

Wie Kultur in der Sprache zum Ausdruck gebracht werden kann

Eine Analyse verschiedener geschäftlicher Texte



Masterarbeit
Universiteit Utrecht, Duitse taal en cultuur
Interculturele Communicatie, Vertalen
Dozenten: Prof. Dr. W. Herrlitz, Prof. Dr. T. Naaijken
Studentin: Heidi de Ruiter, 0210870
Datum: 31. Januar 2007

Wie Kultur in der Sprache zum Ausdruck
gebracht werden kann

Eine Analyse verschiedener geschäftlicher Texte

INHALTSVERZEICHNIS

Einführung	5
Kapitel 1 Interkulturelle Kommunikation	8
1.1 Interkulturelle Kommunikation	8
1.2 Theorien und Analysemodelle der Interkulturellen Kommunikation	10
1.2.1 Die Theorie der kommunikativen Gattungen	11
1.2.2 Die Höflichkeitstheorie	14
1.3 Wirtschaftskommunikation	16
1.3.1 Deutsch-niederländische Kulturunterschiede	19
1.4 Theorien und Analysen der Wirtschaftskommunikation	21
1.4.1 Anregungen von Jürgen Bolten	22
1.4.2 Das Analysemodell von Reuter, Schröder und Tiittula	23
Kapitel 2 Übersetzen und Kultur	25
2.1 Interkulturelles Übersetzen	25
2.2 Funktionelle Übersetzungstheorien	27
2.2.1 Die Skopostheorie	27
2.2.2 Translatorisches Handeln	28
2.3 Funktionalistische Analysemodelle	29
2.3.1 Übersetzungsrelevante Textanalyse	29
2.3.2 Übersetzungsorientierte Textanalyse	30
2.4 Die interkulturelle Aspekte der besprochenen Theorien	32
Kapitel 3 Analysemodell und Mehtodologie	36
3.1 Die Entwicklung des Analysemodells	36
3.2 Methodologie	39
Kapitel 4 Die Organisation der Euregio Rhein-Waal	43
4.1 Die Organisationsstruktur der Euregio Rhein-Waal	43
4.2 Der Kommunikationsverlauf der Euregio Rhein-Waal	51
4.3 Die Übersetzungspraxis bei der Euregio Rhein-Waal	54
Kapitel 5 Die Textanalyse	58
Schlussfolgerung	99

Bibliographie	104
Anlage 1 Fragebogen und Antworten	109
Anlage 2 Logos der Euregio Rhein-Waal	114
Anlage 3 Standardformulierungen	115

EINFÜHRUNG

Während des letzten Jahrhunderts ist die Kommunikation in Unternehmen immer wichtiger geworden. Es gibt nicht mehr nur Fabriken, das Management hat an Bedeutung gewonnen und es gibt auch Unternehmen oder Organisationen, die keine Produkte im eigentlichen Sinne herstellen, sondern die Dienstleistung zum Produkt gemacht haben. Diese Entwicklung ist aber nicht die einzige, die die Rolle der Kommunikation vergrößert hat. Auch die Globalisierung hat dabei eine bedeutende Rolle gespielt. Um Produkte am anderen Ende der Welt verkaufen zu können, muss man mit den potenziellen Geschäftspartnern kommunizieren können. Diese Kommunikation verläuft nicht immer problemlos, nicht nur, weil die unterschiedlichen Sprachen die Kommunikation erschweren, sondern auch wegen der Kulturunterschiede. Was in einem Land als normal verstanden wird, kann in anderem Land nicht nur unverständlich, sondern sogar ungeschickt sein.

Diese Probleme bildeten den Anfang für die interkulturelle Kommunikationsforschung (Bolten 2003). Mittlerweile wird die meiste Zeit innerhalb eines Unternehmens an Kommunikation verwendet, die Kommunikation ist also extrem wichtig für den Erfolg eines Unternehmens. Deshalb gibt es sehr viele Forschungen zu der Rolle der Kommunikation in Unternehmen (z.B. Hargie/Tourish 2002, Boenigk 2005, Habscheid 2005 usw.). Oft wird dabei auch die Interkulturalität mit einbezogen (z.B. Günthner 1995, Oskaa 2003, Thomas 2005, Müller 1993 usw.). Diese Untersuchungen beziehen sich größtenteils auf die mündliche Kommunikation, wahrscheinlich, weil (negative) Folgen unmittelbar sichtbar sind, was bei der schriftlichen Kommunikation nicht immer der Fall ist. Es gibt aber auch einige Untersuchungen zu schriftlicher interkultureller Wirtschaftskommunikation (Bolten 1993, Reuter et al. 1993). Diese Untersuchungen beschränken sich aber meistens auf die Kommunikation in einer anderen Sprache und berücksichtigen das Problem der Übersetzungen in Unternehmen nicht oder kaum, eine Ausnahme stellen Reuter et al. Da; sie berücksichtigen auch Übersetzungen in ihrer Analyse (Reuter et al. 1993; 115). Dabei werden aber eher die grammatischen Unterschiede als die kulturellen berücksichtigt. Einige Übersetzungswissenschaftler haben sich stärker mit dem Problem der Interkulturalität in Texten auseinandergesetzt. So haben z.B. Christiane Nord mit der übersetzungsorientierten Textanalyse und Vermeer und Reiss in ihrer Skopostheorie versucht Analysemodelle zu entwickeln, die es dem Übersetzer ermöglichen, Texte auf ihre kulturellen Eigenschaften hin zu analysieren und die Ergebnisse bei der Übersetzung einzusetzen. Diese Modelle sind aber ziemlich kompliziert und werden in der Praxis kaum verwendet.

Während meines Praktikums bei der Euregio Rhein-Waal in Kleve, Deutschland, habe ich aber bemerkt, dass es sehr schwierig ist, eine kulturell geeignete Übersetzung zu machen und auch wenn die Übersetzung nicht das Problem war, habe ich mich oft gefragt, warum bestimmte Ausdrücke im Deutschen und Niederländischen so unterschiedlich formuliert werden. So wird die relativ einfache Äußerung „Kommen Sie zum...“ ins Niederländische „Kom naar...“. Die Frage ist natürlich, warum verwenden die Deutschen hier eine Höflichkeitsform und die Niederländer nicht und verwenden Deutschen grundsätzlich öfter Höflichkeitsformen als Niederländer? Die Antwort auf diese Fragen wurde die Übersetzungsarbeit wahrscheinlich sehr erleichtern. Ziel dieser Arbeit ist es deshalb ein Modell zu entwickeln, um verschiedene kommunikative Gattungen auf ihre kulturellen Einzigartigkeiten hin analysieren zu müssen, so dass ein Muster entsteht, das Übersetzer, ohne jeden Text aufs Neue zu analysieren, anwenden können.

Die Forschungsfrage, die hierbei im Mittelpunkt steht, lautet:

Wie können Texte unterschiedlicher kommunikativer Gattungen auf kulturelle Unterschiede hin analysiert werden und wie können Übersetzer die Ergebnisse einer solchen Analyse beim Übersetzen anwenden?

Da diese Frage ziemlich kompliziert ist, wird sie anhand einiger Teilfrage versucht zu beantworten:

1. Was ist interkulturelle Kommunikation, wie funktioniert sie und wie kann sie analysiert werden?
2. Wie sieht die Rolle der Interkulturalität im Übersetzungsprozess aus?
3. Welche (schriftlichen und mündlichen) Kommunikationsströme existieren innerhalb eines Unternehmens?
4. Welche kulturellen Unterschiede werden in Texten zum Ausdruck gebracht?
5. Sind aus den kulturellen Unterschieden Hinweise für Übersetzer zu formulieren?

Um diese Fragen beantworten zu können, wird im ersten Kapitel erläutert, was interkulturelle Kommunikation eigentlich ist und werden verschiedene Theorien und Analysemethoden, die in der interkulturellen Kommunikationsforschung verwendet werden, dargestellt. Auch wird anhand der Theorie von Geert Hofstede kurz auf die kulturellen Unterschiede zwischen Deutschland und den Niederlanden, die die Kommunikation zwischen beiden Ländern erschweren, eingegangen. Im zweiten Kapitel werden die Theorien und Analysemethoden, die in den Übersetzungswissenschaften im Bezug auf die Interkulturalität verwendet werden, beschrieben. Die Theorien, die in diesen Kapiteln analysiert werden, sind Theorien, die ich während meines Studiums

kennen gelernt habe, und die m.E. bei der Entwicklung eines neuen Analysemodells sehr hilfreich sind, weil die Theorien zusammen ein sehr breites Spektrum erreichen. Dadurch stellen sie ein komplettes Bild der möglichen Analyseschwerpunkte dar. Im dritten Kapitel wird anhand der in den ersten Kapiteln beschriebenen Analysenmodelle versucht ein neues Analysemodell für Geschäftskorrespondenz zu entwickeln, das es ermöglicht, Texte auf kulturelle Eigenschaften hin zu analysieren. Auch wird in diesem Kapitel auf die Methodologie eingegangen, wobei die Wahl der Organisation und das Entstehen des Fragebogens behandelt werden. Im vierten Kapitel werden die Kommunikationsströme, die innerhalb eines Unternehmens existieren anhand des Beispiels der Euregio Rhein-Waal dargestellt. Für die Analyse ist die Organisation Euregio Rhein-Waal gewählt worden, weil diese Organisation offiziell zweisprachig ist, was bedeutet, dass alle offiziellen Dokumente und Öffentlichkeitsarbeiten in zwei Sprachen erscheinen müssen. Somit steht bei der Euregio Rhein-Waal ein großer paralleler Korpus zur Verfügung. Auch wird die Rolle der Unternehmensidentität und Kultur in der Kommunikation besprochen. Anhand der Skizze der Kommunikationsströme wird versucht, die verschiedenen kommunikativen Gattungen herauszufiltern und (deutsche und niederländische, originelle und übersetzte) Beispiele exemplare zu sammeln, die in die Anlage aufgenommen werden. Im fünften Kapitel werden dann mithilfe dieses Modells die in die Anlage aufgenommenen Beispiele exemplare, in der Hoffnung die kulturellen Merkmale eines Textes herauszufiltern, analysiert. Danach wird versucht die Ergebnisse dieser Analyse als allgemeine Hinweise für Übersetzer D-N/N-D zu formulieren. Die endgültigen Ergebnisse werden in der Schlussfolgerung dargestellt und auch wird das Analysemodell reflektiert.

KAPITEL 1 INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION

In diesem Kapitel werden zuerst die Entwicklung der interkulturellen (Wirtschafts-) Kommunikationsforschung und die verschiedenen Aspekte der interkulturellen Kommunikation beschrieben, danach werden verschiedene Theorien und Analysenmodelle beschrieben, die sich mit verschiedenen Schwerpunkten beschäftigen. Die interkulturellen Kommunikationstheorien und -Analysen, die beschrieben werden, sind von Susanne Günthner, Brown und Levinson und Per van der Wijst. Auf dem Gebiet der Wirtschaftskommunikation werden Theorien und Analysemodelle von Jürgen Bolten und Reuter, Schröder und Tiittula beschrieben.

1.1. Interkulturelle Kommunikation

Die interkulturelle Kommunikation als Forschungsbereich ist eine relativ junge Disziplin. Obwohl interkulturelle Kommunikation schon lange zum Alltag vieler Menschen aus der ganzen Welt gehört, wird die interkulturelle Kommunikation erst seit der letzten Hälfte des letzten Jahrhunderts ausführlich erforscht (Reuter 1993; 98). Schon im 19. Jahrhundert beschäftigten sich die Anthropologie, Völkerkunde, Ethnologie, Geschichtsphilosophie und Kunstgeschichte mit Interkulturalität, die Untersuchungen bezogen sich aber noch nicht explizit auf die Kommunikation zwischen Kulturen. Kultur lässt sich als „reproduktives Wissen größerer gesellschaftlicher Einheiten, von Klassen, Regionen bis hin zur Nation oder Nationalität“ definieren und kann als ein „Ensemble von Vorstellungen, Denkweisen und anderen Wissenstypen in historisch standardisierte Form“ verstanden werden (Reuter 1993; 99-100). Wie auch Walterskirchen bestätigt, bestimmt die jeweilige Kulturgrundlage des Menschen „seine Erwartungen, sein Bewusstsein, seine Verhaltensweisen, seine Werthaltungen, seine sozialen Muster und sein Weltbild“, damit ist Kultur „der Boden für unser gesamtes Bewusstsein, Denken, Werten, Fühlen, Handeln...“ (Walterskirchen 2004; 1). Die Komplexität des Kulturbegriffes ist der Grund dafür, dass die interkulturelle Kommunikationsforschung ein interdisziplinärer Bereich ist, an dem neben der Linguistik auch verschiedene soziokulturelle Disziplinen beteiligt sind. Eines der Schlüsselprobleme der interkulturellen Kommunikation ist die fehlschlagende Kommunikation, sind die Missverständnisse. Die Kommunikation besteht eigentlich aus zwei Komponenten, das, was gesendet wird, und das, was empfangen wird. Ein Mensch kann eigentlich nicht nicht kommunizieren: „Es geht nicht nur darum, was wir wann wie zu wem in welcher Situation sagen oder nicht sagen, sondern auch, wie wir aussehen, wie wir blicken, uns kleiden, halten, bewegen, welche Frisur wir tragen, wie wir riechen“ oder allgemein „wie wir sind und wie wir uns verhalten“ (Göhring 1998; 113). Wie dieses Ganzes beim Empfänger ankommt und interpretiert wird, wird von seinem kulturellen Hintergrund bestimmt. Der Empfänger beurteilt das Gesendete nämlich anhand seiner

eigenen Werten und Erwartungen und wenn diese nicht übereinstimmen, gibt es ein Problem. Da Kultur aber dynamisch ist, kann die Kommunikation auch zwischen Angehörigen derselben Gruppe fehlschlagen, deshalb kann sich die Kommunikation als Forschungsgegenstand sowohl auf Kommunikation zwischen Angehörigen aus verschiedenen Ländern als auch auf Kommunikation zwischen Angehörigen aus demselben Land beziehen. Die interkulturelle Kommunikation bezieht sich vor allem auf fehlschlagende Kommunikation in Alltagssituationen und beschränkt sich nicht nur auf Kommunikationssituationen in Unternehmen. Am Anfang wurde vor allem die mündliche Kommunikation erforscht, es gibt aber auch zunehmend Arbeiten, die sich auch der schriftlichen Kommunikation zuwenden. Da Kultur laut Reuter et al. (1993) ein dynamischer Begriff ist, kann auch zwischen Angehörigen einer einzelnen Kultur die Kommunikation fehlschlagen (intrakulturelle Kommunikation). Der wichtigste Unterschied zwischen intrakultureller und interkultureller Kommunikation ist, dass in der interkulturellen Kommunikation immer einer der beiden Kommunikationspartner eine Fremdsprache spricht. Trotzdem braucht interkulturelle Kommunikation nicht immer fehlschlagen. So entsteht interkulturelle Kommunikation laut Günthner eigentlich erst dann, wenn während der Kommunikation ein Gefühl von Fremdheit entsteht (Günthner 2001; 15). Dieses Gefühl von Fremdheit entsteht nur dann, wenn Menschen bemerken, dass ihre Interpretations- und Handlungsmuster in Frage gestellt (Günthner 2001;15) bzw. nicht verstanden werden. Nach Günthner führen solche

„[...] Situationen, in denen wir an die Grenzen unserer als selbstverständlich angenommenen Interpretationsschemata stoßen (..) zu Prozessen der Kategorisierung in „wir“ und „sie“ und damit zur Konstruktion des „Eigenen“ und des „Anderen“ bzw. „Fremden“ (Günthner 2001; 15).

Wenn man im Stande ist, dieses Gefühl von Fremdheit zu überwinden, gibt es eine gute Möglichkeit, gelungen interkulturell zu kommunizieren. Das Ziel der interkulturellen Kommunikationsforschung ist meistens nicht nur das Analysieren der interkulturellen Kommunikation, sondern auch Möglichkeiten zu entwickeln, um die Ergebnisse der Analyse z.B. im Fremdsprachenunterricht zu vermitteln. Wichtig dabei ist, dass die Lerner eine gewisse Sensibilisierung für die Ursachen „möglicher Missverständnisse und für Fehlkommunikation entwickeln, sowie die Fähigkeit über diese zu sprechen und auf diesem Wege bessere Verständigung zu erreichen“ (Reuter 1993; 101). Ein solches Sensibilisierungsverfahren sieht man auch bei Smith 1987. Er unterscheidet fünf „Senses“, die einem bei der Kommunikation mit Angehörigen anderer Kulturen behilflich sein können:

“(1) a sense of self; (2) a sense of the other; (3) a sense of the relationship between self and the other; (4) a sense of the setting/social situation; and (5) a sense of the goal or objective” (Smith 1987;3).

Wichtig dabei ist, dass man sich nicht an den Anderen anpasst, denn dadurch wird das eigene Verhalten unnatürlich, was zu neuen Missverständnissen führen kann, wie auch Susanne Günthner beschrieben hat, sehe dazu 1.2.1. Jürgen Streeck hat schließlich drei Theorien beschrieben, die repräsentativ für die unterschiedlichen Auffassungen über die Chance sind, eine gelungene interkulturelle Kommunikation zu erreichen. Die drei Theorien sind:

1. Die Theorie der kommunikativen Kodes (entwickelt von J.J. Gumperz 1975)
2. Die Theorie der ethnischen Grenzen (entwickelt von Frederik Barth, 1969)
3. Die mögliche Irrelevanz von Ethnizität (entwickelt von Erickson & Shulz, 1982)

Die erste Theorie ist insofern positiv, weil davon ausgegangen wird, dass eine gute Verwendung der Kenntnisse über die kommunikativen Kodes des Anderen interkulturelle Kommunikation ermöglicht. Die zweite Theorie ist etwas skeptischer, denn laut dieser Theorie sind politische Verhältnisse immer wichtiger als die kommunikativen Verhältnisse. Die dritte Theorie sagt, dass Fehler in der Kommunikation an sich reparabel sind, so dass Missverständnisse aus dem Wege geräumt werden können (Streeck 1985). Somit folgern Reuter, Schröder und Tiitula, dass

„durch gezielte Erforschung der Prozesse der interkulturellen Kommunikation und durch einen auf die Ergebnisse dieser Forschung aufbauenden Fremdsprachenunterricht ‚Grenzen der Verständigung‘ grundsätzlich durchbrochen werden können und Fehlkommunikation potenziell vermeidbar wird“ (Reuter et al. 1993; 103).“

Wie sie diese Fehlkommunikation vermeiden wollen, wird in 1.4.2. besprochen, zuerst werden aber einige rein interkulturelle Theorien besprochen.

1.2. Theorien und Analysemodelle der interkulturellen Kommunikation

Wie oben beschrieben, hat die interkulturelle Kommunikation schon eine sehr produktive Tradition. Es gibt viele Untersuchungen und Forschung in verschiedenen Bereichen. Ein Nachteil dieser Forschung ist, dass sie sich meistens auf die mündliche Kommunikation beschränken. Die meisten Analysemodelle sind also schwer auf die schriftliche Kommunikation anzuwenden, die Theorien hinter den Modellen sind aber auch für die Entwicklung eines Analysemodells für schriftliche Kommunikation zu verwenden. Deshalb werden in den nächsten beiden Abschnitten zwei Theorien besprochen, die mir bei der Entwicklung eines Analysemodells für Geschäftskorrespondenz behilflich sein können. Zuerst wird die Theorie der kommunikativen Gattungen von Susanne Günthner

ausführlich besprochen, da diese Theorie als Basis meines Analysemodells funktioniert. Dann wird die Höflichkeitstheorie von Brown und Levinson beschrieben und die Anwendung dieser Theorie durch Per van der Wijst. Diese Theorie ermöglicht es nämlich, Kulturunterschiede aus Texten herauszufiltern.

1.2.1 Die Theorie der kommunikativen Gattungen von Susanne Günthner

Susanne Günthner versucht, die Missverständnisse, die während der Kommunikation zwischen Angehörigen verschiedener Kulturen entstehen, anhand kommunikativer Gattungen zu analysieren. Sie glaubt, dass die Missverständnisse durch eine unterschiedliche Verwendung der kommunikativen Gattungen entstehen. Eine kommunikative Gattung ist ein bestimmtes Muster, das Menschen in einer bestimmten Kommunikationssituation wählen, weil dieses Muster für sie am geeignetsten für diese Situation ist. Wichtig dabei ist, dass in einer Situation immer dasselbe Muster gewählt wird. Eine Gattung bezeichnet also „ [...] kommunikative Vorgänge, in denen bestimmte sprachlich-kommunikative Elemente zusammengefügt und in ihren Anwendungsmöglichkeiten vorgezeichnet sind“ (Günthner 2001; 17). Für Menschen fungieren diese Gattungen als Orientierungsrahmen (Günthner 2001; 17). Sie wissen, wie Gattungen verlaufen, und wenn sie den Anfang gehört haben, wissen sie, wie es weitergeht. Sie haben bei bestimmten Gattungen also bestimmte Erwartungen. Die Gattungen und auch die Gattungserwartungen sind kulturspezifisch. Alle Menschen, die einer Kultur angehören, verfügen normalerweise über alle Gattungen, die notwendig sind, um in der Kultur zu funktionieren. Da alle Kulturen unterschiedlich sind, sind auch die kommunikativen Gattungen mehr oder wenig unterschiedlich. Es sind diese Unterschiede in den kommunikativen Gattungen, die zu Kommunikationsproblemen führen können.

Die in 1.1 erwähnte Erfahrung des Fremden muss nicht zwangsläufig zu Problemen führen. Erst, wenn die benutzten Kommunikationsgattungen nicht übereinstimmen, führt dieses Gefühl zu Unverständnis. Wenn dieses Gefühl entsteht, wächst die Chance, dass die Kommunikation fehlschlagen wird. Kommunikation kann auf unterschiedliche Arten fehlschlagen. Erstens ist es möglich, dass einer der beiden Kommunikationspartner nicht über die betreffende Gattung verfügt (Günthner 2001; 21). Die meisten versuchen in dieser Situation, Strategien, die ihrer eigenen Kultur angehören, mit Techniken zu mischen, von denen sie annehmen, dass sie in der Zielsprachlichen Gattung verlangt werden. Sie hoffen auf diese Art und Weise, das Problem zu lösen. Meistens klappt das aber nicht ganz, weil die eigenen Strategien in der anderen Kultur unbekannt sind und die Techniken, von denen angenommen wird, dass sie zur anderen Kultur gehören, dieser doch nicht so richtig angehören. Zweitens kann es auch noch so sein, dass

scheinbar gleiche Gattungen unterschiedlich realisiert werden. Die Unterschiede betreffen einerseits kulturspezifische Erwartungen, die an eine Gattung gestellt werden, und andererseits gibt es Unterschiede in der Diskursorganisation: Gespräche werden auf eine andere Art und Weise geführt. Dies kann zu Verständigungsproblemen führen. Zu dieser Art des Fehlschlagens gibt es viele Untersuchungen, die sich aber öfters auf mündliche Kommunikation beziehen. So beschreiben Brown und Levinson in ihrem Buch *Politeness Some universals in language usage* (Brown, Levinson 1987) mögliche Höflichkeitsstrategien, die Menschen in bestimmten Situationen verwenden können. Aus dieser Untersuchung ergibt sich, dass nicht alle Kulturen in denselben Situationen dieselben Strategien verwenden. Auch Per van der Wijst (van der Wijst 1991) hat sich mit der unterschiedlichen Realisierung von Fragen beschäftigt. Im Kapitel 1.2.2 werden diese Untersuchungen näher erläutert. Drittens können scheinbar gleiche Gattungen unterschiedliche Funktionen haben und unterschiedlich bewertet werden. Sprichwörter z.B. haben in Deutschland und in den Niederlanden eine andere Funktion als in China und werden dementsprechend auch anderes beurteilt. Dieses Problem führt nicht so sehr zu Unverständnis, sondern eher zu Ärgernissen. Diese Ärgernisse können aber genauso wie Unverständnis zu verschlechternden Beziehungen und damit zum Beenden eines Kontakts führen. Zuletzt gibt es noch das Phänomen der Hyperkorrektur bei der Aktualisierung kommunikativer Gattungen. Damit wird gemeint, dass Menschen etwas über die andere Kultur gehört haben und versuchen, das in der Praxis anzuwenden. Weil diese Gattung aber fremd ist und ihre Information oft unvollständig, übertreiben sie oft. Diese Übertreibung kommt auch dadurch zustande, dass die Menschen die eigene Kultur nicht mehr mit einbeziehen. Sie erfüllen so nicht nur nicht die Normen der anderen Kultur, sondern auch nicht die Normen der eigenen Kultur (vgl. Günthner 2001; 21-27).

Die Realisierung von kommunikativen Gattungen

Im vorigen Abschnitt ist erklärt worden, wie die unterschiedliche Realisierung von kommunikativen Gattungen zu Problemen in der interkulturellen Kommunikation führen kann; damit ist aber noch nicht erklärt, wie kommunikative Gattungen eigentlich realisiert werden. Diese Realisierung kommunikativer Gattungen wird in diesem Abschnitt erläutert.

Susanne Günthner unterscheidet drei Ebenen, die für die Aktualisierung kommunikativer Gattungen relevant sind. Dies sind die Ebene der Binnenstruktur, die interaktive Realisierungsebene und die Ebene der Außenstruktur (Günthner 2001; 18). Da Günthner vor allem die mündliche Kommunikation betrachtet, werden in den Beschreibungen der Ebenen viele Merkmale genannt, die nur eine Rolle in der mündlichen Kommunikation

spielen. Da diese nicht auf ein Analysemodell für schriftliche Kommunikation angewendet werden können, werden diese Merkmale hier außer Acht gelassen.

Die erste Ebene ist die der Binnenstruktur. Laut Günthner besteht die Binnenstruktur einer Gattung aus „jenen textinternen, verbalen Elementen [...], die für die betreffende Gattung konstitutiv sind“ (Günthner 2001; 18). Elemente der Binnenstruktur, die sich auch auf die schriftliche Kommunikation beziehen, sind lexiko-semantische Elemente, morpho-syntaktische Phänomene, die gewählte sprachliche Varietät, stilistische Mittel und rhetorische Figuren. Auch Elemente wie verbale Stereotypen, idiomatische Redewendungen, Gemeinplätze, Sprichwörter, formularische Ausdrücke und historisch tradierte Formeln und Rätsel gehören zu der Ebene der Binnenstruktur. In China ist es z.B. üblich, am Anfang oder Ende einer Hausarbeit Sprichwörter zu verwenden, in Deutschland nicht. Diesen Aspekt muss man also berücksichtigen, wenn man als Chinese auf Deutsch eine Hausarbeit schreiben muss. Weiter gehören auch inhaltliche Verfestigungen, das Medium und die Interaktionsmodalität zur Binnenstruktur (vgl. Günthner 2001; 18-19). Mit der Interaktionsmodalität meint Günthner die Art und Weise, in der gesprochen wird; ist es z.B. eine ernsthafte Situation, dann lacht man nicht. Erzählt jemand einen Witz, dann ist es klar, dass man nicht ernst darauf reagiert.

Die zweite Ebene ist die interaktive Realisierungsebene. Zu dieser Ebene gehören laut Günthner „jene Phänomene, die den interaktiven Kontext des dialogischen Austauschs zwischen mehreren Interagierenden und die Sequentialität von Äußerungen betreffen“ (Günthner 2001; 19). Gegenstände, die zu dieser Ebene gehören, sind die sequentielle Organisation sprachlicher Handlungen, das System des Redewechsels, Paarsequenzen, Prä-, Post- und Einschubsequenzen und Präferenzstrukturen. Die Präferenzstrukturen sind auch sehr wichtig, weil die bevorzugte Präferenz für bestimmte Reaktionen eine Eigenschaft einer Gattung ist (vgl. Günthner 2001; 19). Wenn man z.B. miteinander über etwas diskutiert, erwartet der Kommunikationspartner, dass der andere nicht einverstanden ist und deshalb mit Gegenargumenten kommt. Es gibt in dieser Situation also eine Präferenz für Widerspruch des Kommunikationspartners. Wenn man aber gerade etwas Schlimmes erlebt hat und darüber berichtet, will man, dass der Kommunikationspartner mit einverstanden ist, dann wird also eine verständnisvolle Reaktion bevorzugt. Ferner gehört auch das Äußerungsformat zur interaktiven Realisierungsebene. Dieses Format zeigt laut Günthner an, „in welcher Beziehung die Sprechenden zu dem kommunizierten Sachverhalt bzw. den zitierten Figuren oder Charakteren stehen“ (Günthner 2001; 19). Durch das Äußerungsformat machen Sprecher deutlich, ob sie zitieren, eine Nachricht vermitteln oder eine eigene Meinung äußern. Das letzte Element, das zu dieser Ebene gehört, ist das des Teilnehmerstatus.

Dieses Element regelt, wie das Verhältnis zwischen den Kommunikationspartnern und die Gesprächsrollen der Interagierenden aussehen (vgl. Günthner 2001;19).

Die letzte Ebene ist die der Außenstruktur. Die Außenstruktur bezieht sich auf die kommunikative Funktion von Gattungen und spielt eine wichtige Rolle bei der Konstruktion spezifischer institutioneller Kontexte. Die Außenstruktur vermittelt laut Günthner also „zwischen kommunikativen Aktivitäten und der Sozialstruktur einer Gesellschaft" (Günthner 2001; 20). Es ist diese Ebene, in der die Kultur eine wichtige Rolle spielt. So bestimmen die soziale Position, die kulturelle Zugehörigkeit, das soziale Milieu etc., welche kommunikativen Gattungen einem zur Verfügung stehen und welche Position sie in der Kommunikation einnehmen.

Diese drei Ebenen bilden zusammen das Gesamtmuster einer kommunikativen Gattung. Gute Kenntnisse der kommunikativen Gattungen und wie sie gestaltet sind, können Türen öffnen, sind damit sehr wichtig für diejenigen, die in einer bestimmten kulturellen Gruppe etwas erreichen möchten und somit auch für niederländische Geschäftsleute, die in Deutschland ihr Geld verdienen möchten. Deshalb ist diese Theorie auch sehr wichtig für die Entwicklung eines Analysemodells für schriftliche Geschäftskommunikation; sie dient als Basis des Modells, das im dritten Kapitel entwickelt wird.

1.2.2 Die Höflichkeitstheorie von Brown und Levinson und Per van der Wijst

Es gibt viele Untersuchungen zur Höflichkeit in der Kommunikation. So hat z.B. Per van der Wijst ein Buch über die Höflichkeit in Fragen von Franzosen und Niederländern geschrieben. Viele dieser Untersuchungen haben die Theorie von Brown und Levinson als Basis, die diese 1987 in ihrem Buch *Politeness some universals in language usage* veröffentlichten. Brown und Levinson haben anhand mündlicher Kommunikationsakte untersucht, wie man Höflichkeit in einem Gespräch zum Ausdruck bringen kann. Wichtig ist zuerst zu verstehen, warum Menschen sich eigentlich höflich benehmen möchten. Höflichkeit kann erklärt werden, weil jeder ein 'Gesicht' hat, das er nicht verlieren will (van der Wijst 1996). Dieses Gesicht ist eigentlich das Bild, das andere von uns haben, wie andere uns sehen. Dieses Gesicht hat zwei Grundmerkmale: Jedes Individuum will von anderen geschätzt werden, dies nennen Brown und Levinson das positive Gesicht, und zweitens will jeder nicht von anderen gestört werden, das negative Gesicht. Somit unterscheiden Brown und Levinson positive und negative Höflichkeit (Brown/Levinson 1987). Van der Wijst nennt dies „Solidaritätsbeleefdheid" (Solidaritätshöflichkeit) bzw. „Respectbeleefdheid" (Respekthöflichkeit), da er diese Termini deutlicher findet. Brown und Levinson behaupten, dass man Höflichkeit in Situationen verwendet, in denen man das Gesicht zu verlieren droht, also in gesichtsbedrohenden Handlungen, die sie Face

Threatening Acts (FTA) nennen (Brown/Levinson 1987; 65-67). Wenn die Chance zunimmt, das Gesicht zu verlieren, wird mehr Höflichkeit verwendet. Wie groß diese Gesichtsbedrohung ist, wird von der sozialen Distanz und dem Machtunterschied zwischen den Kommunikationspartnern bestimmt. Damit sie das Gesicht gegenüber dem Anderen nicht verlieren, versuchen Menschen, eine gesichtsbedrohende Sprachhandlung so zu formulieren, dass sie das Gesicht des Anderen nicht beschädigen. Dafür können Menschen verschiedene Höflichkeitsstrategien, sowohl positive als negative, verwenden (Brown/Levinson 1987). Bevor man sich aber für eine bestimmte Strategie entscheiden kann, muss man bestimmen, wie schwer die gesichtsbedrohende Handlung (FTA) eigentlich ist. Die FTA besteht aus drei Komponenten: Power Difference, Social Distance und Rate of Imposition. Im Allgemeinen kann man sagen, dass die gewählte Strategie vorsichtiger sein wird, wenn die FTA schwerer wird (Brown/Levinson 1987; 83).

Wie gesagt, unterscheiden Brown und Levinson positive und negative Höflichkeitsstrategien. Diese werden jetzt kurz erläutert. Das Ziel einer positiven Höflichkeitsstrategie ist es, eine Nachricht so zu formulieren, dass man seinem Kommunikationspartner Würdigung und Respekt entgegenbringt. Levinson und Brown unterscheiden insgesamt 15 positive Höflichkeitsstrategien, die in drei Gruppen zu verteilen sind. Diese Gruppen sind:

1. Das Kreieren gemeinschaftlicher Parallelen. Man verweist auf gemeinschaftliche Werte, Überzeugungen und Ziele, damit ein 'wir'-Gefühl entsteht.
2. Sprecher und Hörer stehen für das Gleiche.
3. Die Wünsche des Hörers erfüllen.

Die negativen Höflichkeitsstrategien haben zum Ziel, dem Gesprächspartner das Gefühl zu geben, dass seine Freiheit und Autonomie nicht beeinträchtigt wird. Es gibt 10 negative Höflichkeitsstrategien, die in fünf Gruppen einzuteilen sind:

1. Sei direkt.
2. Unterstelle nichts in Bezug auf das Bedürfnis des Hörers.
3. Biete dem Hörer eine Ausweichmöglichkeit an oder verringere die Drohung, damit der Hörer sich nicht gezwungen fühlt.
4. Mache deutlich, dass man seinen Kommunikationspartner nicht verletzen will.
5. Komme den Bedürfnissen des Hörers, die mit dem negativen Gesichtsbedarf zusammenhängen, entgegen.

Die positiven Höflichkeitsstrategien haben zum Ziel ein 'wir'-Gefühl zu kreieren und Verständnis beim Kommunikationspartner hervorzurufen. Die negativen Höflichkeitsstrategien sind sehr direkt und zielgerichtet, damit der Kommunikationspartner nicht länger als nötig gestört wird.

Diese kurze Zusammenfassung der Theorie von Brown und Levinson ist selbstverständlich nicht komplett, macht aber deutlich, dass es durchaus möglich ist, Höflichkeit durch die Verwendung bestimmter linguistischer Strategien hervorzurufen. Es gibt noch viele andere Untersuchungen über die Möglichkeiten, kulturelle Eigenschaften in der Kommunikation zum Ausdruck zu bringen, es ist aber nicht das Ziel dieser Arbeit, eine vollständige Übersicht über die Literatur zu diesem Thema zu geben. Diese kurze Beschreibung von Kultur und Höflichkeit dient nur dazu, die Analyse im fünften Kapitel zu verdeutlichen.

1.3. Wirtschaftskommunikation

In der Wirtschaft spielt die Kommunikation eine sehr große und auch wichtige Rolle. Nach Hargie und Tourish verwenden Managers etwas 60-80% ihrer Zeit für Kommunikation (Hargie/Tourish 2002; 4). Der Verlauf dieser Kommunikation bestimmt in hohem Maße den Erfolg eines Unternehmens (vgl. Hargie/Tourish 2002). Hargie und Tourish unterscheiden eine interne und eine externe Kommunikation und beide sind für das Funktionieren eines Unternehmens sehr wichtig. Wenn die interne Kommunikation gut verläuft, sind die Mitarbeiter eines Unternehmens stärker motiviert und eher geneigt, besser und auch schneller zu arbeiten. Denn aus Untersuchungen hat sich ergeben, dass Mitarbeiter, die von ihren Chefs über das Unternehmen und wichtige Entscheidungen informiert werden und die nach ihrer Meinung gefragt werden, das Gefühl haben, Ernst genommen zu werden, was sie extra motiviert. Eine gute interne Kommunikation beeinflusst aber auch die externe Kommunikation positiv, da gutmotivierte Mitarbeiter auch in der Kommunikation mit Kunden oder Lieferanten eher geneigt sind, sich Mühe zu geben, diese Kunden oder Lieferanten zu behalten, da ihnen das gute Funktionieren des Unternehmens zu Herzen geht (Hargie/Tourish 2002; 17). Eine gut gepflegte externe Kommunikation beeinflusst wiederum die interne Kommunikation positiv, da Unternehmen, die ihre externen Geschäftsverbindungen pflegen, auch der internen Kommunikation mehr Aufmerksamkeit schenken. Die interne und externe Kommunikation beeinflussen einander also und damit das gesamte Funktionieren des Unternehmens.

Die Ergebnisse von Hargie/Tourish 2002 machen deutlich, dass die Kommunikation für die Wirtschaft sehr wichtig ist, aber damit ist noch nicht genau geklärt, was Wirtschaftskommunikation eigentlich ist. Deshalb wird jetzt versucht, den Begriff Wirtschaftskommunikation genauer zu erklären und es werden zwei Kategorien der Wirtschaftssprache behandelt.

Die Wirtschaftskommunikation ist eine besondere Art der Kommunikation. Im Allgemeinen wird mit Wirtschaftskommunikation die Kommunikation innerhalb von Unternehmen oder Institutionen und die Kommunikation zwischen Unternehmen und deren Partnern gemeint. Oft wird die Wirtschaftskommunikation oder die Wirtschaftssprache auch noch als eine Art Fachsprache betrachtet. Diese Ansicht ist aber nach u.a. Bernd-Dietrich Müller (Müller 1993), Jürgen Bolten (Bolten 1993) und Ewald Reuter et al. (Reuter 1993) nicht richtig. Die Wirtschaftssprache ist viel komplexer als die Fachsprache, denn die Wirtschaftskommunikation beschränkt sich, anders als die Fachsprache, nicht auf ein Fachgebiet, sondern kann mehrere Fachgebiete und auch Niveaus umfassen.

Jürgen Bolten (Bolten 1993) hat ein Modell entwickelt, in dem verschiedene Textsorten der Wirtschaftskommunikation unterschieden werden:

Die wirtschaftskommunikative Einteilung von Jürgen Bolten		
	Textsorten	Kommunikationspartner
(a)	Theoriesprache Monographien, Forschungsberichte, Lehrbücher u.a.	Wissenschaftler, Studenten (VWL, BWL, Jura, Politik), Unternehmensführer, Stabsstellenleiter in der Unternehmensführung, Bereichsleiter, Wirtschaftspolitiker
(b)	Berufssprache Geschäftsberichte, Bilanzen, Verträge, Protokolle, branchen- und fachbezogene Zeitschriften- und Zeitungsartikel, inter- und innerbetriebliche Besprechungen u.a.	überwiegend die unter (a) genannten, Vertreter des operativen Managements, Fachjournalisten, Fachübersetzer und -dolmetscher
(c)	Fachbezogene Umgangssprache Geschäftsberichte, Werbespots, Prospekte, populärwissenschaftliche Texte zum Wirtschaftsgeschehen, Verkaufsverhandlungen u.a.	Überwiegend die unter (a) und (b) Genannten, Vertreter der Ausführungsebene in Unternehmen, Konsumenten

Tabelle 1.1: Quelle: Bolten 1993; 75-76

Dieses Schema ist eher hierarchisch vertikal strukturiert und deshalb soll auch noch nach Unternehmensbereich unterschieden werden, da jeder Bereich seine eigene Wirtschaftssprache kennt. Das Schema fängt mit der Kommunikation an, die stark fachintern ist und endet mit der mehr fachexternen Kommunikation. Dieses Kontinuum ist daran zu erkennen, dass es immer mehr Kommunikationspartner gibt. Weil diese Bereiche in Unternehmen nebeneinander stehen, existiert also auch noch eine horizontale Struktur, die im Schema nicht sofort sichtbar wird. Jedenfalls wird durch dieses Schema die Komplexität und Vielfalt der Wirtschaftskommunikation verdeutlicht.

Gisela Brünner hat eine andere, eher praxisbezogene Einteilung der Wirtschaftskommunikation entwickelt. Sie beschreibt die von ihr analysierten verschiedenen Arten in ihrem Buch *Wirtschaftskommunikation* (Brünner 2000). Sie sieht die Kommunikation innerhalb eines Unternehmens als Grundlage dieses Unternehmens:

„Wirtschaftliche Institutionen wie Betriebe und Unternehmen sind als arbeitsteilige Handlungssysteme notwendig auf Kommunikation angewiesen. Kommunikatives Handeln bildet die

Grundlage für alle Arbeitsabläufe und macht selbst einen hohen Anteil des wirtschaftlichen Handelns aus. Besonders viele Dienstleistungsarbeiten bestehen fast ganz aus Interaktion und Kommunikation zwischen Produzent und Konsument. Weil Kommunikation an allen Bereiche und Funktionen betrieblichen Handelns zentral beteiligt ist, wird sie in der betriebswirtschaftlichen Literatur auch als *Schlüsselfunktion* oder *Lebensnerv* des Unternehmens betrachtet“ (Brünner 2000; 7).

Da die Kommunikation für Unternehmen so wichtig ist und in allen Bereichen einer Organisation stattfindet, ist die Wirtschaftskommunikation sehr vielfältig. Brünner unterscheidet sechs Arten der Wirtschaftskommunikation, die einander oft nah verwandt sind. Die sechs Arten sind:

1. Kooperationsbezogene und kooperationsunabhängige Kommunikation
2. Formelle und informelle Kommunikation
3. Sachlich-technisch und hierarchisch-ökonomisch bezogene Kommunikation
4. Fachinterne und fachexterne Kommunikation
5. Eigenständige und subsidiäre Kommunikation
6. Empraktische und nicht-empraktische Kommunikation

Jetzt werden die ersten drei Arten etwas näher erläutert, weil diese in den analysierten Gattungen eine große Rolle spielen. Kooperationsbezogene Kommunikation wird auch Arbeitskommunikation genannt, sie bezieht sich also immer auf die Arbeit, das ist bei der kooperationsunabhängigen Kommunikation nicht der Fall und deshalb wird diese Form auch Sozialkommunikation genannt. Die formelle Kommunikation folgt die festgelegten Regeln, wer mit wem wann worüber spricht. Diese Kommunikation ist also ziemlich bürokratisch und langsam. Informelle Kommunikation verläuft meistens schneller, ist aber nicht unbedingt wichtig, weil sie oft persönlichen Interessen folgt. Die sachlich-technische Kommunikation bezieht sich vor allem auf „die Produktion von Gebrauchswerten und das Erbringen von Dienstleistungen“ (Brünner 2000;12). Hierarchisch-ökonomisch bezogene Kommunikation „richtet sich auf die ökonomische Seite der Produktion und auf die damit verbundenen Aspekte von Herrschaft und widerstreitenden Interessen“ (vgl. Brünner 2000; 12).

Diese Einteilung basiert also auf der Funktion der Kommunikation und nicht auf der Situation, in der sie verwendet wird. Diese beiden Einteilungen geben aber zusammen doch ein Bild der Komplexität und der verschiedenen Aspekte der Wirtschaftskommunikation. Die Wirtschaftskommunikation wird also einerseits von institutionellen und beruflichen Bedingungen geprägt und andererseits von fachlichen Bedingungen.

Durch diese Komplexität ist der Erwerb der Wirtschaftssprache schon für Muttersprachler schwierig; man muss nämlich Situationen schnell richtig einschätzen können und sein Verhalten daran anpassen. Auch hat man mit bestimmten ungeschriebenen Regeln zu tun, die das Gelingen oder Misslingen einer Verhandlung im Hintergrund beeinflussen können. Diese Wirtschaftssprache ist also nicht nur eine Frage der Sprache, sondern auch von kulturellen Kenntnissen. Es ist auch die (Nicht-)Beherrschung dieser kulturellen Kenntnisse, die oft in internationalen Verhandlungen den Erfolg bestimmt. So sagt Müller: „In der Tat scheinen insgesamt die fremdsprachlichen Probleme in der Wirtschaftskommunikation geringerer Art zu sein als die kulturellen“ (Müller 1993; 32). Ausländer können sich also nicht damit zufrieden geben, die Sprache des Landes zu lernen, sie müssen sich auch in die kulturellen und wirtschaftlichen Eigentümlichkeiten des Landes vertiefen und gerade dies ist problematisch, denn fast alle Menschen sind im Stande, eine Fremdsprache zu lernen und dadurch relativ problemlos mit Ausländern zu kommunizieren, es ist aber viel schwieriger, aus Büchern Kulturunterschiede zu lernen und diese in der Praxis wiederzuerkennen. Nach Müller (Müller 1993) und Bolten (Bolten 1993) ist die Qualität der Unterrichtsmaterialien noch immer nicht ausreichend. Man lernt entweder die Sprache oder etwas über die Kultur und selten beides zugleich. Auch werden die Kulturkenntnisse zu generalisierend vermittelt und beziehen sich nicht (immer) auf die wirtschaftliche Praxis. Das hat zur Folge, „[...] daß die Praxis interkultureller Kommunikation so deutlich negative Auswirkungen hat, daß diese die ökonomischen Vorteile internationaler Kooperation leicht relativieren“ (Müller 1993; 31-32).

