

Ivana Zorica<sup>1</sup>  
*Visoka poslovna škola strukovnih studija, Novi Sad*

## GESCHÄFTSBRIEFE UND IHRE TEXTFUNKTION

Der Schwerpunkt dieser Arbeit liegt auf der Analyse der Geschäftsbriefe aus dem Lehrwerk „55 Geschäftsbriefe“ von der Autorin Milica Vučković-Stojanović. Die Wichtigkeit und Verwendung der Geschäftsbriefe in der interkulturellen Wirtschaftskommunikation ist unbestritten. Ziel der vorliegenden Arbeit ist die deskriptive sprachliche Analyse der Geschäftsbriefe aus kommunikativ-funktionaler Sicht, mit der Absicht aktuelle Beispiele aus dem Fachsprachenunterricht zu beschreiben, um besser auf die konkreten Bedürfnisse der Lernenden im fachbezogenen Fremdsprachenunterricht einzugehen. Die kommunikative Analyse erfolgt nach der Klassifikation von K. Brinker und dabei werden fünf große Gruppen der Geschäftsbriefe unterschieden: informative, appellative, obligative, deklarative und Kontaktbriefe. Aus dem Korpus geht hervor, welche sprachlichen Ausdrücke und syntaktischen Formen im Vordergrund des fachbezogenen Fremdsprachenunterrichts stehen sollten.

**Schlüsselwörter:** Wirtschaftssprache, Geschäftsbrief, Textfunktion, Deutsch

### 1. Einführung

Wie kann man die Wirtschaftssprache näher beschreiben? Nach zwei Kriterien – Textsorte und Kommunikationspartner – unterscheidet Bolten (1993: 75) drei Ebenen bei der Beschreibung der Wirtschaftssprache: Theoriesprache, Berufssprache und fachbezogene Umgangssprache. Theoriesprache wird von den Wissenschaftlern, Unternehmensführern und Wirtschaftspolitikern und meistens in Monographien und Forschungsberichten verwendet, Berufssprache dagegen von den Fachjournalisten und Fachübersetzern in den Geschäftsbriefen, Bilanzen oder bei den Verträgen. Nach dieser Einteilung gehören Geschäftsbriefe, Werbespots und Prospekte zu der fachbezogenen Umgangssprache, die von den Mitarbeitern in Firmen aber auch von den Konsumenten verwendet werden. Baumann (2000: 112) weist auf das Phänomen der Fachlichkeit von Unternehmenskommunikation hin und versteht sie als „ein komplexes System von außersprachlichen und sprachlichen Determinationszusammenhängen, das sich in der sprachlichen Äußerung durch inhaltliche (auf den Kommunikationsgegenstand bezogen), formale (auf die Art der (fach-/sprachlichen Realisierung bezogen) und funktionale Elemente und Relationen herausbildet“. Für einen erfolgreichen fachsprachenbezoge-

1 ivana\_zorica@yahoo.de

nen Fremdsprachenunterricht sollte man nach Ohnacker (1992: 99) folgende Punkte berücksichtigen: fachlichen Inhalt, spezifische Textsorten, Fachlexik und Terminologie, spezifische Frequenz und Verwendungsweise von syntaktischen Mitteln. Es ist offensichtlich, dass Gemeinsamkeiten zwischen fachbezogenem und allgemeinsprachlichem Fremdsprachenunterricht bestehen, aber man muss auch die besonderen Merkmale des fachbezogenen Fremdsprachenunterrichts vor Augen haben. Im Vordergrund dieses Beitrags ist die Schreibkompetenz und die Rolle der Textsorte- Geschäftsbrief in der interkulturellen Wirtschaftskommunikation.

Im Mittelpunkt der Textfunktionsanalyse steht die kommunikative Aufgabe eines Textes und somit kann ein Text mehr als eine Funktion aufweisen, aber der Kommunikationsmodus des Textes wird in der Regel durch eine dominierende Funktion bestimmt. Nach Große (1976) ist die Textfunktion „die Absicht des Emittenten (der sprachliche Handlungsvollzieher), die der Rezipient erkennen solle.“ Die Absicht der Emittenten kann aber muss nicht der Textfunktion entsprechen, was sich auch auf die Wirkung eines Textes bezieht d. h. die Textfunktion stellt den Zweck dar, den ein Text im Rahmen der kommunikativen Aufgabe erfüllt. Welche kommunikative Aufgabe kann der Geschäftsbrief denn haben?

