

DOI: 10.31648/an.6381

SCHREIBEN FÜR BERUFLICHE ZWECKE IM UNIVERSITÄREN KONTEXT

WRITING FOR A PROFESSIONAL ENVIRONMENT IN A UNIVERSITY CONTEXT

Joanna Kic-Drgas

ORCID: <http://orcid.org/0000-0002-8133-9190>

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu / Adam Mickiewicz

University in Poznań

e-mail: j.drgas@amu.edu.pl

Keywords: writing, Language for Specific Purposes, tertiary education, professional environment

Abstract: As a result of the emergence of new forms of work in the professional environment, which have been established owing to internationalization, globalization and specialization, writing is becoming an important tool in the acquisition, restructuring, and exchange of content-related information or new concepts among employees. However, this has created challenges concerning transparency and economy of expression in writing. This paper presents the study that examined students' writing skills for professional purposes. The analysis involved the results of a writing task given to students at the Adam Mickiewicz University in Poznań, Poland, related to an authentic workplace situation. In order to assess the level of preparation for the requirements of the current labour market based on knowledge acquired during university courses, students were asked to solve a written task. Having analyzed the results obtained with quantitative and qualitative methods, conclusions were drawn regarding possible modifications of the curricula and the extension of the teaching programme to promote the training of writing skills for professional purposes.

Einführung

Im aktuellen beruflichen Umfeld können zahlreiche Transformationen beobachtet werden, wie zum Beispiel die Dezentralisierung der Arbeitsvorgänge durch die Einführung eines Projektmodus, die Internationalisierung der Arbeitskontakte, die durch den Aufbau grenzüberschreitender Kooperationsnetze intensiviert werden, sowie eine starke Spezialisierung der Berufsfelder als Antwort auf den raschen technischen Fortschritt. Die genannten Faktoren haben einen enormen Einfluss auf die Beschäftigungsfähigkeit von AbsolventInnen, die nach dem Studium in den Markt einsteigen werden und den Anforderungen potenzieller Arbeitgeber bestmöglich entsprechen wollen [Bargiela-Chaipini, Nickerson und Planken 2007, 9; Widuckel et al 2015, 29-32; Molina 2018, 45-55].

Zu den Konsequenzen der skizzierten Situation am Arbeitsplatz gehört die zunehmende Bedeutung von Fremdsprachenkenntnissen, die die Kommunikation mit fremdsprachigen Kunden und Partnern ermöglichen. Dabei ist zu beachten, dass sich aufgrund der zeitlichen und örtlichen Ausdehnung zwischen den in ein Geschäft involvierten Partnern das Schreiben immer deutlicher nicht nur als Kommunikationsmittel, sondern auch als die Grundlage für das Funktionieren des Unternehmens auf internationaler Bühne etabliert. Dies geht aus den Aussagen von Experten aus der Wirtschaft hervor, die das professionelle Schreiben als eine Art wirkungsvolle Visitenkarte, als Bestandteil des „Corporate Designs“ und damit der Corporate Identity beschreiben [Sturtz 2007, 42, 77]. Die schriftliche Kommunikation, die im Unternehmen in Form von E-Mail-Korrespondenz, Protokollen, offiziellen Dokumenten und Notizen umgesetzt wird, hat den Status einer Schlüsselkompetenz auf dem Arbeitsmarkt erlangt [World Economic Forum 2016, 29].

In diesem Kontext drängt sich die Frage auf, wie die potenziellen Mitarbeiter auf diese berufliche fremdsprachliche Kommunikation vorbereitet sind, welchen Status das Schreiben für berufliche Zwecke in der tertiären Bildung hat und wie es geübt werden kann. Die Antworten auf diese Fragen werden anhand einer Analyse von Dokumenten (Programme für ausgewählte Universitätskurse) sowie von E-Mails, die von StudentInnen geschrieben wurden, gegeben.

Im ersten Teil des Artikels wird eine neue Dimension des fremdsprachigen Schreibens im beruflichen Kontext vorgestellt, die nicht ausschließlich als Fertigkeit, sondern als Kompetenz den beruflichen Erfolg der HochschulabsolventInnen garantieren kann. Des Weiteren wird der Status des Schreibens anhand der Analyse der Programme ausgewählter Fachrichtungen dargestellt. Im dritten Teil wird eine Aufgabe präsentiert, die als Vorbereitung auf das Schreiben im beruflichen Kontext betrachtet werden kann und gleichzeitig die Vorbereitung der StudentInnen auf die Auseinandersetzung mit beruflichen Aufgaben darstellt. Der Beitrag wird mit Empfehlungen zum Schreiben abgeschlossen.