1.3.1. Deutsch-niederländische Kulturunterschiede anhand der Theorie Geert Hofstede

In den Niederlanden gibt es viele Vorurteile über Deutschen. Deutschen seien arrogant, zu direkt, usw. usw. Auch umgekehrt gibt es solche Vorurteile. Allgemein kann gesagt werden, dass Deutschen etwas direkter sind als Niederländer, weniger geneigt sind, schnell Kompromisse zu schließen und länger ihrer Meinung bleiben. Niederländer betrachten die geschäftlichen Kontakte etwas informeller; nicht alles muss sofort festgelegt werden und kleine Themen werden schneller zur Seite geschoben. Nach den Vereinbarungen sieht man in der Praxis wie es läuft und können die Vereinbarungen eventuell angepasst werden. Aus niederländischer Sicht ist Deutschland in dieser Hinsicht bürokratischer: alles muss ausführlich besprochen werden und danach schriftlich festgelegt und bestätigt werden. Dabei sind Deutschen auch viel genauer als Niederländer: eine gründliche Vorbereitung mit großen Faktenkenntnissen sind für deutsche Geschäftsleute normal. So sagt die EDV über Verhandlungen zwischen Deutschen und Niederländern:

“ In tegenstelling tot Nederlanders die snel tot zaken willen komen, duren contractbesprekingen in Duitsland vaak lang. Alle factoren moeten grondig worden vastgelegd. Duitsers werken op basis van wel doordachte plannen en voeren een geprononceerd beleid. Ze nemen beslissingen op grond van harde feiten; een fraaie prospectus overtuigt pas als deze vergezeld gaat van cijfermateriaal, productanalyses, uitkomsten van marktonderzoek en andere research. Houd bij een presentatie van een voorstel rekening met de wetten en voorwaarden en laat merken dat u ook daarover goed bent geïnformeerd” (EDV 2005).

Die Gründe für solche Kulturunterschiede hat der niederländische Kulturwissenschaftler Geert Hofstede untersucht. Hofstede ist mit seinen Büchern „Culture Consequences“ und „Software of the mind“ weltweit berühmt geworden. In diesen Büchern hat er ein Kulturmodell formuliert, in dem er einige von ihm definierte Dimensionen als Gradmesser für Kulturunterschiede verwendet. Hofstede hat dieses Modell anhand einer Untersuchung bei IBM in den sechziger Jahren entwickelt. Hofstede zeigt, dass man nationale und regionale Kulturgruppen (z.B. Behörden, Familien, Unternehmen und Schulen) auf der Welt findet und, dass diese Kulturgruppen das Verhalten von Unternehmen, deren Organisation und Führung wesentlich beeinflussen. Das Modell hat zum Ziel einen besseren Einblick in Kulturunterschieden zu vermitteln und damit diese Unterschiede überbrückbar zu machen. Hofstede hat zuerst vier Dimensionen unterschieden, später kam dazu noch eine fünfte Dimension. Die Dimensionen sind:

- Machtdistanz (Power Distance Index – PDI). Dieser Index zeigt, wie groß der Respekt zu Autoritäten in einer Kultur ist.
- Individualismus und Kollektivismus (Individualism (IDV) – Dieser Index zeigt, ob die Menschen eher individualistisch oder kollektivistisch ausgerichtet sind.
- Maskulinität und Femininität (Masculinity – MAS) – Dieser Index zeigt, ob maskuline oder feminine Werte in einer Gesellschaft gelten.
- Risikobereitschaft und Unsicherheitsvermeidung (Uncertainty Avoidance Index – UAI) – Dieser Index zeigt, wie hoch die Bereitschaft ist, Risiken einzugehen und ohne direkte Sicherheit zu leben.
- Lang- oder kurzfristige Ausrichtung (Long-Term Orientation –LTO) – Dieser Index zeigt, wie groß der Planungshorizont in einer Gesellschaft ist.

Wenn Deutschland und die Niederlande mit einander verglichen werden, ergibt sich, dass Deutschland eine maskuline Kultur hat und die Niederlande eine feminine Kultur (Hofstede 1991; 84). Das bedeutet im Bereich der Wirtschaft, dass in Deutschland Erfolg und Entwicklung viel wichtiger sind als in den Niederlanden. In den Niederlanden hat das Konsensstreben sich viel stärker durchgesetzt: Konflikte werden durch Verhandlungen gelöst, statt ausgefochten. Führungskräfte in einer maskulinen Kultur wie Deutschland,

dienen assertiv und beschlussfähig zu sein. In femininen Kulturen wie den Niederlanden, ist es wichtiger, dass Führungskräfte die Konsensus im Stande halten (Hofstede 1991; 96). Die Risikobereitschaft ist in Deutschland geringer als in den Niederlanden und die Unsicherheitsvermeidung größer (Hofstede 1991; 26). Das bedeutet in der Praxis, dass in Deutschland der Bedarf an Regeln größer ist als in den Niederlanden; dadurch ist die Bürokratie in Deutschland auch größer. In Ländern mit einer großen Unsicherheitsvermeidung ist präzise und pünktlich arbeiten sehr wichtig. Auch Sicherheit in der Arbeit ist sehr wichtig; man will wissen, wo man steht. In Ländern mit einer großen Risikobereitschaft müssen diese Eigenschaften gelernt werden und ist das Erreichen der (im Falle der Niederlande) individuellen Ziele wichtiger als die Sicherheit einer Arbeitsstelle (Hofstede 1991; 125). In den Bereichen der Machtdistanz und Individualität gibt es keine großen Unterschiede zwischen Deutschland und den Niederlanden. In beiden Ländern ist die Machtdistanz relativ klein (Hofstede 1991; 26). Beide Länder sind auch sehr individualistisch, die Niederlande noch etwas stärker als Deutschland (Hofstede 1991; 53). Die langfristige Ausrichtung ist in den Niederlanden etwas größer als in Deutschland, was heißt, dass in den Niederlanden die langjährige Zukunft bei (finanziellen) Handlungen stärker mitspielt als in Deutschland. Das Durchhalten in der Entwicklung und die Anwendung von Innovationen sind in den Niederlanden wichtiger als die (deutsche) Neigung nach Wahrheit und unmittelbare Ergebnisse. Die Unterschiede in diesem Bereich sind aber nicht sehr groß (Hofstede 1991; 166-168). Viele der am Anfang dieses Abschnittes genannten Unterschiede sind also mithilfe der Dimensionen von Hofstede zu erklären. So wird der Unterschied in Verhandlungsmethoden durch die Maskulinitätsdimension erklärt und der Unterschied in Genauigkeit und Ausführlichkeit durch die Unsicherheitsdimension.

1.4. Theorien und Analysemodelle der Wirtschaftskommunikation

Im vorigen Abschnitt sind schon verschiedene Einteilungen der Wirtschaftskommunikation gegeben und die Wichtigkeit einer interkulturellen Wirtschaftskommunikationsforschung angesprochen worden. Anders als die interkulturelle Kommunikation hat die Wirtschaftskommunikation vor allem die schriftliche Kommunikation erforscht (Reuter et al. 1993; 107), was sehr gut an das Thema dieser Arbeit anschließt. In den nächsten Abschnitten werden zuerst einige Anregungen von Jürgen Bolten besprochen, die die interkulturelle Wirtschaftsforschung erleichtern können. Danach wird das Analysemodell von Reuter, Schröder und Tiittula besprochen. Sie haben ein Analysemodell sowohl für schriftliche als mündliche Kommunikation im deutsch-finnischen Bereich entwickelt.

1.4.1. Anregungen von Jürgen Bolten

In der Beschreibung der Wirtschaftskommunikation wurde schon die Einteilung von Jürgen Bolten besprochen. Die drei Kategorien sind laut Bolten nicht hierarchisch, denn die Berufssprache und fachbezogene Umgangssprachen gehören nicht zu einer bestimmten Schicht im Unternehmen, nur von der Theoriesprache könnte man vielleicht behaupten, dass sie nur in den obersten Regionen eines Unternehmens verwendet wird. Deshalb sollte eine Analyse der Wirtschaftskommunikation innerhalb eines Unternehmens nicht nur die vertikalen, sondern auch die horizontalen Strukturen berücksichtigen. Das geschieht nach Bolten aber noch nicht ausreichend. Weil er für die Zukunft erwartet, dass die Frage nach wirtschaftsbezogenem Fremdsprachenunterricht stark zunehmen wird, hat er die dringlichsten Aufgaben für die Grundlagenforschung in der Wirtschaftskommunikation dargestellt, damit die Unterrichtsmaterialien in Zukunft das ganze Unternehmen, sowohl horizontal als vertikal berücksichtigen. Die drei Aufgaben, die er sieht, sind:

- (a) Erstellung eines Grundwortschatzes Wirtschaftsdeutsch
- (b) Analyse morphologischer und syntaktischer Besonderheiten des Wirtschaftsdeutschen
- (c) Erforschung der mündlichen Kommunikation

Der Grundwortschatz Wirtschaftsdeutsch soll eine Häufigkeitsliste sein, der nicht nur Termini, sondern auch Pronomen, Artikel, Verben, Ausdrücke usw. erhält. Als Korpus dienen verschiedene Textsorten, die in der Wirtschaft verwendet werden. Welche Texte am meisten gelesen werden, muss anhand empirischer Untersuchungen festgestellt werden. Die Universität Düsseldorf hat sich mit der Erstellung einer solchen Häufigkeitsliste beschäftigt. Die Liste ist nicht nur aus linguistischer Sicht interessant, sie kann auch im Fremdsprachenunterricht verwendet werden, denn die Ergebnisse werden der sprachlichen Realität entsprechen. Die Analyse morphologischer und syntaktischer Besonderheiten des Wirtschaftsdeutschen ist für diese Arbeit am interessantesten, weil es hier um die eigentliche Textanalyse handelt. Die Analyse basiert auf eine Frequenzliste der 3000 häufigsten Wortstellen im Bereich der deutschen Wirtschaftssprache. Eine Analyse der Morphologie ist nicht nur hilfreich als reine Lexikvermittlung, sondern verdeutlicht auch die implizierten sprachlichen Funktionen wie Anonymisierung, Spezifizierung oder Kondensierung. Die syntaktische Analyse legt für die jeweiligen Wortarten sehr deutlich dar, welche Unterschiede gegenüber der Alltagssprache existieren. Aufgrund einer solchen Darstellung der wirtschaftskommunikativen, syntaktischen Strukturen, wäre es dann nach Bolten möglich, eine spezielle Grammatik für den Bereich Wirtschaftsdeutsch zu entwickeln. Die Erforschung der mündlichen Kommunikation hat schließlich zum Ziel Aufschluß über quantitative und qualitative Aspekte von Gesprächshandlungen, die für die Kommunikation im Wirtschaftsalltag

relevant sind, zu geben, weil die Videounterrichtsmaterialien meistens nicht authentisch sind und deshalb die Realität nicht in angemessener Weise darstellen. Mit der mündlichen Kommunikationsanalyse lassen sich Kommunikationsverfahren wie Erläutern, Begründen, Zurückweisen usw. ermitteln und können Routineformeln festgestellt werden. Auch gibt die Analyse der mündlichen Kommunikation einen besseren Einblick in die syntaktischen Strukturen (Bolten 1993).

1.4.2. Das Analysemodell von Reuter, Schröder und Tiittula

Ewald Reuter, Hartmut Schröder und Lisa Tiittula haben 1987 mit ihrem Projekt „Deutsch-finnische Kulturunterschiede in der Wirtschaftskommunikation“ angefangen. Ziel dieses Projektes war es zu untersuchen, wie Verstehen und Verständigung über kulturelle Grenzen hinweg möglich ist und wie Fremdsprachenunterricht zur Entwicklung einer interkulturellen kommunikativen Kompetenz beitragen kann. Um diese Ziele zu erreichen, wurde sowohl die schriftliche als die mündliche Kommunikation untersucht. Im Folgenden wird die Analysemethode der mündlichen Kommunikation nur kurz angesprochen, ausführlicher wird die Analysemethode für die schriftliche Kommunikation beschrieben.

Das Ziel der Analyse der mündlichen Wirtschaftskommunikation war es zu untersuchen, durch welche Unterschiede Probleme in Kontaktsituationen entstehen; dabei haben die Untersucher sich auf die Unterschiede konzentriert, die in Bezug auf Gelingen oder Misslingen der Kommunikation als relevant erscheinen. Sie haben versucht, aus Interviews mit Finnen und Deutschen Stereotype herauszufiltern, die die Kommunikation möglicherweise benachteiligen. Diese Stereotype sind in authentischen Gesprächen überprüft worden, wobei auch geklärt werden sollte, in welchen Kommunikationssituationen und durch welche Kommunikationsstrategien diese entstehen und welche eventuell kulturspezifischen Regeln des Sprechens hinter diesen Problemen stehen. Bei der Analyse wurden die folgenden Aspekte berücksichtigt: Argumentationsstrukturen, Verfahren der Gesprächssteuerung, lokale und globale Organisation des Gesprächs, Explizität der Äußerungen, Reziprozität. Die Analyse erfolgt in zwei Schritten: Zuerst werden authentische finnische und deutsche Diskurse vergleichend analysiert und danach folgt eine Analyse des Gesprächsverhaltens in Kontaktsituationen, an denen Sprecher beider Sprachen beteiligt sind.

Das Ziel der Analyse der schriftlichen Kommunikation verfolgt ein anders Ziel, nämlich kulturbedingte Vertextungsstrategien am Beispiel der Gebrauchstexte zu ermitteln. Die Analyse beschränkt sich dabei auf die Unterschiede, die aus kommunikativ-funktionaler Sicht von Bedeutung sind. Den Bereich der Geschäftskorrespondenz haben Reuter,

Schröder und Tiittula bewusst ausgeklammert, weil dieser Bereich nach Meinung der Untersucher schon ausreichend erforscht worden ist. Deshalb wurden vor allem (zweisprachige) Broschüren erforscht. Dieser Bereich wurde gewählt, weil Reuter, Schröder und Tiittula diesen Bereich als eine „Quelle für Mißverständnisse“ betrachten und deshalb der Meinung sind, dass dieser Bereich auch im Fremdsprachenunterricht und in der Übersetzerausbildung stärker als bisher, berücksichtigt werden muss. Die Analyse der schriftlichen Kommunikation erfolgt in vier Schritten, wobei es für diese Arbeit sehr interessant ist, dass auch die Übersetzung miteinbezogen wird:

1. Schritt: Analyse finnischer Ausgangstexte (Ziel: Ermittlung „typischer“ finnischer Vertextungsmuster“)
2. Schritt: Analyse deutscher Ausgangstexte (Ziel: Ermittlung „typischer“ deutscher Vertextungsmuster)
3. Vergleich der Ergebnisse des 1. und 2. Analyseschritts (Ziel: Ermittlung der wichtigsten Kulturunterschiede)
4. Schritt: Analyse von Übersetzungen der finnischen Texte ins Deutsche (Ziel: Klärung des Verhältnisses von Ausgangs- und Zieltext sowie der Adressatenspezifik).

Die dazugehörigen Hypothesen sind:

- Für die Zielkultur werden meistens wortgetreue Übersetzungen des ausgangssprachlichen Textes angefertigt.
- Die Adressaten werden nur unzureichend berücksichtigt.
- Es werden kulturinterne Informationen weitergegeben, die eigentlich im neuen Zusammenhang nicht funktional sind.
- Es entstehen Texte, die in keiner Weise den Selbstdarstellungskonventionen in der Zielkultur entsprechen.
- Ein Teil der übersetzten Texte wird in seiner thematischen Progression untypisch und sogar disfunktional.

Das langfristige Ziel des Projekts war es, „einen konkreten Fall einer Produkteinführung und damit eine ganze „Textkette“ zu einem bestimmten Produkt zu analysieren [...], so daß Texte „unterschiedlicher Instanzen“ und intertextuelle Aspekte untersucht werden können“ (Reuter et al. 1993).

Diese Untersuchung stimmt also in bestimmten Aspekten mit der Untersuchung dieser Arbeit überein, wie aber im dritten Kapitel beschrieben wird, wähle ich eine etwas andere Analysemethode. Die Gründe dafür sind auch im dritten Kapitel zu lesen. Da die Übersetzung in dieser Arbeit eine größere Rolle als in der obigen Untersuchung spielt, werden zunächst auch einige übersetzungswissenschaftliche Theorien in Bezug auf Kulturunterschiede besprochen.

KAPITEL 2 ÜBERSETZEN UND KULTUR

Im vorigen Kapitel sind Theorien über und Analysemodelle für Ursachen einer fehlschlagenden interkulturellen Kommunikation besprochen worden. In diesem Kapitel werden Theorien und Analysemodelle aus der Übersetzungswissenschaften besprochen. Weil es sich bei der Analyse sowohl um Texte, als um Übersetzungen handelt, die in der Zielkultur als selbstständige Texte funktionieren und nicht als Übersetzung erkennbar sein dürfen, werden hauptsächlich die Modelle und Theorien berücksichtigt, die sich mit dem kulturellen Aspekt des Übersetzens beschäftigen. Bevor die Theorien und Analysemodelle von Reiss und Vermeer, Holz-Mänttärri, Höning und Nord besprochen werden, wird zuerst kurz die Bedeutung des Übersetzens als interkulturelle Kommunikationsaktivität besprochen.

2.1. Interkulturelles Übersetzen

Übersetzen und Dolmetschen sind Aktivitäten, wobei der Übersetzer oder Dolmetscher die Aufgabe hat, gleichzeitig zwischen Sprachen und zwischen Kulturen zu vermitteln, deshalb sind Übersetzen und Dolmetschen „*interkulturelle Kommunikatoren par excellence*“ (Göhring 1998; 112). Deshalb ist auch das Forschungsgebiet der interkulturellen Kommunikation, wie dies im ersten Kapitel beschrieben ist, für sie von großer Bedeutung. Was den Begriff Kultur anbelangt, ist für Übersetzer und Dolmetscher „all das praxisrelevant, was an gruppenspezifischen Unterschieden des Verhaltens und Bewertens sowohl innerhalb ihrer Ausgangskultur als auch in ihren Zielkulturen für interkulturelle Kommunikationsvorgänge Bedeutung erhalten, kann“ (Göhring 1998; 112). All dies hilft der Übersetzer dabei zu beurteilen, ob Personen sich in einer Kultur so verhalten, wie man es in dieser Kultur von ihnen erwartet oder nicht, zu wissen wie er in die jeweilige Kultur aufgenommen werden kann und zu lernen, wie er sich wie ein Einheimischer in einer Kultur verhalten kann (Göhring 1998; 113). Diese Eigenschaften ermöglichen es dem Übersetzer im Idealfall zwei oder mehr Kulturen vollständig kennenzulernen und zu verstehen und zwischen diesen Kulturen zu vermitteln, das kann der Übersetzer natürlich nur, wenn er im Stande ist zu kommunizieren. Um zu übersetzen und damit eine Kommunikation zwischen Kulturen zu ermöglichen, muss der Übersetzer sich einer Reihe Faktoren, die die Kommunikation beeinflussen, bewusst sein, wie Denk-, Argumentations- und Rhetorikmuster, Alter, Geschlecht, Hierarchie, Formalität, Höflichkeit, Regelungen von Nähe und Distanz die Kommunikation in einer Kultur prägen (siehe für die deutsch-niederländischen Unterschiede Kapitel 1). Der Übersetzer müsste eigentlich also mit allen Aspekte aller Kulturen, die er in seiner Arbeit als Übersetzer begegnet, vertraut sein. Das ist natürlich unmöglich, es hilft aber, wenn der Übersetzer sich immer fragt, ob eine von ihm observierte Verhaltensweise für die ganze Gruppe oder nur für eine Subgruppe oder vielleicht nur für ein Individuum

repräsentativ ist (Göhring 1998). Eine kritische Haltung gegenüber sowohl Text, Medium als Gattung erleichtern also einen Text so zu übersetzen, dass dieser in der Zielkultur nicht als Übersetzung, sondern als Original funktionieren kann.

Eine derartige Übersetzung wird auch ‚covert‘ Übersetzung genannt, wie Juliane House diese in ihrem *Translation Quality Assessment* beschreibt, dabei unterscheidet sie zwischen ‚overt‘ und ‚covert‘ Übersetzungen. Diese zwei Übersetzungen bilden zusammen ein Kontinuum, eine Übersetzung kann also auch eine Mischung aus einer ‚overt‘ und einer ‚covert‘ Übersetzung sein (House 1997; 111, Munday 2001; 64). Eine ‚overt‘ Übersetzung ist eine Übersetzung, die in der Zielkultur als Übersetzung funktioniert (House 1997; 112). Es ist für das Leserpublikum sofort klar, dass der Text eine Übersetzung ist (House 2001; 199, Munday 2001; 93). Ein Beispiel einer ‚overt‘ Übersetzung ist die Rede, die Winston Churchill während des Zweiten Weltkrieges hielt (Munday 2001; 63-64). Diese Rede ist in vielen Sprachen übersetzt worden und jeder, der eine nicht-englische Version der Rede liest, weiß, dass er mit einer Übersetzung zu tun hat. Das Ziel einer ‚overt‘ Übersetzung ist es, die Ausgangskultur besser kennen zu lernen, mittels der Übersetzung findet eine Annäherung mit dem Original statt (Munday 2001; 64). Die Funktion ist also nicht dieselbe als in der Ausgangssprache, sie ist fast immer informativ, und auch wenn der Ausgangstext eine informative Funktion hat, ist die Information, die die beiden Texte bieten unterschiedlich. Da eine ‚overt‘ Übersetzung einen Zugang zu der Ausgangstext und der Ausgangskultur und –Sprache bietet, ist der Zieltext auf die Ebene der Sprache und des Genres und Registers meistens äquivalent (House 1997; 112-115). Eine ‚covert‘ Übersetzung ist auf die Sprachebene und die Ebene des Registers meistens nicht äquivalent mit dem Ausgangstext, da eine ‚covert‘ Übersetzung dieselbe Funktion in der Zielkultur haben soll, als der Ausgangstext in der Ausgangskultur (House 2001;199, Munday 2001; 64). Eine ‚covert‘ Übersetzung soll also ‚funktionell äquivalent‘ sein (House 1997; 114). Diese ‚funktionelle Äquivalenz‘ wird mittels eines ‚cultural filter‘ erreicht. Dieser ‚cultural filter‘ hat zum Ziel, die kulturellen Unterschiede, die in der Sprache zum Ausdruck kommen, zu ‚filtern‘, damit der Zieltext keine verfremdende Wirkung auf das Leserpublikum hat (Munday 2001; 64).

Die Funktion eines Textes wird in verschiedenen Kulturen oder Sprachräumen nicht immer auf dieselbe Art und Weise zu Stande gebracht, deshalb kann eine ‚covert‘ Übersetzung auf die Ebene der Sprache und des Registers nicht immer äquivalent sein. Das Ziel einer Übersetzung bestimmt also, ob der Zieltext funktionell äquivalent ist oder auf die Ebene der Sprache und des Registers. Ein Text ist also immer, ob ‚overt‘ oder ‚covert‘ Übersetzung, immer auf eine gewisse Art und Weise äquivalent (House 1997). Es ist die ‚covert‘ Übersetzung, die im Mittelpunkt dieser Arbeit steht, denn die Übersetzungen und Texten, die im fünften Kapitel analysiert werden, sind immer zweisprachig, funktionieren aber in den beiden Ländern und Rechtssystemen als

selbstständige, originale Texte. Wie man also einen Text so übersetzen kann, dass dieser in beiden Sprachgebieten selbstständig und zielgerecht funktionieren wird, wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

2.2. Funktionelle Übersetzungstheorien

In diesem und nächstem Abschnitt wird ein Bild der funktionellen Übersetzungstheorien der letzten Jahrzehnte gegeben. Zuerst werden in diesem Abschnitt zwei Theorien, die das Ziel einer Übersetzung vor Augen haben, dargestellt. Danach werden die Analysemodelle von Nord und Hönig etwas ausführlicher besprochen, denn Elemente aus diesen Theorien werden bei der Entwicklung des Analysemodells im nächsten Kapitel verwendet.

2.2.1. Die Skopostheorie

Die Skopostheorie hat Hans J. Vermeer, zusammen mit Katharina Reiss, Ende der siebziger Jahre entwickelt. Im Mittelpunkt dieser Theorie steht der Skopos oder Ziel. Das heißt, dass nicht der Ausgangstext, sondern das Ziel, wofür der Ausgangstext übersetzt werden muss, am Anfang des Übersetzungsprozesses steht. Das Ziel oder der Skopos der Übersetzung (Translation) bestimmt also die Gestaltung der Übersetzung (Translatum) durch den Übersetzer (Translator). Skopos kann sich sowohl auf den Übersetzungsprozess (Translationsskopos) als auch auf die Übersetzung (Translatskopos) beziehen. Das Translationsskopos bezeichnet das vom Translator intendierte Ziel und der Translatskopos bezeichnet die Funktion, die das Translat in der Zielkultur erfüllen muss. Diese beiden Ziele stimmen leider nur im Idealfall überein. Um dieses Ziel zu erreichen, ist es wichtig, dass der Übersetzer die Fakten erkennen kann, die in der Zielkultur zu einem optimalen Funktionieren des Zieltextes beitragen:

„Es stimmt also nicht, daß Übersetzen und Dolmetschen einfachhin heißt, einen Text in eine andere Sprache zu übertragen [...] Dolmetscher und Übersetzer (Translatoren) sollten die (idio-, dia-, und parakulturellen) Unterschiede im menschlichen Gesamtverhalten kennen und bei ihrer Tätigkeit (skoposadäquat) berücksichtigen. Sie sollten, so können wir kurz sagen, die „Kulturen“ kennen, in denen Texte jeweils verfaßt und rezipiert werden“ (Vermeer 1996; 27).

Ein professioneller Übersetzer muss also wissen, was und wie er übersetzen soll, auch das gehört mit zum Skopos. Wenn der Übersetzer nicht weiß, wie er den Text übersetzen soll, oder sich nicht mit dem Auftragsgeber über den Übersetzungsauftrag einigen kann, muss er erkennen, dass er den Auftrag besser ablehnen kann (vgl. dazu auch die Theorie von Hönig in 2.2.3.) (Dizdar 1998; 106). Wenn der Übersetzer den Skopos vor Augen hält, ist es also möglich, eine zielkulturgerechte Übersetzung des Ausgangstextes herzustellen. Wichtig in der Theorie von Vermeer und Reiss ist, dass der Zieltext, die Übersetzung, viel wichtiger ist als der Ausgangstext, was starke Kritik ausgelöst hat, denn eine skoposgerechte Übersetzung kann stilistisch und auf Mikro-Ebene inadäquat

sein. Die Theorie macht aber deutlich, dass eine gute Sprachkompetenz alleine keine Garantie für eine gute Übersetzung ist, sondern dass Kultur- und Gattungskenntnisse unentbehrlich sind.

2.2.2. Translatorisches Handeln

Die Theorie des translatorischen Handelns, wie Justa Holz-Mänttäri diese in ihrem Buch *Translatorisches Handeln: Theorie und Methode* beschreibt war anfangs darauf gezielt, eine Erklärung für die „sozialen Rollen und Beziehungen in einer arbeitsteiligen Gesellschaft“ zu entdecken. Durch die zunehmende Arbeitsteilung werden nämlich immer mehr externe Arbeiter angezogen, die die Sprache des Unternehmens verwenden müssen, um gute und situationsadäquate Texte zu produzieren. Weil es sehr schwierig ist, dies zu untersuchen, hat Holz-Mänttäri versucht dafür ein Modell zu entwickeln (Risku 1998; 110-111). Holz-Mänttäri hat neben ‚translatorisches Handeln‘ auch Begriffe wie ‚Botschaftsträger im Verbund‘ und ‚Translator‘ und ‚Translatum‘ introduziert. Diese neuen Begriffe deuten schon an, dass Holz-Mänttäri das Übersetzen etwas breiter sieht, als vorher der Fall war, denn es dreht nicht nur um das Übersetzen eines Textes, sondern auch Ausgangstext, Medium und gewünschtes Medium, Zielpublikum werden miteinbezogen. Insgesamt gibt es sieben entscheidende Institutionen im Übersetzungsprozess:

- Der Translations-Initiator/Bedarfsträger; das Unternehmen oder das Individuum, das die Übersetzung braucht
- Der Besteller; das Individuum, das mit dem Übersetzer in Verbindung steht
- Der Ausgangstext-Texter; der Autor des Ausgangstextes, ist nicht immer im Übersetzungsprozess miteinbezogen
- Der Translator; der Übersetzer
- Der (Ziel-)Text-Applikator; derjenige, der den Text schließlich verwendet, z.B. Lehrer
- Der (Ziel-)Text-Rezipient; derjenige, der den Inhalt des Textes schließlich vermittelt wird, z.B. Schüler (Holz-Mänttäri 1984;109).

Die Institutionen können auch zusammenfallen, so können z.B. Initiator und Auftragsgeber eine Person sein, auch können Empfänger und Gebraucher dieselbe Person sein. Wichtig ist aber, dass im ganzen Übersetzungsprozess das Endprodukt in seiner eigenen Kommunikationssituation im Mittelpunkt steht. Das ‚Translatorisches Handeln‘ hat dadurch das besondere Ziel, eine interkulturelle Kommunikation erst zu ermöglichen, sowohl zwischen Experten und Laien als zwischen Anderssprachigen.

2.3. Funktionalistische Analysemodelle

Die Skopostheorie und die Theorie des translatorischen Handelns sind prä- und deskriptiv zugleich. Das heißt, dass die Theorien sowohl vorschreiben, wie einen Text übersetzt werden soll, als auch hilfreich bei der Beurteilung einer Übersetzung sind, indem sie dem Beurteiler ein Instrumentarium bieten, auf welche Aspekte hin eine Übersetzung beurteilt werden kann. Obwohl dies sehr wichtig ist, bieten die Theorien kein Stufen- oder Phasenplan, welchen der Übersetzer tatsächlich beim Übersetzen verwenden kann. Die übersetzungsrelevante Textanalyse von Hönig und die übersetzungsorientierte Textanalyse von Nord bieten dem Übersetzer diese Möglichkeit und zwar in der präliminären Phase. Die präliminäre Phase ist die erste Phase des Übersetzungsprozesses. Neben dieser Phase gibt es auch noch die operationelle und die evaluative Phase. Die präliminäre Phase ist die Vorbereitungsphase. Ziel dieser Phase ist das Lokalisieren möglicher Übersetzungsprobleme. Mittels einer Analyse des Ausgangstextes und mit Berücksichtigung des Übersetzungsauftrages werden die möglichen Probleme dargestellt. Anhand dieser Analyse bestimmt ein Übersetzer zuerst, ob er den Text überhaupt übersetzen kann und wenn ja, welche Strategie er dazu verwenden wird. Die Textanalyse ist deshalb sehr nützlich für Übersetzer. Eine ausführliche Textanalyse wird aber meistens nicht durchgeführt, weil eine solche Analyse (zu) viel Zeit kostet, wie auch aus den Beschreibungen der Analysemodelle hervorgeht.

2.3.1. Übersetzungsrelevante Textanalyse

Ein wichtiger Begriff bei Hönig ist der Begriff ‚Übersetzungskompetenz‘. Hiermit meint Hönig, dass der Übersetzer im Stande ist, den Übersetzungsprozess mittels Reflex und Reflexion zu lenken (Hönig 1986; 230). Er unterscheidet dabei zwischen ‚linguistischem Reflex‘ und ‚methodischer Reflexion‘. Mit linguistischem Reflex meint Hönig, dass „sich meistens schon beim ersten Lesen eines fremdsprachlichen Textes [...], spätestens aber beim eigentlichen „Übersetzen“, geradezu automatisch muttersprachliche Formulierungen aufdrängen, die der Übersetzer nicht eigentlich gedacht hat“ (Hönig 1986; 230). Die methodische Reflexion hilft dem Übersetzer weiter, wenn der Reflex ausbleibt. Dies kann geschehen, wenn der Übersetzer nicht weiß, was etwas bedeutet, oder eine Lösung findet, von dem er weiß, dass sie falsch ist (Hönig 1986; 230). Wenn ein Übersetzer über eine gute Übersetzungskompetenz verfügt, ist er im Stande zu beurteilen, „ob seine sprachliche (kommunikative und kulturelle) Kompetenz ausreichend ist und wo und wie er diese gegebenenfalls ergänzen muß“ (Hönig 1986; 231). Der Übersetzer weiß durch diese Kompetenz also im welchen Bereich es eventuelle Kenntnismängel gibt und wie er diese ergänzen kann. Seine Übersetzungskompetenz kann ihn aber auch sagen, dass seine Vorkenntnisse zu geringfügig sind und dass er deshalb den Text besser nicht übersetzen kann. Ein guter Übersetzer wird sich dann entscheiden, den

Übersetzungsauftrag abzulehnen (Hönig 1986; 231). Die Weise schon vor dem Übersetzen zu entdecken ob man einen Text übersetzen kann und welche eventuellen Kenntnisse ergänzt werden sollen, ist laut Hönig die ‚übersetzungsrelevante Textanalyse‘. Wichtig ist die Hinzufügung ‚übersetzungsrelevant‘, denn viele Übersetzungswissenschaftler sehen eine Textanalyse als Basis für eine gute Übersetzung. Diese Textanalyse ist sehr, und oft zu, ausführlich und dient eher dem Ziel den Ausgangstext zu beschreiben und nicht die Aspekte herauszufiltern, die für das Übersetzen wirklich wichtig sind. Während der übersetzungsrelevanten Textanalyse berücksichtigt der Übersetzer beim Lesen des Ausgangstextes auch den Übersetzungsauftrag. Er berücksichtigt dabei z.B. das Thema (ist das Thema in der Zielkultur bekannt), wer sprechen, ist die Diskussion für die Zielgruppe verständlich, ist das Thema aktuell, gibt es Begriffe, die in der Zielsprache nicht bekannt sind, usw. Dieses Ganzes wird das Erkenntnisinteresse genannt: weshalb liest man den Text, was muss man übersetzen, was bietet der Text? Das Erkenntnisinteresse ist die geistige Einstellung, mit der man den Übersetzungsauftrag zu Leibe geht. Hönig hat drei Fragen formuliert, die während dieser übersetzungsrelevanten Textanalyse beantwortet werden müssen. Erstens wird analysiert, wie der Ausgangstext situiert ist und wird die Frage „Wer spricht wo – und warum gerade er?“ beantwortet. Es geht dabei nicht nur um den wirklichen Sprecher, sondern auch um die verschiedenen Rollen, die der Sprecher im Text hat. Nachdem diese Frage beantwortet ist, werden die übersetzungsrelevanten Textdimensionen näher betrachtet, wobei die Frage „Wovon redet er – und warum gerade so?“ gestellt wird. Schließlich wird während des letzten Schrittes schon mit dem eigentlichen Übersetzen angefangen, wenn die Übersetzungseinheiten betrachtet werden. Hierzu stellt Hönig die Frage: „Was ist hier zu übersetzen“. (Hönig 1986; 234-45). Vor allem die erste Frage zeigt uns, dass diese Weise einen Text zu übersetzen hauptsächlich auf argumentative Texte orientiert ist, das bedeutet aber nicht, dass der Zweck einer Textanalyse nicht für jeden Text existiert. Das Ziel ist es nämlich vor dem eigentlichen Übersetzen, also in der präliminären Phase mögliche Übersetzungsprobleme zu lokalisieren. Dadurch entsteht laut Hönig ein besserer Textbegriff und weiß der Übersetzer schon vorher, wo er die Lösung finden kann. Ein Wörterbuch wird dadurch überflüssig, es sei denn, dass der Übersetzer eine Lösung sucht, die er eigentlich schon weiß, aber an der er sich nicht richtig erinnern kann (Hönig 1986; 248). Eine gute Textanalyse erleichtert also das eigentliche Übersetzen erheblich und beschleunigt den Übersetzungsprozess.

2.3.2. Übersetzungsorientierte Textanalyse

Wie Hönig ist auch Christiane Nord eine Befürworterin einer funktionellen Textanalyse. Sie geht davon aus, dass der Übersetzungsauftrag bekannt ist, bevor der Übersetzer den

Ausgangstext gelesen oder analysiert hat. Deshalb unterzieht sie zuerst den Übersetzungsauftrag einer Analyse. Dazu verwendet sie diese Fragereihe: "Wer übermittelt wozu wem über welches Medium wo wann warum einen Text mit welcher Funktion? Worüber sagt er was (was nicht) in welcher Reihenfolge unter Einsatz welcher nonverbalen Elemente in welchen Worten in was für Sätzen in welchem Ton mit welcher Wirkung?" (Nord 1988; 41). Durch die Beantwortung dieser Fragen entsteht ein Profil der gewünschten Übersetzung. Durch dieselben Fragen auch für den Ausgangstext zu beantworten, entsteht ein Bild der Unterschiede zwischen dem Ausgangstext und dem schlussendlichen Zieltext. Diese Unterschiede können mögliche Übersetzungsprobleme sein. Nord unterscheidet zwei Arten Übersetzungsprobleme. Zuerst gibt es die Probleme, die aus einer mangelnden Kompetenz des Übersetzers hervorgehen, diese können durch Zeitmangel, schlechte Nachschlagewerke und eine schlechte Präsentation des Ausgangstextes entstehen (vgl. Nord 2004; 237). Die zweite Art Übersetzungsprobleme sind objektive Übersetzungsprobleme. Diese Übersetzungsprobleme sind die Folge des Übersetzungsauftrages im engeren Sinne. Dies sind Übersetzungsprobleme, die „Anpassungs-„ oder Umsetzungsaktivitäten erfordern, die durch den Übersetzer unabhängig von der eigenen Person und den externen Umständen der Übersetzungssituation ausgeführt werden sollen, auch wenn es eine Routine geworden ist" (Nord 2004; 237). Nord unterscheidet vier Arten objektive Übersetzungsprobleme: 1. pragmatische Übersetzungsprobleme, die aus den Unterschieden in den kommunikativen Situationen in die der Ausgangstext und der Zieltext eingebettet sind, hervorgehen. 2. Übersetzungsprobleme, die spezifisch für zwei Kulturen sind und den Unterschieden in Normen und Konventionen der Ausgangs- und Zielkultur entstammen. 3. Übersetzungsprobleme, die spezifisch für ein Sprachenpaar sind und durch Unterschiede in Strukturen der Ausgangs- und Zielsprache hervorgebracht werden. 4. Textspezifische Übersetzungsprobleme, die bei der Übersetzung eines individuellen Textes auftreten und wovon die Lösung nicht ohne weiteres auf andere Übersetzungsaufträge angewendet werden kann (vgl. Nord 2004; 237). Für all diese Probleme gibt es Lösungen, es ist laut Nord aber nicht möglich, feste Lösungen zu formulieren. Nord unterscheidet eine bestimmte Hierarchie, in welcher Reihenfolge die Übersetzungsprobleme gelöst werden sollen. Zuerst sollen die pragmatischen Probleme gelöst werden, denn wenn diese gelöst werden, sind viele sprachliche Probleme auch schon gelöst, weil viele andere mögliche Übersetzungen, durch die pragmatische Bedeutung ausgeschlossen werden (Nord 2004; 237, Munday 2001; 83). Anders als die übersetzungsrelevante Textanalyse von Hönig, die hauptsächlich auf argumentative Texte angewendet werden kann, ist die Methode von Nord in mehreren Bereichen einsetzbar. So unterscheidet sie zwei Übersetzungsziele, die bestimmen, wie der Ausgangstext und der Übersetzungsauftrag analysiert werden sollen. Diese sind die ‚documentary translation‘ und die ‚instrumental

translation'. Diese Einteilung stimmt im Großen und Ganzen mit der Einteilung ‚overt‘/‚covert‘ von Juliane House überein. Die ‚documentary translation‘ stellt nämlich die Kommunikation zwischen Autor und Publikum in der Ausgangskultur dar. Der Leser ist sich bewusst, eine Übersetzung zu lesen. Beispiele sind verfremdende Übersetzungen, Wort-für-Wort-Übersetzungen und buchstäbliche Übersetzungen. Bei einer ‚instrumental translation‘ ist der Leser sich nicht bewusst, eine Übersetzung zu lesen. Der Text funktioniert völlig selbstständig innerhalb der Zielkultur. Beispiele sind Gebrauchsanleitungen und Buchübersetzungen für Kinder (Munday 2001; 81-82). Das Modell von Nord ist dadurch in vielen Bereichen einsatzfähig und kann auf eigentlich alle Texte angewendet werden.

Die beiden Modelle von Nord und Hönig haben eher eine didaktische Funktion. Hönig und Nord sind nämlich davon überzeugt, dass Übersetzer, die schon während ihrer Ausbildung gelernt haben, eine gute Textanalyse durchzuführen später in der Praxis auch besser im Stande sind zu analysieren, wie sie einen Text am besten übersetzen können. Vor allem Nord ist dabei auch der Meinung, dass ein Übersetzer durch die Routine die Fähigkeit entwickelt, selbstständig einen Text zu analysieren, ohne ein bestimmtes Modell zu verwenden, denn der Übersetzer hat während seiner Ausbildung schon Erfahrung gesammelt, und weiß dadurch, was für ihn wichtig ist.

2.4. Die interkulturellen Aspekte der funktionellen und funktionalistischen Übersetzungstheorien

In den in den vorigen Abschnitten besprochenen Theorien besprochenen Theorien spielt die Kultur eine sehr wichtige Rolle. Der kulturelle Aspekt wird aber in diesen Theorien nicht auf dieselbe Art und Weise analysiert. Deshalb wird in diesem Abschnitt der interkulturelle Aspekt der Theorien näher ausgearbeitet und versucht, die Unterschiede zwischen den Theorien zu skizzieren.

Christiane Nord hat eine Art Zirkelmodell entwickelt, wobei man am Anfang die Ausgangs- und Zielkultur berücksichtigt, um am Ende des Übersetzungsprozesses wieder auf die Ergebnisse der früheren Analyse zurückgreift, um zu kontrollieren, ob die Übersetzung gelungen sei. Wichtig dabei ist, dass in der Analyse die kulturellen Aspekte berücksichtigt werden, die für die Übersetzung wichtig sind und nicht alle Unterschiede zwischen den Kulturen:

„Für den Übersetzer oder die Übersetzerin ist es [...] wichtig zu wissen, in welchen Verhaltensbereichen sich die beiden bei einem konkreten Übersetzungsauftrag beteiligten Kulturen unterscheiden und in welchen die Unterschiede nicht übersetzungsrelevant sind“ (Nord 1993; 20).

Dabei bemerkt Nord, dass im Zeitalter der Massenmedien die Unterschiede im Bereich der schriftlichen Kommunikation zwischen den Kulturen immer kleiner werden (Nord 1993; 21). Die Unterschiede, die noch bleiben, müssen gerade deshalb extra berücksichtigt werden, weil auch nur kleine Abweichungen ein befremdendes Gefühl bei dem Leser hervorrufen können (Nord 1993; 22). Die kulturspezifischen Elemente, die man laut Nord beim Übersetzen berücksichtigen muss, sind die distinktive, metatextuelle und phatische Funktion, die alle zu den Grundfunktionen eines Textes gerechnet werden können. Zu den Zusatzfunktionen gehören die Darstellungsfunktion, die Ausdrucksfunktion und die Appellfunktion (Nord 1993; 201-207). Beim Übersetzen soll man also berücksichtigen, ob und wie diese Funktionen in der Zielsprache zum Ausdruck gebracht werden können. Es geht also darum die *Funktion* zu übersetzen und dazu ist es wichtig zu wissen, in welchen Verhaltensbereichen der Ausgangs- und Zieltext funktionieren, damit eventuelle Unterschiede in diesem Bereich in der Übersetzung verarbeitet werden können.

Wenn wir die interkulturellen Aspekte bei Hönig betrachten, stellt sich heraus, dass vor allem bei der *Intention* des Verfassers kulturelle Aspekte erwartet: „Am Anfang steht die Intention des Autors in der Ausgangssprache“ (Hönig/Kußmaul 1982; 23). Der Autor kann aber nicht davon ausgehen, dass die Intention vom Leser immer richtig interpretiert wird. Wenn man also übersetzt, soll die Intention der Übersetzung berücksichtigt werden und ob die Intention von dem Leser des Zieltextes diese Intention auch so interpretiert. Um dies als Übersetzer nachzuvollziehen, ist es wichtig, um als Übersetzer den Text so zu lesen und einen typischen Adressat beim Übersetzen im Gedanken zu behalten (Hönig/Kußmaul 1982; 24-25). Um den Text für den „typischen“ Adressat zu übersetzen, muss der Übersetzer über die im 2.3.1 schon genannte sprachliche und kulturelle Kompetenz verfügen. Der Übersetzer muss wissen, für welches Publikum er den Text übersetzt und was das Publikum (über die Ausgangskultur) wissen müsste. Dabei spielt das Erkenntnisinteresse eine wichtige Rolle, denn diese Bestimmt die Grad der Differenzierung (wie viel Informationen man über kulturspezifische Elemente vermittelt), denn es ist wichtig, dass die Intention der Übersetzung bei dem Leser ankommt (Hönig/Kußmaul 1982; 53). Der Unterschied zwischen Hönig und Nord liegt in der Verwendung der Terminologie Funktion vs. Intention, wobei Intention meiner Meinung nach mit *Ziel* gleichgesetzt werden kann und auf den Verfasser gerichtet ist; Funktion ist eher auf den Leser gerichtet.

