4.1	Einladung.....	48
3.3.4.2	Zusammenfassung	49
3.3.5	Die Deklarationstexte	49
3.3.5.1	Bevollmächtigung, Vorschussübernahme	49
3.3.5.2	Zusammenfassung	50
3.4	Zusammenfassung des praktischen Teiles.....	50
4	Resümee	52
5	Literaturverzeichnis	54
6	Anlagen	57

1 Einleitung

In meiner Arbeit beschäftige ich mich mit dem Thema „Geschäftstexte und Grammatik“. Ich habe vor, die Geschäftstexte aufgrund deren charakteristischen Gebrauches und Funktion zu den von Klaus Brinker beschriebenen Textsorten zuzuordnen und nach der thematischen und grammatischen Struktur zu charakterisieren. Dabei werden Merkmale berücksichtigt wie z. B.: von wem der Text erstellt wurde; für wen er bestimmt ist; wie der Text thematisch und grammatisch strukturiert ist usw. Ich beabsichtige, die Unterschiede zwischen verschiedenen Geschäftstexten aufgrund dieser Charakteristik herauszuarbeiten und zu beschreiben. Um eine übersichtliche und logische Struktur zu erzielen, ist die Arbeit in zwei Teile gegliedert.

Der theoretische Teil befasst sich mit den Grundlagen der linguistischen Forschung. Hier wird der Textbegriff erklärt und verschiedene Kriterien der Textsortenanalyse beschrieben. Die Textstruktur wird sowohl aus der grammatischen als auch aus der thematischen Sicht bearbeitet, wozu auch die hier erwähnten Grundlagen der Deutschen Industrie-Norm 5008, welche die Regeln des Schreibens von Briefen festlegt, sehr nutzbar sind. Im theoretischen Teil werden die Texte nach deren Funktion aufgeteilt und beschrieben.

Der praktische Teil ist verschiedenen Texten gewidmet, die sich unter der Sorte der Fachtexte "Geschäftstexte" einordnen lassen. Dieser Teil gliedert sich in 5 Teile. Nach einer kurzen Vorstellung der Fachtexte, werden die in dem theoretischen Teil beschriebenen Analyse Kriterien bestimmt und auf die Beispieltexte appliziert. Vor allem werden die Merkmale erwähnt, die unter den Fachtexten erscheinen und die für die einzelnen Textsorten charakteristisch sind.

In meiner Arbeit habe ich als Quelle vor allem das Buch von Klaus Brinker "Linguistische Textanalyse" benutzt. Seine Aufteilung der Texte ist meiner Meinung nach am deutlichsten.

2 Theoretischer Teil

2.1 Text

„In der Alltagssprache bedeutet ein Text sowohl alles Geschriebene als auch alles Gesagte. Der Begriff Text stammt aus dem Lateinischen textum und bedeutet das Gewebe, Gefüge.“¹

Obwohl Duden Deutsches Universalwörterbuch ein Text als eine *„schriftlich fixierte, im Wortlaut festgelegte, inhaltlich zusammenhängende Folge von Aussagen“²*, erscheinen m. E. in der Alltagssprache die Texte am häufigsten als eine mündliche Mitteilung.

Mit dem Text als Forschungsgegenstand beschäftigt sich die Fachdisziplin Linguistik.

„Die Textlinguistik beschäftigt sich mit Texten sowohl in geschriebener als auch in mündlicher Form, sowohl mit literarischen als auch mit nichtliterarischen Texten.³ TEXTE sind sinnvolle Verknüpfungen sprachlicher Zeichen in zeitlich-linearer Abfolge. Es können – so wird der Begriff Text in der Textlinguistik verstanden – mündliche oder schriftliche Texte sein.“⁴

Brinker beschreibt den Text als eine relativ abgeschlossene mündliche oder schriftliche Äußerung, die in der Regel aus einer zusammenhängenden (kohärenten) Folge von mehreren sprachlichen Einheiten (etwa Sätzen⁵) besteht. Aber nicht jede Reihe von Sätzen kann als ein Text bezeichnet werden.⁶

„Der Terminus 'Text' bezeichnet eine begrenzte Folge von sprachlichen Zeichen, die in sich kohärent ist und die als Ganzes eine erkennbare kommunikative Funktion signalisiert.“⁷

Aus den o. g. Definitionen bleibt m. E. festzuhalten, dass die Kohärenz⁸ die wichtigste Bedingung des Textes ist. Die grammatische und die thematische Kohärenz werden in folgenden Kapiteln bearbeitet.⁹

¹ Dudová, Pallová, 2004, S. 11.

² Duden, Deutsches Universalwörterbuch, 2003, S. 1575.

³ Dudová, Pallová, 2004, S. 11.

⁴ Weinrich, 1993, S. 17.

⁵ Engel, 1988, S. 179. *„Zwischen Satz und Äußerung besteht vielmehr ein grundlegender Unterschied; Äußerungen sind kommunikative Einheiten, die in erster Linie nach ihrem Verständigungszweck zu bewerten sind; Sätze hingegen sind grammatische Einheiten, die nach ihrer Korrektheit zu beurteilen sind.“*

⁶ vgl. Brinker, 2005, S. 10. – 20.

⁷ Brinker, 1992, S. 17.

⁸ Duden, Deutsches Universalwörterbuch, 2003, S. 922.

⁹ Siehe unten 2.3.1 und 2.3.2

2.2 Textsortenanalyse¹⁰

In Metzler-Lexikon Sprache wird Textsorte als „Eine Erscheinung von Texten, die durch bestimmte Eigenschaften charakterisiert ist, die nicht für alle Texte zutreffen.“¹¹ beschrieben. Außerdem wird hier erwähnt, dass die Versuche zur Rationalisierung des Textsortenwissens in der Textlinguistik und der Texttheorie bisher vor allem deshalb wenig erfolgreich geblieben sind, weil differenzierende Merkmale von Textsorten auf unterschiedlichen Ebenen der Textstruktur bzw. der linguistischen Analyse abzubilden sind. Die Lösung dieses Problems kann aufgrund der Texttypologie erarbeitet werden.¹² Nach Engel kann man die Texte unterscheiden, je nachdem wozu, für wen, von wem und unter welchen Umständen diese produziert wurden. Aufgrund dieser o.g. Aspekte erhält jeder Text ein eigenes „Gesicht“.¹³ Ein Text wird von einem Textproduzenten¹⁴ mit einer bestimmten Absicht verfasst. Für den Textrezipienten¹⁵ muss die Mitteilung auch als Text erkannt, verstanden und akzeptiert werden. So muss eine Mitteilung, um als ein Text verstanden werden zu können, durch ein einheitliches Thema verbunden werden.¹⁶ Jeder Text muss sich dann nach bestimmten Regeln richten und ist durch gewisse allgemeine, immer wiederkehrende Ausdrucksformen charakterisiert, die mit seinem Zweck und seiner Effektivität im Zusammenhang stehen. Die Texte werden nach verschiedenen Aspekten untersucht und die **Zuordnung zu einer Textsorte können verschiedene Merkmale beeinflussen, vor allem werden sie nach folgenden Aspekten analysiert:**

2.2.1 Produzent des Textes

Der Produzent ist diejenige Person, die etwas produziert (Hersteller, Erzeuger)¹⁷. Der **Textproduzent** kann also ein Autor oder ein Kollektiv von Autoren sein, die einen Text verfassen, wobei es sich um einen schriftlichen sowie einen mündlichen Text handeln kann.¹⁸ Die Person oder das Kollektiv geben dem Text seinen speziellen Charakter. Wissenschaftler, Journalisten, Schriftsteller oder Dichter sowie jeder Mensch, der

¹⁰ Siehe Brinker, 2005, S. 158. – Das von Klaus Brinker entwickelte Schema beschreibt sehr interessant die Textanalyse. Siehe Anlage Nr. 1

¹¹ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 638.

¹² Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 638.

¹³ Engel, 1988, S. 118.

¹⁴ Siehe unten die Kapitel 2.2.1 – Der Textproduzent ist der Schreiber, Textverfasser.

¹⁵ Siehe unten die Kapitel 2.2.2 – Der Textrezipient ist der Empfänger des Textes.

¹⁶ Vgl. Brinker, 2005, S. 10. – Beispiele

¹⁷ Duden, Deutsches Universalwörterbuch, 2003, S. 1244.

¹⁸ Vgl. Brinker, 2005, S. 16. und oben die Kapitel 2.1

kommuniziert, verfasst den Text auf eine einzigartige Weise.

2.2.2 Rezipient des Textes

Die Texte können je nach dem für wen sie bestimmt sind, unterschieden werden. Der **Textrezipient** ist der Textempfänger; diejenige Person, die sich informieren will oder informiert werden soll; eine Zielgruppe der Leser oder Zuhörer, die den für sie verfassten Text erhalten und die meistens eine gemeinsame Tätigkeit, Wissen oder Zielpunkt haben.¹⁹ Z. B. einen fremdsprachigen Text kann nur ein Leser/Hörer lesen/hören, der die Sprache versteht.

2.2.3 Textfunktion und Textziel

Die **Textfunktion**²⁰ ist die kommunikative Funktion des Textes und kann nicht mit der Absicht Textproduzenten voll gleichgestellt werden. Es handelt sich um eine Absicht des Textproduzenten, welche der Textrezipient erkennen soll, sogar um eine Instruktion, wie er den Text auffassen soll.²¹ Durch diese absichtliche Instruktion wird der Textempfänger beeinflusst. M. E. handelt es sich um ein Ziel des Textes, der durch die Ausdrucksform erreicht werden soll.²² So ist die Textfunktion sehr eng mit dem Textziel verbunden. Die **Textziele**²³ werden von Brinker in Globalziele und modifizierte Ziele eingegliedert.

Modifizierte Ziele beinhalten die Informationen über Medium, Schrittlänge, Sorgfalt im Ausdruck und Anschaulichkeit. Bei in dieser Forschung untersuchten Texten ist das Medium immer das Papier. Bei allen Texten, die in dieser Arbeit angegeben sind, handelt es sich um schriftliche Texte, bei denen die Aktivität des Senders und Empfängers meistens nicht ausgeglichen ist. Der Schreiber ist aktiv und die Leser sind passiv. Das heißt, dass die Schrittlänge hier nur bei dem Textproduzenten wahrgenommen werden kann, da es zu keinem Dialog kommt. Genauso ist es mit der Sorgfalt im Ausdruck, die nur bei dem Produzenten beurteilt werden kann. Die Sorgfalt im Ausdruck ist bei den Geschäftstexten sehr wichtig und eine korrekte und angemessene Sprache ist vor allem für die Geschäftsbriefe typisch. Was die Anschaulichkeit der Briefe betrifft, erwartet man, dass die Geschäftsbriefe so gut wie möglich die Wirklichkeit beschreiben, damit der Leser alles gut

¹⁹ Brinker, 2005, S. 15. und 100. und Sowinski, 1974, S. 52.

²⁰ Brinker, 2005, S. 88. und 100.

²¹ Brinker, 2005, S. 100.

²² Engel, 1988, S. 118.

²³ Engel, 1988, S. 118.

versteht. Die Abstraktion ist bei den Geschäftstexten nicht üblich.²⁴

Die Globalziele sind bei der Unterscheidung der Textsorten unter den Geschäftstexten sehr wichtig, weil sie die Texte nach dem Zweck und derer Funktion unterscheiden. Es kann aber nicht behauptet werden, dass man einzelne Globalziele immer scharf von einander abgrenzen kann.²⁵ Es gibt selbstverständlich auch verschiedene Kombinationen. Nach Ulrich Engel werden sechs Globalzielen unterschiedet: Informieren, Veranlassen, Überzeugen, Belehren, Kontaktpflege und Emphase-Abbau. Nach Klaus Brinker sind dagegen die Texte nach ihrer Funktion in fünf Sorten aufgeteilt.²⁶ Die Texte mit der **informierenden Funktion**. „*Ich (der Textproduzent) informiere dich (den Textrezipienten) über den Sachverhalt X.*“²⁷, **Appellfunktion** „*Ich (der Textproduzent) fordere dich (den Rezipienten) auf, die Einstellung (die Meinung) X zu übernehmen/die Handlung X voll zu ziehen.*“²⁸, **Obligationsfunktion** „*Ich (der Textproduzent) verpflichte mich (dem Textrezipienten gegenüber), die Handlung X zu tun.*“²⁹, **Kontaktfunktion** (Dem Textproduzenten geht es um ein persönliches Kontakt zu dem Rezipienten.) und **Deklarationsfunktion** „*Ich (der Textproduzent) bewirke hiermit, dass X und Y gilt.*“³⁰

2.2.4 Aufbau des Textes

Der **Aufbau (Gliederung)** ist ein Schema wie der Text strukturiert wird, sowie sein Thema und die Themenentfaltung. Jeder Text wird (je nach seiner Textfunktion) unterschiedlich strukturiert. Ein Text mit der unterhaltenden Funktion ist so strukturiert, dass er so viel wie möglich den Textrezipienten interessiert und anregt, wobei die logische Gliederung nicht streng angehalten werden muss. Ein wissenschaftlicher Text ist dagegen eher logisch strukturiert und meistens systematisch in die Kapitel gegliedert, wodurch eine hoch informative Funktion erzielt wird.³¹

²⁴ Engel, 1988, S. 119.

²⁵ Engel, 1988, S. 119.

²⁶ Brinker, 2005, S. 107.

²⁷ Brinker, 2005, S. 113.

²⁸ Brinker, 2005, S. 117.

²⁹ Brinker, 2005, S. 126.

³⁰ Brinker, 2005, S. 129.

³¹ Siehe unten die Kapitel 2.3.2 – Thematische Struktur des Textes

2.2.5 Sprache des Textes

„Die **Sprache** ermöglicht es dem Menschen, mit der Nennung von Wirklichkeitsäquivalenten Intentionen und Informationen seines Bewusstseins weiterzugeben. Die Sprache wird so von der Orientierungshilfe zum Informationsinstrument und im zwischenmenschlichen Kontakt – zum Kommunikationsmittel“.³²

Sie bezeichnet nicht nur eine verbale sondern auch nonverbale Kommunikation³³.

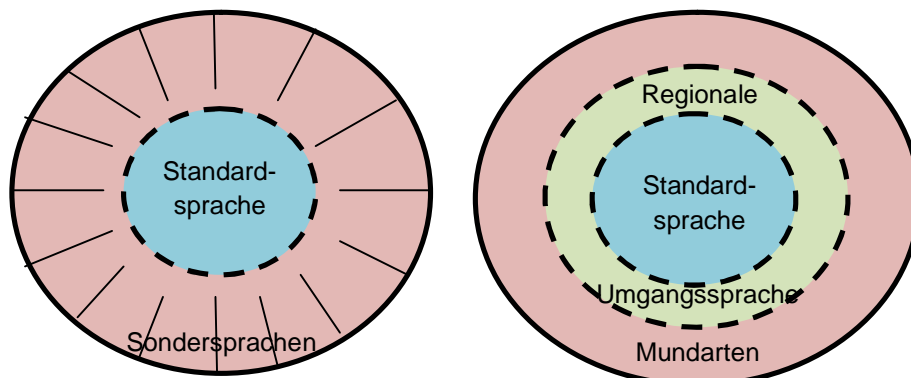
Nach dem Metzler-Lexikon Sprache bezeichnet die **Standardsprache** als:

„...oft Synonym zu Hochsprache, Schriftsprache, Literatursprache, Kultursprache, Einheitssprache“³⁴ usw. „Allgemeine Verbindlichkeit erhält eine Sandartsprache, indem sich der Staat dahinterstellt, was oft nicht ohne weiteres erkennbar ist, sich aber z.B. in Regelungen für den Schulunterricht (Lehrpläne, Lehrmaterialien) oder Behörden zeigt.“³⁵

In Duden Universalwörterbuch ist die Standardsprache beschrieben als eine

„...über den Mundarten, lokalen Umgangssprachen und Gruppensprachen stehende, allgemein verbindliche Sprachform; geschriebene und gesprochene Erscheinungsform der Hochsprache.“³⁶

Stedje ist der Meinung, dass sich die Standardsprache allmählich den Umgangssprachen nähert.³⁷ Im Gegensatz zu der Standardsprache stehen unterschiedliche Varietäten der Sprache – **Sondersprachen** (z.B. Fach-, Berufs-, Gruppensprache).³⁸



39

³² Sowinski, 1974, S. 52.