Schreiben als Kompetenz

Schreiben ist ein interaktiver Prozess, in dem es zur zeitlichen und räumlichen Verzögerung sowohl in der Produktion als auch in der Rezeption des Textes kommt [Becker-Mrotzek 1997, 30; Harmer 2014, 8]. Im berufsbezogenen Kontext wird das Schreiben im Gegensatz zum Schreiben im allgemeinen Fremdsprachenunterricht als eine Kompetenz des Lernenden verstanden, schriftlich in einer Art und Weise zu kommunizieren, die für die gegebene berufliche Situation angemessen und verständlich ist, was vor allem Klarheit, aber auch Ökonomie der Ausdrucksweise sowie ein bestimmtes Verständnis der berufsbezogenen Zusammenhänge voraussetzt [Averina 2020, 16]. Laut Dehnbostel [2007] gehört das berufsbezogene Schreiben zur beruflichen Handlungskompetenz, d. h., „in beruflichen Situationen fach-, personal- und sozialkompetent zu handeln und Handlungsfähigkeit in beruflicher und gesellschaftlicher Verantwortung weiter zu entwickeln“ [Dehnbostel 2007, 33]. Unter Schreibkompetenz ist somit die Fähigkeit zu verstehen, mit den Mitteln der schriftlichen Sprachproduktion zielführend zu handeln, Situationen erfolgreich zu bewältigen und das eigene kognitive (motivationale, affektive) System in geeigneter Weise zu regulieren [vgl. Grabowski 1995, 1996].

Phillipp [2015, 9] unterscheidet in folgender Weise zwischen Schreiben und Schreibkompetenz (Abb. 1).

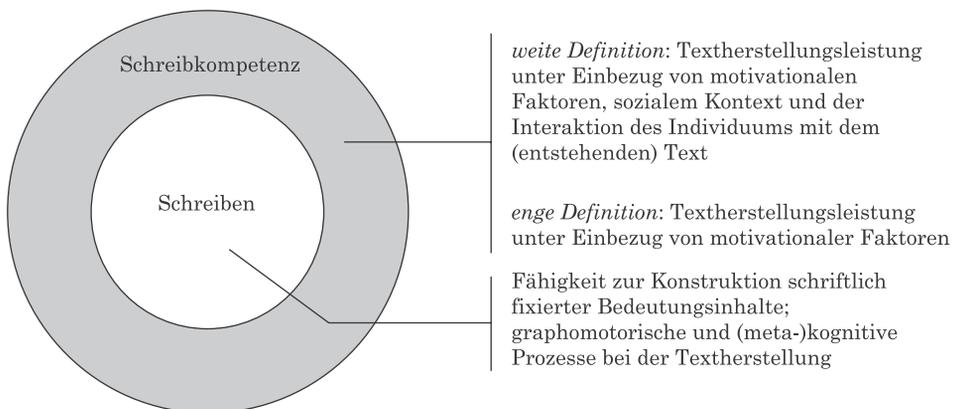


Abb. 1. Differenzierung zwischen Schreiben und Schreibkompetenz im weiteren und engeren Sinne nach Phillipp [2015, 9]

Der Kern der Schreibkompetenz liegt somit in der Berücksichtigung des sozialen Kontextes (Adressatenorientierung, Situationseinbettung) sowie in der Interaktion des Individuums mit dem Text (Prägnanz, logische Textstrukturierung, übersichtliche Textgestaltung, Umgang mit Zeitdruck, Besonderheiten von E-Mails für die schriftliche Kommunikation usw.).

Fix [2008, 33] definiert Schreibkompetenz als die Fähigkeit,

- pragmatisches Wissen,
- inhaltliches (welt- und bereichsspezifisches) Wissen,
- Textstrukturwissen und
- Sprachwissen

so in einem Schreibprozess anzuwenden, dass das Produkt den Anforderungen einer (selbst- oder fremdbestimmten) Schreibfunktion (z. B. Anleiten, Erklären, Unterhalten etc.) gerecht wird.

Schreiben im beruflichen Kontext

Schreiben ist in vielen Berufen eine zentrale und sehr differenzierte Tätigkeit (von der Anfertigung von kurzen Memos, E-Mails oder Protokollen bis hin zu Berichten, Gutachten und Produktkonzepten). Unabhängig von der Textsorte lassen sich jedoch einige gemeinsame Eigenschaften des berufsbezogenen Schreibens in der modernen Arbeitsumgebung feststellen. Vor allem ist zu betonen, dass es zur adäquaten Ausführung beruflicher Schreibaufgaben sowohl Fachkompetenz als auch Schreibkompetenz bedarf. Zum benötigten fachlichen Wissen kommt die Anforderung hinzu, die berufsbezogenen Inhalte verständlich und logisch zu strukturieren.