Nach Rolf (1993: 3) ist der Geschäftsbrief ein Gebrauchstext, der als Ganzes eine bestimmte Funktion erfüllt und einem bestimmten Zweck dient. In Anlehnung an die fünf Sprechakttypen von Searle (1969) unterscheidet er fünf Textsortenklassen nach den Hauptfunktionen von Gebrauchstexten:

- Assertive oder informierende Textsorten z. B. Geschäftsbriefe, Bilanzen, in dem Adressat Repräsentation der außersprachlichen Wirklichkeit beeinflusst.
- Direktive Textsorten bestehen in der Herbeiführung einer bestimmten Adressatenhandlung. Es geht um Aufträge, Mahnungen, Anträge etc.
- Kommissive Textsorten, bei denen der Zweck des Handels darin besteht, die Erwartungsorientierung auf ein bestimmtes zukünftiges Verhalten des Sprechers bzw. Textproduzenten zu ermöglichen. Das sind z. B. Verträge, Bewilligungen, Angebote, Garantien.
- Expressive Textsorten stellen „einen Reflex auf die Existenz emotionaler Zustände“ dar und versuchen den Einfluss auf das sog. seelische Gleichgewicht ihrer Adressaten“ (Rolf 1993: 277) zu nehmen wie z. B. bei den Dankschreibungen.
- Deklarative Textsorten erzeugen eine neue (unterstellte) institutionelle Wirklichkeit, welche dann verändert, aufrechterhalten, transformiert oder aufgehoben werden kann, wie z. B. in den Quittungen, Erklärungen, Bescheinigungen.

Brinker (1997) orientiert sich auch an der Illokutionstypologie Searles und unterscheidet fünf Grundfunktionen eines Textes: Informationsfunktion, Appellfunktion, Kontaktfunktion, Obligationsfunktion und Deklarations-

funktion. Diese Klassifikation der Textfunktion eignet sich besser für die Bestimmung der Geschäftsbriefe im Hinblick auf ihre kommunikative Aufgabe.

## 2. Ziel und Korpus

Die „Internationale Wirtschaftskommunikation“ (Müller 1991: 9) wird als „ein Forschungsfeld, welches sich mit sprachlich und kulturell bedingten Kommunikationsproblemen bei internationalen Wirtschaftsbeziehungen beschäftigt“ betrachtet, dessen Aufgabe es ist, „systematisch und interdisziplinär zu analysieren, welche Faktoren die grenzüberschreitende Kommunikation in Handlungsfeldern der Wirtschaft negativ oder positiv beeinflussen.“ Aus dieser Ausgangsperspektive möchten wir die Bedeutung der Geschäftsbriefe für die schriftliche Kommunikation und den Fachsprachenunterricht hervorheben, weil das Schreiben von Geschäftsbriefen die alltägliche Realität der Menschen in der globalisierten Welt darstellt (Connor 1996: 35). Ziel der vorliegenden Arbeit ist die deskriptive sprachliche Analyse der Geschäftsbriefe aus kommunikativ-funktionaler Sicht, mit der Absicht aktuelle Beispiele aus dem Fachsprachenunterricht zu beschreiben, um auf die konkreten Bedürfnisse der Lernenden im fachbezogenen Fremdsprachenunterricht einzugehen. Deswegen wird als Korpus das Lehrwerk „55 Geschäftsbriefe“ von Milica Vučković-Stojanović benutzt. Obwohl es um ein viersprachiges Lehrwerk geht (es gibt gleiche Briefe in serbischer, deutscher, englischer und italienischer Sprache), wird hier nur die Rede von den Briefen in deutscher Sprache sein. Im Hinblick auf Brinkers Klassifikation der Grundfunktionen des Textes ist das Korpus wie nachfolgend strukturiert:

