

BRIEFE AN INSTITUTIONEN

Unterrichtsvorschläge für Deutsch als Fremdsprache

Evamaria Zettl

Welcher in Deutschland lebende Ausländer hat nicht Briefe an Institutionen, etwa an eine Universität oder ein Studentenwerk, an ein Auslandsamt oder an Versicherungen, schreiben müssen? Viele Deutschlerner haben damit große Mühe. Die vorliegende Arbeit möchte daher Anregungen für das Schreibenlernen von Briefen an Institutionen im DaF-Unterricht vorstellen. Nach einer Beschreibung dieser stark formelhaften Textsorte werden didaktische Schwierigkeiten erläutert und Vorschläge für die Unterrichtsgestaltung in einem Kurs der Mittelstufe entwickelt.

Inhalt:

1. Einleitung
2. Formelhafte Sprache in Briefen an Institutionen
 - 2.1. Was ist formelhafte Sprache?
 - 2.2. Gesellschaftliche Kontexte von Briefen an Institutionen
Exkurs: Grußformeln als Rituale, aufgezeigt an einem historischen Beispiel
3. Briefe an Institutionen im DaF-Unterricht
 - 3.1. Textsortenkompetenz in der Muttersprache
 - 3.2. Briefe an Institutionen in DaF-Lehrbüchern
 - 3.3. Schreibanlässe während des Auslandsaufenthalts
4. Vorschläge für den DaF-Unterricht
 - 4.1. Einstieg
 - 4.2. Briefkommunikation vor zweihundert Jahren
 - 4.3. Briefe an Institutionen heute
Literaturverzeichnis
Anhang

1. Einleitung

Sehr geehrter Herr Firma!
Tüchtiger Mann, der sehr gut in der Herstellung von Käse
bescheid weiß, bietet sich als solcher an.
Mit erwartungsvollen Grüßen
Leopold Gärgele
(Waas 1976: 16)

Worauf beruht die unfreiwillige Komik solcher Sätze? Sie hat gewiß nicht ihren Grund in einem Bedürfnis nach individueller Ausdrucksweise. Vielmehr versucht der "Stilblüten-

schreiber", formelhafte Sprache zu verwenden, wie er sie in Briefen aus institutionellen Kontexten gelesen haben mag. Er wendet diese Formeln jedoch falsch an, da er sich nicht bewußt ist, sie nur unvollständig zu beherrschen.

Offensichtlich haben selbst Muttersprachler Schwierigkeiten beim Verfassen von Briefen an Institutionen.¹ Erst recht treten bei ausländischen Deutschlernern Probleme mit formelhafter Sprache in dieser Textsorte auf. In einem Deutschkurs der Mittelstufe wurde beispielsweise die Hausaufgabe gestellt, einen Brief an das Rechts- und Ordnungsamt zu schreiben. Ein Briefanfang lautete: "Schreibe ich Ihnen in Beziehung mit dem Straf, daß unsere Jazzband bekommen hat."

Um solchen Mißgriffen vorzubeugen, bieten zahlreiche Briefsteller² ihre Dienste an. Diese Bücher geben Anleitungen, wie man "Briefe gut und richtig schreiben" lernt (so der Titel des Duden-Ratgebers, Eckey 1989). Viele präsentieren Formeln, die nahezu mechanisch zu reproduzieren sind. So trägt etwa der Briefsteller für Ausländer IHR SCHREIBEN VOM ... den Untertitel "Geschäftliche und private Briefe im Baukastensystem". Im Vorwort wird die Vorgehensweise des Buches so erläutert: "Die einzelnen Textelemente, nach Inhalten und 'Schreibanlässen' aufgeschlüsselt, können in vielen Situationen immer wieder neu benutzt werden" (Schmitz / Schneider 1983: 5). Auch in Briefstellern, die vollständige Briefe abdrucken, wird ein "Plädoyer für die Reproduzierbarkeit von Text(teil)en" (Stein 1995: 340) deutlich, so etwa bei Manekeller: "Beim Schreiben und Sprechen bedienen wir uns fortwährend einer 'automatischen' Textverarbeitung mit Minibausteinen" (Manekeller (Hrsg.), Heft Nr. 5 v. 19.9.1988, Gruppe 12.4,4; zit. nach: Stein 1995: 340).

Ähnliche Muster zur Reproduktion werden in Deutschlehrwerken für Ausländer vorgestellt. Auch der vorliegende Unterrichtsentwurf wird solche Schemata berücksichtigen, ohne dabei jedoch auf bloßes Kopieren oder Auswendiglernen Wert zu legen. Zunächst sollten die sprachlichen Merkmale von Briefen an Institutionen bewußtgemacht werden, bevor ein selbständiger Umgang mit der Textsorte geübt wird; am Ende der Unterrichtseinheit könnte das Erarbeiten eines eigenen kleinen Briefstellers stehen.

Stilblütensammlungen und Briefsteller sind normativ; von der Norm abweichender Gebrauch wird der Lächerlichkeit preisgegeben bzw. es werden Muster vorgestellt, wie eine solche Sprache "gut und richtig" (so der Titel des Duden-Briefratgebers) verwendet wird. Im folgenden Kapitel dagegen werden einige sprachwissenschaftliche Beobachtungen vorgestellt, die eine Beschreibung der Gattung "Briefe an Institutionen" versuchen.

1 Ein Kapitel des Briefstellers für Muttersprachler GUTE BRIEFE LEICHT GEMACHT (Böttcher / Ohrenschall 1984: 110) lautet sogar: "Deutsch als Fremdsprache". Das "Behörden- oder Amtsdeutsch" sei so unverständlich wie eine Fremdsprache.