Einer der wichtigsten Faktoren, der Veränderungen in der Arbeitswelt ausgelöst hat, ist die Digitalisierung. Der Fortschritt der Informationstechnologie ermöglicht die reibungslose Verbindung und Integration von lokalen und nationalen Märkten und die Erweiterung neuer Konzepte, was das Wesen der Zusammenarbeit zwischen Menschen unabhängig von der geografischen Lage darstellt [Begum et al. 2017, 21]. Dieses neue, reaktionsschnelle Kommunikationssystem erfordert eine neue Einstellung zum Schreiben, die den Umgang mit dem Computer, dem Smartphone oder dem Tablet mit einbezieht. Bei den elektronischen Informations- und Kommunikationsmedien tragen E-Mails und Textverarbeitung, Inter- und Intranet wesentlich zu einer Renaissance des Schreibens bei. Das Schreiben wird zum entscheidenden Element im internen und externen Informationsaustausch. Darüber hinaus wird erwartet, dass jede Information in kurzer und transparenter Form übermittelt wird. Beispielsweise können E-Mails, die im aktuellen Umfeld der Geschäftskommunikation als asynchrones Kommunikationsmittel eingesetzt werden, als Form des Kommunizierens im Unterricht im Zusammenhang mit dem Einsatz neuer Medien erfolgreich und schnell entwickelt werden:

Elektronische Medien unterstützen intern die Produktion, Distribution und Verwaltung von Dokumenten aller Art, den Austausch zwischen MitarbeiterInnen und die Organisation von Arbeit. Markt- bzw. kundenorientiert werden sie für Aufgaben wie Außendarstellung, Werbung, Verkauf, Service, Wartung und Kundenbetreuung genutzt [Jakobs 2005, 26].

In Anbetracht des zeitlichen Abstands und der Distanz zwischen den Kooperationspartnern wirkt sich die Klarheit, mit der eine Nachricht übermittelt wird, auf die Effizienz der Zusammenarbeit aus [Brun, Cooper 2010; Summers 2010]. Das Schreiben muss gut organisiert sein, einen klaren Zweck verfolgen, einen scharfen Fokus auf das Thema haben und die Verwendung von Konventionen zeigen, die auf bestimmten Erwartungen basieren [Correnti et al 2013]. Beim Schreiben im beruflichen Kontext ist es nicht nur wichtig, grammatikalisch korrekt zu sein, sondern auch die Prägnanz der Ausdrucksweise ist von Bedeutung, damit die Information vom potenziellen Empfänger vollständig verstanden werden kann.

Die beruflich bezogenen Textproduktionsprozesse können durch folgende Trends bestimmt werden, die teilweise mit der sich ändernden Arbeitsumgebung, teilweise mit der Änderung der Einstellung zum Schreiben im Beruf verbunden sind [vgl. Lehnen, Schindler 2010, 235-237; Jakobs 2007, 28].

- Aufwertung von Wissen als Ressource: Wissen gilt als kostbares Gut und als wesentliche Voraussetzung für Innovationen und Wertschöpfungsprozesse. Der Prozess der *Veräußerung* von Wissen in Dokumenten erlaubt nicht nur den Zugriff über Zeit und Raum hinweg, er schafft auch neues Wissen.
- Organisation der Arbeitsaufgaben: Die Arbeitsprozesse und -ergebnisse werden standardisiert, die Standards werden in Dokumenten beschrieben.
- Industrialisierung von Kommunikationsarbeit: Die Modularisierung und Standardisierung kommunikativer Prozesse ermöglicht ihre schrittweise Automatisierung [vgl. Nickl 2005; Jakobs 2007].
- Professionalisierung: Die Erfassung und Beschreibung von Arbeitsprozessen und Produkten erlauben qualitative und quantitative Vergleiche und Bewertungen.
- Rechtliche Absicherung: Durch den Zuwachs schriftlicher Arbeitsanteile wird beabsichtigt, das Handeln von Personen und Unternehmen juristisch abzusichern.

Schreiben an der Hochschule

Philipp [2017, 88] formuliert hinsichtlich des Schreibens trotz seiner zunehmenden Bedeutung auch in der Arbeitswelt folgende Beobachtungen:

- Das Schreiben wird im gegenwärtigen Unterricht nur marginal behandelt.
- Das Schreiben beinhaltet kaum die Thematisierung, dass die Lernenden Informationen transformieren.
- Die Texte, die die Lernenden erstellen, produzieren sie in aller Regel analog.
- Die (bislang nur wenigen) Untersuchungen weisen darauf hin, dass Lehrpersonen noch besser auf den Einsatz des Schreibens im Unterricht vorbereitet werden müssen.