³³ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 311.

³⁴ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 600.

³⁵ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 600.

³⁶ Duden, Deutsches Universalwörterbuch, 2003, S. 1505.

³⁷ Stedje, 1989, S. 184.

³⁸ Stedje, 1989, S. 198.

³⁹ Stedje, 1989, S. 183.

Metzler-Lexikon Sprache erklärt die Fachsprache als „*sprachliche Spezifika oder Gesamtheit der sprachlichen Mittel, die in einem Fachgebiet verwendet werden. Vermutlich lassen sich allen Fachgebieten Berufe zuordnen, so dass Berufssprachen mit Fachsprachen extensional identisch wären.*“⁴⁰

Für die Fachsprache ist „...*ihre Terminologie, in der sich die Fachkenntnisse spiegeln, typisch.*“⁴¹ Nach Duden Universalwörterbuch bedeutet die Fachsprache eine „*Sprache, die sich vor allem durch Fachausdrücke von der Gemeinsprache unterscheidet*“⁴².

Jede Sprache verfügt über eigene Lexik⁴³ und eigene Syntax⁴⁴, was ihr spezifischer Stil bildet.

2.2.6 Syntax des Textes

Die **Syntax** (Zusammenordnung, Satzlehre⁴⁵) behandelt die in einer Sprache übliche Zusammenstellung der Wörter zu Wortgruppen und Sätzen⁴⁶. Es handelt sich vor allem die Muster und Regeln, nach denen die Elemente (Wörter zu Sätzen oder Phrasen) zu größeren Einheiten zusammengestellt werden (Satzmuster, die für eine Sprache typisch sind).⁴⁷ Nach der Wortstellung gehört die deutsche Sprache zu den „SPO-Sprachen“⁴⁸ (Subjekt – Prädikat – Objekt), obwohl auch andere weitere Wortstellungen möglich sind, die aber den Sinn des Satzes verändern. Ein typischer SPO-Satz ist so genannter Kernsatz⁴⁹, wo das Verb (Prädikat) in dem Mittelfeld des Satzes steht (Peter *spielt* Flöte.). Dagegen der Spannsatz⁵⁰ (... , dass Peter Flöte *spielt.*), wo sich das Verb am Ende befindet, ist ein SOP-Satz. Falls der Satz mit dem Verb anfängt (s. g. Stirnsatz) handelt es sich um ein PSO-Satz (*Spielt* Peter Flöte?).⁵¹

⁴⁰ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 181.

⁴¹ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 181.

⁴² Duden, Deutsches Universalwörterbuch, 2003, S. 511.

⁴³ Siehe unten die Kapitel 2.2.7.

⁴⁴ Siehe unten die Kapitel 2.2.6.

⁴⁵ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 626.

⁴⁶ Duden, Deutsches Universalwörterbuch, 2003, S. 1554.

⁴⁷ Vgl. Engel, 1988, S. 883.

⁴⁸ Čermák, 2007, S. 202.

⁴⁹ Sowinski, 1974, S. 205. und Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 304.

⁵⁰ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 566.

⁵¹ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 607. und 567.

2.2.7 Lexik des Textes

Die Lexikologie (Wortkunde, Wortlehre⁵²) ist ein

*Bereich der Sprachwissenschaft, der sich mit einer Erforschung des Wortschatzes (bes. mit der Struktur des Wortschatzes) befasst.*⁵³

Unter der **Lexik** ist der Wortschatz gemeint und bedeutet die „*Gesamtheit der Lexeme einer Sprachgemeinschaft.*“⁵⁴ Jede Sprache hat einen einzigartigen Wortschatz wie z. B. Jugendsprache, Schichtsprache, Gruppensprache, oder Fachsprache⁵⁵.

2.2.8 Informationsdichte des Textes

Die **Informationsdichte** bezeichnet die Qualität und Quantität der durch einen Text übermittelten Informationen. In einem Fachtext ist die Dichte der Informationen z.B. sehr hoch. Dagegen in den poetischen Texten ist die Informationsdichte eher gering. Es besteht keine festgelegte Skala, welche die Stufe der Informationsdichte bestimmen würde, so liegt die Bestimmung der Informationsdichte an dem Textrezipienten.⁵⁶

2.2.9 Illustration des Textes

Ein Text wird oft auch durch eine **Illustration** unterstützt und erweitert. Die Illustration ist „eine veranschauliche Bildeingabe zu einem Text“⁵⁷. Mit einer Illustration wird die sprachliche Äußerung ergänzt, es bedeutet das Veranschaulichen und das Verständlich machen eines Sachverhalts. In einem Roman kann es sich um verschiedene Bilder handeln. In den Geschäftstexten sind eher verschiedene Graphiken zu finden.

⁵² Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 365.

⁵³ Duden, Deutsches Universalwörterbuch, 2003, S. 1016.

⁵⁴ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 697.

⁵⁵ Siehe oben die Kapitel 2.2.5. – Fachsprache

⁵⁶ Vgl. Tonfoni, Rothkegel, 2007, S. 68.

⁵⁷ Duden, Deutsches Universalwörterbuch, 2003, S. 820.

2.3 Textstruktur

Engel vertritt die Ansicht, dass die grundlegenden Einheiten von Texten die Äußerungen sind, welche oft die Form von Sätzen haben, aber nicht als dasselbe verstanden werden können. Aus der grammatischen Sicht bilden die Struktur des Textes grundsätzlich die Sätze.⁵⁸ Der Satz ist eine sprachliche Einheit, die sich aus einem Verb und mehreren Satzgliedern, die in dem Zusammenhang zu dem Verb stehen, zusammensetzt.⁵⁹ Aus der thematischen Sicht sind es dagegen die Äußerungen als kommunikative Einheiten, die in erster Linie nach ihrem Verständigungszweck zu bewerten sind.⁶⁰ Wie bereits erklärt, es bestehen zwei eng zusammenhängende Ebenen der Textstruktur – eine grammatische und eine thematische.⁶¹

2.3.1 Grammatische Struktur des Textes – grammatische Kohärenz

*Der Zusammenhang der relevanten syntaktisch-semantischen Beziehungen zwischen aufeinanderfolgenden Sätzen eines Textes.*⁶²

Die grammatische Struktur wird vor allem durch Formen der **Wiederaufnahme**⁶³ dargestellt – **explizite** und **implizite**.

Die Wiederaufnahme bildet einen großen Teil der grammatischen Struktur des Textes. Sie besteht vor allem darin, dass sie die Textstruktur für die thematischen Zusammenhänge fungiert und in den verschiedenen Wiederaufnahmen des Textes die Einheitlichkeit des Textgegenstandes angezeigt wird. Nach Klaus Brinker muss aber nicht jede so verbundene Satzfolge als Text verstanden werden und umgekehrt – als Text können auch ohne der Wiederaufnahme verbundene Äußerungen gelten.⁶⁴ Als ein sehr wichtiges grammatisches Verknüpfungsmittel gelten u. a. auch die Konjunktionen⁶⁵ (z. B. kopulative: sowie, sowohl – als auch, und, weder – noch; disjunktive: bzw., oder, entweder – oder, respektive; adversative: aber, allein, doch, jedoch, nur, sondern; kausale: denn; korrektive: d.h.,

⁵⁸ Brinker, 2005, S. 22.

⁵⁹ Engel, 1988, S. 180.

⁶⁰ Engel, 1988, S. 179.

⁶¹ Vgl. Brinker, 2005, S. 21. und siehe unten die Kapitel 2.3.1. und 2.3.2.

⁶² Brinker, 2005, S. 21. – Als Grundeinheit des Textes wird Satz gehalten und nicht Aussage.

⁶³ Wiederaufnahme bedeutet die Wiederholung des Themas.

⁶⁴ Vgl. Brinker, 2005, S. 41.

⁶⁵ Brinker, 2005, S. 42.

vielmehr).⁶⁶ Die Adverbien (unter anderem Lokaladverbien: hier, draußen, links, dort, u. a.; Temporaladverbien: damals, nachher, später, morgen, u. a.; Kausaladverbien: nämlich, sonst, dennoch, deshalb, u. a.; Modaladverbien bestimmen die Motivation bzw. Haltung des Sprechers zum Gesagten: vielleicht, gerne, leider, u. a.; Interrogativadverbien: wo, wann, wie, warum, wozu, womit usw.)⁶⁷ bedeuten allgemein eine weitere Form der Wiederaufnahme, weil damit direkt auf den Bezugsausdruck hingewiesen wird. Neben den o.g. Formen der Wiederaufnahme wird die grammatische Kohärenz auch von **Tempuskontinuität**⁶⁸ sehr stark unterstützt. Im folgenden Kapiteln werden die o.g. Bausteine der grammatischen Textkohärenz beschrieben.

2.3.1.1 Explizite Wiederaufnahme

Bei der Nutzung der expliziten Wiederaufnahme wird ein bestimmter Ausdruck durch einen oder durch mehrere Ausdrücke in der nachfolgenden Sätzen des Textes aufgenommen, so dass sich der wiederaufgenommene Ausdruck auf das gleiche außersprachliche Objekt bezieht, das in Referenzidentität genannt wird.⁶⁹ In der Regel kann es sich um Wiederaufnahme durch Substantive, substantivische Wortgruppen und Pronomen handeln.⁷⁰ Der Bezugsaudruck kann durch drei unterschiedliche Formen der Wiederaufnahme aufgenommen werden, die im folgenden Text ergänzt sind.

2.3.1.1.1 Wiederaufnahme durch dasselbe Substantiv

Bei Wiederaufnahme durch ein Substantiv kann ein Bezugsausdruck durch dasselbe Substantiv wiederaufgenommen werden, dabei handelt es sich um so genannte **Repetition**. Der Bezugsausdruck wird am Anfang meistens als „nicht bekannt“ dargestellt, was durch den unbestimmten Artikel beim Substantiv festgelegt wird. Ein Substantiv kann als ein wiederaufnehmender Ausdruck nur dann bezeichnet werden, wenn es „definit“ ist. Das heißt, dass ein wiederaufnehmendes Substantiv einen bestimmten Artikel trägt. Damit wird der Zusammenhang zwischen den zwei Substantiven dargestellt und es bezeichnet, dass es sich nicht um zwei selbständige Aussagen handelt, sondern um ein gleiches

⁶⁶ Engel, 1988, S. 873.

⁶⁷ Engel, 1988, S. 751. – 754.

⁶⁸ Brinker, 2005, S. 41. – 42. und siehe unten Kapitel 2.3.1.3.

⁶⁹ Brinker, 2005, S. 27.

⁷⁰ Brinker, 2005, S. 28.

außersprachliches Objekt.⁷¹

*Beispiel 1: **Ein Mann** wollte eine Frau heiraten, aber er war zu schüchtern um sie zu Fragen. **Der Mann** lebte in einer Kleinstadt, wo er sein ganzes Leben verbracht hat.*⁷²

Die Funktion des Bestimmten Artikels kann hier auch durch entsprechende Formen ersetzt oder unterstützt werden - z. B. durch das Demonstrativpronomen „dieser“.⁷³

*Beispiel 2: **Ein Mann** wollte eine Frau heiraten, aber er war zu schüchtern um Sie zu Fragen. **Dieser Mann** lebte in einer Kleinstadt, wo er sein ganzes Leben verbracht hat.*⁷⁴

Falls der Bezugsausdruck am Anfang mit einem bestimmten Artikel anfängt, zeigt dadurch auf außertextliche Informationen, auf eine außertextliche Bekanntheit. Es können Ausdrücke, die regulär „definit“ sind, wie z. B. der Mensch, das Tier, der Mond, oder die Sonne sein. Ihre Bekanntheit liegt auf allgemeinem Weltwissen.⁷⁵

*Beispiel 3: **Der Mond** scheint heute heller als sonst. **Der Mond** beleuchtet unseren Nachtweg.*⁷⁶

Der bestimmte Artikel kann auch bei Bezugsausdrücken, die nicht weltweit bekannt sind, verwendet werden. Dies kann bei solchen Ausdrücken vorkommen, wo der Textproduzent die Bekanntheit für den Textrezipienten vermutet. Der Artikel dient also als ein Signal für den Textrezipienten, ob ihm das außersprachliche Objekt bekannt oder nicht bekannt ist. Zweite Möglichkeit ist, dass das Objekt in den nächsten Sätzen so bestimmt wird, dass es wie ein Eigenname behandelt sein könnte.⁷⁷

*Beispiel 4: **Der Mann, der Richard Dean Anderson** hieß, wollte eine Frau heiraten, aber er war zu schüchtern um sie zu Fragen.*⁷⁸

Es kann auch sein, dass der Bezugsausdruck „total definit“ ist. Am Anfang der Mitteilung wird dabei ein Eigenname verwendet.

*Beispiel 5: **Richard Dean Anderson** wollte eine Frau heiraten, aber er war zu schüchtern um sie zu Fragen. **Dieser Mann** lebte in einer Kleinstadt, wo*

⁷¹ Brinker, 2005, S. 29.

⁷² Eigenes Beispiel

⁷³ Brinker, 2005, S. 29.

⁷⁴ Eigenes Beispiel

⁷⁵ Brinker, 2005, S. 30.

⁷⁶ Eigenes Beispiel

⁷⁷ Brinker, 2005, S. 30.

⁷⁸ Eigenes Beispiel

*er sein ganzes Leben verbracht hat.*⁷⁹

Neben der Repetition ist die Wiederaufnahme durch ein oder mehrere andere Substantive möglich sowie durch Pronomen (s.u.).

2.3.1.1.2 Wiederaufnahme durch ein oder mehrere andere Substantive

Bei dieser Art wird die Wiedererwähnung entweder durch die Synonyme erzielt (s.u. Beispiel 6), oder durch die Wörter, die bedeutungsähnlich sind (s.u. Beispiel 7). Die Bedeutungsähnlichkeit kann durch die Ober- und Unterbegriffe gegeben werden. Dabei scheint eine Regularität der Ordnung der Unter- und Oberbegriffe zu existieren. Als Bezugsausdruck wird immer der Oberbegriff genannt und der wiederaufnehmende Ausdruck wird durch Unterbegriff bezeichnet.⁸⁰

*Beispiel 6: **Der Postbote** kam mit dem Brief kurz vor 10 Uhr und klingelte zweimal. **Der Briefträger** war ein 50-jähriger Mann, der allein lebte und das ganze Leben in dieser Kleinstadt verbracht hat.*⁸¹

*Beispiel 7: Es kam **ein Fahrzeug** gegen 10 Uhr und hat die Frau abgeholt. **Das Auto** war rot und modern.*⁸²

Als wiederaufnehmender Ausdruck können auch Wörter, zwischen denen keine solche Beziehung besteht (wie oben beschrieben), verwendet werden. Es muss aber immer klar sein, dass es sich um einen Bezugsausdruck handelt – die Beziehungen zwischen den einzigen Wörtern müssen für den Textrezipienten eindeutig sein. Im folgenden Beispiel kann „der Mann“ als Oberbegriff „des allgemeinen Merkmales „männlich““⁸³ für alle folgenden Bezugsausdrücke verwendet werden.

*Beispiel 8: „Auf ungewöhnliche Weise wollte **ein Mann** in der Nacht zum Donnerstag Selbstmord begehen. Wie die Polizei mitteilte, war **der Facharbeiter** nach Streitigkeiten in seiner Wohnung in Notarrest gebracht worden. Dort leerten die Beamten **dem Betrunkenen** vorschriftsmäßig die Taschen, um „Dummheiten“ **des Gefangenen** zu verhindern. Eine halbe Stunde später fanden die Beamten den Mann mit aufgeschnittenen Pulsadern in seiner Zelle vor...“⁸⁴*

⁷⁹ Eigenes Beispiel

⁸⁰ Brinker, 2005, S. 31. – 32.

