

Besprechungsprotokoll als Mittel der innerbetrieblichen Kommunikation: Sprachanalyse der Textsorte

Anna Ptáčková

Bachelorarbeit
2019



Tomas Bata University in Zlín
Faculty of Humanities

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta humanitních studií

Ústav moderních jazyků a literatur

akademický rok: 2018/2019

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Anna Ptáčková**

Osobní číslo: **H16919**

Studijní program: **B7310 Filologie**

Studijní obor: **Německý jazyk pro manažerskou praxi**

Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Zápis z jednání jako prostředek vnitropodnikové komunikace:
Jazyková analýza textového druhu**

Zásady pro vypracování:

Studium odborné literatury

Vymezení pojmů odborný jazyk a firemní komunikace

Charakteristika textového druhu zápis z jednání

Analýza textů z korpusu

Vyhodnocení výsledků analýzy

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse: Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden. Berlin, 2010. ISBN 978-3-503-12206-6.

LINKE, Angelika, Paul R. PORTMANN-TSELIKAS und Markus NUSSBAUMER. Studienbuch Linguistik. Tübingen: Max Niemeyer, 2004. ISBN 3-484-31121-5.

ROELCKE, Thorsten. Fachsprachen. Berlin: Erich Schmidt, 2010. ISBN 978-3-503-12221-9.

VATER, Heinz. Einführung in die Textlinguistik: Struktur und Verstehen von Texten. München: Wilhelm Fink, 2001. ISBN 978-3-8252-1660-3.

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Renata Šilhánová, Ph.D.

Ústav moderních jazyků a literatur

Datum zadání bakalářské práce:

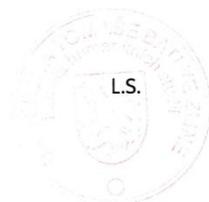
9. listopadu 2018

Termín odevzdání bakalářské práce:

3. května 2019

Ve Zlíně dne 10. ledna 2019

doc. Ing. Anežka Lengálová, Ph.D.
děkanka



Mgr. Libor Marek, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby ¹⁾;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3 ²⁾;
- podle § 60 ³⁾ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 ³⁾ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že

- elektronická a tištěná verze bakalářské práce jsou totožné;
- na bakalářské práci jsem pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.

Ve Zlíně 23.4.2019

1) zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) *Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.*

(3) *Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.*

2) *zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:*

(3) *Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užitje-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacího zařízení (školní dílo).*

3) *zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:*

(1) *Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst.*

3). *Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.*

(2) *Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užit či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.*

(3) *Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.*

ABSTRACT

This bachelor thesis is concerned with the language analysis of reports and minutes, which are used as means of communication within a company.

The theoretical part examines technical language, especially its definition and structure from both the vertical and horizontal point of view. Furthermore, it deals with text linguistics and communication within a company, which the proceedings belong to. The last chapter looks at economic language including its definition and styles of this language.

The practical part analyses the proceedings themselves, which are characterized according to the function in the company, structure and main language features with the emphasis on using tenses. These characteristics are illustratively supported by sample text and analysis of proceedings. The output of this thesis is the chart, which states particular phenomena that had been observed and analyses in proceedings.

Keywords: Text analysis, technical language, economic language, text linguistics, types of texts, proceedings, reports, means of communication

ABSTRACT

Diese Bachelorarbeit beschäftigt sich mit der Sprachanalyse von Protokollen und Besprechungsberichten, die als Kommunikationsmittel innerhalb eines Unternehmens dienen.

Der theoretische Teil konzentriert sich auf die Fachsprache, insbesondere auf ihre Definition und Gliederung aus horizontaler und vertikaler. Weiter dieser Teil widmet sich auf der Textlinguistik, Textsorte und der Kommunikation in dem Unternehmen, unter der das Protokoll selbst steht. Das letzte Kapitel ist die Wirtschaftssprache, die die Definition und die Stile dieser Sprache enthält.

Der praktische Teil befasst sich mit den Besprechungsprotokollen selbst, die vom Gesichtspunkt derer Funktion im Unternehmen, Form, Struktur und der grundlegenden Sprachmerkmale mit Fokus auf die Verwendung von Tempora. Diese Charakteristiken werden nachfolgend durch einen Mustertext belegt und anschließend wird das Protokoll analysiert. Das Ergebnis dieser Arbeit ist die verarbeitete Tabellenübersicht, die die einzelnen untersuchten und analysierten Punkte der Protokolle angibt.

Schlüsselwörter: Sprachanalyse, Fachsprache, Wirtschaftssprache, Textlinguistik, Textsorte, Protokoll, Besprechungsbericht, Kommunikationsmittel

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zabývá jazykovou analýzou protokolů a zpráv z jednání, které slouží jako prostředek komunikace uvnitř firmy.

Teoretická část se zaměřuje na odborný jazyk, především na jeho definici a členění z hlediska horizontálního a vertikálního. Dále je zde pozornost věnována textové lingvistice a komunikaci v podniku, pod kterou spadá samotný protokol. Poslední kapitolou je hospodářský jazyk, který zahrnuje definici a styly tohoto jazyka.

Praktická část se věnuje samotným protokolům, které jsou charakterizovány z hlediska jejich funkce ve firmě, formy, struktury a hlavních jazykových znaků s důrazem na používání časů. Tyto charakteristiky jsou názorně podloženy vzorovým textem a je provedena analýza protokolu. Výstupem práce je zpracovaná tabulka, která udává jednotlivé zkoumané a analyzované jevy protokolů.

Klíčová slova: Analýza textového druhu, odborný jazyk, hospodářský jazyk, textová lingvistika, druhy textů, protokol, zápis z jednání, komunikační prostředek

DANKSAGUNG

Ich möchte Frau Mgr. Renata Šilhánová, Ph.D. für ihre Führung, Hilfe und Ratschläge beim Verfassen meiner Bachelorarbeit danken.

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG	10
I THEORETISCHER TEIL	11
1 FACHSPRACHEN	12
1.1 DEFINITION DER FACHSPRACHEN	12
1.2 GLIEDERUNG DER FACHSPRACHEN	13
1.2.1 Horizontale Gliederungen	13
1.2.2 Vertikale Gliederungen	15
2 TEXTLINGUISTIK	18
2.1 DEFINITION VON „TEXT“	18
2.2 FACHTEXT	19
2.3 FACHTEXTSORTEN.....	20
2.4 TEXTSORTEN	21
2.5 KOMMUNIKATION IM BETRIEB	22
2.6 BESPRECHUNGSPROTOKOLL	24
3 WIRTSCHAFTSSPRACHE	26
3.1 DEFINITIONEN WIRTSCHAFT UND WIRTSCHAFTSSPRACHE.....	26
3.2 TYPOLOGIEN DER WIRTSCHAFTSSPRACHE	27
II PRAKTISCHER TEIL	29
4 BESPRECHUNGSPROTOKOLL	30
4.1 ZEITFORMEN	32
4.1.1 Präsens – Gegenwart	32
4.1.2 Konjunktiv.....	33
4.2 AUFBAU	34
5 HYPOTHESE	41
ANALYSE UND IHRE STRUKTUR	42
5.1 ANALYSESTRUKTUR.....	42
5.2 TEXT 1	43
5.3 WEITERE BEISPIELE	44
5.4 PASSIVUM	45
5.5 VERBEN MIT PRÄPOSITIONEN	45
5.6 KOMMENTAR ZU TABELLEN	46
SCHLUSSBETRACHTUNG	48
LITERATURVERZEICHNIS	49
SYMBOL- UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	52
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	53
TABELLENVERZEICHNIS	54

EINLEITUNG

Das Protokoll ist eines der wichtigsten Kommunikationsmittel im Bereich des Unternehmens. Es gibt einen Überblick und informiert jeden Mitarbeiter des Unternehmens über die Verhandlungen und darüber, was aktuell in dem Unternehmen zu tun ist.

Die vorliegende Bachelorarbeit beschäftigt sich mit der Analyse von Texttypen – Protokollen und Besprechungsberichten. Diese Grundlagen werden hinsichtlich der Zeit untersucht, ob sie in Präsens oder in der Vergangenheit geschrieben sind. Jedes Protokoll ist anders und in einer anderen Form geschrieben. Dafür der nächste Punkt der Analyse ist die Struktur. Es gibt dort ebenfalls die größere Menge von Fachbegriffen, die den Handlungsbereich spezifizieren.

Der theoretische Teil ist in drei grundlegende und wichtige Kapitel unterteilt: Fachsprache, Textlinguistik und Wirtschaftssprache. Das Kapitel Fachsprache befasst sich mit der Erklärung des Begriffs Fachsprache, d.h. mit seiner Definition und Gliederung in horizontal und vertikal. Das nächste Kapitel widmet sich der Aufmerksamkeit auf den Text. Was ist der Text, Fachtext und der Unterschied zwischen ihnen. Dieses Kapitel konzentriert sich ebenso auf die Kommunikation im Unternehmen und beschreibt schließlich das Protokoll selbst, seine Definition und die grundlegenden Angaben. Das Kapitel Wirtschaftssprache beinhaltet die Definition und unterschiedliche Teilung der Stile dieser Sprache.

Zu dem praktischen Teil wird der Besprechungsbericht aus dem theoretischen Teil hinzugefügt. Hierbei erweitert sich dieses Thema. Zuerst konzentriert man sich auf den Gesichtspunkt von Zeiten - Gegenwart und Vergangenheit. Nachfolgend wird die Struktur des Protokolls beschrieben, wie das Protokoll aussehen sollte und welche Erfordernisse dieses enthalten sollte. Für die Vorstellung wird hier ein Beispielprotokoll eingefügt, das alle Punkte erfüllt. Anschließend wird die Analyse und Beschreibung dieses Protokolls durchgeführt. Zur besseren Orientierung der Analyse wird eine Tabelle erstellt, die einen Überblick über die untersuchten Grundlagen angibt. Sie enthält mehrere Punkte wie Zeit, Passiv, Struktur oder Fachbegriffe. Diese Ausgabe gibt die Auskünfte über die untersuchten Texte.

Das Ziel der Arbeit besteht darin, einzelne Protokolle zu vergleichen und analysieren ob sie den theoretischen Erkenntnissen entsprechen. Nach dieser theoretischen Regel sollten sie in der Gegenwart geschrieben werden. Ob es wirklich auf solche Weise funktioniert, wird man nach der Analyse feststellen.

I. THEORETISCHER TEIL

1 FACHSPRACHEN

Ein wichtiger Teil meiner Arbeit ist das Thema Fachsprache. Ich möchte kurz die Fachsprachen erklären und einige Definitionen angeben. Dann auch ich führe wichtige Einteilung in die horizontale und vertikale Gliederung ein.

„Als Fachsprache wird ein bestimmter Wortschatz und eine bestimmte Ausdrucksweise innerhalb einer Branche oder einer wissenschaftlichen Disziplin bezeichnet, beispielsweise die Fachsprache der Linguistik, der Informatik oder der Medizin oder die sogenannte Verwaltungssprache.“¹

Die Fachsprache umfasst hauptsächlich Fremdwörter und fachliche Ausdrücke, die eng mit einer bestimmten Problematik zusammenhängen. Es gibt auch den Unterschied zwischen der Fachsprache und der Umgangssprache. Umgangssprache wird täglich verwendet, es ist möglich sie auch als Alltagssprache nennen. Eine Fachsprache ist jedoch nur im Bereich der Wissenschaft, Forschung, Medizin, Physik, Astronomie, Geisteswissenschaften usw. finden.