Tabelle 1: Struktur des Korpus

<b>Textfunktionen</b>	<b>Zahl der Geschäftsbriefe</b>
Informative Geschäftsbriefe	3
Appellative Geschäftsbriefe	29
Obligative Geschäftsbriefe	14
Deklarative Geschäftsbriefe	9
Kontaktbriefe	/
<b>Insgesamt</b>	<b>55</b>

Aus der Tabelle ergibt sich, dass die größte Gruppe der Geschäftsbriefe appellative Briefe bilden. Dagegen hat das Korpus keine Kontaktbriefe, die deswegen nicht näher beschrieben werden konnten. Zu dieser Gruppe gehören Einladungen, Dankbriefe, Kondolenzschreiben, Gratulation etc. Andere Geschäftsbriefe im Korpus enthalten manchmal die kommunikative Funktion der Einladung oder Danksagung aber es kann nicht die Rede von Geschäftsbriefen nur mit diesen Funktionen sein. Für jede Gruppe der Geschäftsbriefe wurden Beispiele angegeben, die besondere sprachliche Realisie-

rungen von bestimmten Briefsorten beschreiben. Alle Briefe kommen ohne Anrede oder Abschluss vor und aus diesem Grund werden die Standardstruktureinheiten eines Briefes (Van Nus 1999) nicht analysiert. Alle angegebenen Beispiele kommen wie im Original d.h. wie im Lehrwerk vor (z.B. mit den Rechtschreibfehlern). Die Beispiele mit den stilistischen Fehlern sind mit einem Symbol gekennzeichnet (\*) und sollen daher für den Unterrichtsprozess umformuliert werden.

### 3. Korpusanalyse

#### 3. 1. 1. Informative Geschäftsbriefe

Zu dieser Gruppe der Geschäftsbriefe mit der informativen Textfunktion gehören Mitteilungen, Benachrichtigungen und Rundschreiben, bei denen der Absender dem Rezipienten zu verstehen gibt, dass er ihn benachrichtigen oder ihm etwas vermitteln will. In diesem Korpus gibt es nur drei Rundschreiben. Mit dieser Geschäftsbriefsorte hat der Absender das Ziel, mehrere Rezipienten gleichzeitig zu informieren. In den meisten Fällen handelt es sich um interne Korrespondenz in einem Unternehmen, aber auch um die Informierung der Kunden. Die informative Funktion dieser Art der Geschäftsbriefe wird durch eine explizite performative Form in den Konstativsätzen ausgedrückt, wie in den folgenden Beispielen:

a) Explizit durch performative Formen in den Aussagesätzen

z. B. *Wir freuen uns Ihnen **mitzuteilen**, daß wir am 5. März unter der obigen Adresse eine neue Tochtergesellschaft (Firma) eröffnet haben.*

*Hiermit **teilen** wir Ihnen **mit**, daß wir am 24. Mai unter der obigen Adresse eine Vertretung unserer Firma in Ihrem Lande eröffnet haben.*

Oder:

b) Explizit durch Funktionsverbgefüge

z. B. *Bitte **nehmen** Sie **zur Kenntnis**, daß wir am 18. September in neue Geschäftsräume umziehen...*

#### 3. 2. Appellative Geschäftsbriefe

Diese Gruppe bildet eine bedeutende Gruppe in der Geschäftskommunikation aber auch im Korpus. Die Briefe mit der appellativen Funktion sind Anfrage, Mahnung, Werbung, Reklamation, Bitte, Auftrag etc. Die appellative Funktion spiegelt sich darin, dass der Absender dem Rezipienten implizit oder auch explizit zu verstehen gibt, dass er ihn dazu bewegen will, eine bestimmte Einstellung zu einer Sache zu haben und/oder eine bestimmte Handlung zu vollziehen. Im Korpus gibt es 14 Anfragen, 7 Mahnungen, keine Werbung, 7 Reklamationen, eine Bitte und keinen Auftrag.