2 Heute ist der Ausdruck *Briefsteller* eher ungebräuchlich geworden; einschlägige Buchtitel lauten "Das neue Handbuch der Musterbriefe", "Erfolgreich Briefe schreiben", "Briefe richtig formuliert" etc. Mangels einer anderen Gattungsbezeichnung für diese Texte sei jedoch der Begriff *Briefsteller* beibehalten.

In den Vorschlägen für die Behandlung dieser Textsorte im Unterricht schließlich soll beides - Deskriptives und Normatives - miteinander verbunden werden, damit die Kursteilnehmer die sprachlichen Merkmale von Briefen an Institutionen erkennen und lernen, sie richtig anzuwenden.

2. Formelhafte Sprache in Briefen an Institutionen

2.1. Was ist formelhafte Sprache?

2.1.1. Routine versus Kreativität

In seiner Arbeit über "Formelhafte Sprache" (1995) stellt Stephan Stein zwei Prinzipien der Sprachproduktion gegenüber: Kreativität und Routine. Formelhafter Sprachgebrauch ist ein Unterbereich der Routine und lässt sich gut in Abgrenzung von kreativem Sprachgebrauch verstehen:

Sprachliche Kreativität	versus	sprachliche Routine
[...] schöpferische sprachliche Leistungen: sprachliche Innovation		[...] eingefahrene sprachliche Leistungen: sprachliche Musterbefolgung
Produktion neuer Äußerungen, Sätze, Texte: kreativer Sprachgebrauch		Reproduktion verbaler Stereotype: formelhafter Sprachgebrauch [Hervorhebung E.Z.]
Verbalisieren als Produzieren (Stein 1995: 114)		Verbalisieren als Reproduzieren

Briefe in institutionellen Kontexten - so erläutert Stein - sind dem Bereich der Routine und damit der formelhaften Sprache zuzuordnen: "Die schriftliche Kommunikation zwischen Bürger und Behörden/ Institutionen wird in den Bereichen, in denen gehäuft gleich(artig)e Abläufe anfallen, schematisiert und rationalisiert" (1995: 12).

2.1.2. Sprachliche und konzeptionelle Routinen

Nach Stein (1995: 301) bestehen formelhafte Texte aus "sprachlichen Routinen" und "konzeptionellen Routinen". Sprachliche Routinen sind "Formulierungsstereotype bzw. formelhafte Sprache".³ Konzeptionelle Routinen dagegen sind "Formulierungsmuster bzw. Einhaltung des Textmusters".

3 Zu Abgrenzungen und Gemeinsamkeiten mit Konzepten der Phraseologie vgl. Stein 1995: 21ff.

Das Zusammenspiel von sprachlicher und konzeptioneller Routine läßt sich etwa an folgender Tabelle aus dem Lehrwerk THEMEN NEU 3 erkennen (Aufderstraße u.a. 1994: 73):⁴

	an gute Freunde	an Bekannte	an Behörden / Firmen
<i>einen Brief beginnen</i>			
<i>Betreffzeile</i>			Ihre Mitteilung / Ihr Schreiben vom
<i>Anrede</i>	Liebe Anna, Lieber Hans,	Lieber Herr Bauer, Liebe Frau Böhm,	Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrter Herr Ott, Sehr geehrte Frau Dr. Ohm,
<i>Einleitung</i>	ganz herzlichen Dank für Deinen Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut.	vielen Dank für Ihren Brief vom ... / nach unserem heutigen Telefongespräch möchte ich ...	
<i>Entschuldigung</i>	Es tut mir leid, daß Du so lange auf eine Antwort warten mußtest, aber ...	Bitte entschuldigen Sie, daß ich Ihnen nicht früher geantwortet habe, aber ...	
<i>einen Brief beenden</i>			
<i>Schluß</i>	So, das wär's für heute. Jetzt muß ich Schluß ma- chen.		Ich denke, daß damit alle Fragen geklärt sind.
<i>Dank</i>	Nochmals vielen Dank für ...		Ich möchte mich für Ihre Mühe bedan- ken.

⁴ Ein ausführlicheres Schaubild hierzu findet sich bei Lüger (1993: 76).

<i>Wunsch</i>	Hoffentlich sehen wir uns bald wieder. Laß mich nicht zu lange auf eine Antwort warten. Mach's gut!	Ich würde mich freuen, bald wieder von Ihnen zu hören.	
<i>Gruß an andere</i>	Grüß Anna ganz herzlich von mir.	Herzliche Grüße an Ihre / Ihren ...	
<i>Gruß</i>	Mit herzlichen Grüßen	Mit freundlichen Grüßen	
<i>Unterschrift</i>	Deine Anna Dein Hans	Ihr Hans Meier Ihre Anna Schulz	Hans Meier Anna Schulz

Zu den sprachlichen Routinen gehören in der Tabelle die einzelnen Formeln, etwa die unterschiedlichen Ausdrücke für die Anrede oder den Dank. Diese bilden die Mikrostruktur des Briefs. Die konzeptionelle Routine ist die Makrostruktur, deren Bestandteile im Schaubild kursiv gedruckt sind: Betreffzeile, Anrede etc. und ihre Reihenfolge im Briefaufbau.

