

PRAXISBEITRÄGE

SPRACHE IM BERUF 3, 2020/1, 75–86

DOI 10.25162/SPRIB-2020-0005

ULRIKE POSPIECH

Richtig: Schreiben ist wichtig (3) – Der Satz im Kontext beruflicher Korrespondenz

Indeed: Writing is Important (3) – The sentence in professional correspondence

KURZFASSUNG: Ein Streifzug durch knapp 1000 Jahre Kulturgeschichte der professionellen Korrespondenz liefert Anknüpfungspunkte für Lernstrategien und Übungen, die Schülerinnen und Schüler ab Jahrgangsstufe 10 motivieren sollen, sich mithilfe von Online-Nachschlagewerken die Grundbegriffe der Syntax anzueignen, um verständliche (und vollständige) Sätze erkennen zu können. Insbesondere für Auszubildende ist die Einsicht in lerntechnische und grammatikalische Zusammenhänge, mit deren Hilfe Satzstrukturen nachvollziehbar werden, relevant, damit sie in der Praxis richtig schreiben – und das heißt auch: Kommas richtig setzen können. *Schlagnworte:* Brief, Korrespondenz, Satzmuster, Satzbaupläne, Konzeptionelle Schriftlichkeit, Kommasetzung, Absatzgestaltung

ABSTRACT: An excursion through almost 1000 years of cultural history of professional correspondence provides useful starting points for learning strategies and exercises that motivate students from grade 10 upwards to use online reference books. The employment of these (re) sources may lead to a basic understanding of syntax in order to recognize comprehensible (and complete) sentences. Especially for trainees, the insight into learning and grammatical contexts, which help to make sentence structures comprehensible, is conducive to adequate writing skills – including the correct putting of commas.

Keywords: letter, correspondende word order, sentence structure, conceptual literacy, comma placement, paragraph formation

1. Kurz oder knapp ... oder beides?

Gefragt nach ihren Ansichten zu den Veränderungen im Umgang miteinander, vor allem in der Kommunikation miteinander, die mit der Digitalisierung einhergehen, erwartet ein Großteil der Studienteilnehmer altersübergreifend, dass [...] man verlernt, bzw. auch keine Zeit mehr hat, sich miteinander intensiv auseinanderzusetzen. [...] Die Kommunikation würde immer schneller werden, vor allem die schriftliche, damit aber häufig auch missverständlich und inhaltslos oder auch: „Es ändert sich stark, wir verkürzen Texte, keiner kann mehr richtig schreiben. (Ternès/Hagemes 2018: 252 f.)

This material is under copyright. Any use outside of the narrow boundaries of copyright law is illegal and may be prosecuted.

This applies in particular to copies, translations, microfilming as well as storage and processing in electronic systems.

© Franz Steiner Verlag, Stuttgart 2020

Verkürzung als Kennzeichen des Nicht-mehr-richtig-schreiben-Könnens ist leicht zu verwechseln mit Kürze bzw. Knappheit gemäß der Lehre des „guten Ausdrucks“, die seit Eduard Engel über Ludwig Reiners und Wolf Schneider bis heute als Beschränkung auf das Wesentliche im Sinne eines Stilideals „[s]chwarzweißer Unkompliziertheit“ (Sanders 1988: 376) gefordert wird:

Man kann unterscheiden zwischen Knappheit des Ausdrucks (sprachliche Kürze) und Knappheit der Darstellung (sachliche Kürze). Ausdrucksknappheit hält den Wortaufwand klein. Darstellungsknappheit unterdrückt entbehrlichen Inhalt. (Reiners 1991: 254 f.) • Die Sätze sollten nie länger als 10–15 Wörter sein. Dabei gilt die Faustregel: je länger die Wörter, desto kürzer der Satz. Und umgekehrt: je länger der Satz, desto kürzer die Wörter. (Bartsch 2020)

Die Wahrnehmung von Sprache in Sätzen und Texten sowie Urteile über die Kürze bzw. Knappheit schriftlicher Äußerungen einerseits und kurze Formulierungen andererseits sowie über ihre Bedeutung bzw. Wirkung im Allgemeinen sind verschieden – weil abhängig von Standpunkt, Auge, Perspektive und Wissen des Betrachters: Kürze und Knappheit an sich sind überdies ohne Kontext nicht beurteilbar. Wer eigene bzw. die von einem Kommunikationspartner formulierten Wörter in Sätzen und Texten nicht nur hören, sondern auch sehen, lesen, verstehen, einschätzen und vergleichen möchte, braucht eine Orientierung jenseits der Normen von Rechtschreibung und Zeichensetzung nach DIN 5008, braucht Kontext- bzw. Textsortenwissen – und Grammatik:

Der Ausdruck ist abgeleitet vom griechischen Wort ‚*grámma*‘, einer Nominalbildung vom Stamm [*gráphein*], dem Wortstamm für das Schreiben. Darin wird sichtbar: Die Grammatik bezieht sich primär auf Schrift. Die Sichtweise von Sprache als Schriftsprache ist in ihr bereits präformiert, Schriftbasiertheit ist bereits in den Terminus eingeschrieben. Die Grammatik ist ihrerseits als *téchne* gekennzeichnet – tatsächlich als eine Technik. In welchem Sinn das gilt, ist eigens weiter zu verfolgen. Bis heute hat es der Ausdruck Technik mit systematisierten Verfahren der Machbarkeit zu tun. Die *grammatik téchne* ist also eine Technik zur Verfertigung von ‚Schriftlichem‘ (Ehlich 2016: 15).