Tab. 1. Berufsorientiertes Schreiben in der Fremdsprache an polnischen Hochschulen (ausgewählte Beispiele).

Universität	Studiengang	Separate Fächer, die dem Schreiben in der Fremdsprache gewidmet sind	Schreib- bezogene Inhalte im Studien- programm, Anzahl der Studenten	Anmerkungen	Quelle der Informationen
Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	Angewandte Linguistik Język biznesu Bachelor	Komposition und Redaktion von Gebrauchstexten aus kontrastiver Perspektive	30 Stunden/ 1 Semester	Auszug aus dem Syllabus: „Nach Abschluss kann der Lernende ausgewählte Texte im dienstlichen und privaten Bereich schreiben und übersetzen.“ Die besprochenen Textsorten sind: Anfrage, Angebot, Bestellung, Reklamation, Frachtbrief, Rechnung.	www.ils.amu.edu.pl [Zugang am 12 I 2021]
Uniwersytet Opolski	Język biznesu Wirtschafts-deutsch/ Bachelor	Deutschsprache- chige Handels-korrespondenz	30 Stunden/ 1 Semester	Auszug aus dem Kursprogramm: „Ziel der Übungsreihe ist es, die Studierenden mit den wichtigsten Textsorten der Geschäftskorrespondenz und mit amtlichen Briefen vertraut zu machen. Es werden die Phasen der Textproduktion vorgestellt und sprachliche Merkmale der Handelskorrespondenz, spezielle Fachwendungen und syntaktische Strukturen präsentiert.“	https://usosweb.uni.opole.pl/kontroler.php?action=katalog2/przedmiot/pokazPrzedmiot&kod=1.2.4-G-KHJN [Zugang am 10 I 2021]
Uniwersytet Śląski w Katowicach	Kolegium Języka Biznesu	Korespondencja służbowa – niemiecki	30 Stunden/ 1 Semester	Auszug aus dem Syllabus*: Das Ziel der Übungen ist es, die Lernen mit den Textsorten vertraut zu machen, die in der Büro- und Handelskorrespondenz verwendet werden. Es wird das für die Geschäfts- und Handels-korrespondenz typische Fachvokabular eingeführt. Während des Unterrichts wird die Fähigkeit entwickelt, professionelle Sprachkommunikation zu betreiben. Dar- gestellte Textsorten: Memo, Anzeige, Anündigung, Wunsch, Dank, Vollmacht, Einladung, Reservierung.	https://usosweb.us.edu.pl/kontroler.php?action=action:katalog2/przedmiot/pokazPrzedmiot(prz_kod:33-KSN01;callback:g_45172f78 [Zugang am 10 I 2021]

* Übersetzung J.K.D.

Die sich auf die deutsche Realität beziehenden Schlussfolgerungen finden ihre Anwendung auch im polnischen Schulsystem. Fremdsprachiges Schreiben wird an den polnischen Universitäten aus zwei Perspektiven vermittelt:

- kommunikatives Schreiben kombiniert mit anderen Sprachfertigkeiten
- akademisches Schreiben (Vorbereitung auf das Schreiben von Bachelor- oder Masterarbeiten)

Das Schreiben in der Fremdsprache wird am häufigsten als Komponente des Fremdsprachenunterrichts sowohl in philologischen als auch in nicht-philologischen Studienrichtungen entwickelt. Hier werden am häufigsten Aufsätze, Erzählungen, Memos oder private Briefe geübt und das Schreiben in Kombination mit Hörverstehen oder Leseverstehen erlernt. Selten stellt das Schreiben in der Fremdsprache ein separates Fach dar. Dies führt dazu, dass das Schreiben im Fremdsprachenunterricht an einer limitierten Anzahl von Textsorten präsentiert wird, was zu einer Vernachlässigung der Vermittlung von metalinguistischen Schreibstrategien führt [vgl. Iluk 2010, 24].

Das Schreiben für berufliche Zwecke wird selten als separates Fach trainiert. Die Elemente des berufsbezogenen Schreibens stellen häufig einen Teil des Programms des praktischen Sprachkurses im Rahmen nicht-philologischer Studiengänge dar. Die folgende Tabelle zeigt die Kurse, in denen das fremdsprachige Schreiben an ausgewählten Universitäten in Polen vermittelt wird.

Die präsentierten Syllabibeispiele belegen, dass der Versuch unternommen wurde, das berufsbezogene Schreiben in die Studienprogramme der philologischen Studiengänge einzubauen, was auch auf die Bedeutung der Entwicklung der Kompetenz hinweist.

Im Weiteren wird eine Untersuchung beschrieben, die zum Ziel hatte, das Niveau der Vorbereitung der StudentInnen auf die Erfüllung schriftlicher Aufgaben im beruflichen Kontext zu diagnostizieren.