Reiss und Vermeer legen den kulturellen Aspekt beim Empfängerbezug. Mit Empfänger meinen sie den Hörer oder Leser des Ausgangstextes (Reiss 1971; 81). Dieser Empfängerbezug muss streng von dem „speziell intendierten Leserkreis“ (Reiss 1971;

81) (Leser der Übersetzung) unterscheiden werden. Bei der Gestaltung des Empfängerbezuges sind die Determinanten aus dem sozialen und kulturellen Kontext der Ausgangssprache gemeint, die der Verfasser des Ausgangstextes „im Blick auf die Leser, die er ansprechen will, veranlassen, den ausgangssprachlichen Text so zu gestalten, wie er es tut und nicht anders“ (Reiss 1971; 81). Dieser Empfängerbezug wird z.B. in idiomatischen Redewendungen, Zitaten, Sprichwörter, die nur in der Ausgangskultur existieren, sprachlichen Metaphern zum Ausdruck gebracht (Reiss 1971; 81). Es sind also vor allem sprachliche Mittel gemeint, die spezifisch für eine Kultur sind. Der Kontext oder der Situation sind nicht explizit genannt. Textsortenabhängig sollen diesen Determinanten in der Übersetzung Rechnung getragen werden. Die Übersetzungsfunktion (z.B. inhaltsbetont, appelbetont) bestimmt, ob und wie sie übersetzt werden müssen. Auffallend ist also, dass Reiss sich viel stärker auf sprachliche Mittel konzentriert als Nord und Hönig, die zwar der Meinung sind, dass Kultur mittels Sprache zum Ausdruck gebracht werden kann, aber vor allem das Thema oder den Inhalt als kulturellen Beitrag sehen.

Justa Holz-Mänttäri, die auch eine funktionelle Übersetzungstheorie entwickelt hat, sieht Kultur als einen prägenden Aspekt des individuellen Denkraumes. Der Denkraum eines Menschen wird immer von dem Kulturraum, in der er aufgewachsen ist, geprägt (Holz-Mänttäri 1984; 33). Alles was er macht, sagt oder schreibt ist von diesem Denkraum und also auch kulturell geprägt. In der Botschaft, die man vermitteln will, gibt es also immer kulturelle Aspekte. Diese Aspekte soll der Übersetzer dem Zielpublikum vermitteln. Beim Übersetzen ist also immer die Rede von einem Kulturtransfer. Um einen gelungenen Kulturtransfer herzustellen, ist es notwendig, dass der Übersetzer die Botschaft und den Botschaftsträger so wählt, dass der Empfänger das Gemeinte in seinem eigenen Denkraum aufzusuchen (Holz-Mänttäri 1984; 34). Jede Kultur hat seine eigene Art und Weise Handlungen zu konstruieren. Deshalb ist es wichtig, dass ein Übersetzer im Stande ist, „durch das „Zeitliche und Äussere“ hindurchzudringen bis zu dem Punkt, wo er Gedanke sich zur Botschaft formt“ (Holz-Mänttäri 1984; 36). Diese Botschaft soll dann mit Zeitlichem und Äusserem der Zielkultur in der Zielsprache umgesetzt werden. So kommt die Botschaft am Besten beim Zielpublikum an. Holz-Mänttäri kleidet den Text sozusagen bis zur Botschaft aus und kleidet diese Botschaft mit neuer Kleidung wieder an.

Wenn wir diese vier Theorien in Bezug auf den interkulturellen Aspekt miteinander vergleichen, stellt sich heraus, dass Nord und Reiss sich auf die Funktion des Zieltextes beziehen: was soll der Leser mit dem Text machen. Hönig und Holz-Mänttäri beziehen sich auf die Intention oder die Botschaft eines Textes: was will der Verfasser mitteilen. Reiss sieht die kulturellen Unterschiede vor allem in den verwendeten sprachlichen

Mitteln, wo die anderen Wissenschaftler die kulturellen Unterschiede in der Art und Weise, auf die der Inhalt vermittelt wird, sehen. Gemeinsam haben die Übersetzungswissenschaftler, dass schon vor dem eigentlichen Übersetzen die möglichen kulturellen Unterschiede aufgedeckt werden müssen und dass der ideale Übersetzer über vollständige Kenntnisse der Ausgangs- und Zielkultur verfügt, was die hier besprochenen Übersetzungswissenschaftler auch alle als Unmöglichkeit bezeichnen.

Eine gute Übersetzung ist also nur möglich, wenn man nicht nur die sprachlichen Aspekte berücksichtigt, sondern auch die kulturellen Konventionen miteinbezieht. Weil es, wie Nord auch sagt, nicht möglich ist hierfür Standardlösungen zu formulieren, wird im nächsten Kapitel versucht ein Analysemodell zu entwickeln, das es ermöglicht die Unterschiede zwischen kommunikativen Gattungen darzustellen und Richtlinien für Übersetzer zu formulieren.

KAPITEL 3 ANALYSEMODELL UND METHODOLOGIE

In diesem Kapitel wird zuerst auf Basis der in den ersten beiden Kapiteln besprochenen Theorien ein Analysemodell für Geschäftskorrespondenz entwickelt. Danach wird die Vorgehensweise bei den restlichen Kapiteln erläutert.

3.1. Die Entwicklung des Analysemodells

Für eine andere Hausarbeit habe ich nur auf Basis der Theorie der kommunikativen Gattungen von Susanne Günthner ein Analysemodell für Geschäftskorrespondenz entwickelt und anhand dieses Modell einige Absagen auf Bewerbungen analysiert. Obwohl die Analyse im Bereich des Inhaltes, der Funktionen und Konventionen sehr erhellend war, war ich trotzdem nicht ganz zufrieden mit dem Analysemodell, weil die Analyse in Bezug auf die stereotype (gattungscharakteristische) Gliederung in Absätze und das Gefüge der Standardformeln, die immer wieder in unterschiedlichen Dokumenten vorkommen, nur wenig aufschlussreich war.

Analysemodell für geschäftliche Korrespondenz			
	Frage	Ebene	
1.	Welche kommunikative Funktion erfüllt der Text in welchem Kontext und welche (ungeschriebenen) Konventionen prägen den Kontext?	Ebene der Außenstruktur	→ Wie beeinflussen die verschiedenen Ebenen einander?
2.	Wer spricht wann in welchem Tonfall und in welchem Verhältnis stehen die Kommunikationspartner zueinander und zum Thema?	Interaktive Realisierungsebene	
3.	Was wird in welcher Reihenfolge mithilfe welcher non-verbalen Elemente und stilistischen Figuren und festen Redewendungen mit welchen Wörtern in welchen Sätzen auf welche Art und Weise mittels welches Mediums gesagt?	Ebene der Binnenstruktur	
→ Was sagen die Texteigenschaften über die diesbezügliche Gattung?			

Abb. 3.1: Das erste Analysemodell

Deshalb werde ich jetzt auf Basis mehrerer Theorien versuchen, ein etwas ausführlicheres Analysemodell zu entwickeln, die Basis bleibt aber die Theorie von Susanne Günthner, weil sie sowohl textexterne als textinterne Elemente als auf das Verhältnis der Kommunikationspartner berücksichtigt und somit sehr komplett ist. In der Theorie der kommunikativen Gattungen bilden drei Ebenen das Gesamtmuster einer Gattung. Es sind die Ebene der Binnenstruktur, die interaktive Realisierungsebene und die Außenebene. Die Ebene der Binnenstruktur richtet sich auf textinterne Elemente und die Merkmale einer Gattung. Sie beinhaltet lexiko-semantische Elemente, morpho-syntaktische Phänomene, die gewählte sprachliche Varietät, stilistische Mittel und rhetorische Figuren. Die Außenebene richtet sich auf textexterne Elemente, die die Gestaltung des Textes beeinflussen und auf die kommunikative Funktion der Gattung. Diese Ebene spielt deshalb auch eine wichtige Rolle bei der Konstruktion spezifischer

institutioneller Kontexte. Die interaktive Realisierungsebene bestimmt, in welchem Verhältnis die Kommunikationspartner zueinander und zum Thema stehen und wie der Gattungsverlauf aussieht. Die kommunikativen Aktivitäten werden auf dieser Ebene also mit der sozialen Gesellschaft, der Kultur einer Gesellschaft verknüpft. Diese Ebene wirkt sich auf die ersten zwei Ebenen aus und das muss im Analysemodell berücksichtigt werden. Die Ebene der Außenstruktur, die Susanne Günthner als dritte Ebene eingestuft hat, habe ich als ersten Schritt im Modell aufgenommen, weil diese Ebene sich, wie gesagt, auf die beiden anderen Ebenen auswirkt oder diese beeinflusst. Die Terminologie von Susanne Günthner ist ziemlich kompliziert, deshalb habe ich schon im ersten Modell eine etwas einfachere Formulierung in Fragesätzen gewählt. Diese Fragen habe ich auch im neuen Modell beibehalten, sie sind aber etwas verlängert worden, um so eine bessere Analyse zu ermöglichen. Im ersten Modell habe ich die Höflichkeitsstrategien von Brown und Levinson (1987) nur als Hilfsmittel in der Analyse verwendet, die Strategien aber nicht im Modell aufgenommen. Im neuen Modell habe ich die Strategien wohl in das Modell integriert, weil ich glaube, dass gerade die Verwendung von Höflichkeitsstrategien kulturell bedingt ist. Positive (direkt formuliert) oder negative (indirekt formuliert) Höflichkeitsstrategien geben Auskunft über die Direktheit in der Kommunikation. Ein Unterschied in dem Ausmaß an Direktheit und damit auch an Höflichkeit kann zu Ärgernisse führen und es ist darum wichtig, diesen Aspekt beim Übersetzen zu berücksichtigen. Das erste Modell hatte auch nicht den Zweck, von Übersetzern genutzt zu werden, weil Textanalysen, wie auch Hönig (1986) und Nord (1988) bestätigen, sehr viel Zeit kosten und deshalb nicht viel von Übersetzern verwendet werden. Ich habe den Übersetzungsaspekt trotzdem in das Analysemodell aufgenommen, weil es, wie auch Reuter, Schröder und Tiittula (1993) bestätigen, ein wichtiger Bestandteil der interkulturellen Kommunikation bildet und Übersetzungen eine schriftliche Kommunikation in der Fremdsprache und Fremdkultur erst ermöglichen. Laut Reuter, Schröder und Tiittula sind die Übersetzungen aber meistens nicht spezifisch für die Zielkultur angefertigt und darum in der Ziekultur auch nicht funktional. Das ist auch der Grund dafür, dass in die Analyse auch Übersetzungen mit einbezogen sind (siehe dazu auch den Abschnitt Methodologie in diesem Kapitel). Im ersten Modell fehlte die explizite Möglichkeit, Standardformeln herauszufiltern. Wie aber auch Bolten (1993) sagt, ist eine Analyse der morphologischen und syntaktischen Besonderheiten einer Gattung und die Feststellung des dazugehörigen spezifischen Sprachgebrauchs sehr wichtig, um eine Gattung zu beherrschen. Das Herausfiltern von Standardformeln gibt vielleicht nicht direkt Auskunft über mögliche Kulturunterschiede, verringert aber die Gefahr von Fehlern durch Ad-hoc-Übersetzungen, die der Gattung nicht entsprechen. Das Modell von Hönig ist vor allem für die Analyse argumentativer Texte gemeint und ist deshalb weniger geeignet, in das Analysemodell integriert zu werden. Seine Idee von Reflex und Reflexion

deutet aber an, dass es möglich ist, für (Standard-)Formeln in der einen Sprache ein Äquivalent in der anderen Sprache zu finden. Es ist also sinnvoll, diese äquivalenten Standardformeln aufzuspüren. Die Skopostheorie, die Theorie des translatorischen Handelns und auch aus der übersetzungsorientierten Textanalyse wurde klar, dass auch der Auftragsgeber eine wichtige Rolle spielt. Im ersten Modell war aber das Unternehmen nicht explizit genannt worden. Um diesem Aspekt des Textes gerecht zu werden, ist in die erste Frage jetzt die Unternehmenskultur aufgenommen worden. Die Rolle der Unternehmenskultur wird im vierten Kapitel bei der Beschreibung der Organisation Euregio Rhein-Waal näher erläutert. Durch die Verwendung mehrerer Theorien aus den Bereichen interkulturelle Kommunikation, Wirtschaftskommunikation und Übersetzungswissenschaften sieht das endgültige Analysemodell jetzt so aus:

Analysemodell für geschäftliche Korrespondenz			
	Frage	Ebene	
1.	Welche kommunikative Funktion erfüllt der Text in welchem Kontext (innerhalb welcher Organisation/Unternehmenskultur funktioniert der Text?) und welche (ungeschrieben) Konventionen prägen den Kontext?	Ebene der Außenstruktur (Textexterne Elemente)	→ Wie beeinflussen die verschiedenen Ebenen einander?
2.	Wer spricht wann, in welchem Tonfall und in welchem Verhältnis stehen die Kommunikationspartner zueinander und zum Thema?	Interaktive Realisierungsebene	
3.	Was wird in welcher Reihenfolge mithilfe welcher non-verbalen Elemente und stilistischen Figuren und festen Redewendungen mit welchen Wörtern in welchen Sätzen auf welche Art und Weise mit der Verwendung welcher Strategien mittels welches Mediums gesagt?	Ebene der Binnenstruktur (Textinterne Elemente)	
→ Was sagen die Texteigenschaften zu der diesbezüglichen Gattung?			
→ Können auf Basis der Textanalysen feste, kulturspezifische Standardformeln herausgefiltert werden, die ggf. verallgemeinert als sogenannte Standardübersetzungen dienen können?			

Abb. 3.2: Das definitive Analysemodell

Die Unterschiede zum ersten Modell sind auf dem ersten Blick ziemlich klein. Es sind nur wenig Fragen hinzugefügt worden und einige Fragen sind unverändert geblieben. Die Ideen hinter dem Modell sind aber weiter entwickelt worden, wodurch das Modell besser anzuwenden ist und die Analysen hoffentlich aufschlussreicher geworden sind. Auf welche Texte das Modell in diesem Fall angewendet wird und warum gerade diese Texte gewählt worden sind, ist in dem nächsten Abschnitt über die Methodologie zu lesen.

3.2. Methodologie

In diesem Abschnitt werden die Wahl der Organisation und die Vorgehensweise beim Zusammenstellen des Fragebogens, die Korpuswahl und die Durchführung der Analyse erläutert.

Wahl der Organisation

Aus verschiedenen Gründen habe ich Texte der Euregio Rhein-Waal (ERW) für die Analyse gewählt. Erstens ist die Euregio Rhein-Waal eine zweisprachige Organisation, was bedeutet, dass alle allgemeine Kommunikation in zwei Sprachen stattfindet, dazu werden auch alle offiziellen Dokumente zweisprachig verfasst. Die Hälfte der Mitarbeiter kommt aus Deutschland und die andere Hälfte aus den Niederlanden. Alle Mitarbeiter sind mehr oder weniger zweisprachig und verstehen die jeweils andere Sprache. Ein Großteil hat die jeweils andere Sprache während eines Universitätsstudiums gelernt oder zweisprachig erzogen worden. Die Mitarbeiter schreiben ihre Dokumente in ihrer eigenen Muttersprache, dadurch entsprechen die originalen Texte den Konventionen der Muttersprache. Bei der Übersetzung ist im Allgemeinen das Muttersprachenprinzip der Ausgangspunkt, weil so eine Übersetzung, die den Konventionen der Zielsprache entspricht, entsteht. Die Originale und Übersetzungen entsprechen also beide den Konventionen der jeweiligen Sprache. Im vierten Kapitel wird der Übersetzungsaspekt der Kommunikation der Euregio Rhein-Waal näher erläutert. Zweitens habe ich die Euregio Rhein-Waal während meines Praktikums auf der PR- und Öffentlichkeitsabteilung gut kennengelernt, wodurch die Euregio Rhein-Waal bereit war, mir bei meiner Masterarbeit behilflich zu sein und Dokumente und andere Kommunikationsmaterialien zur Verfügung zu stellen. Weil die meisten Unternehmen aus Privacy-Gründen Unbekannten keine Materialien zur Verfügung stellen, wäre es sehr schwierig gewesen, ein anderes Unternehmen zu finden, das die Materialien zur Verfügung gestellt hat und dazu auch (fast) völlig zweisprachig ist. Denn die meisten Unternehmen habe eine Hauptsprache und vielleicht eine oder mehrere Nebensprachen. Die Euregio Rhein-Waal ist eine deutsch-niederländische Organisation, die in beiden Ländern rechtlich anerkannt ist und in beiden Rechtssystemen gleichermaßen funktioniert und deshalb auch zwei offizielle Sprachen hat. Eine solche andere Organisation mit derselben Bereitschaft, mir zu helfen, zu finden, wäre fast unmöglich gewesen.

Das ‚Communication Audit‘ Fragebogen

Der Fragebogen ist in Zusammenarbeit mit der Euregio Rhein-Waal auf Basis der ‚Communication Audit Questionnaire‘, wie diese von Hargie und Tourish (vgl. Hargie und Tourish 2002) beschrieben ist, entwickelt worden. Hargie und Tourish sind der Meinung, dass ein Fragebogen sehr nützlich ist, um schnell und übersichtlich von möglichst vielen

Menschen Informationen zu erlangen (Hargie und Tourish 2002; 47ff). Deshalb habe ich mich auch für den Fragebogen entschieden, weil das Ausfüllen eines Fragebogens die Befragten weniger Zeit kostet, als interviewt zu werden. Hargie und Tourish unterscheiden verschiedene Phasen bei der Durchführung eines Fragebogens: die Entwicklung eines Fragebogens, die Durchführung des Fragebogens, die Analyse der Daten und das Interpretieren der Ergebnisse (Hargie und Tourish 2002; 47-65). Die letzten drei Phasen sind relativ einfach, erstens, weil ich die Organisation gut kenne und die Mitarbeiter der Euregio Rhein-Waal deshalb den Fragebogen ausfüllen wollen, und zweitens, weil der Fragebogen für mich lediglich als Hintergrund der Analyse dient und die Ergebnisse des Fragebogens nicht das Ziel an sich sind. Dazu kommt noch, dass nur eine relativ geringe Zahl von Personen den Fragebogen ausgefüllt hat, wodurch die Analyse der Daten relativ leicht ist. Die Entwicklung des Fragebogens ist darum für mich der schwierigste Aspekt dieses ‚Communication Audits‘. Deshalb wird in diesem Abschnitt vor allem diese Phase beschrieben. Die anderen Phasen werden nur kurz besprochen.

Wichtig bei der Entwicklung eines Fragebogens ist es, die folgenden Aspekte zu berücksichtigen:

- die Struktur des Unternehmens
- das Ziel des Fragebogens
- Die Gruppe der Befragten
- Der Aufbau des Fragebogens (vgl. Hargie und Tourish 2002; 47-52).

Die Struktur der ERW habe ich während meiner Praktikumszeit kennengelernt, die einzelnen Abteilungen aber nicht. Weil ich aber von jeder Abteilung gerne ein Bild des Kommunikationsverlaufs hätte, habe ich allen Abteilungen ein Exemplar gegeben. Das ist möglich, weil die Abteilungen meisten von nur ein oder zwei Menschen besetzt werden, die dieselben Standarddokumente verwenden oder sie jedenfalls kontrollieren. Das bedeutet, dass der Fragenbogen von 17 der 24 Mitarbeitern oder 70.1% der Mitarbeiter ausgefüllt worden ist. Die Mitwirkung der Mitarbeiter wurde durch meine Praktikumsbegleiterin gewährleistet, da sie ihre Kollegen persönlich gebeten hat, den Fragebogen für mich auszufüllen und mir Dokumente zuzuschicken. Normalerweise reagieren nur 25 % der Befragten auf einen Fragebogen, wenn dieser per Post oder E-Mail verschickt wird (Hargie und Tourish 2002; 55). Der Fragebogen und die Antworten sind damit also repräsentativ für die verschiedenen Abteilungen und die Euregio Rhein-Waal als Ganzes. Ziel des Fragebogens ist es, ein Bild des Kommunikationsverlaufs und der Übersetzungspraxis zu entwickeln. Dazu ist der Fragebogen in zwei Teilen gegliedert. Der erste Teil geht näher auf die (interkulturelle) Kommunikation ein, der zweite Teil fragt nach der Übersetzungspraxis. Da ich viele Texte geschrieben und übersetzt habe, konnte ich auch ohne Fragebogen einen Teil der Fragen beantworten. Weil man aber in

zwei Monaten ein Unternehmen nie vollständig kennenlernt, habe ich mich entschieden, einen Fragebogen zu entwickeln und darin auch Fragen aufzunehmen, die ich schon dachte beantworten zu können, um so Fehlern meinerseits vorzubeugen. Der Fragebogen besteht größtenteils aus geschlossenen Multiplechoicefragen und einigen offenen Fragen, die die Antworten auf die Multiplechoicefragen erläutern sollen. Die geschlossenen Fragen sind leicht zu beantworten und bieten ein globales Bild der Kommunikations- und Übersetzungsweise. Alle Befragten sind in der Regel bereit, diese Fragen zu beantworten (Hargie und Tourish 2002; 47-48). Die offenen Fragen kosten etwas mehr Zeit, und weil nach eigenen Erfahrungen und Meinungen gefragt wird, sind die Antworten spezifischer. Ich habe die Zahl dieser Fragen so viel wie möglich beschränkt, weil ich bemerkt habe, dass diese Fragen meistens nicht beantwortet werden, weil es entweder zu schwierig ist oder die Antwort als zu vertraulich empfunden wird. Die offenen Fragen sind ebenfalls einfache Fragen, mit einer Ausnahme. Die Frage „Wie sieht die ideale Übersetzung aus?“ ist schwer zu beantworten. Ich habe diese Frage trotzdem aufgenommen, weil ich gespannt bin, ob der Übersetzungsauftrag eine solche Übersetzung möglich macht. Die Antwort ist für die Analyse aber nicht wesentlich von Belang und deshalb ist es auch kein großes Problem, wenn die Frage nicht beantwortet wird. Ich habe mich für diese Kombination aus geschlossenen und offenen Fragen entschieden, weil die Befragten durchschnittlich nur 5 bis höchstens 30 Minuten für das Ausfüllen eines Fragebogens verwenden wollen (Hargie und Tourish 2002). Das Ausfüllen des Fragebogens wird etwa 15 Minuten dauern. Trotzdem sind die offenen Fragen tatsächlich nicht alle und nicht von allen Befragten ausgefüllt worden. Auch die Möglichkeit, die Multiplechoicefragen zu ergänzen, wurde kaum verwendet. Da der Fragebogen nur von einer relativ kleinen Zahl Menschen ausgefüllt wird, ist es schwer, die Zahlen zu generalisieren, da nur *eine* abweichende Antwort einen großen Einfluss auf das Gesamtbild ausübt. Trotzdem wird versucht, die Ergebnisse wenn möglich zu generalisieren. Auch wird bei diesen Generalisierungen berücksichtigt, ob die Daten für die deutschen oder niederländischen Muttersprachler gelten, da die Niederländer sich schriftlich besser in der Fremdsprache ausdrücken können, als die deutschen Mitarbeiter. Die Ergebnisse des Fragebogens werden sowohl auf ihre Bedeutung für die Abteilung als für die gesamte Organisation der Euregio Rhein-Waal hin analysiert. Im vierten Kapitel werden die Ergebnisse der Umfrage näher erläutert. Gegebenenfalls wird auch in den einzelnen Textanalysen auf die Ergebnisse des Fragebogens zurückgegriffen. Der Fragebogen und die Antworten sind in die erste Anlage aufgenommen.

Analyse und Korpuswahl

Für die Analyse werden verschiedene zweisprachige Dokumente und Standardbriefe der Euregio Rhein-Waal verwendet. Es handelt sich hierbei immer um ein Original und eine

Übersetzung. Obwohl die Übersetzung als Original in der Zielsprache funktioniert, wäre es trotzdem möglich, dass die Übersetzung nicht allen Konventionen der Zielsprache entspricht, z.B. weil die Absatzeinteilung des Originals beibehalten ist. Deshalb werden bei der Analyse einer Gattung, wenn möglich, immer sowohl deutsche als niederländische Originale und deren Übersetzung analysiert, um möglichen Fehlinterpretationen der Realisierung einer Gattung in beiden Sprachen vorzubeugen. Weiter sind zwei Gattungen mit so viel wie möglich Textsorten analysiert worden, um erstens zu entdecken, wie Kulturunterschiede in der Sprache ausgedrückt werden können, und zweitens, um Standardformeln und damit Standardübersetzungen herauszufiltern. Die Gattung, die analysiert wird, ist ‚Projekttrajekt‘. Ich habe mich für das Projekttrajekt entschieden, weil es einerseits spezifisch für die ERW ist und andererseits viele Textsorten umfasst, die auch in anderen Unternehmen verwendet werden. Die Texte wurden von den verschiedenen Abteilungen der Euregio Rhein-Waal zur Verfügung gestellt. Diese zwei Gattungen mit vielen Textsorten geben also ein ziemlich komplettes Bild der Geschäftskorrespondenz einer Organisation in Deutschland und den Niederlanden. Das Analysemodell fängt mit einer Frage nach den externen Elementen, die einen Text mitgestalten, an. Diese Frage geht auch auf das Unternehmen, in dem die verwendeten Texte verwendet werden, ein. Da für alle Texte das Unternehmen dasselbe ist, wird vor der eigentlichen Analyse im fünften Kapitel die Organisation der Euregio Rhein-Waal in Bezug auf die Bereiche der Unternehmenskultur und –Identität, die Kommunikation und die Übersetzungsanalyse ausführlich analysiert. Für die Beschreibung der Unternehmenskultur und –Identität werden verschiedene Broschüren und die Satzung der Euregio Rhein-Waal verwendet, auch ist die Beschreibung auf Gesprächen, die ich während meines Praktikums geführt habe, basiert. Die Analyse der kommunikativen Aspekte basiert auf den Daten, die der Fragebogen geliefert hat. Im fünften Kapitel werden dann verschiedene Textsorten der gewählten Gattungen per Gattung analysiert. Dann wird auch für jede Gattung die erste Frage beantwortet, nur wird nicht nochmals näher auf das Unternehmen eingegangen. Dann wird auch versucht, die Ergebnisse der verschiedenen Beispiele zu generalisieren und Standardformeln zu formulieren. Wenn alle Texte und Gattungen analysiert worden sind, wird dazu noch versucht, allgemein geltende Schlussfolgerungen zu ziehen.

KAPITEL 4 DIE ORGANISATION DER EUREGIO RHEIN-WAAL

Entlang der europäischen Binnengrenzen gibt es verschiedene Euregios. Euregios sind grenzüberschreitende Kooperationsverbände zwischen Nachbarländern, die zum Ziel haben, die Zusammenarbeit in allen Bereichen (z.B. Wirtschaft, Landwirtschaft, Technologie, Tourismus, Gesellschaft, Soziales und Kultur) zwischen den teilnehmenden Ländern dauerhaft zu verbessern. In den Niederlanden gibt es entlang der Grenze mit Deutschland und Belgien sieben verschiedene Euregios (Ems-Dollart Regio, EUREGIO, Euregio Rhein-Waal, euregio rhein-maas-nord, Euregio Maas-Rhein, Euregio Benelux Middengebied und Euregio Scheldemond). Die ersten vier Euregios sind deutsch-niederländische Organisationen. Die Euregio Maas-Rhein ist eine deutsch-niederländisch-belgische Organisation und die beiden zuletzt genannten Euregios sind niederländisch-belgische Euregios.

In diesem Kapitel werden zuerst die Organisationsstruktur der Euregio Rhein-Waal und ihre Ziele besprochen. Danach wird der Kommunikationsverlauf der Euregio Rhein-Waal anhand der ausgefüllten Fragebogen skizziert und die Übersetzungspraxis behandelt.

4.1. Die Organisationsstruktur der Euregio Rhein-Waal

Die Euregio Rhein-Waal (ERW) ist ein öffentlich-rechtlicher Zweckverband (Openbaar Lichaam), der seit 1993 existiert, aber schon Anfang der sechziger Jahre sind die ersten Schritte in Richtung einer Euregio gesetzt. Zu der Euregio Rhein-Waal gehören auch noch Eures, das Gemeinsame INTERREG-Sekretariat und ein Europe-Direct-Informationrelais. Zuerst wird kurz die Geschichte der Euregio Rhein-Waal beschrieben, wonach die Organisationsstruktur und die einzelnen Arbeitsfelder der Euregio Rhein-Waal beschrieben werden.

Geschichte der Euregio Rhein-Waal

Anfang der sechziger Jahre entstanden die ersten regelmäßigen Kontakte zwischen Arnhem, Nijmegen, Kleve und Emmerich. Der Grund dafür war der Bau des Rijksweg 15 in den Niederlanden. Am 11. Juli 1963 fand eine grenzüberschreitende Konferenz über die grenzüberschreitenden wirtschaftlichen Möglichkeiten statt, die sich aus dem Bau der neuen Schnellstraße ergaben. Damit eine stabile Grundlage für die Zusammenarbeit geschaffen werden konnte, wurde die „Arbeitsgemeinschaft für die regionale Entwicklung des deutsch-niederländischen Rheingrenzgebiets zwischen IJssel und Maas“ gegründet. Am 4. Juli 1971 folgte dann die offizielle Gründungsversammlung der „Arbeitsgemeinschaft Regio Rhein-Waal“. Die noch immer aktuellen Zielsetzungen und Aufgaben waren: Verstärkung der wirtschaftlichen Struktur, Verbesserung der

Verkehrsinfrastruktur, Förderung der Bereiche Tourismus und Freizeit, Intensivierung der kulturellen und sozialen Kontakte, Umweltschutz und Zusammenarbeit mit anderen Regionen. Am 21. April 1978 wurde eine neue Satzung verabschiedet und der Rat der Regio Rhein-Waal nahm offiziell seine Tätigkeit als Arbeitsgemeinschaft auf; damit war die Euregio Rhein-Waal geboren. Im Jahre 1993 erhielt die Euregio Rhein-Waal als erste Euregio in Europa eine öffentlich-rechtliche Grundlage. Das wurde durch den Staatsvertrag (Vertrag von Anholt) ermöglicht. Seitdem ist die Euregio ein öffentlich-rechtlicher Zweckverband (Openbaar Lichaam). Die Euregio durfte künftig selbstständig Verpflichtungen eingehen, einen eigenen Haushalt aufstellen und Verträge abschließen. Auch zog die Euregio 1993 aus dem Rathaus in Kleve in das denkmalgeschützte Haus Schmithausen in Kleve um (Jubiläum Euregio Rhein-Waal 2003; 6-9).

Am 23. November 2005 wurde das Euregio-Forum neben Haus Schmithausen eröffnet. Das Forum wird als grenzüberschreitendes Begegnungs- und Kommunikationszentrum genutzt und trägt so zur weiteren grenzüberschreitenden Verständigung bei und hilft, die europäische Integration zu fördern. Das Forum kann deshalb auch durch nicht nach Gewinn strebende Unternehmen und Bürger gemietet werden, um grenzüberschreitende Aktivitäten durchzuführen (www.euregio.org).

Die Euregio Rhein-Waal hat mittlerweile 3.7 Millionen Einwohner und eine Fläche von mehr als 8400 km².



Arbeitsgebiet der Euregio Rhein-Waal (Quelle: www.euregio.org)

Die Organisationsstruktur der Euregio Rhein-Waal

Die Euregio Rhein-Waal ist ein öffentlich-rechtlicher Zweckverband (Openbaar Lichaam) und hat jetzt 54 Mitglieder. Diese sind deutsche und niederländische Gemeinden, Städte,

Kreise, niederländische Provinzen, Industrie- und Handelskammern und der Landschaftsverband Rheinland. Aus der Mitte der Mitglieder wird der Euregiorat, das wichtigste Organ der Euregio Rhein-Waal gewählt. Alle Mitglieder stellen abhängig von ihrer Größe 2-4 Abgeordnete für insgesamt 120 Sitze zur Verfügung. Der Euregiorat wählt alle vier Jahre aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden. Bis Ende 2006 ist Dr. Guusje ter Horst, die Bürgermeisterin von Nijmegen, die Vorsitzende und Adolf Sauerland, Oberbürgermeister von Duisburg, der stellvertretende Vorsitzende. Alle vier Jahre wechselt der Vorsitz zwischen den beiden Ländern. Der Euregiorat berät und entscheidet über wichtige Entwicklungen der Euregio Rhein-Waal und über grenzüberschreitende Projekte. Die Sitzungen des Euregiorates finden halbjährlich statt.

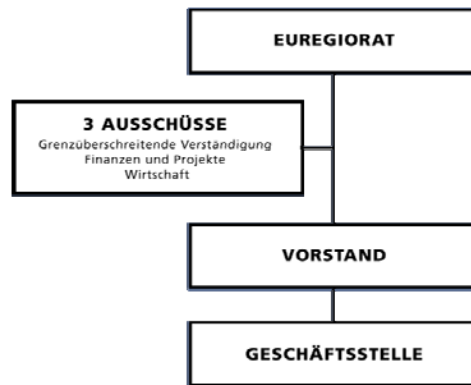
Aus dem Euregiorat wird der Vorstand (Dagelijks Bestuur) der Euregio Rhein-Waal gewählt. Der Vorstand der Euregio Rhein-Waal besteht aus sieben Mitgliedern. Der Vorsitzende und seine Stellvertreter sind gleichzeitig auch Vorsitzende bzw. stellv. Vorsitzende des Vorstandes. Der Vorstand ist für die Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse des Euregiorates zuständig.

Aus der Mitte des Euregiorates werden ebenfalls alle vier Jahre die Vorsitzenden der Ausschüsse gewählt. Die Ausschüsse bestehen jeweils aus 18 Mitgliedern. Die Ausschüsse sind:

- Ausschuss für Finanzen und Projekte
- Ausschuss für Wirtschaft
- Ausschuss für Grenzüberschreitende Verständigung

Die Ausschüsse beraten über Projekte und bereiten die Euregioratsbeschlüsse vor.

Die Geschäftsstelle der Euregio Rhein-Waal koordiniert auf Grundlage der Beschlüsse des Euregiorates und des Vorstandes die Umsetzung der Aktivitäten. Die Geschäftsstelle beschäftigt unter Leitung des Geschäftsführers und stellvertretenden Geschäftsführers zurzeit 24 Mitarbeiter, von denen drei beim Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Energie in Düsseldorf arbeiten.



Die Struktur der Euregio Rhein-Waal (Quelle: www.euregio.org)

Die Euregio Rhein-Waal wird durch die Beiträge der Mitglieder und durch Finanzmittel des Landes Nordrhein-Westfalens und der Provinzen Gelderland, Noord-Brabant und Limburg finanziert. Auch erhält die Euregio im Rahmen des INTERREG IIIA-Programmes Gelder von der Europäischen Union und der Wirtschaftsministerien von Nordrhein-Westfalen und den Niederlanden.

Die Arbeitsfelder der Euregio Rhein-Waal

Die INTERREG-Programme

Wie oben erwähnt, wird die Euregio Rhein-Waal zum Teil durch das INTERREG-Programm der Europäischen Kommission kofinanziert. Die Europäische Kommission fördert seit 1990 im Rahmen von INTERREG die Zusammenarbeit über Binnen- und Außengrenzen der EU hinweg. Das INTERREG-Programm befindet sich momentan in der dritten Phase, diese dauert bis 2008. Es gibt drei verschiedene INTERREG-Programme. INTERREG A fördert Projekte zwischen Nachbarländern innerhalb der Europäischen Union. INTERREG B fördert Initiativen zwischen Regionen in der Europäischen Union, die einen gemeinsam geographischen Raum bilden (z.B. Rheinanlieger oder Ostseeanrainer), die aber nicht aneinander grenzen müssen. INTERREG C fördert schließlich die Zusammenarbeit von Regionen in Europa, die nicht aneinander grenzen und auch keinen gemeinsamen Hintergrund haben. Auch Nicht-EU-Länder können an diesen Projekten beteiligt sein, aber zwei der drei Länder müssen EU-Mitglied sein. Die Euregio Rhein-Waal koordiniert vor allem INTERREG IIIA-Projekte und einige INTERREG IIIC-Projekte im Auftrag des Landes Nordrhein-Westfalen.

Im Rahmen des INTERREG IIIA-Programms stellt die EU bis 2008 etwa 30 Mio. Euro zur Verfügung. Mit diesem Geld können Projekte unterstützt werden, die die Kooperation

zwischen Deutschland und den Niederlanden strukturell möglich machen. Dabei handelt es sich um Projekte in den Bereichen:

- Wirtschaft, Technologie und Innovation, vor allem mit dem Ziel kleinere und mittelständige Betriebe zu fördern.
- Freizeit und Tourismus
- Bildung, Qualifizierung und Arbeitsmarkt
- Soziale Netzwerke und Gesundheitswesen
- Sprache, Kultur und Bewahrung des kulturellen Erbes
- Umwelt, Natur und Landwirtschaft
- Raumordnung, Infrastruktur, Transport und Verkehr (ERW 2002).

Da die Europäische Kommission die Euregios EUREGIO, Euregio Rhein-Waal und euregio rhein-maas-nord als eine Region betrachtet, arbeiten diese Euregios im Rahmen des INTERREG IIIA-Programmes eng als ein gemeinsames Programm zusammen. Um diese Arbeit zu koordinieren, ist das Gemeinsame INTERREG-Sekretariat (GIS) gegründet worden. Das GIS hat seinen Sitz bei der Euregio Rhein-Waal. Das GIS bereitet die Sitzungen des INTERREG-Begleitausschusses (Comité van Toezicht) vor, betreut die Abwicklung des gemeinsamen Programms und ist verantwortlich für die gemeinsame Erstellung der jährlichen Durchführungsberichte für die Europäische Kommission in Brüssel. Auch unterstützt das Sekretariat das Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Energie in Düsseldorf bei der Verwaltung des INTERREG-Programmes.

Eures

Eures (EUROpean Employment Services) ist ein von der Europäischen Kommission eingerichtetes Programm. Dieses Programm hat zum Ziel, die Arbeitsmobilität in der Europäischen Union zu fördern. Seit 1995 arbeiten die Euregio Rhein-Waal und die euregio rhein-maas-nord mit Arbeitsämtern, Gewerkschaften und Industrie- und Handelskammern im Rahmen von Eures zusammen. Die Euregio Rhein-Waal koordiniert die Eures-Arbeit für beide Euregios. Im Rahmen dieses Programms sind Beratungsstellen eingerichtet worden, in denen die Bürger im Grenzgebiet sich über die Arbeitsmöglichkeiten im Nachbarland informieren können. Auch mittels Broschüren wie „Arbeiten in den Niederlanden“ wird der Bürger über diese Themen informiert.

Europe Direct

Seit 2005 ist die Euregio Rhein-Waal auch ein Europe Direct-Informationsrelais. Europe Direct-Relais sind Informationszentren der Europäischen Kommission, die die Bürger vor Ort über die EU informieren. Bürger können bei der Euregio Rhein-Waal selbst Informationen recherchieren (Internet und Broschüren). Weiter bietet die Euregio Rhein-Waal persönliche Beratungsgespräche an und leitet Sorgen, Fragen und Wünsche der

Bürger an die Europäische Union weiter und organisiert Lesungen und Vorträge zu europäischen Themen. Das Europe Direct-Relais wird von der Abteilung PR & Öffentlichkeitsarbeit betreut.

Die Ziele der Euregio Rhein-Waal

Laut der Euregio sind in unmittelbarer Grenznähe die Unterschiede zwischen Deutschland und den Niederlanden deutlich sichtbar. Dabei handelt es um Unterschiede im Bildungssystem, dem Steuerwesen und in Sprache und Kultur. Die Euregio Rhein-Waal versucht, durch ihre Arbeit dafür zu sorgen, dass diese Unterschiede für die praktische Kooperation zwischen Deutschland und den Niederlanden kein Hindernis mehr bilden. Schließlich sollen die Binnengrenzen Europas der Entwicklung der Europäischen Integration nicht länger mehr im Wege stehen. Die Euregio Rhein-Waal steht deshalb für „Grenzenlose Zusammenarbeit“, oder auf Niederländisch für „grensverleggende samenwerking“ (ERW 2002). Das Ziel der Euregio Rhein-Waal ist es deshalb dazu beizutragen, dass die Grenzen innerhalb Europas weiter abgebaut werden und gleichzeitig einer starken ökonomischen, sozialen und gesellschaftlichen Position der Region nachzustreben. Durch die Realisierung und Förderung von grenzüberschreitender Zusammenarbeit im deutsch-niederländischen Grenzgebiet versucht die Euregio Rhein-Waal diese Ziele zu erreichen (www.euregio.org). Für die Realisierung und Förderung der grenzüberschreitenden Aktivitäten ist es selbstverständlich notwendig, dass die Bürger, Städte, Gemeinden, Kreise und auch Instanzen wie die Industrie- und Handelskammern, die Euregio Rhein-Waal und ihre Arbeit kennen und die Euregio Rhein-Waal als eine zugängliche, transparente Organisation betrachten. Die Arbeit der Euregio Rhein-Waal ist aber noch nicht überall bekannt und wenn, dann macht die Euregio Rhein-Waal eher einen geschlossenen Eindruck. Dies hat verschiedene Gründe. Erstens ist die Organisationsstruktur, die im vorigen Abschnitt beschrieben wurde, für Außensteher undurchschaubar und wirkt die Geschäftsstelle, das Rokoschlösschen Haus Schmithausen in Kleve, durch die äußerliche Gestaltung ziemlich distanziert. Seit März 2005 verfügt die Euregio Rhein-Waal neben dem Haus Schmithausen auch über ein Forum, das architektonisch das Gegenüber vom Hauptgebäude ist und sehr transparent wirkt. Das Forum ist ein Begegnungs- und Versammlungszentrum für etwa 150 Personen, das für niederländisch-deutsche Veranstaltungen genutzt werden kann.



Haus Schmithausen



Euregio-Forum

Jeden zweiten Monat wird im Forum auch die monatliche Bürgersprechstunde organisiert. Während dieser Sprechstunde informieren deutsche und niederländische Renten-, Steuer-, und Sozialversicherungsexperten sowie Krankenversicherungsträger Menschen, die zum Wohnen oder Arbeiten die Grenze zwischen Deutschland und den Niederlanden überqueren. Auch können die Besucher der Sprechstunde verschiedene Broschüren und den Infobrief über die Tätigkeiten der Euregio Rhein-Waal mitnehmen. Diese Informationsmaterialien stehen Bürgern und Unternehmen auch bei allen Mitgliedern zur Verfügung. Über die verschiedenen Projekte informiert die Euregio Rhein-Waal die Bürger nicht nur mittels des Infobriefes, sondern auch mittels Zeitungsartikel. Die Presseberichte und Pressekonferenzen werden sowohl von der Euregio Rhein-Waal als von den Projektpartnern organisiert. Eine letzte Aktivität der Euregio Rhein-Waal, um transparenter zu wirken, ist die Organisation eines Tages der offenen Tür. An diesem Tag informieren verschiedene Projektpartner über ihre Projekte und informieren die Mitarbeiter der Euregio Rhein-Waal die Bürger in informeller Atmosphäre über die Arbeitsfelder der Euregio. Der Tag der offenen Tür im September 2006 wurde von etwa 500 Menschen sowohl aus Deutschland als den Niederlanden besucht und von den Besuchern sehr gut angenommen. Der Tag der offenen Tür wird wahrscheinlich alle zwei Jahre organisiert. Auf diese Art und Weise versucht die Euregio Rhein-Waal den Kontakt mit den Bürgern nicht nur zu pflegen, sondern auch zu vergrößern, um so die grenzüberschreitende Zusammenarbeit zwischen Deutschland und den Niederlanden zu fördern.

Dass es wichtig ist, das Image der Organisation zu pflegen und ggf. zu verbessern und erfolgreich nach Außen zu kommunizieren, wird auch von verschiedenen Wissenschaftlern bestätigt. So sagt Michael Boegnik, tätig am Institut für Wirtschaftskommunikation der Hochschule für Wirtschaft HSW in Luzern, dass „der Erfolg von Unternehmen in zunehmendem Masse durch deren Kommunikationskompetenz determiniert wird“ (Boegnik 2005; 105), weil die Unternehmen heute mehr denn je im

Blickpunkt der Öffentlichkeit stehen; das Handeln muss nicht nur mehr gegenüber den Kapitaleignern und Mitarbeiter gerechtfertigt werden, sondern zunehmend auch gegenüber der Gesellschaft. Im Mittelpunkt der PR- und Öffentlichkeitsarbeit muss deshalb das Ziel stehen, Vertrauen gegenüber dem Unternehmen als Ganzes und hinsichtlich der Pläne und Aktivitäten der Unternehmung aufzubauen (Boegnik 2005). Genau dieser letzte Aspekt war einer der Gründe, weshalb die Euregio Rhein-Waal einen Tag der offenen Tür veranstaltet hat. Oft bekamen Mitarbeiter nämlich zu hören, dass es völlig unklar war, was die im Haus Schmithausen eigentlich machen und dass es schade ist, dass so ein Gebäude nicht öffentlich zugänglich sei. Und mit Kommunikationsaktivitäten wie ein Tag der offenen Tür kann die Unternehmensidentität oder die Unternehmenskultur kommuniziert werden (Bungarten 2005, Boegnik 2005). Boegnik sagt dazu:

„Zielsetzung muss es sein, die unterschiedlichen Quellen der Kommunikation im Sinne einer integrierten Unternehmens- und Markenkommunikation so aufeinander abzustimmen, dass ein konsistentes Erscheinungsbild des Unternehmens bzw. der angebotenen Marken entsteht und dabei gleichzeitig auf die unterschiedlichen Informationsbedürfnisse der verschiedenen Ziel- und Bezugsgruppen einzugehen“ (Boegnik 2005; 106)

und äußert Theo Bungarten, Professor für Germanistische Linguistik aus Hamburg, sich folgendermaßen:

„Das von Unternehmen durch ihre Kommunikation kommunizierte ist im Austauschprozess der Unternehmenspersönlichkeit mit seiner sozialen Umwelt und ‚Umkultur‘ der elementare Kern der Unternehmensidentität und der Unternehmenskultur, [...] Das Unternehmen kommuniziert seine Persönlichkeit (seine materiellen Artefakte, seine moralisch-ethische Kompetenz, seine Bedürfnis- und Interessendisposition, seine ästhetische Kompetenz, seine Verhaltens- und Handlungskompetenz, seine technisch-praktische und soziale, einschließlich der Kommunikationskompetenz ausschließlich in kommunikativen Prozessen“ (Bungarten 2005; 237).