2.1.3. Variation und Konstanz

Bei Briefen können bestimmte sprachliche Routinen innerhalb einer meist beschränkten Anzahl von Alternativen variiert werden (s. auch Stein 1995: 37). Die Variationsmöglichkeiten bestehen etwa in den verschiedenen Anredeformen in unterschiedlichen Briefsorten (*Liebe Anna, Lieber Herr Bauer*) und innerhalb der Briefsorte an Behörden / Firmen: *Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrter Herr Ott*.

Die konzeptionelle Routine (die Makrostruktur des Briefs) läßt jedoch kaum Variationen zu. Im obigen Schaubild läßt sich keine Differenzierung nach Briefsorten oder innerhalb einer Briefsorte erkennen: die Reihenfolge Anrede, Einleitung, (Entschuldigung) etc. ist, sieht man vom Wegfall der Betreffzeile in den beiden linken Spalten ab, immer gleich.

In ausgefeilteren Briefstellern werden allerdings auch Layout-Fragen (Links- oder Rechtsbündigkeit, Absätze u.a.) behandelt. Diese kann man als Bestandteil der konzeptionellen Routine betrachten. Während ein Privatbrief ein nur ungefähr festgelegtes Layout besitzt, sind Briefe etwa an Behörden viel stärker normiert (zu beachten ist auch der Wechsel des Mediums: In solchen Fällen wird in der Regel nicht von Hand, sondern mit Schreibmaschine oder PC geschrieben). Die DIN-Norm 5008 ("Regeln für Maschinenschreiben") legt Schriftgrad, Zeilenabstände etc. für Briefe millimetergenau fest (DIN 1979: 196ff.). Jede Variation in der konzeptionellen Routine soll ausgeschlossen werden; dies - so das DIN- Institut - "fördert die Rationalisierung und Qualitätssicherung."

2.2. Gesellschaftliche Kontexte von Briefen an Institutionen ⁵

Der in 2.1.2 wiedergegebene Auszug aus THEMEN NEU 3 nennt als Adressaten der hier behandelten Briefsorte "Behörden / Firmen". Dies muß ergänzt werden um Schulen und Universitäten oder Ansprechpartner auf dem Wohnungsmarkt - um nur die wohl häufigsten Schreibanlässe für ausländische Deutschlerner zu nennen. (In welchem Maße die Verwendung der gleichen Textsorte auf strukturelle Ähnlichkeiten zwischen den oben genannten Einrichtungen zurückzuführen sein könnte, kann in diesem Zusammenhang nicht weiter erörtert werden.)

Im Rahmen dieser Arbeit soll für die oben aufgezählten Adressaten in Übereinstimmung mit alltagssprachlicher Verwendung der Begriff *Institution* verwendet werden.⁶ Wie drückt sich das Verhältnis des Schreibers zur Institution und der jeweilige gesellschaftliche Zusammenhang in der Sprache von Briefen aus? Um dieser Frage genauer nachgehen zu können, ist ein Rückgriff auf den Ritual-Begriff hilfreich. Lüger (1992: 23) beschreibt Rituale als "Unterklasse von Routinen" und definiert sie als "Handlungen oder Handlungssequenzen, die [...] über sich hinausweisen, nämlich auf ein gegebenes Ordnungs- oder Wertesystem." Sprachliche Rituale lassen sich also nur in Bezug auf ihren gesellschaftlichen Kontext erklären.

Exkurs: Grußformeln als Rituale, aufgezeigt an einem historischen Beispiel

Zur Illustration eines solchen Ritualbegriffs können Grußformeln dienen. THEMEN NEU 3 stellt *Mit freundlichen Grüßen* als einzige Grußformel für Briefe an Bekannte sowie an Behörden / Firmen (also an Institutionen) vor (Aufderstraße 1994: 73).⁷

Ein Vergleich mit historischen Grußformeln demonstriert die Zeitbedingtheit dieses Rituals. Als Beispiel seien die Briefe Schillers von 1780 bis 1782 angeführt.⁸ Für diesen Zeitraum sind u.a. Briefe an drei Personen in institutionellen Kontexten erhalten: Zwei an Schillers Landesherrn Herzog Karl Eugen von Württemberg, acht an Oberst von Seeger, seinen Ausbilder an der Karlsschule; dreizehn an Heribert von Dalberg, den Intendanten

5 Eher historisch-soziologisch orientierte Anmerkungen zu diesem Thema gibt: Mattenklott 1988: 561ff. Dort findet sich auch eine Sammlung von acht Briefen zum Thema "Umgang mit der Obrigkeit" von den Befreiungskriegen bis zum Nationalsozialismus.

6 In sprachwissenschaftlichen Untersuchungen werden "Institutionen" oft so definiert: Institutionen erscheinen als gesellschaftliche Teilbereiche mit einer spezifischen Struktur, mit bestimmten Verbindlichkeiten für die darin Handelnden, mit bestimmten Konventionen, mit einem spezifischen Personal, z.T. mit eigenen Gebäuden oder Geräten (Ehlich / Rehbein 1980: 338). Dieser Begriff schließt auch die Familie mit ein. Die Verengung dieses Verständnisses in der vorliegenden Arbeit beruht jedoch weniger auf grundsätzlichen soziologischen Überlegungen als vielmehr auf der gegebenen didaktischen Zielsetzung.

7 Für Briefe an Bekannte ist dies sicher nicht die einzig mögliche Grußformel. - Für Briefe an Institutionen ist *Mit freundlichen Grüßen* jedoch - sieht man vom veralteten *Hochachtungsvoll* ab, das starke Distanz markiert - der bei weitem gebräuchlichste Gruß (vgl. Kirst 1991: 44). Weitere weniger gebräuchliche Varianten: *Mit freundlichem Gruß*, *Freundliche Grüße*.