Im Folgenden soll der Versuch unternommen werden, mit Blick auf den Brief als Kommunikationsform beruflichen Handelns in groben Zügen Wechselwirkungen zwischen Usus, Anforderungen der Praxis und Mustervorgaben in sich ändernden Bedingungen zu skizzieren. Ziel ist es dabei, in der Geschichte des beruflichen Briefeschreibens Anknüpfungspunkte für das Nachdenken über Sätze aufzuzeigen.

2. Der Schrift-Satz in der Korrespondenz

Wenn wir in der Schule das Buchstabieren lernen, dann lernen wir im Grund, richtig zu sprechen. Wir gewinnen, durch die Buchstaben hindurch, Einblick in die Struktur und Funktion der Sprache. Und wenn wir die Schule verlassen, sprechen wir nicht mehr, wie uns der Schnabel gewachsen ist [...]. Wir sprechen richtig, das heißt: wir richten unser Sprechen und Denken nach der Zeile (Flusser 1986: 899).

Die schriftliche Sprachproduktion erlaubt es, Wörter und Sätze auf Zeilen anzuordnen, zu betrachten und in einem – im Vergleich zum Mündlichen – entschleunigten Prozess bewusst und in gegebenenfalls mehreren Arbeitsgängen zu begrenzen und auf bestimmte Erwartungen hin ausgerichtet „richtig“, d. h. passend, zutreffend und ohne Ungenauigkeit oder Widerspruch (vgl. duden.de 2020) in Form zu bringen – zu formulieren. Das Schreiben auf der Zeile definiert und strukturiert das Denken, zwingt Ideen in Reihen, ordnet Gedanken an, indem es Wörter wählt und Sätze bildet, stellt Zusammenhänge her – erfordert, wie Ehlich betont, als „sprachliche[s] Handeln in zerdehnten Sprechsituationen die Herausbildung neuer Strukturen für dieses Handeln. Es sind dies die Strukturen der Texte, die *Textformen*“ (1989: 91, Hervorh. im Original). Denn: „Im schriftlichen Medium wird der Text unmittelbar materiell. Seine Herauslösung aus der zerdehnten Sprechsituation wird greifbar. Kleinformen wie der Brief [...] bilden wichtige Etappen des Übergangs“ (Ehlich 1989: 98). Insbesondere am Beispiel der Korrespondenz, bei der zuvor Geschriebenes zur Orientierung dient, „kann das buchstäbliche Schreiben als ein Dialog mit vorausgegangenen Schreibern betrachtet werden. Und als ein Dialog, der sich an künftige Schreiber richtet“ (Flusser 1986: 900). Die Buchstabenzeichen einer geordneten Zeile zeigen Wörter und Sätze, sie werden in einem an sie anknüpfenden Schreiben fortgesetzt:

Schriftzeichen – alle Zeichen gar – sind inhärent postalisch. [...] Sie müssen, sollen sie als Zeichen funktionieren, wiederholbar sein, müssen stets ‚verschickt‘ werden können: von einer Äußerung zur nächsten, von einem Kontext in einen anderen. Schriftliche Notate auf geeigneten Beschreibstoffen schöpfen aus dem postalischen Prinzip der Zeichen ganz gegenständlich die Möglichkeit der Post als brieflicher Sendung (Heilmann 2012: 15).

Auf Ton- oder Wachstafeln¹ notierte Nachrichten, verstanden als „kurtze, wohlgesetzte und von allerhand Sachen handelnde Rede so man einander unter einem Siegel schriftlich zuschickt; wenn man nicht mündlich miteinander sprechen kann“ (Zedler 1733, zit. n. Furger 2010: 135) wurden dem Empfänger von einem Boten zu Fuß oder zu Pferd überbracht. Der Umfang der Botschaft war über das Schreibmaterial begrenzt: Mithilfe des auf der einen Seite spitzen und am anderen Ende abgeflachten *Stilus* wurden Zeichen orientiert an „Linien primitiver Art als Richtschnur“ (vgl. Warncke 1912: 234). Zeile für Zeile eingeritzt, konnten überschrieben, aber auch eingeebnet bzw. getilgt werden, sodass die Korrektur des Geschriebenen ebenso möglich war wie die Beantwortung des Schreibens auf derselben Tafel.

Als über Raum und Zeit hinweg transportierte Botschaften im bzw. für den Dialog fungierten Vorläufer des Briefs auf Wachstafeln als eine Art zeitversetzter Redebeitrag, wohl *gesetzt*, aber nicht auf Dauer konzipiert.

1 Die mobile Kommunikationsform Wachstafelbotschaft ist dem, was Social Media und Apps auf dem Smartphone heute ermöglichen, in Bezug auf die Einsatzbreite nicht unähnlich: „Schon seit der Antike und noch weit über das Mittelalter hinaus sind solche Tafeln in Gebrauch gewesen; sie wurden benutzt zu Briefen und Urkunden, zu Konzepten, zu Notizen und zur Rechnungsführung.“ (Warncke 1912: 233) Ein wesentlicher Unterschied jedoch besteht in der Möglichkeit des unwiederbringlichen Löschens der Mitteilung, dem Herausstellungsmerkmal von Schriftlichkeit.