Die Euregio präsentiert sich nach Außen hin mittels eines einheitlichen Bildes. So müssen alle INTERREG IIIA-Projekte sich mit speziell für dieses Ziel entworfenen Logos präsentieren. Im Briefpapier und in allen Informationsbroschüren wird der sogenannte blaue Bogen verwendet. Auch verwendet die Euregio oft als Hintergrund eine speziell für die Euregio Rhein-Waal entworfene Abbildung. Diese Abbildung stellt die Landkarte des Euregiogebietes mit aus Papier geschnittenen Menschen, die einander die Hand halten, dar. Dieses Bild verkörpert das Ziel der Euregio Rhein-Waal; eine bessere Zusammenarbeit zwischen den Einwohnern der deutsch-niederländischen Grenzregion. Beispiele dieser Logos sind in die zweite Anlage aufgenommen. Aus diesem Abschnitt ergibt sich also, dass eine gute Kommunikation überhaupt und für Organisationen wie die

Euregio Rhein-Waal insbesondere sehr wichtig ist. Deshalb wird im nächsten Abschnitt der Kommunikationsverlauf der Euregio Rhein-Waal näher analysiert.

4.2. Der Kommunikationsverlauf der Euregio Rhein-Waal

In den nächsten beiden Abschnitten werden die Ergebnisse der Fragebogen besprochen und mit den Tätigkeiten der Euregio Rhein-Waal verknüpft. Von den Befragten sind acht deutschsprachig, weitere acht sind niederländischsprachig und ein Befragter ist zweisprachig aufgewachsen. Insgesamt haben fünf Projektkoordinatoren den Fragebogen ausgefüllt, auch ist der Fragebogen von drei Mitarbeitern des Gemeinsamen INTERREG-Sekretariats und drei Finanzmitarbeitern ausgefüllt worden. Die anderen Befragten sind im Sekretariat, als Pressesprecher, in der Personalabteilung, als stellvertretender Geschäftsführer, Eures-Assistent oder als Mitgliedsbetreuer tätig. Alle Abteilungen sind also im Fragebogen vertreten.

Alle Befragten deuten die Rolle der Kommunikation als groß. Kommuniziert wird mit Deutschland, den Niederlanden und verschiedenen anderen Mitgliedsstaaten der EU wie Österreich, Ungarn, Rumänien, Großbritannien, Polen und Belgien. Es wird in den Sprachen Deutsch, Niederländisch, Englisch und Französisch kommuniziert, wobei die englische Sprache als Lingua Franca funktioniert. Englisch wird als Kommunikationssprache mit ausländischen Partnern immer akzeptiert, obwohl die Mehrheit der Befragten Englisch nur in der Kommunikation mit Menschen, die kein Deutsch oder Niederländisch sprechen, verwenden wollen. Die Frage, ob es wichtig ist, dass die Kommunikationspartner gut Deutsch oder Niederländisch sprechen, wurde sehr unterschiedlich beantwortet, wobei es auffällig ist, dass es mehr Niederländer gibt, die es sehr wichtig finden, dass die Kommunikationspartner Niederländisch sprechen, als Deutsche, die es sehr wichtig finden, dass der Kommunikationspartner Deutsch spricht. Ein Grund hiervoor könnte in den Fremdsprachenkenntnissen der niederländischen Befragten zu finden sein. In Tabelle 4.1 sind die Ergebnisse dieser Frage dargestellt. Als Kommentar zu dieser Frage wurde noch gesagt, dass es nicht so wichtig ist, dass die Kommunikationspartner gut Deutsch oder Niederländisch sprechen können, weil die Euregio Rhein-Waal in diesen Fällen unterstützend eingreifen kann, weil dies die Aufgabe der Euregio Rhein-Waal ist. Auch wurde gesagt, dass es am wichtigsten ist, einander zu verstehen, die Sprachkenntnisse brauchen dann nicht perfekt zu sein. Die Antwort „nein, nicht so wichtig“ wurde hauptsächlich durch Mitarbeiter, die viele Kontakte nach Außen haben, gegeben. Aus dieser Frage ergibt sich also, dass die Euregio Rhein-Waal eine Organisation ist, die in Kommunikation spezialisiert ist und es gewohnt ist, Kommunikationsprobleme zu lösen.

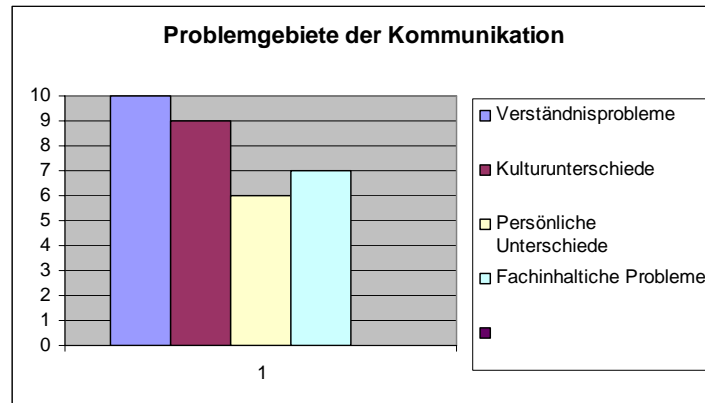
	Niederländisch				Deutsch			
	Ja, sehr wichtig	Ja, ziemlich wichtig	Nein, nicht so wichtig	Nein, überhaupt nicht wichtig	Ja, sehr wichtig	Ja, ziemlich wichtig	Nein, nicht so wichtig	Nein, überhaupt nicht wichtig
Niederländische Befragte	3	2	3	0	1	2	3	0
Deutsche Befragte	2	3	1	1	2	2	1	1
Zweisprachige Befragte	0	0	1	0	0	0	1	0

Tabelle 4.1: Ist es wichtig, dass ihre Kommunikationspartner gut Deutsch/Niederländisch sprechen?

Auch die Frage, wer die Kommunikationssprache bestimmt, zeigt, dass vor allem die Kunden oder Mitglieder bequem kommunizieren können müssen. Nur eine Person sagt, dass sie die Sprache bestimmt, fünf Befragte sagen, dass der Kommunikationssprache von dem Partner bestimmt wird, sieben Befragte geben an, dass die Sprache von beiden Partnern bestimmt wird und auch sieben Befragte sagen, dass es variiert, wer die Sprache bestimmt. Auch zu dieser Frage wurde bemerkt, dass die ERW wenn nötig vermittelt, z.B. zwischen Kommunikationspartnern beiderseits der Grenze oder in den Sitzungen des Euregiorates. Aus der Beantwortung diesen Fragen kann man also schließen, dass die Kommunikation bei der ERW im Dienste der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit steht und deshalb sehr stark die Wünsche der Kommunikationspartner berücksichtigt, oder jedenfalls diese Intention hat.

In der Kommunikation werden alle modernen Kommunikationsmittel verwendet. Vor allem E-Mail, Telefon und Brief werden viel verwendet, etwas weniger oft werden auch Gespräche geführt. Fax wird als Kommunikationsmittel nicht so oft verwendet. Wohl gibt es Antwortformulare, die per Fax zu der ERW zurückgeschickt werden können. Die Kommunikation verläuft mit all diesen Mitteln gut bis sehr gut, nur die Kommunikation mit Fax wird etwas weniger positiv beurteilt. Intern werden Fax und Brief als Kommunikationsmittel kaum verwendet, auch in der Kommunikation mit der Presse werden diese beiden Mittel kaum verwendet. Intern werden Gespräch, E-Mail und Telefon genau so oft verwendet. In der Kommunikation mit den Mitgliedern werden vor allem E-Mail und Telefon verwendet und etwas weniger frequent auch Gespräche geführt. Diese Gespräche können sowohl Verabredungen sein als Sitzungen des Euregiorates, wobei alle Mitglieder (abgeordnet) anwesend sind. Für die Kommunikation mit den Projektpartnern werden alle Kommunikationsmittel mehr oder weniger genau so oft verwendet. Auffallend ist, dass die Kommunikation mit den Projektpartnern etwas öfter mittels eines Gespräches stattfindet als die Kommunikation mit den anderen Kommunikationspartnern.

Die Kommunikation wird größtenteils als gut bis sehr gut beurteilt. Wenn es doch Probleme in der Kommunikation gibt, sind vor allem Verständnisprobleme und Kulturunterschiede Problemgebiete. Etwas weniger frequent werden auch persönliche Unterschiede und fachinhaltliche Probleme als Problemgebiete genannt, vgl. dazu auch Figur 4.1.

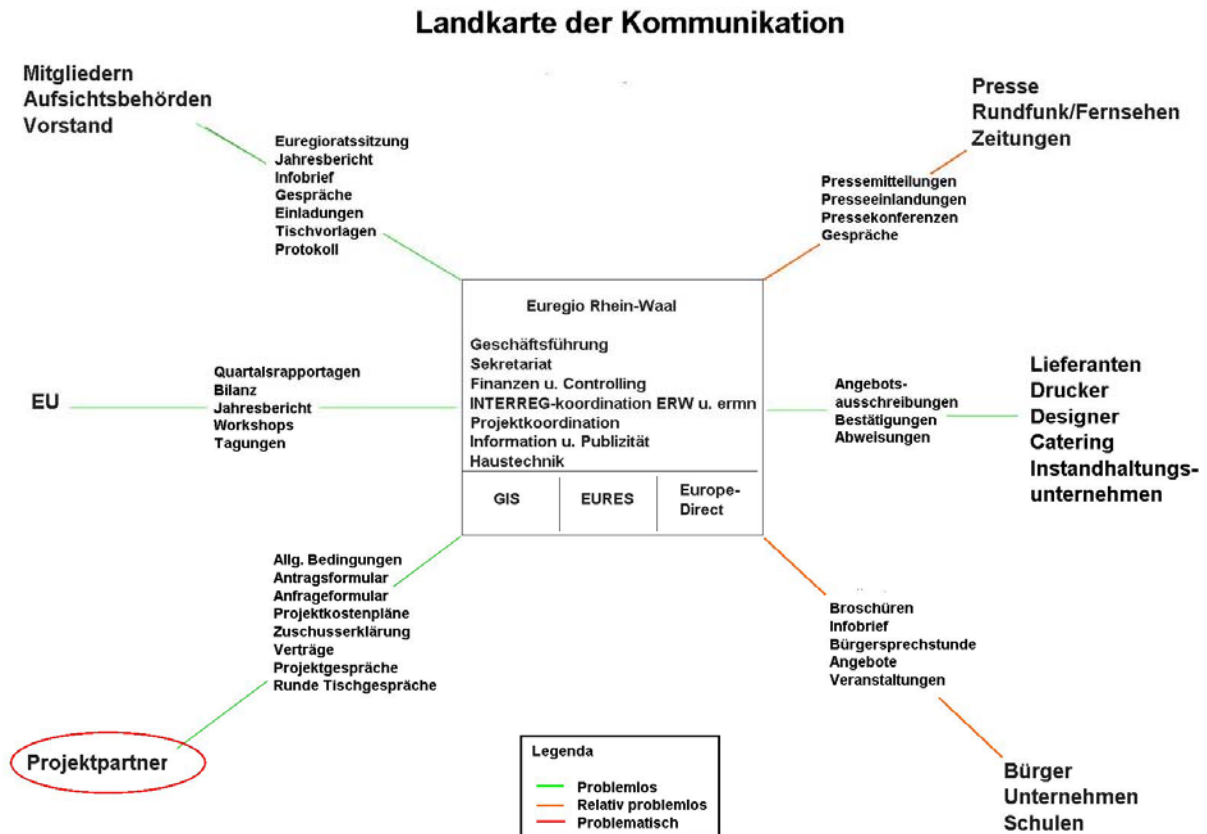


Figur 4.1: Problemgebiete der Kommunikation. In der Figur wird in absoluten Zahlen dargestellt, wie oft die verschiedenen Problemgebiete der Kommunikation genannt werden.

Nicht alle Befragten haben die offenen Fragen über Kommunikationsprobleme und deren Lösung beantwortet. Da die Antworten schwer zu qualifizieren waren, sind die einzelnen Antworten alle in die erste Anlage aufgenommen. Grob gesagt, repräsentieren die Erläuterungen die Frage zu den Problemgebieten. So geben vor allem die deutschen Befragten an, dass oft kulturelle Unterschiede (z.B. im Bereich der Pressearbeit, nationaler Strukturen oder Wirtschaft) zu Problemen führen. Auch werden Sprachprobleme genannt. Auch wird bemerkt, dass Kommunikationsprobleme andere Aspekte als missverständlich erscheinen lassen, obwohl es eigentlich keine Missverständnisse gibt. Auffällig ist dazu auch, dass die Niederländer öfter Probleme im Sprachbereich nennen und die Deutschen im Bereich der Kultur. Das hat wahrscheinlich damit zu tun, dass die Niederländer öfter in einer Fremdsprache kommunizieren müssen als die Deutschen. Die Probleme werden meistens in Gesprächen gelöst, wobei neue Erklärungen und mehr Infomaterial zur Verfügung gestellt werden. Die Kommunikationsprobleme zwischen Projektpartnern der Euregio Rhein-Waal werden durch Hilfestellung der Euregio Rhein-Waal gelöst. Auffallend ist ferner, dass auch zwei Mal „Darüber Lachen“ als Lösung gegeben wurde. Dazu muss aber auch bemerkt werden, dass diese Mitarbeiter vor allem interne Kontakte, also mit Kollegen haben, und zwischen Kollegen ist es oft leichter, mit Humor Probleme zu lösen, auch, weil man einander besser kennt. Es ist aber ein Zeichen dafür, dass die Probleme relativ geringfügig sind. Auch aus Gesprächen mit den Mitarbeitern der Euregio Rhein-Waal hat sich ergeben, dass es vor allem die Kommunikation zwischen den Projektpartnern ist, die zu Probleme

führt und nicht die Kommunikation, an der die Euregio Rhein-Waal selbst direkt beteiligt ist.

In der folgenden Figur sind die Kommunikationsströme mit den wichtigsten Kommunikationspartnern der Euregio Rhein-Waal und eventuelle Problemgebiete zusammenfassend dargestellt. Die Kommunikationsmittel sind nicht in die Figur aufgenommen, da diese schon oben behandelt sind.



Figur 4.2: Landkarte der Kommunikation

4.3. Die Übersetzungspraxis bei der Euregio Rhein-Waal

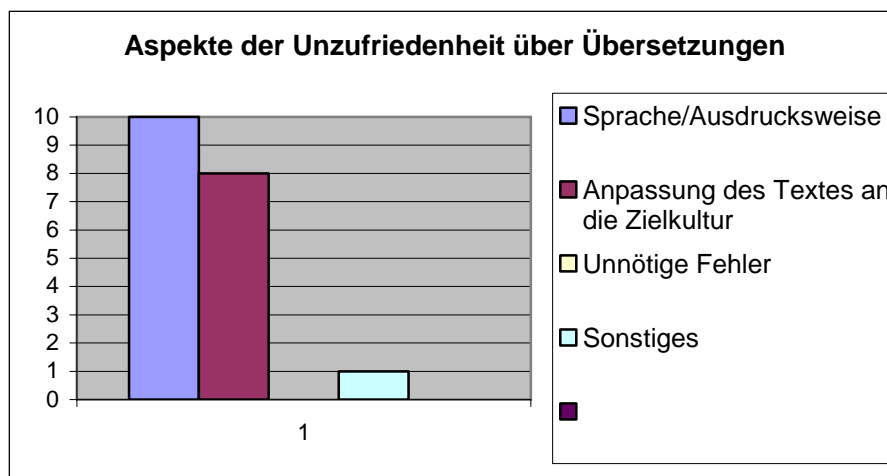
In den Fragebogen sind auch Fragen zu der Übersetzungspraxis der Euregio Rhein-Waal aufgenommen. Aus den Antworten ergibt sich, dass Übersetzen eine große Rolle bei der ERW spielt, was auch logisch ist, weil fast alle Texte übersetzt werden müssen, weil die Euregio Rhein-Waal sich sowohl auf ein deutsches als ein niederländisches Publikum richtet. Es wird dann auch hauptsächlich ins Deutsche und Niederländische übersetzt. Manchmal werden Texte auch ins Englische oder eine sonstige Sprache, meistens Französisch, übersetzt. Die Texte werden meistens von den Befragten selbst oder von Kollegen übersetzt. Vor allem Niederländer übersetzen nicht so oft ins Deutsche, während alle Deutschen angegeben haben, ins Niederländische zu übersetzen. Die Übersetzungen werden fast nie durch feste Übersetzungsbüros gemacht. Der Grund dafür ist, dass die

Euregio Rhein-Waal Aufträge an Dritte immer sowohl an deutsche als niederländische Unternehmen schicken muss und nicht immer dasselbe Unternehmen wählen kann, obwohl meistens dieselben Unternehmen angeschrieben werden, weil man gute Erfahrungen mit diesen Unternehmen hat. Deshalb werden viele Texte von wechselnden Übersetzungsbüros übersetzt. Einmal wird angegeben, dass die Texte oft durch selbstständige Übersetzer übersetzt werden. Es kann aber gut sein, dass auch Befragten, die das Übersetzungsbüro gewählt haben, eigentlich selbstständige Übersetzer meinen. Im Allgemeinen wird darauf geachtet, dass die Texte von Muttersprachlern übersetzt werden. Dies wird mit den Antworten auf die Frage bestätigt, wie die ideale Übersetzung aussieht, wobei einigen Male gesagt wird, dass die ideale Übersetzung von einem Muttersprachler übersetzt ist, oder von jemandem mit gutem Sprachgefühl. Nur ein Mal wurde gesagt, dass die ideale Übersetzung zielgruppenorientiert sein muss, wobei der Inhalt kulturell angepasst werden muss. Diese Aussage ist von jemandem, der oft selbst in eine Fremdsprache übersetzt und seine Übersetzungen meistens in der Zeitung nachlesen kann. Die Reaktionen sagen ihm, ob er den Text richtig übersetzt hat. Verschiedene Male wurde aber angedeutet, dass es wichtig ist, dass die Nachricht gut beim Leser ankommt. Diese Aussage kann auch als Wunsch einer kulturell angepassten Übersetzung verstanden werden. Auch eine richtige Verwendung der Terminologie wird als wichtig betrachtet, was selbstverständlich ist, weil die Euregio Rhein-Waal eine sehr spezifische Fachterminologie verwendet. Am meisten wurde aber gesagt, dass die ideale Übersetzung fehlerfrei sein muss, diese Antwort wurde sechs Mal gegeben, die Frage wurde von zehn Menschen beantwortet. Die Sprache oder Ausdrucksweise wurde dann auch von fast allen Befragten (15) als Aspekte der Übersetzung, die beurteilt werden, angegeben. Nur zwei der Befragten sagen, dass die kulturelle Anpassung beurteilt wird. Interessant ist ferner, dass, obwohl die Mehrheit der Befragten eine Idee hat, wie die ideale Übersetzung aussieht, nur ganz wenig Menschen wissen, wie der Übersetzungsauftrag aussieht. Nur eine Person hat den Zusammenhang zwischen der Frage nach der idealen Übersetzung und dem Übersetzungsauftrag durchschaut und gesagt, dass er eine zielgruppenorientierte Übersetzung, die kulturell angepasst ist, verlangt. Die Mehrheit aber hat diese Frage mit einem Fragezeichen oder überhaupt nicht beantwortet. Da die Übersetzungsaufträge meistens von nur wenig Personen innerhalb der Organisation ausgeschrieben werden, ist diese Antwort nicht sehr verwunderlich; die meisten Befragten brauchen selbst keinen Auftrag zu formulieren. Es kann aber auch sein, dass die Frage durch die Verwendung des Begriffes „Übersetzungsauftrag“ zu undeutlich war. Die Mehrheit der Befragten ist fast immer mit der Qualität der Übersetzungen zufrieden. Auffallend ist dabei, dass die Niederländer etwas kritischer sind, etwa die Hälfte der niederländischen Befragten ist nur meistens zufrieden mit den Übersetzungen ins Niederländische (vgl. dazu auch die Tabelle 4.2).

Sind Sie zufrieden mit der Qualität der Übersetzungen?										
	Immer		Fast immer		Meistens		Fast nie		Nie	
	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D
Nl. Befragten	1	1	2	1	4	2	0	0	0	0
D. Befragten	0	0	7	7	1	1	0	0	0	0
Zweispr. Befragten	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0

Tabelle 4.2: Sind Sie zufrieden mit der Qualität der Übersetzungen?

Wenn man nicht zufrieden ist mit der Qualität der Übersetzung, ist man meistens unzufrieden mit dem verwendeten Sprachgebrauch oder der Ausdrucksweise, hierzu gehört auch die Terminologie. Auffallend ist ferner, dass man oft auch nicht mit der Anpassung des Textes an die Zielkultur zufrieden ist, obwohl die Befragten zugleich angeben, die kulturelle Anpassung nicht zu beurteilen. Ein Grund dafür ergibt sich leider nicht aus dem Fragebogen. Obwohl die Mehrheit der Befragten angegeben hat, eine fehlerfreie Übersetzung als ideale Übersetzung zu betrachten, ist man über diesen Aspekt nie unzufrieden. Der Grund dafür könnte sein, dass die Übersetzungen eigentlich immer fehlerfrei abgeliefert werden. Nur ein Mal wurde als Grund der Unzufriedenheit eine zu lange Lieferzeit genannt. Dieser Aspekt hat nur wenig mit der Qualität der Übersetzung zu tun, gehört aber wohl zu dem ganzen Übersetzungsauftrag.



Figur 4.2: Aspekte der Unzufriedenheit über Übersetzungen.

Im Großen und Ganzen ist man also ziemlich zufrieden mit der Qualität der Übersetzungen. Dafür können auf Basis des Fragebogens verschiedene Gründe genannt werden. Ersten werden viele Texte intern übersetzt, was heißt, dass die Terminologie und die unterschiedlichen nationalen Regeln und Vorschriften beim Übersetzer bekannt sind. Zweitens versucht man, obwohl verschiedene Übersetzungsbüros für einen Auftrag angeschrieben werden müssen, soviel wie möglich dieselben Übersetzer zu wählen. Die

Übersetzer kennen deshalb die Euregio Rhein-Waal sehr gut, wodurch Fehlen im Bereich der Terminologie und teilweise auch im Bereich der kulturellen Anpassung vorgebeugt wird. Auch wurde im Fragebogen gefragt, welche Texte übersetzt werden. Die Ergebnisse stehen in Tabelle 4.3.

Welche Texte werden übersetzt?								
	75-100%		50-75%		25-50%		0-25%	
	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D
Formulare	14	13	1	1	0	0	0	0
Verträge	10	10	2	2	1	0	2	2
Standardbriefe	13	13	2	2	0	0	1	1
Persönliche Briefe	5	3	1	1	2	2	2	3
Broschüren usw.	13	12	0	0	2	2	0	0
Offizielle Texte	11	12	2	2	0	0	0	0
Pressemitteilungen	8	7	1	1	1	1	0	0
Sonstiges	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabelle 4.3: Übersetzte Texte

Aus der Tabelle ergibt sich, dass vor allem Formulare, Standardbriefe, Broschüren und offizielle Texte übersetzt werden. Pressemitteilungen und Verträge werden etwas weniger oft übersetzt. Die Erklärung für die Pressemitteilungen liegt wahrscheinlich in der Tatsache, dass manchmal auch über Projekte oder Aktivitäten berichtet wird, die nur an einer Seite der Grenze stattfinden. Für die Verträge gilt dies auch, sei es, dass dann nur mit einem Partner an einer Seite der Grenze ein Vertrag geschlossen wird. Persönliche Briefe werden logischerweise kaum übersetzt.

Aus diesem Kapitel ergibt sich also, dass die Rolle der Kommunikation und von Übersetzungen sehr groß ist und dass die kulturellen Unterschiede zwischen Deutschland und den Niederlanden einen wichtigen Teil der Arbeit der Euregio Rhein-Waal bilden. Die Euregio Rhein-Waal achtet darauf, dass ihre Texte an die Zielkultur angepasst sind und in beiden Ländern funktionieren können. Die Texte der Euregio Rhein-Waal entsprechen also den Normen des Ziellandes und sind deshalb sehr für eine Analyse geeignet.

KAPITEL 5 DIE TEXTANALYSE

In diesem Kapitel findet die eigentliche Analyse statt. Anhand des im dritten Kapitel entwickelten Analysemodells werden viele verschiedene Dokumente wie Flyer, Briefe, Antragsformulare usw. analysiert, um schließlich sprachliche und kulturelle Unterschiede miteinander zu verbinden. Insgesamt wird eine Gattung (Projektantragsprozess) mit neun verschiedenen Textsorten analysiert. Die Gattung Projektantragsprozess ist aus verschiedenen Gründen gewählt worden. Für viele Dokumente wie Allgemeine Bedingungen und Bestätigungsvermerke gelten in Deutschland und den Niederlanden unterschiedliche Regeln. Diese Regeln bestimmen u.a., was inhaltlich in welcher Form erwähnt werden muss. Der Inhalt dieser Dokumente wird also größtenteils von den geltenden Regeln bestimmt. Es ist also sehr interessant zu entdecken, wie geschäftliche Dokumente so geschrieben werden können, dass diese in zwei Ländern funktionieren können. Außerdem gehören zu der Gattung Projektantragsprozess auch noch viele andere Textsorten und andere Gattungen wie Flyer, Antragsformulare, Bestätigungen, Bedingungen usw. Die Analyse der Gesamtgattung Projektantragsprozess gibt also Aufschluss über mehrere Gattungen und Textsorten. Außerdem ist der Projektantragsprozess einer der wichtigsten Aktivitäten der Euregio Rhein-Waal und damit repräsentativ für einen Großteil der verwendeten standardisierten Dokumente. Zu der Gesamtgattung wird mithilfe der ersten Frage des Analysemodells zuerst ein allgemeiner Überblick mit eventuellen kulturellbedingten Unterschieden gegeben. Danach werden pro Dokument oder Textsorte die drei Fragen des Analysemodells beantwortet; versucht wird, eine Liste mit parallelen Äußerungen zusammenzustellen, die man beim Übersetzen standardisierter Dokumente verwenden kann. Diese Liste ist in die dritte Anlage aufgenommen. Abgeschlossen wird die Analyse mit der Beantwortung der letzten beiden Fragen zu der Gesamtgattung.

Projektantragsprozess

Wie im vierten Kapitel schon beschrieben wurde, fördert die Euregio Rhein-Waal im Rahmen des INTERREG IIIA-Projekts der Europäischen Union die deutsch-niederländische Zusammenarbeit in fünf verschiedenen Bereichen. Einer dieser Bereiche ist ‚Soziales, Sport und Kultur‘ (auf Niederländisch: ‚Maatschappij, sport en cultuur‘). ‚Soziales, Sport und Kultur‘ gehört zu den ursprünglichen Aufgaben der Euregio Rhein-Waal. Ziel dieses Projekts ist es, die Kontakte zwischen Bürgern aller Gruppen (Schülern, Senioren usw.) zu fördern sowie die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen den Behörden wie Feuerwehr und Polizei, aber auch im Bereich des Katastrophenschutzes und im Gesundheitswesen zu verbessern. Denn Kommunikation fördert das Wissen und damit das Verständnis für das jeweilige Nachbarland. Es ist dieses Wissen, das das Fundament

der Euregio Rhein-Waal bildet. Innerhalb ‚Soziales, Sport und Kultur‘ werden verschiedene große Projekte gefördert, es gibt aber auch die Möglichkeit, kleinere Projekte im Rahmen des ‚People to People Projekt‘ fördern zu lassen. Diese Projekte können von Bildungsstätten, Fremdenverkehrsorganisationen, sozialkulturellen Einrichtungen und gemeinnützigen Organisationen oder Verbänden sowie kommunalen und regionalen Behörden initiiert werden. Diese Projekte müssen ihren Schwerpunkt im Bereich der Bildung, Verwaltung, Wirtschaft, Kultur oder des Tourismus haben, ein wichtiges Merkmal ist ‚Bürgernähe‘. Die Projekte werden zu höchstens 50% mit als Höchstsumme € 25.000,-, finanziert (ERW 2003). Wenn man eine Idee für ein grenzüberschreitendes Projekt hat und denkt, dass es im Rahmen des Programms ‚People to People‘ förderfähig ist, kann man sich an die Euregio Rhein-Waal wenden. Die Euregio Rhein-Waal hilft dann bei der Ausarbeitung des Vorhabens und bei der Suche nach Partnern und Mitfinanzierern. Außerdem bietet die Euregio Rhein-Waal auf Wunsch oder bei Bedarf Unterstützung bei der Projektbetreuung. Anträge für Projekte können ganzjährig eingereicht werden. Vorher muss man aber (telefonisch, per E-Mail) Kontakt mit der Euregio Rhein-Waal aufnehmen, um den Projektvorschlag (in einem Gespräch) zu besprechen. Nach dem Ausfüllen der benötigten Formulare wird der Vorschlag (vom GIS) überprüft und es wird über den Antrag entschieden. Wenn der Antrag genehmigt wird, kann das Projekt möglicherweise schon in ein paar Monaten starten. Die Euregio Rhein-Waal organisiert für die verschiedenen Projektpartner regelmäßig sogenannte Runde-Tisch-Gespräche, wobei die Projektpartner sich treffen und Ideen austauschen können. Analysiert werden:

- Flyer People to People
- Verschiedene Antragsformulare für einmalige Veranstaltungen (Schüleraustausch, Sportveranstaltung und grenzüberschreitende Veranstaltung)
- Antragsformular für größere Projekte
- Einige Allgemeine Bedingungen
- Projektkostenplan
- Bewilligungsbescheid
- Verwendungsnachweis
- Abschließende Bestätigung
- Mittelabruf

Fast alle Dokumente sind zweisprachig, nur die Allgemeinen Bedingungen, der Bewilligungsbescheid und der Mittelabruf sind einzelsprachig. Wenn wir diese Texte mithilfe der Kommunikationseinteilungen von Brünner und Bolten, die im ersten Kapitel besprochen sind, versuchen zu qualifizieren, entsteht die folgende Einteilung: Alle Dokumente gehören zur kooperationsbezogenen, formellen Kommunikation. Denn alle Dokumente und Formulare stehen im Dienste der Arbeit, es werden festgelegte Regeln

befolgt und die Kommunikation mittels der Formulare ist ziemlich bürokratisch. Da die Kommunikation mittels dieser Dokumente im Dienste „der Produktion von Gebrauchswerten (Projekt) und das Erbringen von Dienstleistungen (Zuschusserteilung)“ (Brünner 2000) steht, gehört diese Art Kommunikation auch zu der sachlich-technischen Kommunikation. Einige Dokumente (Allgemeine Bedingungen, Bewilligungsbescheid, abschließende Bestätigung, Mittelabruf) können auch zu der hierarchisch-ökonomischen Kommunikation gerechnet werden, weil der Antragssteller von der ERW oder NRW.Bank abhängig ist. Wenn wir die Dokumente mithilfe der Einteilung Boltens versuchen zu qualifizieren, gehören alle Dokumente mit Ausnahme des Flyers zur Berufssprache. Der Flyer ist als Werbematerial besser als berufsbezogene Umgangssprache zu qualifizieren.

Niederländische und deutsche Flyer

Der niederländische und deutsche Flyer werden getrennt analysiert, weil die Textanalyse durch die große Textmenge sehr ausführlich und eine getrennte Analyse deshalb übersichtlicher ist.

Niederländische Flyer

1. Ende der 1980er Jahre wurde der Flyer in England mit dem Aufkommen von ‚Raves‘ als Werbemittel wichtig. Mittels eines Flyers war es möglich, Werbung für illegale Partys zu machen, ohne dass die Polizei auch darüber informiert wurde, wie es mit Plakaten oder Anzeigen der Fall ist. Weil ein Flyer meistens klein und deshalb auch relativ billig ist, ist er heutzutage eines der beliebtesten Werbemittel. Ein Flyer hat oft ein ungewöhnliches Format wie A7 oder ist, wie der Flyer der ERW, ein Leporello (ein Leporello zeichnet sich durch seine Faltung als Ziehharmonika aus). Oft sind Flyer sehr aufwendig bedruckt und spielt das Logo eine prominente Rolle (Riemel 2005). Der Flyer der Euregio Rhein-Waal hat rechtsoben groß das Logo des People to People abgebildet und rechts unten etwas kleiner das INTERREG-Logo der Euregio Rhein-Waal. Außerdem ist die Vorderseite mit der festen Abbildung der Landkarte geschmückt, wodurch der Flyer auch als eine Publikation der ERW zu erkennen ist. Flyer werden wie früher noch immer verwendet, Menschen auf Partys oder Konzerte hinzuweisen, aber weil es auch möglich ist, kleinere Flyer zu Hause selbst zu drucken, werden Flyer zunehmend auch von kleinen Unternehmen verwendet. Die Flyer größerer Unternehmen sind meistens etwas größer und haben fast das Format einer kleinen Broschüre. Interessant ist auch, dass ein wichtiger Aspekt der Popularität zu sein scheint, dass man einen Flyer einfach mitnehmen und später in Ruhe lesen kann. Deshalb werden die Flyer meistens an Orten ausgelegt, wo die Zielgruppe leicht zu erreichen ist (Riemel 2005). So nimmt die ERW zur Bürgersprechstunde und

Messeveranstaltungen immer genügend Flyer mit, da hierher Menschen kommen, die an grenzüberschreitender Zusammenarbeit interessiert sind. Flyer sind ein Werbemittel und müssen deshalb den Regeln der ‚Reclame Code Commissie‘ entsprechen. In diesem Kode ist u.a vereinbart, dass Werbung dem Gesetz, der Wahrheit, dem allgemeinen Interesse und den Sitten entsprechen muss, dass Werbung nicht unnötig verletzen darf, die Zuverlässigkeit der Werbung darf nicht geschädigt werden, Werbung darf vor allem in Bezug auf den Preis, den Inhalt, die Herkunft, die Zusammenstellung und Produkteigenschaften nicht irreführend sein und der ganze Kode muss nicht nur nach dem Buchstaben, sondern auch nach dem Geist angewendet werden (Nederlandse Reclame Code 2006). Der Flyer der ERW erfüllt alle Aspekte des niederländischen Werbungskodes.

2. Mittels des Flyers kommuniziert die Euregio Rhein-Waal mit potenziellen Projektpartnern. Durch das Auslegen und Verteilen der Flyer bei Veranstaltungen hofft die Euregio Rhein-Waal, Menschen im Grenzgebiet zu neuen grenzüberschreitende Projekte zu inspirieren oder Menschen, die schon eine Idee für ein solches Projekt haben, zu überreden, das Projekt mit Zuschüssen der ERW durchzuführen. Der Flyer ist deshalb relativ informell formuliert. Man wird zwar gesiezt, aber es werden auch viele Fragen gestellt, wodurch eine Art Gespräch entsteht. Wenn man die Fragen mit ‚Ja‘ beantwortet, wird erklärt, wie man seine Ziele erreichen kann. Außerdem wird das Ziel der ERW und von INTERREG erklärt. Auch wird die Adresse der ERW genannt, wobei auch eine niederländische Anschrift für die niederländischen Interessierten angegeben ist, sodass es leichter wird zu reagieren. Die Euregio Rhein-Waal steht der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit sehr positiv gegenüber, es ist ihr Ziel, diese Zusammenarbeit zu fördern und deshalb versucht sie, die ersten Schritte eines Projektantrages zu erleichtern. Da die Unternehmen und Bürger im Grenzgebiet diesem Thema nicht unbedingt positiv gegenüberstehen, muss die ERW versuchen, eine grenzüberschreitende Zusammenarbeit so attraktiv wie möglich darzustellen.
3. Die Einteilung des Flyers sieht so aus: Auf der Titelseite stehen der deutsche und niederländische Titel. Die Innenseite ist für den deutschen Text reserviert und die Außenseite für den niederländischen Text. Durch das Leporelloformat gibt es für den deutschen Text etwas mehr Raum. Nach eine Einführung wird zuerst erläutert, was ‚People to People‘ ist, dann wird erklärt, welche Projekte gefördert werden können, wer unter welchen Bedingungen einen Antrag stellen kann, welche finanziellen Bedingungen es gibt und wie das Antragsverfahren verläuft. Zuletzt wird die Möglichkeit geboten, bei der ERW mehr Informationen zu erhalten. In separaten Blöcke wird erklärt, was die ERW und INTERREG IIIA sind. Der Titel *Wij steunen uw ideeën* ist meiner Meinung ein bisschen zu passiv

formuliert. Nur ‚steunen‘ reicht eigentlich nicht aus; es geht um eine finanzielle Unterstützung oder ‚ondersteuning‘. In dem deutschen Titel wird dieser Aspekt deutlicher betont: *Wir fördern Ihre Ideen*. Im ersten Absatz *„Organiseert u wel eens activiteiten met Duitse partners? Of bent u dat misschien van plan, maar twijfelt u nog hoe u dat aan moet pakken? In deze brochure staat interessante informatie over subsidiemogelijkheden voor samenwerking tussen Duitse en Nederlandse partners“* wird durch die direkte Rede der Leser selbst angesprochen und fühlt sich dadurch mehr miteinbezogen. Die Frage *„maar twijfelt u nog hoe u dat aan moet pakken?“* ist eine positive Höflichkeitsstrategie, die auf die Bedürfnisse des Lesers eingeht. Auch am Ende, in dem Absatz *„Aanvraagprocedure“*, wird eine positive Höflichkeitsstrategie verwendet, um dem Leser das Gefühl zu geben, dass er willkommen ist und nicht als Last betrachtet wird: *„Hebt u een goed idee voor een grensoverschrijdend project en denkt u in aanmerking te komen voor een People to People-subsidie? Neem dan contact op met de Euregio Rijn-Waal. Wij helpen u graag bij de uitwerking van uw project en het zoeken naar partners en medefinanciers. Daarnaast kan de Euregio Rijn-Waal u ondersteunen bij de begeleiding van het project.“* Wenn wir den Inhalt des Textes betrachten, fällt sofort ins Auge, dass trotz des Siezens der Text ziemlich locker formuliert ist. Schwierige oder komplizierte Sätze gibt es kaum und Nebensätze werden möglichst vermieden: *„De Euregio Rijn-Waal helpt bij het zoeken naar medefinanciers in het buurland.“* Auch werden schwierige Formulierungen vermieden: *„People to People-projecten vinden vooral plaats op het gebied van: educatie, bestuur, economie, toerisme en cultuur“*. Obwohl der Text generell sehr locker formuliert ist, gibt es einige Abschnitte, die deutlich formeller formuliert sind. Dies sind die Absätze über die ‚Algemene voorwaarden‘ und die ‚financiële voorwaarden‘. Diese Abschnitte werden auch nicht mit einer Frage eingeleitet. Diese Bedingungen werden mit einer Ausnahme alle mit dem Verb ‚moeten‘ formuliert, was die Bedingungen sehr zwingend macht und auch zeigt, dass diese nicht zu ändern sind. Die Bedingungen sind aber in der dritten Person geschrieben und damit sehr unpersönlich. Diese negative Höflichkeitsstrategie sorgt dafür, dass man nicht das Gefühl bekommt, dass die ERW einem nicht traut. Das Antragsverfahren wird durch die Verwendung von ‚kunnen‘, ‚wenselijk zijn‘, ‚kan mogelijk‘ und Fragesätzen viel ungezwungener formuliert. Auch wird ein Mal ein Imperativ als Anreiz oder Aufforderung (adhortativ) verwendet: *„neem dan contact op met de Euregio Rijn-Waal“*. In dem ganzen Text werden möglichst die Namen ‚Euregio Rijn-Waal‘, ‚INTERREG IIIA‘ und ‚People to People‘ verwendet. So wird der Leser von diesen Begriffen durchdrungen und weiß, wo er sein Projekt fördern lassen kann.

Der Text passt sehr gut zu der Textsorte. Die Namen der Produkte und der Organisation werden vielfältig genannt, der Text ist größtenteils locker und freundlich formuliert und durch die Verwendung einiger Höflichkeitsstrategien bekommt der Leser das Gefühl, dass die ERW ihm wirklich gerne helfen will. Auch die Verwendung der vielen Bilder von Projekten in allen möglichen Bereichen macht den Flyer sehr attraktiv. Nur der Titel könnte besser und vor allem deutlicher formuliert werden, denn die Euregio hilft nicht nur, sondern erleichtert vor allem die Finanzierung des Projektes, weil sie grenzüberschreitende Projekte fördert. Das wird aber aus dem Titel nicht deutlich, wodurch die Chance besteht, dass Menschen den Flyer nicht mitnehmen oder lesen.

Deutsche Flyer

1. In Deutschland werden Flyer auf dieselbe Art und Weise verwendet wie in den Niederlanden. Auch die Gesetze, denen Werbung entsprechen muss, ähneln der ‚Nederlandse Reclame Code‘. Auch in Deutschland ist irreführende, gegen die Sitten verstoßende Werbung verboten und es gibt für bestimmte Bereiche der Werbung (Jugendliche, Alkohol, Zigaretten usw) besondere Regeln. Die Europäische Union will in den nächsten Jahren versuchen, die unterschiedliche Regeln, die in den verschiedenen Ländern der EU angewendet werden, zu harmonisieren. Da die Werbung der ERW nicht zu einer gesonderten Gruppe gerechnet werden kann, braucht man für die Übersetzung eines Flyers oder einer Broschüre in diesem Bereich nicht die unterschiedliche deutsche und niederländische Gesetzgebung zu beachten; diese Regeln werden hier auch nicht besprochen.
2. Für die interaktive Realisierungsebene gelten dieselben Aspekte wie für den niederländischen Flyer.
3. Die Einteilung des deutschen Textes ist genau so wie die des niederländischen Textes. Nur steht das Impressum/Colofon am Ende des deutschen Textes, weil es dafür nur auf dieser Seite Platz gab. Der deutsche Titel (*Wir fördern Ihre Ideen*) ist viel deutlicher als der niederländische Titel. Es wird sofort klar, dass die ERW bei der finanziellen Durchführung von Projekten helfen kann und will. Die Einführung fängt auch hier wieder mit einigen Fragen an: *„Organisieren Sie hin und wieder Aktivitäten mit niederländischen Partnern? Oder haben sie möglicherweise Pläne in dieser Richtung? Dann sollten Sie weiterlesen. Diese Broschüre enthält nämlich wertvolle Informationen über Möglichkeiten zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen deutschen und niederländischen Organisationen“*. Da auf die Fragen, die wahrscheinlich mit ‚Ja‘ beantwortet werden, die Formulierung *„Dann sollten Sie weiterlesen folgt“*, wird ein Dialog hergestellt, der in der niederländischen Version fehlt. Dadurch wird die in dem

deutschen Text fehlende Höflichkeitsstrategie kompensiert. Durch die Zufügung von ‚*interessante*‘ wird die Aufmerksamkeit des Lesers nicht nur gereizt, sondern auch gefesselt, weil er jetzt keine Informationen mehr verpassen will. Obwohl der Text durch die Frage-Antwortsätze ziemlich locker formuliert ist, werden die Sätze nicht extra einfach formuliert: *„People to People Projekte sind schwerpunktmäßig in den Bereichen Bildung, Verwaltung, Wirtschaft, Tourismus und Kultur angesiedelt, Sie fördern die grenzüberschreitende Zusammenarbeit und zeichnen sich durch Bürgernähe aus und Die Euregio Rhein-Waal ist dem Antragssteller bei der Suche nach Mitfinanzierern im Nachbarland behilflich“*. Die allgemeinen und finanziellen Bedingungen sind durch die Verwendung von ‚*müssen*‘ zwingender formuliert als der restliche Text. Auch im Deutschen wird die negative Höflichkeitsstrategie des unpersönlichen Formulierens verwendet. In dem Abschnitt ‚Antragsverfahren‘ wird wie in der Einführung oft der Höflichkeitskonjunktiv ‚*sollten*‘ verwendet: *„Dann sollten Sie sich an die Euregio Rhein-Waal wenden“, „Sie sollten allerdings vorher Kontakt mit der Euregio Rhein-Waal aufnehmen“*. Wie im niederländischen Text werden auch in der deutschen Version die Namen ‚*Euregio Rhein-Waal*‘, ‚*INTERREG IIIA*‘ und ‚*People to People*‘ so viel möglich verwendet.

Durch die attraktive Gestaltung, die häufige Verwendung der Produktnamen und die deutliche Erklärung des Produkts entspricht auch der deutsche Text den Textsorten ‚Werbung‘ und ‚Flyer‘ sehr gut. In dem deutschen Text werden zwar etwas weniger direkte Höflichkeitsstrategien verwendet, aber dies wird durch die Verwendung fesselnder Wörter wie ‚*interessant*‘ und des Höflichkeitskonjunktivs kompensiert. Wenn wir die Ergebnisse der Analyse verallgemeinern, kann man sagen, dass niederländische Werbungstexte etwas einfacher formuliert werden als deutsche Texte, und dass deutsche Werbungstexte mithilfe von Höflichkeitskonjunktiven und niederländische Werbetexte mithilfe expliziten Höflichkeitsstrategien Höflichkeit formulieren. In beiden Sprachen werden die Produktnamen möglichst oft verwendet und sind (inspirierende) Abbildungen sehr wichtig. Das unübliche Format und die Verwendung der festen Abbildungen und Logos machen den Flyer nicht nur attraktiv, sondern auch erkennbar. Der Flyer ist damit in beiden Sprachen sehr gut als Werbetext zu verwenden.

Niederländische und deutsche Antragsformulare

Für die Analyse der Antragsformulare werden drei Antragsformulare, die einander sehr ähnlich sind, und ein ausführlicheres Antragsformular analysiert. Diese Formulare sind alle in die separate Mappe aufgenommen. Die drei kleinen Antragsformulare werden zugleich analysiert, weil die inhaltlichen Unterschiede nur minimal sind.