In dieser Art der Geschäftsbriefe wird die appellative Funktion des Textes durch folgende Merkmale gedeutet:

### 3. 2. 1. Anfrage

Bei den Anfragen geht es um rechtlich unverbindliche Kaufangebote, von denen das am meisten geeignete Angebot ausgewählt wird. In einigen Fällen sind sie allgemeiner Art oder sie erfragen eher die bestimmte fehlende Information. In diesem Korpus kommt die appellative Funktion der Anfragen in folgenden Varianten zum Ausdruck:

a) Explizit durch einen Aussagesatz

z. B. *Wir sind am Leasing Ihrer Maschinen für Herstellung von Kunststoffflaschen interessiert und **bitten** Sie, uns so bald wie möglich, Ihre Geschäftsbedingungen zuzustellen.*

*Im Zusammenhang damit **bitten** wir Sie, uns ein Angebot für folgende Waren zuzustellen.*

*Da wir mit dem Lieferanten, für dessen Produkte sich unser Abnehmer interessiert, im Unterschied zu Ihnen bisher noch keine Geschäftskontakte hatten, **bitten** wir Sie, diese Anfrage an die richtige Adresse weiterzuleiten oder uns Referenzen zu geben, damit wir uns direkt an ihn wenden können.*

*Obwohl uns die Qualität Ihrer Produkte bekannt ist, **bitten** wir Sie um Zusendung von Mustern, damit wir sie unseren Kunden präsentieren können.*

*Wir benötigen 10.000 Stück Zündkerzen vom Typ ZX 2438 und **bitten** Sie, uns ein entsprechendes Angebot mit Mustern zuzustellen.*

b) Explizit in Imperativsätzen

z. B. *Bitte **senden** Sie uns ein Exemplar Ihres illustrierten Kataloges mit Exportpreisen und Zahlungsbedingungen.*

*\*Bitte **teilen** Sie uns postwendend **mit**, ob Sie an einem solchen Auftrag interessiert sind.*

c) Explizit in Fragesätzen

z. B. *Ebenfalls möchten wir gern wissen, ob Sie diese Geräte vermieten. Falls ja, wie hoch ist die monatliche Miete?*

*\*Besonders interessiert uns, welche Garantie Sie verlangen, sowie die Frage, ob Sie Wartungsarbeiten und normale Verschleißreparaturen übernehmen. Wenn ja, wer trägt die Wartungs- bzw. Reparaturkosten?*

d) Explizit durch Funktionsverbgefüge im Konjunktiv II

z. B. *Wir haben Ihre Anzeige in der Fachzeitschrift „X“ gelesen und wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns nähere Informationen über Ihre Geräte für das Rösten, Mahlen und Verpacken von Kaffee **zur Verfügung stellen würden**.*

*\*Bevor wir die endgültige Entscheidung treffen, **hätten** wir selbstverständlich gern eine Vorführung der Maschinen, die uns interessieren.*

e) Explizit mit Modalverben

z. B. *Da wir beabsichtigen, regelmäßig größere Mengen zu bestellen, **möchten** wir gern **wissen**, ob Sie bereit sind, uns einen Sonderrabatt zu gewähren.*

*Ebenfalls **möchte** wir gern **wissen**, ob Sie diese Geräte vermieten.*

### 3.2.2 Mahnung

Mahnung als Briefsorte äußert ihre appellative Funktion durch die wiederholte Bitte an den Rezipienten von der Seite des Absenders, seinen Verpflichtungen nachzukommen. Die Folgerungen der unvollziehbaren Handlung werden implizit oder explizit angegeben. Im Korpus wird die appellative Funktion durch folgende sprachliche Mittel signalisiert:

a) Explizit durch performative Äußerungen im Aussagesatz

z. B. *In der Annahme, daß Sie unsere am 9. August fällige Rechnung verlorengegangen ist, senden wir Ihnen eine Kopie und **danken** Ihnen im voraus **für die baldige Begleichung** des obengenannten Schuldbetrages.*

*Entgegenkommenderweise **gewähren** wir Ihnen noch **einen Aufschub** bis spätestens 1. Oktober.*

b) Implizit durch einen Aussagesatz im Futur I

z. B. *In der Annahme, daß Sie unsere am 9. August fällige Rechnung verlorengegangen ist, senden wir Ihnen eine Kopie und **hoffen**, daß Sie in den nächsten Tagen die Angelegenheit **regulieren werden**.*

c) Explizit durch einen Aussagesatz als Aufforderung

z. B. *Wir **bitten** Sie **höflichst**, den überfälligen Betrag innerhalb von 10 Tagen zu **bezahlen**.*