⁸¹ Eigenes Beispiel

⁸² Eigenes Beispiel

⁸³ Brinker, 2005, S. 32.

⁸⁴ Beispiel aus Brinker, 2005, S. 28.

2.3.1.1.3 Wiederaufnahme durch Pronomen

Die Pronomen (Fürwort, Formwort, Wechselwort, Stellvertreter des Nomens⁸⁵) werden als die allgemeinsten Oberbegriffe der Substantive genannt.⁸⁶ Es handelt sich vor allem um Personalpronomen⁸⁷ (ich, du, er, sie, es; wir, ihr, sie), aber auch um Demonstrativpronomen⁸⁸ (dieser, jener,...), Relativpronomen⁸⁹ (der, da, welcher,...), Interrogativpronomen⁹⁰ (wer, was, wessen,...), Adverbien⁹¹ (hier, da, dort, damals, darum, deshalb,...) oder Pronominaladverbien⁹² (dabei, darin, darauf, damit, hierdurch, worin,...). Allgemein werden alle diese Wörter Pro-Formen genannt. Die Pro-Formen können nicht nur Wörter und Wortgruppen sondern auch Sätze und Satzfolgen vertreten.⁹³

*Beispiel 9: Sie kennen Dresden? Da war ich im September.*⁹⁴

Manchmal ist ein Bezugsausdruck gar nicht in der Mitteilung angegeben. Dann bezieht sich der wiederaufgenommene Ausdruck, hier Pro-Form, auf das nicht ausgedrückte Faktum, welches aber aus dem Kontext verständlich ist.⁹⁵

*Beispiel 10: Blackie besorgte sich einen Messer, dafür hat er aber so viel Zeit gebraucht, dass er den Bus nach Köln nur knapp geschafft hat. (für die Besorgung)*⁹⁶

Die Wiederaufnahme durch die Pro-Formen verläuft meistens **anaphorisch** (s.u. Beispiel 11), das heißt, die Pro-Form folgt erst nach dem Bezugsausdruck. Es ist aber auch so genannte Vorwärtsverweisung möglich, die als **kataphorisch** (s. u. Beispiel 12) bezeichnet ist. So eine Reihenfolge wirkt jedoch ungewöhnlich und wird vor allem in den literarischen Texten verwendet. Die kataphorische Nutzung der Pro-Formen soll bei dem Textempfänger die Spannung wecken.⁹⁷

⁸⁵ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 487.

⁸⁶ Brinker, 2005, S. 33.

⁸⁷ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 460.

⁸⁸ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 125.

⁸⁹ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 505.

⁹⁰ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 279.

⁹¹ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 11.

⁹² Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 11.

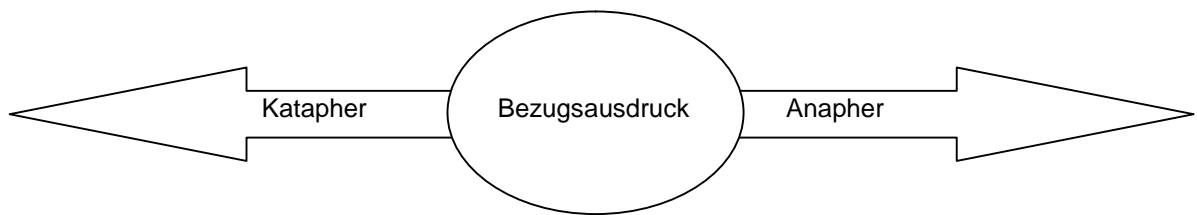
⁹³ Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 485.

⁹⁴ Eigenes Beispiel

⁹⁵ Brinker, 2005, S. 34.

⁹⁶ Eigenes Beispiel

⁹⁷ Brinker, 2005, S. 34.



*Beispiel 11 - Katapher: Er saß auf dem Stuhl voll zerstört. Hans Neumann erwartete irgendeine Nachricht von seiner vermissten Familie.*⁹⁸

*Beispiel 12 - Anapher: Hans Neumann saß auf dem Stuhl voll zerstört. Er erwartete irgendeine Nachricht von seiner vermissten Familie.*⁹⁹

Wie am Anfang der Kapitel 2.3.1 erwähnt, neben der expliziten Wiederaufnahme wird die grammatische Kohärenz des Textes durch die implizite Wiederaufnahme gebildet, die nach Brinker folgend erklärt wird.

2.3.1.2 Implizite Wiederaufnahme

*„Im Gegensatz zu expliziten Wiederaufnahme ist die implizite Wiederaufnahme dadurch charakterisiert, dass zwischen dem wiederaufnehmenden Ausdruck (in der Regel ein Substantiv oder eine substantivische Wortgruppe) und dem wiederaufgenommenen Ausdruck keine Referenzidentität besteht.“*¹⁰⁰

Es bestehen zwischen diesen Ausdrücken bestimmte Beziehungen, obwohl auf den ersten Blick über verschiedene Gegenstände gesprochen wird. Den Hauptsignal für den Textrezipienten stellt der bestimmte Artikel¹⁰¹ dar, wie in der Kapitel 2.3.1.1.1 beschrieben wurde, der auf die Bekanntheit hinweist¹⁰²

*Beispiel 13: Wir sind in Frankfurt um 15 Uhr gelandet. Vom Flughafen fahren wir ins Krankenhaus.*¹⁰³

Bei der impliziten Wiederaufnahme werden einige Informationen im Text nicht erwähnt, trotzdem bleibt der Text für den Textrezipienten verständlich. Diese Informationen könnten z.B. in Klammern eingefügt werden, aber dann würde der Text sehr einfach wirken.¹⁰⁴

⁹⁸ Eigenes Beispiel

⁹⁹ Eigenes Beispiel

¹⁰⁰ Brinker, 2005, S. 36.

¹⁰¹ Vgl. die Kapitel 2.3.1.1.1.

¹⁰² Brinker, 2005, S. 36.

¹⁰³ Eigenes Beispiel

¹⁰⁴ Brinker, 2005, S. 36. - vgl. dazu noch Brinker S. 41. – 42.: Brinker beschreibt noch eine Sorte, die nicht durch die Wiederaufnahme verknüpft. M. E. kann sich diese Möglichkeit auch zu dem impliziten Wiederaufnahmestil einordnen, weil hier auch unwichtige Informationen ausgelassen sind, die aber wieder zugefügt werden können. Es ist wieder

*Beispiel 14: Vom Flughafen fahren wir ins Krankenhaus (mit dem Taxi). Der Taxifahrer ist sehr schnell gefahren und wir sind rechtzeitig angekommen.*¹⁰⁵

Es handelt sich um so genannte semantische Kontiguität. Dieser Begriff bezeichnet die logischen Zusammenhänge zwischen den Wörtern. Die Logik kann aus Erfahrungen, Ontologie oder Kultur stammen.¹⁰⁶

Die implizite Wiederaufnahme ist aus dem Grund möglich, da der Textrezipient vermutet, dass es sich um einen Text handelt und nicht nur um einen Nicht-Text. Die Zusammenhänge werden erwartet und im Text gesucht, falls sie nicht auf den ersten Blick und unbewusst klar sind. Die Verständlichkeit kann bei dieser Art der Wiederaufnahme durch die Unbekanntheit verhindert werden, was z. B. kulturell begründet sein könnte. Für einen Afrikaner muss nicht jede vom Amerikaner verfasste logische implizite Wiederaufnahme verständlich sein, weil ihm die Zusammenhänge aus seiner Kultur nicht bekannt sind.¹⁰⁷

2.3.1.3 Tempuskontinuität

Die Kontinuität bezeichnet einen Zusammenhang¹⁰⁸. Unter dem Begriff Tempuskontinuität wird ein temporaler Zusammenhang zwischen den aufeinander folgenden Aussagen verstanden. Sowohl Tempuskontinuität als auch eine bestimmte Tempusfolge sind für die Konstruktion einer kohärenten Textbedeutung wichtig. Falls es zu einer Uneinheitlichkeit der Zeitformen kommt, sinkt die kohärente Bedeutung des Textes.¹⁰⁹

*Beispiel 15: Peter spielte mit Pavel Fußball den ganzen Nachmittag, bis ihn die Mutti zum Abendessen gerufen hat und er musste nach Hause gehen. Nach dem Abendessen konnte er nicht mehr rausgehen, weil er bald ins Bett gehen musste.*¹¹⁰

abhängig von den Erfahrungen und Kenntnissen des Textrezipienten. Meistens könnten die Sätze durch Konjunktionen oder Adverbien verbunden werden. Z. B. das Beispieltext Nr. 22 (Brinker; S. 42) . „*Beispiel 1: Die Lampe brennt nicht, da die Sicherung durchgebrannt ist. Beispiel 2: Weil es eine regnerische Nacht war, standen zwei Männer in einem Hauseingang und rauchen.*“ Weil diese Zu-Informationen nicht unbedingt erwähnt sein müssen, damit die Äußerung als Text verstanden werden kann, können diese Satzfolgen zu der impliziten Wiederaufnahme zugeordnet werden.

¹⁰⁵ Eigenes Beispiel

¹⁰⁶ Brinker, 2005, S. 37. – Laut Brinker ist die Kontiguität logisch, ontologisch oder kulturell.

¹⁰⁷ Brinker, 2005, S. 37. – 38.

¹⁰⁸ Duden, Deutsches Universalwörterbuch, 2003, S. 941.

¹⁰⁹ Brinker, 2005, S. 41.

¹¹⁰ Eigenes Beispiel

2.3.2 Thematische Struktur des Textes

Wie bereits in der Kapitel 2.3 beschrieben wurde, spielt nicht nur die grammatische, sondern auch die thematische Textkohärenz eine sehr wichtige Rolle. Die thematische Struktur wird durch die grammatische unterstützt.¹¹¹ Es wurden diesbezüglich mehrere Theorien entwickelt. Die Prager Schule unterteilt die Mitteilung eines Satzes auf Thema und Rhema. Nach Klaus Brinker bedeutet das Thema den Ausgangspunkt der Aussage – ein Objekt, worüber gesprochen oder geschrieben wird. Unter dem Rhema wird das, was über das Objekt mitgeteilt wird, dargestellt – der Kern der Aussage.¹¹² In der gesprochenen Sprache wird das Thema sehr häufig nicht realisiert.¹¹³ Im alltäglichen Sinne bedeutet das Thema sehr oft den außersprachigen Gegenstand, Grund- oder Leitgedanken des Textes. Dabei sind mehrere Entfaltungsformen¹¹⁴ des Textthemas möglich, die in der Kapitel 2.3.2.1 ergänzt werden. Außer der Themenentfaltung wird die thematische Struktur des Textes z.B. durch Kapiteleinteilung und Durchnummerierung unterstützt, was zu einer besseren Orientierung innerhalb des Textes dient.¹¹⁵ Der Text gliedert sich nach der logischen Struktur in die Abschnitte, die nummeriert werden können. Die Grundsätze der Nummerierung werden näher in der DIN-Norm bearbeitet, die in Kapitel Nr. 2.5 beschrieben ist.¹¹⁶

2.3.2.1 Themenentfaltungen

So genannte **deskriptive Themenentfaltung** ist für informative Texte (z. B. Nachricht) typisch, ist jedoch auch in den instruktiven (z. B. Kochrezept) oder normativen (z. B. Vertrag) Texten zu sehen. Bei der deskriptiven Form der Themenentfaltung wird das Hauptthema in seinen Teilthemen dargestellt. Besonders charakteristisch sind für diese Themenentfaltung die Enzyklopädien.¹¹⁷

Beispiel 16: Die Zitrone, Citrone oder Limone ist die etwa faustgroße Frucht des gleichnamigen Baumes aus der Gattung der Zitruspflanzen (Citrus). Es handelt sich um eine ganze Gruppe von Sorten, sie ist aus einer Kreuzung zwischen Bitterorange (Citrus × aurantium) und Zitronatzitrone

¹¹¹ Brinker, 2005, S. 45.

¹¹² Brinker, 2005, S. 49.

¹¹³ Engel, 1988, S. 73.

¹¹⁴ Brinker, 2005, S. 56.

¹¹⁵ Brinker, 2005, S. 64.

¹¹⁶ Siehe dazu die Kapitel 2.5.

¹¹⁷ Brinker, 2005, S. 69.

(Citrus medica) entstanden, wahrscheinlich im Norden Indiens.¹¹⁸

Die **narrative Themenentfaltung** ist durch die Erzählungen repräsentiert und nach Brinkers Meinung durch folgende Punkte charakteristisch¹¹⁹:

- Orientierung (Bestimmung des Ortes, der Zeit, der Figuren und weitere Bedingungen),
- Ereignis (Verwicklung, Konflikt, ...),
- Äußerung des Erzählers zu der Situation,
- Resolution (Eine Auflösung der Verwicklung, die manchmal eine Stellungnahme des Erzählers und sehr oft eine Belehrung beinhaltet; es wird meistens vom Erzählerzeitpunkt verfasst.)

Beispiel 17: „Ich habe einen Mann gefunden. Nicht dass ich einen gesucht hätte. Ich habe ihn einfach gefunden, wie ich fast täglich etwas finde: Knöpfe, Münzen, verbogene Schlüssel, Spielfiguren, bekritzelte Papierschnipsen, Murmeln, bunte Scherben, zersauste Dartpfeile, Federn, einmal sogar einen synthetischen Rubin, den ich im Dunkel für ein Stück Glas gehalten hatte, und eben, eines Tages diesen Mann.

...
Seither habe ich natürlich alle möglichen Funde gemacht, auch ein paar interessante Dinge waren darunter, ein Plastikskelett zum Beispiel, das man als Schlüsselanhänger gebrauchen kann, aber bei weitem nichts so Interessantes wie damals dieser Mann...“¹²⁰

Bei der **explikativen Themenentfaltung** sind zuerst die Anfangsbedingungen als selbständige Aussagen aufgezählt, die durch eine Erklärung logisch verbunden werden und auch zu einem logischen Beschluss führen. Diese Form wird in den Lehrbüchern, populärwissenschaftlichen Texten gebraucht und ist oft mit der deskriptiven Themenentfaltung verbunden.¹²¹

Beispiel 18: 6 lange Frühlingszwiebeln, 1 oder 2 Dosen Tomaten oder einige frische Tomaten, 1 großer Weißkohl, 2 große grüne Paprika, 1 Bund Staudensellerie, 2 Pakete Zwiebelsuppe oder Maggiwürgel. Alle Zutaten klein scheiden und mit 3 Liter Wasser kochen. Würzen Sie mit Salz, Pfeffer, Curry, Petersilie oder Chili.¹²²

¹¹⁸ <http://de.wikipedia.org/wiki/Zitrone>

¹¹⁹ Brinker, 2005, S. 70. und Metzler-Lexikon Sprache, 1993, S. 410.

¹²⁰ Moser, 2003, S. 9.

¹²¹ Brinker, 2005, S. 75. – 79.

¹²² <http://www.kochrezepte.de/rezepte/Gemuesesuppe12-453.html>

Die **argumentative Themenentfaltung** ist für die Appelltexte charakteristisch. Es geht vor allem darum, den Textrezipienten zu überzeugen. Diese Themenentfaltung besteht aus folgenden Festpunkten: Situierung (Beschreibung der Situation), These (Lösung oder Stellungnahme), Argumentation (Begründung der These), Schlussregel (Lösung, Zusammenfassung).¹²³

Beispiel 19: Latein lebt! Das bestätigen Hunderttausende begeisterter Schüler, Romanistik-Studenten, Asterix-Leser und Kandidaten bei Günther Jauch. Und nützlich ist Latein allemal - wenn nicht direkt, dann doch auf Umwegen. Latein eine tote Sprache? Das Zwangslatinum (mehr...) gehört in eine erdferne Umlaufbahn geschossen, damit man mit dem gleichen Aufwand ein, zwei, viele moderne Fremdsprachen lernen kann? Natürlich ist das Humbug. Latein ist quicklebendig, und so muss es bleiben. Dafür gibt es viele gute Gründe, von denen wir nur einige nennen wollen. Und wenn am Ende das Abendland dennoch untergehen sollte, sind wir's wenigstens nicht schuld gewesen...¹²⁴

¹²³ Brinker, 2005, S. 79. – 87.