8 Für den Hinweis auf die kulturgeschichtlich interessanten Briefe Schillers möchte ich Steffen Siegel danken.

des Mannheimer Theaters (Jonas 1892: 12-88). Jedem der drei Adressaten steht dabei ein bestimmtes Register an Grußformeln zu, das je nach Situation variiert werden kann.

Nach einer unerlaubten Reise seines Regimentsarztes Schiller verhängt Herzog Karl Eugen ein Schreib- und Reiseverbot. Schiller schreibt einen Brief mit der Bitte um dessen Aufhebung (1.9. 1782) und beendet ihn mit den Worten:

"Der ich in aller devotester Submission ersterbe / Ewr. Herzogl. Durchlaucht / unterthänigsttreuehorsamster / Frid. Schiller / Regimentsmedicus" (Jonas 1892: 66)

Als Schiller nach Mannheim geflohen ist, bittet er den Herzog um Verzeihung und um Erlaubnis zur Rückkehr (24.9.1782). Diesmal lautet die Schlußformel:

"der ich in tieffster Submission und aller Empfindung eines Sohns gegen den zürnenden Vater ersterbe / Euer Herzoglichen Durchlaucht / unterthänigsttreuehorsamster / Schiller" (Jonas 1892: 70)

Die Berufsbezeichnung "Regimentsmedicus" ist durch Schillers Flucht hinfällig geworden; Schiller kontextualisiert den Herzog nicht mehr als Arbeitgeber, sondern als (Landes-) "Vater" und sich als "Sohn", der auf väterlich-göttliches Erbarmen hofft.

In beiden Briefen bezeichnet sich Schiller im Verhältnis zum Herzog als "unterthänigsttreuehorsamster". Schreibt Schiller an seinen Ausbilder von Seeger, ist der Grad des Untertan-Seins ein anderer: "unterthänig" erscheint nicht in einem doppelt superlativischen Kompositum, sondern einmal als einzeln stehender Superlativ und einmal gar in der einfachen Form. Als der Eleve Schiller gegenüber von Seeger eine medizinische Behandlungsmethode rechtfertigt, (26.7. 1780) lautet der Briefschluß:

"und habe die Ehre in unterthänigstem Respekt zu verharren / Hochwohlgebohrener Herr / Hochgebietender Herr Obrist / Dero unterthaniger Diener / Schiller Eleve" (Jonas 1892: 31)

Nach seiner Flucht - am selben Tag, an dem er an den Herzog schreibt (24.9. 1782) - bittet Schiller seinen ehemaligen Ausbilder um Fürsprache bei seinem Landesvater und endet mit den Worten:

"Ich schließe mit dieser frohen Hoffnung, und habe die Gnade Euer Hochwohlgebohr en [Sperrung im Original, E.Z.] in tieffstem Respekt zu versichern, daß ich nicht aufhören werde mich zu nennen / Hochwohlgebohrner Herr / Hochgebietender Herr Obrist / Hochderoselbenunterthänig ergebenster / Frid. Schiller / Regimentsmedicus." (Jonas 1892: 68)

Schiller ist nun nicht mehr der "Eleve", der sich im regulären Kontext seiner Ausbildung äußert, sondern ein abtrünnig gewordener "Ehemaliger", der um eine Gnade bittet. Anders als im zeitgleichen Brief an den Herzog verwendet Schiller hier noch seinen eigentlich bereits hinfällig gewordenen Titel.

In Schillers Briefen an den Intendanten Dalberg ist ein geringerer hierarchischer Abstand zu spüren: "unterthänig" erscheint nie im Superlativ und fällt in einigen Briefen sogar weg. Bei den Briefen an Dalberg besteht eine große Variationsbreite: alle dreizehn enden mit etwas unterschiedlichen Formulierungen. Der erste erhaltene Brief (Juli 1781) ist ein Dankesbrief für Dalbergs Interesse an den *Räubern*; er endet:

"Uebrigens verharre ich zeitlebens / Euer Exzellenz / ganz unterthäniger Diener und wahrer Verehrer / D. Schiller / Regimentsmedicus" (Jonas 1892: 37)

Als Schiller im nächsten Brief (17.8.1781) um einen Vertrag mit Dalberg bittet, verwendet er in der Grußformel dessen offiziellen Titel, während er seinen eigenen Titel wegläßt:

"Mehreres wünsche ich Hochdenenselben persönlich sagen zu dürfen, auf welchen Augenblick ich mir auch das Vergnügen vorbehalte mit der feurigsten Verehrung zu versichern daß ich stolz bin zu seyn / meines / Reichsfreyhochwolgeborenen / Hochzuverehrenden H. Geheimden Raths / unterthänigeregebenster / Schiller." (Jonas 1892: 39)

Die Variationsbreite der von Schiller verwendeten Grußformeln erklärt sich aus drei voneinander abhängigen Gesichtspunkten. Die ersten beiden sind die soziale Stellung des Adressaten und die des Absenders - dies weist auf die stark hierarchisch geprägte Struktur des späten Absolutismus hin. Der dritte ist das jeweilige Anliegen des Absenders: Er hat die Möglichkeit, durch die Grußformel sein Verhältnis zum Adressaten je nach Situation teilweise neu zu kontextualisieren (z.B. als Untertan im Dienst des Herzogs - als reumütiger "Sohn"; als Schüler - als "Ehemaliger" in einer schwierigen Lage; als hoffnungsvoller junger Autor - als Vertragspartner).

