

Roelcke, T. (2002). Fachsprache und Fachkommunikation. *Der Deutschunterricht* 54(5). 9–20.

Hargitai Ildikó

Péteri Attila

Amtskommunikation: Kurze Einführung in eine besondere Welt

Budapest: ELTE Germanisztikai Intézet, 2023, 76 o.

ISBN (nyomtatott): 978-963-489-636-4

Péteri Attila *Amtskommunikation: Kurze Einführung in eine besondere Welt* című német nyelvű tankönyve az ELTE Germanisztikai Intézet gondozásában lévő *Budapester Beiträge zur Germanistik* sorozat 84. kötete. A 76 oldal terjedelmet felölelő tankönyv célja, hogy segítséget nyújtson olvasóinak, mindenekelőtt a tankönyvet használó (többnyire germanisztika szakos) hallgatóknak és a téma iránt érdeklődőknek, a német nyelvű hivatali kommunikációban való eligazodásban. Ahogyan erre a címben is utalás történik (*Rövid bevezető egy különleges világba*), a tankönyvvel végzett munka során az olvasók játékos formában, egy titkos szervezet ügynökének szerepében (ún. „detektívjáték” keretében) fedezhetik fel a hivatalok, valamint az üzleti élet különleges nyelvi világát. A tanulás során integrált játék az olvasókat még inkább motiválhatja abban, hogy a témával elmélyülten foglalkozzanak.

A tankönyv önmagában egy rövid, lényegre törő elméleti bevezető, amely kiegészül egy online formában elérhető MOOC-kurussal a *Canvas* felületen, amely számos interaktív gyakorlatot tartalmaz. Az online kurzus a tankönyvvel végzett munkát még sokszínűbbé és érdekesebbé teszi. A „detektívjátékban” való részvétel is az online felületen valósulhat meg. Az online kurzus a tankönyvben található QR-kód segítségével, ingyenes regisztrációt követően érhető el. A

tankönyvben található még egy érdekesség, egy a Youtube-on elérhető Reinhard Mey dal (*Ein Antrag auf Erteilung eines Antrag-formulars*), valamint a dalból származó idézetek, melyek a hivatali ügyintézés és a hivatali életben való boldogulást tematizálják humoros és egyben ironikus módon. Elsőként az előszóban, majd néhány lecke elején találkozhatnak az olvasók ezekkel az idézetekkel és a dal linkjére mutató QR-kóddal, melynek célja a bevezetés és a ráhangolás az adott lecke témájára. A tankönyv használatát és a könyvben való eligazodást nagy mértékben segíti hat piktogram, melyek egyértelmű jelentéssel bírnak és a teljes kötetben következetesen jelennek meg.

A tankönyv tíz, egymásra tematikusan logikusan épülő leckét tartalmaz, melynek témái a hivatali kommunikáció alapvető kérdéseivel foglalkoznak. Az olvasók így áttekintést kapnak a legfontosabb alapfogalmakról, elméleti összefüggésekről és a főbb szövegtípusokról.

Az első lecke témája a hivatali kommunikáció, melynek tárgyalásakor sor kerül a hivatali kommunikáció definiálására, mibenlétének tisztázására, valamint a tudományos kontextusban történő elhelyezésére.

A második lecke a hivatali kommunikáció nyelvi jellemzőivel foglalkozik. Ennek során a szerző részletesen kitér a grammatikai, lexikai, szövegtani, illetve pragmatikai jellemzőkre. Minden területet jól kiválasztott példákkal szemléltet, a grammatikai és lexikai jellemzők tárgyalásakor pedig felhívja a figyelmet a német és a magyar nyelv közötti különbségekre és hasonlóságokra.

A harmadik leckében az olvasók támpontokat kapnak arra vonatkozóan, hogy mely nyomtatott és online források (egy- és kétnyelvű szótárak, honlapok, nyelvi adatbankok és korpuszok) segítségével hidalhatják át a nyelvi nehézségeket a szövegértés és a szövegalkotás során.

A negyedik lecke középpontjában a hivatalos levél és annak jellemzői állnak. A fejezetben megismerhetők egyrészt a hiva-

talos levél formai jegyei, másrészt a szerző részletesen foglalkozik a céges aláírás jogi kérdéseivel, valamint a helyes, szituációnak megfelelő megszólítás kérdésével. Az olvasók figyelmét a szerző ebben a leckében is ráirányítja példákon keresztül a német és magyar nyelv közötti különbségekre és hasonlóságokra.