¹²⁴ <http://www.spiegel.de/unispiegel/wunderbar/0,1518,397150,00.html>

2.4 Textsorten und Grammatik

2.4.1 Informationstexte

Informationstexte sollen den Leser über einen Sachverhalt informieren. Es handelt sich um so genannte darstellende, informierende Texte, wie zum Beispiel Berichte, Nachrichten oder Protokolle. Die Funktion von diesen Texten ist die Informationsvermittlung. Der Textproduzent hat dabei in einigen Fällen die Möglichkeit, die Einstellung zum Textinhalt auszudrücken. Zum Beispiel kann man in einem Bericht eine eigene Bemerkung oder Meinung ausdrücken. Im Vergleich zu dem Bericht sollte die eigene Meinung im Protokoll nicht erscheinen. Das Protokoll hat eine streng vorgeschriebene Sprache.¹²⁵

2.4.1.1 Protokoll

Die Aufgabe eines Protokolls ist, die Informationen über eine Besprechung, Konferenz, Diskussion oder Seminarsitzung festzuhalten. Den Teilnehmern der Besprechung hilft es, sich besser an den Inhalt erinnern zu können, und es wird ein Nachlesen im Zweifelsfall ermöglicht. Die Nichtteilnehmer können sich mit der Hilfe des Protokolls über die Ergebnisse oder den Verlauf informieren. Das Protokoll dient als Beweis aller Beschlüsse und Äußerungen sowie der Anwesenheit der Teilnehmer. Die Kontrollfunktion des Protokolls liegt darin, dass die Einhaltung der Entscheidungen kontrolliert wird. Die Formen des Protokolls unterscheiden sich je nachdem, wozu das Protokoll dient und was der wichtigste Handlungspunkt ist. Bei einigen Handlungen sind nur die Ergebnisse, bei den anderen der Verlauf oder jedes Wort der Teilnehmer wichtig. Aus diesen Gründen unterscheidet man mehrere Protokollformen, wie z. B.:¹²⁶

- **Ergebnisprotokoll** benutzt man dann, wenn man später nur die Ergebnisse oder Beschlüsse der Besprechung braucht. Dieses Protokoll wird nicht Wort für Wort notiert. Es enthält nur die Endlösungen der Sitzung. Das Ergebnisprotokoll beinhaltet Stichwortartige Resultate einer Sitzung.¹²⁷

- **Verlaufsprotokoll** gibt den ganzen Verlauf der Besprechung oder der Handlung an. In der Form des Berichtes sind hier sowie die Vorträge oder Diskussionen als auch die

¹²⁵ Brinker, 2005, S. 113.

¹²⁶ Petersen, 1987, S. 237.

¹²⁷ Petersen, 1987, S. 237.

Zwischen- und Endergebnisse festgehalten.¹²⁸

Der Protokollkopf muss bei allen Protokollen die gleichen Informationen beinhalten. Hauptsächlich müssen vier Fragen beantwortet werden: was, wer, wann und wo. Der Protokollkopf bildet das Thema der Besprechung, also den Anlass, warum die Besprechung stattgefunden hat; weiter die Namen der Teilnehmer, der Person, welche die Besprechung leitet und des Protokollanten, welcher den Verhandlungsverlauf protokolliert. Alle diesen Informationen sichern die Wahrheit des Textes. Das Datum und die Uhrzeit müssen auch protokolliert werden, vor allem wann die Sitzung begonnen und beendet wurde. Diese Angaben zeigen die Aktualität der Schrift. Außerdem sollte das Datum der Protokollentstehung und Zeitangaben für die nächste Sitzung, falls welche geplant ist, angegeben werden. Für eine bessere Orientierung ist gut zu bemerken, wo die Besprechung stattgefunden hat und wohin man zu der nächsten Sitzung kommen kann. Diese Angabe sollte den Ort und die Nummer des Zimmers enthalten.¹²⁹

Ein richtiger Protokolltext ist vollständig und unmissverständlich. Der Inhalt und die Sprache müssen neutral sein, damit das Protokoll als ein Beweis anerkannt und gültig angenommen werden kann. Die Gliederung sollte übersichtlich und verständlich geschrieben werden, damit sich jeder Textrezipient im Text gut orientieren kann. Der Textumfang sollte der Besprechung angemessen und sachlich orientiert sein.¹³⁰

2.4.2 Appelltexte

Der Schreiber appelliert an den Leser, um ihn zu einer Tat oder Meinungsänderung aufzufordern. Sie sollen den Leser zu einem bestimmten Verhalten bewegen. Dieser Appell ist unter den Geschäftstexten vor allem für Werbung, Motivationsbrief oder Reklamation typisch.¹³¹

2.4.2.1 Reklamation

Zweck der Reklamation ist es, den Textrezipienten dazu zu bringen, die Ware zu

¹²⁸ Petersen, 1987, S. 237.

¹²⁹ Petersen, 1987, S. 238. – 241.

¹³⁰ Petersen, 1987, S. 237.

¹³¹ Brinker, 2005, S. 117.

reparieren, auszutauschen oder zurückzuzahlen. Es ist sehr wichtig, die Geschäftssituation genau zu beschreiben. Das Problem, das der Grund zur Unzufriedenheit ist, muss gut erläutert werden. Sehr bedeutend ist es auszudrücken, dass von dem Geschäftspartner eine akzeptable Lösung erwartet wird. Je nach der Triftigkeit der Situation kann die Sprache unterschiedlich scharf sein.¹³²

2.4.3 Obligationstexte

Der Schreiber des Textes verpflichtet sich, selbst eine bestimmte Handlung vollzuziehen. Diese Beispiele kommen in verschiedenen Verträgen oder schriftlichen Vereinbarungen wie Garantiescheinen oder Gelöbnissen vor. Die Formulierung muss genau und klar sein, damit der Vertrag verständlich ist und keine unangenehmen Überraschungen vorkommen. Aus diesem Grunde werden nicht die Synonymen verwendet.¹³³

2.4.3.1 Vertrag

Im den Verträgen werden viele komplizierte Ausdrücken und Strukturen benutzt. Typisch sind lange Sätze im Passiv und Partizipialkonstruktionen und es kann Zukunftsform verwendet werden.¹³⁴ Am Anfang des Textes muss die Anschrift des Vertrages sein, zum Beispiel „Mietvertrag“, „Kaufvertrag“ oder einfach „Vertrag“, die meistens durch Fettschrift oder Unterstrich markiert sind. Gleich unter der Anschrift sind meistens die Namen und Identifikationsangaben der Vertragspartner angegeben, die z.B. Adresse oder Identifikationsnummer beinhalten. Der Inhalt des Vertrages ist unterschiedlich je nachdem, zu welchem Zweck er produziert wurde. Allgemein kann man sagen, dass Gegenstände und Preis beschrieben werden müssen. Die Bedingungen müssen festgelegt werden, zum Beispiel der Termin oder die Zahlungsbedingungen. Der Gerichtsstand muss für den Fall der Nichteinhaltung des Vertrages bestimmt werden. Damit der Vertrag gültig ist, müssen am Ende das Datum und der Ort des Vertragabschlusses mit Unterschriften der beiden Vertragspartner stehen.¹³⁵

¹³² Wergen, Wörner, 2005, S. 92.

¹³³ Brinker, 2005, S. 126.

¹³⁴ Wergen, Wörner, 2005, S. 86.

¹³⁵ Wergen, Wörner, 2005, S. 85. und Petersen, 1987, S. 229.

2.4.4 Kontakttexte

Die Kontakttexte sind unter den Geschäftstexten die einzige Sorte, wo auch Emotionen erscheinen können. Der Zweck des Kontakttextes ist es, eine persönliche Beziehung zwischen dem Schreiber und dem Empfänger herzustellen oder zu pflegen. Diese Briefe sendet die Firma an langjährige Geschäftspartner, mit denen man persönlich im Kontakt steht, oder z. B. an die Kollegen, die in die Rente gehen. Zu solchen Briefen gehören Einladungen, Danksagungen, Absagungen oder Zusagungen einer Teilnahme oder Kondolenz. Obwohl es sich um einen persönlich orientierten Brief handelt, sollte sich dieser auch nach Regeln der Geschäftskorrespondenz richten. Der Textinhalt wird in jeder Situation unterschiedlich sein – z. B. eine offizielle Einladung zu einer Arbeitsversammlung wird anders aussehen als eine andere, mit dem man den Empfänger zu einer persönlichen Veranstaltung einladen möchte, und genau so mit den anderen Texten.¹³⁶

2.4.4.1 Einladung

Es kann sich um eine offizielle oder unoffizielle Einladung handeln. Wenn eine offizielle Einladung an jemanden, den man nicht gut kennt, verfasst werden soll, wird gewöhnlich ein offizieller Brief geschrieben.¹³⁷ Es kann z.B. eine Einladung zur Konferenz oder Diskussion sein. In den Geschäftseinladungen wird immer gesiezt. Im Text sollte die Anrede stehen. In der Einladungsanrede wird gewöhnlich eine höfliche Form „Sehr geehrte Frau ...“ oder „Sehr geehrter Herr ...“ verwendet. Die Einladung muss Ort, Wochentag, Datum und Uhrzeit beinhalten, wann die Gelegenheit stattfindet. Der Schreiber sollte auch hervorheben, dass es sehr für ihn sehr wichtig ist, dass der Empfänger kommt. . Falls es sich um eine Einladung zu einer Konferenz handelt, sollte der Anlage auch das Programm beigelegt werden. In einem persönlichen Veranstaltung muss die Sprache ist nicht so abgemessen sein - es kann auch geduzt werden.¹³⁸

2.4.5 Die Deklarationstexte

Die Deklarationstexte sind noch stärker institutionalisiert als jene mit der Obligationsfunktion. Das heißt, sie sind an die Gesetze gebunden. Sie werden in dem

¹³⁶ Brinker, 2005, S. 127.

¹³⁷ Vgl. Wergen, Wörner, 2005, S. 112.

¹³⁸ Wergen, Wörner, 2005, S. 112.

Geschäftsbereich nicht so häufig benutzt wie zum Beispiel Appelltexte oder Obligationstexte. Zu den Deklarationstexten gehören Testamente, Bevollmächtigungen, Bescheinigungen usw.¹³⁹

2.4.5.1 Bevollmächtigung

Die Bevollmächtigung ist eine Form des Vertrages, die man benutzt, um eine bestimmte Person zu einer Handlung zu berechtigen. Diese Form des Textes wird oft in Firmen benutzt, um die Arbeitnehmer für bestimmte Tätigkeiten zu bevollmächtigen. Es ist wie ein Vertrag formuliert, das heißt, dass am Anfang des Textes die Anschrift der Vollmacht und die genaue Beschreibung des Vollmachtgebers und des Bevollmächtigten sein muss. Am Anfang des Textes muss die Anschrift „Vollmacht“ oder „Bevollmächtigung“ stehen, die meistens durch Fettschrift oder Unterstrich markiert ist. Gleich unter der Anschrift folgt der Text, der meistens als ein langer Satz formuliert ist. Die Namen und Identifikationsangaben der beteiligten Personen müssen angegeben werden (z.B. Adresse und Geburtsdatum) und der Zweck, wozu die Bevollmächtigung ermächtigt. Es kann auch die Vollmacht für begrenzte Zeit erteilt werden, in diesem Fall muss das Datum angegeben werden.¹⁴⁰

¹³⁹ Brinker, 2005, S. 129.

¹⁴⁰ Vgl. dazu die Kapitel 2.4.3.1.

2.5 Grundsätze der DIN-Norm

Diese Kapitel beschreibt die Grundsätze der DIN-Norm, die für die Struktur den Geschäftsbriefen sehr bedeutend sind. Ich bin vor allem aus der DIN 5008 ausgegangen, in der nicht nur die Regeln des Aussehens (der Struktur) eines Geschäftsbriefes sondern auch die Anwendung von einzelnen Schriftzeichen wie z. B. Worttrennung, Leerzeichen, Satzzeichen, Abkürzungen oder Tabellen usw., definiert sind. Weiter habe ich auf das Buch „Korespondence v němčině“ gestützt. Allgemein geht die Positionierung der einzelnen Briefteile und Textzeichen aus den auf der Schreibmaschine geschriebenen Briefen aus, was heutzutage nicht besonders aktuell ist. Die Norm kann aber auch bei den auf einem Computer geschriebenen Texten verwendet werden, weil es das offizielle Aussehen der Geschäftstexte und die thematische und graphische Struktur des Schreibens unterstützt.¹⁴¹

2.5.1 Verschiedene Zeichen

Die DIN 5008 beschreibt die Nutzung verschiedener Zeichen. Der **Mittestrich** wird zur Worttrennung, Wortkopplung oder Wortergänzung verwendet, wobei die Wörter in dem Fall der Worttrennung die Wörter nach den Silben getrennt werden können. Die Worttrennung benutzt man vor allem am Ende der Zeile (z.B. Vertraulichkeits- Erklärung). Nach dem Worttrennungsstrich folgt in diesem Fall nicht der große Buchstabe, weil vor und nach dem Worttrennungsstrich keine Lücke gemacht wird. Durch die Wortkopplung kann man z. B. zwei oder mehrere Nomen oder Adjektive verbinden (rechtlich-juristische, Johann-Goethe-Institut) – auch ohne Lücke geschrieben. Falls die ganze Wortverbindung nicht wiederholend angegeben sein soll (Ein- und Ausgang, Holz- oder Metallbearbeitung, Metalgroß- und –einzelhandel, usw.), kann der Mittestrich auch als Ergänzungsstrich benutzt werden. In diesem Fall folgt an der Stelle des ausgelassenen Wortes nach dem Mittestrich eine Lücke.

Als der **Gedankenstrich** wird der Halbgeviertstrich mit Lücke vor und nach verwendet (ist im Vergleich zum Mittestrich länger und schmaler), aber in der Verbindung mit Satzzeichen lässt man die Leerstelle aus. Die **Anführungszeichen** und **halbe Anführungszeichen** folgen dem Textteil, zu dem sie gehören, ohne Lücke. (z.B. Wir haben

¹⁴¹ Menzel, Kuhn, 2005, S.257.

„den kleinen Touristen“ bald gefunden.¹⁴²). Die halbe Anführungszeichen werden z.B. in der direkten Rede verwendet, wo auch die Anführungszeichen sind (z.B. Das Kind fragte „Warum steht auf der Tabelle ‚Prahá‘ und nicht ‚Prag‘?“). So genannte **Auslassungspunkte** (drei Punkte) werden dann verwendet, wenn man einige Teile des Textes auslassen möchte und werden mit einer Lücke vor und danach geschrieben (z.B. Also... Was machen wir jetzt damit?). Das Ausgelassene ersetzt auch der **Apostroph** (z.B. Wie geht's Ihnen?). Die **Währungsbezeichnungen** können vor oder hinter dem Betrag stehen, aber im fließenden Text sollten nur dahinter stehen. Ohne Lücke befinden sich nach dem Wort oder Schriftzeichen die **Satzzeichen** wie **Komma**, **Punkt**, **Doppelpunkt**, **Fragezeichen**, und **Ausrufezeichen**. Die **Klammern** werden nach und vor dem Text, an den sie sich beziehen, ohne Leerstelle geschrieben. In den Geschäftsbriefen benutzt man oft **Abkürzungen**¹⁴³. Wenn eine Abkürzung am Ende des Satzes verwendet wird, schreibt man nur den Satzpunkt.¹⁴⁴

Zu den Zeichen gehören auch folgende ausgewählte Zeichen, welche die ganze Wörter ersetzen: Der **Paragraf** kann durch das Zeichen „§“ ersetzt werden. Dem Zeichen folgt nach einer Leerstelle die Zahl (z. B. § 1). „**Und**“ kann auch durch „&“ ersetzt werden, wobei aus beiden Seiten durch eine Leerstelle vom übrigen Text getrennt ist.