1.1 Definition der Fachsprachen

Es gibt zu viele Definitionen zur Fachsprache. Zu den bekanntesten Autoren gehört z.B. Hoffmann, der sich der Fachsprache widmet. Definition nach Hoffmann ist: „Fachsprache – das ist die Gesamtheit aller sprachlichen Mittel, die in einem fachlich begrenzten Kommunikationsbereich verwendet werden, um die Verständigung zwischen den in diesem Bereich tätigen Menschen zu gewährleisten.“ (HOFFMANN, 1987, S. 53)

Ein anderer berühmter Autor, Bier, definiert Fachsprache als: „Unter Fachsprache verstehe ich einen komplexen Bereich (einen Ausschnitt, eine Varietät) der Sprachverwendung, der bedingt durch die Spezifika verschiedener fachlicher Situationen, eine Binnendifferenzierung aufweist. Fachsprache wird von fachlich kompetenten Schreibern, bzw. Sprechern gebraucht, um sich mit anderen Fachleuten desselben Faches, mit Vertretern anderer Disziplinen oder Laien mit bestimmten Zielen über fachliche Sachverhalte zu verständigen. Sie umfaßt die Gesamtheit der dabei verwendeten sprachlichen Mittel und weist Charakteristika auf allen bisher von der Linguistik aus methodologischen Gründen unterschiedenen

¹ <http://www.glottopedia.org/index.php/Fachsprache>

inersprachlichen Ebenen auf, von denen lexikalische, morphologische und syntaktische am besten erforscht sind.“ (BIER, 1980, S. 13)

Es gibt auch die Definition, die die Fachsprache übersichtlich und umfassend zusammenfasst: „[...] jede Fachsprache [bildet] eine Gruppensprache, nämlich die der Gruppe der jeweiligen Fachleute. Fachsprachen haben meist den Ruf der Unverständlichkeit - was einerseits am Fach-Vokabular (Fach- und Fremdwörtern) liegt.“²

1.2 Gliederung der Fachsprachen

Die Fachsprachen werden nach genauen Kriterien gegliedert. Die grundlegenden Untersuchungen unterscheiden die horizontale und vertikale Gliederung. In jedem Kriterium gibt es einige gemeinsame Merkmale und Wesenszüge, die wir in dem jeweiligen Bereich identifizieren können.

Die Kriterien nach Roelcke werden als etwas Übergeordnetes bezeichnet, dem die gleichen Zeichen des jeweiligen Bereichs zugeordnet werden können. Es ist wichtig, zwischen der Typologie und Klassifizierung zu unterscheiden. Die Typologie bringt die Zeichen und Kriterien mit, die eingegeben und später dem Gegenstandsbereich zugeordnet werden. Im Gegenteil, die Klassifizierung basiert auf einem Gegenstandsbereich, die auf dieser Grundlage die Merkmale und Kriterien aufteilen. (vgl. ROELCKE, 2005)

1.2.1 Horizontale Gliederungen

Die horizontale Gliederung beruht in der Gliederung der Fachsprachen in die Fachbereiche. Es geht um die Bereiche selbst und jeder Bereich hat ihre eigenen Kriterien, Merkmale und Bedingungen. In dieser Hinsicht kann man z.B. über die Fachsprache der Medizin, der Architektur oder der Wirtschaftssprechen.

Die bekannteste und auch innerhalb der meisten fachsprachenlinguistischen Ansätze anerkannte Gliederung sieht drei unterscheidende Bereiche vor. In sprachlicher Hinsicht handelt es sich um die Fachsprachen der Wissenschaft, der Technik und der Institutionen. (vgl. ROELCKE, 2005)

² <http://www.doku.net/techndoku/artikel/fachsprach.htm>

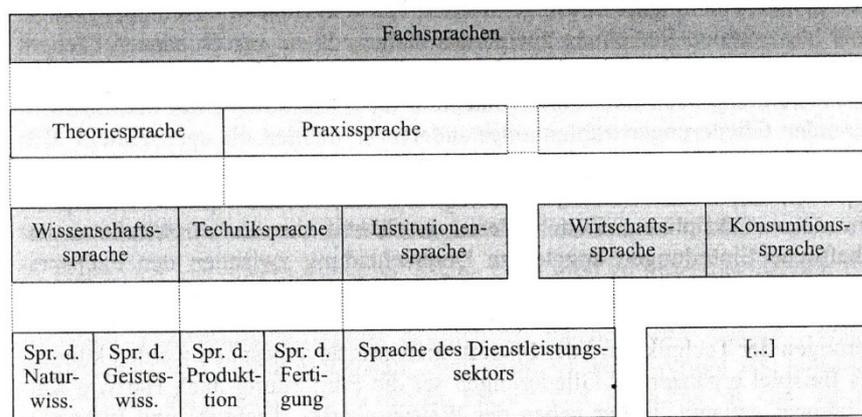


Abbildung 1 Horizontale Gliederung nach Roelcke (ROELCKE, 2005, S. 35)

Das Diagramm der horizontalen Gliederung zeigt, was zu einer Fachsprache zugeordnet werden kann. Zum Beispiel, unter der Wissenschaftssprache können sowohl die Sprachen der Naturwissenschaften als auch die Sprache der Geisteswissenschaften zugeordnet werden, zur Techniksprache gehören die Sprache der Produktion und die Sprache der Fertigung.

Es gibt mehrere Ansichten der horizontalen Gliederung von anderen Autoren. Zu den bekanntesten und bedeutendsten gehört die von Lothar Hoffman.

Künstlerische Prosa	Literaturwissenschaft	Pädagogik	Philosophie	...	Ökonomie der Land- und Nahrungsgüterwirtschaft	...
Landwirtschaftswissenschaft	Tierproduktion und Veterinärmedizin	...	Bauwesen	...	Maschinenbau	...
Elektrotechnik	...	Medizin	...	Chemie	Physik	Mathematik
						...

Abbildung 2 Horizontale Gliederung nach Hoffmann (ROELCKE, 2005, S. 37)

„Hier werden von künstlerischer Prosa ausgehend die einzelnen Fächer und Sprachen in eine lineare Abfolge gestellt, wobei der Abstand deren Grad an sprachlichen Gemeinsamkeiten (etwa im Bereich der Lexik, der Syntax oder des Stils) angibt. Das grundsätzliche Problem dieser Verfahrensweise liegt in der Homogenisierung der einzelnen Fachsprachen, die unter verschiedenen sprachlichen Gesichtspunkten doch recht unterschiedliche Ver-

wandtschaftsgrade aufweisen können; und gerade diese Vielfalt ist es eben, die linear nur unzureichend darzustellen ist.“ (ROELCKE, 2005, S. 38)

Diese Übersicht zeigt deutlich, wie Hoffmann zufolge die horizontale Gliederung aussieht. Anders als bei Roelcke unterscheidet Hoffmann bei den Fachsprachen drei Bereiche. Der erste Bereich ist der, in den Pädagogik, Philosophie oder Literaturwissenschaft fallen. Dies sind z.B. verschiedene Fachliteratur und Bücher oder Unterrichtshilfen für den Schulunterricht. Der zweite Bereich kann als technische Fachsprachen bezeichnet werden. Dazu gehören die Landwirtschaftswissenschaft, das Bauwesen oder der Maschinenbau. Dies sind Bereiche der Informatik, Elektrotechnik, verschiedene technische Projekte und Entwürfe oder Kartografie. Der letzte Bereich ist wissenschaftliche Fachsprache, eine Wissenschaft wie Mathematik, Physik, Chemie oder Medizin. Hier können medizinische Schriften, verschiedene Abteilungen für Physik oder Mathematik oder technische Namen in der Chemie enthalten sein. (vgl. ROELCKE, 2005, S. 36-37)

1.2.2 Vertikale Gliederungen

„Die vertikale Gliederung von Fachsprachen folgt nicht Fächergliederungen und Fachbereichseinteilungen, sondern jeweils den Abstraktionsebenen innerhalb eines einzelnen Faches.“ Laut Roelcke allgemein gilt: „Steht eher das Allgemeine im Vordergrund der Fachkommunikation, handelt es sich um eine höhere fachliche und sprachliche Abstraktionsebene; gilt das Interesse dagegen eher dem Besonderen, dann liegt eine vergleichsweise niedrigere Abstraktionsebene vor.“ (ROELCKE, 2005, S. 38)

Diese Gliederung wird von mehreren Autoren erwähnt, hier gehört auch Heinz Ischreyt. Der Meinung dieses Autors nach gibt es drei Sprachbereiche einer Fachsprache. Das sind Wissenschafts-, fachliche Umgangs- und Werkstattsprache. Wissenschaftssprache umfasst hauptsächlich Forschung und Experimente. Umgangssprache zählt zu den Experten und dient als der Kommunikation mit Teilnehmern der obersten Ebene. Die letzte Werkstattsprache wird in Vertrieb und Verwaltung verwendet. (vgl. ROELCKE, 2005, S. 38-39)

Bezeichnung nach Ischreyt	Bezeichnung nach Hoffmann	semiotische und sprachliche Merkmale	kommunikative Merkmale
Theoriesprache (Wissenschaftssprache)	Sprache der theoretischen Grundlagenwissenschaften	künstliche Symbole für Elemente und Relationen	Wissenschaftler ↔ Wissenschaftler
	Sprache der experimentellen Wissenschaften	künstliche Symbole für Elemente; natürliche Sprache für Relationen (Syntax)	Wissenschaftler (Techniker) ↔ Wissenschaftler (Techniker) ↔ wissenschaftlich-technische Hilfskräfte
Fachliche Umgangssprache	Sprache der angewandten Wissenschaften und der Technik	natürliche Sprache mit einem sehr hohen Anteil an Fachterminologie und einer streng determinierten Syntax	Wissenschaftler (Techniker) ↔ wissenschaftliche und technische Leiter der materiellen Produktion
	Sprache der materiellen Produktion	natürliche Sprache mit einem hohen Anteil an Fachterminologie und einer relativ ungebundenen Syntax	wissenschaftliche und technische Leiter der materiellen Produktion ↔ Meister ↔ Facharbeiter (Angestellte)
Werkstattssprache (Verteilersprache)	Sprache der Konsumtion	natürliche Sprache mit einigen Fachtermini und ungebundener Syntax	Vertreter der materiellen Produktion ↔ Vertreter des Handels ↔ Konsumenten ↔ Konsumenten

*Abbildung 3 Vertikale Fachsprachengliederungen nach Heinz Ischreyt
(ROELCKE, 2005, S. 40)*

Mit der vertikalen Gliederung beschäftigte sich auch Lothar Hoffmann. Er unterscheidet fünf Abstraktionsebenen mit semiotischen und kommunikativen Erscheinungen. Die erste und die höchste Ebene ist die „Sprache der theoretischen Grundlagenwissenschaften“. Einfach ausgedrückt, handelt es sich um die Verwendung künstlicher Symbole für einzelne Elemente wie Relationen und kommunikativ durch die Verwendung unter Wissenschaftlern. Eine weitere Stufe wird die „Sprache der experimentellen Wissenschaften“ genannt. Dies ist die Verwendung künstlicher Symbole im Bereich Syntax für Relationen. Die dritte Abstraktionsstufe ist die „Sprache der angewandten Wissenschaften und der Technik“. Das bedeutet die Benutzung natürlicher Sprache mit starker Terminologisierung und Syntax sowie durch den Gebrauch unter Wissenschaftlern und Technikern auf einer Seite und technischen Produktionsleitern auf der anderen. Die vierte Stufe wird als die „Sprache der materiellen Produktion“ bezeichnet. Es handelt sich um eine natürliche Sprache, in der die starke Terminologisierung und die vergleichsweise unverbindliche Syntax sowie der Ge-

brauch unter Produktionsleitern, Meistern und Facharbeitern verwendet werden. Und letzte aber sehr niedrige Abstraktionsstufe ist die „Sprache der Konsumtion“. Sie zeigt eine natürliche Sprache mit wenigen Termini und weitgehen unverbindlicher Syntax im Bereich den Mitgliedern der Produktion, Vertretern des Handels und den Konsumenten. (vgl. ROELCKE, 2005)

2 TEXTLINGUISTIK

Textlinguistik befasst sich mit der Klassifizierung von Texten und Festsetzung der Grenzen von Texten, d.h. einzelne Teile des Textes, wie Absätze, Kapitel und die Länge des Textes oder Satzes. Es werden ferner die Größe und die Art der Texte untersucht.

„Die Textlinguistik ist eine, Mitte der sechziger Jahre des 20. Jahrhunderts entstandene Teildisziplin der modernen Sprachwissenschaft, welche sich mit dem Aufbau und der Struktur von Texten auseinandersetzt.“³

2.1 Definition von „Text“

Der Text besteht aus mehreren Wörtern, aus denen sich eine Aussage zusammensetzt. Dies sind Aussagen, die meistens geschrieben oder gesprochen werden. Sie können einen größeren Umfang haben, aber wir unterscheiden auch kürzere Aussagen mit kurzen Sätzen. Die Arten von geschriebenen Texten sind in der Praxis sehr unterschiedlich, z.B. Nachrichten, Aufsätze, Romane, Geschichten. Es kann sich jedoch auch um ein Gesetz oder ein Vertrag handeln.

