

**Hartmut E. H. Lenk: Praktische Textsortenlehre. Ein Lehr- und Handbuch der professionellen Textgestaltung. Helsinki: Universitätsverlag, 1995; 2., überarbeitete und erweiterte Auflage, 240 S., 51,- DM.<sup>1</sup>**

„Rezensionen oder Buchbesprechungen ... dienen der Vorstellung, der Bewertung und Einordnung von wissenschaftlichen Publikationen. ... Zugleich sind sie ein Mittel der Werbung für das betreffende Buch“ (S. 232).

Wie schreibt man nun eine Rezension? Die Rezensentin begibt sich in die Rolle des Benutzers und greift die Aufgabe S. 239 auf: „Verfassen Sie eine Rezension dieses Lehr- und Handbuches.“, wobei zur Lösung des „konkreten kommunikativen Problems“ (S. 6) die Hinweise zum Aufbau und zur sprachlichen Gestaltung dieser Textsorte (S. 233-236) hinzugezogen werden. Auch wenn Hartmut Lenk als Adressaten der „Praktischen Textsortenlehre“ in erster Linie den Personenkreis benennt, für den das Deutsche eine Fremdsprache ist, so wendet sich das Buch doch „an alle, die in ihrer beruflichen Praxis konventionalisierte schriftliche Alltagstexte in deutscher Sprache verfassen müssen (S. 6), und das schließt den muttersprachlichen Adressaten keineswegs aus. Als konkrete Adressaten erwähnt Lenk künftige Germanisten und Übersetzer, aber auch Korrespondenten in Export- und Importfirmen, Angestellte von Institutionen, die sich mit dem wissenschaftlichen und kulturellen Austausch mit den deutschsprachigen Ländern befassen, sowie alle, die sich im schriftlichen Kontakt der deutschen Sprache bedienen (vgl. S. 6).<sup>2</sup>

Die Adressatenangaben wie auch der Untertitel selbst weisen auf die unterschiedliche Nutzung dieses Buches hin: als Nachschlagewerk in der alltäglichen Kommunikationspraxis *und* als Hochschullehrbuch zur sprachpraktischen Ausbildung. Die Beschreibung der einzelnen Textsorten wird deshalb auch ergänzt durch Übungsaufgaben, die Kommunikationsprobleme in verschiedenen (künftigen) Praxisbereichen aufgreifen und unterschiedliche Schwierigkeitsgrade aufweisen. Da die Reihenfolge der Textsorten selbst (vom offiziellen Brief bis zur Rezension) eine Schwierigkeitsprogression erkennen läßt, ist das Buch durchaus für einen eigenständigen Übungskurs auf der Fortgeschrittenenstufe geeignet. Der Verfasser will mit diesem Handbuch den angesprochenen Adressaten ein Hilfsmittel in die Hand geben, „das zuverlässige Hinweise für die angemessene Formulierung und Gestaltung solcher Texte bietet, die bestimmten Textgestaltungsnormen (Konventionen oder Mustern) folgen“ (S. 6), und grenzt damit auch das Textsortenangebot ein. Die aktuellen Normen der Gestaltung dieser Texte werden für Deutschland, Österreich und die Schweiz dargestellt.

Die Gliederung der „Praktischen Textsortenlehre“ folgt unterschiedlichen Prinzipien, und es werden sowohl Texttypen als auch Kommunikationsbereiche erfaßt, die auf die alltägliche und berufliche Kommunikationspraxis der Adressaten zielen: Gestaltung offizieller Briefe / Amtliche Kurztex te / Anzeigen in Zeitungen / Soziale Kontakte / Studien- und Arbeitsplatz / Geschäftskorrespondenz / Berichte / Wissenschaftliches Leben. Jeweils typische Textsorten sind diesen „Bereichen“ zugeordnet. Als Beispiel sei hier nur

---

1 Die 1. Auflage ist 1993 erschienen. Vgl. dazu die Rezension von R. Freudenberg-Findeisen in: GAL-Bulletin 20 - 21/ 1994, 30 - 32.