Mehr zu dieser Problematik ist in dem Buch „Briefe gut und richtig schreiben“ zu finden.¹⁴⁵

2.5.2 Zahlen und Rechenzeichen

Die Additions-, Subtraktions-, Division-, Multiplikations- und Gleichheitszeichen werden mit Leerzeichen vor und hinter angegeben (z.B. $7 + 1 = 8$). Die Ausnahme bilden die Zeichen „+“ und „-“, die als Vorzeichen ohne folgendes Leerzeichen geschrieben werden (z.B. $10 - 15 = -5$).¹⁴⁶ Auch dem Zeichen für „kleiner“ und „größer“ (z.B. $x > 10$) oder Verhältniszeichen (z.B. $1 : 100\,000$) folgt und vorgeht das Leerzeichen. Dagegen Exponenten und Indizes werden ohne Leerstelle geschrieben (z.B. 56.5).

„Dezimale Teilungen werden mit dem Komma gekennzeichnet. Bei Rundzahlen oder ungefähren Werten darf die Kennzeichnung fehlender

¹⁴² Eigenes Beispiel

¹⁴³ Siehe Anlage Nr. 2.

¹⁴⁴ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 7. – 10.

¹⁴⁵ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 10. – 112.

¹⁴⁶ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 12.

dezimaler Teile der Einheit erntfahlen.“¹⁴⁷ „Zahlen mit mehr als drei Stellen sollten durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden – bei Zahlen mit Komma dreistellig links und rechts des Kommas. Aus Sicherheitsgründen sollten Geldbeträge mit dem Punkt gegliedert werden.“¹⁴⁸

2.5.3 Kalenderdaten und Uhrzeiten

„Das numerisch angegebene Datum wird in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag mit Mittelstrich gegliedert (siehe DIN EN 28601). Tag und Monat werden zweistellig angegeben. Die Schreibung mit zweistelliger Jahreszahl sollte nur angewendet werden, wenn die Interpretation eindeutig sind. Sofern keine Missverständnisse entstehen, darf auch die Schreibung in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr – gegliedert mit dem Punkt – verwendet werden.“¹⁴⁹

Die Alphanumerische Schreibung besteht aus Ein- oder Zweistellige Angabe des Tages, wörtliche Bezeichnung des Monates und vierstelligen Jahr. Monat kann dabei entweder voll (z.B. 15. September 1988) oder abgekürzt (z.B. 15. Sep. 1988) geschrieben werden.

„Bei Angaben der Uhrzeit in Stunden und Minuten oder Stunden, Minuten und Sekunde ist jede Einheit mit zwei Ziffern anzugeben und mit dem Doppelpunkt zu gliedern.“¹⁵⁰ (z.B. 10:25:59)

2.5.4 Textstruktur

Unter der Textstruktur können aus der Sicht der DIN-Norm **Texthervorhebungen**, **Abschnitte** und **Nummerierung** oder **Position** der einzelnen Teile erwähnt werden.¹⁵¹

2.5.5 Texthervorhebungen

Was den Stil der Schrift betrifft, kann man einzelne Textteile durch **Fettschrift**, **Unterstreichen**, **Anführungszeichen**, **Schriftartwechsel**, **Schriftgrößewechsel**, **Kursivschrift**, **Großbuchstaben**, **Farben** oder **Zentrieren** hervorheben. Man muss aber

¹⁴⁷ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 13.

¹⁴⁸ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 13.

¹⁴⁹ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 14.

¹⁵⁰ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 15.

¹⁵¹ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 18.

die Hervorhebungen vorsichtig benutzen und nicht übertreiben. Die Hervorhebung beginnt mit dem ersten und endet mit dem letzten Schriftzeichen des hervorzuhebenden Teiles, was bedeutet, dass auch die sich anschließende Satzzeichen dazu gehören.¹⁵²

2.5.6 Gliederung und Kennzeichnung von Texten

Die einzelnen **Abschnitte** werden vor und hinter durch eine Leerzeile abgesetzt und die erste Zeile wird nicht abgestoßt. Falls eine Abschnittüberschrift oben dem Text steht, ist durch eine Leerzeile vor und hinter abzusetzen. Die Abschnittsnummern und die Abschnitttexte beginnen an derselben Linie (auch bei den Inhaltverzeichnis beginnen alle Abschnittsnummern an derselben Linie und die Überschriften – auch mehrzeiligen – beginnen an der weiteren Linie, wobei zwischen diesen zwei Teilen mindestens zwei Leerzeichen stehen müssen). Ein- Und Mehrstufige Abschnittnummern erhalten am Ende keinen Punkt.¹⁵³ Die Aufzählungen sind am Beginn und Ende durch eine Leerzeile vom übrigen Text zu trennen.¹⁵⁴

„Die einzelnen Aufzählungsglieder dürfen auch durch Leerzeile getrennt werden, insbesondere wenn die merzeilig sind.“¹⁵⁵

Beim Nutzung des Textverarbeitungsprogramms können verschiedene Aufzählungszeichen verwendet werden, die auch mehrstufig sein können.¹⁵⁶

2.5.7 Position der einzelnen Teile des Geschäftsbriefes

Jedes Briefteil hat auf dem Briefblatt eine eigene Position, die ihm zugeordnet ist. Es richtet sich vor allem nach den Zeilen des Briefes. Weiter wird die Positionierung der Briefteilen für den Briefpapierblatt Format A4 erläutert.¹⁵⁷

2.5.7.1 Die Absenderangaben

Die Absenderangaben sind im Brief immer auf der ersten Stelle. Falls man kein vorgedrucktes Briefkopfpapier zur Verfügung hat, werden die Absenderangaben untereinander geschrieben und an der fünften Zeile (bzw. 16,9 mm von der oberen

¹⁵² Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 21. – 22.

¹⁵³ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 18. und 20.

¹⁵⁴ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 19.

¹⁵⁵ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 19.

¹⁵⁶ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 19.

¹⁵⁷ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 122.

Blattkante) des Briefes angefangen. In der ersten Zeile des Absenderfelds steht immer der Name. Der Name sollte immer in der Vollfassung mit dem Vornamen geschrieben werden, damit der Empfänger die richtige Anrede für die Beantwortung kennt. Unter den Namen schreibt man die komplette Adresse (Strasse, Hausnummer, PLZ und Stadtort). Zu Absenderangaben gehören alle Angaben, die für den Empfänger wichtig sind. Man muss besonders auf die Informationen wie zum Beispiel Telefon, Fax, Handy, E-Mail, Internetseite achten, die der Empfänger braucht um den Absender zu erreichen.¹⁵⁸

Ein Beispiel einer Absenderadresse:

Klaus Beispiel

Beispielstraße 00

00000 Beispielstadt

Telefon: +490000000000

E-Mail: klaus.beispiel@beisp.de

Es spricht aber nichts dagegen die Angaben in eine Zeile zu schreiben, weil die DIN-NORM 5008 nur die Position, wo die einzelnen Bausteine liegen sollen, bestimmt.

2.5.7.2 Die Empfängerdaten

Die Adresse des Empfängers fängt auf der Zeile 12 von der oberen Blattkante, was 46,6 mm bedeutet. Die Geschäftsbriefe werden meist in einem Briefumschlag mit einem Adressfenster gesendet, darum sollten die Angaben des Empfängers maximal 9 Zeilen lang sein, wobei die ersten drei Zeilen für die Zusätze und Vermerke dienen (z. B. „Nicht nachsenden!“ oder „Einschreiben“). Die Empfängerangaben werden innerhalb der 9 Zeilen ohne Leerzeilen geschrieben, deswegen, wenn das Vermerk nur eine Zeile lang ist, wird es in der dritten Zeile des Empfängerfelds positioniert. Die Postleitzahl wird immer vor dem Stadt geschrieben und falls das Land angegeben werden soll, befindet sich dieses auf eigener Zeile unter dem Stadt. Das Bestimmungsland wird in der deutschen Sprache angegeben im Gegenfall zum Bestimmungsort, das nach Möglichkeit in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben ist.¹⁵⁹

¹⁵⁸ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 23.

¹⁵⁹ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 24.

2.5.7.3 Das Informationsblock

In dem Informationsblock¹⁶⁰ wird Bezugszeichen, Name, Durchwahlnummer und Datum angegeben. Falls es die vorgedruckten Leitwörter gibt, werden die Angaben eine Zeile darunter geschrieben. Wenn die Leitwörter nicht vorgedruckt sind, können alternativ neben dem Empfängerfeld positioniert werden, wenn sie auf der ersten Zeile des Empfängerfeldes anfangen. Das Datum¹⁶¹ wird von den anderen Angaben durch eine Leerzeile getrennt.

2.5.7.4 Betreff

Der Betreff kann deutlich hervorgehoben werden. Er gilt inzwischen als Briefüberschrift und sollte deshalb nie negativ formuliert sein. Er führt den Empfänger sehr kurz und treffend in den Sachverhalt. Positioniert wird der Betreff zwei Zeilen unter dem Informationsblock.¹⁶²

2.5.7.5 Die Anrede

Die Anrede wird zwei Zeilen unter dem Betreff positioniert und von folgenden Text durch eine Leerzeile getrennt. Es gibt mehrere Varianten der Anrede. In dem Fall, wo man den Namen des Geschäftspartners nicht kennt, wird am häufigsten „Sehr geehrte Damen und Herren“ benutzt. Falls der Name des Empfängers bekannt ist, benutzt man „Sehr geehrte Frau Meier“ oder „Sehr geehrter Herr Meier“. Diese Anreden werden sehr oft und sehr förmlich benutzt.¹⁶³ Falls der Briefpartner bekannt ist und man möchte seine Anrede auflockern. Es sind u.a. folgende Grußformeln möglich:¹⁶⁴

- Sehr geehrte Damen, ...
- Sehr geehrte Herren, ...
- Sehr geehrter Herr Dr. Müller, ...
- Guten Tag, sehr geehrter Herr Dr. Müller, ...
- Guten Tag, Herr Dr. Müller, ...
- Lieber Herr Dr. Müller, ...

¹⁶⁰ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 25.

¹⁶¹ Siehe oben die Kapitel 2.5.3.

¹⁶² Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 26.

¹⁶³ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 26.

¹⁶⁴ Kozáková, 2006, S. 19.

2.5.7.6 Textkörper

Der Text, also der Körper des Geschäftsbriefes, teilt sich, wenn es erforderlich ist, in die Absätze, die voneinander durch eine Leerzeile getrennt werden. Die o.g. Gliederungsmöglichkeiten und Hervorhebungen machen den Text interessant.¹⁶⁵

2.5.7.7 Gruß

Der Gruß ist durch eine Leerzeile vom Textkörper getrennt. Er ist wiederum sehr individuell, aber ihn in den letzten Satz zu ziehen ist veraltet. Mit dem Gruß soll ein neuer Satz begonnen werden. Am häufigsten wird „Mit freundlichen Grüßen“ benutzt, aber of sind auch Sätze wie „Freundliche Grüße“, „Mit freundlichem Gruß“ oder „Freundliche Grüße nach ...“ zu sehen. Falls man jemandem schreibt, den man persönlich kennt und mit wem man gute Beziehungen hat, benutzt man Ausdrücke wie „Mit herzlichen Grüßen“ oder „Herzliche Grüße“.¹⁶⁶

2.5.7.8 Unterschrift

Durch eine Leerzeile von dem Gruß getrennt befindet sich die Bezeichnung des Unternehmens. Die Angabe des Namens des Unterzeichners ist davon durch unbestimmte Anzahl der Leerzeilen getrennt – es richtet sich nach der Notwendigkeit. Die Unterschrift ist oben von der Namensangabe positioniert. Die Namensangabe des Unterschriebenen dient der Verständlichkeit der Unterschrift.¹⁶⁷

2.5.7.9 Anlagenvermerk

Der Anlagenvermerk beginnt mit dem Wort Anlage, das durch Fettschrift hervorgehoben ist. In einigen Fällen kann sie weggelassen werden, und nur die Namen der Anlagen genannt werden können. Es kann nur das Wort „Anlage“ drei Zeilen unter dem Gruß oder eine Zeile unter der Angabe der Unterzeichneten erwähnt werden. Wenn es mehrere Anlagen gibt, wird das Wort „Anlagen“ benutzt und die Anlagen werden darunter aufgezählt.¹⁶⁸

¹⁶⁵ Siehe Kapitel 4.3, S. 56

¹⁶⁶ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 26. und 50. und Menzel, Kuhn, 2005, S.414.

¹⁶⁷ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 27.

¹⁶⁸ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 27.

3 Praktischer Teil

Im praktischen Teil werden zu den im theoretischen Teil beschriebenen Textsorten die Beispieltex te analysiert. Zu jeder Textsorte werden zwei Beispieltex te, ein aus dem realen Geschäftsschriftverkehr und ein aus den Korrespondenz-Lehrbüchern, untersucht. Am Anfang wird noch kurz theoretisch der Begriff „Geschäftstext“ als ein Fachtext ergänzt. Vor der Analyse müssen Analyse kriterien festgelegt werden, die im theoretischen Teil unter der Kapitel 2.2 beschrieben sind und die im weiteren Text auf einzelnen Beispieltex ten zu untersuchen sind. Anfangs der Analyse jeder Textsorte wird meine Hypothese vorgestellt, die durch die Untersuchung entweder bestätigt oder widerlegt wird. Am Ende jeder Analyse werden die Ergebnisse kurz zusammengefasst.

3.1 Geschäftstext als ein Fachtext

Unter der Bezeichnung „Geschäftstex te“ werden die Tex te, die im Geschäftsleben und Geschäftsschriftverkehr benutzt werden, verstanden. Die Sorte „Geschäftstex te“ ist unter die Fachtext e zuzuordnen.¹⁶⁹ werden in einem Fachgebiet oder in einer Branche benutzt, von den Fachmenschen verfasst und für einen Fach- oder fachverwandten Textempfänger bestimmt.¹⁷⁰ Das Ziel ist die genaue Beschreibung des Gegenstandes. Für die Fachtext e sind die Fachbegriffe und Fremdwörter typisch, die entweder außerhalb des Fachgebietes ungebräuchlich sind, oder eine andere Bedeutung haben.¹⁷¹ Diese werden auch Terminologie genannt und können z.B. in den speziellen Fachwörterbüchern oder Glossaren zusammengefasst werden. . Zu diesem Zweck verfügen die Fachsprachen auch über zahlreiche Zusammensetzungen¹⁷² genauso wie über stark strukturierten Aufbau (Kapiteleinteilung, Durchnummerierung, Verweise innerhalb und außerhalb des Textes, u. a.)¹⁷³. Was die Informationsdichte¹⁷⁴ betrifft, haben die Fachtext e einen sehr hohen und einen großen Anteil an den fachspezifischen Informationen.

¹⁶⁹ Siehe oben die Kapitel 2.2.5

¹⁷⁰ von Hahn, 1981, S. 42.

¹⁷¹ von Hahn, 1981, S. 41.

¹⁷² von Hahn, 1981, S. 137. und 209.

¹⁷³ von Hahn, 1981, S. 137. und 209.

¹⁷⁴ Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 18. – 21.

3.2 Analysekriterien

Die Texte werden nach der Textfunktion und nach folgenden Kategorien aufgeteilt, die aus dem praktischen Teil (Kapitel 2.2) ausgegangen sind, analysiert:

- Textproduzent
- Textrezipient
- Sprache
 - o Syntax
 - o Lexik
- Thematisches Struktur
- Grammatisches Struktur
- Informationsdichte
- Illustration

3.3 Analyse

Ich vermute, dass aus der grammatischen Sicht für die Geschäftstexte z.B. Depersonalisierung (man definiert, das Institut behauptet usw.), Satzglieder anstelle von Nebensätzen (beim Herausheben des Motors, nach der theoretischen Klärung), Erweiterte Attributen statt der Attributsätzen (die zu verbindenden Flächen), Nomina und nominale Ausdrücke (unter Bezugnahme auf), Funktionsverben (in Anspruch nehmen), Funktionsverbgefüge (Anklage erheben – anklagen, zu Protokoll geben - protokollieren), Genitiv + Akkusativergänzung (Sie wird des Totschlags angeklagt. Das Gericht beschuldigte ihn des Mordes.) typisch sind.