Der Fund von Wachstafeln aus einer Lübecker Stadtschule des 14. Jahrhunderts belegt, dass diese nicht nur zu Schreibübungen von Buchstaben oder Ziffern, sondern auch für die **Konzeption und Korrektur** des geschriebenen Wortes, Satzes oder Textes genutzt wurden:

Die Beziehung des Schreibwerkzeugs *stilus* zur wächsernen Tafel rief einen besonderen Teilbereich des Schreibens auf: ‚Man bediente sich seiner besonders zur Übung im Schreiben ... u. zum Konzipieren.‘ (Georges 1992, Sp. 2800). *stilum vertere*, den Griffel von der spitzen zur flachen Seite umdrehen, bedeutete, daß, wenn das Wachs wieder glattgestrichen wurde, Platz für das Konzipieren eines anderen Gedankens statt des ersten entstand und dieser ins Wachs gebracht werden konnte. [...] Das Schreibwerkzeug, genauer gesagt: die schreibbezogene Konzipierungshilfe, verwies auf eine weit entwickelte Praxis solchen Konzipierens (Ehlich 2002: 305).

Die Briefe des 12. Jahrhunderts hatten spezielle, offizielle Anlässe und Adressaten, waren „Benachrichtigungen zwischen dem König und seinen Statthaltern, um in einem groß angelegten Reich die Ordnung nicht mündlichen Botschaften zu überlassen, die leicht entstellt und verfälscht werden konnten“ (Jappe 1969: 353), der Bote und ein Siegel bürgten für die Echtheit. Briefe waren Urkunden – „rechtlich Abzusicherndes wurde generell in ‚Briefen‘ fixiert“ (Nickisch 1991: 23), bis heute ist der Schriftsatz im Rechtswesen eine „schriftliche Erklärung der am Verfahren beteiligten Parteien“ (duden.de 2020). Wer einen Brief in Auftrag gab, nutzte diese Kommunikationsform bewusst – um über Raum und Zeit hinweg einem Adressaten anlassbezogen und förmlich eine Mitteilung zu machen, „Brief konnte indes auch einen schriftlichen Herrscherbefehl im Sinne von ‚Erlaß‘ meinen (und zwar noch bis ins 17. Jh. hinein)“ (Nickisch 1991: 23). In Kanzleien, den „Kompetenzzentren in Sachen Schreiben“ (Schmidt 2017: 45) beherrschte man **komplexe Muster**, um in gefügten Sätzen „rechtsrelevante Sachverhalte sprachlich explizit darzustellen, so dass auf Rezipientenseite möglichst keine Interpretationsspielräume“ (Schmidt 2017: 46) blieben. Sowohl die zum Teil formelhafte Formulierung, die Verbindlichkeit schaffen sollte, als auch der Prozess der Abfassung von Briefen waren äußerst differenziert – und arbeitsteilig. Der Geschäftsgang zur Erstellung einer Urkunde beispielsweise sah vor, dass

der Konzipient seinen Entwurf vom Kanzler oder einem damit beauftragten Rat prüfen (abhören) [ließ]. Dessen Genehmigung (Revision) erfolgte in der Regel durch Abzeichnung in Form eines Federstrichs, der in Höhe der ersten Textzeile auslief [...]. Das so genehmigte Konzept wurde dann (eventuell auf besondere Anweisung: *expediatur, sicscribatur*; [...]) von einem in langjähriger Arbeit kalligraphisch geübten Kanzlisten (*Copiist*) meist nach Diktat in's Reine geschrieben (*mundiert, ingrossiert*). Darüber hinaus wurde das Konzept, sofern es sich dabei um eine Urkunde handelte, in der Regel zu diesem Zeitpunkt, nach der Mundierung, in den currenten Registerband eingetragen. Kopist und Konzipient verglichen (*collationierten*) dann einerseits das Mundum/den Registereintrag mit dem beiden gemeinsamen Entwurf andererseits auf deren Übereinstimmung (Kloosterhuis 1994: 281).

Mit steigender Anzahl der Urkunden und Korrespondenzen zwischen Landesherren untereinander sowie ihrer Behörden „bildeten sich im zwischen- wie im innerstaatlichen Schriftverkehr aufgrund historisch entwickelter politisch-sozialer Faktoren feste Regeln heraus“ (Meier 2012: 6). So war es möglich, Empfänger-Urkunden, die der Kanzlei vorgefertigt geliefert wurden, zu prüfen: Der *Notarius* bzw. *Secretarius* kannte als nicht-klerikaler Schreiber die dem Schriftverkehr zugrundeliegenden Konventionen und Gewohnheiten, konnte bei Hof oder Gericht, in Regierung, Verwaltung oder Justiz die Erstellung von Briefen und Urkunden vorbereiten, anleiten, begleiten. Er war auch beratend tätig, war mit den Abläufen vertraut, beherrschte den Kanzleistil, zunächst verstanden als die in einer Kanzlei üblichen lokalen, dann regionalen Formulierungsregeln, die sich im Laufe der Zeit im Gebrauch zwischen den Kanzleien anglichen und einer überregionalen deutschen Schriftsprache „ein einigermaßen festes Gerüst der äußeren sprachlichen Formen (in der Morphologie wohl ähnlich wie in der Graphie)“ (Moser 1978: 56, zit. n. Bentzinger 2000: 1670) gaben.

Wichtige Mitteilungen, insbesondere juristischer Art, wurden sprachlich präzise dokumentiert – auch, um sie zu archivieren. Weil dabei domänenspezifische Konventionen von Belang waren, entstand ein eigener Beruf mit Vermittlungsfunktion: der *Secretarius*, der nicht nur Sprache und Schrift beherrschte, sondern die jeweils gegebenen kommunikativen Zusammenhänge kannte, beobachtete, strukturierte und typisierte.