*\*Da dieser Schritt sowohl Ihnen als auch uns zusätzliche Kosten verursachen würde, **bitten** wir Sie- im beiderseitigen Interesse- alles zu **unternehmen**, damit es nicht soweit kommt.*

*\*Wir **bitten** Sie Ihre Unterlagen noch einmal sorgfältig zu überprüfen.*

### 3.2.3 Reklamation

Reklamationen weisen auch stark auf die appellative Funktion und kommen im Korpus durch die unten genannten Sprachmittel zum Ausdruck:

a) Explizit in Aussagesätzen

z. B. *Sollten Sie mit der ersten Option einverstanden sein, schlagen wir eine Ermäßigung von 10% vor und **bitten** Sie, uns so bald wie möglich eine berechnete Rechnung zuzustellen.*

*Da die Maschine unter Garantie steht, **bitten** wir Sie, uns eine neue Schalttafel als Ersatz oder einen Fachmann aus Ihrem Kundendienst zu senden, der den Schaden beheben würde.*

*Deshalb **bitten** wir um **Verständnis dafür**, daß wir Ihre Beschwerde ablehnen müssen.*

*Wir **bitten um Entschuldigung** und teilen Ihnen mit, daß wir Ihren korrekten und vernünftigen Vorschlag zur Lösung dieses unangenehmen Vorfalls annehmen.*

b) Implizit im Aussagesatz

z. B. *Wir **hoffen**, daß wir das Vergnügen haben werden, weitere Aufträge von Ihnen zu erhalten, die wir künftig mit besonderer Sorgfalt ausführen werden*

c) Explizit durch einen Aussagesatz als Aufforderung

z. B. **Teilen Sie uns bitte mit**, ob Sie bereit wären, uns eine entsprechende Preisermäßigung zu gewähren oder Sie es lieber hätten, wenn wir Ihnen die ganze Lieferung per Frachtnachnahme zurückschicken würden.

Wir **bitten** Sie, uns umgehend zu benachrichtigen, zu welchen Ergebnissen Sie dabei gekommen sind.

d) Explizit im Konjunktiv II

z. B. **Teilen Sie uns bitte mit**, ob Sie bereit **wären**, uns eine entsprechende Preisermäßigung zu gewähren oder Sie es lieber **hätten**, wenn wir Ihnen die ganze Lieferung per Frachtnachnahme **zurückschicken würden**.

e) Explizit durch indirekte Bitte im Konjunktiv II

Wir **wären** Ihnen dankbar, wenn Sie den Vorfall untersuchen und uns das Ergebnis so bald wie möglich **mitteilen würden**.

Unserer Meinung nach **wäre** es notwendig, daß Sie sich zwecks Klärung der Angelegenheit mit Ihrem Spediteur in Verbindung setzen.

f) Explizit mit Modalverben

z. B. Wir danken Ihnen für die **pünktliche** Lieferung, **müssen** aber darauf aufmerksam **machen**, daß als die Sendung ankam, ein Fehlgewicht von 50kg festgestellt wurde.

### 3.2.4 Bitte

In diesem Korpus gibt es nur ein Beispiel dieser Briefsorte, bei der der Absender den Rezipienten bittet, eine bestimmte Handlung zu vollziehen oder außerdem, dass bestimmte Geschäftsbedingungen erklärt werden müssen/sollen. Bei diesem Beispiel kommt die appellative Funktion in folgenden sprachlichen Formen vor:

a) Explizit im Aussagesatz

z. B. **Obwohl es uns außerordentlich unangenehm ist, sind wir gezwungen Sie zu bitten**, uns eine weitere Frist von zwei Wochen zur Regulierung unserer Schuld zu gewähren.

b) Explizit im Konjunktiv II

**Obwohl es uns außerordentlich unangenehm ist, sind wir dazu gezwungen Sie zu fragen, ob es möglich wäre**, das Fälligkeitsdatum Ihrer Forderungen um einen Monat zu verschieben.