3.3.1 Informationstexte – Protokoll

Meines Erachtens ist für das Protokoll die indirekte Rede (Konjunktiv I oder Konjunktiv II) und die Dass-Nebensätzen verwendet.

3.3.1.1 Protokoll ¹⁷⁵

- **Textproduzent: der Teilnehmer des Gespräches**
- **Textrezipient:** Kollegen, Geschäftspartner usw.
- **Syntax:** Die Sätze werden hauptsächlich nach SPO-Schema gebildet, es handelt sich also um s. g. Kernsätze. Die einzigen Sätze die dem Schema nicht entsprechen sind die Nebensätze.
- **Lexik:** Die Spräche des ersten Textes enthält viele Bankbegriffe wie z. B. Volumina, Laufzeit, Restwert, Währung oder Marge; und Fremdwörtern aus Dem Finanzbereich wie Structured Finance, M&A, Derivate u. a. Die zweite Text verfügt über technische Begriffe wie z.B. „Rockwell“-Verfahren. Ansonsten ist in diesem Text weniger Fachbegriffe als in dem vorgegangenem Text.
- **Thematische Struktur:** Am Anfang werden die Teilnehmer, Datum, Ort und Thema der Besprechung genannt wodurch die Anfangssituation klargestellt ist und einzelne Unterthemen, die besprochen wurden, beschrieben werden können. Die Unterthemen werden in einzelnen Abschnitten behandelt und es werden viele Aufzählungen verwendet, was der deskriptiven Themenentfaltung entspricht. Der zweite Beispieltext ist mehr strukturiert. .
- **Grammatische Struktur:** „Die Bank“ verweist durch den bestimmten Artikel auf die Bekanntheit des Objektes, der oben im Text schon genannt wurde. Es handelt sich um Wiederaufnahme durch ein anderes Substantiv – hier Oberbegriff. Gegen der theoretischen Regel¹⁷⁶, die den Oberbegriff als Bezugsausdruck ansieht, ist dieser hier als Wiederaufnahmeausdruck verwendet. Der Satz „In folgenden Geschäftsfeldern ist man tätig.“ ist durch implizite Wiederaufnahme verbunden genau wie folgender Satz „Schwerpunkt...“. „Projekt- / Betreiberfinanzierungen im Hotelbereich“ ist der Bezugsausdruck, der wieder durch einen Oberbegriff „Finanzierungen (in diesem Bereich)“ wiederaufgenommen wird. Unter „Volumina, Laufzeit, Restwert, Währung und Marge“ sind die Bedingungen oder Konditionen beschrieben, die hier ohne Überschrift genannt sind. Aus dem Kontext ist aber klar, dass es sich um die Finanzierungsbedingungen handelt, was wieder auf die implizite Wiederaufnahme verweist genau wie „Projekten im Kommunalbereich“.

¹⁷⁵ Siehe dazu Anhänge Nr. 3 und 4

¹⁷⁶ Siehe oben die Kapitel 2.3.1.1.2.

„Immobilienfinanzierungen“ ist explizite Wiederaufnahme durch ein anderes Substantiv, hier durch einen Unterbegriff. „Banktochter“ im letzten Abschnitt verweist auf den vorgegangenen Absatz und beschreibt näher das, was dort erwähnt wurde. Es handelt sich hier um s. g. Repetition. Der zweite Beispieltext ist eher durch die Repetition der Namen den Teilnehmern verbunden. Im erstem Beispieltext sind es zwei Relativsätze: „..., der mit Dr. Peter Mustermann in engem telefonischen Kontakt steht und mindestens einmal monatlich in Beispielstadt ist.“ Neben den Nebensätzen ist im Text z.B. Pasiv, Pasiv Perfekt und Perfekt zu finden. In dem zweiten Beispieltext, der aus einem Lehrbuch genommen wurde, sind eben viele Kernsätze zu finden. Die Nebensätze sind durch die Objektivsätze vertreten. In den beiden Beispieltexten ist kein Konjunktiv angewendet.

- **Informationsdichte:** sehr hoch
- **Illustration:** keine

3.3.1.2 Zusammenfassung

Die beiden Beispielprotokolle beinhalteten fast alle Informationen nach der Beschreibung des Protokollaufbaus¹⁷⁷ des Protokolls. Es werden alle vier Fragen (was, wer, wann und wo) beantwortet. Das Thema der Besprechung ist angegeben, sowie die Namen der Teilnehmer, Datum und Uhrzeit oder Ort. Der Es ist nicht der Besprechungsleiter und im ersten Text ist nicht die Uhrzeit des Besprechendes erwähnt. Die beiden Protokolle sind nach dem deskriptiven Themenentfaltungsschema zusammengestellt und es wird sowohl die explizite als auch die implizite Wiederaufnahme verwendet.

¹⁷⁷ Siehe oben die Kapitel 2.4.1.1.

3.3.2 Appelltexte – Reklamation

Meiner Meinung nach sind die Appelltexte durch kurze und klare Sätze typisch, die sie zu dem Appellauszudruck verwenden. Konjunktiv und Zukunftsform werden hier nicht gebraucht, weil der Text dem Textempfänger keine Möglichkeit geben soll über die existierenden Ansprüche und Tatsachen zu zweifeln.

3.3.2.1 Reklamation¹⁷⁸

- **Textproduzent:** ein Geschäftsmann (der Kunde)
- **Textrezipient:** ein Geschäftsmann (Hersteller, Verkäufer, usw.)
- **Syntax:** In der ersten Reklamation sind die Kernsätze (SPO-Sätze) verwendet, was nur durch den letzten Satz unterbrochen ist. Bei dieser Reklamation kann es aber auch dadurch begründet sein, dass es wahrscheinlich um einen Text handelt, der durch eine nicht deutschsprachige Person verfasst wurde.
- **Lexik:** In beiden Texten sind nur wenige Fachbegriffe benutzt. Im ersten Beispiel handelt es sich vor allem um die Benennung des Materials wie z. B. „Techmalex HEAVY IP“, „Klimastrick“ oder Polyurethanseite aber auch aus Textilwesen, wie z. B. Kanten. Im zweiten könnte als Fachbegriff der „Computer“ verstanden werden.
- **Thematische Struktur:** Das Hauptthema ist der ersten Reklamation sind die Spannbetttücher. M. E. ist die thematische Struktur des ersten Textes sehr chaotisch und zu keinem Themenentfaltungssystem zu zuordnen. Die Aufteilung in die Absätze richtet sich nicht nach der logischen Struktur des Textes. Es fehlt die Betreffzeile und dass es um die Lieferung der Spannbetttücher geht, erfährt man erst in der zweiten Hälfte des Briefes. Zweite Reklamation ist dagegen systematisch formuliert und das Thema ist deskriptiv entfaltet.
- **Grammatische Struktur:** Im Ersten Beispiel wird hauptsächlich die explizite Wiederaufnahme durch die Pronomen verwendet. Dadurch wird der Zusammenhang der Gegenstände mit dem Textproduzenten oder Textrezipienten geklärt (z. B. Ihrer Leistung, unsere Aufträge). Der Bezugsausdruck „Herr Bespielmann“ ist dann durch das Personalpronomen „Sie“ oder „Ihnen“ wiedergegeben. In dem Satz „Wir brauchen Sie dringend.“ ist unter „Sie“

¹⁷⁸ Siehe dazu Anhänge Nr. 5 und 6

jedenfalls nicht die Person des Textrezipienten gemeint, sondern die Spannbetttücher – die Personalpronomen wurde hier fehlerhaft benutzt. Zweites Beispiel ist analogisch mittels der expliziten Wiederaufnahme strukturiert. Der Bezugsausdruck „Sehr geehrten Damen und Herren“ wird durch Personalpronomen „Ihre“, und „Sie“ wiederaufgenommen. Es wird Passiv verwendet und gegen meine Vermutung ist hier auch Konjunktiv II. zu finden. Am Ende steht ein Adversativsatz. Im zweiten Beispiel sind zwei Objektsätze und Partizipen II. enthalten.

-
- **Informationsdichte:** durchschnittlich
- **Illustration:** keine

3.3.2.2 Zusammenfassung

In der ersten Reklamation fehlen einige Teile des Geschäftsbriefes. Unter anderem wurden keine Empfänger- oder Datumsangaben angeführt, was falsch ist, obwohl es sich um ein Fax handelt. Es fehlt die Betreffzeile, die das Hauptthema des Schreibens festlegen würde (den Hauptbezugsausdruck). Die Struktur des Textes ist sowohl aus der grammatischen als auch aus der thematischen Sicht sehr schwach. Die Sätze sind mehr auf die Person des Textrezipienten als auf den Gegenstand (die Reklamation einer Lieferung) bezogen. Die zweite Reklamation ist dagegen beispielhaft – es fehlen keine Teile des Briefes und aus der grammatischen und thematischen Sicht ist sie gut verfasst.

3.3.3 Obligationstexte – Vertrag

Ich bin der Meinung, dass ein Vertrag so genau wie möglich formuliert sein muss. Es werden lange Sätze angewendet, die die Bedingungen und Auflagen gut beschreiben. Die Ausdrucksweise des Vertrages ist kompliziert. Oft sind in den Verträgen Partizipialkonstruktionen zu sehen. Es wird in dem Vertrag oft Passiv und Infinitiv mit zu benutzt. Die Pronomen werden in den Verträgen allgemein nicht sehr oft benutzt.

3.3.3.1 Vertrag¹⁷⁹

- **Textproduzent:** ein Jurist, Betriebsjurist
- **Textrezipient:** ein Geschäftspartner
- **Syntax:** Wie in den vorgegangenen Texten sind im ersten Vertrag die Kernsätze (SPO-Sätze) verwendet worden, aber die Nebensätze sind nach dem SPO-Schema (Spannsätze) am häufigsten.
- **Lexik:** Juristischer Fachwortschatz (Verschwiegenheitserklärung, Notlage, tschechisches Recht, usw.)
- **Thematische Struktur:** In beiden Beispielen sind am Anfang die beteiligten Seiten genau benannt auch mit den Namen der berechtigten Personen, damit kein Zweifel besteht zwischen wem der Vertrag abgeschlossen ist. Die Bedingungen sind im ersten Text nach der deskriptiven Themenentfaltung vorgestellt in einzelnen Unterthemen, die logisch in einzelnen nummerierten Absätze und Unterabsätze aufgeteilt ist. Im zweiten Vertrag ist das Text mehr strukturiert und es wird weniger Sätze benutzt. Am Ende stehen noch einmal die Namen der Beteiligten mit dem Datum und Ort der Unterzeichnen des Vertrages und Handunterschriften.
- **Grammatische Struktur:** Nach der Anfangsbenennung der Beteiligten, ist in beiden Verträgen sofort das Substantiv aufgeführt, durch die im ganzen folgenden Text die Vertragsseiten wiederaufgenommen sind. Im ganzen Text handelt es sich hauptsächlich um die explizite Wiederaufnahme durch ein konstantes Substantiv (Empfänger, Makler). Dies erzielt die Genauigkeit der Formulierungen, damit kein Zweifel entsteht und die Bedingungen klar festgelegt sind. Im ersten Text ist der Begriff „Unterlagen“ durch die Repetition wiederaufgenommen und nur einmal durch die substantivische Wortgruppe „Unterlagen und Informationen“ ersetzt. Der Bezugsausdruck „Verschwiegenheitserklärung“ wird durch Repetition und Wiederaufnahmeausdruck „Vereinbarung“ erwähnt. Es ist häufig Infinitiv mit zu verwendet. Die Nebensätze sind hier durch Objekt-, Attributiv-, Modal- und Konditionalsätze vertreten. Der Zweite Vertrag enthält dagegen keine Nebensätze. Im zweiten Beispiel ist Passiv und Partizip II. verwendet. Im ersten Text ist ein Konjunktiv II.

¹⁷⁹ Siehe dazu Anhänge Nr. 7 und 8

- **Informationsdichte:** sehr hoch
- **Illustration:** keine

3.3.3.2 Zusammenfassung

In den Texten wurden alle Bedingungen des Vertrages erfüllt. Der Vertragstext ist genau formuliert, was die Wahrhaftigkeit betont. Im ersten Beispiel sind lange Sätze angewendet worden, welche die Bedingungen gut beschreiben. Im zweiten dagegen sind hauptsächlich kurze Sätze. Die Pronomen werden in den Verträgen nicht benutzt. Am Anfang stehen die Anschrift und die Namen. Anschriften der Vertragspartner stehen gleich unter der Anschrift. Der Gerichtstand ist zwar nicht erwähnt, es wird jedoch bestimmt, dass sich der Vertrag nach dem tschechischen Recht richtet. Die Gültigkeit ist am Vertragsende durch Datum- und Ortangaben und die Unterschriften der Vertragspartner unterstützt.

3.3.4 Kontakttexte - Einladung

Meines Erachtens sollen die Sätze in den Kontakttexten an die zweite Person orientiert werden und in der Gegenwartsform geschrieben

3.3.4.1 Einladung¹⁸⁰

- **Textproduzent:** ein Geschäftsmann
- **Textrezipient:** der Geschäftspartner
- **Syntax:** Die Struktur des Textes stellen die Kernsätze (SPO-Sätze) und Stirnsätze (PSO-Sätze) dar. Die Stirnsätze dienen zur Betonung der Orientierung auf die Person des Eingeladenen.
- **Lexik:** Weil es sich um die Einladungen zum Geschäftsgespräch und Personalgespräch handelt, sind in diesem Text auch Fachworte aus dem Geschäftsbereich zu finden (Leistungsprofil, Verbesserungsmöglichkeiten, usw.).
- **Thematische Struktur:** Der erste Text ist logisch in drei Abschnitte aufgeteilt. Im ersten handelt es sich um die Veranstaltung als Hauptthema, zweites behandelt das genaue Programm und im dritten ist die Möglichkeit den näheren Informationen erwähnt. Es handelt sich um eine Verbindung des deskriptiven und argumentativen

¹⁸⁰ Siehe dazu Anhänge Nr. 9 und 10

Themenentfaltung. In zweiter Einladung ist die deskriptive Themenentfaltung verwendet. Der Text ist in zwei Abschnitte gegliedert

- **Grammatische Struktur:** Der Bezugsausdruck „Herr Beispielmann1“ ist im ersten Text explizit durch die Pronomen angegeben (Sie, Ihnen, Ihre). Die Wiederholung den Pronomen „Sie“ und „wir“ betönt die Beziehung zwischen dem Textproduzenten und Textrezipienten. Wiederaufnahme durch Pronomen ist auch für den zweiten Beispiel typisch. Im ersten Brief kann man Nominalisierung, Passiv und Phrasen „hoffen auf“, „bitten um“ und „sich auf etw. freuen finden. Im zweiten Beispielbrief wird Temporalsatz, Attributsatz, Finalsatz und die Phrase „sich auf etw. bewerben“ verwendet.
- **Informationsdichte:** sehr hoch
- **Illustration:** keine

3.3.4.2 Zusammenfassung

Diese Einladungen erfüllen fast alle Bedingungen, die in dem theoretischen Teil erwähnt wurden. Weil es sich um eine Geschäftseinladung handelt, wird hier gesiezt und der ersten Text enthält auch die Betreffzeile. Es werden im Vergleich zu anderen Textsorten mehrere Arten der Nebensätze verwendet.

3.3.5 Die Deklarationstexte

Meiner Meinung nach werden lange Sätze mit genauen Beschreibungen des Sachverhalts formuliert. Es werden keine Pronomen verwendet.