In heutigen institutionellen Kontexten sind mögliche hierarchische Unterschiede zwischen Adressat und Absender in vielen Fällen kaum noch relevant. Zudem sind die Aufgaben einer Institution heute viel stärker festgeschrieben und weniger an das Wohlwollen einzelner Personen gebunden als zur Zeit Schillers. Der Absender hat keine Möglichkeiten, sein Verhältnis zum Adressaten durch die Wahl der Grußformel individuell zu kontextualisieren, da nur eine Formel - *Mit freundlichen Grüßen* - zur Auswahl steht. Das Grußritual hat sich also parallel zum gesellschaftlichen Wandel in Richtung auf eine stärkere Demokratisierung und Institutionalisierung entwickelt. Dieser Ritualcharakter ließe sich exemplarisch auch an anderen Briefkonventionen, etwa der Anrede⁹ oder speziellen Höflichkeitsformen, nachweisen.

3. Briefe an Institutionen im DaF-Unterricht

Wer im Rahmen eines DaF-Kurses der Mittelstufe das Thema "Briefe an Institutionen" behandelt, kann auf gewisse Vorkenntnisse der Teilnehmer zurückgreifen. Dieses Vorwissen hat in aller Regel unterschiedliche Quellen: 1) eine mehr oder weniger fundierte Textsortenkenntnis in der Muttersprache, 2) die Behandlung des Themas in DaF-Lehrbüchern, 3) das Lesen und Schreiben entsprechender Briefe im Laufe des Aufenthalts in Deutschland.

3.1. Textsortenkompetenz in der Muttersprache

9 Zum Ritualcharakter von Briefanreden vgl. auch Lüger (1993: 72).

Die Textsorte "Brief an eine Institution" kann in der Muttersprache des DaF-Lerners je nach Kultur sehr verschieden von deutschen Konventionen sein. Büchle (1992: 84) weist darauf hin, daß "gerade die interaktive Funktion und der rituelle Charakter solcher formelhaften Texte soziokulturelle Spezifika hinsichtlich Textstruktur, Stil- und Schreibkonventionen bedingen." Sie untersucht Briefe kubanischer Deutschlerner und erläutert, daß "kulturspezifische Interferenzen" zwischen kubanischen und deutschen Briefkonventionen auftreten.

Zusätzliche Schwierigkeiten ergeben sich dadurch, daß die Textsortenkompetenz - wie bei Büchles Versuchspersonen - auch in der Muttersprache unzureichend sein kann, ohne daß dies als Mangel empfunden würde: "Allerdings sind den VPen ihre Wissensdefizite bezüglich der 'einfachen' Textsorte Brief kaum bewußt." (Büchle 1992: 87)

3.2. Briefe an Institutionen in DaF-Lehrbüchern

Wissen über offizielle Briefe wird in der Regel in DaF-Lehrbüchern für Fortgeschrittene vermittelt. Hier lassen sich jedoch einige Mängel feststellen: Ungebräuchliche sprachliche und konzeptionelle Formeln werden vorgestellt, so in DEUTSCH MIT ERFOLG 2 für Briefe an Institutionen die Grußformeln *Mit den besten Empfehlungen!* und *Hochachtungsvoll!* (Griesbach 1984: 29)¹⁰; in diesem Lehrwerk wird zudem kein einziger vollständiger Brief abgedruckt, Briefkopf oder Schluß fehlen. Dadurch wird das Erläutern konzeptioneller Routinen unmöglich gemacht.

Am meisten ist jedoch zu kritisieren, daß Briefe an Institutionen nur abgedruckt, nicht erklärt oder geübt werden. EUROLINGUA DEUTSCH (Rohrmann 1998: 93) markiert zwar die einzelnen Bausteine (Absender, Empfänger) eines offiziellen Briefes, bietet aber ebenso wenig wie DEUTSCH MIT ERFOLG 2 Gelegenheit zum eigenen Schreiben¹¹.

Ein positives Beispiel für die Vorstellung von Briefkommunikation findet sich in THEMEN NEU 3 (Aufderstraße u.a. 1994: 72ff.). Zunächst werden zwei Briefe aus institutionellen Kontexten - sozusagen als "Minibriefsteller"- vollständig abgedruckt. Darauf folgt eine Übung zur Bewußtmachung konzeptioneller Routinen: Briefstrukturen müssen in die richtige Reihenfolge gebracht und erkannt werden. Danach erscheint die oben in Kap. 1.2 abgedruckte Tabelle, die Formeln für verschiedene Briefsorten gegenüberstellt. Sie wird ergänzt durch eine Übung, in der Formulierungen bestimmten Briefsorten und Positionen innerhalb des Briefstrukturmodells zugeordnet werden. Die nächste Aufgabe lautet: "Schreiben Sie selbst einen Brief", wobei die Lerner zwischen privaten und institutionellen Anlässen wählen können.

10 In Schulz / Griesbach (1967: 108) wird gar die Norm vorgestellt, an Behörden schreibe man zum Abschluß des Briefes "ohne jede Formel".

11 Ein Speziallehrbuch deutscher Briefe für Ausländer IHR SCHREIBEN VOM ... Geschäftliche und private Briefe im Baukastensystem (Schmitz / Scheiner 1983) hat ebenfalls gravierende Mängel. Listen von Formulierungen werden ohne jede Differenzierung zur Auswahl angeboten. In der Rubrik "Die Bitte" (24) werden Ausdrücke wie *gestatten Sie mir die unverbindliche Anfrage* und *geben Sie mir auf schnellstem Wege Nachricht* als Synonyme angeboten.