Zu unterscheiden ist in diesen von Sender an Empfänger gerichteten Verkehrsschriften zwischen von übergeordneten Stellen erteilten „Weisungen (u. a. Reskripte, Verfügungen)“, von gleichgeordneten versendeten „Schreiben“ sowie „Berichten“ von untergeordneten Stellen und „Bittschriften (= Suppliken)“ oder „Eingaben“ von Privatleuten (vgl. Schmidt 1988: 3). Als *Briefkasten* bezeichnete man das Archiv für amtliche Akten. Für das Lateinische entwickelten die Kanzleien Nachschlagewerke, Formularbücher für den juristisch-notariellen Kommunikationsbereich, in denen neben synonymen Wörtern und Wendungen auch Orthographie- und **Interpunktionsregeln** aufgelistet wurden (Meier 2012: 9).

Diese *Formulari*, wie sie auch genant werden, beginnen seit der Mitte des 15. Jahrhunderts deutsch zu werden. Die lateinische Terminologie wird eingeführt und für den deutschen Briefstil übernommen, so etwa die strenge Fünfteilung des Briefes in Anlehnung an die antike Re-depraxis (Ettl 1984: 1).²

- 2 Anfänglich/Nach dem ein jegliche Missive und regulierter Brieff/der auß freundschaft geschriben/gmeinlich formiert/und in fünf Theil getheilt wird/nemlich/Die begrüssung des/dem wir schreiben/genannt Salutatio auff Latein/und sunst ein Gruß. Nechst dem die ursache/warumb wir zu ihm schreiben/geheissen Benevolentia, oder ein Wegbereitung. Zum dritten/sie sache selbst/darumb wir schreiben/genannt Narratio. Hernach setzen wir unser Begehren/was wir in fürerzelten sachen außgericht und gethan wollen haben/und heisset Petitio, oder ein Bitt. Als dann so beschliessen wir den brieff/mit zusagung der danckbarkeit/und erbietung unser willigen dienst/anhängende den Datum/und Tag des schreibens/und ist die Conclusio (Fabri von Höningen 1572, zit. n. Ettl 1984: 2 f.).

Die nach dem Fünfsatz mit klarer **Absatzstruktur** aufgestellten Briefe waren zunächst offizielle Schreiben der fürstlichen und städtischen Kanzleien, mehr und mehr wurden Schreiben aber auch im Kontext des kaufmännischen Handels verfasst: „Die Teilnahme des Bürgers am öffentlichen Leben, die allgemeine Fähigkeit zu schreiben, der rege Handelsgeist: dies alles führt zu einer schnell wachsenden Korrespondenz“ (Grenzmann 1958: 187). Unter Karl V. wird Französisch die Sprache der Diplomatie, was auch die Briefsprache beeinflusste, man verwendete Fremdwörter – auch des Italienischen und Spanischen. Die Ausrichtung auf höfisch-höfliche Konversation lag nicht im Interesse der bürgerlichen Kaufleute und so bildete sich zur Unterstützung des in die Praxis eingebundenen menschlichen Briefstellers (*auctor epistolaris*) die Sparte der Sekretariatsfachbücher heraus: Briefsteller (als *liber epistolaris* nunmehr die Kommunikationspraxis explizit erklärendes Lehr- und Musterbuch) mit Anleitungen und Textmustern für den geschäftlichen und behördlichen Briefverkehr, ergänzt um Erläuterungen zum Schreiben und Formulieren. Georg Philipp Harsdörffer betont etwa 1656 in „Der Teutsche Sekretarius“: „Ein Brief soll seyn I. kurtz. II. deutlich. III. zierlich und IV. mit gebräuchlichen Worten verabfasst“ (Vorrede, zit.n. Furger 2010: 164).

Die Sekretariatsbücher des 17. Jahrhunderts richteten sich inhaltlich stark am juristisch bzw. verwaltungstechnisch geprägten Briefverkehr aus und wandten sich in erster Linie an Personen, die von Berufs wegen Briefe schreiben mussten, wie Sekretäre, Beamte in fürstlichen oder städtischen Diensten, aber auch Adlige und Angehörige des gehobeneren Bürgertums (Furger 2010: 209).

Die Musterschreiben in Harsdörffers „Teutschen Secretarius“ waren gruppiert in *Gebräuchliche Gruß- und Freundschaftsbriefe, lehrreiche Klag- und Trostbriefe, wichtige Geschäfts- sowie Kanzleischreiben, höfliche Frauenzimmer- und Liebesbriefe* sowie *notwendige Kauf- und Handelsschreiben* (vgl. Furger 2010: 191, Hervorh. im Original). Kaspar Stieler verfasste 1673 die „Teutsche SekretariatKunst [...] was massen ein Secretarius beschaffen seyn solle? worin dessen Amt / Verrichtung / Gebühr und Schuldigkeit bestehe? auch was zur Schreibfertigkeit und Briefstellung eigendlich und vornehmlich erfordert wurde?“ und nahm *Hauß-Briefe, Liebs- und Frauenzimmer-Briefe* sowie *Kaufmannsbrieft* und *Advocaten-Sachen* auf (vgl. Furger 2010: 137). Hatten Kaufmannssöhne sich bislang in der Praxis auf die Übernahme der Geschäfte vorbereiten können, entsteht nun ein „Curriculum für die Ausbildung des kaufmännischen Nachwuchses“ (Reinisch 2011: 68), das – berufsvorbereitend und berufsbegleitend – insbesondere den Schriftverkehr und die für diesen relevanten handelsgeografischen, -geschichtlichen und -rechtlichen Sachverhalte sowie die Warenkunde in den Blick nimmt:

In Nürnberg bestanden ab 1723 sogar genaue Vorschriften über die Vorbildung der Lehrlinge und über deren Alter; sie sollten die Lateinschule besucht haben und sie sollten bei der Einschreibung mindestens 18 Jahre alt sein. An die Lehrzeit schloss sich eine mehrjährige Gesellenzeit beim Lehrherrn an, wobei die Bezahlung relativ gering blieb. Erst danach konnte die Bewerbung auf eine Meisterstelle erfolgen [...]. Qualitätsargumente spielten [...] bei den Ex-

amina nach der Lehrzeit oder bei Bewerbung um eine Meisterstelle eine erhebliche Rolle. Die Prüfungen erstreckten sich auf das Schönschreiben, die Korrespondenz, die Arithmetik und auf die Buchhaltung (Reinisch 2011: 103).

Handelsprozesse und bürgerliche Standardsituationen wurden zunehmend schriftlich über Korrespondenzen organisiert und somit dokumentiert. Lesbares Schreiben war – in doppeltem Sinn bezogen auf (Hand-)Schrift und auf Sprachgebrauch – eine Aufgabe nicht mehr nur für bestimmte, entsprechend benannte Berufe, sondern ein für viele Berufe und den Kontakt mit Bürgern, Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten zentraler Aspekt. Man schrieb auch im Barock „in den Handelsbriefen ohne üppige Titulaturen und servile Formeln“ (Nickisch 1991: 39). Zugleich entstand ein Bedarf nicht nur mehr nach Vorlagen und Mustern, sondern auch nach Leitlinien für den produktiven stilgerechten und sozialkonformen Sprachgebrauch.³ Mehr und mehr werden Sprachlehren und Grammatiken veröffentlicht, die den **Satzbau** grammatisch beschreiben: Christian Weises Schriften liefern erste Ansätze einer (schul-)grammatischen Satzlehre für „sprachanalytische und sprachpraktische Zwecke“ (Rinas 2017: 136), ein „bemerkenswerter Beitrag zur deutschen Satzlehre“ (Rinas 2017: 138) ist die 1755 veröffentlichte *Anweisung zu einer guten deutschen Schreibart* von Johann Heinrich Gottlob von Justi, ein Lehrwerk für den geschäftlichen und juristischen Schriftverkehr.

In der offiziellen (Handels-)Korrespondenz wird das *Schreiben als Beruf* vom *Schreiben im Beruf* abgelöst. Man entwickelt Lehrbücher, die Briefvorlagen für übliche Kommunikationssituationen typisieren, implizites Praxiswissen explizieren und so die beruflich Schreibenden entlasten: Musterbeispiele sollen aktive Formulierungsprozesse rahmen und die freie Textproduktion absichern und beschleunigen.

Die Organisation des Postwesens sicherte, institutionalisierte und beschleunigte den Brieftransport: „Große Handelshäuser leisteten sich Handelsboten. Im 13. Jahrhundert gingen die Städte zur Einrichtung eines regelmäßigen Botendienstes über“ (Nickisch 1991: 216). Ende des 17. Jahrhunderts wird „die getreuwe und richtige Brieffbestellung gegen billiches Postgeld“ in Artikel XXXIV der josephinischen Wahlkapitulation von 1690 festgeschrieben, zusammen mit verlässlichen Posttarifen, „so in allen Post-Häusern zu jedermanns guter Nachricht in offenem Drucke beständig angeschlagen seyn“ (zit. n. Burgdorf 2015: 199) sollten.

Während die Post bis etwa 1600 nur einmal die Woche ging, konnte man von ungefähr 1700 an bereits zweimal in der Woche Briefe expedieren lassen. Und Ende des 18. Jhs. gab es vielfach schon

3 „An der Entwicklung der Bezeichnung ‚Briefsteller‘ läßt sich die Tätigkeit ablesen, an die das Briefe-Schreiben sich jahrhundertlang anlehnte: Feste Formeln wurden in noch festeren Wendungen benutzt und variierten höchstens in ihrem Gebrauch. Ein festgelegtes Repertoire an Redewendungen wurde je nach Anlaß zusammengestellt.“ (Reinlein 2003: 60).

die Möglichkeit, Briefe täglich abzusenden und zu empfangen. Doch dauerte es damals fast noch ein Vierteljahr, bis zum Beispiel ein Brief von Rom nach Königsberg gelangte (Nickisch 1991: 217).

1712 entstand die Preußischen Postordnung, 1794 sah auch das Preußische Landrecht das Briefgeheimnis vor. 1823/24 wurden in größeren Orten die ersten Briefkästen auf- und beamtete Boten eingestellt, ab 1835 die Eisenbahn ein wichtiges Beförderungsmittel (Nickisch 1991: 218). Das erste Telegramm (1844 von Samuel Morse über einen elektrischen Fernschreiber verschickt) verkürzte nicht nur die Zeit der Nachrichtenübermittlung, sondern brachte auch eine neue, verkürzende Sprachform mit sich – „weggelassen wird alles, was leicht ergänzbar ist“ (Schwitalla 2002: 38). Man telegraphierte anlass- bzw. sachbezogen:

Die übermittelten Telegramme beschränkten sich zumeist auf militärische, administrative, politische und geschäftliche Informationen. Der Austausch persönlicher Nachrichten blieb vorerst dem Brief vorbehalten, zumal bei der Übertragung von Telegrammen stets Telegrafistinnen und Telegrafisten zwischengeschaltet waren und Intimität unmöglich war (Meier 2016: 423).