3.3.5.1 Bevollmächtigung, Vorschussübernahme¹⁸¹

- **Textproduzent:** ein Jurist, Betriebsjurist
- **Textrezipient:** der Geschäftspartner
- **Syntax:** Beide Beispiele bestehen aus zwei Sätzen. Die Mitteilung den Vollmächtigen ist als ein langer Spannsatz formuliert. Am Ende des ersten Textes ist ein Kernsatz, die eigentlich die Äußerung der zweiten Seite zur Vollmacht vorstellt.
- **Lexik:** Der erste Beispiel ist eher geschäftlich und dazu entspricht auch das

¹⁸¹ Siehe dazu Anhänge Nr. 11 und 12

Wortschatz (mbH, Sitz, Gesellschafterin, usw.). Der zweite Text ist eher aus dem personal-öffentlichen Bereich.

- **Thematische Struktur:** Am Anfang ist, wie bei dem Vertrag, klar benannt, worum es handelt. Die Seiten sind genau angegeben, was die rechtliche Richtigkeit sichert. Die Vollmacht ist als ein Textabschnitt formuliert. Es gibt hier keine Unterthemen. Am Ende ist vertragsmäßig Ort und Datum angegeben mit den Unterschriften.
- **Grammatische Struktur:** Es ist in dem ersten Beispiel die explizite Wiederaufnahme verwendet durch ein Pronomen („Vollmacht“ – „mit der“) und ein anderes Substantiv („ich“ – „die unterzeichnete Beispielgesellschaft“ – „die alleinige Gesellschafterin“).. Der Nebensatz ist ein Attributsatz. Im zweiten Vollmacht ist wieder die Wiederaufnahme durch Pronomen benutzt und der Nebensatz ist als Objektsatz formuliert.
- **Informationsdichte:** sehr hoch
- **Illustration:** keine

3.3.5.2 Zusammenfassung

Gegen meiner Erwartung sind hier die Pronomen verwendet. Die Sprache ist sehr förmlich und es sind lange Sätze mit genauen Beschreibungen benutzt. Die Ausdrucksweise ist sehr kompliziert um die Genauigkeit zu erzielen.

3.4 Zusammenfassung des praktischen Teiles

Die Textproduzenten und Textrezipienten sind sehr unterschiedlich sowie Syntax der Beispieltextr. Die kürzesten Aussagen sind bei den einteiligen Werbeanzeigen benutzt dagegen die längsten Sätze findet man in den Obligationstexten bzw. in den Deklarationstexten. Meistens sind die Kernsätze verwendet und die Spannsätze. Die Störnsätze werden nicht so häufig benutzt. Die Lexik ist je nach der Textfunktion unterschiedlich und von dem Textproduzenten abhängig. Thematisch haben die Geschäftstexte gemeinsam eine gute Übersichtlichkeit und Gliederung, obwohl sich nicht alle streng nach den Regeln der Geschäftskorrespondenz richten. Gemeinsam haben die Texte die Verwendung der expliziten Wiederaufnahme, was an der Notwendigkeit der

genauen Formulierungen liegen kann. Alle Briefe sind durch die Gegenwartsform verbunden, weil sie auf die aktuelle Situation reagieren, aber in jeder Textsorte ist die Gegenwartsform zu anderem Zweck verwendet. Partizip II ist in Reklamation, Vollmacht und Vertrag verwendet. Passiv habe ich im Vertrag und Einladung gefunden. Unter den Nebensätzen sind am häufigsten die Objektsätze. An zweiter Stelle sind dann die Attributsätze. In den angegebenen Texten kann man fast nicht Konjunktiv finden. Der einzige Text, in dem ich der Konjunktiv gefunden habe, ist Vertrag.

4 Resümee

Im theoretischen Teil der Arbeit sind die linguistischen Hintergründe der Textanalyse klargestellt, die auf den Text als Betreff der Textanalyse, Analysekriterien, thematische sowie grammatische Textstruktur, gezielt ist. Die thematische Struktur ist vor allem durch die Themenentfaltungformen und die grammatische Struktur durch die unterschiedliche Formen der Wiederaufnahme vertreten. Dieser Teil beschreibt die einzelnen Textsorten und kurz deren Grammatik und Struktur. Die DIN-Norm legt den Briefen eine feste Form. Die Briefe in dem Geschäftsbereich richten sich sehr stark der DIN-Norm nach. In diesem Teil der Arbeit werden die wichtigsten Teile des Geschäftsbriefes beschrieben, die nach der Norm bearbeitet werden. Wie es sich aus der Arbeit ergibt, sind die Kontakttexte die einzelne Textsorte, die sich nicht immer nach der DIN-Norm richtet. Der Gebrauch wird an den Beispielen gezeigt

Der praktische Teil ist der Fachsprache der Geschäftstexte gewidmet. Am Anfang ist die Fachsprache kurz allgemein beschrieben um die Bedeutung der Geschäftstexte besser zu verstehen. Es werden Analyseverfahren angegeben, welche an den Beispieltextrn aus täglichem Geschäftsgebrauch, die zu den im theoretischen Teil beschriebenen Textsorten gehören, verwendet werden. Jede Textsortenanalyse ist am Ende kurz zusammengefasst, um die wichtigsten Merkmale der einzelnen Sorten hervorzuheben. Am Ende des praktischen Teiles befindet sich eine Zusammenfassung, welche die Hauptmerkmale – die Unterschiede und die Gemeinsamkeiten – der Geschäftstexte beschreibt.

Resumé

Teoretická část práce se zabývá lingvistickými základy analýzy textu. Je zde popsán text jako předmět analýzy, její kritéria a tematická a gramatická struktura textu. Tematická struktura textu je zastoupena především typy rozvíjení tématu a gramatickou strukturu představují různé druhy jeho opakování. Jsou zde představeny jednotlivé druhy textů, krátký popis jejich gramatiky a jejich základní struktura. Norma DIN stanovuje obchodní korespondenci pevnou formu a ta je v obchodních dopisech dodržována. Jednotlivé části obchodního dopisu jsou popsány tak, jak je tato norma stanovuje. Jak z práce vyplývá, jediným typem obchodního textu, který se neřídí striktně dle této normy, jsou kontaktní texty.

Praktický díl je věnován odbornému jazyku obchodních korespondence. Úvodem je krátce popsán odborný jazyk všeobecně. Následně jsou stanovena kritéria analýzy, která jsou následně aplikována na jednotlivých ukázkových textech z praktické obchodní korespondence, které náleží k jednotlivým typům textu, popsaným v teoretické části. Každá analýza je na konci krátce shrnuta a jsou vyzdviženy nejdůležitější body. Na konci praktické části jsou shrnuty hlavní znaky obchodního dopisu, které vyšly najevo – společné znaky a rozdíly.

5 Literaturverzeichnis

Briefe gut und richtig schreiben!, Dudenverlag, Mannheim [u.a.], 1997

Brinker, Klaus: *Linguistische Textanalyse*.

Erich Schmidt, Berlin 1997.

Čermák, František: *Jazyk a jazykověda*.

Karolinum, Praha, 2007

DIN Deutsches Institut für Normung e. V.: *Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, Sonderdruck von DIN 5008: 2005*.

Beuth Verlag GmbH, Berlin, 2005

Engel, Ulrich: *Deutsche Grammatik*.

Julius Groos Verlag, Heidelberg, 1988.

Ernst, Peter: *Germanistische Sprachwissenschaft*.

Facultas Verlags- und Buchhandels AG, Wien, 2004.

Glück, Helmut: *Metzler-Lexikon Sprache*.

Verlag J. B. Metzler, Stuttgart, Weimar, 1993.

Hoffmann, Lothar; Klverkämper, Hartwig; Wiegand, Herbert Ernst: *Fachsprachen: ein internationales Handbuch zur Fachsprachenforschung und Terminologiewissenschaft*.

Walter de Gruyter, Berlin, 1999

Kozáková, Věra: *Obchodní němčina*.

Computer Press a.s., Brno, 2006.

Moser, Milena: *Angst vor dem Abwaschen, Erzählungen*.

Fischer Taschenbuch Verlag, Berlin, 2003.

Petersen, J. Peter: *Das kaufmännische Schreiben*.
WARO Fachbuchverlag Kiel GmbH, Kiel, 1987.

Sowinski, Bernhard: *Werbeanzeigen und Werbesendungen*.
Oldenburg, München, 1979.

Stedje, Astrid: *Deutsche Sprache gestern und heute: Einführung in Sprachgeschichte und Sprachkunde*.
Fink, München, 1989.

Tonfoni, Graziella; Rotkegel, Annely: *Visualisierung von Textprozessen*.
Deutscher Universitäts-Verlag, Wiesbaden, 2007.

von Hahn, Walter: *Fachsprachen*.
Wissenschaftliche Buchgesellschaft, Darmstadt, 1981.

Weinrich, Harald: *Textgrammatik der deutschen Sprache*.
Dudenverlag, Zürich, 1993.

Wergen, Josef; Wörner, Annette: *Obchodní korespondence a komunikace NĚMČINA*.
Klett nakladatelství s.r.o., Praha, 2005.

Internetquellen:

<http://www.deutschepost.de>

<http://www.glottopedia.org>

<http://www.rz.fh-ulm.de>

<http://www.spiegel.de>

<http://www.teachsam.de>

<http://www.vertrag.de>

<http://www.wikipedia.org>

6 Anlagen
 6.1 Anlage 1 – Analysekriterien nach Klaus Brinker

Beschreibungsaspekte		Analysekategorien		Analysekriterien
kommunikativ-funktionaler Aspekt		Textfunktion		informativ appellativ obligatorisch kontaktspezifisch deklarativ <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> direkt signalisiert ————— indirekt signalisiert </div>
struktureller Aspekt	thematische Ebene	Thema	Art	Ereignis, Gegenstand, These usw.
			lokale Orientierung	auf Emittenten/Rezipienten bezogen/ außerhalb von Emittent und Rezipient
			temporale Orientierung	vorzeitig, gleichzeitig, nachzeitig, zeitlos
		Themenentfaltung	Grundform	deskriptiv narrativ explikativ argumentativ
	Realisationsform		deskriptiv-sachbetont/-meinungsbetont rational-begründend/cmotiv-bewertend („persuasiv“)	
grammatische Ebene	grammatische Kohärenz		Wiederaufnahme <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> ————— explizit ————— implizit </div> Tempuskontinuität konjunktionale Verknüpfung semantische Vertextungstypen usw.	

6.2 Anlage 2 – Abkürzungen¹⁸²

- Abs. Absender
- Abt. Abteilung
- Adr. Adresse
- AG Aktiengesellschaft
- Anh. Anhang.
- Anl. Anlage
- B,W, bitte wenden!
- Beil. Beilage
- Betr. Betreff
- bzw. beziehungsweise
- ca. circa / ungefähr
- d. h. das heißt
- d. J. dieses Jahres
- d. M. dieses Monats
- dergl. dergleichen
- Dr. Doktor
- einschl. einschließlich
- evtl. eventuell
- Fr. Frau
- Frl. Fräulein
- ggf. gegebenenfalls
- GmbH Gesellschaft mit beschränkter Haftung
- Hr. Herr
- Hrn. Herrn
- i. A. im Auftrag - bezeichnet Einzelvollmacht
- inkl. inklusive
- i. V. in Vollmacht / in Vertretung Die unterschreibende Person ist zu mehreren Rechtsgeschäften per eine Vollmacht berechtigt.
- lfd. laufende
- l.J. (lfd.J.) laufendes Jahres
- l.M. (lfd.M.) laufendes Monats
- Lfg. Lieferung
- lt. laut
- m.E. meines Erachtens
- MfG Mit freundlichen Grüßen
- Mio./Mill. Million/Millionen
- Mrd. Milliarden
- n.J. nächsten Jahres
- n.M. nächsten Monats
- o.g. oben genannt
- Okt. Oktober
- ppa. per procura
- Prof. Professor
- PS Postscriptum
- Sept. September

¹⁸² Vgl. Kozáková, 2006, S. 25. – 26., Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, 2005, S. 8.

○ sog.	sogenannt
○ vgl.	vergleiche
○ u. a.	unter anderem
○ usw.	und so weiter
○ u.U.	unter Umständen
○ v.J.	vorigen Jahres
○ v.M.	vorigen Monats
○ z.B.	zum Beispiel
○ z.H.	zu Händen
○ z. T.	zum Teil
○ z. Z.	zur Zeit

6.3 Anlage 3 – Protokoll

Beispielstadt, den 00.00.2000
M. Beispielmann
Tel: +49 0000 00 000
Fax : - 001

Gesprächsnotiz

Kunde: „Bank“

Teilnehmer: „Bank“: Herr Dr. Peter Mustermann (Generalmanager)

„Beispielfirma“: Frau Anna Beispeilfrau (Geschäftsleiterin)
Herr Marcus Beispielmann (Geschäftsleiter)

Datum: 00.00.2000 um 14,00 Uhr

Ort: Bank, Beispielstrasse 0, 000 00 Beispielstadt, Tschechische Republik

Thema: Finanzierungsmöglichkeiten in Tschechien

Die Bank unterhält in Tschechien eine Repräsentanz mit derzeit acht Mitarbeitern (Kernsatz). In folgenden Geschäftsfeldern ist man tätig (Kernsatz):

- Structured Finance
- M&A
- Derivate.

*Schwerpunkt liegt eindeutig auf structured finance (Kernsatz). Besonderes Know-how hat sich in Person von Dr. Peter Mustermann diesbzgl. bei **Projekt- / Betreiberfinanzierungen** im Hotelbereich herausgebildet (Kernsatz). Finanzierungen in diesem Bereich erfolgen cash-flow basiert durch die „Bank“ (Kernsatz).*

Volumina: EUR 0 - 0 Mio. aufwärts, EUR 0 Mio. als absolute Untergrenze.

Laufzeiten: 0 Jahre Regel, in Einzelfällen 0 Jahre denkbar

Restwerte: Aufgrund der Laufzeit zwischen 0 bis max. 0% (Einzelfall) darstellbar

Währung: EUR präferiert; CZK darstellbar, aber nicht über 0 Jahre

Margen: Zwifli-Bereich bei Neubauvorhaben bis zu 0%; Endfinanzierung zwischen 0,0 – 0%

An Projekten im Kommunalbereich wurde deutliches Interesse bekundet (Kernsatz).

Für **Immobilienfinanzierungen** (mit Ausnahme von Hotels, die als Betreiberimmobilie durch Bank begleitet werden) ist die jetzt 100%ige Tochtergesellschaft „Banktochter“ zuständig (Kernsatz).

Die **Aktivitäten** der „**Banktochter**“ in **Tschechien** werden durch Herrn **Dr. Musermann1** gesteuert (*Kernsatz*), der mit Dr. Peter Mustermann in engem telefonischem Kontakt steht (*Spannsatz*) und mindestens einmal monatlich in Beispielstadt ist (*Spannsatz*). Mit Dr. Musermann1 soll bei nächster Gelegenheit ein Infogespräch stattfinden (*Spannsatz*).

M. Beispielmann

Kopie: Herr Dr. Mustermann, Frau Beispielfrau, Herr Beispielmann

6.4 Anlage 4 – Protokoll

Protokoll

Gütersloh, 04.06.2005

Vorstandssitzung der Firma Brodersen & Sarkow, Gütersloh

Ort: Hauptgebäude, Saldernstraße 15,
Zimmer 231

Anwesend: Herr Karl-Otto Brodersen (Vorsitz)
Herr Dipl.-Ing. Dr. Jens Sarkow (technische Leitung)
Frau Dipl.-Kfm. Friederike Schulz (kaufmännische Leitung)
Herr Otto Wolters (Verkauf)
Herr Felix Vormstedt (Einkauf)
Herr Dr. Wilhelm Instetten (juristische Beratung)

Zeit: 14:30 – 16:00 Uhr

Tagesordnung:

1. Gründung der Verkaufvertretung in Brasilien
2. Einführung des Härtungsverfahrens „Rockwell“ in der Produktionsabteilung
3. Absatzbericht: Vielzweckwerkzeug XP 12
Referent: Herr Wolters
4. Sonstiges

Top 1) Frau Dipl.-Kfm Schulz begründet ihren Vorschlag, den brasilianischen Markt durch die Firma Lucas Riveira Ltda., Sao Paulo, Brasilien, vertreten zu lassen. Die Firma Lucas Riveira Ltda. verfügt über sehr gute Kenntnisse des brasilianischen Marktes und kann gute Industrie- und Bankreferenzen in Deutschland beibringen. Der Vorschlag wird akzeptiert und Herr Wolters beauftragt, die näheren Konditionen auszuhandeln.