Niederländische und deutsche kleine Antragsformulare

1. Ein Antragsformular gehört meistens zu einem ganzen Prozess, in diesem Fall einem Projektantragsprozess. Dieser Prozess ist, wie hier oben schon beschrieben, ziemlich komplex. Nicht immer ist ein Antragsformular aber Teil eines so ausführlichen Prozesses. So gibt es z.B. im Internet viele Antragsformulare für Ferienwohnungen. Man sieht eine Ferienwohnung, füllt das Formular aus, bekommt eine Bestätigung und fährt in Urlaub, oder eine Absage und sucht weiter. Ein Antragsformular kann also in vielen verschiedenen Kommunikationsgattungen funktionieren. Diese Formulare haben aber einige gemeinsame Eigenschaften. So fragen sie meistens nach den Daten des Empfängers (Name, Adresse, Telefonnr., E-Mail usw.), dann konzentriert sich das Formular auf die spezifische Gattung, in der das Formular funktioniert. Im Fall der Ferienwohnung wird gebeten, die gewünschten An- und Abreisedaten auszufüllen oder zu wählen, mit wie viel Personen man kommt, ob es Kinder gibt, und eventuell wird noch eine offene Frage nach speziellen Wünschen gestellt. Im Fall der Euregio wird dann nach den Daten des Partners gefragt, nach Informationen über die geplante Veranstaltung und die Finanzierung. Diese Themen sind auf verschiedene Fragen verteilt, wobei ganz deutlich ist, was man ausfüllen muss, damit die Euregio auf einen Blick sieht, worum es geht, und keine unnötigen oder nicht ausreichenden Informationen bekommt.
2. Im Antragsformular sprechen Antragssteller und Förderinstanz mehr oder weniger miteinander. Die Fragen werden durch die Förderinstanz gestellt und vom Antragssteller beantwortet. Der Antragssteller ist abhängig von der Förderinstanz und befindet sich in einer untergeordnet Position: er braucht Geld und die Förderinstanz entscheidet darüber, ob der Antragssteller einen Zuschuss bekommt und damit auch über das (Nicht-)Stattdfinden der Veranstaltung. Sowohl der Antragssteller als die Förderinstanz (ERW) stehen dem Thema (grenzüberschreitende Zusammenarbeit) positiv gegenüber. Es scheint also, dass die Projekte eigentlich immer genehmigt werden können, weil das Ziel der ERW das Fördern der deutsch-niederländischen Zusammenarbeit und die Position des Antrages nicht so untergeordnet ist, wie es scheint. Das ist aber nur teilweise der Fall, da die Euregio Rhein-Waal die Projekte nicht immer unterstützen will oder kann, denn sie ist an Regeln aus Brüssel gebunden, die vom GIS überprüft werden. Interessante Projekte können also abgelehnt werden. Der Antragsteller muss nämlich den Bedingungen der ERW entsprechen. Da das Antragsformular keine richtigen Fragen stellt, sondern nur sagt, was ausgefüllt werden muss, ist die Kommunikation sehr distanziert.

3. Das Antragsformular wird normalerweise von den beteiligten Partnern schriftlich (per Post) bei der diesbezüglichen Mitgliedsgemeinde der Euregio Rhein-Waal eingereicht. Die Mitgliedsgemeinde leitet die Antragsformulare dann an die Euregio Rhein-Waal weiter, wo die Projektkoordinatoren sich über den Antrag beugen. Die Veranstalter eines Schüleraustausches, einer grenzüberschreitenden Veranstaltung oder der Antragssteller eines Sponsorbeitrags füllen jeweils ein spezifisches Antragsformular aus; da die Unterschiede ziemlich klein sind und sich nur auf veranstaltungsinhaltliche Elemente beziehen, werden diese Formulare hier als ein einziges Dokument analysiert. Zuerst wird der Antragssteller gebeten (Aanvragende instantie en organisatie, tevens subsidieontvanger / Antragssteller und Organisator, zugleich Empfänger des Zuschusses), seine persönliche Daten auszufüllen (School/Schule oder Naam organisatie/Organisationsname, Straat/Straße, Postcode en Plaats / PLZ & Ort, Telefoon- / Tefefonnummer, Telefaxnummer, E-Mail, Contactpersoon / Kontaktperson). Dann werden die Daten der Partnerorganisation oder der Partnerschule erfragt, diese Daten sind, außer Telefaxnummer und E-Mail, dieselben wie die Daten des Antragsstellers. Drittens werden Daten über die Veranstaltung ausgefüllt (Informatie over het evenement / Informationen über die Veranstaltung): geplande datum / geplantes Datum, doelgroep / Zielgruppe, aantal deelnemers / Teilnehmeranzahl: NL.../ D..., Plaats / Veranstaltungsort, Inhoud, doel en grensoverschrijdend karakter van het evenement: A.u.b. op extra pagina toelichten / Inhalt, Ziel und grenzüberschreitender Charakter der Veranstaltung: Bitte auf gesondertem Blatt beschreiben). Zuletzt werden Daten über die Finanzierung ausgefüllt: Totale kosten/Gesamtkosten, eigen bijdrage van de deelnemers /eigener Beitrag der Teilnehmer, eigen bijdrage van de aanvrager(s) / eigener Beitrag des Antragsstellers, Subsidies van derden, bv. Sponsoring / sonstige Zuschüsse, z.B. Sponsoring, Aangevraagde bijdrage Euregio Rijn-Waal , beantragter Zuschuß Euregio Rhein-Waal. Interessant ist, dass die Fragen teilweise platzsparend gestellt werden: so wird Telefoon abgekürzt und ist *Nummer* hinter Telefon sowohl Deutsch als Niederländisch gemeint, dasselbe gilt auch für *E-Mail* und *Telefaxnummer*, obwohl die Schreibweise von E-Mail auf Deutsch und Niederländisch nicht gleich ist (E-Mail vs. e-mail, oder am Anfang eines Satzes E-mail), umgekehrt ist dies der Fall bei Partnerorganisatie und -Organisation. Große syntaktische, morphologische oder lexikalische Unterschiede zwischen dem Deutschen und Niederländischen gibt es nicht. So werden in beiden Sprachen manchmal Abkürzungen verwendet (*PLZ*, *A.u.b.*, *bv.*, *z.B.*) und benutzen beide Sprachen sowohl zusammengesetzte als getrennte Wörter (*Naam organisatie* vs. *Organisationsname*, *subsidieontvanger* vs. *Empfänger des Zuschusses*, *totale*

kosten vs. Gesamtkosten, aantal deelnemers vs. Teilnehmeranzahl). In drei der vier Fälle wird im Deutschen und nicht im Niederländischen ein zusammengesetztes Wort verwendet. Obwohl man auf Grundlage nur dieser einen Analyse nicht behaupten kann, dass im Deutschen mehr zusammengesetzte Wörter verwendet werden, gibt es einen starken Hinweis in diese Richtung. Ferner kann man sagen, dass das Deutsche etwas präziser ist als das Niederländische. So werden manchmal extra Adjektive verwendet: „*Informatie over het invullen van het formulier vindt u in de toelichting / Hinweise zum Ausfüllen des Antrages finden Sie in beiliegendem Merkblatt*“ und ist die Wortbenutzung eindeutiger, denn im Deutschen wird immer ‚*Zuschuss*‘ verwendet, aber im Niederländischen werden sowohl ‚*subsidie*‘ als ‚*bijdrage*‘ verwendet. Der niederländische Text lässt auch offen, ob es einen oder mehrere Antragsteller gibt (*eigen bijdrage van de aanvrager(s)*). Der deutsche Text bietet diese Möglichkeit nicht, da die Grammatik dies nicht erlaubt: *eigener Beitrag des Antragstellers, oder eigener Beitrag der Antragsteller*. Die Formulierung „*eigener Beitrag des/der Antragsteller(s)*“ könnte verwendet werden, ist aber nicht so schön und wird wahrscheinlich deshalb und weil nur eine Instanz als Antragsteller betrachtet wird, nicht verwendet. Auch in der Verwendung der Präpositionen gibt es einige Unterschiede. So werden im Niederländischen öfter Artikel bei den Präpositionen verwendet, wo sie im Deutschen zusammengezogen werden (*Informatie over het invullen van het formulier vindt u in de toelichting vs. Hinweise zum Ausfüllen des Antrages finden Sie in beiliegendem Merkblatt, eigen Bijdrage van de deelnemers/ aanvragers vs. eigener Beitrag der Teilnehmer, des Antragstellers*. Im Deutschen wird also viel öfter eine Genitivkonstruktion verwendet und da das Niederländische diese Möglichkeit nicht kennt, wird im Niederländischen die Präposition *van* plus Artikel verwendet. Im Deutschen werden aber an sich mehr Präpositionen verwendet: *Aanvraagformulier financiële bijdrage / Antragsformular für finanziellen Beitrag*. Für wird aber in diesem Situation nicht immer verwendet: *Aanvraagformulier sponsorbijdrage / Antragsformular Sponsorbeitrag, statt Antragsformular für (einen) Sponsor-beitrag*. Die Verwendung von ‚für‘ ist also nicht obligatorisch. Wenn man diese Ergebnisse zusammenfasst, kann man sagen, dass im Deutschen öfter Genitivkonstruktionen verwendet werden, statt von + Artikel, Artikel und Präposition, wenn möglich, zusammengezogen, statt, wie im Niederländischen vollständig geschrieben werden und Wörter öfter zusammengezogen werden. Die Gattung oder Textsorte erlaubt es in beiden Sprachen, viele Abkürzungen zu verwenden oder Wörter, die in beiden Sprachen dieselben sind, nur einmal zu schreiben, wodurch der Text kurz bleibt. Die Knappheit der Formulierungen ruft aber eine gewisse Distanz hervor.

Zusammenfassend kann man sagen, dass die Unterschiede zwischen einem niederländischen und einem deutschen Antragsformular ziemlich klein sind. Die kleinen Unterschiede, die es gibt, werden alle durch unterschiedliche Grammatikregeln und –Möglichkeiten verursacht und finden ihren Grund nicht in einer unterschiedlichen Erfüllung der Gattung oder Textsorte. In der Diskussion hat sich ergeben, dass ein Antragsformular sowohl kooperationsbezogen als formell, dass der Antragssteller von der Förderinstanz abhängig ist und man einander nicht unbedingt kennen muss, da der Prozess des Antrages über die Mitgliedsgemeinde stattfindet. Diese Aspekte schlagen sich, wie sich in der Diskussion ergeben hat, im Sprachgebrauch nieder. Die Knappheit der verwendeten Formulierung und das Siezen rufen eine Distanz hervor, die zu der Textsorte und zum Verhältnis zwischen den Kommunikationspartnern passt. Die im Text verwendeten Formulierungen können meiner Meinung nach ohne weiteres in anderen Antragsformularen verwendet werden, wobei sie natürlich an das Thema des Antrages angepasst werden müssen. Nur erscheint es mir besser, die Formulare in beiden Sprachen vollständig zu schreiben, was heißt, dass die Wörter, die in beiden Sprachen existieren, nicht nur einmal verwendet werden, sondern in beiden Versionen, denn ich bin davon überzeugt, dass eine derartige Schreibweise bei dem Leser stärker das Gefühl hervorruft, respektiert zu werden,.

Jetzt wird das ausführliche Antragsformular analysiert. Weil der Prozess derselbe ist wie bei den kleinen Formularen, werden die ersten beiden Fragen überschlagen und fängt die Analyse also direkt mit der dritten Frage an. Schließlich werden die Ergebnisse der kleinen und großen Antragsformulare miteinander verglichen und die Schlussfolgerungen generalisiert.

Niederländische und deutsche große Antragsformulare

3. Das Antragsformular für größere Projekte ist viel offizieller und länger als die Antragsformulare für kleinere Projekte, deshalb sind viel mehr interessante syntaktische, morphologische und lexikalische Unterschiede und Übersetzungen zu beobachten, die hier einzeln beschrieben werden. Wie das Antragsformular für kleinere Projekte ist auch dieses Formular vollständig zweisprachig, mit einer Ausnahme. Nummer 4.2 gibt es nur auf Deutsch, weil es nur deutsche Antragssteller betrifft. Merkwürdigerweise wird dies nur auf Deutsch mitgeteilt, obschon es logisch wäre, dass auch die niederländischen Antragssteller in ihrer eigenen Sprache lesen könnten, dass die diesbezügliche Nummer für sie nicht gilt. Anders als in den kleinen Antragsformularen werden in diesem Antragsformular Wörter, die in beiden Sprachen dieselben sind, wohl zweimal ganz geschrieben. Einige Ergebnisse der Analyse der kleinen Antragsformulare werden bestätigt oder

verstärkt. So werden im Deutschen Wörter und Adjektive öfter zusammengezogen: *Projektname/Naam van het Project, Eingangsstempel/datum van ontvangst, Antragserfassung/Registratieaanvraag, Gesellschaftsstruktur/structuur van de vennootschap, Lieferungs- und Leistungsverträge/overeenkomst voor het leveren van goederen en/of diensten, Antragseingang/ontvangst van de aanvraag, zweisprachig/in twee talen, Kurzbeschreibung/korte beschrijving, umweltorientiert/gericht op de verbetering van de toestand van het milieu, Projektkostenpläne/gespecificeerde begroting van de projectkosten*. Auch in diesem Antragsformular werden im Niederländischen öfter Präpositionen in Kombination mit Artikeln verwendet als im Deutschen. Da dieser Text aber auch offizieller ist und der Sprachgebrauch deswegen amtlicher, werden auch im Niederländischen gelegentlich Präpositionen und Artikel zusammengezogen: *ter Toetsing, ter dekking*. Diese Möglichkeit bietet das Niederländische aber nicht in allen Fällen und deshalb ist die Zusammenziehung nur selten im Text zu finden. Die Verwendung deutet aber darauf hin, dass in offiziellen niederländischen Texten ein amtlicher Sprachgebrauch, der den alten grammatischen Regeln folgt, akzeptiert wird oder sogar erwünscht ist. Interessant in diesem Text ist auch die unterschiedliche Verwendung einiger Präpositionen in festen Redewendungen. So wird *„betrifft nur Antragssteller in privater Rechtsform“* *„betreft alleen aanvragers met een private Rechtsvorm“* und *„Nicht vom Antragssteller auszufüllen“* wird *„Niet in te vullen door de aanvrager“*. Auch werden bestimmte Formulierungen zeitlich umgekehrt verwendet, was die Benutzung einer anderen Präposition voraussetzt: *„Mit der Ausführung des Projektes (Abschluss von Lieferungs- und Leistungsverträge darf vor dem Antragseingang beim Programm-Management der zuständigen Euregio nicht begonnen worden seien (siehe Erläuterungen)“* und *„Met de uitvoering van het Projekt (afsluiten van een overeenkomst voor het leveren van goederen en/of diensten) mag niet eerder worden begonnen dan na ontvangst van de aanvraag door het programmamanagement van de betreffende Euregio (zie toelichting)“*. Manchmal wird im Deutschen auch ein Adjektiv verwendet, wo im Niederländischen eine Präposition verwendet wird: *jährliche Verteilung/verdeling over de jaren*. Ferner werden in einigen festen Redewendungen andere Verben verwendet: *„Sofern ..., sind ...“* und *„Indien/Voorzover... dient...“*. Da solche feste Formulierungen für Übersetzer sehr hilfreich sein können, sind sie in die dritte Anlage aufgenommen. Die Einteilung des Antragsformulars entspricht im Großen und Ganzen der Einteilung der kleineren Antragsformulare. Zuerst wird der Projektname ausgefüllt, dann werden die Daten des Antragstellers, wobei diesmal auch die Rechtsform und gesellschaftsrechtliche Verhältnisse und eine

Bankverbindung gegeben werden müssen, ausgefüllt. Zweitens werden Angaben zum Projekt verlangt, drittens muss die Projektfinanzierung erläutert werden und das Antragsformular wird mit einigen Erklärungen und der Möglichkeit, ergänzende Unterlagen aufzuzeichnen, abgeschlossen. Schließlich wird das Formular gesiegelt und mit einer rechtsgültigen Unterschrift der Dienststellung unterschrieben. Interessant sind vor allem die Erklärungen, weil der Rahmen dieser Erklärungen (‘Verklaringen’ auf Niederländisch) leicht in andere Antragsformulare übernommen werden kann. Auf Deutsch fangen die Erklärungen mit: „Ich/Wir erkläre(n), dass ...“ oder „Ich/Wir bestätigen, dass...“ an. Auf Niederländisch wird immer die Redewendung „Ik/Wij verklaar/verklaren dat...“ verwendet. Die meisten Erklärungen sind nur auf diese spezifische Situation anzuwenden, der Satz „Ich/Wir bestätige(n) die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zur diesem Antrag“, auf Niederländisch „Ik/Wij verklaar/verklaren dat de in deze aanvraag vermelde informatie juist en volledig is“ kann auch in anderen Antragsformularen verwendet werden. Auch die Hinweise zur Datenerhebung sind größtenteils allgemein formuliert und deshalb auch in anderen Antragsformularen zu verwenden:

Hinweise zur Datenerhebung/Informatie betreffende de verstrekking van gegevens.

Dieser Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die Fragen im Antragsvordruck vollständig beantwortet und alle erforderlichen Unterlagen eingereicht worden sind. Das Zusageverfahren ist in der Vereinbarung zu dem Programm im Rahmen der Gemeinschaftsinitiative (PGI) INTERREG III A geregelt.

Behandeling van deze aanvraag is slechts mogelijk indien de vragen in het aanvraagformulier volledig zijn beantwoord en alle noodzakelijke stukken zijn ingediend. De behandelingsprocedure is vastgelegd in de overeenkomst in het kader van het Programma van het Communautair Initiatief (PCI) INTERREG III A.

Alle in diesem Antrag enthaltenen Daten werden von den am Verfahren Beteiligten verarbeitet, zum Zwecke der ordnungsgemäßen Antragsbearbeitung ohne zeitliche Begrenzung gespeichert und – soweit es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung im Rahmen der gegenseitigen Geschäfts- und Vertragsverbindungen zwischen den Beteiligten erforderlich ist – zwischen diesen gegenseitig übermittelt. Beteiligt sind: [...] Die Beteiligten sind befugt, die anonymisierten Daten zu statistischen Zwecken auszuwerten und zu speichern.

Alle gegevens in deze aanvraag worden verwerkt door bij de behandelingsprocedure betrokkene instanties en organisaties. Deze gegevens worden geregistreerd zonder beperking in de tijd ten behoeve van een correcte behandeling van de aanvraag en – voorzover dit noodzakelijk is voor een rechtmatige vervulling van de taken in het kader van de onderlinge zakelijke en contractuele overeenkomsten tussen de betrokkenen – tussen hen uitgewisseld. Betrokken zijn: [...]De betrokkenen zijn gerechtigd de gegevens in geanonimiseerde vorm te bewerken en te registreren.

Mit seiner/ihrer Unterschrift unter diesen Antrag erteilen der/die Antragsteller hierzu seine/ihre Einwilligung gemäß § 4 Abs. 2 Bundesdatenschutzgesetz.

Door middel van ondertekening van deze aanvraag verleent/verlenen de aanvrager(s) hiertoe toestemming conform § 4, lid 2 van het Bundesdatenschutzgesetz.

In diesen Sätzen sind interessante Unterschiede zu beobachten. So gibt es im zweiten Absatz auf Deutsch nur einen langen Satz und im Niederländischen zwei Sätze. Der deutsche Text ist auch spezifischer, da explizit gesagt wird, dass die Daten nur zu *statistischen Zwecken* genutzt werden dürfen. Diese Explizierung ist

im niederländischen Text nicht wiederzufinden. Dieser Unterschied könnte ein Übersetzungsfehler sein, aber es ist wahrscheinlicher, dass der Grund für diesen Unterschied auf kulturelle Unterschiede zurückgeht und man geht davon aus, dass es Niederländer weniger interessiert, wozu die Daten verwendet werden. Auch interessant ist die Reihenfolge der Sätze. So fängt der erste Absatz im Deutschen mit „Dieser Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn..“ an und der niederländische Satz mit „Behandeling van deze aanvraag is slechts mogelijk, indien..“. Die niederländische Übersetzung „Deze aanvraag kan slechts behandeld worden, indien“ ist einfacher formuliert. Ferner bestätigen diese Absätze die syntaktischen Unterschiede in der Reihenfolge eines Satzes: Im Deutschen stehen die Verben möglichst am Ende des Satzes und die Personalform in Nebensätzen am Satzende. Im niederländischen Text stehen die Verben vor dem Objekt und in Nebensätzen wird der Satz nicht mit einer Personalform beendet. Außerdem werden im Niederländischen öfter Verben oder, genauer gesagt, Personalformen wiederholt: „indien de vragen in het aanvraagformulier volledig zijn beantwoord en alle noodzakelijke stukken zijn ingediend“ vs. „wenn die Fragen im Antragsvordruck vollständig beantwortet und alle erforderlichen Unterlagen eingereicht worden sind“. Diese Muster sind in dem ganzen Text zu finden, werden hier aber nicht einzelnen aufgeführt, da der Abschnitt für den ganzen Text repräsentativ ist. Dieser Text ist also sehr hilfreich bei der Übersetzung oder Herstellung eines zweisprachigen Antragsformulars, nicht nur wegen der vielen Sätze, die mit kleinen Änderungen zu übernehmen sind, sondern auch, weil er Einblick in die Steuerterminologie der beiden Länder und die Übersetzung von Nummern, Paragraphen, Absätzen und Verordnungen bietet. Einzelne Musterbeispiele dieser Terminologie sind in die dritte Anlage aufgenommen.

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass das größere Antragsformular viel offizieller als die kleinen Antragsformulare ist. Der Sprachgebrauch ist amtlicher, schwieriger zu durchschauen und verweist stärker auf Rechtspositionen, Gesetze und Verordnungen. Das Muster der beiden Arten Antragsformulare ist aber dasselbe. Zuerst werden die persönlichen Daten des Antragsstellers verlangt und die des Antragspartners und dann die Angaben zu Projekt und Finanzierung (diese Angaben können natürlich zu allen möglichen Themen gemacht werden). Danach können einige allgemeine Erklärungen aufgenommen werden, mit denen der Antragssteller einverstanden sein muss, bevor er schließlich das Formular unterschreiben kann. Ist der Antrag sehr formell, dann kann die Förderinstanz bitten, das Formular zu siegeln oder zu stempeln. Aus dieser Analyse hat sich also ergeben, dass es verschiedene Arten von Antragsformularen gibt. Das Ziel des Formulars bestimmt den Sprachgebrauch, wobei bemerkt werden muss, dass die Fragen

und Hinweise sehr knapp formuliert werden. Dies ermöglicht es, das Formular sowohl schnell auszufüllen als zu lesen; dies wirkt also für beide Gruppen zeitsparend. Die Formulare können meistens sowohl per Post als auch elektronisch eingereicht werden. Längere Erläuterungen müssen oft auf ein gesondertes Blatt geschrieben werden und dazu wird eine maximale Länge angegeben. So gibt ein Antragsformular schnell eine Übersicht der wichtigsten Angaben. Zwischen der deutschen und niederländischen Version des Antragsformulars gibt es nur kleine Unterschiede, da die Textsorte in beiden Ländern in denselben Situationen und Kontexten verwendet wird. Die meisten Unterschiede sind syntaktischer Art. Es gibt nur kleine kulturell bedingte Unterschiede. So ist der deutsche Text öfters expliziter und genauer als der niederländische Text. Ferner ist der Unterschied im Sprachgebrauch zwischen niederländischen einfachen und offizielleren Antragsformularen etwas größer als im Deutschen. Auch gibt es kulturell bedingte Unterschiede in der Rechtsterminologie, die in der Schreibweise zum Ausdruck kommen, wie ‚Abs.‘ und ‚Lid‘.

Niederländische und deutsche Bewilligungsbescheide

Die ersten beiden Fragen des Analysemodells werden für die deutsche und niederländische Version zusammen beantwortet, weil die dazugehörigen Ebenen in Deutschland und den Niederlanden auf dieselbe Art und Weise realisiert werden. Für die dritte Frage werden der deutsche und der niederländische Text gesondert analysiert.

1. Nachdem der Antrag vom Vorstand der Euregio Rhein-Waal genehmigt ist, wird dem Antragssteller ein Bewilligungsbescheid (subsidietoekenning) zugeschickt. Ein Bewilligungsbescheid ist sowohl in den Niederlanden als in Deutschland verbindlich; er legt den maximalen Zuschussbetrag fest. Teil eines Bewilligungsbescheids sind meistens eine Rechtsbelehrung oder Hinweise über die Fristen zur Einreichung des Verwendungsnachweises. Im Bewilligungsbescheid kann ferner festgelegt werden, dass erst nach der Bewilligung mit der Verwirklichung der geplanten Vorhaben angefangen werden darf. Diese Bedingung kann auch in die Allgemeine Bedingungen aufgenommen werden, wie die Euregio Rhein-Waal es gemacht hat. Ein weiteres Merkmal einer Bewilligung ist, dass die Auszahlung in Raten erfolgt und die letzte Rate erst nach Abschluß der bewilligten Maßnahme gezahlt wird (Deinert & Pfeffer 2006). Auch die Euregio Rhein-Waal erteilt nach jedem Quartal einen Teil des zugesagten Zuschusses und den letzten Teil erhält der Antragsteller erst nach Ende der Förderperiode INTERREG IIIA und das ist erst nach 2008. Das Projekt muss also durch den Antragssteller selber vorfinanziert werden. Deshalb ist es bei vielen Banken unter Vorlage des Bewilligungsbescheides möglich, einen Kredit aufzunehmen. Auch ist es üblich,

dass der bewilligte Betrag deutlich unter der beantragten Summe liegt. Dazu gilt auch, dass nur die Summe ausgezahlt wird, die man auch wirklich gebraucht hat. Wenn der zugesagte Zuschuss höher als der benötigte Betrag ist, wird nur der tatsächlich verwendete Betrag und nicht die ganze zugesagte Summe ausgezahlt (Deinert & Pfeffer 2006). Da die allgemeinen Bedingungen nur gelten, wenn der Antragsteller die vor dem Unterschreiben des Vertrages oder Bewilligungsbescheides gelesen hat, sind die Allgemeinen Bedingungen meistens in die Anlage aufgenommen (KvK 2006). Auch die Euregio Rhein-Waal fügt die Allgemeinen Bedingungen dem Bewilligungsbescheid bei. Weitere Anlagen beim Bewilligungsbescheid der ERW sind: Projektkostenpläne, Formular Antrag auf Mittelabruf, Formular Projektstundenübersicht, Formular Verwendungsnachweis, Modellerklärung Wirtschaftsprüfer. Der Bewilligungsbescheid enthält also alle Formulare, um das Projekt unter den Bedingungen der ERW (Förderinstanz) durchführen zu können.

2. Ein Bewilligungsbescheid wird im Allgemeinen von der Förderinstanz und dem Antragssteller unterschrieben. Der Bewilligungsbescheid wird im Namen der Euregio Rhein-Waal sowohl von dem Vorsitzenden als dem Geschäftsführer unterschrieben und im Namen des Antragsstellers muss ein Bevollmächtigter unterschreiben. Diese drei Instanzen stehen dem Thema grundsätzlich positiv gegenüber. Denn die Aufgabe der ERW ist es, grenzüberschreitende Zusammenarbeit finanziell zu fördern und der Antragssteller ist froh, dass die finanzielle Durchführung seines Projektes gewährleistet ist. In dem Bewilligungsbescheid spricht nur der ERW und wird der Antragssteller teilweise angesprochen. Andere Teile des Bewilligungsbescheids sind unpersönlicher und allgemein formuliert. Der Tonfall des Bescheides ist durch Verallgemeinerungen wie „der Zuschussempfänger“ (statt der Projektname zu verwenden) sehr formell und teilweise auch sehr distanziert. Dieser Schreibstil bringt das ungleiche Verhältnis gut zum Ausdruck: Der ERW als Ganzes ist es ziemlich egal, wer einen Zuschuss erhält. Der Kontakt zwischen Antragssteller und Projektkoordinatoren ist viel persönlicher und dann zeigt auch die ERW viel Interesse.

Niederländische Bewilligungsbescheide (subsidietoekening)

3. Angefangen wird mit einem Absatz, in dem die Bewilligung zugesagt wird. Dann wird in dem nächsten Absatz erklärt, welche Rechte und Pflichten man hat, wenn der Bescheid unterschrieben ist. Im dritten und vierten Absatz werden die förderfähigen Kosten spezifiziert. Im darauffolgenden Abschnitt werden einige Bewilligungsbedingungen mitgeteilt. Im vorletzten Absatz wird der Antragssteller gebeten, ein Exemplar des Bewilligungsbescheids innerhalb von 14 Tagen

zurückzusenden. Der Bewilligungsbescheid wird mit einem Erfolgswunsch abgeschlossen. Der Bewilligungsbescheid wird in Briefform formuliert: Angefangen wird mit „Geachte“, und der Text wird mit „met vriendelijke groeten“ abgeschlossen und am Ende werden die Anlagen erwähnt. Der Text besteht aus 1039 Wörtern und 42 Sätzen. Die Durchschnittslänge der Sätze beträgt 24 Wörter. Der erste Absatz ist durch die Erwähnung der Projektdaten ziemlich persönlich formuliert: „Op basis van uw, op ?-?-200? door de Euregio Rijn Waal ontvangen, aanvraag voor het deelproject “?deelprojectnaam?” heeft het bestuur van het openbaar lichaam Euregio Rijn Waal gevestigd te Kleve in haar vergadering van ?-?-200? besloten aan “? naam subsidieontvanger” in het kader van het kaderproject “People II People” op basis van de subsidiabele kosten voor de uitvoering van het hieronder nader genoemde deelproject een doelgebonden subsidie toe te zeggen van ?% van de subsidiabele kosten tot een maximum bijdrage van € ? gebaseerd op het programma van het Communautair Initiatief (PCI) INTERREG III A NL-NRW/Nds-ED en het daartoe behorende deelprogramma van de Euregio Rijn Waal.” Wo die Fragezeichen stehen und zwischen den Anführungszeichen werden das Datum, die Beträge und sonstige Projektdaten eingefügt. Dieser Abschnitt ist der einzige, in dem der Projektantragssteller bei Namen genannt wird. In dem restlichen Text ist die Rede von „de subsidieontvanger: „De door de subsidieontvanger middels ondertekening van het aanvraagformulier geaccordeerde projectbeschrijving en geaccepteerde voorwaarden maken deel uit van deze subsidietoezegging. De door de subsidieontvanger middels ondertekening van de overeenkomst betreffende informatie en publiciteit geaccepteerde voorwaarden maken deel uit van deze subsidietoezegging”. Wenn wir diese Sätze näher betrachten, fällt sofort der formelle amtliche Sprachgebrauch ins Auge. Die Sätze sind sehr lang, so ist der erste Satz aus 106 Wörtern zusammengestellt. Der Hinweis auf den eingereichten Antrag kann als positive Höflichkeitsstrategie betrachtet werden, denn dieser Satz zieht den Leser in die Konversation mit ein. Auch Sätze wie „Op verzoek worden de middelen overgemaakt op uw rekening.. bij de bank... te ... met kenmerk..“ ist eine positive Höflichkeitsstrategie, da auf die Wünsche des Lesers eingegangen und zugleich auf frühere Kontakte zurückgegriffen wird. Auch in den letzten beiden Absätzen („U ontvangt deze subsidietoezegging in tweefout. Wij verzoeken u 1 exemplaar binnen veertien dagen ondertekend te retourneren. Middels ondertekening gaat u met de voorwaarden accoord. Wij wensen u veel succes bij de uitvoering van het project“) sind positive Höflichkeitsstrategien verwendet. Die Bitte, den Bescheid zu unterschreiben, geht auf die gemeinschaftlichen Hintergründe ein. Der abschließende Wunsch ist auch eine positive

Höflichkeitsstrategie und erfüllt die Wünsche des Empfängers. Zum Schluss kann der Abschluss „*met vriendelijke groeten*“ als positive Höflichkeitsstrategie der ersten Kategorie aufgefasst werden. In der Bewilligung werden auch einige negative Höflichkeitsstrategien verwendet. So werden manche Bedingungen durch die Verwendung abschwächender Partikel weniger zwingend formuliert: „*Na afloop van ieder kwartaal van het project dient een kwartaalsrapportage bij voorkeur in het Nederlands en het Duits te worden opgesteld. De kwartaalsrapportage dient uiterlijk binnen twee weken na het einde van een kwartaal bij de Euregio Rijn-Waal schriftelijk te zijn ingediend (graag ook digitaal).*“ Die Anrede „*Geachte*“ kann als negative Höflichkeitsstrategie aufgefasst werden und zwar, weil der Hörer als Vorgesetzter behandelt wird. Der unpersönliche Schreibstil, der dadurch realisiert wird, dass über ‚*de subsidieontvanger*‘ statt mit dem Namen des Zuschussempfängers geredet wird, ist auch eine negative Höflichkeitsstrategie. Dadurch bewirkt man unbewusst beim Leser das Gefühl, dass die Bedingungen nicht so stark für ihn gelten, dass er also vertraut wird. Viele Sätze des Bewilligungsbescheides können auch in Bewilligungsbescheiden anderer Förderinstanzen verwendet werden. Deshalb werden diese Sätze und deren Übersetzung in die dritte Anlage aufgenommen. Auffallend ist, dass der niederländische Bewilligungsbescheid einen Grammatikfehler enthält: „*Het verplichtend om minstens een uitbetalingsverzoek per jaar in te dienen uiterlijk op 15.11. van ieder jaar*“. Dieser Satz sollte entweder als Nebensatz funktionieren oder folgenderweise formuliert werden: „*Het is verplicht om..*“ Wie es sich aus einigen anderen Analysen ergeben hat, gibt es mehrere niederländische Texte mit Fehlern.

Deutsche Bewilligungsbescheide

3. Die Einteilung und Form des deutschen Bewilligungsbescheids entsprechen denen des niederländischen Bewilligungsbescheids. Der deutsche Bewilligungsbescheid ist aber etwas kürzer: 954 Wörter und 39 Sätze (die Durchschnittslänge der Sätze ist damit 25 Wörter). Der längste Satz ist auch in der deutschen Version der erste Satz mit 92 Wörtern. Aus diesen Daten kann gefolgert werden, dass in der deutschen Version mehrere Hauptsätze zusammengefügt sind und Substantive öfter zusammengeschrieben werden. Die Bedingungen sind in der deutschen sowie der niederländischen Version im Aktiv geschrieben und die verwendeten Formulierungen entsprechen denen der Allgemeinen Bedingungen (siehe für Unterschiede die nachfolgende Analyse der Allgemeinen Bedingungen). In Bezug auf die verwendeten Höflichkeitsstrategien gibt es keine großen Unterschiede. So wird auch im deutschen Text die (negative)

Strategie des Abschwächens verwendet („wenn möglich auch in niederländischer Sprache“, „(gern auch in digitaler Form“), wird auf die Wünsche des Zuschussempfängers (positive Höflichkeitsstrategie) eingegangen: „Wir bitten Sie, Wir wünschen Ihnen bei der Durchführung Ihres Projektes viel Erfolg“. Die Bedingungen sind auch in der deutschen Version unpersönlich formuliert, damit sie weniger zwingend interpretiert werden. Auch für die Anrede (negative Höflichkeitsstrategie) und Abschluss (positive Höflichkeitsstrategie) werden dieselben Strategien wie im Niederländischen verwendet. Im deutschen Text wird aber weniger die Strategie der gemeinschaftlichen Hintergründe angewendet, denn Formulierungen wie ‚Antragsgemäß‘ wirken viel distanzierter als ‚op uw verzoek‘.

Zwischen dem deutschen und niederländischen Bewilligungsbescheid gibt es also in Bezug auf die verwendeten Höflichkeitsstrategien, Form und Einteilung keine großen Unterschiede. Inhaltlich gibt es hin und wieder kleine Unterschiede. So steht unter Nr. 2 in der niederländischen Bewilligung „Uiterlijk ??-200? dient het deelproject fysiek te zijn afgerond“ (was bedeutet, dass die Ziele zwar erreicht sind, aber das Ganze sich noch weiter entwickeln kann). In der deutschen Version steht aber: „Spätestens am XX-200? muss das Teilprojekt komplett abgewickelt sein“. Nach diesem Datum darf im Rahmen des Projekts also nichts mehr geschehen. Auch in Bezug auf den Endbericht gibt es einen kleinen Unterschied. In der deutschen Version steht „Der Endbericht umfasst eine inhaltliche Auswertung, aus der deutlich hervorgeht, ob und in welchem Umfang die angestrebten Ziele sowohl qualitativ als quantitativ erreicht wurden“ und in der niederländischen Version „Het eindrapport dient ook een inhoudelijke evaluatie te bevatten waarbij duidelijk zal moeten worden of in en welke mate de gestelde doelen zijn gerealiseerd zowel kwalitatief als kwantitatief“. Erstens ist die Reihenfolge in dem niederländischen Satz unlogisch („zowel kwalitatief als kwantitatief“ sollte hinter ‚doelen‘ stehen und zweitens ist ‚waarbij duidelijk zal moeten worden‘ nicht so deutlich, denn aus dieser Formulierung geht nicht hervor, dass die Deutlichkeit sich aus der Evaluation ergeben muss, wie dies in dem deutschen Text gemeint ist. Der niederländische Bewilligungsbescheid ist damit undeutlicher als der deutsche und durch die grammatischen Fehler wirkt die Bewilligung weniger gepflegt. Die syntaktischen Unterschiede entsprechen denen der allgemeinen Bedingungen und werden bei der Analyse der Allgemeinen Bedingungen näher erläutert.

Niederländische und deutsche Allgemeine Bedingungen

Die niederländischen und deutschen Allgemeinen Bedingungen werden separat analysiert, weil für diese Textsorte in den Niederlanden und Deutschland unterschiedliche

Regeln gelten. Nachdem die niederländischen und deutschen Allgemeinen Bedingungen analysiert sind, werden die Ergebnisse miteinander verglichen. Analysiert werden die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen und die Allgemeinen Bewilligungsbedingungen Sponsoring.

Niederländische Allgemeine Bedingungen (algemene voorwaarden)

1. Für das Formulieren der Allgemeinen Bedingungen (auf Niederländisch ‚algemene voorwaarden‘) gibt es bestimmte Vorschriften, denen die Allgemeinen Bedingungen entsprechen müssen. Diese Vorschriften sind u.a. bei den niederländischen Industrie- und Handelskammern (Kamer van Koophandel) erhältlich. Das Ziel der Allgemeinen Bedingungen ist es, die Regeln, die für alle Vereinbarungen gelten, zu standardisieren, so dass es für alle Kunden oder Geschäftspartner deutlich ist, unter welchen Konditionen man liefert, bezahlt, verkauft oder einkauft. Gute Allgemeine Bedingungen sind kosten- und zeitsparend, weil die wichtigen Sachen auf einmal gut geregelt werden. Das Formulieren der Allgemeinen Bedingungen hat also große Vorteile, denn die Position hinsichtlich des Geschäftspartners ist auch stärker und Allgemeine Bedingungen helfen, Konflikten vorzubeugen, weil die gegenseitigen Rechte und Pflichten festgelegt sind. Man kann als Unternehmer selbst die Allgemeinen Bedingungen aufstellen und sie dann von einem Anwalt kontrollieren lassen oder die Allgemeinen Bedingungen vom Anwalt selber formulieren lassen. Auch ist es möglich, die Allgemeinen Bedingungen, die die Brancheorganisation aufgestellt hat, zu verwenden. Wichtig in all diesen Fällen ist es, die Allgemeinen Bedingungen so zu formulieren, dass diese gut an das Ziel des Unternehmens anschließen, denn dadurch wird das Risiko verringert, dass die Allgemeinen Bedingungen nicht zutreffend sind. Obwohl die Allgemeinen Bedingungen von Wirtschaftszweig zu Wirtschaftszweig unterschiedlich sind, werden im Allgemeinen die folgenden Themen in die Allgemeinen Bedingungen aufgenommen:

- Angebotsausschreibung
- Transport
- Lieferzeit
- Bezahlung
- Eigentumsvorbehalt
- Garantie
- Konflikterledigung
- Haftung, Verantwortlichkeit (KvK 2006)

Es gibt zwei gesetzlich festgelegte Regeln, denen Allgemeine Bedingungen entsprechen müssen: Erstens dürfen Allgemeine Bedingungen nicht unbillig sein

und zweitens gibt es eine Informationspflicht. Letzteres bedeutet, dass dem Geschäftspartner vor dem Unterschreiben eines Vertrags die Möglichkeit geboten wird, die Allgemeinen Bedingungen zu lesen. Ferner muss man in jeder Korrespondenz, für die die Allgemeinen Bedingungen gelten, auf diese Bedingungen hinweisen und erwähnen, wo die Allgemeinen Bedingungen nachzulesen sind. Wenn man die Bedingungen einmal gegeben hat, braucht man diese nicht jedes Mal mitzuschicken, man muss aber wohl jedes Mal erwähnen, dass die schon überreichten Allgemeinen Bedingungen gelten. Die Unbilligkeit der Allgemeinen Bedingungen wird nach zwei Gruppen unterschieden: Konsumenten und Geschäftsverkehr. Für die erste Gruppe gelten schwerere Anforderungen an die Billigkeit der Bedingungen als für den Geschäftsverkehr. Es gibt eine schwarze und eine graue Liste mit unbilligen Bedingungen. Diese Listen werden zunehmend auch im Geschäftsverkehr angewendet. Wenn beide Unternehmen Allgemeine Bedingungen haben, gilt im Allgemeinen, dass die Bedingungen von dem Unternehmen, das diese als erstes erwähnt hat, gelten. Wenn man damit nicht einverstanden ist, muss man über neue Bedingungen verhandeln. Auch in Geschäften mit ausländischen Partnern gilt, dass die Allgemeinen Bedingungen vorab mitgeteilt werden müssen und zweitens, dass diese in der Sprache des Geschäftspartners oder in der Kommunikationssprache mitgeteilt werden müssen. Zuletzt ist es aus zweierlei Gründen üblich, die Allgemeinen Bedingungen bei der KvK zu deponieren. Erstens ermöglicht man es der Geschäftspartner in allen Fällen, auch wenn man selbst nicht im Stande ist, die Allgemeinen Bedingungen zu liefern, von den Allgemeinen Bedingungen Kenntnis zu nehmen und zweitens haben deponierte Allgemeine Bedingungen auch eine Beweisfunktion, man kann beweisen, dass die Allgemeinen Bedingungen nicht zwischendurch geändert sind. Die allgemeinen Bedingungen dienen also als Schutz sowohl für sich selbst als für den Geschäftspartner (KvK 2006).

2. In den Allgemeinen Bedingungen spricht nur einer der Geschäftspartner. Die Allgemeinen Bedingungen sind immer im Indikativ und Imperativ formuliert. Verben wie ‚dienen‘, ‚moeten‘, ‚zijn‘ und ‚worden“ werden oft verwendet. Außerdem sind die Sätze relativ lang, mit vielen Nebensätzen. Der Tonfall wirkt dadurch sehr formell und auch befehlend, was gut zum Ziel der Allgemeinen Bedingungen passt. Mit der Unterzeichnung der Allgemeinen Bedingungen haben alle Geschäftspartner dieselben Rechte und Pflichten, da diese aber von nur einem Partner verordnet sind, können die anderen Partner weniger Einfluss auf die Bedingungen ausüben und sind dadurch dem ersten Partner untergeordnet. Da beide Partner Vorteil von dem unterzeichneten Vertrag haben möchten, werden die Allgemeinen Bedingungen nur akzeptiert, wenn diese für beide Parteien

vorteilhaft sind. Die beiden Partner stehen den akzeptierten Allgemeinen Bedingungen also positiv gegenüber, weil diese beiden einen Schutz bieten. Die Pflichten des einen Partners sind die Rechte des anderen Partners und umgekehrt, in dem Sinne lesen sie die Bedingungen im Spiegelbild. Die Allgemeinen Bedingungen der ERW sind im Internet zu lesen und werden auf Wunsch zugeschickt, damit wird die Informationspflicht erfüllt. Auch sind keine Punkte der schwarzen und grauen Liste aufgenommen, somit sind diese Bedingungen aus niederländischer Sicht rechtsgültig.