Es bildete sich der Telegrammstil heraus, der es erlaubte – mit Blick auf die Übermittlung – kostengünstig und dennoch verständlich zu formulieren: „Die Depesche, nach Buchstabenfrequenzen optimiert und nach Wörterzahl verrechnet, war der erste Schritt zur Informatik“ (Kittler 2004: 3350). Um Wörter zu sparen, reizte man nicht nur die Möglichkeiten syntaktischer Regeln aus, sondern entwickelte auch neue Muster.

3. Kurz – Schreibzeit oder Schreibzeile ... oder beide?

Wer das komplexe Arbeitsinstrument Sprache nicht bis zu einem gewissen Grade auch *theoretisch* begreift, der kann es unter Schönwetterbedingungen des mündlichen Sprachgebrauchs möglicherweise funktional verwenden, aber unter den erschwerten Rahmenbedingungen des schriftlichen Sprachgebrauchs wird er Schwierigkeiten haben, es als *autonomes* Arbeitsinstrument zu beherrschen und als Arbeitsmedium zu durchschauen (Köller 1988: 389).

Geschriebene Sprache ist be-, aus- bzw. in Sätze eingearbeitete Sprache, auf der „Zeile“ Schreiben bedeutet, nicht nur der Schrift bzw. den Buchstaben, sondern auch dem Formulieren Raum und Zeit geben. Denn Verwendung von Schrift, insbesondere einer Alphabetschrift, ermöglicht und erfordert ein Denken für und die Arbeit an der Linearität der Zeile:

Man soll sich beim Schreiben (und daher beim Denken) nicht mehr im Kreis der ewigen Wiederkehr des Gleichen drehen, wie dies beim Herstellen und Entziffern von Bildern der Fall ist, sondern man soll in ausgerichteten, fortschreitenden, ‚historischen‘ Zeilen denken (Flusser 1986: 897).



Ein frei formulierter Satz, der (wie der, der hier entwickelt wird) über mehrere Zeilen geht, sollte in seiner Entstehung genauer geprüft werden – „Knappheit [...] ist kein Naturprodukt, sondern ein Kind des Rotstifts.“ (Reiners 1991: 254); denn wer schreibt, muss und kann die Sprache und sich selbst in der Textproduktion beherrschen lernen, kann und muss daran arbeiten, sein Denken und seinen Satz aufeinander zu beziehen, beides zusammenzuführen und gegebenenfalls neu abzustimmen, also den Satz zu überarbeiten – das ist ein Vorteil – und auf vorstrukturierte Bahnen (um-) zu lenken – das ist ein weiterer Vorteil, die Formulierung bzw. Schreibweise aber ein rechtschreibliches Problem –, um einen roten Faden (im Briefftext und in der Korrespondenz mit einem Partner) weiterzuentwickeln. Vorteil des Verfassers: Er könnte überarbeiten ...

Aber auch der Briefempfänger hat Vorteile. Er kann den Text dann und in der Geschwindigkeit aufnehmen, wie es ihm paßt; er kann unter Umständen verschiedene Interpretationen in Betracht ziehen; er kann über verschiedene Reaktionsmöglichkeiten nachdenken. Insofern ist der Brief bzw. der Briefwechsel nicht nur eine Fortsetzung des direkten Gesprächs mit anderen Mitteln, zu denen der Schreiber durch die Ungunst der Verhältnisse gezwungen ist, sondern er schafft durch die ihm eignende räumliche *und* zeitliche Indirektheit der kommunikativen Interaktion auch eigene Bedingungen und Möglichkeiten, die zugleich weniger *und* mehr bieten als die Situation der mündlichen und direkten Kommunikation [...] (Ermert 1979: 5, Hervorh. im Original).

Heute, im Jahr 2020, im Kontext von Smartphone und Social Media, sind diese Überlegungen neu zu denken: Der Bildschirm des Smartphones bildet die zumeist sehr kurze „Zeile“, die Linearität der Zeit wird betont – „online“ ist ebenso wie „schreibt“ eine Statusmeldung, die dem Kommunikationspartner am Bildschirmrand angezeigt wird. Und: Man „postet“ Bilder, vergibt „Likes“ und abonniert „Tweets“, mailt „Mails“, spricht auf „Mailboxen“, hört sie wieder ab und bloggt ...

Im neuen Jahrtausend hat das Telegramm fast⁴ ausgespielt, und an seine Stelle ist das äußerste Gegenteil getreten; der elektronische Worttausch. Noch nie haben so viele Menschen so viel, so lang geschrieben; nie zuvor war das Wort so billig (Schneider 2010: 36).

Der Rausch der Wörter ist im WWW nicht nur „betäubende Vielfalt“ (duden.de 2020) des sprachlich Möglichen, sondern auch Beleg dafür, dass viele Schreibende sprachlich in einem Zustand der „mehr oder weniger starke[n] Verwirrung der Gedanken“ (duden.de 2020) vor lauter Wörtern den Satz nicht mehr sehen (können) – und deshalb *verkürzen* anstatt zu *kürzen*.⁵

4 „Telegramme aufgeben konnte man früher in jedem Postamt, im Telegrafnamt oder per Telefon. Heute ist es telefonisch unter 0228 97272210* oder online möglich. Die Postfilialen werden hierfür nicht mehr genutzt.“ (<https://www.deutschepost.de/de/t/telegramm/geschichte.html#> (10.1.2020) (Deutsche Post 2020)

5 Das insbesondere bei der Nutzung von Social Media übliche schriftliche Verkürzen und Vertippen wird in der Vong-Sprache aufs Korn genommen. Der Internethype (zur Entstehung vgl. Die Zeit 2017) prägt verknappende Schreibweisen und Wendungen und schlägt auch abseits des WWW Wellen: 2017 erscheint „I Bims der Faust“ als Buch, E-Book und Hörbuch erhältlich, hier werden „Extremst wichtige Bücher vong Bildung her erklärt für 1 Jugend vong heute“ (vong Goethe 2017). „I bims“ wird Jugendwort des Jahres 2017.