Jeder Text hat seine eigene Struktur und bildet ein Ganzes. Er ist ein Mittel, das in der Kommunikation verwendet wird.

Es gibt verschiedene Definitionen was der Text eigentlich ist. Z.B. Nach Susanne Göpferich: "Ein Text ist ein thematisch und/oder funktional orientierter, kohärenter sprachlicher oder sprachlich-figürlicher Komplex, der mit einer bestimmten Intention, der Kommunikationsabsicht, geschaffen wurde, eine erkennbare kommunikative Funktion ersten oder zweiten Ranges erfüllt und eine inhaltlich und funktionale abgeschlossene Einheit bildet.“ (GÖPFERICH, 1995, S. 56)

Klaus Brinker sagt zum Beispiel: "Ein Text ist eine fixierte sprachliche Einheit, die in der Regel mehr als einen Satz umfasst. Eine Satzfolge wird nur dann als Text bezeichnet, wenn sie in inhaltlich-thematischer Hinsicht als zusammenhängend, als kohärent interpretiert werden kann.“ (BRINKER, 2004, S. 275)

Eine weitere Definition nach Portmann ist folgen: „Ein Text ist eine komplex strukturierte, thematisch wie konzeptuell zusammenhängende sprachliche Einheit, mit der ein Sprecher

³ <https://wiki.uni-due.de/LinguistikOnline/index.php/Textlinguistik>

eine sprachliche Handlung mit erkennbarem kommunikativem Sinn vollzieht.“
(LINKE/NUSSBAUMER/PORTMANN, 2004, S. 275)

2.2 Fachtext

Der Fachtext unterscheidet sich von einem gemeinsprachlichen Text durch die Verwendung einer Vielzahl von Fachwörtern, die für das jeweilige Gebiet spezifisch sind, wie Medizin, Recht, usw.

Hierbei handelt es sich um solche Texte, die eine bestimmte Funktion erfüllen, z.B. um den Leser über das Problem zu informieren.

Es gibt eine Vielzahl von Typen der Fachtexte. Diese Texte können wir sehr oft z.B. in Schulen, in der Verwaltung, in der Wissenschaft oder auch in der Literatur sehen.

„Der Fachtext ist Instrument bzw. Resultat der im Zusammenhang mit einer spezialisierten gesellschaftlich-produktiven Tätigkeit ausgeübten sprachlich kommunikativen Tätigkeit. Er bildet eine strukturell-funktionale Einheit (Ganzheit) und besteht aus einer endlichen geordneten Menge pragmatisch, semantisch und syntaktisch kohärenter Sätze (Texteme) oder satzwertiger Einheiten, die als komplexe sprachliche Zeichen komplexen Aussagen im Bewusstsein des Menschen und komplexen Sachverhalten in der objektiven Realität entsprechen.“ (HOFFMANN, 1987, S. 119)

Baumann definiert Fachtexte als „komplexe Einheiten [...], die sich einerseits aus sozialen, situativen und thematischen Faktoren und andererseits aus den dadurch bedingten textstrukturellen, stilistischen und formalen Merkmalen zusammensetzen“, und fährt erläuternd fort: "Dabei werden die Interaktionsbeziehungen zwischen der Kommunikationspartnern sowie der Fachlichkeitsgrad der Darstellung auf sprachlich spezifische Weise zum Ausdruck gebracht." (vgl. ROELCKE, 2005, S. 85)

Nach Autorin Rosemarie Gläser: „Als Ergebnis einer kommunikativen Handlung ist der Fachtext eine zusammenhängende, sachlogische gegliederte und abgeschlossene komplexe sprachliche Äußerung, die einen tätigkeitspezifischen Sachverhalt widerspiegelt, situativ adäquate sprachliche Mittel verwendet und durch visuelle Mittel, wie Symbole, Formeln, Gleichungen, Graphik und Abbildungen ergänzt sein kann.“ (GLÄSER, 1990, S. 18)

Aus diesen Definitionen ist klar ersichtlich, dass alle drei Autoren den Fachtext als Ganzes betrachten. Hoffmann stellt klar fest, dass eine Ganzheit aus mehreren pragmatischen, semantischen und syntaktischen Sätzen besteht. Es weist auch darauf hin, dass das Einheiten

oder Sprachmerkmale sind, die man zuerst in seinem Bewusstsein verarbeiten muss und dann der Realität entsprechen. Baumann stimmt mit Hoffmann überein, dass Fachtext eine Ganzheit bildet. Baumann lässt die Ganzheit weiter scheiden. Laut ihm, setzt sich diese Ganzheit aus einer Reihe von Faktoren zusammen, wie sozialen oder thematischen, sowie stilistischen und formalen Charakteren. Der Fachtext muss laut Gläser inhaltlich strukturiert sein und wahre Aussagen enthalten, die durch verschiedene Symbole, Formeln oder visuelle Hilfsmittel ergänzt werden können.

2.3 Fachtextsorten

Mit den Fachsprachen befasst man sich normalerweise jeden Tag. Sei es in einer Schule, oder werden diese Mittel der Fachbücher verteilt und in verschiedenen Vorträgen erwähnt (z.B. Literatur, Dolmetschen, Medizin, Sprachen), dann in Banken oder Büros, in denen Arbeitnehmer professionelle Terminologie treffen oder in den Wissenschaften, wo es z.B. um Physik, Mathematik oder Geographie geht.

Es gibt verschiedene Ansichten auf Fachtextsorten. Eine davon ist Rosemarie Gläser: "Die Fachtextsorte ist ein Bildungsmuster für die geistig-sprachliche Verarbeitung eines tätigkeitsspezifischen Sachverhalts, das in Abhängigkeit vom Spezialisierungsgrad von kommunikativen Normen bestimmt ist, die einzelsprachlich unterschiedlich ausgeprägt sein können." (GLÄSER, 1990, S. 29) Diese Definition umfasst mehrere wichtige Punkte der fachlichen Textlinguistik. Die erste ist der Reichtum von Fachtexten zu verschiedenen Abstraktionsebenen, bei denen die Fachtextsorten der Fachsprache an die vertikale Ebene gebunden sind. Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die Annahme, dass die Fachtextsorte der Tradition unter sprachlichen und kulturhistorischen Bedingungen unterliegt. Der dritte und letzte Punkt ist die Dynamisierung bestimmter Fachtextsorten, die eher als Bildungsmuster und mehr oder weniger als freie Verbindung bestimmter beobachtbarer innerer und äußerer sprachlicher Merkmale betrachtet werden. (vgl. ROELCKE, 2005)

Fachtextsorten sind in verschiedenen Bereichen zu finden, beispielsweise in Fachgebieten wie Linguistik, Chemie oder Naturwissenschaften sowie in verschiedenen Abstraktionsebenen, fachlichen und wissenschaftlichen Rezensionen. Dies ist der Unterschied zu den üblichen Textsorten. (vgl. ROELCKE, 2005) Roelcke fügt hinzu: „[...] Fachtextsorten werden dieser Konzeption folgend in der Regel als Typen oder als Klassen von Fachtexten angesehen, die im Rahmen bestimmter Verwendungsweisen innerhalb der fachlichen

Kommunikation jeweils bestimmte funktionale und formale Gemeinsamkeiten aufweisen.“
(ROELCKE, 2005, S. 42)

2.4 Textsorten

Textsorte soll deswegen eine Gruppe von Texten darstellen, die gleiche oder ähnliche Zeichen, Bedeutungen und Eigenschaften haben. Es ist ebenfalls sozusagen unumgänglich, sich mit diesen Texten täglich zu befassen. Jeder Text kann nach textinternen und textexternen Kriterien klassifiziert werden.

„Eine Textsorte [...] ist formal als eine Klasse oder Menge von virtuellen Texten zu bestimmen, die eine oder mehrere gemeinsame Eigenschaften haben. Mit Bildung von Textsorten wird hier der Vorgang der Textklassenbildung nach bestimmten Kriterien bezeichnet. Dazu gehört die Feststellung der Eigenschaften, die für die jeweilige Textsorte konstitutiv sein sollen, und die Zuweisung konkreter Textexemplare zu einer Textsorte aufgrund ihrer jeweils Textsorten-spezifischen Eigenschaften.“ (ERMERT, 1979, S. 50)

Interne und externe Kriterien für einzelne Texte werden unterschieden. Interne Themen sind das Thema, Textstrukturmuster, Art und Häufigkeit von Satzbaumustern oder Wortwahl. Zum anderen umfassen die externen Kriterien Text, Kommunikationsmedium oder Kommunikationssituation. (vgl. LINKE et al., 2004, S. 278-280)

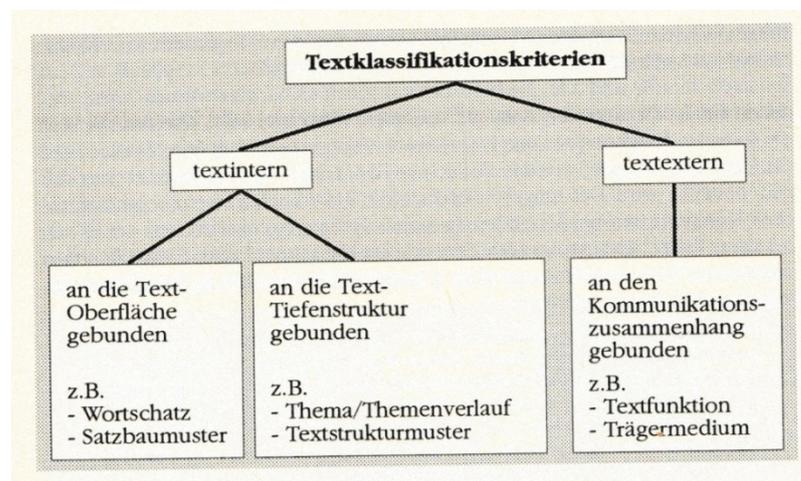


Abbildung 4 Kriterien des Textes (PORTMANN, 2004, S. 281)

Jeder Text erfüllt einige Funktionen. Es gibt eine Vielzahl dieser Funktionen in der Praxis. Das Organon-Modell von Karel Bühler bringt erstens 3 grundlegende Merkmale des Textes ersichtlich zum Ausdruck. Es geht um die Funktion der Darstellung von Sachverhalten und Ereignissen, zweitens anschließend die Funktion des Ausdrucks der Emotionen und

schließlich um die Funktion des Appells. Hier wendet sich der Benutzer an den Empfänger und veranlasst ihn, zu reagieren. (vgl. LINKE et al., 2004, S. 276)

In dem praktischen Teil beschäftigt man sich mit der Prüfung und Analyse einzelner Protokolle und Besprechungsberichte. Diese Materialien werden als Wirtschaftssprache klassifiziert. Dies ist eine natürliche Sprache mit Fachbegriffen und ungebundener Syntax und die allgemeinen Protokolle liegen in dem theoretisch-wissenschaftlichen Stil.

2.5 Kommunikation im Betrieb

Kommunikation ist eines der wichtigsten Elemente des Unternehmens. Es ist daher die tägliche Tätigkeit, die das Unternehmen durchführt. Die Kommunikation kann eine Reihe von Dingen beinhalten, z.B. die Organisation von Besprechungen, Sitzungen oder Handlungen, die Erteilung von Aufträgen, Angeboten, das Kontaktieren mit Medien oder Kunden, oder die Verarbeitung des Materials.

Kommunikation in einem Unternehmen unterscheidet sich von internen und externen Kommunikation.