3. Die niederländischen Allgemeinen Bedingungen sind in acht Artikel unterteilt. Jeder Artikel besteht aus ein bis höchstens vier Sätzen mit durchschnittlich 17,8 Wörtern. Die Sätze sind relativ einfach und eindeutig formuliert. Oft werden die Verben *„dienen“*, *„zijn“* und *„moeten“* verwendet. Diese Verben haben eine zwingende Funktion, die durch die Verwendung des Indikatives noch verstärkt wird. Konjunktivformen werden in diesen Allgemeinen Bedingungen nicht verwendet. Die meisten Sätze fangen mit einer Form des Verbs *„dienen“* an und werden abgeschlossen mit *„te zijn + Partizip“* oder *„te worden + Partizip“*: *„Een subsidieaanvraag dient minstens 14 dagen voordat het evenement plaatsvindt door de Euregio Rijn-Waal te zijn ontvangen“*, *„Het evenement dient te worden voorgefinancierd“*, *„Publicaties [...] dienen altijd tweetalig te worden geproduceerd. Hierop dient het Euregio Rijn-Waal-Logo afgebeeld te worden“*, *„Het dient duidelijk kenbaar te worden gemaakt, dat [...]“*. Die Sätze, die aus verschiedenen Teilsätzen bestehen, sind meistens hypotaktisch, d.h., dass die Sätze ungleichrängig sind. Diese Ungleichheit der Sätze wird mit den Präpositionen *„dat“*, *„indien“* und *„wanneer“* ausgedrückt: *„Indien [...] over verschillende aanvragen positief besloten wordt, dan wordt de subsidie slechts een keer [...] toegekend“*, *„Voor evenementen die in de maand december plaatsvinden, dient u derhalve een verzoek om een voorschot in te dienen, wanneer de realisering van de bijeenkomst is veiliggesteld“*. Diese Sätze sind Konditionalsätze, d.h., dass sie eine Bedingung oder Voraussetzung zum Ausdruck bringen, was auch die Funktion der Allgemeinen Bedingungen ist. Interessant ist auch, dass viele Nebensätze eine erläuternde Funktion haben oder prädikativ verwendet werden: *„Publicaties zoals rapporten, persberichten, informatieborden, uitnodigingen enz. dienen altijd tweetalig gepubliceerd te worden“*. Zu dieser erläuternden Funktion gehört auch, dass wie im letzten Beispiel viele Beispiele genannt oder Gegenstände expliziert werden: *„De planning, uitvoering en evaluatie van het evenement“*, *„Bij fiets-, loop-, wandel of overige „Route-evenementen“*. Die Verwendung von *„enz.“* und *„overige“* ist erweiternd gemeint, so dass andere Begriffe oder Gegenstände nicht ausgeklammert werden. In

anderen Fällen werden aber alle Umstände ausgeklammert: „*Indien – om welke reden dan ook – over verschillende aanvragen in dezelfde aangelegenheid positief wordt besloten, dan wordt de subsidie slechts een keer, en wel aan de eerste aanvrager, toegekend*“, „*Als subsidiabele kosten worden slechts kosten erkend, waarvan eenduidig aangetoond wordt dat deze voor het evenement, in het bijzonder voor het grensoverschrijdende karakter van het evenement zijn ontstaan*“, „*Om begrotingstechnische redenen ist het uitbetalen van subsidie slechts mogelijk t/m 30 november van het jaar waarin het evenement heeft plaatsgevonden*“. Die Themen, die in den 'allgemeine subsidievoorwaarden' und 'allgemeine subsidievoorwaarden sponsoring' behandelt werden, sind: 1. Empfang des Antragsformulars, 2. Bedingungen, die die Veranstaltung erfüllen muss, um einen Zuschuss zu empfangen, 3. Finanzierung, 4. Gegenleistungen, 5. Auszahlung des Zuschusses.

Wenn wir die Ergebnisse mit denen aus den ersten beiden Fragen vergleichen, muss festgestellt werden, dass die textliche Ausführung der Allgemeinen Bedingungen gut zum Thema past. Die Bedingungen werden durch die Verwendung vor allem von ‚dienen‘ gut zum Ausdruck gebracht. Auch die vielen Explizierungen, Beispiele und Ausklammerungen passen gut zum Ziel der Allgemeinen Bedingungen. Schließlich werden drei der unter 1. genannten Punkten auch in diesen Allgemeinen Bedingungen berücksichtigt: Angebotsausschreibung (kann mit den Bedingungen des Antrages verglichen werden), Bezahlung (Finanzierung) und Eigentumsvorbehalt (kann mit den Gegenleistungen verglichen werden, wenn diese Gegenleistungen nicht erfüllt werden, braucht der Zuschuss (Eigentum) nicht ausbezahlt zu werden). Die anderen Punkte sind nicht auf die Situation der Euregio Rhein-Waal anwendbar und sind deshalb auch nicht in die Allgemeinen Bedingungen aufgenommen. Gesetzlich ist dies auch kein Problem, denn diese Punkte sind nicht gesetzlich festgelegt. Unter Zwei ist schon festgestellt worden, dass die Bedingungen der Euregio Rhein-Waal in den Niederlanden rechtsgültig sind. Deshalb sind diese Ergebnisse gut zu verwenden bei der Übersetzung von Allgemeinen Bedingungen. Um die Übersetzung auch umgekehrt zu ermöglichen, werden jetzt die deutschen allgemeinen Bedingungen analysiert.

Deutsche allgemeine Bedingungen

1. Im Großen und Ganzen gelten für die deutschen Allgemeinen Bedingungen (offiziell ‚Allgemeine Geschäftsbedingungen‘) dieselben Regeln wie für die niederländischen Allgemeinen Bedingungen, weil es eine Europäische Richtlinie für Allgemeine Geschäftsbedingungen gibt, die sich größtenteils auf deutsches Recht stützt. Vollständigkeitshalber werden die deutschen Gesetze in Bezug auf die

Allgemeinen Geschäftsbedingungen kurz beschrieben. In § 305 -310 im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) sind die Regeln, die AGB erfüllen müssen, festgelegt. Allgemeine Geschäftsbedingungen sind laut § 305 „alle für eine Vielzahl von Verträgen vorformulierten Vertragsbedingungen, die eine Vertragspartei (der Verwender) der anderen Vertragspartei bei Abschluss eines Vertrages stellt. Dabei ist es gleichgültig, ob die Bestimmung einen äußerlich gesonderten Bestandteil des Vertrags bilden oder in die Vertragsurkunde selbst aufgenommen werden. Ebenso ist für die Qualifizierung als Allgemeine Geschäftsbedingungen ohne Bedeutung, welchen Umfang sie haben, in welcher Schriftart sie verfasst sind und welche Form der Vertrag hat“ (BGB). Die AGB werden also in denselben Fällen wie in den Niederlanden verwendet. Interessant für die Analyse ist vor allem die Bemerkung, dass es egal ist, welchen Umfang sie haben, in welcher Schriftart sie verfasst sind und welche Form der Vertrag hat, denn dies bedeutet, dass Unternehmen selbst entscheiden können, wie sie ihre AGB gestalten. Die Form kann deshalb bei der Analyse außer Acht gelassen werden. Ziel der AGB ist es, den Vertragsschluss zu vereinfachen, zu beschleunigen und zu standardisieren. In der Regel wird die Risikoverteilung und Haftung zu Gunsten des Verwenders bestimmt. Deshalb müssen die AGB einer Kontrolle unterworfen werden. In den §§ 308 und 309 werden deshalb viele Beispiele von möglichen unwirksamen Klauseln aufgezählt. Diese Artikel sind mit den niederländischen grauen und schwarzen Listen zu vergleichen. Wie in den Niederlanden sind die AGB nur Bestandteil des Vertrags zwischen Unternehmer und Verbraucher, wenn (1) der Verwender bei Vertragsschluss ausdrücklich, oder (2) wenn dieser Hinweis nur unter unverhältnismäßigen Schwierigkeiten möglich ist, durch deutlichen Aushang darauf hinweist und der anderen Vertragspartei die Möglichkeit verschafft, in zumutbarer Weise vom Inhalt der allgemeinen Geschäftsbedingungen Kenntnis zu nehmen (BGB) (diese beiden Regeln sind mit der niederländischen Informationspflicht zu vergleichen). Die 3. Voraussetzung ist, dass der andere Teil sich mit den AGB einverstanden erklärt (BGB § 305, Abs. 2). Andere wichtige gesetzliche Regelungen sind:

- Individuelle Vertragsabreden haben Vorrang vor Allgemeinen Geschäftsbedingungen
 - Überraschende Allgemeine Geschäftsbedingungen, mit denen der andere Vertragsteil nach den Umständen nicht zu rechnen braucht, werden nicht Vertragsbestandteil.
 - Zweifel bei der Auslegung gehen zu Lasten des Verwenders (BGB § 307).
2. Im Allgemeinen stehen die deutschen und niederländischen Vertragsteile in demselben Verhältnis zueinander und zum Thema. Da die Gestaltung der

Allgemeinen Bedingungen nicht an bestimmte Regeln gebunden ist, kann der Tonfall der Allgemeinen Bedingungen stark unterschiedlich sein, aber normalerweise sind die Bedingungen amtlich und formell formuliert, weil die meisten Unternehmen einen professionellen Eindruck gewährleisten möchten. Interessant ist auch, dass im deutschen Gesetz explizit davon ausgegangen wird, dass die AGB immer zu Gunsten des Verwenders formuliert sind und dass der andere Vertragsteil also im Nachteil ist. Deshalb sind einige Paragraphen diesem Thema gewidmet und wird der andere Vertragsteil etwas stärker geschützt als im niederländischen Gesetz. Groß sind die Unterschiede jedoch nicht, weil sowohl das deutsche als das niederländische Gesetz der europäischen Richtlinie entsprechen müssen.

3. Die deutschen Allgemeinen Bewilligungsbedingungen sind, wie die niederländischen, in acht verschiedene Artikel gegliedert. Durchschnittlich bestehen die Sätze aus 19,1 Wörtern und sind damit etwas länger als die niederländischen. Interessant ist dabei, dass die niederländischen ‚algemene subsidievoorwaarden‘ aus 340 Wörtern zusammengestellt ist und die deutschen Allgemeinen Bewilligungsbedingungen aus 309 Wörtern. Das heißt, dass die deutsche Version aus weniger Sätzen, nämlich 16 Sätzen besteht. Im Deutschen werden also mehr zusammengezogene Sätze verwendet und Wörter zusammengezogen. Ein Beispiel verdeutlicht dies: *„Een subsidieaanvraag dient minstens 14 dagen voordat het evenement plaatsvindt door de Euregio Rijn-Waal te zijn ontvangen. Het aanvraagformulier moet worden ingediend bij uw lidgemeente van de Euregio Rijn-Waal“* vs. *„Ein Antrag muss mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsdurchführung über die entsprechende Mitgliedsgemeinde bei der Euregio Rhein-Waal eingereicht sein“*. Der zweite Satz im Niederländischen wird hier mit einer attributiven Bestimmung (über die entsprechende Mitgliedsgemeinde) formuliert. Auch verdeutlicht dieses Beispiel die Möglichkeit im Deutschen, Substantive zusammenzufügen: *‚voordat het evenement plaatsvindt‘* (ein Nebensatz) kann im Deutschen mit ‚vor Veranstaltungsdurchführung‘ umschrieben werden. Die deutsche Sprache bietet viele mögliche Formulierungen für die Bedingungen. So werden die Verben ‚müssen‘, ‚sein‘ und ‚sollen‘ oder nur ein Indikativ verwendet. Beispiele sind: *„Ein Antrag muss mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsdurchführung [...] eingereicht sein“*, *„Mindestens ein deutscher und niederländischer Organisator [...] arbeiten zusammen [...]“*, *„Die Veranstaltung ist vorzufinanzieren“*, *„Für Veranstaltungen im Monat Dezember soll ein Antrag auf Auszahlung eines Abschlags gestellt werden, wenn die Durchführung der Veranstaltung sichergestellt ist“*. Diese Möglichkeiten werden alle mehr oder weniger genau so oft verwendet. Es gibt keine Formulierung, die bevorzugt wird.

Die Sätze, die mit ‚*müssen*‘ oder ‚*sollen*‘ formuliert werden, werden mit ‚Partizip + sein‘ abgeschlossen. Die Formulierungen mit einer Personalform von ‚*sein*‘ werden mit ‚zu + Infinitiv‘ verfolgt. Interessant ist ferner die genaue Formulierung der deutschen allgemeinen Bewilligungsbedingungen. So wird im Mehrzahl auch nach Geschlecht unterschieden: ‚*Teilnehmer und Teilnehmerinnen*‘ (im Niederländischen ‚*deelnemers*‘). Auch werden mehr Beispiele und Möglichkeiten genannt: *Mitgliedsstädten und –gemeinden (lidgemeenten), Publikationen wie Werbung, Urkunden, Broschüren, Presseberichte, Informationsschilder, Einladungen usw. (Publicaties zoals rapporten, persberichten, informatieborden, uitnodigingen enz.)*. Die Nebensätze werden mit denselben Mitteln wie im Niederländischen formuliert. Die Themen, die behandelt werden, sind dieselben wie in der niederländischen Version der allgemeinen Bewilligungsbedingungen.

Es gibt keine Regeln in Bezug auf die Gestaltung der Allgemeinen Bedingungen, deshalb können diese Allgemeinen Bewilligungsbedingungen hinsichtlich dieses Punktes nicht beurteilt werden. Die Formulierung der Allgemeinen Bedingungen ist formell und durch die Verwendung der modalen Verben ‚*müssen*‘ und ‚*sollen*‘ auch sehr zwingend. Damit erfüllen diese Allgemeinen Bewilligungsbedingungen ihren Zweck gut und sind beispielhaft für diese Textsorte in Deutschland.

Der Kontext der Allgemeinen Bedingungen in beiden Ländern ähnelt sich und das erklärt auch die nur geringen Unterschiede zwischen den beiden Bedingungen. Im Deutschen sind die Sätze etwas länger und werden Hauptsätze öfter zusammengefügt, und zwar entweder durch die Konjunktion ‚*und*‘ oder mit einem attributiven Nebensatz. Interessant ist ferner auch die große Skala von Möglichkeiten, die das Deutsche bietet, um die Bedingungen zu formulieren. Im Niederländischen werden die Bedingungen hauptsächlich mit dem Verb ‚*dienen*‘ formuliert, im Deutschen dagegen können die Verben ‚*müssen*‘, ‚*sein*‘ und ‚*sollen*‘ alle verwendet werden. Wenn ‚*müssen*‘ oder ‚*sollen*‘ verwendet wird, wird der Satz mit einem Partizip + sein abgeschlossen. Im Niederländischen wird der Satz mit einem Partizip + worden abgeschlossen. Schließlich ist auch die Beobachtung, dass im Deutschen viel mehr expliziert wird, interessant. Durch die vielen Beispiele und Ausklammerungen ist der Text präziser als der niederländische Text und werden Konflikte stärker vermieden.

Niederländische und deutsche Projektkostenpläne

Wie die Antragsformulare ist auch der Projektkostenplan zweisprachig. Deshalb und weil es keine Gesetzgebung zu diesem Thema gibt, werden die deutsche und niederländische Version zusammen analysiert.

1. Ein Projektkostenplan („gespecificeerde begroting“ oder selten auch „kostenplan“ auf Niederländisch) ist Teil des Projektmanagements und gehört zur Projektplanung. Weitere Elemente des Projektmanagements sind Projektorganisation und -kultur, Projektkontext, Projektrisikooanalyse, Projektcontrolling und Projektabschluss. Diese Einteilung hat eine anglo-saksische Grundlage, wird aber auch im niederländischen und deutschen Sprachgebiet viel verwendet und an Universitäten unterrichtet (Gareis 2000). Projektkostenpläne werden nicht nur für interne Zwecke durchgeführt, sondern auch bei Zuschussanträgen wird oft ein Projektkostenplan gefordert. Im Projektkostenplan wird dann die geplante Finanzierung des Projekts beschrieben und es wird deutlich, welche Summe als Zuschuss benötigt wird. Am Ende des Projekts werden die wirklichen Kosten erwähnt und daraus ergibt sich dann, welche Summe schließlich subventioniert werden muss. Im Projektkostenplan werden also die projektbezogenen Kosten geplant. Kosten, die im Projektkostenplan berücksichtigt werden, sind Personalkosten, Materialkosten, Anlagekosten, Fremdleistungen und sonstige Kosten. Abhängig von der Projektart werden nicht alle Kosten in den Plan aufgenommen (Gareis 2000); so verlangt die Euregio Rhein-Waal nur, dass die Fremdleistungen dokumentiert werden. Die Annahmen, die der Kostenplanung zugrunde liegen (Mengengerüste, Verrechnungssätze usw.) sind auch zu dokumentieren. Es ist wichtig, vor dem eigentlichen Projektanfang eine realistische und adäquate Projektkostenplanung durchzuführen, weil inadäquate und unverbindliche Projektkostenplanungen ein Grund für die Zuschussinstanz ist, den Antrag nicht zu genehmigen. Bei immer wiederkehrenden Projekten oder Projektprozessen ist es wichtig, den Projektkostenplan zu standardisieren, weil das künftig Geld und Zeit spart. Die Euregio Rhein-Waal verlangt, dass als Teil des Antragsformulars ein Projektkostenplan (gespecificeerde begroting van kosten) aufgestellt wird. Weil alle Antragssteller diesen Plan ausfüllen müssen, hat die Euregio Rhein-Waal dieses Formular standardisiert, es gehört zu Nr. 3.1.7 des Antrages und zu Nr. 3.1.7 des Verwendungsnachweises, die auch in diesem Kapitel analysiert werden. Feste Teile eines Projektkostenplanes sind der Projektname, die Nummer oder das Thema werden in die linke Spalte eingetragen, dann wird eine genaue Beschreibung der Kosten gegeben, eventuell spezifiziert nach Kostenart. In die dritte Spalte werden dann die veranschlagten Kosten aufgenommen und in die vierte Spalte die entstandenen Kosten. Nachdem alle Kosten aufgelistet sind, wird

in der dritten und vierten Spalte die Totalsumme aufgeschrieben. Schließlich muss ein Projektkostenplan, der bei einer Förderinstanz wie der Euregio Rhein-Waal eingereicht wird, noch von einer Prüfstelle unterschrieben werden. Wenn ein Projektkostenplan nur als Plan verwendet wird, gibt es keine vierte Spalte, oder diese Spalte wird nicht für Kosten, sondern für eventuelle Einnahmen verwendet. In diesem Fall erfüllt der Projektkostenplan (begroting) eher die Funktion einer Bilanz. Diese Bilanz kann auch in den Jahresbericht aufgenommen werden und hat damit auch eine Öffentlichkeitsfunktion (Gareis 2000). Aus dieser Beschreibung wird deutlich, dass Projektkostenpläne in verschiedenen Situationen verwendet werden können und auch verschiedene Funktionen erfüllen und also unterschiedlichen Konventionen entsprechen. Zwischen der Funktion und dem Kontext der deutschen und niederländischen Projektkostenpläne gibt es keine großen Unterschiede und deshalb kann ein Projektkostenplan sehr gut zweisprachig formuliert werden.

2. Aus der Beantwortung der Frage 1 hat sich ergeben, dass die Projektkostenpläne innerhalb unterschiedlicher Kontexte funktionieren können. Das bedeutet, dass es auch unterschiedliche interaktive Realisierungsebenen gibt, in denen der Projektkostenplan seine kommunikative Rolle erfüllt. Wenn der Projektkostenplan Teil des Projektstarts ist, wird der Plan nur intern diskutiert. Beteiligte sind der Projektauftraggeber, Projektmanager und Projektmitglieder. Diese können z.B. in Einzelgesprächen oder Workshops miteinander den Plan diskutieren (Gareis 2000). All diese Kommunikationspartner stehen dem Thema positiv gegenüber, wobei der Auftraggeber und der Manager wahrscheinlich das letzte Wort haben. Es steht aber jedenfalls fest, dass das Projekt finanziert wird, nur ist noch nicht festgelegt, was wie finanziert wird. Wenn der Projektkostenplan bei einer externen Förderinstanz wie der Euregio Rhein-Waal eingereicht wird, sehen die Verhältnisse zwischen den Beteiligten anders aus. Es steht nicht vorab fest, dass das Projekt tatsächlich finanziert wird. Er ist deshalb in einer nachteiligen Position. Der Antragssteller steht dem Thema sehr positiv gegenüber und versucht mittels des Antragsformulars und des Projektkostenplans einen möglichst großen Zuschuss zu erobern. Die Förderinstanz steht dem Thema eher kritisch gegenüber und will erst, wenn alle Kriterien erfüllt sind, den Zuschuss gewähren. In dieser Situation wird nicht nur der Projektkostenplan diskutiert, sondern auch der Projektplan an sich. Wenn der Plan nicht die grenzüberschreitenden Kriterien der ERW erfüllt, wird der Zuschuss nicht erteilt, auch nicht, wenn der Projektkostenplan an sich in Ordnung ist. Der Projektkostenplan ist also nur für die Bestimmung der Höhe des Zuschusses wichtig. Weil über den Plan geredet wird, ist er sehr transparent

formuliert und es wird nur wenig Text verwendet, wie wir bei der Beantwortung der dritten Frage sehen werden.

3. Wegen der Knappheit der verwendeten Formulierungen ist es ziemlich schwierig, sprachliche Unterschiede zwischen dem deutschen und niederländischen Text zu finden, die möglichst auch noch kulturell bedingt sind. Der Text ist aber in einer anderen Hinsicht und zwar hinsichtlich der Terminologie sehr interessant, weil die deutsche und niederländische Terminologie, so wie diese in Projektkostenplänen verwendet wird, nebeneinander stehen, und es also eins zu eins Übersetzungen gibt. Der Projektkostenplan besteht eigentlich aus drei Teilen: Der obere Teil enthält den Name des Förderprogramms, den Titel (*Projektkostenplan, Gespecificeerde begroting van kosten*), die Kosten, die aufgenommen werden (*Fremdleistungen, Externe prestaties (diensten/leveringen)*), wozu der Projektkostenplan gehört (zu Nr. 3.1.7. des Antrages/des Verwendungsnachweises, bij Nr. 3.1.7 van de aanvraag/financiële verantwoording), den Namen des Antragsstellers und des Projektes. Der zweite Teil ist der eigentliche Projektkostenplan und fängt mit einem Hinweis (opmerking) an: „Die Spalte 4 ist erst bei Abgabe des Verwendungsnachweises auszufüllen/Kolom 4 pas invullen bij de financiële (eind)verantwoording.“ Dieser Satz ist im Niederländischen unvollständig (vollständig wäre: „Kolom 4 moet u pas bij de de financiële (eind)verantwoording invullen“ oder „Kolom vier is pas in te vullen bij de financiële eindverantwoording) und erhält dadurch die Funktion eines Imperativs. Im Deutschen wird die Formulierung ‚ist ...zu+ Infinitiv‘ verwendet. Dieser Formulierung sind wir auch schon bei der Analyse der AGB begegnet; sie erfüllt ebenfalls eine zwingende Funktion. In der ersten Spalte nummeriert man die Kosten mit laufenden Nummern (doorlopende nummering), in beiden Sprachen ist eine Abkürzung verwendet (*lfd. Nr./doorl. Nr.*). In der zweiten Spalte werden die Kosten genau bezeichnet (*genaue Bezeichnung der Kosten/nauwkeurige omschrijving van de kosten*), wofür es etwas mehr Platz gibt. In der dritten und vierten Spalte werden die Anschaffungs- oder Herstellungskosten (Aankoop- of Kostprijs) erwähnt. In die dritte Spalte werden die veranschlagte Kosten (veranschlagt/geraamd) und in die vierte Spalte die entstandenen (entstanden/gerealiseerd) Kosten in Euro (EUR) aufgenommen. Zuletzt wird dann die Totalsumme (Summe/Totaal) in den letzten beiden Spalten ausgerechnet (auf Basis der entstandenen Kosten wird dann über die Höhe des Zuschusses entschieden). Im dritten Teil wird das Dokument von einer Prüfstelle (accountant) unterschrieben.

Die Funktion der Textsorte (schnell eine Übersicht der Kosten bieten) wird durch die übersichtliche und knapp formulierte Gestaltung des Formulars erfüllt. Weil nur wenig Text und noch weniger Sätze verwendet werden, ist es schwierig, sprachliche Unterschiede herauszufiltern. Die Informationen, die die Analyse bietet, sind deshalb terminologisch und können einem Übersetzer in dieser Hinsicht sehr behilflich sein. Aus dem Hinweis ergibt sich schon, dass das Formular zwei Mal (beim Projektbeginn und beim Projektabschluss) eingereicht werden muss. Auch dieser Projektkostenplan wird also in verschiedenen Kontexten/Situationen verwendet. Ein Formular funktioniert also in mehreren kommunikativen Kontexten.

Niederländische und deutsche Verwendungsnachweise

Der vom PGI (Programm Gemeinschaftsinitiative) verwendete Nachweis des Zuschussempfängers ist ein stark standardisiertes Dokument, nur die Beträge und einige Erläuterungen brauchen ausgefüllt zu werden. Wegen der Knappheit der verwendeten Formulierungen werden der deutsche und niederländische Nachweis zusammen analysiert.

1. Als Nachweis werden im Allgemeinen Aufzeichnungen und Dokumente bezeichnet, die einen Sachverhalt möglichst rechtssicher belegen können. Deshalb werden Nachweise auch immer mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift unterschrieben. Da es viele verschiedene Arten Nachweise gibt und die Funktionen oder Ziele des Nachweises stark unterschiedlich sein können, gibt es keine gesetzlichen Regeln, denen Nachweise entsprechen müssen. Wenn der Nachweis unterschrieben ist, ist er rechtsgültig. Mit einem Nachweis kann man nachweisen, ob bestimmte Kosten tatsächlich entstanden sind, ob man etwas bezahlt hat, empfangen hat usw. Generell werden vier Arten Nachweise unterschieden: automatische Nachweise, manuelle Nachweise (dieser Nachweis ist von einer Amtsperson unterschrieben), unter Zeugen erstellter bzw. per Unterschrift bestätigter Nachweis und sonstige Aufzeichnungen, wie z.B. Gesprächsnotizen. All diese Arten Nachweise können einen Sachverhalt rechtssicher belegen, obwohl Aufzeichnungen wie Gesprächsnotizen oder Gedächtnisstützen weniger zuverlässig sind als die anderen drei Nachweisarten (Wikipedia 2006). Für das PGI muss der Zuschussempfänger das Formular ausfüllen und darin alle Kosten, die während des Projektes entstanden sind, aufzeichnen und die Finanzierung des Projekts aufklären. Außerdem können eventuelle Änderungen im Vergleich mit dem Projektkostenplan angegeben und erklärt werden. Wie es beim großen Antragsformular auch der Fall ist, muss auch hier der deutsche gewerbliche Antragssteller bestätigen, dass er mit einigen bestimmten deutschen

Subventionsgesetzen bekannt ist. Dieser Nachweis wird von dem Zuschussempfänger unterschrieben und ist also eine Art per Unterschrift bestätigter Nachweis. Das Formular wird zusammen mit der zweiten Version des Projektkostenplans, dem Bestätigungsvermerk und dem Mittelabruf bei der zuständigen Euregio (Euregio Ems-Dollard, EUREGIO, Euregio Rhein-Waal, euregio rhein-maas-nord) eingereicht. Die zuständige Euregio wickelt die Zuschussüberweisung dann ab.

2. Das Formular wird von dem Zuschussempfänger ausgefüllt, an die zuständige Euregio geschickt und vom PGI weiter verarbeitet. Es gibt also drei Kommunikationspartner, die an der Kommunikation mittels des Nachweisformulars beteiligt sind. Für den Zuschussempfänger ist dieser Nachweis sehr wichtig, weil er so nachweisen kann, welche Kosten im Rahmen des Projekts entstanden sind und wie die Kosten finanziert wurden. Die Euregio Rhein-Waal ist nur eine zwischengeschaltete Instanz und braucht das Formular auch nicht zu unterschreiben. Sie kontrolliert nur, ob die Daten mit den schon bekannten Daten übereinstimmen und leitet das Formular dann an das PGI weiter. Das PGI entscheidet schließlich, ob der Antrag auf Grundlage des Nachweises genehmigt werden kann. Wenn das der Fall ist, kann der Mittelabruf bei der NRW.Bank eingereicht werden. Das PGI ist hier also die mächtigste Instanz. Das Formular ist sehr knapp formuliert und der Tonfall ist distanziert, weil der Zuschussempfänger nicht persönlich angesprochen wird.
3. Wie der Projektkostenplan ist der Verwendungsnachweis vor allem im terminologischen Bereich sehr interessant. Syntaktisch gibt es weniger Unterschiede, weil kaum Sätze verwendet werden. Da das Formular wie viele andere standardisierte Formulare der ERW zweisprachig ist, ist die Einteilung des deutschen und niederländischen Nachweises des Zuschussempfängers (Verantwoording door de subsidie-ontvanger) dieselbe. Angefangen wird links mit der Anschrift (*An zuständige Euregio / aan bevoegde Euregio*). Rechts müssen die Antragsnummer der INVESTIONS-BANK.NRW und die Projektnummer der Euregio eingetragen werden, dann folgen einige Hinweise für das Ausfüllen des Formulars. Drittens folgen der Titel und die Angabe des Zuschussempfängers. Unter 1 wird die Höhe des zugesagten Zuschusses angegeben. Unter 2 wird der Nachweis über die Durchführung des geförderten Projektes unter Einreichung der Projektkostenpläne gefragt. Unter 3 werden zuerst unter 3.1 die Kosten des geförderten Projektes eingetragen. Dabei werden sowohl die veranschlagten als entstandenen Gesamtkosten in verschiedenen Kategorien und Subkategorien erwähnt. Unter 3.2 werden sowohl die vorgesehene als die tatsächliche Finanzierung des Projektes dargestellt. Unter 3.3. wird erwähnt, wann das Projekt

abgeschlossen wird. Unter 4 können eventuelle Änderungen erklärt werden. Nr. 5 über die Landessubventionsgesetze brauchen nur deutsche gewerbliche Antragssteller auszufüllen. Abgeschlossen wird der Nachweis mit der Angabe vom Ort und Datum und der rechtsverbindlichen Unterschrift des Zuschussempfängers. Wenn wir den Text inhaltlich analysieren, gibt es einige auffallende Unterschiede. So wird der Hinweis *„Fragen sind mit „entfällt“ zu kennzeichnen, wenn sie nach Maßgabe der Zusage nicht zutreffen. Wenn der Raum des Vordruckes nicht ausreicht, sind die Fragen in Anlagen zu beantworten“* im Niederländischen folgenderweise formuliert: *„Vragen dienen met „niet van toepassing“ te worden beantwoord, indien deze op basis van de toezeggingsbeschikking niet relevant zijn. Indien de ruimte op dit formulier onvoldoende is, dienen de vragen in een bijlage te worden beantwoord“*. In der deutschen Version werden die nicht-zutreffenden Fragen nicht beantwortet, sondern gestrichen, in der niederländischen Version werden die Fragen wohl beantwortet. Im Niederländischen bleibt durch die Verwendung von *„Formulier“* die Möglichkeit der Nachweis elektronisch auszufüllen, offen. In dem deutschen Text wird diese Möglichkeit durch die Verwendung von *„Vordruck“* ausgeschlossen. Aus dem deutschen Text geht ferner hervor, dass für jede Frage ein gesondertes Extrablatt verwendet soll, aus dem niederländischen Text geht dies nicht hervor. Die erste Frage ist auch unterschiedlich formuliert, wobei eine wort-wörtliche Übersetzung aus dem Deutschen besser gewesen wäre, denn auch auf Niederländisch redet man über die *„hoogte van de subsidie“* und nicht über *„bedrag van de subsidie“*, wobei *„subsidiebedrag“* wohl verwendet werden kann. Die zweite Frage ist in der niederländischen Version viel ausführlicher formuliert als in der deutschen (*Nachweis über die Durchführung des geförderten Projektes unter Einreichung der Projektkostenpläne / Financiële verantwoording betreffende de uitvoering van het gesubsidieerde project onder indiening van de bijbehorende projectkostenplannen*). Interessant ist erstens, dass die Rede von *„projectkostenplannen“* ist, denn das diesbezügliche Formular heißt auf Niederländisch *„gespecificeerde begroting van kosten“*. Diese Übersetzung kann also verwirrend wirken. Was aber im Hinblick auf die anderen Analysen sehr interessant ist, ist das in diesem Fall der niederländische Text genauer ist als der deutsche, statt umgekehrt. So wird explizit genannt, dass es sich um einen finanziellen Nachweis handelt und es wird auch die Formulierung *„bijbehorende projectkostenplannen“* verwendet statt nur *„projectkostenplannen“*. Diese genauere Formulierung würde man auf Basis der allgemein anerkannten Kulturunterschiede, wie diese im ersten Kapitel behandelt sind, eher in der deutschen Version erwarten.

Die Analyse des Nachweises zeigt also ein anderes Bild als die anderen Analysen. Ansonsten entspricht der Nachweis sehr gut den allgemeinen Konventionen und ist ein gutes Beispiel eines per Unterschrift bestätigten Nachweises. Die Knappheit der Formulierungen und der große Platz, der für die Beantwortung der Fragen reserviert ist, ermöglicht es, den Sachverhalt (das Projekt) (mit rechtsverbindlicher Unterschrift) rechtssicher zu belegen.

Niederländische und deutsche Bestätigungsvermerke

Wie für die AGB, die auch in diesem Kapitel analysiert sind, gibt es auch für Bestätigungsvermerke Europäische Richtlinien. Da diese Richtlinien die Möglichkeit eigener Auslegungen der einzelnen Länder bietet, gibt es im Bereich der Bestätigungsvermerke einige Unterschiede zwischen den Niederlanden und Deutschland. Deshalb werden die deutschen und niederländischen Bestätigungsvermerke gesondert analysiert, obwohl die ERW ein zweisprachiges Formular benutzt.

Niederländische Bestätigungsvermerke

1. In den Niederlanden können Bestätigungsvermerke (accountantsverklaring) sowohl von ‚Registeraccountants‘ als von Accountant-Adminstratieconsulenten‘ erteilt werden. Der Beruf eines Wirtschaftsprüfers is in den Niederlanden in den Gesetzen ‚Wet op de accountant-administratieconsulenten‘ und ‚Wet op de registeraccountants‘ geregelt. Die vier wichtigsten Anforderungen, denen Wirtschaftsprüfer entsprechen müssen, sind Integrität, Sachverstand, Unabhängigkeit und Unparteilichkeit. Die wichtigste Aufgabe der beiden Wirtschaftsprüfer in den Niederlanden ist die Kontrolle des Jahresabschlusses, denn seit 1978 ist es gesetzlich vorgeschrieben, dass große und mittlere Unternehmen ihrem Jahresabschluss einen Bestätigungsvermerk beilegen (Artikel 393, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). Eine ‚Accountantsverklaring‘ ist eine Bestätigung eines Wirtschaftsprüfers über eine Rechenschaft. Oft ist diese Rechenschaft der Jahresabschluss, es kann aber auch sein, dass man dieser Bestätigung einen Zuschussantrag beilegen muss, dies ist auch bei der Euregio Rhein-Waal erforderlich. Es gibt in den Niederlanden vier Arten Bestätigungsvermerke: 1. Goedgekeurde accountantsverklaring, 2. afkeurende accountantsverklaring (wezenlijke bedenking), 3. verklaring van oordeelonthouding (wezenlijke onzekerheid) und 4. Verklaring met beperking (materiële bedenking of onzekerheid). Trotz einer gut ausgeführten Kontrolle können Unsicherheiten in der Kontrolle oder Bedenken gegen die Rechenschaft bleiben. Diese können materiell (können das Urteil eines Lesers der Rechenschaft

beeinflussen) sein oder wesentlich (die Rechenschaft gibt kein getreues Bild). Wenn die Unsicherheit oder der Bedenken nach der Kontrolle zwar materiell, aber nicht wesentlich ist, erteilt der Wirtschaftsprüfer einen Bestätigungsvermerk mit Einschränkung (verklaring met beperking). Ist die Unsicherheit nach der Kontrolle wesentlich, dann erteilt er eine ‚verklaring van oordeelonthouding‘ (Erklärung von Urteilverzicht). Wenn es schließlich wesentliche Bedenken gegen die Rechenschaft gibt, dann folgt eine absprechende Erklärung (afkeurende verklaring). In der Praxis wird das Unternehmen sich dann aber für das Ändern der Rechenschaft entscheiden. Der Aufbau eines niederländischen Bestätigungsvermerkes sieht so aus: Beanschriftung, Überschrift, Aufgabe, Tätigkeiten, Unterschrift, Orts- und Datumangabe.

2. In einem Bestätigungsvermerk äußert der Wirtschaftsprüfer sich über den Jahres- oder Projektabschluss eines Unternehmens. Diesem Vermerk kann das Unternehmen dann für unterschiedliche Zwecke verwenden, z.B. um die Zuverlässigkeit des Jahres- oder Projektabschlusses zu beweisen und im Falle des Projektabschlusses einen Zuschuss zu erhalten. Der Sprachgebrauch in einem Bestätigungsvermerk ist sehr offiziell, da es ein gesetzlich anerkanntes Dokument ist. Der Wirtschaftsprüfer soll dem Thema neutral und unabhängig gegenüberstehen. Seine Haltung gegenüber den finanziellen Daten muss kritisch und sachverständig sein. Ein uneingeschränkter Bestätigungsvermerk wird sowohl vom Unternehmer als von Investoren oder Förderinstanzen z.B. positiv beurteilt. Ein eingeschränkter Bestätigungsvermerk kann für Förderinstanzen ein Grund sein, den Zuschuss nicht zu erteilen. Versagungsvermerke oder ‚afkeurende verklaringen‘ werden Dritten oder anderen Beteiligten normalerweise nicht vorgelegt, weil damit die Richtigkeit der finanziellen Daten nicht bestätigt wird.
3. Die ‚accountantsverklaring‘ fängt mit einer Überschrift an. Diese Überschrift enthält einen Titel, ‚Afsluitende accountantsverklaring‘, die Daten des Zuschussempfängers (subsidie-ontvanger) und die Bezeichnung des Projektes (*Benaming van het project*). Die eigentliche Bestätigung besteht aus zwei Absätzen. Im ersten Absatz wird gesagt, dass die Rechnungsunterlagen der Aufstellungen und Projektkostenpläne kontrolliert sind und dass es keinen Zweifel an der Richtigkeit und Vollständigkeit gibt: *„Wij verklaren dat wij op het gesubsidieerde project betrekking hebbende rekeningen en de door ons gewaarmerkte specificaties van de projectkosten (projectkostenplannen), die geen aanleiding tot twijfel over de juistheid en de volledigheid daarvan geven, hebben gecontroleerd. Overeenkomstig de Algemene Voorwaarden is de controle van deze stukken mogelijk.“* In dem zweiten Absatz wird die Richtigkeit zweier weiterer Punkte bestätigt: *„Voorts verklaren wij dat – de onder punt 2 genoemde*

subsidiebijdrage is aangewend ter dekking van de onder punt 3.1 genoemde, in het kader van het gesubsidieerde project ontstane kosten en dat deze kosten zijn betaald, - de in de toezegging van de INVESTIONS-BANK.NRW en in de Algemene Voorwaarden genoemde verplichtingen en bepalingen in acht zijn genomen." Unter dem Strich müssen Ort (plaats), Datum (datum), Siegel (stempel) und rechtsverbindliche Unterschrift (rechtsgeldige handtekening) eingetragen werden. Unterschiede zwischen dem deutschen und niederländischen Text werden bei der Analyse des deutschen Textes berücksichtigt. Die Reihenfolge der Wörter entspricht meistens den niederländischen Konventionen. In dem ersten und letzten Satz steht die Personalform am Ende. Diese Reihenfolge ist ein Zeichen dafür, dass es sich bei Bestätigungsvermerken um eine offizielle Textsorte handelt, denn in formellen und amtlichen Texten ist eine derartige Reihenfolge üblich. Weil die Euregio Rhein-Waal ein standardisiertes Dokument aufgestellt hat, das ein Wirtschaftsprüfer nur zu unterschreiben braucht, entspricht die Einteilung dieses Dokuments nicht der üblichen Einteilung. So werden die Tätigkeiten des Wirtschaftsprüfers kaum berücksichtigt und es gibt keine Beschreibung des Auftrages. Interessant ist ferner das erwünschte Siegel, denn in den Niederlanden braucht die ‚accountantsverklaring‘ normalerweise nicht gestempelt zu werden.

Deutsche Bestätigungsvermerke

1. In Deutschland gehören zu den Aufgaben des Wirtschaftsprüfers (auch Buchprüfers genannt) u.a. die Prüfung der ordnungsgemäßen Buchführung eines Unternehmens und die Prüfung eines den einschlägigen Vorschriften entsprechenden Jahresabschlusses. In § 2, Abs.1 der Wirtschaftsprüferordnung (WPO) wird beschrieben, dass „die betriebswirtschaftliche Prüfung, insbesondere von Jahresabschlüssen wirtschaftlicher Unternehmen, durchzuführen und Bestätigungsvermerke über die Vornahme und das Ergebnis solcher Prüfungen zu erteilen“ allein dem Wirtschaftsprüfer vorbehalten ist. Außerdem wird dem Wirtschaftsprüfer in § 2 Abs. 2 WPO die Steuerberatung gestattet. Rechtsberatung darf ein Wirtschaftsprüfer nicht geben. In Deutschland gibt es sowohl bestimmte persönliche Anforderungen (keine strafrechtliche Verurteilung, keine körperlichen Gebrechen, Sucht oder geistige Schwächen, die bei einer ordnungsgemäßen Ausübung des Berufes hinderlich sind), fachliche Anforderungen (abgeschlossenes Studium oder langjährige Erfahrung bei einem Wirtschaftsprüfer) und eine weitere Anforderung (eine abgeschlossene Haftpflichtversicherung) der man erfüllen muss, bevor man sich Wirtschaftsprüfer nennen darf. In Deutschland kann der Wirtschaftsprüfer drei Arten Bestätigungsvermerke erteilen: uneingeschränkter Bestätigungsvermerk, eingeschränkter Bestätigungsvermerk und Versagungs-

vermerk. Es gibt also, anders als in den Niederlanden, keinen absprechenden Bestätigungsvermerk. In besonderen Fällen kann ein Prüfungsurteil auch nachträglich widerrufen werden. Alle Beteiligten müssen dann sofort informiert werden. In Deutschland gibt es einen festen Aufbau für Bestätigungsvermerke: 1. Überschrift, Adressat und wenn es um eine positive Aussage geht, wird der Bestätigungsvermerk erwähnt. Bei einer negativen Aussage darf das Wort ‚Bestätigungsvermerk‘ nicht erwähnt werden, 2. Einleitender Abschnitt (was wird beurteilt und wann), 3. Beschreibender Abschnitt (Tätigkeiten, sonstige Informationen über die Prüfung), 4. Beurteilung durch den Abschlussprüfer, 5. Unterschrift und Siegel des Prüfers.

2. In Deutschland wird die interaktive Realisierungsebene auf dieselbe Art und Weise erfüllt wie in den Niederlanden. Nur ist die Gestaltung des Bestätigungsvermerkes durch die Verwendung des Siegels noch formeller. Auch gibt es in Deutschland keine Möglichkeit, einen absprechenden Vermerk zu erteilen, wodurch die Situation, einen solchen Vermerk zu erteilen oder die Rechenschaft zu ändern, nicht existiert.
3. Die Gliederung des deutschen Bestätigungsvermerks ist dieselbe wie die Niederländische. Auch hier wird mit einer Überschrift angefangen. Zuerst kommt der Titel: *„Abschließende Bestätigung einer berechtigten Prüfstelle“*. Interessant ist hier, dass nicht der übliche Term *„Bestätigungsvermerk“* verwendet wird. Der Grund dafür könnte sein, dass der Aufbau der Bestätigung nicht dem Aufbau eines normalen deutschen Bestätigungsvermerks entspricht und deshalb nicht so genannt werden darf. Dann werden der Zuschussempfänger und die Bezeichnung des Projektes erwähnt. Dieser Überschrift folgt die eigentliche Bestätigung. Wie im Niederländischen gibt es auch im Deutschen zwei Absätze. Der Inhalt der beiden Sprachen ist aber ein bisschen unterschiedlich: *„Wir bestätigen, die Rechnungsunterlagen und die von uns abgezeichneten Aufstellungen der Projektkostenpläne, an deren Richtigkeit und Vollständigkeit zu zweifeln kein Anlass bestand, für das Investitionsvorhaben geprüft zu haben. Sie können entsprechend den Allgemeinen Bedingungen überprüft werden.“* Anders als im Niederländischen wird in dem deutschen Text gesagt, warum der Text überprüft worden ist: *„für das Investitionsvorhaben“*. In den Niederlanden wird zwar *‚het gesubsideerde project‘* genannt, aber diese Bezeichnung ist nicht sehr genau, da das Projekt noch subventioniert werden muss und gerade deshalb die Bestätigung benötigt wird. Ein anderer Unterschied ist im Satzaufbau zu finden. In dem deutschen Text wird die Bezeichnung von *‚wir‘* und *‚uns‘* nur zwei Mal genannt und wird der Leser auch ein Mal persönlich angesprochen mit *‚Sie‘*. In dem niederländischen Text wird zwei Mal *‚wij‘* und einmal *‚ons‘* verwendet und der

Leser nicht persönlich angesprochen. Der deutsche Text ist also etwas höflicher und weniger auf sich selbst gerichtet als der niederländische Text. In dem zweiten Absatz („*Wir bestätigen ferner, dass – der unter Nr. 2 genannte Zuschuss für die unter Nr. 3.1 genannten Kosten im Rahmen des geförderten Projektes verwandt wurde und die Kosten bezahlt sind, - den in der Zusage der INVESTIONS-BANK.NRW und den Allgemeinen Bedingungen genannten Auflagen und Bestimmungen Rechnung getragen wurde*“). Auffallend ist hier, dass im Deutschen mit ‚*wir*‘ angefangen wird und im Niederländischen mit ‚*voorts*‘. Im Deutschen wird also das ‚*wir*‘ stärker betont und im Niederländischen das ‚*Bestätigen*‘. Der Grund hierfür könnte kulturell bedingt sein, da in Deutschland Autorität eine größere Rolle spielt als in den Niederlanden. Wenn betont wird, dass eine gute Prüfstelle die Projektkostenpläne bestätigt, wirkt die Bestätigung vielleicht stärker. In Deutschland wird die Bestätigung mit Ort, Datum, Zeichen, Siegel und rechtsverbindlicher Unterschrift abgeschlossen. Auffallend ist hier die Erwähnung des Zeichens (kenmerk), das im Niederländischen nicht eingetragen werden braucht. Warum das so ist, ist nicht einfach zu erklären, es kann auch so sein, dass es einfach nicht übersetzt ist.

Obwohl der Text an sich sehr kurz ist, gibt es doch einige interessante Unterschiede zwischen der deutschen und niederländischen Version. So ist der deutsche Text adäquater und etwas höflicher, spielt aber andererseits die Autorität stärker aus. Diese inhaltlichen Unterschiede sind eher kulturell bedingt und deshalb sehr interessant, da in den anderen Texten vor allem die ‚üblichen‘ sprachlichen Unterschiede zu beobachten waren. Die Frage ist jetzt, ob dieser Text besser übersetzt ist oder nicht. Denn die niederländische Version ist nicht genau und das Zeichen fehlt, was auf eine nachlässige Übersetzung deuten könnte. Andererseits gibt es gravierende sprachliche Unterschiede, die sich durch Kulturunterschiede erklären lassen, was wieder auf eine sehr gute Übersetzung deutet.