Das Material bietet Hintergrundwissen und Anknüpfungspunkte dafür, den vollständigen Satz im Sinne der Grammatik zu erarbeiten und die oben hervorgehobenen Aspekte Konzeption und Korrektur, komplexe Satzmuster sowie Strukturierung mithilfe von Kommasetzung und Absätzen zu veranschaulichen. Die Einsicht in die Struktur von Sätzen benötigt grammatische Grundbegriffe, die es erlauben, Wörter zu unterscheiden und als Elemente von Wortgruppen zu identifizieren und diese wiederum in ihrer Funktion zu benennen. Dies wollen die Übungen Schritt für Schritt anleiten. Die Übersicht über Satzglieder kann zusammen mit der über Wortarten aus dem Material zu Pospiech 2019 (Sprache im Beruf 2, 2019/2, 238–247) als Sehhilfe den Blick für richtig geschriebene Wörter und richtige Sätze in eigenen und fremden Texten schärfen. Auf eine Doppelseite gedruckt ist ein grammatisches Koordinatensystem zur Hand, das sowohl Orientierung für „richtiges“ Schreiben im Beruf bezogen auf Rechtschreibung und Syntax bietet als auch das Navigieren in Grammatiken und im amtlichen Regelwerk der Rechtschreibung und das vertiefte Verstehen sprachlicher Regeln unterstützt.

Literatur

- Bartsch, Felix 2020: Social Ads optimieren – 7 starke Text-Tipps. Online verfügbar unter: <https://247grad.de/blog/social-media/texte-fuer-social-ads/> (10.1.2020)
- Bentzinger, Rudolf (2000): Die Kanzleisprachen. In: Besch, Werner/Betten, Anne/Reichmann, Otto/Sonderegger, Stefan (Hrsg.): Sprachgeschichte. Ein Handbuch zur Sprach- und Kommunikationsforschung. Berlin u. a., 1665–1673.
- Burgdorf, Wolfgang (2015): Protokonstitutionalismus. Die Reichsverfassung in den Wahlkapitulationen der römisch-deutschen Könige und Kaiser. Göttingen, 1519–1792.
- Deutsche Post (2020): Telegramm-Geschichte(n). Das Telegramm – die Messenger App von früher. Über eilige Nachrichten gestern & heute und bedeutende historische Telegramme. Online verfügbar unter: <https://www.deutschepost.de/de/t/telegramm/geschichte.html#> (10.1.2020)
- Deutsche Welle (2017): Deutsch Lernen. Vong – eine Spaß-Sprache aus dem Internet. Online verfügbar unter: <https://www.dw.com/de/vong-eine-spaß-sprache-aus-dem-internet/1-41167898> (24.1.2020)
- Die Zeit (2017): Vong Sprache her – Achtung: Das kann Sie verwirren. Grammatik-Hype aus dem Netz. Online verfügbar unter: <https://www.zeit.de/news/2017-06/13/sprache-vong-sprache-her---achtungdas-kannsie-verwirren-13171404> (19.1.2020)

Ein „Vong Text Generator Online“ (2020) überträgt herkömmliche Texte maschinell in Vong-Sprache. Hier findet sich eine Nutzungsliste, die belegt, dass die „Spaß-Sprache aus dem Internet“ (Deutsche Welle 2017) im Jahr 2020 nicht nur nicht „out“, sondern auch von besonderem Interesse ist – als Gegenstand schulischer Reflexion über Sprache, wie sieben am 21.1.2020 generierte Übersetzungen vermuten lassen. Verkürzung wird in einem der Texte (mit Blick auf Reduktion der Zeichenzahl bzw. Schreibaufwands) als Entwicklungstendenz der Gegenwartssprache diskutiert: „[...] Mier Miung nach kam mang die VONG-Sprache als Bereierung, wie auch als 1e Verarmung bzw. als 1 Sprachverfal sehen, dem 1erseits entstehd durch Spracheng wie die VONG-Sprache 1e Vinald ang neueng Spracheng unt neueng Wörtern, doch andererseits verliereng Wörter ihre eigentlie Bedeutung unt werdeng so abgekürzt, das mang die längere Forms kaums mehr benudsd [...].“ (Vong Text Generator 2020). Zu Strategien der Textproduktion mit Tastaturen sowie Schreib- und Sprachstilen s. demnächst: Richtig schreiben ist wichtig (4).