Untersuchungsbeschreibung

Die in diesem Abschnitt beschriebene Untersuchung bezieht sich auf eine schriftliche Unterrichtsaufgabe zu einer authentischen Situation, was einen pädagogischen Zweck erfüllt [Taylor, Coetzee 2013].

Die Untersuchung wurde mit 20 StudentInnen, die im sechsten Semester (Bachelorstudiengang) eingeschrieben waren, und 20 StudentInnen des zwölften Semesters (Masterstudiengang) durchgeführt.

- Die StudentInnen des dritten (20 Personen) und fünften (20 Personen) Studienjahres schließen bestimmte Studienetappen ab. Sie befinden sich damit in der Situation, dass sie möglicherweise bald in den Arbeitsmarkt eintreten werden.

- Darüber hinaus haben die StudentInnen des dritten und fünften Studienjahres theoretisch das Schreibmodul im Rahmen des praktischen Sprachunterrichts absolviert, das auch als eine Vorbereitung auf das berufsbezogene Schreiben betrachtet werden kann.

Alle Ergebnisse wurden im Sommersemester des Jahres 2020 gesammelt. Wegen der COVID-19-Pandemie wurde der Präsenzunterricht an den Hochschulen in Polen von März bis Juni 2020 aufgehoben, sodass die geplante Untersuchung in virtueller Form durchgeführt werden musste. Trotz vieler Unbequemlichkeiten (fehlende Möglichkeit des persönlichen Kontakts mit den StudentInnen) hatte die Situation auch Vorteile, weil der Aufgabenkontext sehr praxisnah war (Zeitbeschränkung, Computereinsatz, tatsächliche Übersendung der Aufgaben an den Dozenten).

Die Lernenden wurden gebeten, die vorgegebene Aufgabe zu lösen; sie basierte auf einer authentischen Situation und bestand darin, eine E-Mail an verschiedene Personen in einem Unternehmen zu schreiben, die entweder in derselben Firma arbeiteten (in verschiedenen Abteilungen: Buchhaltung, Personalabteilung, Entwicklungsabteilung)¹ oder die ein externes kooperierendes Unternehmen oder den Kunden repräsentierten. Die Aufgabenstellung ist in Anhang 1 zu finden.

Im Rahmen der Aufgabe wurden folgende Elemente getestet:

- schriftliche Handlungsfähigkeit im beruflichen Kontext, Kenntnis der konventionalisierten Anredeformen, Kenntnis der unterschiedlichen Register, Perspektivenwechsel/ Berücksichtigung unterschiedlicher Adressaten, Fähigkeit zur Simplifizierung der beabsichtigten Kommunikation, Interdisziplinarität, Arbeit unter Zeitdruck (beschränkte Zeit), adäquate und klare Gedankenformulierung in der fremden Sprache
- Textsortenspezifik
- Sensibilisierung für interkulturelle Unterschiede
- Umgang mit Medien (Kenntnis der Regeln zur Textedition)

Im vorliegenden Beitrag werden aufgrund der limitierten Darstellungsmöglichkeit nur zwei Kategorien näher besprochen: die Textsortenspezifik und die Sensibilisierung für interkulturelle Unterschiede.

Bewertung

Die Ergebnisse der Untersuchung wurden in tabellarischer Form dargestellt. In jedem Kasten gibt es 4 Zeichen, die der Bewertung von vier E-Mails (an verschiedene Personen innerhalb und außerhalb des Unternehmens) entsprechen. Zur Beibehaltung der Transparenz des Gedankenflusses wurde ein

¹ Die Übung wird als interlingual eingestuft, was bedeutet, dass die Unterschiede innerhalb der Sprache, z. B. im Register oder im Ausdruck der Höflichkeit, bestehen [vgl. Haller 2018].

einfaches Bewertungssystem eingesetzt: Wenn das Kriterium erfüllt wurde, wurde dies mit „+“ gekennzeichnet, wurde das Kriterium nur teilweise erfüllt, wurde dies mit „+/-“ bewertet, bei Nichterfüllung mit „-“.

Textsortenspezifik: Textmerkmale von E-Mails

Die von den StudentInnen geschriebenen E-Mails wurden unter dem Blickwinkel der Berücksichtigung der Textmerkmale (von E-Mails) analysiert. Erwartet wurden folgende Merkmale [vgl. Berdychowska 1995]: Empfängeradresse, Betreffzeile, Bezug, Anrede, Einleitung, Formulierung des Anliegens, Abschluss und Grußformel, Kontaktdaten/Signatur.

Bei der Prüfung der Textmerkmale wurden die genannten Punkte nicht inhaltlich analysiert – dies geschah in anderen Kategorien –, sondern es wurde ausschließlich das Vorhandensein oder Nicht-Vorhandensein aller Punkte bewertet.