Niederländischer und deutscher Mittelabruf

In diesem Abschnitt wird der Mittelabruf analysiert. Weil es keine gesetzlichen Regeln für Mittelabrufe gibt, werden der deutsche und niederländische Mittelabruf zusammen analysiert.

1. Ein Mittelabruf (Niederländisch: Verzoek om uitbetaling subsidiemiddelen) wird bei der Bank oder Förderinstanz eingereicht, um die zugesagten Zuschüsse zu erhalten. Da es keine gesetzlichen Regeln für Mittelabrufe gibt und die Gestaltung der Bank oder Förderinstanz überlassen wird, werden hier die Bedingungen, die

die Euregio Rhein-Waal und die NRW.Bank hantieren, besprochen. Diese Bedingungen gelten im Großen und Ganzen auch für andere Mittelabrufe, es gibt aber auch (kleine) Unterschiede, da die Situation und der Kontext bestimmen, welche Beteiligten den Mittelabruf unterschreiben müssen. Die NRW.Bank zahlt die Zuschüsse nach dem Kostenerstattungsprinzip aus, d.h., dass nur die entstandenen Kosten ausgezahlt werden, die durch Rechnungen bzw. entsprechende Belege vom Fördernehmer nachgewiesen werden müssen. Eine Auszahlung der Zuschüsse ist auch bei Verspätung oder einer rascheren Durchführung als geplant durchaus möglich. Auf Grund der strengen EU-Regeln ist es aber notwendig, die bewilligende Stelle, also die ERW, darüber rechtzeitig zu informieren. Die Mittelabrufe müssen bei der Zahlstelle möglichst bis zum 01.12 eingegangen sein, damit sie noch in dem gleichen Haushaltsjahr dem Projektträger ausgezahlt werden können. Weil die Rechnungen zuvor bei der zwischengeschalteten Stelle eingereicht werden müssen, hat die Euregio Rhein-Waal in ihre Allgemeinen Bedingungen aufgenommen, dass die Endabrechnung spätestens am 30.11 eingereicht sein muss. Die Erfüllung der Voraussetzungen für den Mittelabruf werden im Fall eines gewerblichen Zuschussempfängers durch die Hausbank, die NRW.Bank und die Prüfstelle und im Fall eines öffentlichen Zuschussempfängers durch einen Wirtschaftsprüfer und eine durchführende zwischengeschaltete Stelle geprüft. Die zwei Wege sind aber nur eine allgemeine Darstellung, denn es gibt im Rahmen der Europäischen und bundeslandweiten Förderprogramme für jede einzelne Maßnahme einen speziellen Prüfpfad, in dem u.a. auch explizit die Prüfung der Mittelabrufvoraussetzungen beschrieben wird (NRW.Bank 2006). Der Prüfpfad der Euregio Rhein-Waal ist das hier analysierte Dokument ‚Mittelabruf‘.

2. Die Kommunikationspartner sind die Euregio Rhein-Waal, eine berechtigte Prüfstelle, das PGI (Programm der Gemeinschaftsinitiative (PGI) INTERREG III-A), die NRW.Bank und der Zuschussantragsteller. Der Zuschussantragsteller braucht selbst nichts auszufüllen. Die Mittelabrufe werden, um den Prozess zu erleichtern über die Euregio Rhein-Waal bei der NRW.Bank eingereicht. Die NRW.Bank spielt im Auszahlungsprozess eine Schlüsselrolle, denn die NRW.Bank bewahrt alle europäischen finanziellen Mittel und zahlt diese nur aus, wenn der Prüfpfad vollständig durchlaufen ist. Das PGI fordert im Namen des Projektantragstellers die Auszahlung der entstandenen förderfähigen Kosten auf und bietet als Anlage die Rechnungen und Zahlungsnachweise an. Eine berechtigte Prüfstelle sagt aus, dass die Anfrage kontrolliert und in Ordnung ist und die Euregio Rhein-Waal bestätigt, die Unterschriften und ggf. die Kosten überprüft zu haben. Schließlich füllt später die NRW.Bank aus, dass der Vorgang

überprüft ist und die Überweisung veranlaßt ist. Für den Projektantragssteller ist dieser Schritt sehr wichtig, weil damit sein Projekt finanziell gesichert und abgeschlossen wird. Die Prüfstelle hat selbst kein Interesse am Projekt und die Euregio Rhein-Waal und das PGI sind als förderfähige Instanzen selbstverständlich an einer Genehmigung des Mittelabrufes interessiert. Weil dieser Schritt nur eine Formalität ist (schon in der Anfangsphase sind die Bedingungen usw. überprüft worden), ist das Formular stark standardisiert, nur die Beträge und einige andere Sachen müssen noch ausgefüllt werden.

3. Der niederländische und deutsche Mittelabruf sind einander ziemlich ähnlich. Das Formular beginnt mit einem Titel (*Mittelabruf / Verzoek om uitbetaling van subsidiemiddelen*). Aus dem Titel wird deutlich, dass das Deutsche eine sehr viel kürzere Umschreibung kennt als das Niederländische und trotzdem genau so deutlich ist. Dann folgt die Anschrift. Im Niederländischen wird die Formulierung *„aan het“* verwendet, wo im Deutschen nur *„an“* verwendet wird. Im Niederländischen kann aber die Formulierung *„aan“* auch verwendet werden. Auffallend ist vor allem, dass die niederländische Anschrift viel ausführlicher ist (*Duits-Nederlands openbaar lichaam Euregio Rijn-Waal*), statt nur *„Euregio Rijn-Waal“*. Auch fehlt im Deutschen die vollständige Adresse der Euregio. In der ersten Bestätigung fällt sofort auf, dass in der deutschen Version neben dem Antragssteller und der Projekt-Nr., auch die Antrags-Nr. IB ausgefüllt werden muss. Dann wird im Deutschen die NRW.Bank nochmal persönlich angesprochen mit *„Ihnen“*: *„übersenden wir Ihnen“* und im Niederländischen nicht: *„zenden wij“*. Im zweiten Satz wird im Deutschen explizit gesagt, dass der Antragssteller die Nachweisstücke selbst aufbewahrt: *„werden von uns ... aufbewahrt“*. Im Niederländischen wird nur gesagt, dass diese Stücke aufbewahrt werden müssen: *„dienen worden bewaard“*. Dieser Satz kann durch die gewählte (übrigens fehlerhafte) Formulierung auch so interpretiert werden, dass die NRW.Bank die Nachweise aufbewahren muss. Die Formulierung sollte übrigens sein *„dienen te worden bewaard“* oder *„moeten worden bewaard“*. In diesem Satz gibt es noch ein paar interessante Beobachtungen. Erstens ist der Satz im Niederländischen in zwei Sätze geteilt und wo im Deutschen ganz genau gesagt wird *„die Originale der Rechnungen und Zahlungsnachweise“* wird im Niederländischen der Ausdruck *„de originele bewijsstukken“* verwendet. Diese Formulierung ist nicht so genau und im Niederländischen wird das Adjektiv *„originele“* statt das Substantiv *„Originale“* verwendet. Dadurch wird im Deutschen die Originalität stärker betont als im Niederländischen. Auch der letzte Satz ist unterschiedlich formuliert: *„Wij verzoeken u om uitbetaling van het evenredige subsidiebedrag op de in de toezegging genoemde rekening“* und *„Wir bitten um Auszahlung der anteiligen*

Fördermittel auf das in der Zusage genannte Konto“. Hier wird im Niederländischen die NRW.Bank direkt angesprochen und im Deutschen nicht. Diese Bestätigung wird in beiden Sprachen wie die Bestätigungen der berechtigten Prüfstelle und der Euregio Rhein-Waal mit einer rechtsgültigen Unterschrift, mit Angabe des Ortes, Datums, Zeichens und Siegels oder Stempels abgeschlossen. Die Bestätigung der berechtigten Prüfstelle (*bevoegde controle-instantie*) weicht ziemlich von der schon analysierten Bestätigung einer berechtigten Prüfstelle ab, denn dieses Mal wird im Niederländischen durch die häufigere Verwendung von *„wij“* und *„ons“* die Autorität der Prüfstelle stärker angesprochen. Auch in der Bestätigung der Euregio Rhein-Waal werden im Niederländischen die Personen stärker betont als im Deutschen (*Wij hebben/von uns, Wij verzoeken u/Wir bitten*). Interessant ist auch der letzte Satz dieses Absatzes: *„Wij verzoeken u het evenredige subsidiebedrag uit te betalen“* und *„Wir bitten, die anteilige Auszahlung der Fördermittel vorzunehmen“*. Die niederländische Bitte ist viel direkter formuliert (Wir bitten, die anteiligen Fördermittel auszuzahlen) als die deutsche. Das Vorhaben, die Fördermittel auszuzahlen, ist noch keine direkte Auszahlung und lässt damit etwas mehr Platz für Verzögerungen oder andere Optionen und ist damit auch ohne die direkte Anrede mit *„Sie“* sehr höflich. Auch drückt der deutsche Satz eine Distanz oder einem Unterschied in der Hierarchie aus. Aus der Formulierung ergibt sich deutlicher, dass der Antragssteller von der Bank abhängig ist. Der letzte Absatz ist auch etwas verschieden formuliert: *„Procedure getoetst, opdracht tot overboeking gegeven“* und *„Vorgang geprüft, Überweisung veranlaßt“*. Die Bedeutung der beiden Sätze ist dieselbe: In beiden Fällen wird nicht gesagt, dass die Überweisung tatsächlich stattgefunden hat, aber auch dieser Satz lässt gut sehen, dass die deutsche Sprache prägnantere Formulierungen ermöglicht als die niederländische Sprache und dadurch direkter wirkt.

Die Analyse des Mittelabrufes lässt einige sprachliche Unterschiede sehen, die möglichst kulturell bedingt sind: kürzere, präzisere und höflichere Formulierungen des Deutschen gegenüber die längeren, ungenaueren Formulierungen im Niederländischen. Der deutsche Text zeigt durch die Verwendung die Formulierung *„die Auszahlung vorzunehmen“* auch ganz klar das ungleiche Verhältnis zwischen dem Antragssteller und der Bank. Die Analyse zeigt also sehr deutlich, wie die verschiedenen Textebenen einander beeinflussen.

Der Projektantragsprozess (Frage 2 und 3)

2. Die an der Kommunikation beteiligten Personen oder Instanzen sind immer die Euregio Rhein-Waal und der (potenzielle) Projektantragssteller. Wenn nötig, werden auch andere Personen oder Instanzen in die Kommunikation einbezogen. So werden die Bestätigung und der Mittelabruf von einem Wirtschaftsprüfer unterschrieben und unterschreibt die NRW.Bank auch den Mittelabruf und entscheidet schließlich das PGI über die Projektgenehmigung. Der Antragssteller ist von den übrigen Instanzen abhängig. Die geschäftliche Beziehung zwischen den Kommunikationspartnern kommt in dem distanzierten, höflichen und formellen Tonfall gut zum Ausdruck. Alle Partner stehen dem Thema (grenzüberschreitende Zusammenarbeit) positiv gegenüber. Der Wirtschaftsprüfer steht diesem Thema wahrscheinlich neutral gegenüber und dem Thema des ‚Bestätigungsvermerkes‘ eher kritisch. Die ERW, PGI und NRW.Bank stehen dem Thema sowohl positiv als kritisch gegenüber, da sie zum Ziel haben, die grenzüberschreitende Zusammenarbeit zu fördern, dabei aber an Regeln aus Brüssel gebunden sind.

3. Es ist sehr schwierig, allgemein geltende Formulierungen auf Basis einer Analyse unterschiedlicher Textsorten herauszufiltern. Textsortenspezifisch ist dies wohl möglich und die Ergebnisse sind übersichtlichkeitshalber in die dritte Anlage aufgenommen. Generell kann gesagt werden, dass im Deutschen Wörter öfter zusammengeschrieben werden und mehr attributive Nebensätze als im Niederländischen verwendet werden. Die Sätze sind meistens länger und Hauptsätze werden öfter mit ‚und‘ zusammengefügt als im Niederländischen. Die deutschen Texte sind genauer und eindeutiger formuliert als die niederländischen und es werden mehr Beispiele gegeben. Der Stil der deutschen Texte ist etwas höflicher als der der niederländischen Texte, wobei die hierarchischen Unterschiede besser zum Ausdruck gebracht werden. In Bezug auf die verwendeten Höflichkeitsstrategien gibt es keine großen Unterschiede, wohl wird in den niederländischen Texten etwas stärker ein ‚Wir‘-Gefühl zum Ausdruck gebracht.

Wenn wir die Ergebnisse der drei Fragen miteinander verknüpfen ergibt sich, dass sowohl die deutschen als die niederländischen Texte den jeweiligen Konventionen entsprechen und im Sprachgebrauch sowohl die Gattung als das Verhältnis zwischen den Kommunikationspartnern zum Ausdruck bringen. In der Schlussfolgerung werden diese Ergebnisse deutlicher mit den deutsch-niederländischen Kulturunterschieden verknüpft und wird die Analyse selber evaluiert.

SCHLUSSFOLGERUNG

In der Schlussfolgerung werden die Ergebnisse der Analyse mit den Ergebnissen der Literaturstudie und denen des Fragebogens verknüpft. Dazu wird zuerst eine kurze Zusammenfassung gegeben, wonach die Ergebnisse dargestellt werden. Zum Schluss wird das Analysemodell selber analysiert und werden noch einige Anregungen für weiterführende Studien gegeben.

Zusammenfassung

In den ersten beiden Kapiteln sind verschiedene Theorien über interkulturelle Kommunikation und Übersetzen beschrieben. Aus der Besprechung der interkulturellen Kommunikationstheorien hat sich ergeben, dass während der Kommunikation mit Menschen, die einer anderen Kultur angehören ein Gefühl von Fremdheit entstehen kann, das durch eine andere Einförmigkeit oder eine unterschiedliche Verwendung der kommunikativen Gattungen (vgl. Günthner 2001) verursacht wird. Durch die unterschiedliche Verwendung der kommunikativen Gattungen kann die Kommunikation mit Menschen einer anderen Kultur weniger fließend verlaufen als die Kommunikation mit Menschen der eigenen Kultur, wodurch Missverständnisse entstehen können. Solche Missverständnisse zwischen ausländischen Geschäftspartnern können zu der Verbrechung des Kontakts führen, was beide Unternehmen Geld kosten wird. Deshalb gibt es viele Untersuchungen die versuchen, die Kulturunterschiede zwischen Ländern zu untersuchen, um so die geschäftliche Kommunikation zu verbessern. Ein bekanntes Beispiel ist die Theorie von Geert Hofstede. Aus seiner Untersuchung hat sich ergeben, dass vor allem in den Bereichen Unsicherheitsvermeidung und Maskulinität große Unterschiede zwischen Deutschland und den Niederlanden existieren. Praktisch bedeutet dies, dass Kulturen mit einer hohen Unsicherheitsvermeidung, die dazu auch noch sehr maskulin sind (wie Deutschland), sehr genau arbeiten, alles schriftlich festlegen und bestätigen und stark auf Geld und Leistungen gerichtet sind. Feminine Kulturen mit einer großen Risikobereitschaft (wie die Niederlande), sind eher geneigt, während Verhandlungen und Gesprächen Sachen noch teilweise offen zu lassen und diese erst während des Prozesses einzufüllen. Die Arbeit ist stark auf zwischenmenschliche Verhältnisse gerichtet und Geld und Leistung werden weniger wichtig gefunden (vgl. Hofstede 1991). Diese Unterschiede schlagen sich in der Sprache nieder und müssen also bei der Übersetzung geschäftlicher Dokumente berücksichtigt werden. Viele funktionalistische Übersetzungstheorien berücksichtigen dann auch den kulturellen Aspekt im Übersetzungsprozess. Die meisten funktionalistischen Übersetzungswissenschaftler die in dieser Arbeit besprochen sind, sehen vor allem in der präliminären Phase eine wichtige Rolle für die Kultur (vgl. Hönic, Reiss, Holz-Mänttari). Christiane Nord sieht auch in der Evaluationsphase eine Rolle für

die Kultur. Reiss und Vermeer berücksichtigen vor allem die sprachliche Ebene der Kultur; warum wird etwas so in der Ausgangssprache formuliert und wie soll es in die Zielsprache übersetzt werden. Die anderen Übersetzungswissenschaftler analysieren den Text eher auf inhaltliche Kulturunterschiede hin. Aus all diesen Untersuchungen hat sich ergeben, dass man einen Text nur gut übersetzen kann, wenn man auch den kulturellen Aspekt eines Textes beim Übersetzen berücksichtigt. Auf Grundlage der Fakten aus den ersten beiden Kapiteln sind der Fragebogen und das Analysemodell entwickelt worden.

Ergebnisse

Die Ergebnisse des Fragebogens entsprechen im Großen und Ganzen denen der besprochenen Untersuchungen. Die Rolle der Kommunikation wird als groß angedeutet und im Allgemeinen wird es wichtig gefunden, dass der Kommunikationspartner eine der beiden Arbeitssprachen der Euregio Rhein-Waal spricht. Fast alle Dokumente, mit Ausnahme von Presseberichten und persönlichen Briefen, werden zweisprachig verfasst. Meistens werden die Texte von den Mitarbeitern selber übersetzt. Nur größere Texte werden von wechselnden professionellen Übersetzern übersetzt. Aspekte, die bei der Beurteilung der Übersetzung eine wichtige Rolle spielen, sind Sprachgebrauch und Terminologie und auch Kultur wurde genannt. Sehr oft wurde auch eine fehlerfreie Übersetzung genannt. Interessant ist auch, dass man, obwohl man ein gutes Bild einer idealen Übersetzung hat, keine Idee hat, wie der Übersetzungsauftrag lautet. Trotzdem ist man meistens mit der Qualität der Übersetzung zufrieden. Sehr wichtig ist, dass die zweisprachigen Dokumente sowohl im deutschen als im niederländischen Rechts- und Kultursystem funktionieren können. Dies war auch der Grund, warum Texte der Euregio Rhein-Waal für die Analyse gewählt sind. Aus der Analyse hat sich erstens ergeben, dass die Texte, obwohl sie einander inhaltlich und teilweise auch syntaktisch sehr ähnlich sind, gut an die jeweilige Kultur und das Rechtssystem angepasst sind. Der Rahmen der analysierten Textsorten kann also gut als Beispiel für neue Formulare für andere Unternehmen dienen. Zweitens hat sich aus der Analyse ergeben, dass einige Textsorten sprachliche Unterschiede aufweisen, die möglicherweise kulturell bedingt sind. So enthalten deutsche Allgemeine Bedingungen viel mehr Explizierungen und Beispiele als die niederländischen Allgemeinen Bedingungen. Dieser Unterschied ist auf die unterschiedliche Unsicherheitsvermeidung der beiden Länder zurückzuführen. Auch werden in den Niederlanden etwas mehr Höflichkeitsstrategien verwendet, wobei bemerkt werden muss, dass im Deutschen mehr negative Höflichkeitsstrategien verwendet werden, die zum Ziel haben, das Gesicht des Kommunikationspartners zu gewahren. Diese Unterschiede sind aber sehr klein. Sie könnten vielleicht auf eine unterschiedliche Machtdistanz zurückgeführt werden. In Deutschland ist diese Distanz etwas größer als in den Niederlanden, wodurch die Hierarchie eine größere Rolle in der

Kommunikation spielt, wobei man die eigene untergeordnete Rolle mittels negativer Höflichkeitsstrategien betont. Drittens fällt auf, dass der Unterschied zwischen den niederländischen formellen und informellen Texten größer ist als zwischen den deutschen formellen und informellen Texten. Der niederländische Flyer ist z.B. viel lockerer formuliert als der Mittelabruf oder der Verwendungsnachweis. Auch ist die Sprache im großen Antragsformular gepflegter als im kleinen Formular. Im Deutschen ist dieser Unterschied viel kleiner. Die übrigen syntaktischen Unterschiede sind auf die unterschiedlichen Grammatiken des Deutschen und Niederländischen zurückzuführen. Auffallend war schließlich, dass einige niederländische Texte Fehler enthalten. Diese Fehler sind teilweise grammatischer Art, aber ab und zu fehlen auch Teile, die im Deutschen stehen im Niederländischen.

Wenn wir jetzt versuchen diese Ergebnisse als konkrete Hinweise für Übersetzer umzuformulieren, muss zuerst gesagt werden, dass es schwierig ist, die Ergebnisse zu generalisieren, da jede Textsorte und auch jede Gattung unterschiedlich realisiert wird und deshalb auch andere Regeln entsprechen. Die Rahmen die in der dritten Anlage ausgearbeitet sind, sind gute Leitfaden. Wohl kann gesagt werden, dass es vor allem für Übersetzer, die oft dieselben Textsorten oder für dasselbe Unternehmen übersetzen nützlich ist, Zeit für eine Analyse des Unternehmens und/oder die Textsorten zu reservieren. Denn eine solche Analyse bietet Einsicht in das ‚Warum‘ der gewählte Formulierung. Diese Einsicht kann dann auch verwendet bei der Übersetzung von neuen Sätzen werden, wofür man das Äquivalent in der Zielsprache nicht kennt. Wenn man die Kenntnisse der Landeskultur und der Unternehmensidentität berücksichtigt, wächst die Chance eine gute Übersetzung zu finden erheblich. Wenn man die neuen Übersetzungen dazu auch noch in einen Korpus speichert, ist man bei neuen Übersetzungsaufgaben viel schneller fertig, weil man die Kenntnisse und Lösungen schon hat. Natürlich brauchen diese Analysen nicht ausschöpfend zu sein, denn das würde zu viel Zeit kosten, aber nur nachschlagen, welche Regeln und Konventionen für bestimmte Dokumente gelten, wie diese normalerweise gestaltet werden und sich fragen, warum ein einem Land Formulierung A und im anderen Land Formulierung B bevorzugt wird, ist sicher lohnend.

Evaluierung

All diese Informationen bietet die Analyse mittels des Analysemodells, das ich für die Analyse verwendet habe. Trotzdem sind die Ergebnisse der Analyse nicht optimal. Dafür gibt es verschiedene Gründe. Erstens ist die Wahl des Unternehmens wahrscheinlich nicht ideal gewesen. Die Euregio Rhein-Waal ist zweisprachig und hat zum Ziel die Kommunikation zwischen Deutschland und den Niederlanden zu verbessern. Das hat dazu geführt, dass die verwendeten Dokumente teilweise an die Wünsche der Euregio

Rhein-Waal angepasst sind. Dadurch entsprechen sie den normalen Konventionen der Textsorte nicht mehr. Zweitens konnte die Euregio Rhein-Waal nur eine Gattung vollständig zweisprachig zur Verfügung stellen und konnte also nur eine Gattung analysiert werden. Viele Briefe sind nämlich nur einzelsprachig, weil z.B. Ablehnungen oder Bestätigungen einer Angebotsausschreibung fast immer an niederländischen bzw. deutschen Unternehmen geschickt werden. Die Ergebnisse der Analyse wären zuverlässiger und besser zu generalisieren gewesen, wenn mehrere Gattungen und auch Textsorten analysiert waren. Der große Vorteil der Wahl für die Euregio Rhein-Waal ist klar die Bereitschaft Fragebogen auszufüllen und Dokumente zur Verfügung zu stellen, denn es ist schwierig Unternehmen zu finden, die bereit sind, Geschäftliche Dokumente zur Verfügung zu stellen. Das Analysemodell hat im Allgemeinen seinen Zweck sehr gut erfüllt, denn die Ergebnisse bieten viele Auskünfte über die Dokumente in den beiden Ländern und geht auch tiefer. Auch hat das Modell es ermöglicht, die Rahmen der Textsorten darzustellen und Standardformulierungen herauszufiltern, wodurch die dritte Anlage entstanden ist. Nachteil des Modells, wie auch von vielen anderen Modellen bleibt die Aufwendigkeit. Die Durchführung einer ausführlichen Analyse kostet viel Zeit und wenn generalisierbare Ergebnisse verlangt werden, müssen sehr viele Texte und Textsorten analysiert werden. In dieser Hinsicht ist die Arbeit nicht ideal durchgeführt.

Anregungen für weiterführende Untersuchungen

Interessant und nützlich wäre es bestimmt auch andere Gattungen und Textsorten mittels des Analysemodells zu analysieren, weil so ein besseres Bild der Unterschiede zwischen den Gattungen und Textsorten in Deutschland und den Niederlanden entsteht, wodurch künftig die Herstellung zweisprachiger Dokumente sowohl in Bezug auf die Kultur als auf die Syntax erleichtert wird und zweitens um allgemein geltende Ergebnisse herauszufiltern; Ergebnisse über wie Kultur in die Sprache zum Ausdruck gebracht werden kann und wie die auf alle Gattungen und Textsorten angewendet werden können. Derartige Studien könnten ihren Beitrag zu einer verbesserten (wirtschaftlichen) Kommunikation zwischen Deutschland und den Niederlanden leisten und damit auch das Verhältnis zwischen beiden Ländern verbessern. Ferner bedarf auch das Analysemodell selber noch einige Verbesserungen. Das Ziel war ursprünglich ein Modell zu entwickeln, dass jeder verwenden kann, ohne schwierige Terminologie, was die Analyse erleichtern sollte. Die verwendete Terminologie ist aber teilweise noch ziemlich kompliziert und in dieser Hinsicht kann das Modell noch verbessert werden. Zweitens kostet die Analyse ziemlich viel Zeit und es wäre interessant zu untersuchen, ob es möglich ist, das Modell zu vereinfachen. Damit zusammenhängend wäre es nützlich das Modell von anderen (Übersetzern) überprüfen zu lassen, denn es ist natürlich wichtig, dass die das Modell verwenden können.

Obwohl es also noch einiges zu verbessern und zu überprüfen gibt, könnte vorsichtig gesagt werden, dass das Analysemodell gut anzuwenden ist und, dass die Ergebnisse der analysierten Texte einige sprachliche Unterschiede zwischen dem Deutschen und Niederländischen mithilfe von Kulturunterschieden erklärt und damit meiner Meinung nach einen Anstoß gibt, den Bereich der deutsch-niederländischen Wirtschaftskommunikation weiter zu erforschen.

BIBLIOGRAPHIE

BGB: *Abschnitt 2 Gestaltung rechtsgeschäftlicher Schuldverhältnisse durch Allgemeine Geschäftsbedingungen*. URL:

<http://bundesrecht.juris.de/bgb/BJNR001950896.html#BJNR001950896BJNG023401377>

Stand: 25.11.2006

Boenigk, Michael (2005): *Einsatz einer integrierten Kommunikation in Unternehmen*. In: Janich, Nina (Hrsg.). *Unternehmenskultur und Unternehmersidentität. Wirklichkeit und Konstruktion*. Wiesbaden: Deutscher Universitäts-Verlag. 105-114.

Bolten, Jürgen (1993): *Fremdsprache Wirtschaftsdeutsch: Bestandsaufnahme und Perspektive*. In: Müller, Bernd-Dietrich (Hrsg.) *Interkulturelle Wirtschaftskommunikation*. München: Iudicium Verlag GmbH [71-93].

Brown/Levinson (1987): *Some universals in language usage*. Cambridge: Cambridge University Press.

Brünner, Gisela (2002): *Wirtschaftskommunikation. Linguistische Analyse ihrer mündlichen Formen*. Max Niemeyer Verlag. Tübingen.

Cate, Abraham P., ten (1998): *Deutsche Grammatik. Eine kontrastiv deutsch-niederländische Beschreibung für den Zweitspracherwerb*. Bussum: Uitgeverij Coutinho: 92.

Deinert, Horst, Pfeffer, Wolfgang (2006): *Die Bewilligung*. URL:
<http://vereinsknowhow.de/organis/vrn050.htm> Stand: 01.12.2006

Dizdar, Dilek (1998). *Skopostheorie*. In: Snell Hornby e.a. *Handbuch Translation*. Zweite verbesserte Auflage. Tübingen: Stauffenburg. 104-107.

EDV (2005): *Online overzicht basisgegevens Duitsland*. URL:
<http://www.evd.nl/start.asp?pagina=/1column.asp%3Furl%3Dlanden%2Fland%2Easp%253Fland%253Ddui> (stand: 06-11-2005).

ERW (2002): *Grenzenlose Zusammenarbeit*. Kleve: Euregio Rhein-Waal.

ERW (2002): *INTERREG IIIA Ungeahnte Möglichkeiten durch grenzenloses Denken*. Kleve: Euregio Rhein-Waal.

ERW (2003): *People to People*. Kleve: Euregio Rhein-Waal.

Gareis, R. (2000): *Der professionelle Projektstart*. In: *Projektmanagement*. Nr. 3 [23-29].

Göhring, Heinz (1998). *Interkulturelle Kommunikation*. In: Snell Hornby e.a. *Handbuch Translation*. Zweite verbesserte Auflage. Tübingen: Stauffenburg. 112-115.

Günthner, Susanne (1995). *Gattungen in der sozialen Praxis. Die Analyse kommunikativer Gattungen als Textsorten mündlicher Kommunikation*. In: *Deutsche Sprache* 25/1: 193-218.

Günthner, Susanne (2001). *Kulturelle Unterschiede in der Aktualisierung kommunikativer Gattungen*. In: *Info DaF* 28, 1,15-32.

Habscheid, Stephan (2005): *Zwischen Rationalisierung und Eigensinn: Zur Organisation kommunikativer Tätigkeiten im Dienstleistungssektor*. In: Janich, Nina (Hrsg.). *Unternehmenskultur und Unternehmensidentität. Wirklichkeit und Konstruktion*. Wiesbaden: Deutscher Universitäts-Verlag. 189-204.

Hargie, Owen, Tourish, Dennis. (2002). *Handbook of Communication Audits for Organizations*. Routledge. Hove, New York.

Hofstede, G. (1991). *Cultures and Organizations. Software of the mind*. New York: McGraw-Hill.

Holz-Mänttäri, Justa (1984): *Translatorisches Handeln Theorie und Methode*. Helsinki.

Hönig, Hans G & Kußmaul, Paul (1982): *Strategie der Übersetzung Ein Lehr- und Arbeitsbuch*. Tübingen: Gunter Narr Verlag.

Hönig, Hans G. (2004). *Übersetzen zwischen Reflex und Reflexion – ein Modell der übersetzungsrelevanten Textanalyse*. In: Snell-Hornby, Mary (Hrsg.). *Übersetzungswissenschaft Eine Neuorientierung*. Tübingen: Francke. 230-251.

House, Juliane (1997): *Translation quality assessment: a model revisited*. Tübingen Beiträge zur Linguistik 410. Tübingen: Narr.

Jänicke, Gundula (2005): *Screening der Unternehmenskultur*. In: Janich, Nina (Hrsg.). *Unternehmenskultur und Unternehmersidentität. Wirklichkeit und Konstruktion*. Wiesbaden: Deutscher Universitäts-Verlag. 93-104.

Kamer van Koophandel (uitg.) (2001): *Algemene voorwaarden. Welke zijn dat?*. Woerden: Kamer van Koophandel

Koninklijk Nederlands Instituut van Registeraccountants (2006): *De accountantsverklaring ontcijferd*. Amsterdam: Koninklijk Nederlands Instituut van Registeraccountants.

Müller, Bernd-Dietrich (1993): *Die Bedeutung der interkulturellen Kommunikation für die Wirtschaft*. In: Müller, Bernd-Dietrich. *Interkulturelle Wirtschaftskommunikation*. München: iudicium verlag GmbH. 27-52.

Munday, Jeremy (2001): *Introducing Translation Studies. Theories and Applications*. London: Routledge. 72-88.

Nord, Christiane (1993): *Einführung in das funktionale Übersetzen*. Tübingen: Francke Verlag.

Nord, Christiane (1998): *Textanalyse und Übersetzen Theoretische Grundlagen, Methode und didaktische Anwendung einer übersetzungsrelevanten Textanalyse*. Heidelberg: Julius Groos Verlag.

Nord, Christiane (2004): *Tekstanalyse en de moeilijkheidsgraad van een vertaling*. In: Naaijken, Ton, Koster, Cees, Bloemen, Henri & Meijer, Caroline. *Denken over vertalen. Tekstboek vertaalwetenschap*. Nijmegen: Vantilt. 235-242.

NRW.Bank (2006): *Fragen Mittelabruf/Mittelverfall*. URL: <http://www.ziel2-nrw.de/website/de/service/faq/fragenmittelabrufmittelverfall/index.html> Stand: 28.11.2006

Reclame Code Commissie (2006): *De Nederlandse Reclame Code (NRC)*. Reclame Code Commissie, Amsterdam

Reiß, Katharina (1971): *Möglichkeiten und Grenzen der Übersetzungskritik*. München: Max Huber Verlag

Reuter, Ewald et al. (1993): *Zur Erforschung von Kulturunterschiede in den internationalen Wirtschaftskommunikation*. In: Müller, Bernd-Dietrich (Hrsg.) *Interkulturelle Wirtschaftskommunikation*. München: Iudicium Verlag GmbH. 93-123.

Riemel, Mike (Hrsg.) (2005): *Flyer Soziotope*. Verlag Thomas Tilsner, Bad Tölz.

Risku, Hanna (1998). *Translatorisches Handeln*. In: Snell Hornby e.a. *Handbuch Translation*. Zweite verbesserte Auflage. Tübingen: Stauffenburg. 107-112.

Schreiber, Michael (1993): *Übersetzung und Bearbeitung. Zur Differenzierung und Abgrenzung des Übersetzungsbegriffs*. Tübinger Beiträge zur Linguistik 389. Tübingen: Narr.

Sechrest, Lee et al. (1988): *Problems of Translation in Cross-Cultural Communication*. In: Samovar, Larry A. & Porter, Richard E. *Intercultural Communication: A Reader*. Belmont, California: Wadsworth Publishing Company.

Selkälä, Satu (2005): *Zum Verhältnis von Unternehmensimage und Jahresbericht*. In: Janich, Nina (Hrsg.). *Unternehmenskultur und Unternehmensidentität. Wirklichkeit und Konstruktion*. Wiesbaden: Deutscher Universitäts-Verlag. 219-228.

Smith, Larry (1987): *Introduction: Discourse Strategies and Cross-cultural Communication*. In: Smith, Larry (ed.): *Discourse Across Cultures. Strategies in World English*. New York/London/Sydney/Tokyo. 1-6.

Streeck, Jürgen (1985): *Kulturelle Kodes und ethnische Grenzen. Drei Theorien über Fehlschläge in der interethnischen Kommunikation*. In: Rehbein, Jochen (Hrsg.): *Interkulturelle Kommunikation*. Tübingen. 103-120.

Thomas, Alexander (2005): *Psychologische Aspekte von National- und Unternehmenskultur im Kontext internationaler Mergerprozesse*. In: Janich, Nina (Hrsg.). *Unternehmenskultur und Unternehmensidentität. Wirklichkeit und Konstruktion*. Wiesbaden: Deutscher Universitäts-Verlag. 9-30.

Vermeer, Hans J. (1996): *Die Welt in der wir übersetzen. Drei translatorische Überlegungen zu Realität, Vergleich und Prozeß*. Heidelberg: TEXTconTEXT.

Wijst, Per van der (1996): *Politness in Requests and Negotiations*. Tilburg.

Wikipedia (2006): *Wikipedia De vrije encyclopedie*. URL: <http://nl.wikipedia.org/wiki/Hoofdpagina> Lemmata: Accountant, Accountantsverklaring, Begroting, Reclame,

Wikipedia (2006): *Wikipedia Die freie Enzyklopädie*. URL: <http://de.wikipedia.org/wiki/Hauptseite> . Lemmata: Allgemeine Geschäftsbedingungen, Bestätigungsvermerk, Flyer, Jahresbericht, Nachweis, Wirtschaftsprüfer

Zentralverband der deutschen Werbewirtschaft (2006): *Europäische Allianz der Werbeselbstkontrolle (EASA)*. URL: [http://www.interverband.com/u-img/69392/Europaeische Allianz der Werbeselbstkontrolle.htm](http://www.interverband.com/u-img/69392/Europaeische_Allianz_der_Werbeselbstkontrolle.htm) Stand: 29.11.2006

Zentralverband der deutschen Werbewirtschaft (2006): *Konsumenten*. URL: http://www.interverband.com/u-img/184/4_Konsumenten.htm Stand: 29.11.2006

Zentralverband der deutschen Werbewirtschaft (2006): *Werberecht in der EU*. URL: http://www.interverband.com/u-img/184/0_Werberecht_in_der_EU.htm Stand: 29.11.2006

Anlage 1 Fragebogen und Antworten

Hierunten sind per Sprachgruppe (Deutsch, Niederländisch und Zweisprachig) die Antworten des Fragenbogens aufgelistet. Die Farben stehen für:

- **Rot** Deutschsprachige Mitarbeiter
- **Blau** Niederländische Mitarbeiter
- **Violet** Zweisprachige Mitarbeiter

FRAGEBOGEN

Allgemein

Was ist Ihre Funktion innerhalb des Unternehmens?

Projektkoordinator (2x)
Mitarbeiter des GIS
Sekretariat
Pressesprecher
Praktikantin
Finanzen (3x)
Personal
Organisation, dt. Mitgliedsbetreuung
Mitarbeiter des GIS
Kfm. Angestellte
Stv. Geschäftsführer
Programmanager
Projektkoordinator (3x)
Eures Assistentin
Projektkoordinator

Was ist Ihre Muttersprache?

Deutsch (8)
Niederländisch (8)
Zweisprachig (1)

Kommunikation

Welche Rolle spielt die internationale Kommunikation in Ihrem Unternehmen?

0 groß 8 8 1 0 nicht so groß 0 ziemlich klein 0 klein

Mit welchen Ländern wird kommuniziert?

Deutschland: 7 1
Niederlande: 7 7 1
Andere EU-Länder: 4 4 1
Interregpartner: 1

Welche (Fremd-)Sprachen werden bei der Kommunikation verwendet? (mehrere Antworten sind möglich)

0 Deutsch 7 8 1
0 Niederländisch 8 8 1
0 Sprache des Kommunikationspartners 1
0 Englisch als Lingua Franca 7 6 1
0 Sonstige Sprache, nämlich Französisch Französisch

Akzeptieren Sie Englisch als Kommunikationssprache mit ihren ausländischen Kommunikationspartnern?

0 Ja 3 6

0 Nein

0 Nur mit Partnern, die kein Deutsch oder Niederländisch sprechen 4 2 1

Ist es wichtig, dass Ihre Kommunikationspartner gut Deutsch/Niederländisch sprechen und schreiben?

NL D

2 3 2 1 Ja, sehr wichtig

3 2 2 2 Ja, ziemlich wichtig

1 3 1 1 3 1 Nein, nicht so wichtig (da wir unterstützend eingreifen (1x)) (als de boodschap duidelijk overkomt is het goed (1x))

1 1 Nein, überhaupt nicht wichtig

Wer bestimmt die Sprache?

0 ich 1

0 der Kommunikationspartner 1 3 1

0 beide 5 2

0 es variiert 4 3

0 jemand anderes, nämlich

(Anmerkung: In Sitzungen darf jeder seine Muttersprache sprechen. Die ERW vermittelt wenn nötig (1x))

Welche Kommunikationsmittel werden benutzt und wie oft?

	oft		ziemlich oft		manchmal		fast nie		nie	
	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D
E-Mail:	3	6	1	6	5	4	2	2	2	1
Telefon:	3	6	1	6	6	5	2	2	1	
Gespräch:	3	4	4	4	3	1	3	2	1	1
Fax	2	1	6	1	1	3	2	2	3	1
Brief	3	4	6	4	3	1	1	1	1	1
Sonstiges:										

Wie verläuft die Kommunikation mit diesen Mitteln?

	sehr gut		gut		genügend		ungenügend		sehr ungenügend	
	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D
E-Mail:	5	7	1	8	6	1	3	1		
Telefon:	5	7	1	8	6	1	3	1		
Gespräch:	4	7	1	8	6	1	3	1		
Fax:	4	6	5	6	3	2	1	2	1	1
Brief:	4	6	1	8	5	1	3	2		
Sonstiges:										

Welche Kommunikationsmittel verwenden Sie in der Kommunikation mit...

	E-Mail		Telefon		Gespräch		Fax		Brief	
	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D
Intern:	6	7	1	8	6	1	7	6	1	8
Mitgliedern:	7	7	1	7	6	1	7	7	1	5
Projektpartnern:	7	7	1	7	6	1	7	7	1	8
Presse:	5	4	1	4	3	1	5	4	6	3
Sonstige:										

Wo entstehen eventuelle Schwierigkeiten? (mehrere Antworten sind möglich)

0 Verständnisprobleme 5 5

0 Kulturunterschiede 5 4

0 Persönliche Unterschiede 4 1 1

0 Fachinhaltliche Probleme 2 4 1

0 Sonstiges, nämlich

Können Sie Beispiele für diese Probleme nennen?

- Kommunikationsprobleme lassen div. Aspekte als missverständlich erscheinen
- Unterschiedliches Verständnis von Pressearbeit, unterschiedl. Nationale Zuständigkeitsstrukturen
- NL. Gesprächspartner spricht am Telefon zu undeutlich + zu schnell
- Die Unterschiede im Bereich Wirtschaft sind manchmal sehr gravierend...
- Ik kreeg laatst de opdracht "kannst du das bitte setzen?" en ik ging de tekst vertalen, fout dus. Wanneer ik zeg "das mache ich gleich" bedoel ik eigenlijk nu meteen/gelijk
- Bisher gab es keine Probleme, die nicht schnell gelöst werden konnten.
- Unterschiedliche Herangehensweise bei Probleme
- Im Moment kein richtiges Beispiel, aber ich hatte etwas falsch übersetzt oder erklärt

Wie werden diese Probleme gelöst?

- Durch Hilfestellung der ERW
- Augen zu und ☺
- Man fragt öfters nach + bittet höflich langsamer zu sprechen
- Es wird versucht, durch Gespräche Abhilfe zu schaffen
- ach, er wordt om gelachen en het komt goed
- Im Gespräch
- Kommunikation
- Gespräche
- Darüber sprechen, eventuell mit einem native-speaker dazu
- im Gespräch, neue Erklärung und mehr Infomaterial

Übersetzen

Welche Rolle spielt Übersetzen in Ihrem Unternehmen?

0 groß 8 8 1 0 nicht so groß 1 0 ziemlich klein 0 klein

intern groß, nach außen hin nur während Gespräche

In welche Sprachen wird aus welchen Sprachen übersetzt?

NL D

7 8 1 2 Deutsch

1 2 8 7 1 Niederländisch

3 5 1 5 1 Englisch → selten

1 1 Sonstige Sprache, nämlich → Französisch, sehr selten

Wer übersetzt ins.. (mehrere Antworten möglich)?

	NL	D	E	Sonstige Sprache
Ich selbst	6 8 1	7 3 1	3 4	1
Kollegen	8 8 1	5 7 1	5 3	1
Festes Übersetzungsbüro	3 2	2 2	1 1 1	1
Wechselnde Übersetzungsbüros	5 6 1	3 5 1	5 4 1	
Sonstiges, nämlich	1	1		
Selbstständiger Übersetzer				

Werden die Texte immer durch Muttersprachler der Zielsprache übersetzt?

Ja

Ja, wenn möglich 8 6 1

Nein 2

Darauf wird nicht geachtet

Welche Texte werden übersetzt?

	75-100%		50-75%		25-50%		0-25%	
	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D
Formulare	5 8 1	5 7 1	1	1				
Verträge	4 5 1	4 5 1	1 1	1 1	1		1 1	1 1
Standardbriefe	7 6	7 6	1 1	1 2			1	1
Persönliche Briefe	2 3	1 2	1	1	1 1	1 1	2	2 1
Broschüren usw.	4 8 1	4 7 1			2	2		
Offizielle Texte	5 5 1	5 6 1	2	2				
Pressemitteilungen	2 6	2 5	1	1	1	1		
Sonstiges								

Wie sieht die ideale Übersetzung aus?

- Keine wortwörtliche Übersetzung und die Verwendung der korrekten Fachbegriffe
- ?
- Sinngemäß und Fehlerfrei
- Zielgruppen orientiert, Inhalt kulturell angepasst
- Vom Muttersprachler übersetzt mit gutem Sprachgefühl übersetzt
- Es ist juist, wenn die Kernaussagen des Originals in der Übersetzung sprachlich genau getroffen werden
- zodat de boodschap in beide talen hetzelfde overkomt
- ohne Fehler (2x)
- Fehlerfrei und mit Gefühl für die Sprache
- Verwendung der richtigen Terminologie, keine Flüchtigkeitsfehler
- grammatikalisch richtig, Rechtschreibfehlerfrei, und vom Muttersprachler übersetzt

Welche Aspekte der Übersetzung werden beurteilt (mehrere Antworten sind möglich)?

0 Sprache/Ausdrucksweise/Terminologie 7 7 1

0 Kultur 1 1

0 Sonstiges, nämlich

Wie lautet die Übersetzungsaufgabe für Übersetzungsbüros?

- Keine Ahnung
- Zielgruppen orientiert, Inhalt kulturell angepasst.

Sind Sie zufrieden mit der Qualität der Übersetzungen?

immer		fast immer		meistens		fast nie		nie	
NL	D	NL	D	NL	D	NL	D	NL	D
1	1	7 2 1	7 1 1	1 4	1 2				

(Mit der Sprache ist die Zielsprache, also die Sprache in die übersetzt wird, gemeint)

Wenn Sie nicht zufrieden mit der Qualität der Übersetzung sind, über welche Aspekte sind Sie dann unzufrieden (mehrere Antworten möglich)?

0 Sprache/Ausdrucksweise 5 4 1

0 Anpassung des Textes an die Zielkultur 5 3

0 Unnötige Fehler, wie Flüchtigkeitsfehler/Tippfehler

0 Sonstiges, nämlich 1 Lieferzeit

Haben Sie noch Bemerkungen zu diesem Fragebogen oder zum Thema des Fragebogens?