Eine kurze Definition sagt: „Interne Kommunikation kennzeichnet zum einen eine Führungsfunktion, die mithilfe von Kommunikations- und Verhaltensmanagement ihre Organisation unterstützt. Zum anderen meint interne Kommunikation auf der operativen Ebene die geplanten Kommunikationsinstrumente (mediale und persönliche Kommunikation).“⁴ Auf der anderen Seite gibt es Unterschiede in der Kommunikation außerhalb des Unternehmens. „Externe Kommunikation ist der Austausch von Informationen und Nachrichten zwischen der Organisation und anderen Unternehmen, Gruppen oder Einzelnen, die nicht in die Struktur der Organisation selbst eingebunden sind.“⁵

⁴ <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/interne-kommunikation-52672>

⁵ <https://www.onpulson.de/lexikon/externe-kommunikation/>

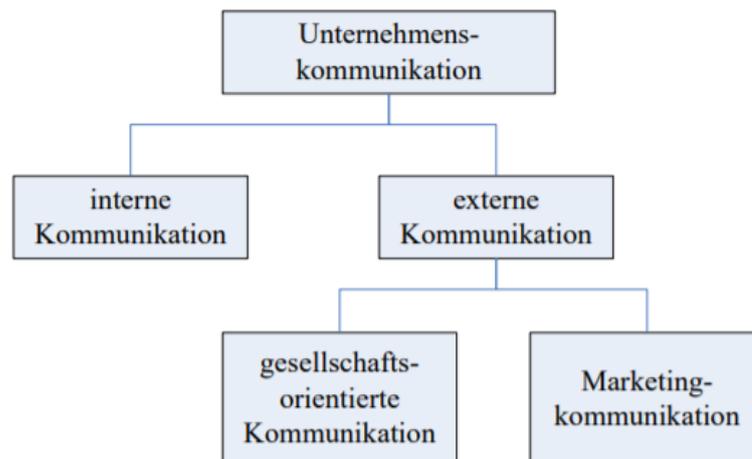


Abbildung 5 Kommunikation im Betrieb⁶

Dem Autor Kühn zufolge ähnelt die interne Kommunikation von Arbeitnehmern der externen Kommunikation und weist ähnliche Merkmale auf. „Die interne Kommunikation (Mitarbeiterkommunikation) wird zu Recht als mindestens ebenso wichtig wie die Selbstdarstellung der Unternehmung und ihrer Leistungen nach aussen bezeichnet. Dies hat damit zu tun, dass nur gut informierte Mitarbeiter die gezielte Verbreitung der Botschaften des Unternehmens nach aussen unterstützen und an sie herangetragenem Kritiken begründet begegnen können.“ (ULLA, 2003, S. 93)

Die interne Kommunikation basiert auf verbaler und nonverbaler Kommunikation. Dazu gehören der Kontakt mit den Mitarbeitern, der Dialog zwischen dem Vorgesetzten und dem Untergeordneten, weiter auf den Alltagsgesprächen. Es kann sich ebenfalls um E-Mails handeln, in denen die Mitarbeiter über die Geschäftstätigkeit des Unternehmens, über zukünftige Veranstaltungen oder Konferenzen des Unternehmens oder einfach über eine Einladung zu einem anderen wichtigen Meeting informiert werden. Es umfasst ebenso Protokolle oder Besprechungsberichte, die die Mitarbeiter über die in der Besprechung behandelten Themen bzw. über die geplanten Veranstaltungen und allgemein über das Geschehen im Unternehmen und Pläne, informieren.

Bei der externen Kommunikation des Unternehmens handelt es sich hauptsächlich um Kommunikation mit den anderen Parteien. Diese können z.B. folgende Dinge sein: Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten oder Käufern, neuen Kunden, Medien oder Werbemit-

⁶ http://hslu.blz.ch/kontext2/dokumente_kontext2/handouts/handout_unternehmenskommunikation.pdf

teilungen, Banken und anderen Institutionen und vieles mehr. Hier findet man verschiedene Geschäftsbriefe, wie Angebote, Anfragen und Bestellungen von Kunden und Klienten oder ebenfalls verschiedene Referenzen und Bewertungen.

2.6 Besprechungsprotokoll

Das Protokoll oder der Besprechungsbericht bilden wesentliche Bestandteile der Kommunikation innerhalb des Unternehmens. Es wird empfohlen, diese Berichte sorgfältig zu schreiben, denn nicht jeder Teilnehmer erinnert sich an die Besprechung aller Informationen. Deshalb werden die Protokolle aus einer Besprechung oder Sitzung verfasst. Die Ereignisse im Unternehmen, wichtige Aufgaben, Pläne, Änderungen, d.h. alle für das richtige Funktionieren eines Unternehmens unerlässlichen Informationen, die man an die nicht anwesenden Mitarbeiter weiterleiten muss.

Das Besprechungsprotokoll beginnt mit einem Belegkopf, der die genaue Uhrzeit, das Datum und den Ort der Besprechung angibt. Ein weiterer wichtiger Punkt ist das Hauptthema, die Angabe über die Anzahl der Teilnehmer und ihre Namen sowie der Namen der Teilnehmer der Besprechung. Als nächstes folgt der Plan selbst, alle Punkte, die besprochen werden. Schließlich wird der Zeitplan für die nächsten Handlungen, alle Fragen und Fristen festgelegt. Dazu können die benötigten Anhänge hinzugefügt werden. Datum, Unterschrift und Firmenlogo dürfen keinesfalls fehlen.

Aus der Sicht der Benutzung besteht zwischen Protokoll und Nachricht nahezu kein Unterschied. Ob ein Protokoll oder ein Bericht als Name verwendet wird, ist eine individuelle Entscheidung, die von einem konkreten Unternehmen abhängt.

„Das Protokoll ist eine förmliche Niederschrift über den Verlauf einer Sitzung, einer Besprechung, einer Verhandlung oder einer Tagung. Das Protokoll kann verschiedenen Zwecken, beispielsweise als Beweismittel, Gedächtnisstütze oder als Kontrollinstrument dienen. Ein Protokoll wird in der Gegenwartsform geschrieben. Dies dient einem externen Leser, der nicht bei der Sitzung anwesend war, sich in die Geschehnisse besser hineinzudenken. Ein Protokoll wird in der Gegenwartsform geschrieben. Dies dient einem externen Leser, der nicht bei der Sitzung anwesend war, sich in die Geschehnisse besser hineinzudenken.“⁷

⁷ <http://www.das-protokoll-schreiben.de/protokollarten/>

„Der Bericht ist eine nachträglich verfasste Niederschrift über den Verlauf einer Sitzung, Verhandlung oder Tagung. [...] Die Darstellungszeit ist überwiegend die Vergangenheit. Subjektive Eindrücke können aufgezeichnet werden. Der Bericht wird nachträglich verfasst.“⁸

Weitere Informationen zum Protokoll werden im praktischen Teil im Kapitel Besprechungsprotokoll erwähnt.

⁸ <http://www.das-protokoll-schreiben.de/protokollarten/>

3 WIRTSCHAFTSSPRACHE

Das nächste bedeutende Thema, mit dem sich diese Bachelorarbeit beschäftigen wird, ist die Wirtschaftssprache. Erstens werden hierbei einige Definitionen der Wirtschaftssprache von bekanntesten Autoren und anschließend ebenfalls die Typologien der Wirtschaftssprache besprochen und erforscht.

Dieser Begriff wird in der heutigen Welt ein öfter benutztes Thema. Wirtschaft, Ökonomie und Geld bilden die Grundlage für den Betrieb von Unternehmen und Banken sowie von Staaten und der ganzen Welt. Die Aufgabe der Wirtschaft beruht darauf, die Bedürfnisse der Kunden zu erfüllen und zu befriedigen.

3.1 Definitionen Wirtschaft und Wirtschaftssprache

Die meisten Autoren definieren die Wirtschaft „[...] als ein umfassendes Phänomen, das den gesamten menschlichen Lebensbereich betrifft.“ (HUNDT, 1995, S. 3) Wirtschaft ist überall um uns herum und leitet das Leben der Menschen.

Folgende Definition fasst zusammen, was unter Wirtschaft zu verstehen ist: „Die Wirtschaft, auch Ökonomie genannt, besteht aus Einrichtungen, Maschinen und Personen, die Angebot und Nachfrage generieren und regulieren. Einrichtungen sind Unternehmen bzw. Betriebe und Haushalte. Maschinen unterstützen und ersetzen auf Produktion, Transformation, Konsumation und Distribution von Gütern zielende Aktivitäten von Arbeitskräften, Mittelsmännern und Endkunden. Diese erhalten oder entrichten Geld für Erstellung, Vermittlung und Anforderung respektive Erwerb oder tauschen ihre Eigentümer und Leistungen aus.“⁹

„Die Wirtschaftssprache als homogenes Ganzes gibt es nicht. [...] kann man von verschiedenen kommunikativen Bezugswelten ausgehen, in denen auch über Wirtschaft gesprochen wird: Alltag, Institutionen und Theorie/Wissenschaften. Diese Differenzierung der Wirtschaftssprache greift auf ein umfassendes Sprachmodell zurück, das gerade für meinen Untersuchungsgegenstand zwei Vorteile aufweist.“ (HUNDT, 1995, S. 8)

Eine weitere Definition von Hoffmann kann bei Buhlmann gefunden werden: „Wirtschaftssprache, das ist die Gesamtheit aller Fachsprachen, d.h. aller sprachlichen Mittel,

⁹ <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/wirtschaft-54080>

die in einem fachlich begrenzten Kommunikationsbereich, nämlich dem der Wirtschaft, verwendet werden, um die Verständigung der in diesem Bereich tätigen Menschen zu gewährleisten.“ (BUHLMANN/FEARNS, 2000, S. 306)

Alle Definitionen stimmen mit der Tatsache überein, dass die Wirtschaftssprache eine Geschäftssprache ist, die täglich verwendet wird. Normalerweise befassen sich mit ihr die gewöhnlichen Personen, denn sie kommt nahezu in allen Bereichen vor. Es betrifft Banken, Unternehmen und Mitarbeiter, Schulungen oder Kommunikation.

3.2 Typologien der Wirtschaftssprache

Wirtschaftssprache ist in zwei Ebenen unterteilt: in die Makroebene und Mikroebene. Jede Ebene hat ihre eigenen Besonderheiten.

Makroebene bedeutet: „[...] die Wirtschaftssprache in ihren verschiedenen Ausformungen wird in Beziehung zur Alltagssprache, zu anderen Fachsprachen, zu anderen Varietäten des Deutschen gesetzt.“ (HUNDT, 1995, S. 49)

Auf der anderen Seite definieren wir Mikroebene wie folgt: „[...] die Wirtschaftssprache wird nicht als komplexes Ganzes in Beziehung zu anderen Sprachvarietäten gesetzt, sondern sie selbst wird einer Binnenstrukturierung unterzogen.“ (HUNDT, 1995, S. 49)

Es gibt fünf Typen oder Stile der Wirtschaftssprache:

- Der Geschäftsbrief-Stil – Angebot, Auftrag, Bestellung
- Der theoretisch-wissenschaftliche Stil – Protokolle, Dokumente
- Der praktisch-belehrende, vermittelnde Stil - Bücher
- Die Sprache der Buchhaltung, d. h. die Sprache in Wirtschaftsdokumenten – Bilanz, Wirtschaftsergebnis
- Der Stil der Wirtschaftspresse – Berichte

Die gesamte Korrespondenz kann man in den Geschäftsbrief-Stil aufnehmen, wie Angebot, Auftrag, Bestellung, verschiedene E-Mails usw. Es handelt sich ebenfalls um die Kommunikation in Betrieben und das kann z.B. Dokumente oder Protokolle für alle Mitarbeiter darstellen. Der belehrende Stil umfasst eine ganze Reihe verschiedener Bücher, viele Fach- und Lehrbücher, Wörterbücher oder Enzyklopädien. Darüber hinaus handelt es sich um gebräuchliche Wörter, die in Buchhaltung verwendet werden und weitere Dokumente wie die Bilanz, die Steuererklärung. Beispielsweise die Berichte gehören zum Stil der Wirtschaftspresse.