Zur Bewertung wurden in dieser Kategorie folgende Regeln eingesetzt: „+“ bei Texten, in denen alle genannten Elemente vorhanden sind, „+/-“ bei teilweise einwandfrei erstellten Arbeiten (1-3 Elemente fehlen), „-“ bei Texten mit mehr als 3 fehlenden Elementen.

Interkulturelle Unterschiede

Bei der Analyse der interkulturellen Unterschiede sollten vor allem das Ziel und der Kontext der Entstehung der geschriebenen Texte im Mittelpunkt stehen. Es ist zu beachten, dass die Texte vom polnischen Mitarbeiter an verschiedene deutschsprachige Personen im Unternehmen (und außerhalb des Unternehmens) geschickt werden. Darüber hinaus sind Elemente interkultureller (deutsch-polnischer) Unterschiede in der Unternehmenswirklichkeit zu berücksichtigen.

Bei den Aufgaben waren die problematischen Punkte die folgenden:

- Anredeformen
- Begrüßung
- Abschluss
- Art der Formulierung der beruflichen Aufgaben
- Höflichkeitsgrad

Zur Bewertung wurden in dieser Kategorie folgende Regeln genutzt: „+“ bei Texten, in denen alle genannten Punkte vorhanden sind, „+/-“ bei teilweise einwandfrei erstellten Arbeiten (1-2 Punkte fehlen), „-“ bei fehlerhaft erstellten Arbeiten (mehr als 3 Punkte fehlen).

Darstellung und Diskussion der Ergebnisse

In der folgenden Tabelle (Tab. 2) sind die Ergebnisse der Untersuchung dargestellt.

Tab. 2. Ergebnisse der Untersuchung.

Kategorie	3 Studienjahre	5 Studienjahre
Textmerkmale	1 einwandfrei erstellte Arbeit, 9 teilweise einwandfrei erstellte Arbeiten, 10 fehlerhaft erstellte Arbeiten (Nicht-Erfüllen des Kriteriums)	6 einwandfrei erstellte Arbeiten, 8 teilweise einwandfrei erstellte Arbeiten, 6 fehlerhaft erstellte Arbeiten (Nicht-Erfüllen des Kriteriums)
Interkulturelle Unterschiede	3 einwandfrei erstellte Arbeiten, 10 teilweise einwandfrei erstellte Arbeiten, 7 fehlerhaft erstellte Arbeiten (Nicht-Erfüllen des Kriteriums)	8 einwandfrei erstellte Arbeiten, 7 teilweise einwandfrei erstellte Arbeiten, 5 fehlerhaft erstellte Arbeiten (Nicht-Erfüllen des Kriteriums)

Die E-Mail scheint eine häufig verwendete Textform zu sein (sowohl in privaten als auch in professionellen Situationen), allerdings lassen sich gewisse Schwierigkeiten bei ihrer Erstellung sowohl bei den StudentInnen des dritten als auch des fünften Studienjahres feststellen.

In der Gruppe der StudentInnen des dritten Studienjahres zeigten sich folgende Probleme als die größten:

- Struktur der E-Mail (fehlende Einleitung)
- Betreff (fehlt)
- Bezug (fehlt)
- Unterschrift (fehlt)
- Signatur und Kontaktdaten (fehlen)

In der Gruppe der StudentInnen des fünften Studienjahres ließen die Ergebnisse auf eine bessere Kenntnis der Regeln zur Erstellung von E-Mails im Geschäftsverkehr schließen. Die Probleme, die sich in den E-Mails dieser Gruppe zeigten, waren:

- Betreff (fehlt)
- Unterschrift (fehlt)
- Signatur und Kontaktdaten (fehlen)

Selbst bei der Formulierung des Betreffs stießen die StudentInnen sowohl des dritten als auch des fünften Studienjahres auf enorme Probleme. Nachstehend werden einige Beispiele genannt:

- Probleme (S4, SJ3, De, I)
- Transportstoppen (S8, SJ5, Pl, I)
- Schließung des Grenzübergangs (S20, SJ3, De, I)
- Sitzung der Produktionsmitarbeiter zur Erörterung einer Produktion (S3, SJ3, De, I)
- !!! Verspätete Lieferung !!! (S15, SJ3, De, I)
- Verspätete (S7, SJ3, Pl, I)

In den angeführten Beispielen ist der Betreff entweder zu ungenau (Beispiel 1, 6 – in diesem Beispiel fehlt das Substantiv, sodass der Betreff unverständlich ist), zu lang (Beispiel 4) oder es besteht keine Verbindung zwischen der Information und dem Grund für das Kommunikat (Beispiel 2 und 3). In Beispiel 5 wurden unnötige Ausrufezeichen verwendet (vor und nach dem Betreff), die dem Betreff einen aggressiven und unhöflichen Charakter geben.