Noch eine letzte Frage; Es wäre für mich sehr hilfreich, wenn Sie mir (so viele wie möglich) zweisprachige (anonymisierte) Beispiexemplare von vor allem Standardbriefen und offiziellen Dokumenten (per E-Mail H.deRuiter1@students.uu.nl) zuschicken könnten. Dafür wäre ich sehr dankbar!

Vielen Dank, dass Sie sich Zeit genommen haben, diesen Fragebogen auszufüllen!

ANLAGE 2 LOGOS DER EUREGIO RHEIN-WAAL

	<p>Logo der Euregio Rhein-Waal</p>
	<p>INTERREG-Logos der Euregio Rhein-Waal</p>
	
	<p>Briefumschlag mit Bogen und Logo der Euregio Rhein-Waal</p>
	<p>Landkarte mit aus Papier geschnittenen Figuren</p>
	<p>Broschüre mit dem Bogen, dem INTERREG-Logo und dem Logo der Euregio Rhein-Waal</p>

ANLAGE 3 STANDARDFORMULIERUNGEN

Flyer/Flyer

Deutsch	Nederlands
<p>Einteilung (extern) <u>Titelseite:</u> Titel, kurze Umschreibung, Logo, Abbildung <u>Inhaltseiten:</u> Kurze Einführung, Themen, Kontaktmöglichkeiten, eventuell Impressum Es gibt kaum gesetzliche Unterschiede in Bezug auf Werbung in Deutschland und den Niederlanden.</p>	<p>Indeling (extern) <u>Titelpagina:</u> Titel, korte omschrijving, logo en plaatjes/foto's <u>Inhoudspagina's:</u> korte inleiding, verschillende onderwerpen, contactgegevens en evt. een Colofon Er zijn nauwelijks wettelijke verschillen m.b.t. reclame in Duitsland en Nederland.</p>
<p>Interaktiv Kommunikationspartner: Unternehmen und potenzielle Kunden, Unternehmen ist von den Kunden abhängig. Der Tonfall ist relativ informell.</p>	<p>Interactief Communicatiepartners: onderneming en potentiële klanten. De onderneming is afhankelijk van de klant. De toon is informeel.</p>
<p>Standardformulierungen (intern) ...? Dann sollten Sie weiterlesen. Diese Broschüre enthält nämlich wertvolle Informationen über...</p> <p>Wer kann...? Jeder, der.../ X,Y,Z</p> <p>Haben Sie...? Dann sollten Sie sich an ... wenden. Wir helfen Ihnen gerne bei ... Darüberhinaus bietet X ...</p> <p>Weitere Informationen erhalten Sie bei: Name Adresse Tel.: Fax.: E-Mail: Besuchen Sie auch unsere Website:</p> <p>Impressum Redaktion: Erste Auflage: Anzahl, Ort, Datum Gestaltung: Druck: Der Inhalt dieser Broschüre begründet keine Rechtsansprüche.</p>	<p>Standaardformuleringen (intern) ...? In deze brochure staat interessante informatie over...</p> <p>Wie kan...? Iedereen, die ... / X,Y,Z</p> <p>Heeft u...? Neem dan contact op met ... Wij helpen u graag bij... Daarnaast kan X ...</p> <p>Voor meer informatie kunt u contact opnemen met: Naam Adres Tel: Fax: E-mail: Kijk ook op:</p> <p>Colofon Redactie: Eerste druk: aantal, plaats, datum Vormgeving: Druk: Aan deze druk kunnen geen rechten worden ontleend</p>
<p>Sonstige Informationen (extern) Da die Themen für Flyer sehr unterschiedlich sind und an das Unternehmen angepasst werden, ist es unmöglich inhaltliche Standardformulierungen zu geben.</p>	<p>Overige informatie (extern) Omdat de onderwerpen in flyers sterk verschillen en van het soort bedrijf afhankelijk zijn, is het onmogelijk om inhoudelijke standaardformuleringen te geven.</p>

Antragsformulare/Aanvraagformulieren

Deutsch	Nederlands
<p>Einteilung (extern) Titel Eventuell Informationen über das Ausfüllen des Formulars Daten Antragssteller Informationen über die Veranstaltung Informationen über die Kosten Informationen über die Finanzierung (Erklärungen) (Ergänzende Unterlagen)</p>	<p>Indeling (extern) Titel Eventueel opmerkingen over het invullen van het formulier Gegevens van de aanvrager Informatie over het evenement Informatie over de kosten Informatie over de financiering (Verklaringen) (aanvullende stukken)</p>

<p>(Ort) Datum, (Siegel), (rechtsverbindliche) Unterschrift auf der ersten Seite ein Feld, das von der Förderinstanz ausgefüllt werden muss. Es gibt keine inhaltlichen Unterschiede zwischen deutschen und niederländischen Antragsformularen.</p>	<p>(Plaats) datum, (stempel), (rechtsgeldige) handtekening Op de eerste pagina een box, die door de subsidieverstrekker moet worden ingevuld. Er zijn geen inhoudelijke verschillen tussen Duitse en Nederlandse aanvraagformulieren.</p>
<p>Interaktiv Kommunikationspartner: Förderinstanz und Antragssteller. Antragssteller ist von der Förderinstanz abhängig. Der Tonfall ist unpersönlich und bei großen Antragsformulare formell.</p>	<p>Interactief Communicatiepartners: subsidie-instantie en aanvrager. Aanvrager is van de subsidie-instantie afhankelijk. De toon is onpersoonlijk en bij grote aanvraagformulieren formeel.</p>
<p>Standardformulierungen (intern)</p> <p><u>Allgemeine Terminologie:</u></p> <p>Antragssteller und Organisator, zugleich Empfänger des Zuschusses Allgemeine Hinweise: zutreffendes bitte ankreuzen Straße PLZ & Ort Telefonnummer Telefaxnummer E-Mail Kontaktperson Rechtsform und gesellschaftsrechtliche Verhältnisse Gewerbenummer/Eintragung im Handelsregister/Kammer-Kennzeichnung/oder andere Gesellschafterstruktur Information über .../Angaben zum... Geplantes Datum Veranstaltungsort Inhalt und Ziel der Veranstaltung Finanzierung Gesamtkosten Eigener Beitrag Sonstige Zuschüsse, z.B Sponsoring Beantragter Zuschuss (Name Förderinstanz) Bankverbindung</p> <p><u>Nützliche Formulierungen für Hinweise:</u> Zu den Kennziffern ... finden Sie Hinweise in den Erläuterungen.</p> <p>Mit der Ausführung des Projektes (Abschluss von Lieferungs- und Leistungsverträgen darf vor dem Eintragseingang bei ... nicht begonnen werden sein (siehe Erläuterungen).</p> <p>Die Ausführungen zu den Nummern ... sind zweisprachig bereitzustellen. Sofern erforderlich, können die Ausführungen auch als Anlagen beigefügt werden.</p> <p>Maximal 2 Seiten. Sofern der Antrag nicht elektronisch erstellt wird, sind die Ausführungen als Anlagen beizufügen.</p> <p>Kosten- und Finanzierungsplan (ohne Finanzierungskosten und MwSt. – soweit nach den nationalen Steuergesetzen vorsteuerabzugsfähig).</p> <p><u>Erklärungen:</u> Hinweise zur Datenerhebung/ Dieser Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die Fragen im Antragsvordruck vollständig beantwortet und alle erforderlichen Unterlagen eingereicht worden sind. Das Zusageverfahren ist</p>	<p>Standaardformuleringen (intern)</p> <p><u>Algemene terminologie:</u></p> <p>Aanvragende instantie en organisatie, tevens subsidieontvanger Straat Postcode & Plaats Telefoonnummer Telefaxnummer e-mail contactpersoon Rechtsvorm en structuren van de vennootschap Inschrijvingsnummer in Handelsregister, Verenigings- of Stichtingenregister/andere</p> <p>Structuur van de vennootschap Informatie over ... Geplande datum Locatie Inhoud en doel van het evenement Financiering Totale kosten Eigen bijdrage Subsidies van derden Aangevraagde bijdrage van (naam subsidieverstrekker)</p> <p><u>Handige formuleringen voor algemene opmerkingen:</u> Informatie over de met ... genummerde onderdelen vindt u in de toelichting</p> <p>Met de uitvoering van het project (afsluiten van een overeenkomst voor het leveren van goederen en/of diensten mag niet eerder worden begonnen dan na ontvangst van de aanvraag door ... (zie toelichting).</p> <p>De punten ... dienen in twee talen te worden uitgewerkt. Voorzover noodzakelijk mag deze informatie ook als bijlage worden bijgevoegd.</p> <p>Maximaal 2 bladzijden. Indien de aanvraag niet in elektronische vorm wordt opgesteld, dient deze overeenkomst als bijlage te worden bijgevoegd.</p> <p>Kosten- en financieringsplan (zonder financieringskosten en BTW – voorzover volgens de nationale belastingwetten als voorheffing aftrekbaar)</p> <p><u>Verklaringen:</u> Informatie betreffende de verstrekking van gegevens. De Behandeling van deze aanvraag is slechts mogelijk indien de vragen in het aanvraagformulier volledig zijn beantwoord en alle noodzakelijke stukken zijn ingediend. De</p>

<p>in der Vereinbarung zu dem Programm im Rahmen der Gemeinschaftsinitiative (PGI) INTERREG III A geregelt.</p> <p>Alle in diesem Antrag enthaltenen Daten werden von den am Verfahren Beteiligten verarbeitet, zum Zwecke der ordnungsgemäßen Antragsbearbeitung ohne zeitliche Begrenzung gespeichert und – soweit es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung im Rahmen der gegenseitigen Geschäfts- und Vertragsverbindungen zwischen den Beteiligten erforderlich ist – zwischen diesen gegenseitig übermittelt. Beteiligt sind: das Ministerie van Economische Zaken, das Wirtschaftsministerium des Landes Nordrhein-Westfalen, das Wirtschaftsministerium des Landes Niedersachsen, die betroffenen Provinzen, die Euregios und die von diesen Instanzen beauftragten Stellen sowie die NRW.BANK. Die Beteiligten sind befugt, die anonymisierten Daten zu statistischen Zwecken auszuwerten und zu speichern.</p> <p>Mit seiner/ihrer Unterschrift unter diesen Antrag erteilen der/die Antragsteller hierzu seine/ihre Einwilligung gemäß § 4 Abs. 2 Bundesdatenschutzgesetz.</p>	<p>behandelingsprocedure is vastgelegd in de overeenkomst in het kader van het Programma van het Communautair Initiatief (PCI) INTERREG III A.</p> <p>Alle gegevens in deze aanvraag worden verwerkt door bij de behandelingsprocedure betrokkene instanties en organisaties. Deze gegevens worden geregistreerd zonder beperking in de tijd ten behoeve van een correcte behandeling van de aanvraag en – voorzover dit noodzakelijk is voor een rechtmatige vervulling van de taken in het kader van de onderlinge zakelijke en contractuele overeenkomsten tussen de betrokkenen – tussen hen uitgewisseld. Betrokken zijn: het Ministerie van de Economische Zaken, het Wirtschaftsministerium des Landes Nordrhein-Westfalen, het Wirtschaftsministerium des Landes Niedersachsen, de desbetreffende provincies, de Euregio's en organisaties, die in hun opdracht werken, alsmede de NRW.BANK. De betrokkenen zijn gerechtigd de gegevens in geanonimiseerde vorm te bewerken en te registreren.</p> <p>Door middel van ondertekening van deze aanvraag verleent/verlenen de aanvrager(s) hiertoe toestemming conform § 4, lid 2 van het Bundesdatenschutzgesetz.</p>
<p>Sonstige Informationen Die zwischen Klammern genannten Themen sind nur in große Antragsformulare aufzunehmen.</p>	<p>Overige informatie De onderwerpen tussen haakjes hoeven alleen maar in grote aanvraagformulieren opgenomen te worden.</p>

Allgemeine Bedingungen/Algemene Voorwaarden

Deutsch	Nederlands
<p>Einteilung (extern) Titel und eventuell Logo <u>Mögliche Themen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Angebotsausschreibung - Transport - Lieferzeit - Bezahlung - Eigentumsvorbehalt - Garantie - Konflikterledigung - Haftung, Verantwortlichkeit <p>Wichtig ist, dass die Bedingungen nicht unbillig sein dürfen und dass der Geschäftspartner die Bedingungen vor dem Unterschreiben des Vertrages lesen kann.</p>	<p>Indeling (extern) Titel en eventueel logo <u>Mogelijke thema's:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Offerte - Transport - Levertijd - Betaling - Eigendomsvoorbehoud - Garantie - Afwikkeling - Aansprakelijkheid <p>Belangrijk is, dat de algemene voorwaarden niet onredelijk zijn, onredelijke voorwaarden zijn in de grauwe en zwarte lijst opgenomen. Ook moet de zakenpartner voor het ondertekenen van het contract in staat zijn gesteld de voorwaarden te lezen. Konsumenten worden beter beschermd dan ondernemingen.</p>
<p>Interaktiv Kommunikationspartner: Unternehmen und (potenzielle) Kunden oder Geschäftspartner. Der Tonfall ist formell und unpersönlich. Durch gesetzliche Regeln werden sowohl Unternehmen als Kunde geschützt.</p>	<p>Interactief Communicatiepartners: onderneming en (potentiële) klanten of zakenpartners. De toon is formeel en onpersoonlijk. Door de wettelijke regels worden zowel de onderneming als de klant beschermd.</p>
<p>Standardformulierungen (intern)</p> <p>Ein Antrag muss mindestens 14 Tage vor über...bei ...eingereicht sein.</p>	<p>Standaardformulering (intern)</p> <p>Een subsidieaanvraag dient minstens 14 dagen voordat ... plaatsvindt door ... te zijn ontvangen. Het aanvraagformulier moet worden ingediend bij uw ...van....</p>

<p>Für eine Veranstaltung kann nur ein Antrag gestellt werden.</p> <p>Die Veranstaltung ist vorzufinanzieren. Als zuschussfähige Aufwendungen werden nur Zahlungen anerkannt, aus denen eindeutig hervorgeht, dass diese für die Veranstaltung aufgewendet wurden.</p> <p>Für den Fall, dass etwaige Einnahmen die Kosten übersteigen, wird der Gewinn von der Bezuschussung in Abzug gebracht.</p> <p>Werden - aus welchen Gründen auch immer - mehrere Anträge für dieselbe Veranstaltung positiv beschieden, so wird der Zuschuss gleichwohl nur einmal, und zwar dem Erstantragssteller gewährt.</p> <p>Publikationen wie Werbung, Urkunden, Broschüren, Presseberichte, Informationsschilder, Einladungen usw. sind grundsätzlich ... zu erstellen, ebenso ist das ...-Logo abzubilden. Dabei ist deutlich zu vermerken, dass die Veranstaltung von ... mit einem finanziellen Beitrag ermöglicht wird.</p> <p>Der Antrag auf Auszahlung des Zuschusses muss spätestens 8 Wochen nach der Veranstaltung bei ... eingereicht werden.</p> <p>Hierzu ist das Antragsformular auf "..." vollständig auszufüllen und die dort genannten erforderlichen Unterlagen diesem beizulegen.</p> <p>Aus haushaltsrechtlichen Gründen ist eine Auszahlung nur bis zum ...-... des Jahres möglich, in dem die Veranstaltung stattgefunden hat.</p> <p>Zu spätes Einreichen der Endabrechnung (also nach dem ...-....) führt zum Verfall des zugesagten Zuschussbetrages.</p> <p>Für Veranstaltungen im Monat Dezember soll ein Antrag auf Auszahlung eines Abschlages gestellt werden, wenn die Durchführung der Veranstaltung sichergestellt ist.</p>	<p>Voor een evenement kan slechts één aanvraag ingediend worden.</p> <p>Het evenement dient te worden voorgefinancierd.</p> <p>Als subsidiabele kosten worden slechts kosten erkend, waarvan eenduidig aangetoond wordt dat deze voor het evenement zijn ontstaan. In het geval dat eventuele inkomsten de kosten overstijgen, worden de meerinkomsten van de subsidie afgetrokken.</p> <p>Indien - om welke reden dan ook - over verschillende aanvragen in dezelfde aangelegenheid positief wordt besloten, dan wordt de subsidie slechts een keer, en wel aan de eerste aanvrager, toegekend.</p> <p>Publicaties zoals rapporten, persberichten, informatieborden, uitnodigingen enz. dienen ... te worden geproduceerd. Hierop dient ...-Logo afgebeeld te worden.</p> <p>Het dient duidelijk kenbaar te worden gemaakt dat het evenement met een financiële bijdrage van ... tot stand komt.</p> <p>De aanvraag tot uitbetaling dient uiterlijk 8 weken na het evenement bij het secretariaat van ... te worden ingediend.</p> <p>Hiervoor dient het bijgevoegde aanvraagformulier betreffende de uitbetaling van de toegekende subsidie volledig te worden ingevuld. De genoemde noodzakelijke stukken dienen bijgevoegd te worden.</p> <p>Om begrotingstechnische redenen is het uitbetalen van subsidie slechts mogelijk t/m ...-... van het jaar waarin het evenement heeft plaatsgevonden.</p> <p>Bij een te late indiening van de eindafrekening (na ...-....) vervalt het toegezegde subsidiebedrag.</p> <p>Voor evenementen die in de maand december plaatsvinden dient u derhalve een verzoek om een voorschot in te dienen, wanneer de realisering van de bijeenkomst is veiliggesteld.</p>
<p>Sonstige Informationen Allgemeine Bedingungen werden i.A. punktweise formuliert, wobei es keine gesetzliche Regeln über die Gestaltung gibt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. usw. usw. <p>Die gegebenen Standardformulierungen sind vor allem für Allgemeine Bewilligungsbedingungen zu verwenden.</p>	<p>Overige informatie Algemene Voorwaarden worden over het algemeen puntsgewijs opgeschreven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. enz. enz. <p>De gegeven standaardformuleringen zijn vooral te gebruiken voor algemene subsidievoorwaarden.</p>

Projektkostenplan/Gespecificeerde begroting van kosten

Deutsch	Nederlands																																
<p>Einteilung (extern) Titel, Beschreibung, Antragsteller, Projekt, eventuelle Hinweise, Kostenplan, Unterschrift Prüfstelle. Sowohl in Deutschland als den Niederlanden wird zunehmend das anglo-saksische Modell verwendet.</p>	<p>Indeling (extern) Titel, Beschrijving, aanvrager, project, evt. opmerkingen, begroting, handtekening accountant. Zowel in Nederland als Duitsland wordt bijna altijd het anglo-saksische model gebruikt.</p>																																
<p>Interaktiv Kommunikationspartner: Antragssteller und Förderinstanz. Der Tonfall ist unpersönlich und kurz. Der Antragsteller ist von der Förderinstanz abhängig.</p>	<p>Interactief Communicatiepartners: aanvrager en subsidie-instantie. De toon is onpersoonlijk en kort. De aanvrager is van de de subsidie-instantie afhankelijk.</p>																																
<p>Standardformulierungen (intern) Projektkostenplan Fremdleistungen Zu Nr. xxx des Antrages Zu Nr. xxx des Verwendungsnachweises Antragsteller Projekt Hinweis: Die Spalte 4 ist erst bei Abgabe des Verwendungsnachweises auszufüllen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lfd. Nr.</th> <th>Genauere Bezeichnung der Kosten</th> <th colspan="2">Anschaffungs- oder Herstellungskosten</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th>Veranschlagt</th> <th>entstanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Summe</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Unterschrift Prüfstelle</p>	Lfd. Nr.	Genauere Bezeichnung der Kosten	Anschaffungs- oder Herstellungskosten				Veranschlagt	entstanden						Summe			<p>Standaardformuleringen (intern) Gespecificeerde begroting van kosten Externe Prestaties (diensten/leveringen) Bij Nr. xxx van de aanvraag Bij Nr. xxx van de financiële verantwoording Aanvrager Project: Opmerking: Kolom 4 pas invullen bij de financiële eindverantwoording</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Doord. Nr.</th> <th>Nauwkeurige beschrijving van de kosten</th> <th colspan="2">Aankoop- of kostprijs</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th>Geraamd</th> <th>gerealiseerd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Totaal</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Handtekening accountant</p>	Doord. Nr.	Nauwkeurige beschrijving van de kosten	Aankoop- of kostprijs				Geraamd	gerealiseerd						Totaal		
Lfd. Nr.	Genauere Bezeichnung der Kosten	Anschaffungs- oder Herstellungskosten																															
		Veranschlagt	entstanden																														
	Summe																																
Doord. Nr.	Nauwkeurige beschrijving van de kosten	Aankoop- of kostprijs																															
		Geraamd	gerealiseerd																														
	Totaal																																
<p>Sonstige Informationen Die Einteilung des Projektkostenplanes ist auch für andere Kostenpläne zu verwenden.</p>	<p>Overige informatie De indeling van de gespecificeerde begroting van de kosten is ook voor andere begrotingen te gebruiken.</p>																																

Bewilligungsbescheid/Subsidietoezegging

Deutsch	Nederlands
<p>Einteilung (extern) Anschrift, Bewilligung, Bedingungen, Höhe der Förderfähige Kosten, Mitteilungen, Abschluss, Unterschriften, Anlagen</p>	<p>Indeling (extern) Aanhef, toezegging, voorwaarden, hoogte van de subsidiabele kosten, mededelingen, afsluiting, handtekeningen, bijlagen</p>
<p>Interaktiv Kommunikationspartner: Förderinstanz und Antragsteller. Der Tonfall ist formell und höflich. Es gibt keinen hierarchischen Unterschied</p>	<p>Interactief Communicatiepartners: subsidie-instantie en aanvrager. De toon is zeer formeel en beleefd. Er is geen hiërarchisch verschil.</p>
<p>Standardformulierungen (intern)</p> <p>Sehr geehrter . . . ,</p> <p>aufgrund Ihres am XX 200? bei ... eingegangenen Antrages für das Teilprojekt ". . ." hat ... mit Sitz in .. bei seiner Sitzung vom xx 200? beschlossen, im Rahmen ... auf der Grundlage der förderfähigen Kosten zur Durchführung des nachfolgend genannten Teilprojektes einen zweckgebundenen Zuschuss in Höhe von ?% der förderfähigen Kosten bis zu einem Maximum von XX,- € auf der Grundlage ... zuzusagen.</p> <p>Die "Allgemeinen Bedingungen für „..." sind Bestandteil dieses Bewilligungsbescheides. Die Einverständniserklärung des Zuschussempfängers mit der Projektbeschreibung durch Unterzeichnung des Antragsformulars und das Akzeptieren der</p>	<p>Standaardformuleringen (intern)</p> <p>Geachte ,</p> <p>Op basis van uw, op ?-?-200? door de ...ontvangen, aanvraag voor het deelproject "?deelprojectnaam?" heeft het bestuur van ... gevestigd te ... in haar vergadering van ?-?-200? besloten aan "? naam subsidieontvanger" in het kader van ... op basis van de subsidiabele kosten voor de uitvoering van het hieronder nader genoemde deelproject een doelgebonden subsidie toe te zeggen van ?% van de subsidiabele kosten tot een maximum bijdrage van € ? gebaseerd op het ...</p> <p>De hierbij genoemde Algemene Voorwaarden voor ... van de ... maken deel uit van deze subsidietoezegging.</p>

dortigen Bedingungen sind Bestandteil dieses Bewilligungsbescheides.
Die vom Zuschussempfänger durch Unterschrift akzeptierten Publizitätsbedingungen sind Bestandteil dieses Bewilligungsbescheides.

Die förderfähigen Teilprojektkosten betragen XX,- € (ohne zu verrechnende Mwst.) und werden wie folgt aufgeschlüsselt:

Einrichtungskosten	XX,- €
Personalkosten	XX,- €
Sachkosten	XX,- €
Fremdkosten	XX,- €
Sonstige Kosten	XX,- €

Die angestrebten Ausgaben pro Jahr belaufen sich auf:

- 2003	XX,- €
- 2004	XX,- €
- 2005	XX,- €

Im Rahmen Ihres Antrages für das Teilprojekt ". . . ", teilen wir Ihnen folgendes mit:

- Der maximale Zuschussbetrag in Höhe von XX,- € wird unter der Bedingung einer garantierten Gesamtfinanzierung in Höhe von XX,- € zugesagt.
- Die Laufzeit des Teilprojektes beginnt am XX-200? und endet am XX-200?. Spätestens am XX-200? muss das Teilprojekt komplett abgewickelt sein und alle Rechnungen und Kosten bezahlt sein. Der Endverwendungsnachweis und der Endbericht müssen bis zum XX-200? bei ... eingereicht werden.
 - Antragsgemäß werden die Zuschussmittel auf Ihr Konto bei der XXX, Kontonr. XXX , BLZ XXX mit Verwendungszweck „XXX“ überwiesen.
- Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt stets im Nachhinein und in Phasen.
 - Der Antrag auf Mittelabruf kann unter Berücksichtigung der zuvor genannten geltenden Kriterien gemäß Punkt ... der Allgemeinen Bedingungen ... mittels des beigefügten Antragsformulars in der Regel einmal pro Quartal über die ..., jedoch spätestens bis zum XX 200?, erfolgen. Zur Wahrung der Mittelabruffrist sollte der Antrag auf Mittelabruf rechtzeitig bei ... vorliegen. Verpflichtend ist jedoch das Einreichen eines Mittelabrufs pro Jahr spätestens bis zum eines jeden Jahres.
 - Bei jedem Antrag auf Mittelabruf muss als Beleg für die Zahlung von Rechnungen und Kosten gemäß Punkt 5.1 der Allgemeinen Bedingungen für ... das dazugehörige Formular "Anlage zum Mittelabruf" ausgefüllt, durch eine berechtigte Prüfstelle geprüft sein und dem o.g. Mittelabrufformular beigefügt werden.
 - Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt vorbehaltlich der rechtzeitigen Mittelbereitstellung der Finanziere des entsprechenden Rahmenprojektes. Es besteht kein gesetzlicher Anspruch auf Auszahlung.

De door de subsidieontvanger middels ondertekening van het aanvraagformulier geaccordeerde projectbeschrijving en geaccepteerde voorwaarden maken deel uit van deze subsidietoezegging.

De door de subsidieontvanger middels ondertekening van de overeenkomst betreffende informatie en publiciteit geaccepteerde voorwaarden maken deel uit van deze subsidietoezegging.

De subsidiabele deelproject-kosten bedragen € ? (zonder verrekenbare BTW) en zijn als volgt verdeeld:

-	Inrichtingskosten	€	?
-	Personeelskosten	€	?
-	Materiele kosten	€	?
-	Externe Kosten	€	?
-	Overige Kosten	€	?

De beoogde uitgave van de kosten over de afzonderlijke jaren:

- 2003	€	?
- 2004	€	?
- 2005	€	?

In het kader van uw aanvraag voor het deelproject "?deelprojectnaam?", deel van ... delen wij u het volgende mee:

- De maximale bijdrage van € ? is toegezegd onder voorwaarde van een gegarandeerde totaalafinanciering van € ?.
- Op verzoek worden de middelen overgemaakt op uw rekening nr. ? bij de ? bank te ? met kenmerk ?.
- De uitbetaling van de subsidie zal, steeds achteraf, gefaseerd plaatsvinden.
 - De subsidie kan met inachtneming van de hiervoor geldende criteria overeenkomstig punt van de Algemene Voorwaarden voor ... door middel van bijgevoegd aanvraagformulier in de regel maximaal één keer per kwartaal via ... worden opgevraagd en wel tot uiterlijk ??-200?. Om de uiterste termijn voor het opvragen in acht te kunnen nemen, dient u het uitbetalingsverzoek tijdig bij ... voor te leggen. Het verplichtend om minstens een uitbetalingsverzoek per jaar in te dienen uiterlijk op ... van ieder jaar.
 - Bij ieder uitbetalingsverzoek dient als bewijs voor de betaling van rekeningen en kosten overeenkomstig punt ... van de Algemene Voorwaarden voor ... het hierbij gevoegde formulier "..." te worden ingevuld, door een bevoegde controle instantie te worden gecontroleerd en bij bovengenoemd opvraagformulier te worden gevoegd.
 - De uitbetaling van de subsidie staat onder het voorbehoud dat de betreffende financiers van het ... de gelden tijdig ter beschikking stellen. Er kan geen wettelijke aanspraak op uitbetaling worden gemaakt.

<p>4.4 Wir weisen Sie darauf hin, dass die letzte Rate von 5% des Zuschusses erst ausbezahlt werden kann, nachdem das Teilprojekt abgeschlossen wurde, der Mittelverwendungsnachweis eingereicht und von der ... genehmigt wurde</p> <p>4.5 Die Anträge auf Mittelabruf haben entsprechend der in diesem Bewilligungsbescheid für die einzelnen Jahre festgelegten Beträge zu erfolgen. Eine Verschiebung der darin festgelegten Jahressummen zu Gunsten der vorhergehenden Jahressummen ist nach Rücksprache mit ... möglich, sofern Mittel zur Auszahlung zur Verfügung stehen.</p> <p>4.6 Falls die im o.g. Auszahlungsschema angegebenen Jahressummen in einem Jahr nicht vollständig ausgeschöpft werden, kann ... den bewilligten Zuschuss um den nicht abgerufenen Betrag verringern.</p> <p>5. Zum Ende eines jeden Quartals muss ein Quartalsbericht erstellt werden. Der Quartalsbericht muss innerhalb von 14 Tagen nach Ablauf des Quartals schriftlich bei ... eingereicht werden (gern auch in digitaler Form). ... stellt hierzu ein Standardformular zur Verfügung.</p> <p>6. Nach Projektabschluss muss ein Endbericht erstellt werden. Der Endbericht muss spätestens innerhalb von ... Monaten nach dem unter Punkt ... genannten Ende der Projektlaufzeit bei ... eingereicht sein. Der Endbericht umfasst eine inhaltliche Auswertung, aus der deutlich hervorgeht, ob und in welchem Umfang die angestrebten Ziele sowohl qualitativ als auch quantitativ erreicht wurden.</p> <p>7. Zur Erfüllung der Publizitätsvorschriften muss mit ... eine Publizitätsvereinbarung geschlossen werden.</p> <p>8. Die Personalkosten des Antragstellers und die der anderen Projektpartner sind mittels einer einsehbaren Stundenverwaltung und einer Projektstundenübersicht zu belegen. Das auszufüllende Projektstundenformular ist beigefügt.</p> <p>9. Änderungen der Vorgehensweise, der grenzüberschreitenden Partnerschaft, der Zielsetzung, des Umfangs, der Laufzeit, der Kosten und/oder der Finanzierung des Projektes während der Durchführung bedürfen einer vorherigen und schriftlichen Zustimmung der</p> <p>10. Bei einem zwischenzeitlichen Umzug des Antragstellers oder eines Projektpartners in eine andere Stadt/Gemeinde kann ohne vorherige schriftliche Zustimmung ... nur ein Anspruch auf einen entsprechenden Teil des bewilligten Zuschusses der bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Kosten geltend gemacht werden.</p> <p>11. Bei einer zwischenzeitlichen Auflösung ... kann ohne vorherige schriftliche Zustimmungnur ein Anspruch auf einen entsprechenden Teil des bewilligten Zuschusses der bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Kosten geltend gemacht werden.</p>	<p>4.4 Wij wijzen u er op dat de laatste termijn van 5% van de subsidie eerst uitbetaald kan worden, nadat het deelproject is afgesloten, het bestedingsbewijs is ingediend en door de ... akkoord is bevonden.</p> <p>4.5 De uitbetalingsverzoeken dienen te worden gedaan volgens de in deze toezegging voor de afzonderlijke jaren vastgelegde bedragen. Een verschuiving van de daarin vastgelegde jaarbedragen ten gunste van de voorafgaande jaarbedragen is in overleg met ... mogelijk voor zover middelen voor uitbetaling beschikbaar zijn.</p> <p>4.6 Indien volgens bovenstaand betalingschema voor enig jaar het vastgestelde bedrag niet wordt uitgeput, dan kan ... de toegezegde bijdragen met het niet opgevraagde bedrag verlagen.</p> <p>5. Na afloop van ieder kwartaal van het project dient een kwartaalrapportage te worden opgesteld. De kwartaalrapportage dient uiterlijk binnen ... weken na het einde van een kwartaal bij ... schriftelijk te zijn ingediend (graag ook digitaal). ...stelt hiertoe een standaardformulier ter beschikking.</p> <p>6. Na afloop van het project dient een eindrapportage te worden opgesteld. Het eindbericht dient uiterlijk binnen ... maanden na het onder punt... genoemde einde van de looptijd bij ... te zijn ingediend. Het eindrapport dient ook een inhoudelijke evaluatie te bevatten waarbij duidelijk zal moeten worden of en in welke mate de gestelde doelen zijn gerealiseerd zowel kwalitatief als kwantitatief.</p> <p>7. Om te voldoen aan de publiciteitsvoorschriften moet een overeenkomst betreffende informatie en publiciteit met ... worden gesloten.</p> <p>8. Personeelskosten van de aanvrager en andere projectpartners dienen middels een inzichtelijke urenadministratie en een project-urenoverzicht aantoonbaar te zijn. Het in te vullen project-urenoverzicht is bijgevoegd.</p> <p>9. Voorgenomen wijzigingen in aanpak, grensoverschrijdend partnerschap, doelstelling, omvang, looptijd, kosten en/of financiering tijdens de uitvoering van het project behoeven de voorafgaande en schriftelijke instemming van....</p> <p>10. Bij tussentijdse verhuizing van de aanvrager of een projectpartner naar een andere gemeente kan zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van ... slechts aanspraak worden gemaakt op een evenredig deel van de toegekende subsidie op de tot dat moment gemaakte kosten.</p> <p>11. Bij tussentijdse verbreking van het daadwerkelijke grensoverschrijdende partnerschap tussen de aanvrager en projectpartner(s) kan zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van... slechts aanspraak</p>
---	---

<p>Hinweise: Fragen sind mit „entfällt“ zu kennzeichnen, wenn sie nach Maßgabe der Zusage nicht zutreffen. Wenn der Raum des Vordruckes nicht ausreicht, sind die Fragen in Anlagen zu beantworten.</p>	<p>Aanwijzingen: Vragen dienen met „niet van toepassing“ te worden beantwoord, indien deze op basis van de toezeggingsbeschikking niet relevant zijn. Indien de ruimte op dit formulier onvoldoende is, dienen de vragen in een bijlage te worden beantwoord.</p>
<p>Zuschussempfänger (Name ausfüllen)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Höhe des zugesagten Zuschusses 2. Nachweis über die Durchführung des geförderten Projektes unter Einreichung der Projektkostenpläne 3. Kosten des geförderten Projektes 4. Finanzierung des geförderten Vorhabens 5. Abschluss des Projektes 6. Änderung des Projektes und/oder dessen Finanzierung Nähere Ausführungen unter Angabe der Gründe, wenn sich Änderungen des der Zusage zugrunde liegenden Projektes und/oder dessen Finanzierung ergeben haben: 	<p>Subsidie-ontvanger (naam invullen)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoogte van de toegezegde subsidie 2. Financiële verantwoording betreffende de uitvoering van het gesubsidieerde project onder indiening van de bijbehorende projectkostenplannen/begrotingen 3. Kosten van het gesubsidieerde project 4. Financiering van het gesubsidieerde project 5. Einddatum van het project 6. Wijziging van het project en/of de financiering daarvan Nadere toelichting onder vermelding van de redenen, indien zich wijzigingen in het project en/of de financiering daarvan hebben voorgedaan:
<p>Ort, Datum, Rechtsverbindliche Unterschrift</p>	<p>Plaats, datum, rechtsgeldige handtekening</p>
<p>Sonstige Informationen Die Kosten und deren Finanzierung werden normalerweise noch weiter aufgeschlüsselt.</p>	<p>Overige informatie De Kosten en de financiering daarvan worden normaalgesproken nog verder gespecificeerd.</p>

Bestätigungsvermerk/Afsluitende Accountantsverklaring

Deutsch	Nederlands
<p>Einteilung (extern) 1. Überschrift, Adressat und wenn es um eine positive Aussage geht, wird der Bestätigungsvermerk erwähnt. Bei einer negativen Aussage darf das Wort ‚Bestätigungsvermerk‘ nicht erwähnt werden 2. Einleitender Abschnitt (was wird beurteilt und wann) 3. Beschreibender Abschnitt (Tätigkeiten, sonstige Informationen über die Prüfung), 4. Beurteilung des Abschlussprüfers, 5. Unterschrift und Siegel des Prüfers. Diese Einteilung ist gesetzlich festgelegt, nur Wirtschaftsprüfer dürfen einen Bestätigungsvermerk erteilen..</p>	<p>Indeling (extern) 1. Addressering 2. Titel 3. Opdracht 4. verrichte controles 5. Handtekening 6. Plaats en datum Deze indeling is zeer gebruikelijk, maar er kan van afgeweken worden. Zowel AA, als RA – accountants mogen een afsluitende accountantsverklaring ondertekenen.</p>
<p>Interaktiv Kommunikationspartner: Wirtschaftsprüfer, Förderinstanz und Antragssteller. Der Antragssteller ist von dem Wirtschaftsprüfer und der Förderinstanz abhängig. Der Wirtschaftsprüfer steht dem Thema neutral gegenüber. Der Tonfall ist sehr formell.</p>	<p>Interactief Communicatiepartners: accountant, subsidie-instantie en aanvrager. De aanvrager is van de accountant en de subsidie-instantie afhankelijk. De accountant heeft een neutrale houding. De toon is zeer formeel.</p>
<p>Standardformulierungen (intern) Bestätigungsvermerk / Abschließende Bestätigung einer berechtigten Prüfstelle Zuschussempfänger: Bezeichnung des Projektes: Wir bestätigen die Rechnungsunterlagen und die von abgezeichneten Aufstellungen der Projektkostenpläne, an deren Richtigkeit und Vollständigkeit zu zweifeln kein Anlass bestand, für das Investitionsvorhaben geprüft zu haben. Sie können entsprechend den Allgemeinen Bedingungen überprüft werden.</p>	<p>Standaardformuleringen (intern) Afsluitende accountantsverklaring Subsidie-ontvanger: Benaming van het project: Wij verklaren dat wij de op het gesubsidieerde project betrekking hebbende rekeningen en de door ons gearmerkte specificaties van de projectkosten (projectkostenplannen), die geen aanleiding tot twijfel over de juistheid en de volledigheid daarvan geven, hebben gecontroleerd. Overeenkomstig de Algemene Voorwaarden is controle van deze stukken mogelijk.</p>

<p>Wir bestätigen ferner, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> - der unter Nr. ... genannte Zuschuss für die unter Nr. ... genannten Kosten im Rahmen des geförderten Projektes verwandt wurde und die Kosten bezahlt, - den in der Zusage der (Name Bank) und den Allgemeinen Bedingungen genannten Auflagen und Bestimmungen Rechnung getragen wurde. <p>Ort, Datum Zeichen Siegel Rechtsverbindliche Unterschrift</p>	<p>Voorts verklaren wij dat</p> <ul style="list-style-type: none"> - de onder punt... genoemde subsidiebijdrage is aangewend ter dekking van de onder punt... genoemde, in het kader van het gesubsidieerde project ontstane kosten en dat deze kosten zijn betaald, - de in de toezegging van de (naam bank) en in de Algemene Voorwaarden genoemde verplichtingen en bepalingen in acht zijn genomen. <p>Plaats, datum (Stempel) Rechtsgeldige handtekening</p>
<p>Sonstige Informationen Dieser Bestätigungsvermerk ist eine Bestätigung und kann also nur im Falle einer Bestätigung verwendet werden. Auch entspricht die Einteilung nicht der Einteilung eines normalen deutschen Bestätigungsvermerkes.</p>	<p>Overige informatie Deze accountsverklaring is een goedkeurende verklaring en kan dus niet in gevallen van twijfel of afkeuring gebruikt worden, ook is de indeling iets anders dan in Nederland gebruikelijk is.</p>

Mittelabruf/Verzoek om uitbetaling subsidiemiddelen

Deutsch	Nederlands
<p>Einteilung (extern) Anschrift Mittelabruf Bestätigung einer berechtigten Prüfstelle Bestätigung der Förderinstanz Abschluss (von der Bank ausgefüllt) Alle Bestätigungen werden von der diesbezüglichen Instanz mit Orts- und Datumangabe, einer rechtsverbindlichen Unterschrift unterschrieben und gesiegelt. Die genaue Bedingungen und den Inhalt werden von der Bank bestimmt. Es gibt keine gesetzlichen Regeln.</p>	<p>Indeling (extern) Adressering Verzoek om uitbetaling Verklaring door een bevoegde controle instantie Verklaring van de subsidie instantie Afsluiting (wordt door de bank ingevuld) Alle verklaringen worden door de betreffende instantie met een rechtsgeldige handtekening en stempel ondertekend en voorzien van plaats en datum. De precieze inhoud wordt door de bank bepaald. Er zijn geen wettelijke regels voor.</p>
<p>Interaktiv Kommunikationspartner: Förderinstanz, Bank, Antragssteller. Der Tonfall ist kurz und formell. Der Antragssteller ist sowohl von der Bank als der Förderinstanz abhängig. Die Förderinstanz ist auch von der Bank abhängig.</p>	<p>Interactief Communicatiepartners: subsidie instantie, bank en aanvrager. De toon is kort en formeel. De aanvrager is zowel van de bank als de subsidie instantie afhankelijk. De subsidie instantie is ook van de bank afhankelijk</p>
<p>Standardformulierungen Entsprechend Nr. 4.1 der Allgemeinen Bedingungen für ... übersenden wir Ihnen Rechnungen und Zahlungsnachweise für die entstandenen förderfähigen Kosten von EUR ... sowie das ausgefüllte Formular „Anlage zum Mittelabruf“. Die Originale der Rechnungen und Zahlungsnachweise werden von uns – numerisch geordnet - entsprechend Nr. ... der Allgemeinen Bedingungen ... Jahre, mindestens aber bis Ende 20XX, aufbewahrt und können gemäß Nr. ... der Allgemeinen Bedingungen überprüft werden. Wir bitten um Auszahlung der anteiligen Fördermittel auf das in der Zusage genannte Konto. Bestätigung einer berechtigten Prüfstelle Wir bestätigen, die Rechnungen und Zahlungsnachweise sowie die beigefügte und von uns abgezeichnete Anlage zum Mittelabruf vom gemäß Nr. ... der Allgemeinen Bedingungen geprüft zu haben. Diese Überprüfung ergab keinerlei Anlass zu</p>	<p>Standaardformuleringen Overeenkomstig punt 4.1 van de Algemene Voorwaarden voor ...zenden wij rekeningen en bewijzen van betaling voor de ingevulde subsidiabele kosten ter hoogte van EUR... alsmede het ingevulde formulier "Bijlage voor uitbetalingsverzoek". De originele bewijsstukken zijn genummerd en dienen – zoals bepaald onder punt ... van de Algemene Voorwaarden – .. jaren en tenminste tot einde 20XX te worden bewaard. Deze stukken kunnen conform punt .. van de Algemene Voorwaarden worden gecontroleerd. Wij verzoeken u om uitbetaling van het evenredige subsidiebedrag op de in de toezegging genoemde rekening. Verklaring door een bevoegde controle instantie Wij bevestigen dat wij de rekeningen en de bewijzen van betaling alsmede de bijgevoegde, door ons gewaarmerkte bijlage bij het verzoek om uitbetaling van subsidiemiddelen d.d....conform punt ... van de Algemene Voorwaarden hebben gecontroleerd.</p>

<p>Beanstandungen.</p> <p>Bestätigung der (Name Förderinstanz) Die Abrufvoraussetzungen gemäß Nr. 4.2 der Übereinkunft der Partner mit der (Name Bank) (und den Vorschriften der ...) im Zusammenhang mit der finanziellen und verwaltungsmäßigen Abwicklung der Strukturfondsmittel sind erfüllt. Die eingereichten Nachweise wurden von uns/der o.g. berechtigten Prüfstelle geprüft (nicht Zutreffendes bitte streichen). Die Unterschriften des Projektträgers wurden von uns geprüft.</p> <p>Die förderbaren Kosten belaufen sich auf EUR...</p> <p>Wir bitten, die anteilige Auszahlung der Fördermittel vorzunehmen.</p> <p>Wird von der (Name Bank) ausgefüllt: Vorgang geprüft, Überweisung veranlasst. Datum: Unterschrift: Freigabe</p>	<p>Deze controle heeft ons geen aanleiding tot bedenkingen gegeven.</p> <p>Verklaring door (naam subsidie-instantie) Aan de voorwaarden voor het opvragen van de subsidiemiddelen conform punt ... van de overeenkomst tussen de partners en de (naam bank) alsmede aan de voorschriften van ... betreffende de financiële en administratieve afwikkeling van middelen uit de structuurfondsen is voldaan. De ingediende bewijsstukken zijn door ons c.q. door bovengenoemde bevoegde controle-instantie gecontroleerd (doorhalen wat niet van toepassing is). Wij hebben de handtekeningen van de aanvrager gecontroleerd. De subsidiabele kosten bedragen EUR..</p> <p>Wij verzoeken u het evenredige subsidiebedrag uit te betalen.</p> <p>Wordt door de (naam bank) ingevuld: Procedure getoetst, opdracht tot overboeking gegeven. Datum: Handtekening: Vrijgave:</p>
<p>Sonstige Informationen Es gibt keine Regeln für die Gestaltung eines Mittelabrufes, die Instanzen, die das Formular ausfüllen müssen, werden von der auszahlenden Instanz (im Falle der ERW einer Bank) bestimmt.</p>	<p>Overige informatie Er is geen vaste vorm voor dergelijke verzoeken, de instanties die het formulier moeten invullen worden bepaald door de uitbetalende instantie, in het geval van de ERW een bank.</p>