Man kann ebenso induktive oder deduktive Reihe unterscheiden. Der Begriff induktiv bezieht sich auf eine Klassifizierung, die auf der übergeordneten Theorie der Typen der Abstraktion basiert und anschließend mit der Realität verglichen wird. Auf der anderen Seite Deduktiv gliedert die Fachsprachenforschung nach Kvam in drei Bereiche: Der erste Bereich sind die „Internen Fachtexte“, hierbei gibt es eine ganze Reihe von innerfachlichen Kommunikation wie Fachkorrespondenz, Hochschullehre oder Hochschulforschung. Der zweite Bereich sind die „Externen Fachtexte“. Das sind die Texte im Bereich der Vermittlung aus dem Fachbereich heraus, nämlich der Kommunikation von Fachleuten mit Nicht-Fachleuten. Und dritte Bereich ist die „Nicht-Fachtexte“. Alle drei Bereiche sind komplex und können für jede fachsprachliche Kommunikation genutzt werden. (vgl. HUNDT, 1995, S. 50-51)

Eine andere Sicht der Wirtschaftssprache bietet Bolten. Er untersuchte die Wirtschaftssprache genauer und definiert drei Ebenen von Textsorten:

- Theoriesprache – z.B. Forschungsberichte, Lehrbücher
- Berufssprache – Geschäftsberichte, Verträge, Protokolle, inter- und innerbetriebliche Besprechungen
- Fachbezogene Umgangssprache – Geschäftsbriefe, Prospekte, Werbespots

In allen drei Bereichen findet man die Vermittlungstexte, die Zeitschriftenartikel, die populären und wissenschaftlichen Texte oder Lehrbücher. Für Theoriesprache ist der Kommunikationspartner ein Student, ein Wissenschaftler oder ein Unternehmensleiter. In der Berufssprache ist dies der Vertreter des Operativen Managements oder Fachübersetzer oder Fachdolmetscher. Der dritte Bereich ist der Vertreter der Ausführungsebene im Unternehmen und Konsumenten. (vgl. HUNDT, 1995, S. 52)

II. PRAKTISCHER TEIL

4 BESPRECHUNGSPROTOKOLL

Wie im theoretischen Teil bereits erwähnt wurde, dienen Besprechungsberichte als Informationsinstrument innerhalb des Unternehmens. Sie gehören zur internen Kommunikation im Betrieb. Das Protokoll sollte nicht besonders lang sein, aber kurz und klar und sollte alle besprochenen Punkte enthalten. Das hängt jedoch von der Firma selbst ab. Es ist von Belang, die wichtigen Informationen, die während der Handlungen erwähnt werden, erkennen zu können und diese ebenfalls zu protokollieren. Keine unnötigen und unbedeutenden Informationen, nur diejenige, die erforderlich sind.

Es gibt viele Definitionen, die beschreiben, was das Besprechungsprotokoll ist. „Das Protokoll ist ein Dokument, in dem Handlungen, Aussagen, Vorgänge, Besprechungen etc. festgehalten/dokumentiert werden. Es dient als Gedächtnisstütze für die Teilnehmer, als Dokumentation und auch als Information für Personen, die nicht teilgenommen haben.“¹⁰

Es gibt viele Hauptgründe, das Besprechungsprotokoll zu schreiben - sie geben uns z.B. eine Zusammenfassung aus der Treffung, sie bieten die Informationen an oder sie „[...] liefern Verbindlichkeit. Sollte es im Nachhinein zu Unstimmigkeiten darüber kommen, wer welche Verantwortung trägt, lässt sich ganz einfach Klarheit schaffen, indem man noch einmal einen Blick ins Protokoll wirft.“¹¹ Das Protokoll ist eine besonders wichtige Informationsquelle. Es gibt allen teilnehmenden Mitgliedern Informationen zu allen wichtigen Teilen des Treffens. Außerdem erfahren abwesende Mitglieder nach dem Lesen des Protokolls alles, was sie brauchen. „Neben dieser Funktion zur Informationsweitergabe können Protokolle auch Hilfsmittel sein, um innerhalb ihres Unternehmens Lernprozesse zu fördern und damit eine effektive Retrospektive zu ermöglichen.“¹²

Man kann zwei Typen von Protokollen unterscheidet: Ergebnisprotokoll oder Verlaufsprotokoll. „Ergebnisprotokolle werden erstellt, wenn nur die Ergebnisse des Meetings von Relevanz sind und weniger der Entscheidungsfindungsprozess oder die Diskussionen.“¹³ „[...] enthält nur kurze Angaben über den Inhalt der Sitzung und deren Ergebnisse. Kurz-

¹⁰ <https://www.zeitbluten.com/news/wie-schreibe-ich-ein-protokoll/>

¹¹ <https://karrierebibel.de/protokoll-schreiben/>

¹² <https://besprechung.org/besprechungsprotokoll-eine-besprechung-ist-nur-gut-wie-ihr-protokoll/>

¹³ <https://besprechung.org/besprechungsprotokoll-eine-besprechung-ist-nur-gut-wie-ihr-protokoll/>

protokolle geben die wesentlichen Äußerungen der Teilnehmer stichwortartig wieder und machen dadurch die Zusammenhänge deutlich, die zu einem bestimmten Beschluss geführt haben. Die Kürze des Protokolls kommt der meist knapp bemessenen Zeit der Teilnehmer sehr entgegen und hält doch alles Wesentliche fest. Daher kommt das Kurzprotokoll bzw. Ergebnisprotokoll oft zum Einsatz und lässt auch die Nicht-Teilnehmer kurz und übersichtlich am Geschehen teilhaben.“¹⁴

Zum anderen gibt es das Verlaufsprotokoll, das Ergebnisse, Diskussionen und Meinungen betrachtet. „Mit einem Verlaufsprotokoll (auch ausführliches Protokoll oder Verhandlungsprotokoll genannt) wird besonderes Gewicht auf den Gesprächsverlauf, den Prozess der Meinungsbildung, den Entscheidungsprozess und die Ergebnisse gelegt. Es eignet sich daher besonders dann, wenn kontroverse Standpunkte und ggf. ihre Beteiligung bei der Entscheidungsfindung dokumentiert werden sollen.“¹⁵ Es ist wichtig, dass „[...] der Protokollführer die Fähigkeit besitzen [muss], das Wesentliche herauszufiltern und jederzeit die Übersicht zu bewahren. Der Leser dieses Protokolls muss in die Lage versetzt werden können zu erkennen: Was spricht für diese Entscheidung und warum? Was spricht gegen eine Argumentation und warum? Was wurde geklärt? Was ist noch offen? [...]“¹⁶

Bevor ein Protokoll geschrieben wird, müssen zunächst einige Fragen beantwortet werden. Für wen ist das Protokoll bestimmt - wer wird diesen Bericht lesen, ob der gesamte Ablauf des Meetings detailliert oder nur am Rand aufgezeichnet werden soll. Und schließlich, wer das Protokoll schreiben wird. Es sollte eine verantwortliche Person sein, die womöglich bereits über eine Erfahrung mit dem Schreiben von Protokollen verfügt. Die Person muss objektiv sein und als Beobachter auftreten. Seine Aufgabe besteht darin, den gesamten Verhandlungsverlauf aufzuzeichnen. Es empfiehlt sich ebenso, kurze Sätze zu schreiben, eine einfache und verständliche Sprache zu verwenden.

In diesem Teil der Bachelorarbeit beschäftigt man sich mit der detaillierteren Untersuchung dieser Textsorte, nämlich mit der Struktur, Zeitperspektive und den Fachbegriffen.

¹⁴ <http://www.das-protokoll-schreiben.de/protokollarten/ergebnisprotokoll/>

¹⁵ <https://wortwuchs.net/protokoll-schreiben/>

¹⁶ <http://www.das-protokoll-schreiben.de/protokollarten/verlaufsprotokoll-beispiel/>

4.1 Zeitformen

Bei den Besprechungsprotokollen unterscheidet man die Verlaufsprotokolle, die in der Gegenwart aufgenommen werden und die Ergebnisprotokolle, wo die Handlungen und Vorgänge mittels sowohl der Gegenwart als auch Vergangenheit ausgedrückt werden.

Wirklichkeitsform	1. Möglichkeitsform	2. Möglichkeitsform
ich schreibe	ich schreibe	ich schriebe
er schreibt	er schreibe	er schriebe
sie sagen	sie sagen	sie sagten

Tabelle 1 Zeitformen

„Gleichgültig, ob in der Besprechung etwas in der Gegenwart oder in der Vergangenheit gesagt wurde – man nimmt zunächst immer die 1. Möglichkeitsform. Nur dann, wenn diese von der Wirklichkeitsform nicht zu unterscheiden ist, weicht man auf die 2. Möglichkeitsform aus.“ (DUDEN, 2016, S. 316-317)

4.1.1 Präsens – Gegenwart

Wenn ein Besprechungsprotokoll im Präsens geschrieben wird, so „[...] hilft dies einem (externen) Leser, der nicht bei der Sitzung anwesend war, sich in die Geschehnisse besser hineinzudenken. Die Darstellung des Geschriebenen muss objektiv sein und wird während der Veranstaltung aufgezeichnet.“¹⁷

Beispiel:

Nicht: *Herr Schmidt sagte, die Mitarbeiter hätten das Recht auf mehrere Tage des Urlaubs gehabt.*

Richtig: *Herr Schmidt sagt, die Mitarbeiter hätten das Recht auf mehrere Tage des Urlaubs gehabt.*

Beim Schreiben von Protokollen kann auch indirekte Rede benutzt werden. Indirekte Rede wird eher im journalistischen Stil verwendet.

¹⁷ www.das-protokoll-schreiben.de/protokoll-schreiben/protokoll-zeitform/

Beispiel:

Wir müssen den Termin verschieben.

Herr Schmidt sagt, dass wir den Termin verschieben müssen.

Direkte Rede kann man nur verwendet werden, wenn es notwendig ist, die Information wörtlich zu übergeben.

Beispiel:

Frau Schmidt sagt: „Wenn Sie das nicht lösen werden, werden wir uns an das Gericht.“

Man kann auch Indikativ benutzen. „Der Indikativ (Wirklichkeitsform) ist als neutraler Modus des Verbs die Grund- oder Normalform einer sprachlichen Äußerung. Der Indikativ wird verwendet, um tatsächliche Begebenheiten und Sachverhalte darzustellen.“¹⁸

Beispiel:

„Frau B. berichtet, dass am Vortag eine Besprechung stattgefunden hat“¹⁹

4.1.2 Konjunktiv

Die Konjunktivform kann eingesetzt werden, wenn man über etwas spricht, was sowohl in der Gegenwart als auch Vergangenheit passiert ist. „Den Konjunktiv verwenden wir im Deutschen für Situationen, die nicht real, sondern nur möglich sind, z.B. wenn wir uns etwas vorstellen oder wünschen, in Hauptsatz von irrealen Konditionalsätzen oder wenn wir eine Äußerung in der indirekten Rede wiederholen.“²⁰

Beispiel (Konjunktiv I)

Herr Schmidt erzählt von dem Treffen mit dem Direktor. Dabei seien die nächsten Punkte besprochen worden. (Vergangenheit)

Herr Schmidt sagt, dass die Pläne erfolgreich durchgeführt worden seien. (Vergangenheit)

Herr Schmidt sagt, dass diese Kleidung ausgezeichnet aussehe. (Gegenwart)

¹⁸ <https://learnattack.de/deutsch/indikativ>

¹⁹ <http://www.das-protokoll-schreiben.de/protokoll-schreiben/protokoll-zeitform/>

²⁰ <https://deutsch.lingolia.com/de/grammatik/verben/konjunktiv>

Beispiel (Konjunktiv II)

Herr Schmidt wäre heute andere Probleme gelöst, falls es keine wichtige Vorlesung gegeben hätte. (Vergangenheit)

Herr Schmidt hätte nichts erfahren können, falls er an dieser Konferenz nicht teilgenommen hätte. (Vergangenheit)

Herr Schmidt sagt, dass die Vorlesung vorzeitig beendet würde. (Gegenwart)

Herr Schmidt bemerkt, dass der Chef des Unternehmens normalerweise früher käme. (Gegenwart)

4.2 Aufbau

Das Besprechungsprotokoll wird meistens in elektronischer Form verfasst. Der Protokollführer kann bei einem Meeting einen Laptop mitbringen oder einen Computer im Raum benutzen. Er kann ebenso Notizen schreiben, die er später verwenden könnte. Die Verarbeitung des gesamten Protokolls erfordert ein sicheres Gefühl. Es ist wichtig, über alle erforderlichen Anforderungen und Punkte, Struktur und Form zu verfügen. Nach der Unterzeichnung wird es an alle interessierten und nicht teilnehmenden Personen verteilt und kann im Archiv aufbewahrt werden.

Die Besprechungsprotokolle werden direkt am Computer geschrieben und anschließend bearbeitet und eventuell korrigiert oder man macht sich Notizen, die in einen komplexen Text umgewandelt werden. Für das Protokollieren einer Besprechung benutzt man in der Regel vorgedruckte Formulare, bei denen man den Kopf ausfüllen muss, d.h. solche Angaben wie Datum, Zeit, Teilnehmer usw. Und in die dann die Texte eingetragen werden. Die zweite Gruppe von Protokollen wird freigestalten, d.h. sie haben ihre eigene Struktur.

Die Protokolle mit einer genau definierten Struktur sollten die folgenden Teile umfassen: Protokollkopf, gefolgt von einzelnen Punkten, die auf der Besprechung erörtert wurden, und schließlich die Unterschrift und mögliche Unterlagen.