### 3.2.5 Bestellung/Auftrag

In der Geschäftskorrespondenz kommt eine Bestellung oder ein Auftrag oft als Geschäftsabschluss vor. Die appellative Funktion der Bestellung ist in dem Sinne zu verstehen, dass mit der Bestellung der Käufer dem Verkäufer Appell gibt, dass er mit dieser Bestellung ihn dazu bewegt oder bewegen will, eine bestimmte Handlung (hier den Verkauf von Waren) zu vollziehen und wird im Korpus durch diese Formen ausgedrückt:

a) Explizit performative Formen

z. B. Wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 21. Mai und **bestellen** zu den im Angebot genannten Bedingungen die gesamte angebotene Warenmenge.

Demgemäß **bestellen** wir zur prompten Lieferung: ...

b) Explizit in Aussagesätzen

z. B. *Da Sie nach zweimaliger Verlängerung der Lieferzeit die von uns am 24. Mai d.J. bestellten Artikel immer noch nicht geliefert haben, **bleibt uns keine andere Wahl**, als den Auftrag zu stornieren.*

c) Explizit in Imperativsätzen

z. B. *Bitte **achten Sie** darauf, daß Verpackung und Markierung mit äußerster Sorgfalt vorgenommen werden, sowie darauf, daß die Sendung durch Versicherung von Lagerhaus zu Lagerhaus in Höhe des Rechnungsbetrages, zuzüglich 10% angenommenen Gewinns abgedeckt wird.*

*Ebenfalls **bitten** wir Sie, uns den Auftrag zu bestätigen.*

***Sorgen Sie** bitte auch dafür, daß die Qualität der Ware mit den gelieferten Mustern genau übereinstimmt.*

d) Explizit in Passivsätzen

z. B. *Bitte achten Sie darauf, daß Verpackung und Markierung mit äußerster Sorgfalt **vorgenommen werden**, sowie darauf, daß die Sendung durch Versicherung von Lagerhaus zu Lagerhaus in Höhe des Rechnungsbetrages, zuzüglich 10% angenommen Gewinns **abgedeckt wird**.*

e) Explizit mit Modalverben

z. B. *Bezugnehmend auf Ihr Angebot teilen wir Ihnen mit, daß die von Ihnen angebotenen Artikel für uns sehr interessant sind und daß Sie **mit großen Aufträgen** unsererseits **rechnen könnten**.*

f) Implizit mit Modalverben

z. B. *Wir **bedauern** es sehr, Sie darum **bitten zu müssen**, hoffen jedoch, daß Sie uns- in Anbetracht unserer langjährigen und erfolgreichen Geschäfts- verbindung- entgegenkommen werden.*

*Wir **bedauern** außerordentlich, gezwungen zu sein, Sie um eine Verlängerung der Lieferfristen für Ihren Auftrag Nr. 999 vom 24. Mai **bitten zu müssen**.*

### 3.3 Obligative Geschäftsbriefe

Bei den obligativen Briefen zeigt der Absender dem Rezipienten, dass er sich gegenüber ihm verpflichtet fühlt, eine gewisse Handlung zu vollziehen. Zu dieser Gruppe rechnet man Angebot, Vertrag, Erklärung, Annahme eines Angebots etc. Da die Verträge und Erklärungen im Korpus nicht zu finden sind, werden hier Angebote und Annahmen der Angebote beschrieben. In den meisten Fällen ist die obligative Funktion dieser Briefsorte deutlich und direkt signalisiert. Bei der Analyse trennen wir nicht diese zwei Arten voneinander, da das Angebot in den meisten Fällen auch die Annahme des Angebots in sich enthält.

Das Angebot dient in der Geschäftskommunikation dazu, eine Firma über das Produkt der anderen Firma zu informieren, Lieferung anzubieten, das Geschäft und bestimmte Bedingungen näher zu definieren. Gleichzeitig verpflichten sich die Vertreter der anderen Firma dem Rezipienten gegenüber, sein Produkt zu verkaufen. Die obligative Funktion wird in den Briefen auf verschiedene Weise geäußert:



## a) Explizit in Aussagesätzen

z. B. *Unsere ausgedehnten Verbindungen mit Herstellern unseres Geschäftszweiges setzen uns in die Lage, unseren Geschäftspartnern in bezug auf die Qualität und Preis die beste Ware **anzubieten**.*

