

VORLESUNG 8: STIL DER ÖFFENTLICHEN REDE

- andere Bezeichnungen sind Stil der Direktive, Stil der Administration (österr.), Stil des gesellschaftlichen Verkehrs
- unter diesem Begriff versteht man die allgemeine (also nicht fachlich orientierte) Kommunikation in der Verwaltung, Wirtschaft und Jurisprudenz
- meistens handelt es sich um die Kommunikation zwischen einer Person und einer Organisation (Institution) oder um die Kommunikation zwischen zwei Organisationen

I. Hauptmerkmale

- Eindeutigkeit, Klarheit, Genauigkeit – diese oder ähnliche Merkmale finden wir auch im Stil der Wissenschaft, die Kommunikate müssen nur eine Interpretation haben
- Allgemeinverständlichkeit – aus diesem Grunde müssen immer die Ausdrücke der Hochsprache verwendet werden
- Genormtheit – ist stark von der Textgattung abhängig, es gibt stark genormte Gattungen (Gesetztexte, Gesellschaftsbriefe), aber auch Textsorten, in denen man die Individualität ausdrücken kann: Begrüßungsrede; grundsätzlich gelten in diesem Funktionsstil strenge Regeln für die Architektur und innere Komposition der Texte
- Schriftsprachlichkeit – es dominieren die geschriebenen Kommunikate und Merkmale der geschriebenen Sprache (lange Sätze, fehlerlose Texte)
- Höflichkeit, Unpersönlichkeit – z. B. die Geschäftsbriefe schreibt man immer höflich, aber zugleich ganz unpersönlich, ohne emotive oder expressive Ausdrücke

II. Lexikalische Merkmale

- Nominalstil – Dominanz der nominalen Formen in den Texten, oft Deverbative: *eine Wohnung übergeben = die Übergabe der Wohnung*
- Gehobener Wortschatz, „Papierdeutsch“, oft rigide Ausdrücke, Abkürzungen
- Verwendung von fachsprachlichen Ausdrücken aus unterschiedlichen Bereichen (Politik, Medizin, Schulwesen...)

III. Morphologische Merkmale

- Funktionsverbgefüge (FVG), Funktionsverben mit nominalen Basen oder Passiv: *in Kraft treten, wird angeordnet*
- Sekundäre, oft mehrgliedrige Präpositionen: *laut, mittels, in Bezug auf*
- Tempus – fast ausschließlich Präsens, keine Narration

IV. Syntaktische und textuelle Merkmale

- lange, komplizierte Sätze, oft Satzgefüge mit unterschiedlichen Nebensätzen
- erweiterte Attribute, Attributkonstruktionen: *eine für diese schwierige Situation ganz gut passende Lösung*
- bestimmte Muster für den Abbau der Texte (Schablonen, Formulare): Gesellschaftsbrief, Mahnung, Reklamation, Antwort auf die Reklamation...
- die Muster enthalten Regeln für die Architektur des Textes (Gesellschaftsbrief: Datum, Ort, Empfänger, Betreff...)
- die Genormtheit gilt aber auch für die Komposition des Textes (die Formeln – *sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank im Voraus*)...

V. Typische Textsorten

- a) unmittelbare Direktive: Gesetze, Verordnungen, Anweisungen, Bekanntmachungen..., nach den Bereichen:
- Verwaltung: Anweisung, offener Brief, Lebenslauf/CV, Motivationsbrief
 - Wirtschaft und Handel: Vertrag, Antrag, Geschäftsbrief, Mahnung, Reklamation
 - Jurisprudenz: Gesetztexte
- b) mittelbare Direktive: alle politischen Reden
- es überwiegt die schriftliche Form

VI. Textbeispiele

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Im Sinne dieser Verordnung bezeichnet der Begriff

1. „Fahrzeug“ Fahrzeuge der Klasse M1 (Fahrzeuge zur Personenbeförderung mit höchstens acht Sitzplätzen außer dem Fahrersitz) oder N1 (Fahrzeuge zur Güterbeförderung mit einem Höchstgewicht bis zu 3,5 Tonnen) gemäß Anhang II Abschnitt A der Richtlinie 70/156/EWG des Rates vom 6. Februar 1970 zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die Betriebserlaubnis für Kraftfahrzeuge und Kraftfahrzeuganhänger (ABl. EG Nr. L 42 S. 1, Nr. L 225 S. 34) sowie dreirädrige Kraftfahrzeuge gemäß der Richtlinie 92/61/EWG (ABl. EG Nr. L 225 S. 72), jedoch unter Ausschluss von dreirädrigen Krafrädern;
2. „Altfahrzeug“ Fahrzeuge, die Abfall nach § 3 Abs. 1 des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes sind;
3. „Hersteller“ den Hersteller von Fahrzeugen laut Fahrzeugbrief oder den gewerblichen Importeur eines Fahrzeugs und den Hersteller oder gewerblichen Importeur von Fahrzeugteilen und -werkstoffen sowie deren Rechtsnachfolger. [...] (BGBl. I Nr. 41 vom 28. 6. 2002)

BIOPLANT GmbH
Paul Huber
Leiter der Exportabteilung
Germanenring 20
20473 Hamburg

Telefon: +49 40 2665 1250, +49 40 2665 1255
Telefax: +49 40 2665 2250

EXPOIMPA, a. s.
Ječná 28

120 00 PRAHA 2
TSCHECHISCHE REPUBLIK

2004-10-20

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse haben wir von unserer Industrie- und Handelskammer erhalten. Wir sind ein **mittelständisches** Unternehmen der Lebensmittelindustrie. Wir möchten anfragen, welche Lebensmittel Sie aus Deutschland **einführen** und ob Sie an unseren Bio-Produkten (Getreide, Mehl, Obst und Gemüse) Interesse haben. Wir sind an einer langjährigen Zusammenarbeit interessiert.

Nähere Informationen über unsere Firma können Sie vom Deutsch-Tschechischen Handelsverein bekommen, zu dem wir engen Kontakt haben. Über eine **baldige** Antwort von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

P. Huber
Paul Huber
Leiter der Exportabteilung