Im Protokollkopf sind folgende Angaben enthalten:

- Datum und Ort
- Zeitraum
- Uhrzeit
- Zahl der Teilnehmern

- Name der abwesenden Personen
- Name des Protokollierenden,
- Thema

Den wichtigsten Bestandteil des Besprechungsprotokolls bildet der Inhalt, in dem die in der Besprechung enthaltenen Inhaltspunkte, Kommentare oder etwaige Diskussionen erörtert und zusammengefasst werden.

Am Ende des Besprechungsprotokolls ist eine Signatur des Protokollführers. In den meisten Fällen sind ebenfalls die Unterschriften aller Teilnehmer enthalten. Das Protokoll kann Anhänge enthalten, die sich auf die besprochenen Punkte beziehen, z.B. Kopien oder Dokumenten.

Jedes Protokoll sollte kurz, klar und knapp sein. Darüber hinaus sollte es bestimmte stilistische und sprachliche Elemente erfüllen.

Nachstegende wird ein Beispielsprotokoll dargestellt, das alle Punkte erfüllt, die in einem solchen Bericht aufgezeichnet werden sollen. In dem Kapitel Analyse wird dieses Besprechungsprotokoll erforscht.

Rassekaninchen Schweiz
Lapins de race Suisse
Conigli di razza Svizzera
Cunigls da razza Svizra



Protokoll 06/13

Vorstandssitzung von Rassekaninchen Schweiz,

Samstag, 03. August 2013, 13.30 Uhr, Hotel-Restaurant Sternen, 3158 Guggisberg

Vorsitz: XXX, Präsident Rassekaninchen Schweiz
Vorstand: XXX, XXX, XXX, XXX, XXX, XXX
Entschuldigt: XXX
Tierwelt-Redaktor: XXX
Protokoll: XXX

XXX begrüsst pünktlich um 13.30 Uhr alle anwesenden Vorstandsmitglieder zur heutigen Sitzung von Rassekaninchen Schweiz. Speziell wird der „Tierwelt“-Redaktor XXX begrüsst. Er bedankt sich bei Monika und Hansueli Wenger für das Organisieren der zweitägigen Zusammenkunft mit Partnern in Guggisberg BE.

Alle haben die Traktandenliste rechtzeitig erhalten und ohne Einwand wird danach verfahren.

1. Genehmigung Protokoll

Vorstandssitzung 29. Juni 2013

- **Beschluss:** Das Protokoll der Vorstandssitzung vom 29. Juni 2013 wird ohne Einwand genehmigt und der Verfasserin XXX, dem Übersetzer XXX verdankt.

2. Kurzberichte aus den Ressorts

a. Präsident

- XXX möchte an die Klubpräsidenten/Innen und deren Untergruppen und den kantonalen Obmänner einen Brief per E-Mail senden. Einige Wünsche und Ideen zeichnet er in diesem Brief auf. Er bedankt sich bei allen für das Vertrauen und freut sich, das Beste für Rassekaninchen Schweiz zu machen. Der Vorstand ist mit diesem Brief einverstanden.
- Da XXX an der letzten Vorstandssitzung verhindert war, hat XXX mit ihm eine separate Besprechung gemacht. Den Besprechungsbericht hat jedes Vorstandsmitglied erhalten.

b. Finanzwesen

- Die Jahresbeiträge treffen laufend ein. Für die Auszahlung der Förderbeiträge fehlen von vier Klubs noch die Einzahlungsscheine. XXX informiert den Vorstand, dass viele Klubs sich mit dem Senden des Einzahlungsscheins bei Rassekaninchen Schweiz bedanken.

c. Sekretariat / Protokolle

- Keine Mitteilungen

d. Fachtechnische Kommission FTK

- XXX teilt dem Vorstand mit, dass die ersten 10 Klubs von der überarbeiteten Standardrevision demnächst die Fassung zur Vernehmlassung erhalten.
- Der Repetitionskurs im Herbst 2013 ist in Vorbereitung.
- Der Ausflug der Expertenvereinigung findet am 17. August 2013 in Melchsee-Frutt statt. Es haben sich 20 Experten angemeldet.

e. Ausstellung

- Das letzte Kästchen für die Jungtierschauen erscheint nächste Woche.

f. Jugend / Europa

- Für die 8. Schweizerische Jugendmeisterschaft vom 17. bis 19. Januar in Altdorf wird Rassekaninchen Schweiz die Experten finanzieren.
- Für einen Obmann sollte noch ein Gesuch eingereicht werden. XXX wird das OK informieren.

g. Tiergesundheit**h. Redaktoren**

- XXX informiert den Vorstand, dass XXX einen Fotokurs für alle Redaktoren organisiert hat. Der spezifische Fotokurs für die Kaninchenredaktoren wird auf das Jahr 2014 zurückgestellt.

3. Einladungen

- Der Präsident XXX hat eine Todesanzeige mit einer Einladung zur Abschiedsfeier am Mittwoch, 07. August 2013 erhalten. XXX, Ehrenmitglied von Kleintiere Schweiz und Rassegeflügel Schweiz ist am 16. Juli 2013 gestorben. XXX wird die Abschiedsfeier besuchen.

4. Korrespondenz

- Hermelin- und Farbenzweig-Kaninchen Schweiz, Gruppe Bern – Die Gruppe bedankt sich bei Rassekaninchen Schweiz für die Delegation zum 75jährigen Jubiläum.
- XXX bedankt sich für die Ehrenmitgliedschaft bei Rassekaninchen Schweiz.
- Anfrage von Blau- und Weisswiener Rassekaninchen Schweiz über eine Kilometerentschädigung für die Schweiz. Klubpräsidenten, anlässlich der Klubpräsidententagung 2013 in Schenk LU. Die Klubpräsidententagung ist kein offizielles Treffen von Rassekaninchen Schweiz.

Beschluss: Der Vorstand hat die Anfrage einstimmig abgelehnt.

5. Gesuche

- Es sind keine Gesuche eingegangen.

6. Genehmigung der Pflichtenhefter

- XXX bedankt sich für die speditive Zustellung der Unterlagen. XXX möchte den Sekretär französisch streichen und nur den Übersetzer stehen lassen.
- **Beschluss:** Alle Pflichtenhefter werden einstimmig genehmigt

7. Ziele Rassekaninchen Schweiz

- Die Jahresziele werden in kurzfristige und langfristige Ziele unterteilt.
- Kurzfristige Ziele: Vorbereitungen der Rammlerschau 2015 in Sempach, Herbsttagung, Werbeaktion Rassekaninchen Schweiz, Standard 2015 vorbereiten, die Nachfolge des Kassiers vorbereiten, aktive Zusammenarbeit mit dem BVET in Zusammenarbeit mit der Tierschutzkommission, die Tierschutzvorschriften 100 % einhalten, guter Kontakt pflegen mit den Kantonstierärzten, alle Klubmitglieder in einer Sektion.
- Langfristige Ziele: Ausbildungen in stufengerechten Kursen aufteilen, Weiterbildungskurse mit Unterlagen gestalten und vorbereiten, Partnerschaften mit den Schrebergartenorganisationen suchen, den Auftritt in Freiburg an der Gesamtausstellung 2018.
- Leitgedanke für Entscheide: Unsere Mitglieder sind uns wertvoll, für die Kaninchen und die Kaninchenzucht suchen wir die besten Lösungen. Entscheide fällen, damit wir Mitglieder gewinnen und nicht verlieren. Jeden Entscheid hinterfragen, welchen Nutzen hat es für die Weiterentwicklung vom Verband?
- **Beschluss:** Die Jahresziele wurden einstimmig genehmigt.

8. Handhabung der Jubiläen von Klubs und Untergruppen

- Die Jubiläums-Geschenke an die Klubs und deren Untergruppen werden ab sofort von Rassekaninchen Schweiz delegiert und finanziert.
- Delegiert und honoriert werden 50, 75, 100 und 125jähriges Bestehen, es muss aber eine offizielle Einladung vorliegen.

9. Herbsttagung 2013

- Für die Werbung schlägt XXX vor, dass XXX ein kleines Interview mit ihm macht und eine Seite in der Tierwelt belegt wird. Die Anzahl der Mittagessen muss bis am 07. September bestimmt werden.
- XXX wird in den Verbandsnachrichten bei den offiziellen Publikationen die Einladung veröffentlichen.
- Mit den Referenten hat XXX telefoniert. Alle werden in deutscher Sprache referieren.
- An der Vorstandssitzung vom 13. September 2013 werden die Redaktoren XXX und XXX anwesend sein. XXX wird den Bericht über die Herbsttagung schreiben.

10. Projekt „Ausleihen der Kaninchenschulställe“

- Der Präsident hat einen Schulstall organisiert und ihn inspiziert. Der Stall hat eine Grundfläche von 14'670 cm². Zum Zertifizieren braucht es nur noch eine erhöhte Fläche. Er wird diesen Stall am 29. August 2013 von XXX zertifizieren lassen, wenn es vom Vorstand Kleintiere Schweiz bewilligt wird.
- Eine Projektgruppe wird sich mit Werbung, Anleitung, Unterrichtsunterstützung und dem Ablauf vom Einsatz beschäftigen und dem Vorstand die Resultate vorlegen.
- **Beschluss:** Das Projekt kann in Angriff genommen werden.

11. Rammlerschau 2015 in Sempach

- XXX berichtet, dass das OK zu diesem Zeitpunkt organisatorisch sehr gut läuft. Das Ausstellungsreglement wird in nächster Zeit ausgearbeitet. XXX wird an die nächste OK-Sitzung eingeladen.

- Die vorliegenden Medaillenenwürfe werden diskutiert.
- **Beschluss:** Der Vorstand entscheidet sich einstimmig für den Medaillenenwurf mit dem farbigen Luzernerwappen.

12. Vorschlag Werbeaktion Rassekaninchen Schweiz

- XXX stellt eine gelochte Heckscheibe vor. Er meint, die Kaninchenzüchter werden eine Heckscheibenbeschriftung machen, aber natürlich nur mit der eigenen Kaninchenrasse.
- **Beschluss:** Der Vorschlag wird vom Vorstand unterstützt und kann weiterverfolgt werden.

13. Orientierung und Beschlussfassung über Dropbox

- **Beschluss:** Die Dropbox ist sicher eine gute Sache. Aber, da zu erwarten ist, dass es bei der neuen Homepage von Kleintiere Schweiz etwas Ähnliches geben wird, hat der Vorstand einstimmig beschlossen, abzuwarten.

14. Pendenzenliste

- Die Pendenzen werden laufend bereinigt.

15. Verschiedenes

- Termine der nächsten Sitzungen:
Vorstandssitzung: Freitag, 13. September 2013, 16.00 Uhr, Campus Sursee
Herbsttagung 2013: Samstag, 14. September 2013, 07.30 Uhr, Begegnungszentrum Schenkön Schulhausstrasse, 6214 Schenkön
Vorstandssitzung: Freitag, 11. Oktober, 17.00 Uhr, Landhaus zum Lerchenhof, Wiggermatte 2, 6260 Mehlsacken

Um 16.10 Uhr schliesst der Präsident XXX die Vorstandssitzung. XXX bedankt sich bei allen Anwesenden für die aktive Mitarbeit. Der verunfallten XXX wünscht der Präsident und der Vorstand gute Besserung und hofft, dass sie zur nächsten Sitzung am 13. September 2013, trotz eingeschränkter Mobilität kommen kann.

Mülchi / Rüscheegg, 03. August 2013

Der Präsident
XXX

Die Sekretärin
XXX

Abbildung 6 Text 1

Es handelt sich um das Protokoll vom Jahre 2013, das sich auf das Rassekaninchen-Treffen in der Schweiz bezieht und informiert über das Treffen. Das Protokoll hat eine klar definierte Struktur. Die einzelnen besprochenen Punkte sind nummeriert und von den anderen Punkten gleichzeitig getrennt.

In der Kopfzeile des Protokolls kann man den genauen Zeitpunkt und die Adresse der Besprechung, wo und wann diese Besprechung stattgefunden hat, finden. Nachfolgend sind die Namen derjenigen aufgeführt, die das Protokoll aufgenommen haben und sich aus irgendeinem Grund entschuldigten. Schließlich gibt es noch den Namen des Protokollschreibers.