*In Bezugnahme auf das mit Ihrem Vertreter, Herrn H.M., in unserem Hause geführte Gespräch **bieten** wir Ihnen im Namen und für Rechnung unseres Auftraggebers, der Firma Utilia AG folgende Waren **an**:*

*Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und **bieten** Ihnen wunschgemäß **an**:*

*Wir teilen Ihnen mit, daß wir vorige Woche die gesamten Lagerbestände der in Konkurs gegangenen Firma UTILIA GmbH aufgekauft haben, was uns ermöglicht, Ihnen zu außerordentlich niedrigen Preisen folgende Artikel **anzubieten**:*

## b) Explizit durch nominale Phrase

z. B. *Vereinbarungsgemäß senden wir Ihnen im Namen und für Rechnung der Firma „Jugoprodukt“ **das Angebot für folgende Waren**.*

*Zum Schluß bitten wir Sie, davon Kenntnis zu nehmen, daß **alle unsere Angebote** unseren allgemeinen Geschäftsbedingungen unterliegen, die wir Ihnen in der Anlage zustellen.*

*Wir hoffen, daß Sie **unser Angebot** zufriedenstellend finden und sehen Ihrem Auftrag gern entgegen.*

*In prompter Erledigung Ihrer Anfrage **senden** wir Ihnen in der Anlage **unser Angebot**.*

## c) Explizit im Konjunktiv II

z. B. *Ein Probeauftrag **würde** Sie sicherlich von der Qualität und Konkurrenzfähigkeit unserer Produkte **überzeugen** und Ihr Interesse an einer weiteren geschäftlichen Zusammenarbeit wecken.*

### 3.4 Deklarative Geschäftsbriefe

Die deklarative Funktion der Briefe wird meistens durch feste explizite Formen signalisiert. In diesem Fall präsentiert der Absender dem Rezipienten die Einführung eines bestimmten Faktums. Geschäftsbriefe, die eine deklarative Funktion haben, sind z. B. Vollmacht, Kündigung, Bescheinigung, Bestätigung, Gutschrift oder Rechnung. In diesem Korpus sind nur Bestätigungen vertreten und genauer analysiert worden. Die Bestätigungen versichern die Verbindlichkeit einer Vereinbarung und werden durch folgende Formen repräsentiert:

## a) Explizit in Aussagesätzen

z. B. *Besten Dank für Ihren **Auftrag** Nr. 888 vom 24. Mai, den wir gerne **annehmen**.*

*Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag Nr. 777 vom 24. Mai und teilen Ihnen mit, daß wir ihn gerne **annehmen** sowie daß wir in der Lage sind, die gewünschten Liefertermine einzuhalten.*

*Wir **bestätigen** Ihren heute morgen telefonisch erteilten Auftrag aufgrund unseres Angebotes Nr. 124/97 vom 24. Mai d. J.*

## b) Explizit durch Funktionsverbgefüge

z. B. *Da unsere Fabrik voll ausgelastet ist, könnten wir Ihren Auftrag annehmen nur unter der Bedingung, daß Sie mit Teillieferungen einverstanden sind.*

#### 3.4.3. Explizit mit Modalverben und Konjunktiv II

z. B. *Ihren Auftrag könnten wir nur unter der Voraussetzung annehmen, daß Sie sich mit einer längeren Lieferfrist einverstanden erklären.*