Die Berücksichtigung der interkulturellen Unterschiede erwies sich für die StudentInnen beider Studienjahre als problematisch. Die Bereiche, in denen am häufigsten Fehler begangen wurden – unabhängig vom Studienjahr –, waren: Formulierung der Anredeform – Verwenden der Vornamen zusammen mit Herr, Frau (z. B. Frau Katarzyna), Fehler beim Markieren des wissenschaftlichen Titels – Weglassen des Wortes Herr, Doktor wird mit Dr. abgekürzt, Abschlussformel, Höflichkeitsunterschiede (vor allem bei der Formulierung der beruflichen Aufgaben, Polen sind wenig sachlich und zu indirekt).

Schlussfolgerungen und Ausblick

Diese Ergebnisse stellen ausschließlich einen Teil der durchgeführten Untersuchung dar, die mehrere Aspekte des Schreibens im beruflichen Kontext betraf. Es ist wichtig zu betonen, dass die Ergebnisse zeigen, dass die anscheinende Kenntnis von E-Mails als Kommunikationsmittel nicht gleichzusetzen ist mit deren Kenntnis hinsichtlich des entsprechenden Einsatzes in der beruflichen Wirklichkeit.

Auf universitärem Niveau wird der Schreibkompetenz nicht genügend Aufmerksamkeit gewidmet, darüber hinaus wird sie nicht ausreichend trainiert. Die von den StudentInnen erstellten Texte enthalten sowohl grammatische Fehler als auch solche, die aus unzureichender Aneignung der interkulturellen Unterschiede in der Textproduktion resultieren, sowie Registerunterschiede bei der Erstellung von Texten in unterschiedlichen Kontexten.

Es fehlen vor allem separate Veranstaltungen im Programm, die der Entwicklung des Schreibens in verschiedenen Kontexten gewidmet werden sollten. In einem solchen Rahmen könnte eine genauere Darstellung der unterschiedlichen Textsorten (ihrer Eigenschaften) in Verbindung mit ihrem Einsatz erfolgen. Auch die interkulturellen Unterschiede in der Textproduktion, auf die die StudentInnen bei ihrer zukünftigen Arbeit stoßen können, sollten hervorgehoben werden.

Die Intensivierung und Umstrukturierung der Schreibentwicklung sind eine wichtige Aufgabe auf dem Weg zur effizienteren Vorbereitung der StudentInnen auf die berufliche Wirklichkeit.