Top 2) Herr Dipl.-Ing. Sarkow erläutert das technische Verfahren und weist darauf hin, dass die „Rockwell“-Verfahren die Lebensdauer der behandelten Maschinenteile verdoppelt. Die Einführung der Technik ist aber mit hohen Kosten verbunden. Die Entscheidung wird verfragt.

Top 3) Herr Wolters referiert, dass der Absatz von XP 12 schleppend ist, und führt das auf die Uninformiertheit der Kunden zurück. Er schlägt neben einer intensiveren Werbung häufigere Vertreterbesuche vor. Der Vorschlag wird angenommen.

Top 4) Herr Brodersen schlägt Herrn Dr. Insetten für die Prokura vor.
Der Vorschlag wird angenommen.

Protokollführer

Der Vorsitzende

Ernst Mathiesen

Karl-Otto Brodersen

6.5 Anlage 5 – Reklamation

Sehr geehrter Herr Beispielmann,

wir sind in der letzten Zeit mit Ihrer Leistung sehr unzufrieden (*Kernsatz*). Sie haben unsere Aufträge wieder verschoben (*Kernsatz*). Heute ist die Lieferung gekommen (*Kernsatz*).

Unser Auftrag Nr. 0 vom 00.00.2000:

Sie haben falsches Material eingesetzt (*Kernsatz*), bitte, schauen Sie sich den Betriebsauftrag an (*Stirnsatz*). Das Material ist „**Techmalex HEAVY IP**“ und nicht „Klimastrick“ (*Kernsatz*).

Bei den Spannbetttücher sollten Sie die Polyurethanseite nach außen, dass heißt nach oben, nehmen (*Kernsatz*).

Sie haben auch ganz falsches Gummiband verwendet (*Kernsatz*) – die Kanten sind sehr lappig (*Kernsatz*). Wir schicken Ihnen ein Muster und die 50 St. Spannbetttücher zur Korrektur zurück (*Kernsatz*). Wir brauchen Sie dringend. Das Material werden wir nur einmalig so akzeptieren (*Kernsatz*), aber das nächste mal werden wir Sie belasten (*Stirnsatz*).

Mit freundlichen Grüßen

Fr. Beispielfrau

6.6 Anlage 6 – Reklamation

S. 71 –Deutsch im Geschäftsleben Nemcina v obchodni praxi, Mari Hiiemäe, LEDA, Praha 2005

DOREX GmbH
Hayckstr. 14
27033 Düren

Telefon: 0228 44782

E-Mail: post@dorexgmbh.de
<http://www.dorexgmbh.de>

INFODATA GmbH & KG
Petersallee 4
44002 Cuxhaven

15.01.2005

Reklamation

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Lieferung ist gestern bei uns eingetroffen. Bei der näheren Prüfung der Sendung mussten wir leider feststellen, dass 2 Computer beschädigt waren. In Ihrer Rechnung ist Ihnen offensichtlich ein Fehler unterlaufen: Sie haben uns nicht die eingetroffenen 10 Stück, sondern 100 Stück in Rechnung gestellt.

Wir stellen Ihnen die defekten Geräte zur Verfügung und bitten Sie um sofortigen Ersatz. Wir bitten Sie auch, die Rechnung zu korrigieren.

Mit freundlichen Grüßen
DOREX GmbH

A. Jaron
Geschäftsführer

6.7 Anlage 7 – Reklamation
S.309

(Absenderangaben)

Import Künzle GmbH
Hafenstraße 8

20123 Deichstadt

06.02.04

Mängelrüge wegen eines offensichtlichen Qualitätsmangels
Ihre Lieferung vom 03.02.04, Lieferschein-Nr. 267
Unsere Auftrag Nummer 264 vom 15.01.04

Sehr geehrter Herr Künzle,

am 03.02.04 hat uns Ihre Spedition Karl und Co. die bestellten Monitore gebracht. Leider handelt es sich dabei um Geräte für den asiatischen Markt, die auf 110 Volt zu betreiben sind und sich auch sonst von den europäischen Modellen unterscheiden.

Ihr Herr Gunter teilte uns gestern telefonisch mit, dass die passenden Spannungsadaptoren kurzfristig nicht zu beschaffen sind. Da der Mangel an der gelieferten Ware so groß ist, dass wir sie nicht verwendet können, und Sie auch keine Abhilfe in angemessener Zeit garantieren können, stellen wir Ihnen die Monitore wieder zur Verfügung und erwarten Wandelung des mit Ihnen geschlossenen Kaufvertrages.

Mit freundlichem Gruß

Marion Mertens

6.8 Anlage 8 – Vertrag

Verschwiegenheitserklärung

zwischen:

Beispielfirma1, s.r.o.
Beispielstrasse 1
000 00 Beispielstast
Tschechische Republik

IČ: 00 00 00 00

Vertreten durch: Anna Beispielfrau
Geschäftsleiterin

(folgend nur „Empfänger“ genannt)

und

Beispielfirma2
Beispielstrasse 2
00000 Beispielstadt
Deutschland

AG Düsseldorf, HRA 0000

Vertreten durch: Marcus Beispielmann
Geschäftsleiter

(folgend nur „Makler“ genannt)

I.

1) Der Empfänger ist interessiert an einer Zusammenarbeit an dem Projekt „XYZ“, Adresse: Beispielstrasse 3, Beispielstadt (folgend nur „Projekt“ genannt) (*Kernsatz*). Der Makler stellt dem Empfänger zur Prüfung und Beurteilung des Projektes vertrauliche Unterlagen zur Verfügung (die Definition vertraulicher Unterlagen ist in II.1)) (*Kernsatz*).

2) Der Empfänger verpflichtet sich die vertraulichen Unterlagen nur im Sinne von I.1) zu verwenden und gewährleistet (*Kernsatz*), dass vertrauliche Unterlagen nicht missbraucht oder an Dritte weitergeleitet werden (*Spannsatz*). Auf Bestehen des Maklers verpflichtet er sich dazu (*Stirnsatz*), sofort die Unterlagen dem Makler zurückzugeben oder unwiderruflich zu zerstören (*Spannsatz*).

II.

- 1) Vertrauliche Unterlagen sind alle Unterlagen und Informationen (*Kernsatz*), die der Makler aufgrund dieses Vertrages oder in dessen Zusammenhang dem Empfänger zur Verfügung stellt (*Spannsatz*), die nicht allgemein bekannt oder öffentlich zugänglich sind oder werden (*Spannsatz*), unabhängig davon, ob diese als vertraulich ausgewiesen sind oder nicht (*Spannsatz*).
- 2) Der Empfänger muss vertrauliche Unterlagen so behandeln (*Kernsatz*), als ob sie dem Geschäftsgeheimnis unterliegen würden (*Spannsatz*) und sorgt dafür, dass auf sie nur Mitarbeiter (folgend nur „berechtigte Mitarbeiter“ genannt) Zugriff haben (*Spannsatz*), die diesen gemäß I.1) benötigen (*Spannsatz*). Der Empfänger ist berechtigt (*Kernsatz*), die vertraulichen Unterlagen außer berechtigten Mitarbeitern auch seinen Beratern oder Unternehmen der Beispielfirma1 Gruppe oder Refinanzierenden Banken zur Verfügung zu stellen (*Spannsatz*). Dazu ist er jedoch nur berechtigt (*Kernsatz*), wenn dies notwendig ist (*Spannsatz*) und er seine Berater mit dem Inhalt dieser Verschwiegenheitserklärung vertraut gemacht hat (*Spannsatz*) und die Berater zur Geheimhaltung aller Informationen in gleichem Maße verpflichtet (*Spannsatz*), wie sich gemäß dieser Verschwiegenheitserklärung der Empfänger zur Geheimhaltung verpflichtet (*Spannsatz*).
- 3) Auf Verlangen des Maklers ist der Empfänger verpflichtet (*Kernsatz*), dem Makler alle berechtigten Mitarbeiter und Berater aufzulisten (*Spannsatz*), gemäß II.2).

III.

Verstößt der Empfänger gegen eine dieser Verpflichtungen der Verschwiegenheitserklärung (*Stirnsatz*), ist der Makler berechtigt Schadensersatzforderungen geltend zu machen (*Spannsatz*).

IV.

- 1) Die Verschwiegenheitserklärung richtet sich nach tschechischem Recht (*Kernsatz*).
- 2) Der Empfänger und der Makler erklären hiermit (*Kernsatz*), diese Vereinbarung freiwillig, ernsthaft, nicht aus einer Notlage heraus, aus Versehen oder unter auffällig ungünstigen Bedingungen geschlossen zu haben (*Spannsatz*).

Beispielstadt1, den 00.00.2000

Beispielstadt1, den 00.00.2000

Beispielfirma2
Marcus Beispielmann

Beispielfirma1
Anna Beispielfrau

6.9 Anlage 9 – Vertrag

S. 265

Kaufvertrag

zwischen

Hermann und Brüder OHG
Hansmannstraße 23
23457 Höltern

im Vertrag „Verkäufer“ genannt

und

Christian Stich GmbH
Von –Gaum–Straße 3
98843 Seebod

im Vertrag „Käufer“ genannt.

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den Bedingungen dieses Vertrages.

§1 Vertragsgegenstand

50 Farbfernseher des Herstellers Goldstern

Typ: TV KS-75WS, inklusive Fernbedienung

Farbe: Schwarz

Technische Beschreibung: Bedienungsanleitung TV KS-75WS-D1 ist als Anlage Vertragsbestandteil

§2 Preise

€ 1023,56 pro Stück.

Der Preis beinhaltet nicht die gesetzliche Mehrwertsteuer von zur Zeit 16%.

§3 Verpackungskosten

Die Fernseher werden in den Originalverpackungen des Herstellers geliefert. Die Verpackung ist für den Käufer kostenlos.

§4 Lieferbedingungen

Die Fernseher werden im Auftrag des Verkäufers „CIP“ (= INCOTERM-Klausel. Bedeutet: Frachtfrei versichert bis zum Bestimmungsort) direkt vom Lager des Verkäufers in Lüneburg durch Spedition per Lkw geliefert.

§5 Liefertermin

Die Fernseher werden in der 23. Woche geliefert.

§6 Gewährleistung

Der Verkäufer übernimmt die Gewährleistung für 12 Monate.

§7 Eigentumsvorbehalt

Der Verkäufer behält sich das Eigentum an den entsprechend diesem Vertrag gelieferten Gegenständen bis zur vollständigen Bezahlung durch den Käufer vor.

§8 Erfüllungsort

Erfüllungsort ist der Firmensitz des Käufers.

§9 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist für Käufer und Verkäufer Lüneburg.

Anlagen zum Vertrag:

Bedingungsanleitung TV KS-75WS-D1

Unterschrift Hans Herrmann
12.02.2004

Unterschrift Christian Stich Frankfurt,
Frankfurt, 12.02.2004

6.10 Anlage 10 – Einladung

An

Herrn Beispelmann0
per Email

Beispielstadt1, den 00.00.2000

Informationsveranstaltung Beispielfirma1

Sehr geehrter Herr Beispielmann1,

wir laden Sie zu unserer bereits in der Filiale Beispielstadt1 avisierten Informationsveranstaltung nunmehr auch offiziell für den

00.00.2000 16.00 Uhr

herzlich ein (*Kernsatz*). Die Veranstaltung findet im historischen Gebäude „Zur steinernen Glocke“ am Altstädter Ring statt (*Kernsatz*). In dieser zwanglosen Atmosphäre wollen wir Ihnen das Leistungsprofil der Beispielfirma1 vorstellen und gemeinsam mit Ihnen Vorgehensweise und Verbesserungsmöglichkeiten bei der Zusammenarbeit erörtern (*Stirnsatz*).

Bei einem sich anschließendem Abendessen freuen wir uns auf den gemeinsamen Erfahrungsaustausch (*Stirnsatz*). Als Anlage haben wir Ihnen den geplanten Ablauf der Veranstaltung, die Wegbeschreibung, die Teilnehmerliste und die Menüwahl beigefügt (*Stirnsatz*). Wir hoffen auf Ihre Teilnahme (*Kernsatz*) und bitten Sie um Bestätigung bis zum 00.00.2000 (*Kernsatz*).

Für Ihre Rückfragen steht Ihnen Frau Beispielfrau unter name@Beispielfirma1.de, Tel. 000 000 000 zur Verfügung (*Stirnsatz*).

Mit freundlichen Grüßen

Peter Beispielmann

Marcus Beispielmann

Anlagen

6.11 Anlage 11 – Einladung

S. 346

(Absenderangaben)

Frau Sieglinde Schanz
Am Bad 15

45325 Siegelheim

07.06.04

Ihre Bewerbung vom 01.05.04

Sehr geehrte Frau Schanz,

Sie haben sich auf unsere Anzeige „Layouter/in gesucht“ beworben. Ihre Unterlagen haben uns gefallen und wir möchten Sie gern persönlich kennenlernen. Wir laden Sie deshalb zu einem Gespräch am 2.06.04 um 16:30 Uhr in Raum 214 in der Friedrich-Karl Straße 45 ein. Die Friedrich-Karl Straße liegt zentral und ist vom Bahnhof aus zu Fuß in zehn Minuten zu erreichen. Sie finden uns problemlos auf dem Ortslageplan, der beiliegt.

Falls Ihnen noch etwas dazwischenkommt rufen Sie uns an, damit wir einen neuen Termin ausmachen können. Wir erwarten Sie also und wünschen Ihnen bis dahin eine gute Zeit.

Mit freundlichen Grüßen

Hanno Linke

Anlagen: Stadtplan

6.12 Anlage 12 – Vollmacht

VOLLMACHT

mit der ich, die unterzeichnete Beispielgesellschaft mbH, mit Sitz in Beispielstadt1, BRD, handelnd durch Herren Peter Beispielmann und Marcus Beispielmann - die alleinige Gesellschafterin der Gesellschaft **Beispielfirma s.r.o.**, mit Sitz in Beispielstadt2, Beispielstrasse2 1/111, PLZ 111 00, Id. Nr.: 00 11 22 33, Frau Anna Beispielfrau, Geb. 11.01.1911, ständiger Aufenthalt Beispielstrasse3 1/11, 111 11 Beispielstadt3, zur Vertretung im Verfahren über die Bewilligung der Eintragungsänderung der Handelsgesellschaft Beispielfirma s.r.o. im Handelsregister beim Stadtgericht Prag, zur Übernahme des Beschlusses, zum etwaigen Verzicht auf die Rechtsmittel und zu allen zusammenhängenden Rechtsgeschäften ermächtige (*Spannsatz*).

Beispielstadt1, den 00.00.2000

Beispielgesellschaft mbH

.....
Peter Beispielmann

.....
Marcus Beispielmann

Ich nehme die Ermächtigung an (*Kernsatz*).

.....
Anna Beispielfrau

6.13 Anlage 13 – Vollmacht

S. 204 –Korespondence v nemicine Obchodni i soukroma, Wolfgang W. Menzel, Michael Kuhn, Computer Press, a.s., Brno 2007

Vollmacht

Ich bevollmächtige Herrn Johannes Reis, mich in allen Sozialhilfe-angelegenheiten vor dem Sozial B-Stad zu vertreten und alle Erklärungen für mich abzugeben und entgegenzunehmen.

Datum Unterschrift

S. 205 –Korespondence v nemicine Obchodni i soukroma, Wolfgang W. Menzel, Michael Kuhn, Computer Press, a.s., Brno 2007

Vollmacht

Ich bevollmächtige meinen Ehemann, Hans Mayer, mich vor dem Amtsgericht B-Stadt in der Sache Eheleute Mayer gegen Wohnbau GmbH zu vertreten.

Datum Unterschrift