## 4. Schlussfolgerungen

Die kommunikative Aufgabe wird im Kontext der schriftlichen Wirtschaftskommunikation durch sprachliche Handlungen vollzogen, die oben im Text analysiert wurden. Bei den informativen Geschäftsbriefen wird diese Funktion durch performative Formen in Aussagesätzen signalisiert bzw. mit dem Verb *mitteilen* oder durch das Funktionsverbgefüge *zur Kenntnis nehmen*. Über die Hälfte der Geschäftsbriefe im Korpus hat appellative Funktion. Bei dieser Ausdrucksweise werden Höflichkeitsformen bevorzugt, die durch direkte Bitte oder die Formen des Konjunktivs II in Kombination mit den Modalverben vorkommen, um den Appell zu mildern. Gleichzeitig weisen diese Geschäftsbriefe auf die größte Auswahl der sprachlichen Mittel hin. Im Gegensatz zu den informativen Geschäftsbriefen sind diese als Aussage-, Frage- und Imperativsätze im Korpus zu finden. Obligationsbriefe zeigen im Korpus nicht so viele Varianten im sprachlichen Ausdruck. Es handelt sich vorwiegend um explizite Formen in den Aussagesätzen und nominale Phrasen. Aus der vierten Gruppe der deklarativen Briefe wurden nur Bestätigungen näher beschrieben, die keine große Abweichung im Vergleich zu den anderen Sorten zeigen. In diesem Fall können wir feststellen, dass die Verben *annehmen* und *bestätigen* in Aussagesätzen vorkommen. In allen Briefen wird die Höflichkeitsform durch das Personalpronomen ausgedrückt. Das erste Gebot des guten Schreibstils (Duden. Das Sekretariatshandbuch 1997: 134) „In der Kürze liegt die Würze“ wurde auch hier durch kurze, in den meisten Fällen, Aussagesätze im Indikativ-Präsens geäußert. Aus dem Korpus geht hervor, welche sprachlichen Ausdrücke und syntaktischen Formen im Vordergrund des fachbezogenen Fremdsprachenunterrichts stehen sollten.

### Literatur:

Baumann 2000: K.D. Baumann, Unternehmenskommunikation und Unternehmensidentität aus kommunikativ-kognitiver Sicht, in: Morgenroth, *Hermeneutik und Manipulation in den Fachsprachen*, Tübingen: Narr, 107-126.

Bolten 1993: J. Bolten, Fremdsprache Wirtschaftsdeutsch: Bestandsaufnahme und Perspektiven, in: Müller (Hrsg.), *Interkulturelle Wirtschaftskommunikation*, München: Iudicum, 71-91.

Brinker 1997: K. Brinker, *Linguistische Textanalyse. Eine Einführung in Grundbegriffen und Methoden*, Berlin: Schmidt.

- Connor 1996: U. Connor, *Contrastive Rhetoric: Cross-Cultural Aspects of Second Language Writing*, Cambridge: Cambridge University Press.
- DUDEN. Das Sekretariatshandbuch 1997: DUDEN. Das Sekretariatshandbuch. Ratgeber für Büro, Sekretariat und Verwaltung, Mannheim: Dudenverlag.
- Große 1976: E. U. Große, *Text und Kommunikation: eine linguistische Einführung in die Funktionen der Texte*, Stuttgart: Kohlhammer.
- Müller 1991: B. D. Müller (Hrsg.), *Interkulturelle Wirtschaftskommunikation*, München: Iudicum.
- Ohnacker 1992: K. Ohnacker, *Die Syntax der Fachsprache Wirtschaft im Unterricht Deutsch als Fremdsprache*, Frankfurt am Main: Peter Lang.
- Rolf 1993: E. Rolf, *Die Funktionen der Gebrauchstextsorten*, Berlin, New York: de Gruyter.
- Van Nus 1999: M. Van Nus, Can we count on your bookings of potatoes to Madeira? Corporate context and discourse practices in direct sales letters, in F. Bargiela-Chiappini & C. Nickerson (Hrsg.), *Writing business. Genres, media and discourses*. London: Longman, 181-205.

**Ивана Зорица**

## **ПОСЛОВНА ПИСМА И ЊИХОВА ФУНКЦИЈА ТЕКСТА**

Резиме

Тежиште овог рада јесте на анализи пословних писама из уџбеника Милице Вучковић-Стојановић „55 Geschäftsbriefe“. Важност и коришћење пословних писама у интеркултуралној комуникацији у привреди неоспорна је. Циљ овог рада је дескриптивна језичка анализа пословних писама из комуникативно-функционалног угла са намером да се опишу актуелни примери из наставе језика струке да би се боље одговорило на конкретне потребе ученика у настави страног језика струке. Комуникативна анализа уследила је на основу класификације К. Бринкера и разликује се пет великих група пословних писама: информативна, апелативна, облигативна, декларативна и контактна писма. Из корпуса се закључује којим језичким изразима и синтаксичким формама би требало дати примат у настави страног језика струке.

**Кључне речи:** језик економије, пословно писмо, функција текста, немачки језик

*Примљен децембра 2012.*

*Прихваћен за штампу јануара 2013.*