

BUCHBESPRECHUNG

AMELA ĆURKOVIĆ / ALMINA LISIČIĆ-HEDŽIĆ: ERFOLGREICHE
GESCHÄFTS-KORRESPONDENZ AUF DEUTSCH, LEHR- UND ÜBUNGSBUCH

BOOK REVIEW

AMELA ĆURKOVIĆ / ALMINA LISIČIĆ-HEDŽIĆ: SUCCESSFUL BUSINESS
CORRESPONDENCE IN GERMAN, TEXT- AND EXERCISEBOOK

Andrea Hamburg

Abteilung für Internationale Handelsbeziehungen, Wirtschaftswissenschaftliche
Fakultät, Universität von Oradea, Rumänien

ahamburg@uoradea.ro



Buchbesprechung:

**Erfolgreiche Geschäfts-
korrespondenz auf Deutsch,
Lehr- und Übungsbuch**

Amela Ćurković / Almina Lisičić-
Hedžić

Selbstverlag, Baška Voda, 2024

ISBN 978-953-46279-0-7

Die Reihe der gut durchdachten, systematischen Lehrmaterialien zur deutschen Sprache für spezifische Ziele wurde im Oktober 2024 mit dem Lehrwerk von Amela Ćurković und Almina Lisičić-Hedžić *Erfolgreiche Geschäftskorrespondenz auf Deutsch, Lehr- und Übungsbuch*, 152 Seiten, im Selbstverlag erschienen, bereichert. Das auf ResearchGate kostenlos erreichbare Buch bedient nicht nur den akademischen Bereich, wo laut des Vorworts Germanistikstudierende ihre Lehramtausbildung mit Kompetenzbildung in der Geschäftskommunikation ergänzen, sondern auch den Arbeitsmarkt, wenn es um schriftliche berufliche Kommunikation geht.

Das kompakte Lehrwerk, Lehr- und Arbeitsbuch in einem, kombiniert Theorie und Praxis im ausgeglichenen Maße und sorgt durch geistreiche Veranschaulichungen, wie die Bilder auf den Seiten 5-6, um eine bessere Verständigung und Festigung des Gelernten. Es ist in 13 Kapiteln gegliedert und wird von einem Vorwort, Lösungsschlüssel für die Übungen, Glossar der wesentlichsten Terminologie und einer Liste der in der Geschäfts-korrespondenz verwendeten Verben mit Präposition mitsamt Beispielsätzen abgerundet. Jeder Abschnitt endet mit einer Zusammenfassung und bewertenden Fragen oder Übungen zum vorher dargelegten Sujet. Die einleitenden Überlegungen zur Etymologie der Wörter *korrespondieren/Korrespondent/Korrespondenz* und die thematische Auflistung der im Buch behandelten Briefftyps werden im zweiten Abschnitt von Ratschlägen, Allgemeinregeln zur gelungenen und effizienten Korrespondenz und Geschäftskommunikation gefolgt. Dabei sollte man auf solche stilistischen und formellen Aspekte achten, wie Einfachheit, Gliederung des Briefes, Kürze/Prägnanz und Mittel zwecks Stimulierung des positiven Allgemeinbildes. Denn:

Ein Geschäftsbrief muss sprachlich so optimiert sein, dass er für die Adressaten leserlich, lesbar und verständlich ist, damit alle beabsichtigten Ziele erreicht werden können. Nur wenn man verständlich schreibt, wird man auch ernst genommen und kann andere Menschen erreichen und überzeugen. (S. 10)

Da Abkürzungen in der deutschen Sprache im Allgemeinen und in der Geschäftskorrespondenz umso mehr üblich sind, bieten die Autorinnen im dritten Kapitel eine umfangreiche Liste der in der beruflichen Kommunikation meistverwendeten deutschen und internationalen (Englisch, Französisch und Latein) Abkürzungen. Die ausführliche Analyse der Form und Bestandteile des Geschäftsbriefes wird im nächsten Abschnitt durch mehrfache Formatvorlagen ergänzt und didaktisch veranschaulicht. Abschnitt 5 stellt die drei großen thematischen Felder vor, nämlich ordnungsmäßige Vertragsabwicklung, Störungen im Vertragsverlauf und Briefe zu besonderen Anlässen, denen die Musterbriefe in den nachfolgenden Kapiteln 6-12 zuzuordnen sind. Das hilft den Studierenden bei der Systematisierung und besseren Festigung des Lehrstoffes.

Während die Briefarten in den ersten zwei Themenkreisen (Abschnitt 6-10) mit der tatsächlichen Geschäftsabwicklung im Zusammenhang stehen, bringt das dritte Themenfeld (Abschnitt 11,12) Schreibformate auf, die nicht mit den unmittelbaren geschäftlichen Angelegenheiten zu tun haben. Sie sind Teile einer Bewerbung oder Höflichkeitsschreiben, wie Glückwünsche, Gratulation, Einladungen, Danksagungen, Zusagen, Absagen, Kondolenzbriefe, die in den Geschäftsbeziehungen den guten Ton angeben.

Um die Aufgabe des Briefschreibers zu erleichtern, haben die Autorinnen Textbausteine für alle Briefarten, sei es Anfrage, Angebot, Bestätigung, Ablehnung usw. in das Lehrwerk integriert. Als weiterer Pluspunkt ist es zu verzeichnen, dass in den theoretischen, deskriptiven Textstellen nicht nur Synonyme der verwendeten Fachtermini angegeben werden, sondern sogar auf juristische Unterschiede unter ihnen und daher auf Nuancen eingegangen wird.

Die im Abschnitt 11 – Bewerbungsportfolio – aufgeführten Informationen, Ratschläge für eine erfolgreiche Bewerbung, Links zu weiteren Ratgebern und Formatvorlagen für Lebensläufe bzw. Textbausteine für Bewerbungsschreiben sind weitere Beweise eines arbeitsmarktorientierten Ausbildungsprozesses im akademischen Bereich.

Das abschließende Kapitel widmen die Autorinnen der geschäftlichen Kommunikation per E-Mail und betonen dabei die Gültigkeit der früher dargelegten formellen und inhaltlichen Kriterien unabhängig von dem Kommunikationsweg. Außerdem bieten sie nützliche Informationen angesichts solcher administrativen Aspekte, wie einer ernst zu nehmenden E-Mail-Adresse, CC- bzw. BCC-Adresse, des Betreffs oder Sendezeitpunktes.

Dank seinem umfangreichen Charakter und dem guten didaktischen Aufbau macht sich das Lehrwerk unbestrittene Verdienste. Jedoch sind in der Zukunft kleine Unzulänglichkeiten, wie Tippfehler (S. 10, Fußnoten, S. 24, 38, 40, 75, 78, 112, 119, 122, 151), grammatische oder stilistische Unstimmigkeiten (S. 13, 33, 75, 104, 109, 114, 115, 144), inhaltliche Verwirrungen (S. 33, 84., Abschn. 10.4., S. 123, Abschn. 12.3., S. 127, Zusammenfassung, S. 147, Tabelle 5) und unklare Formulierungen (S. 74, Übung 26) zu beheben.