Durch diese mehrstufige Übungsgliederung wird eine aktive und passive Textsortenkompetenz sichergestellt, die sprachliche und konzeptionelle Routinen umfaßt.

3.3. Schreibenanlässe während des Auslandsaufenthalts

Konkrete Schreibenanlässe für Ausländer in Deutschland sind etwa Anfragen wegen Informationsmaterial, Zulassungsbedingungen, Studiengebühren etc. an deutsche Universitäten; Briefe an das Studentenwerk oder an private Vermieter zur Zimmersuche; Briefverkehr mit dem Ausländer- und Einwohnermeldeamt, Bewerbungen um Ferienjobs, Stipendien u.a.m. Nicht zuletzt dadurch kann man bei ausländischen Studenten eine gewisse Vertrautheit mit der Textsorte voraussetzen. Leicht kann dies aber zu dem Trugschluß führen, daß Briefe an Institutionen fehlerfrei beherrscht werden, da in der Regel keine Rückmeldung von den Institutionen über die sprachliche Form der erhaltenen Briefe erfolgt. (Das einzige Feedback dürfte im schlimmsten Fall ein Ignorieren des Briefs sein, wenn ein Vermieter etwa einen völlig fehlerhaften Brief mit der Bitte um ein Zimmer erhält.)

Trotz zu erwartenden Vorwissens zeigte eine Hausaufgabe im Rahmen eines Mittelstufenkurses, daß die Textsorte "Briefe an Institutionen" im Bereich der sprachlichen und vor allem konzeptionellen Routinen nur unvollständig beherrscht wurde; eine korrekte Seiteneinteilung erstellte keiner der Studierenden fehlerfrei. Oft wurde - so schien es - nicht einmal versucht, eine solche herzustellen. Vermutlich war vielen Studierenden gar nicht bewußt, daß eine bestimmte Form üblich und erwartbar ist.

4. Unterrichtsvorschläge für den DaF-Unterricht

4.1. Einstieg

Die Ankündigung des Themas "Briefe an Institutionen" dürfte bei vielen Kursteilnehmern zunächst auf wenig Begeisterung stoßen. Schließlich ist Kreativität - siehe Kap. 1.2 - nicht gerade ein Kennzeichen dieser Textsorte. Außerdem glauben Deutschlerner - wie Büchles Untersuchung und die oben genannte Hausaufgabe gezeigt haben - oft fälschlicherweise, Briefe an Institutionen bereits ausreichend zu beherrschen.

Es erscheint daher sinnvoll, beim Einstieg an eigene frühere Briefe der Lernenden anzuknüpfen. Am Anfang der Unterrichtseinheit könnte ein Gespräch stehen: Bei welchen Gelegenheiten haben die Studenten bereits Briefe an Institutionen geschrieben? Ziel dieser Phase ist es, eine Palette an möglichen Schreibenanlässen und eventuell damit verbundenen Schwierigkeiten in Erinnerung zu rufen. Die Kursteilnehmer können hier eigene Brief-Beispiele mitbringen und analysieren oder einen neuen Brief zu einem der aufgezählten Schreibenanlässe verfassen. Diese Briefe dürften in der Regel noch recht fehlerhaft sein. Am Schluß der Unterrichtssequenz (vgl. Kap. 4.3) erhalten die Teilnehmer Gelegenheit, ihr neuerworbenes Wissen anzuwenden, indem sie ihre selbst verfaßten Briefe verbessern.

4.2. Briefkommunikation vor zweihundert Jahren

Bevor die eigene Briefproduktion verbessert und weiter geübt werden kann, soll zunächst ein vertieftes Gattungswissen vermittelt werden. Wie in Kap. 2.1 am Beispiel der Erfahrungen Bücklers dargestellt, ergeben sich häufig Interferenzen mit Briefkonventionen der Muttersprache. Diese werden meist unreflektiert als universelle Regeln betrachtet; daher sollte im Unterricht das Kulturspezifische dieser Formeln betont werden. Ein möglicher Weg wäre eine kontrastive Beschreibung von Briefkonventionen im Deutschen und in der Muttersprache. In sprachlich heterogenen Gruppen empfiehlt sich jedoch ein anderes Verfahren: eine Gegenüberstellung historischer und zeitgenössischer deutscher Briefbeispiele (vgl. auch Lüger 1993: 72). Durch eine solche Vorgehensweise wird - im Unterschied zu vielen herkömmlichen Lehrbuchangeboten - ein besseres Verständnis für Spezifika von Briefkonventionen vermittelt.

Um speziell den Ritualcharakter in der Briefkommunikation aufzuzeigen, kommt als Kontrastbeispiel zu heutigen Texten ein Brief Friedrich Schillers (vom 1.9. 1782) in Betracht (Jonas 1892: 65f). Ein einleitender Text (s. Anhang T. 1) skizziert kulturelle Hintergründe und den Briefanlaß: Schiller hat nach der Uraufführung der *Räuber* ein Reise- und Schreibverbot von Herzog Karl August erhalten und bittet um dessen Aufhebung.¹²

Bei der Lektüre des Briefs muß zunächst die Frakturschrift entziffert werden, ebenso sind verschiedene schwierige Wörter zu erläutern (vgl. Anhang T. 2). Eine anschließende Aufgabe für die Gruppenarbeit kann lauten: Jede Gruppe versucht, einen der drei abgedruckten Abschnitte des Briefs in heutiges Deutsch zu "übersetzen". Dabei kann offen bleiben, ob lediglich eine verständliche Version zu erstellen ist oder auch eine Anwendung heutiger Briefkonventionen erfolgen soll.