Bibliographie

- Averina Olga. 2020. *Die Besonderheiten des fachsprachlichen DaF-/DaZ-Unterrichts*. In: *DaFFür Berlin – Perspektiven für Deutsch als Fremd- und Zweitsprache in Schule, Beruf und Wissenschaft*. Hrsg. Gryszko A., Lammers Ch., Pelikan K., Roelcke T. Universitätsverlag Göttingen: 15-32.
- Bargiela-Chiappini Francesca, Nickerson Catherine, Planken Brigitte. 2007. *Business discourse*. New York: Palgrave Macmillan.
- Becker-Mrotzek Michael. 1997. *Schreibentwicklung und Textproduktion*. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.
- Begum Parvin, Cleaver Sarah, Doyle Nancy, Maskell Jan, Mascia Sharon, Royle Karen, Marsh Tim, Clements Andrew, Kinman Gail, McDowall Almuth. 2017. *The changing workplace*. "Psychologist" 30: 20-28.
- Berdychowska Zofia. 1995. *Mały podręcznik tekstów pisanych*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.
- Brun Jean-Pierre, Cooper Cary. 2010. *Missing pieces: 7 ways to improve employee well-being and organizational effectiveness*. New York: Palgrave Macmillan.
- Correnti Richard, Matsumura Lindsay, Hamilton Laura, Wang Elaine. 2013. *Assessing Students' skills at writing analytically in response to texts*. "The Elementary School Journal" 114 (2): 142-177.
- Dehnbostel Peter. 2007. *Lernen im Prozess der Arbeit*. Studienreihe Bildungs- und Wissensmanagement. Münster: Waxmann.
- Fix Martin. 2008. *Texte schreiben. Schreibprozesse im Deutschunterricht*. UTB: Tübingen.
- Grabowski Joachim. 1995. *Schreiben als Systemregulation – Ansätze einer psychologischen Theorie der schriftlichen Sprachproduktion*. In: *Wissenschaftliche Textproduktion. Mit und ohne Computer*. Hrsg. Jakobs E.-M., Knorr D., Molitor-Lübbert S. Frankfurt am Main: Peter Lang: 11-34
- Grabowski Joachim. 1996. *Writing and speaking: Common grounds and differences. Towards a regulation theory of written language production*. In: *The science of writing*. Eds. Levy M.C., Ransdell S. Hillsdale: Erlbaum: 73-91
- Hallet Wolfgang. 2008. *Zwischen Sprachen und Kulturen vermitteln. Interlinguale Kommunikation als Aufgabe*. „Der fremdsprachliche Unterricht Englisch“ 42: 2-7.
- Harmer Jeremy. 2014. *How to teach writing*. London: Pearson.
- Iluk Jan. 2010. *Empirische Befunde zu Auswirkungen systematischer Schreibhandlungen im fortgeschrittenen FSU auf den Spracherwerb*. „Studia Germanica Gedanensia“ 23: 23-37.
- Jakobs Eva-Maria. 2007. *„Das lernt man im Beruf ...“ Schreibkompetenz für den Arbeitsplatz*. In: *Sprachvermittlung in einem mehrsprachigen kommunikationsorientierten Umfeld*. Eds. Werlen E., Tissot F. Hohengehren: Schneider: 27-42.
- Jakobs Eva-Maria. 2005. *Writing at Work*. In: *Schreiben am Arbeitsplatz*. Hrsg. Jakobs E.-M., Lehnen K., Schindler K. Frankfurt am Main: Verlag für Sozialwissenschaften: 13-40.
- Jakobs Eva-Maria, Lehnen Katrin (Hrsg.). 2007. *Berufliches Schreiben. Ausbildung, Training, Coaching*. Frankfurt am Main: Peter Lang.
- Lehnen Katrin, Schindler Kirsten (Hrsg.). 2010. *Schreiben und Medien. Schule, Hochschule, Beruf*. Reihe: Textproduktion und Medium. Frankfurt am Main: Peter Lang.
- Molina Karl-Maria, Kaiser Stephan, Widuckel Werner (Hrsg.). 2018. *Kompetenzen der Zukunft -Arbeit 2030*. Freiburg – Stuttgart: Haufe.

- Nickl Markus. 2005. *Industrialisierung des Schreibens*. In: *Schreiben am Arbeitsplatz*. Hrsg. Jakobs E.-M., Lehnen K., Schindler K. Wiesbaden: VS Verlag: 43-57.
- Philipp Maik. 2015. *Schreibkompetenz Komponenten, Sozialisation und Förderung*. Tübingen: A. Francke.
- Philipp Maik. 2017. *Materialgestütztes Schreiben: Anforderungen, Grundlagen, Vermittlung*. Weinheim: Beltz Juventa.
- Sturtz Peter. 2007. *Perfekte Geschäftsbriefe und E-Mails*. Freiburg i. Br.: R. Haufe
- Summers Donna. 2010. *Quality management: Creating and sustaining organizational effectiveness*. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.
- Taylor Stephen, Coetzee Marisa. 2013. *Estimating the impact of language of instruction in South African primary schools: A fixed effects approach*. In: www.essa2013.org.za/fullpaper/essa2013_2586.pdf [Accessed 12 X 2014].
- Widuckel Werner, de Molina Karl, Ringlstetter Max, Frey Dieter (Hrsg.). 2015. *Arbeitskultur 2020*. Berlin: Springer.
- World Economic Forum. 2016. *The Future of Jobs, Employment, Skills and Workforce Strategy for the Fourth Industrial Revolution*. In: http://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs.pdf. [Accessed 13 V 2017].

Anhang 1

Inhalt der Aufgabe

Bereiten Sie bitte auf der Grundlage Ihres Memos vier E-Mails vor, an:

1. den ausländischen Auftragnehmer
2. den Leiter der Qualitätsabteilung mit einem Doktorgrad
3. den Produktionsleiter
4. den Geschäftsführer

18.03.2019

Autor:

Empfänger:

Betreff: Verspätete Lieferung

Sehr geehrter Herr...../Sehr geehrte Frau.....,

da der Transport der für den Produktionsbeginn des XYZ-Autos, Modell FK, erforderlichen Komponenten aufgrund der Schließung des Grenzübergangs nicht rechtzeitig eintreffen wird, muss ein neuer Lieferant im Land gefunden werden. Es wird empfohlen, sich so schnell wie möglich mit der technischen Abteilung in Verbindung zu setzen, um die Anpassung der Maschinen für den Beginn der neuen Produktion zu stoppen. Eine Sitzung der Produktionsmitarbeiter zur Erörterung der durch diese Situation entstehenden Änderungen findet am 20.03. um 15:00 Uhr in Halle D statt.

Mit freundlichen Grüßen