2 Der Verfasser verwendet in seiner Darstellung die Schreibweise mit dem großen I (z. B. „KorrespondentInnen“). In der Rezension wird darauf verzichtet.

der Kommunikationsbereich „Studien- und Arbeitsplatz“ erwähnt: (S. 107-157): Die Anfrage betrifft Austauschstudien- oder Praktikantenplatz / Das Bewerbungsschreiben / Der Lebenslauf / Die Kündigung / Das Arbeitszeugnis.

Eine EINLADUNG (unter „Soziale Kontakte“) unterscheidet sich von einer REZENSION (unter „Wissenschaftliches Leben“) nicht zuletzt im Grad der Konventionalität ihrer Makro- wie Mikrostruktur. Es finden sich in vorliegender Publikation sowohl ritualisierte, „formelhafte“ Textsorten (u.a. VOLLMACHT, S. 25ff.) als auch Textsorten, die dem Autor des konkreten Textes einen vergleichsweise großen „Spielraum für die Anordnung und Gestaltung oder Verknüpfung der wesentlichen inhaltlichen Elemente“ wie für die sprachliche Formulierung zugestehen (vgl. REZENSION, S. 233/236).

Die Heterogenität des Handbuches hinsichtlich Gliederung und Textsortenauswahl ist dem Autor durchaus bewußt. Als wesentliches Auswahlkriterium, das „naturgemäß sehr unscharf“ ist (S. 7), nennt er langjährige Lehrerfahrungen und den Versuch, vor allem jene Textsorten zu beschreiben, die für die Berufs- und Lebenspraxis der genannten Adressaten relevant sind. Einen einheitlichen Aufbau findet der Nutzer in der Darstellung der einzelnen Textsorten. Der Verfasser bezieht sich auf den handlungstheoretischen Ansatz in der Textlinguistik unter Berücksichtigung lehrbuchdidaktischer Prinzipien und bietet so eine übersichtlich gegliederte Beschreibung jeder Textsorte in jeweils sieben Abschnitten: 1. Allgemeine Funktion / 2. Genereller Aufbau / 3. Hinweise zur Lexik / 4. Morphologie und Syntax / 5. Beispieltex te / 6. Aufgabenstellung / 7. Ausgewählte Literaturhinweise.

Eine Ausnahme bildet lediglich die Darstellung zur „Gestaltung offizieller Briefe“ (1. Kap., S. 8-24), da dieser Teil eine allgemeine Grundlage für das Schreiben diverser Briefe in den folgenden Kommunikationsbereichen und für verschiedene Zwecke ist.

In den Abschnitten 1 - 4 werden die Funktionen in der kommunikativen Praxis sowie der makro- und mikrostrukturelle Aufbau der Textsorten beschrieben. Unter „Allgemeiner Funktion“ finden sich vor allem Informationen zur situativen Einbettung der Textsorte, u.a. zu Schreibanlässen, Partnerbeziehungen, Schreibintentionen, Höflichkeitsnormen und - wenn notwendig - zu rechtlichen und gesetzlichen Grundlagen. Sowohl in diesem als auch im 2. Abschnitt, der Hinweise zum „generellen Aufbau“ gibt, wird von Hartmut Lenk (je nach Textsorte in unterschiedlichem Maße) auf soziokulturelle und pragmatische Merkmale verwiesen, die zum einen für die deutschsprachigen Länder von Belang sind und zum anderen auf Kontraste zum Muttersprachenland der fremdsprachigen Adressaten reflektieren. Daß der Autor sich dabei vor allem auf die skandinavischen Länder bezieht, ist durch seine langjährige Tätigkeit in dieser Region begründet; frühere Fassungen der meisten Kapitel dieses Buches wurden in Aus- und Weiterbildungskursen in Finnland erprobt (vgl. Vorwort, S. 7).