Der nächste Teil enthält die wichtigsten Punkte, die während der Sitzung verhandelt wurden. Sie bilden einen großen Teil des gesamten Protokolls.

Den letzten Teil des Protokolls enthalten den Ort, das Datum und die Unterschrift des Präsidenten und des Protokollbeauftragten des Unternehmens.

Die ganze Nachricht besteht hauptsächlich aus kurzen Sätzen. Jeder Punkt wird kommentiert. Einige Punkte enthalten den Begriff "Beschluss". Dies bedeutet das Ergebnis oder die Lösung des gerade diskutierten Gegenstands - wie der Rat entschieden hat. Ob die Punkte einstimmig ohne Einwand genehmigt wurden oder nicht; oder einstimmig abgelehnt, oder ob sich der Rat bei der nächsten Sitzung mehr damit beschäftigen sollte.

Wichtige Punkte sind: Kurzberichte, Gesuche, Ziele und Verschiedenes. Kurzberichte enthalten die Informationen aus dem Bereich oder der Abteilung selbst. Sie befassen sich beispielsweise mit Finanzen und Sekretariat, mit der fachtechnischen Kommission, der Ausstellung, der Tiergesundheit und der Redaktion. Man kann sehen, dass das Unternehmen keine Gesuche eingegangen hat. Die Unternehmensziele bilden einen weiteren Punkt. Das Unternehmen hat sich kurz- und langfristige Ziele gesetzt. Zu den kurzfristigen Zielen gehören z.B. die Herbstkonferenz, die Unternehmensförderung und die Zusammenarbeit mit dem BVET. Die langfristigen Ziele sind Schulungen, die Suche nach geeigneten Kooperationspartnern und eine zukünftige Ausstellung in Freiburg im Jahr 2018. In Verschiedenes werden weitere 3 Besprechungen festgelegt, nämlich genaue Zeit, Datum und Ort der Besprechung.

5 HYPOTHESE

Wie bereits erwähnt wurde, sollten Protokolle im Allgemeinen im Präsens geschrieben werden. Wir unterscheiden jedoch zwei Arten von Protokollen: die Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. Das Verlaufsprotokoll sollte das Präsens verwenden, aber im Ergebnisprotokoll sollte die Vergangenheit benutzt werden. Das Ziel der Korpus-Analyse besteht darin, die Zeitformen zu untersuchen und festzustellen, ob diese in Übereinstimmung mit den theoretischen Erkenntnissen angewandt werden.

Ein weiterer Punkt der Analyse ist die Struktur. In den meisten Fällen wird eine feste Struktur mit allen Punkten vom Kopf bis zur Unterschrift gegeben. Man versucht, festzustellen, ob es sich um ein Protokoll mit fester Struktur oder um ein Protokoll mit freier Struktur handelt. Die untersuchten Protokolle sind in dem Seitenraum von 1 bis 4 A4 Seiten. Einige von ihnen enthalten ebenso die Datentabellen. Diese Protokolle sind im Internet frei verfügbar, direkt bei dem einzelnen Unternehmen. Diese Unternehmen sind geschäftlich und rentabel. Es wurde mehr Korpora zur Auswahl angeboten, für diese Analyse wurden jedoch lediglich 10 davon ausgewählt.

Jedes Protokoll befasst sich thematisch immer mit unterschiedlicher Problematik. Es gibt unzählige Menge dieser Protokolle. Was auch immer der Bereich ist, das Protokoll enthält fachliche Ausdrücke, die eng mit dem Unternehmen und dem Thema zusammenhängen. Daher wird in dieser Arbeit das Vorkommen dieser Fachwörter hervorgehoben.

ANALYSE UND IHRE STRUKTUR

Dieses Kapitel befasst sich mit der Analyse einzelner Dokumente. Insgesamt wurden 10 Besprechungsprotokollen untersucht und analysiert.

5.1 Analysestruktur

In jedem Besprechungsbericht oder Protokoll wurde nach Merkmalen, die für diese Art von Text spezifisch sind, gesucht.

Man konzentriert sich hauptsächlich auf die Zeitperspektive, und es ist keinesfalls davon abhängig, ob das Protokoll in der Gegenwart oder in der Vergangenheit geschrieben ist.

Der weitere Punkt ist die Struktur des Protokolls - ob die Struktur fest ist: in einem Muster, das Kopfzeile, Hauptteil und Schlussfolgerung enthält; oder ob es die freie Struktur hat, bei der der Text in Form umfassender Punkte und ohne Formalitäten verfasst ist.

Die resultierende Struktur hat die Form einer übersichtlichen Tabelle, die Folgendes enthält:

- Art: Protokoll
 Besprechungsbericht
- Zeit: Gegenwart
 Vergangenheit
- Struktur: feste (Protokollkopf, Inhalt, Unterschrift, Unterlagen)
 freie

Eine feste Struktur bedeutet, dass das Protokoll alle Punkte enthält: Kopfzeile, Hauptteil und Unterschrift, möglicherweise Unterlagen. Dazu dient ein vorgedrucktes Formular.

Die freie Struktur ist ein frei geschriebener Text ohne spezifische Aufteilung. Keine Titel und Logos.

- Fachliche Ausdrücke
- Verben oder Verben mit Präpositionen

Die drei wichtigen Kriterien:

- Kategorie: Dokument
- Einordnung: innerbetriebliche Korrespondenz
- Funktion: informativ

Erscheinen in der Übersicht bzw. in der Tabelle nicht, denn diese werden in allen Protokollen erfüllt, sind also in allen untersuchten Texten vorhanden.

Jeder untersuchte Text ist also ein Dokument, das zu der innerbetrieblichen Korrespondenz gehört, jedes Protokoll hat die informative Funktion.

Das Ziel der Untersuchung ist herauszufinden, in welcher Zeit die einzelnen Protokolle geschrieben werden, ob in der Gegenwart oder in der Vergangenheit; welche Struktur die untersuchten Protokolle haben, ob feste oder freie. Darüber hinaus wird Fokus auf die fachlichen Ausdrücke und Verben mit Präpositionen gelegt.

5.2 Text 1

(siehe oben – Abbildung 6)

Mit dem Namen können wir eindeutig bestimmen, dass es sich um ein Protokoll handelt. Das Protokoll behandelt das Treffen von der Unternehmen Rassekaninchen Schweiz. Die Log-Bestellnummer für das Unternehmen lautet 06/13. Dieses Treffen fand im August 2013 in Guggisberg statt. Der Titel oder das Thema der Besprechung ist nicht angegeben. Das Protokoll hat ebenfalls sein Logo mit dem Firmennamen in mehreren Sprachen.

Der Vorsitzende der Sitzung ist der Direktor des Unternehmens, an der Sitzung nahmen 6 Personen teil. Die Sitzung wurde um 13.30 Uhr eröffnet, als der Vorsitzende alle Versammelten begrüßte und sich bei zwei Kollegen für die Organisation eines zweitägigen Treffens mit Partnern eines anderen Unternehmens bedankte.

Auf den ersten Blick fällt einem sofort die Aufteilung des gesamten Textes auf. Alle Punkte sind durch die Lücken getrennt, alle sind ebenso nummeriert und enthalten die Spiegelstriche. Die ganze Nachricht ist in 15 Punkte unterteilt. Sie beginnen mit der Genehmigung des Protokolls und den Kurzberichten aus den Ressorts, weiter sind die Einladungen, Korrespondenz, Gesuche und Genehmigung der Pflichtenhefter, Ziele, Handhabung der Jubiläen von Klubs, Herbsttagung, Projekt und Rammlerschau, Werbeaktion und endet mit der Orientierung und Beschlussfassung, Pendenzenliste und Verschiedenes. Es geht um eine genau feste Struktur, die das gesamte Protokoll übersichtlich macht.

Jeder Punkt enthält eine kurze Nachricht, die durch den Spiegelstrich getrennt ist. Alle Punkte sind fett markiert. Dies unterscheidet sich vom Rest des Textes. Der Punkt 2 enthält Kurzberichte aus den Ressorts. Er ist in andere Punkte unterteilt, wie Präsident, Finanzen,

Sekretariat, Fachtechnische Kommission, Ausstellung, Jugend, Tiergesundheit oder Redaktoren.

Nach dem Lesen des gesamten Protokolls kann gesagt werden, dass die gesamte Nachricht in der Gegenwart geschrieben wird. Gleich der erste Satz bestimmt das Präsens: Herr X begrüßt pünktlich... Um weiterhin sicherzustellen, dass es sich tatsächlich um eine Präsenz handelt, geben die Verben in Punkt 2, 4 oder 6 an. Die Nachricht enthält auch die passiven Formen, z.B. wird begrüßt, wird verdankt oder wird finanziert.

Hier gibt es in größerer Menge die Fachbegriffe. Es ist ein Protokoll eines Unternehmens, das sich um Natur und Tierschutz kümmert. Daher findet hier man ebenfalls die Fachbegriffe aus diesem Bereich. Z.B. die Ausstellung oder der Tierschutzkommission.

5.3 Weitere Beispiele

Für die Zwecke dieser Untersuchung habe ich nachfolgend 10 Texte - Besprechungsprotokolle – analysiert und zwar in der Weise, dass ich die Ergebnisse der Analyse einfach in Form der nachstehenden Tabelle bearbeitet und zusammenfasst habe.

	Text 1	Text 2	Text 3	Text 4	Text 5
Art	Protokoll	Protokoll	Bericht	Bericht	Protokoll
Zeit	Gegenwart	Gegenwart	Gegenwart	Vergangenheit	Vergangenheit
Passivum	JA	JA	JA	JA	JA
Struktur	feste	feste	feste	frei	freie
Fachliche Ausdrücke	Der Ressorts Die Genehmigung Die Werbeaktion Das Interview Der Mobilität	Tagesordnung Berichterstatter Das Abstimmungsergebnis Die Handelskette	Der Umsatz Die Artikelnummer Reflektor Die Lieferzeit Beiblatt	Der Standpunkt Der Erstausbildung Der Werkmeisterausbildung Die Niveaustufe Die Ausbildung	Workshops Der Frequenz Die Frequenzabhängigkeit Periode Die Synchronizität Bewegungsparameter
Verben	JA	JA	JA	JA	JA

	Text 6	Text 7	Text 8	Text 9	Text 10
Art	Bericht	Protokoll	Protokoll	Protokoll	Bericht
Zeit	Gegenwart	Gegenwart	Gegenwart	Gegenwart	Gegenwart
Passivum	JA	JA	JA	JA	JA
Struktur	feste	freie	feste	freie	freie
Fachliche Ausdrücke	Die Geschäftspolitik LED Wander-Display Key-account Wettbewerb Ein Fachgremium	Der Ortsrat Die Ortschaft Das Haushalt Die Bauverwaltung Die Bewirtschaftung	Die Schwerpunkte Ein Transport Referent Das Budget Ein Workshop	Die Motion Der Traktandenliste Ein Postulat Ein Verpflichtungskredit Der Fachkommission Das Begehren Referendum	Motocross Die Sportkommission Das Preisgeld Die Gesamttabelle Die Leistungsklassen Bundesendlauf
Verben	JA	JA	JA	JA	JA

Tabelle 2 Ergebnisse der Analyse

5.4 Passivum

Die häufigsten passiven Formen, die in den geprüften Texten gefunden werden, sind:

- werden festgelegt
- wird akzeptiert
- werden getestet
- wurde diskutiert
- wurde gesagt
- wurden gezeigt
- wird vorgestellt
- wird gedacht

5.5 Verben mit Präpositionen

Die häufigsten Verben mit Präpositionen sind diese:

- sich für die Ehrenmitgliedschaft bedanken
- über den Sinn berichten

- unser Umsatz liegt bei
- das Protokoll orientiert sich an
- über die weitere Arbeit berichten
- sich für die Unterstützung bedanken
- für die Einladung danken
- ab dem Tag nach der Veröffentlichung rechnen

5.6 Kommentar zu Tabellen

Diese beiden Tabellen geben den Überblick über die untersuchten Texte. Als Hintergrund hatte ich 10 Texte, die ich analysiert habe - Protokolle oder Sitzungsberichte. Anhand der obigen Tabelle möchte ich näher erklären, was ich durch meine Recherchen und Analysen tatsächlich gemacht habe.

In den untersuchten Texten werden Protokoll und Bericht, die im Kopf des Dokumentes stehen, nicht unterschieden. Im Grunde genommen erfüllen beide Texte dieselbe Aufgabe, die Verfasser haben sie jedoch jeweils anders genannt: Protokoll und Bericht.