In der anschließenden Besprechung sollte deutlich werden, daß solche "Übersetzungsversuche" den Brief zwar verständlich machen, aber in seiner Bedeutung auch verändern. Dies wird deutlich, wenn man zum Beispiel die Schlußformel "Der ich in aller devotester Submission ersterbe / Ewr. Herzogl. Durchlaucht / unterthänigst-treuehorsamster Frid. Schiller" durch "Mit freundlichen Grüßen / Friedrich Schiller" ersetzt (vgl. auch Kap. 2.2.1).

Die heute übliche allgemeine Formel *Mit freundlichen Grüßen* differenziert nicht mehr nach Titel und hierarchischer Stellung von Absender und Adressat und ist reziprok verwendbar (der Adressat antwortet dem Briefschreiber in der Regel mit derselben Formel); sie kann folglich das Verhältnis des Untertanen zum absolutistischen Fürsten von Gottes Gnaden nicht wiedergeben. Damit ist die Formel aus dem 18. Jahrhundert nicht in heutiges Deutsch übersetzbar. Diese Erkenntnis wird im Unterrichtsgespräch entwickelt und führt zu der Schlußfolgerung, daß formelhafte Sprache in offiziellen Briefen nicht zuletzt auch die gesellschaftlichen Strukturen der Zeit widerspiegeln kann. Auf die-

12 Ausführliche Darstellungen finden sich v.a. in älteren germanistischen Arbeiten, etwa Buchwald, R. (1959): Schiller. Leben und Werk. Wiesbaden.

se Weise wird gleichzeitig ein vertieftes Verständnis des heutigen Sprachgebrauchs in Briefen, die an Institutionen gerichtet sind, gefördert.

Parallel dazu sollte jedoch auch die Ebene konzeptioneller Routinen erläutert werden, welche Schillers Brief zugrundeliegen. Die Lernenden werden aufgefordert, die einzelnen Briefteile zu bestimmen und zu benennen (z.B.: Adresse, Betreffzeile, Vorbereitung der Bitte etc.). Diese Aufgabe stellt normalerweise keine Schwierigkeit dar, da die konzeptionellen Routinen (wenn auch nicht das Layout) sich im Vergleich zu den sprachlichen Routinen in den letzten zweihundert Jahren nur wenig verändert haben.

Ähnliche Beispiele finden sich auch in diesem Jahrhundert. Ein Brieftext aus dem Jahre 1910, das alternativ oder ergänzend zu Schillers Bittbrief verwendet werden könnte, ist im Anhang abgedruckt: "Bittgesuch an einen Großherzog. Eine Beamtenwitwe bittet um Freistelle für ihren Sohn" (Anhang T. 3). Im Gegensatz zu Schillers Brief ist das vorliegende Beispiel einem Briefsteller entnommen (Otto 1910: 77f.). Auch hier läßt sich feststellen, daß viele sprachliche Routinen auf gesellschaftliche Strukturen verweisen: die "Gewährung einer Freistelle" wird als persönliche Gnade des Fürsten begriffen, nicht als Aufgabe des Staates. Dementsprechend lautet der formelhafte Briefbeginn: "Mit großer Huld und Gnade helfen Eure Königliche Hoheit allezeit allen Unglücklichen und Bedrängten". Auch bei der Besprechung dieses Briefs sollte wichtigstes Ziel das Bewußtmachen heutiger Briefkonventionen sein.

4.3. Briefe an Institutionen heute

Am Anfang dieses Unterrichtsabschnitts könnte etwa folgende Aufgabe für Gruppen- oder Partner- oder Einzelarbeit stehen: Die Teilnehmer erhalten "Layout"-Schemata eines offiziellen Briefs (s. Anhang T. 4). Dazu werden Papierstreifen ausgeteilt, auf die die einzelnen Textelemente von zwei Briefen in institutionellen Kontexten geschrieben sind (Anhang T. 5). Welches Element zu welchem Brief gehört, ist dabei nicht mehr zu erkennen. Aufgabe der Deutschlerner ist es, diese Elemente an der richtigen Stelle im Briefschema zu plazieren und einen der beiden möglichen Briefe vollständig zu rekonstruieren. Eine Gruppe könnte diese Arbeit eventuell mit Folienstreifen am Tageslichtprojektor durchführen.

Als nächster Schritt im Anschluß an diese stärker gesteuerte Übung erscheint die Besprechung eigener Brief-Beispiele (= Hausaufgabe) sinnvoll. Mit Hilfe des vorher ausgeteilten Layout-Schemas und der zusammengesetzten Briefe können exemplarisch ein oder zwei Brieftexte soweit korrigiert werden, daß sie den Teilnehmern als "Mini-Briefsteller" dienen können. Diese Textmuster haben den Vorteil, für die Deutschlerner leichter nachvollziehbar zu sein, da sie aus dem Bereich ihrer eigenen Erfahrungen stammen¹³ und da die Lerner selbst an ihrer Entstehung beteiligt waren.

13 Dies erscheint auch deshalb notwendig, weil in den meisten Briefstellern studenten- oder ausländerspezifische Briefanlässe (Antrag auf Wohnheimberechtigung, Bitte um Verlängerung der Aufenthaltsgenehmigung, Antrag auf Sozialtarif beim Fernsehen usw.) überhaupt nicht erscheinen.