Die gelungene Verbindung inhaltlicher Aspekte mit konstitutiven Strukturelementen ist im 2. Abschnitt besonders hervorzuheben. Mit den Hinweisen zu obligatorischen und fakultativen Textelementen sowie den „Warnungen“ vor inhaltlichen und formalen Fehlern bei der Textgestaltung hat der Verfasser dem Nutzer des Lehr- und Handbuches eine echte Hilfe für die Textproduktion in die Hand gegeben.

Unterstützt wird das Schreiben eigener Texte durch die „Hinweise zur Lexik“ (3. Abschnitt) und durch die Angaben zu „Morphologie und Syntax“ (4. Abschnitt), die charakteristisch für den mikrostrukturellen Aufbau der jeweiligen Textsorte sind. Die sehr übersichtlich zusammengestellten lexikalischen Sprachmittel reichen von Abkürzungen in

Anzeigen über spezielle Kollokationen und Formulierungsmuster bis zu Routineformeln, die typisch für konventionalisierte Textsorten sind. Als vorteilhaft erweist sich die Zuordnung der sprachlichen Mittel zu entsprechenden Funktionen / Themen der Texte bzw. Intentionen des Schreibers, parallel zur Beschreibung des Textschemas im 2. Abschnitt.

Beispiel: (S. 81-82)

### **Die Beanantwortung einer Einladung: Zu- und Absage**

#### **Genereller Aufbau**

Antworten auf offizielle schriftliche Einladungen erfolgen in der Regel in Briefform. Der Brieftext kann folgendermaßen gegliedert werden:

- 1) Ausdruck des Dankes für die Einladung;
  - 2) Mitteilung der Entscheidung
- etc.

#### **Hinweise zur Lexik**

Danksagung

Ich bedanke mich (sehr) herzlich für Ihre Einladung.

Haben Sie recht herzlichen Dank für Ihren Brief vom ... (Datum) mit der Einladung zu ... (Anlaß)

etc.

Die Ausführungen zu Morphologie und Syntax erfolgen in knapper Form und beschränken sich auf Angaben zum Textsorten-Stil, zu Anredeformen, zum vorherrschenden Tempus-, Modus- und Genusgebrauch, zu typischen syntaktischen Konstruktionen sowie zu individueller Textgestaltung, z. T. ergänzt durch den Verweis auf Sprachkontraste. Dieser Teil setzt allerdings bei o.g. Adressaten bereits fundierte Sprachsystemkenntnisse voraus.

Die funktionale und strukturelle Beschreibung der Textsorten wird im 5. Abschnitt an mehreren (vom Verf. bearbeiteten bzw. erfundenen) Beispieltexten veranschaulicht.<sup>3</sup> Wie notwendig und sinnvoll Mustertexte gerade für Nicht-Muttersprachler sind, kann die Rezensentin aus ihrer langjährigen Tätigkeit in der sprachpraktischen Ausbildung nur bestätigen.

Die im 6. Abschnitt gegebenen Übungsaufgaben (s.o.) wie auch die zahlreichen Literaturhinweise ergänzen sinnvoll - dem Anliegen des Buches entsprechend - die jeweilige Textsortenbeschreibung.

Die vorliegende Publikation wird ihrem Titel „Praktische Textsortenlehre“ durchaus gerecht und findet sicher einen breiten Benutzerkreis im In- und Ausland, sei es in der Aus- und Weiterbildung oder als Nachschlagewerk. Es ist keine „neue“ Textsortenbeschreibung aus linguistischer Sicht, doch eine begrüßenswerte Bereicherung praxisorientierter Materialien für alle, die sich der deutschen Sprache als Fremdsprache oder auch als Muttersprache bedienen. Jeder Sprachlehrer und -lernende weiß um den Vorteil eines übersichtlich gestalteten, zusammenfassenden und zugleich adressatenspezifischen Materials. Moderne Kommunikationstechnik, auf die der Autor an verschiedenen Stellen seiner Darstellung Bezug nimmt, bestimmt zunehmend unser Leben, doch werden sicher auch in Zukunft traditionelle Formen schriftlicher Kommunikation keine bloße Randerscheinung sein.

Karin Büchle

---

3 Fast alle Beispieltex-te wurden in der 2. Auflage aktualisiert.