- Ehlich, Konrad (1989): Zur Genese von Textformen. Prolegomena zu einer pragmatischen. Texttypologie. In: Antos, Gerd/Krings, Hans-Peter (Hrsg.): Textproduktion. Ein interdisziplinärer Forschungsüberblick. Tübingen, 84–99.
- Ehlich, Konrad (2002): „Stil“-Übung. In: Keim, Inken/Schütte, Wilfried (Hrsg.): Soziale Welten und kommunikative Stile. Festschrift für Werner Kallmeyer zum 60. Geburtstag. Tübingen, 27–45.
- Ehlich, Konrad (2016): Potential und Grenzen der griechisch-lateinisch-basierten Grammatikkonzeption im schulisch gesteuerten Spracherwerb. In: Bulletin VALS-ASLA, 103/2016, 11–32.
- Erment, Karl (1979): Briefsorten. Untersuchungen zu Theorie und Empirie der Textklassifikation. Tübingen.
- Ettl, Susanne (1984): Anleitungen zu schriftlicher Kommunikation. Briefsteller von 1880 bis 1980. Tübingen.
- Flusser, Vilém (1986): Zum Abschied von der Literatur. In: Merkur 40/1986, Heft 451, 897–901.
- Furger, Carmen (2010): Briefsteller. Das Medium „Brief“ im 17. und frühen 18. Jahrhundert. Köln.
- Goethe, Rolfgang von (2017): Hallo i bims der Faust. München
- Grenzmann, Wilhelm (1958): Brief. In: v. Kohlschmidt, Werner/Mohr, Wolfgang (Hrsg.): Reallexikon der deutschen Literaturgeschichte. 2. Aufl. Berlin, 186–193.
- Heilmann, Till A. (2012): Textverarbeitung. Eine Mediengeschichte des Computers als Schreibmaschine. Bielefeld.
- Jappe, Georg (1969): Vom Briefwechsel zum Schriftwechsel. In: Merkur 23/1969, Heft 252, 351–362.
- Kittler, Friedrich (2004): Geschichte der Kommunikationstechniken. In: Posner, Roland/Roberring, Klaus/Sebeok, Thomas A (Hrsg.): Ein Handbuch zu den zeichentheoretischen Grundlagen von Natur und Kultur. Berlin u. a., 3345–3357.
- Kloosterhuis, Jürgen (1994): Der „Klevische Kanzleigebrauch“: Beiträge zur Aktenkunde einer Fürstenkanzlei des 16. Jahrhunderts. In: Archiv für Diplomatik 40/1994, 253–334.
- Köller, Wilhelm (1988): Philosophie der Grammatik. Vom Sinn grammatischen Wissens. Stuttgart.
- Meier, Jörg (2012): Die Bedeutung der Kanzleien für die Entwicklung der deutschen Sprache, In: Greule, Albrecht/Meier, Jörg/Ziegler, Arne (Hrsg.): Kanzleisprachenforschung Ein internationales Handbuch. Berlin u. a., 3–14.
- Meier, Simon (2016): Telegrafie, Telefon, Bildtelefonie, SMS: Technische Medien der Individualkommunikation. In: Scheuermann, Arne/ Vidal, Francesca (Hrsg.): Handbuch Medienrhetorik. Berlin u. a. 421–440.
- Nickisch, Reinhard M. G. (1991): Brief. Stuttgart.
- Reiners, Ludwig (1991): Stilkunst. Ein Lehrbuch deutscher Prosa. München.
- Reinisch, Holger (2011): Geschichte der kaufmännischen Berufe. Studie zur Geschichte vornehmlich der deutschen Kaufleute, ihrer Tätigkeiten, ihrer Stellung in der Gesellschaft sowie ihrer Organisation und Qualifizierungsstrukturen von den Anfängen bis zum Ausgang der 19. Jahrhunderts. Angefertigt im Auftrag des Bundesinstituts für Berufsbildung. Unter Mitarbeit von Mathias Götzl, mit einer Einleitung von Rainer Brötz und Franz Kaiser. Bonn.
- Rinas, Carsten (2017): Theorie der Punkte und Striche. Die Geschichte der deutschen Interpunktionslehre. Heidelberg
- Sanders, Willy (1988): Die Faszination schwarzweißer Unkompliziertheit. Zur Tradition deutscher Stillehre im 20. Jahrhundert. In: Wirkendes Wort 38/1988, 376–394.
- Schmidt, Hans Ulrich (2017): Einführung in die deutsche Sprachgeschichte. 3., aktual. u. erw. Aufl. Stuttgart.
- Schmidt, Irmtraud (1988): Was ist ein Brief? Zur Begriffsbestimmung des Terminus „Brief“ als Bezeichnung einer quellenkundlichen Gattung. In: Editio 2/1988, 1–17.
- Schneider, Wolf (1990): Deutsch für Junge Profis. Reinbek bei Hamburg.
- Schwitalla, Johannes (2002): Kleine Botschaften. Telegramm- und SMS-Texte. In: OBST. Osnabrücker Beiträge zur Sprachtheorie, Nr. 64/2002, 33–56.

- Ternès, Anabel/Hagemes, Hans-Peter (2018): Die Digitalisierung frisst ihre User. Der digitale Wahnsinn und wie Sie ihn beherrschen. Wiesbaden.
- Vong Text Generator (2020): <https://vong-generator.com/> (24.1.2020)
- Warncke, Johannes (1912): Mittelalterliche Schulgeräte im Kloster zu Lübeck. In: Zeitschrift für Geschichte der Erziehung und des Unterrichts 2/2012, 237–250.

Zusatzmaterial unter:



http://steiner-verlag-extras.de/t_TX7172

DR. ULRIKE POSPIECH

Germanistisches Institut & Die Schreibwerkstatt im Institut für Optionale Studien Universität
Duisburg-Essen, Berliner Platz 6–8, 45147 Essen, ulrike.pospiech@uni-due.de