Eine Erweiterung dieses Mini-Briefstellers wäre denkbar, wenn außerdem noch andere Briefsorten behandelt würden. In einem solchen Fall wären eventuell stärker gesteuerte Übungen zur Differenzierung der einzelnen Briefsorten notwendig, wie sie beispielsweise THEMEN 3 NEU (vgl. Kap. 3.2) anbietet.

Am Ende einer Unterrichtseinheit "Briefe an Institutionen" könnte als Festigung des Erlernten das Verfassen weiterer Briefe stehen. Dazu wäre das Umschreiben von "Stilblüten"-Briefen eine reizvolle Aufgabe. Zwei solcher Beispiele sind als Auswahlmöglichkeiten im Anhang (T. 6 u. 7) abgedruckt. Diese Briefftexte müssen von Grund auf neu formuliert werden und erfordern zudem eine gewisse Transferleistung, da die betreffenden Schreibanlässe ja noch nicht im zuvor erarbeiteten Mini-Briefsteller behandelt wurden. Das erste Beispiel ist ein Geschäftsbrief eines Japaners an ein deutsches Unternehmen; das zweite eine Bitte an ein "Sehr geehrtes Elektrizitätswerk", die Stromrechnung erst am Monatsende zahlen zu dürfen (dieser Brief würde sich auch für eine weitergehende Diskussion des Themas "Höflichkeit" eignen). Ein dritter Text wäre der in Kap.1 zitierte Versuch einer Bewerbung; er würde sich z.B. auch gut als Einstieg für einen Exkurs zu Bewerbungsbriefen eignen.

Das Umschreiben solcher Briefe mag schließlich dazu beitragen, bei ausländischen Deutschlernern ein gewisses Erfolgserlebnis zu vermitteln, ein Gefühl, bezüglich der sprachlichen Fertigkeiten einem japanischen "Deutsch-Meister" überlegen zu sein und in Bezug auf das Wissen um bestimmte Schreibkonventionen es sogar mit manchen deutschen Muttersprachlern aufnehmen zu können.

Literaturverzeichnis

- Aufderstraße, H. / Bönzli, W. / Lohfert, W. (1994): Themen neu 3. Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache. München.
- Böttcher, J. / Ohrenschall, A. (1984): Gute Briefe leicht gemacht. Grundlegendes über gewinnende Korrespondenz. Bad Wörishofen.
- Büchle, K. (1992): "Schreib mal wieder!"-Fremdsprachliche Textproduktion im Spannungsfeld von K1/L1 und K2/L2. In: Wissenschaftliche Zeitschrift der Humboldt-Universität zu Berlin, Reihe Geistes- und Sozialwissenschaften 41, 67-74.
- DIN - Deutsches Institut für Normung e.V: (Hrsg.) (1979): Normen für Büro und Verwaltung. Berlin.
- Eckey, W. u.a. (Hrsg.) (1989): Duden - Briefe gut und richtig schreiben! Mannheim.
- Ehlich, K. / Rehbein, J. (1980): Sprache in Institutionen. In: Althaus, H. u.a. (Hrsg.), Lexikon der Germanistischen Linguistik. Tübingen, 338-345.
- Ettl, S. (1984): Anleitungen zu schriftlicher Kommunikation. Briefsteller von 1880 bis 1980. Tübingen.
- Griesbach, H. (1984): Deutsch mit Erfolg 2. Berlin.
- Jonas, F. (Hrsg.) (1892): Schillers Briefe. Kritische Gesamtausgabe, Band 1. Stuttgart.
- Lüger, H.-H. (1992): Sprachliche Routinen und Rituale. Frankfurt/M.
- Lüger, H.-H. (1993): Routinen und Rituale in der Alltagskommunikation. Berlin.

Auch der Briefsteller für Ausländer IHR SCHREIBEN VOM ... (Schmitz / Scheiner 1983) berücksichtigt solche Schreibanlässe nicht.

- Kirst, H. (1991): Bassermann Ratgeber. Erfolgreich Briefe schreiben. Mit über 400 Beispielen. Niederrhein/Ts.
- Manekeller, F. / Neumayer, G. / Rudolph, U. (1995): Das neue Handbuch der Musterbriefe. München.
- Manekeller, F. / Manekeller, W. (1995): Briefe schreibt man heute so. Bad Wörishofen.
- Mattenklott, G. / Schlaffer, H. / Schlaffer, H. (Hrsg.) (1988): Deutsche Briefe 1750-1950. Frankfurt/M.
- Neumayer, G. / Rudolph, U. (1993): Musterbriefe von A - Z. München.
- Otto, C. (³1910): Der Haussekretär. Neues vollständiges Hilfs-, Formular- u. Nachschlagebuch. Berlin.
- Rohrman, L. (1998): eurolingua Deutsch. Lernerhandbuch. Berlin.
- Scharl, F. (Hrsg.) (1989): Wir haben nur minderbemittelte Einnahmen. Neue Stilblüten aus unseren Finanzämtern. München.
- Schmitz, W. / Scheiner, D. (1983): Ihr Schreiben vom ... Geschäftliche und private Briefe im Baukastensystem. München.
- Stein, St. (1995): Formelhafte Sprache. Frankfurt/M.
- Schulz, D. / Griesbach, H. (1967): Deutsche Sprachlehre für Ausländer. München.
- Waas, M. / Waas, E. (Hrsg.) (1973): Es fängt damit an, daß am Ende der Punkt fehlt. Stilblüten aus amtlichen und privaten Schreiben. München.
- Waas, M. / Waas, E. (Hrsg.) (1976): Sehr geehrter Herr Firma! Stilblüten aus amtlichen und privaten Schreiben. München.

81

96

88

93

81

95

97