Ein wichtiger Punkt der Analyse ist die Zeit. Wir sehen, dass aus den untersuchten Texten zwei Texte in die Vergangenheit geschrieben wurden. Es handelt sich also um Ergebnisprotokolle, die in der Regel in der Vergangenheit geschrieben wurden. Viel hängt von der Problematik und der Bedeutung des Textes ab. Alle anderen sind Verlaufsprotokolle, die Präsenz verwenden.

Passive Formen kommen in allen Texten vor. Die am häufigsten verwendeten passiven Formen sind unterhalb der Tabelle aufgeführt. Ebenso werden Verben mit Präpositionen aufgelistet. Es gibt eine Übersicht über die am häufigsten verwendeten Passive und Verben mit Präpositionen. Ihr Vorkommen ist zahlreich. In jedem Protokoll, das ich analysierte, habe ich sowohl auf Passive als auch auf Verben mit Präpositionen gestoßen.

Die meisten Protokolle haben eine feste Struktur. Sie enthalten alle Punkte wie: Kopfzeile, Hauptteil und Schlussformel mit Unterschrift. Unterlagen können auch hier aufgeführt werden. In mehreren Protokollen wurden bereits Unterlagen in Form von beigefügten Fotos oder Diskussionsnotizen erwähnt.

Alle Protokolle enthielten fachliche Ausdrücke, die für die Problematik des Protokolls typisch waren. Sie sind in der Tabelle aufgeführt. Viele Fachbegriffe beziehen sich auf das Thema des Treffens. Ich bin auch auf ein Protokoll gestoßen, das Musik, Motocross oder

Tierschutz betraf. Das häufigste Thema waren jedoch die aktuellen Ereignisse im Unternehmen.

SCHLUSSBETRACHTUNG

Diese Bachelorarbeit beschäftigte sich mit der Analyse der Protokollbesprechungen als Mittel zur Kommunikation innerhalb des Unternehmens.

Der theoretische Teil konzentrierte sich hauptsächlich auf die Fachsprache. Es gibt viele Meinungen und Definitionen, die diesen Begriff erklären. Zu den genauesten gehört die Erklärung von Hoffman und Bier. Wir treffen uns täglich mit der Wirtschaftssprache. Einige Definitionen stimmen darin überein, dass die Wirtschaftssprache Teil der Fachsprache ist, einschließlich Unternehmen, Banken oder Maschinen und Produkte. Ein wichtiges Kapitel war die Textlinguistik. Hier wurden der Begriff und der Unterschied zwischen Text und Fachtext sowie der Unterschied zwischen Textsorten und Fachtextsorten definiert. Da das Protokoll zur Kommunikation im Betrieb gehört, wurde im theoretischen Teil ebenfalls das Kapitel Kommunikation definiert. Interne und externe Kommunikation wurde nach und nach detaillierter geklärt.

Der wichtigste und essenzielle Teil dieser Arbeit bestand darin, zu definieren, was das Protokoll ist, was es enthält, was es enthalten muss, welche Struktur und Zeit es sein soll, wer es schreiben kann, usw. Im praktischen Teil wurde dieses Kapitel um ein einliegendes Muster erweitert. Zuerst wurde die Hypothese festgesetzt, was genau untersucht und analysiert werden soll, und anschließend wurde die resultierende Analyse durchgeführt.

Ziel der Arbeit setzte sich dazu, 10 Grundlagen zu analysieren. Zunächst wurde eine Hypothese aufgestellt, was in den Protokollen untersucht und verglichen wird. Auf Grund dieser Dokumente wurde geprüft, ob die Protokolle entsprechen, was über sie allgemein gilt oder ob sie sich in irgendeiner Weise unterscheiden. Einer der Punkte bestand darin, herauszufinden, welche Zeit in den Protokollen benutzt wurde. Nach der Analyse neigte man der Meinung zu, dass in den untersuchten Texten 2 Protokollbeschreibungen gefunden wurden, die diese Norm "verletzen". Hierbei handelt es sich um das Ergebnisprotokolle, das in der Regel Vergangenheitsform verwendet. Als nächsten Punkt gab es die Struktur. Die Hälfte der untersuchten Unterlagen hatte eine feste Struktur. Sie enthielten einen Kopfteil, Hauptteil und eine Unterschrift mit eventuellen Beilagen. Die andere Hälfte wurde in einem freien Stil ohne Logo und ohne Erfordernisse geschrieben.

Das Ergebnis der Arbeit wurde erfüllt, und zwar ergaben die Informationen, dass einige Protokolle vorkommen, die vergangene Zeit als Gegenwart verwenden. Dabei hängt alles von den Umständen und den verhandelten Punkten ab.

LITERATURVERZEICHNIS

Gedruckte Quellen

- [1] BIER, Rudolf. *Englische Fachsprache*. Kohlhammer, 1982. ISBN 978-3170056251.
- [2] BRINKER, Klaus. *Linguistische Textanalyse: Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden*. Berlin, 2010. ISBN 978-3-503-12206-6.
- [3] BUHLMANN, Rosemarie und Anneliese FEARNs. *Handbuch des Fachsprachenunterrichts*. Tübingen: Narr, 2000. ISBN 3-8233-4965-1.
- [4] DUDEN. *Briefe gut und richtig schreiben: Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben*. Dudenverlag, 2006. ISBN 978-3-411-05564-7.
- [5] ERMERT, Karl. *Briefsorten*. Tübingen: De Gruyter, 1979. ISBN 3-484-10348-5.
- [6] GLÄSER, Rosemarie. *Fachtextsorten im Englischen*. Tübingen: Gunter Narr Verlag, 1990. ISBN 3-8233-4520-6.
- [7] GÖPFERICH, Susanne. *Textsorten in Naturwissenschaften und Technik: Pragmatische Typologie - Kontrastierung - Translation*. Tübingen: Gunter Narr, 1995. ISBN 3-8233-4538-9.
- [8] HOFFMANN, Lothar. *Kommunikationsmittel Fachsprache: Eine Einführung*. 3. durchgesehene Aufl. Berlin: Akademie-Verlag, 1987. ISBN 30-500-0417-7.
- [9] HUNDT, Markus. *Modelbildung in der Wirtschaftssprache*. Tübingen: Niemeyer, 1995. ISBN 3-484-31150-9.
- [10] LINKE, Angelika, Paul R. PORTMANN-TSELIKAS und Markus NUSSBAUMER. *Studienbuch Linguistik*. Tübingen: Max Niemeyer, 2004. ISBN 3-484-31121-5.
- [11] ROELCKE, Thorsten. *Fachsprachen*. Berlin: Erich Schmidt, 2005. ISBN 35-030-7938-6.
- [12] ULLA, Kleinberger Günther. *Kommunikation in Betrieben: wirtschaftslinguistische Aspekte der innerbetrieblichen Kommunikation*. Bern: Peter Lang, 2003. ISBN 3-03910-049-1.
- [13] VATER, Heinz. *Einführung in die Textlinguistik: Struktur und Verstehen von Texten*. München: Wilhelm Fink, 2001. ISBN 978-3-8252-1660-3.

Elektronische Quellen

- [14] Besprechungsprotokoll: Arten von Protokollen. Besprechung.org [online]. [Stand 2019-03-19]. URL: <https://besprechung.org/besprechungsprotokoll-eine-besprechung-ist-nur-gut-wie-ihr-protokoll/>
- [15] Besprechungsprotokoll: Warum ist ein Besprechungsprotokoll so wichtig?. Besprechung.org [online]. [Stand 2019-03-19]. URL: <https://besprechung.org/besprechungsprotokoll-eine-besprechung-ist-nur-gut-wie-ihr-protokoll/>
- [16] Das Protokoll schreiben: Das Protokoll. Das-protokoll-schreiben.de [online]. [Stand 2019-04-10]. URL: <http://www.das-protokoll-schreiben.de/protokollarten/>
- [17] Das Protokoll schreiben: Ergebnisprotokoll. Das-protokoll-schreiben.de [online]. [Stand 2019-03-28]. URL: <http://www.das-protokoll-schreiben.de/protokollarten/ergebnisprotokoll/>
- [18] Das Protokoll schreiben: Protokollarten. Das-protokoll-schreiben.de [online]. [Stand 2019-03-28]. URL: <http://www.das-protokoll-schreiben.de/tag/protokollarten/>
- [19] Das Protokoll schreiben: Protokollarten. Das-protokoll-schreiben.de [online]. [Stand 2019-03-28]. URL: <http://www.das-protokoll-schreiben.de/tag/protokollarten/>
- [20] Das Protokoll schreiben: Protokoll Zeitform. Das-protokoll-schreiben.de [online]. [Stand 2019-03-29]. URL: www.das-protokoll-schreiben.de/protokoll-schreiben/protokoll-zeitform/
- [21] Das Protokoll schreiben: Verlaufsprotokoll Beispiel. Das-protokoll-schreiben.de [online]. [Stand 2019-03-28]. URL: <http://www.das-protokoll-schreiben.de/protokollarten/verlaufsprotokoll-beispiel/>
- [22] Externe Kommunikation. Onpulson.de [online]. [Stand 2019-03-20]. URL: <https://www.onpulson.de/lexikon/externe-kommunikation/>
- [22] Fachsprache. Glottopedia.org [online]. [Stand 2019-03-15]. URL: <http://www.glottopedia.org/index.php/Fachsprache>
- [23] Handout: Interne und externe Kommunikation. In: Hslu.blz.ch [online]. [Stand 2019-03-20]. URL:

http://hslu.blz.ch/kontext2/dokumente_kontext2/handouts/handout_unternehmenskommunikation.pdf

- [24] Indikativ. Learnattack.de [online]. [Stand 2019-04-05]. URL: <https://learnattack.de/deutsch/indikativ>
- [25] Interne Kommunikation. Wirtschaftslexikon.gabler.de [online]. [Stand 2019-03-19]. URL: <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/interne-kommunikation-52672>
- [26] Konjunktiv I und II in der deutschen Grammatik. Deutsch.lingolia.com [online]. [Stand 2019-04-10]. URL: <https://deutsch.lingolia.com/de/grammatik/verben/konjunktiv>
- [27] Protokoll schreiben: Tipps und Vorlage. Karrierebibel.de [online]. [Stand 2019-02-27]. URL: <https://karrierebibel.de/protokoll-schreiben/>
- [28] Protokoll schreiben: Verlaufsprotokoll schreiben. Wortwuchs.net [online]. [Stand 2019-03-12]. URL: <https://wortwuchs.net/protokoll-schreiben/>
- [29] Terminologie und Fachsprache. Doku.net [online]. [Stand 2019-03-16]. URL: <http://www.doku.net/techndoku/artikel/fachsprach.htm>
- [29] Textlinguistik. Wiki.uni-due.de [online]. [Stand 2019-03-20]. URL: <https://wiki.uni-due.de/LinguistikOnline/index.php/Textlinguistik>
- [30] Wie schreibe ich ein Protokoll? Eine Kurzanleitung. Zeitbluten.com [online]. [Stand 2019-03-20]. URL: <https://www.zeitbluten.com/news/wie-schreibe-ich-ein-protokoll/>
- [31] Wirtschaft. Wirtschaftslexikon.gabler.de [online]. [Stand 2019-02-27]. URL: <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/wirtschaft-54080>

SYMBOL- UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

bzw. beziehungsweise

d.h. das heißt

et al unter andere

S. Seite

usw. und so weiter

vgl. vergleiche

z.B. zum Beispiel

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

<i>Abbildung 1 Horizontale Gliederung nach Roelcke (ROELCKE, 2005, S. 35).....</i>	14
<i>Abbildung 2 Horizontale Gliederung nach Hoffmann (ROELCKE, 2005, S. 37)</i>	14
<i>Abbildung 3 Vertikale Fachsprachgliederungen nach Heinz Ischreyt (ROELCKE, 2005, S. 40).....</i>	16
<i>Abbildung 4 Kriterien des Textes (PORTMANN, 2004, S. 281).....</i>	21
<i>Abbildung 5 Kommunikation im Betrieb</i>	23
<i>Abbildung 6 Text 1</i>	39

TABELLENVERZEICHNIS

<i>Tabelle 1 Zeitformen</i>	32
<i>Tabelle 2 Ergebnisse der Analyse</i>	45