Az ötödik lecke témája a kérvény és a pályázat. A fejezet behatóan foglalkozik a német hivatali kommunikációban hagyományosan megkülönböztetett kérvény és pályázat tartalmi és formai jegyeivel, jól kiválasztott példákkal szemléltetve a két szövegtípust.

A hatodik leckében az olvasók példaszövegek segítségével támpontokat kapnak arra vonatkozóan, hogyan lehet egy elfogadó, illetve egy elutasító levelet a megfelelő stílusban, a megfelelő nyelvi eszközökkel megfogalmazni. A nyelvi struktúrák tekintetében a szerző összehasonlíttja a leggyakrabban használt kifejezéseket német és magyar vonatkozásban.

A hetedik lecke a hangsúlyt a protokoll szövegtípusára helyezi, valamint rövid áttekintést ad további feljegyzési lehetőségekről (pl. emlékeztető és tényvázlat).

A nyolcadik lecke a hivatali szövegek fordításának kérdésével foglalkozik, melynek során a szerző külön figyelmet szentel a fordítás „aranyszabályainak”, a hivatali szövegek fordítási nehézségeinek, valamint a fordítás lépéseinek. Az elméleti fejtegetések minden pontnál kiegészülnek konkrét szövegpéldákkal.

A kilencedik lecke egy kitekintés, illetve egy kiegészítő fejezet Prof. Dr. Sandra Reimann tollából, aki az üzleti és vállalati kommunikáció témáját járja körül. A fejezetben sor kerül a vállalati és gazdasági kommunikáció definiálására és általános jellemzésére, az új kommunikációs csatornáknak, valamint új szövegtípusok bemutatására, továbbá a reklámáció, a panaszcímzés, a hirdetés és a reklám sajtós jegyeinek tárgyalására.

A tizedik lecke szintén egy kitekintést tartalmaz, melynek középpontjában a jogi kommunikáció és annak jellemzői állnak. Sor kerül ezen túl a fejezetben egy jogi szöveg elemzésére is. Kiemelendő, hogy a tizedik leckéhez tartozó online kurzus moduljában helyet kapnak az alábbi témák is: az alaptörvény, nemzetközi privátjog, nemzetközi szervezetek és nemzetközi szerződések.

A tankönyv lehetőséget biztosít az egyes fejezetek témaiban való elmélyülésre, ugyanis minden fejezet végén szakirodalmi ajánlásokat fogalmaz meg, amelyek az adott témát különböző aspektusokból közelítik meg. Az olvasók minden lecke végén pontos útmutatást kapnak arról, hogy a leckéhez az online kurzusban mely modul tartozik. Az egyes online modulok jól strukturáltak és jól követhetők, változatos feladattípusokat tartalmaznak, melyek segítségével az olvasók elmélyíthetik tudásukat és fejleszthetik szaknyelvi kompetenciájukat. Az utolsó modul követően komplex, tudásellenőrző kérdések és feladatok találhatók az online kurzusban, melyek lehetővé teszik a szövegelemzést, a fordítást, illetve olvasásértési és hallásértési feladatok elvégzését egyaránt.

A modern filológiák képzési programjaiban az elmúlt években egyre hangsúlyosabban jelennek meg a szaknyelvi kompetencia fejlesztésére irányuló tartalmak. Az ELTE BTK Germanisztikai Intézetében például a hallgatóknak lehetőségük van *A német nyelv a hivatali és az üzleti életben* című szakirányú specializáción 50 kredit értékben tanulmányokat végezni (https://btk.elte.hu/dstore/document/7249/BA_germanisztika_nemet_szakirany_2022_20231018.pdf). A Bölcsészettudományi Kar (nem germanisztika szakos) hallgatói számára a Germanisztikai Intézet *Német nyelv és kultúra a hivatali és üzleti életben* fókuszú minort is hirdet (<https://www.btk.elte.hu/dstore/document/1009/Germanisztika%20Nemet%20uzleti%20minor.pdf>), melynek keretében a hallgatók speciális nyelvi ismeretekre és szaknyelvi

kompetenciákra tehetnek szert, melynek célja a hivatali és üzleti életben való boldogulás. Ezen specializáció és minor hallgatói számára az *Amtskommunikation: Kurze Einführung in eine besondere Welt* című tankönyv egy jól használható tananyag, amely kurzus keretében és önálló tanulás során egyaránt használható. A könyv azonban ajánlott mindenki számára, aki szeretne betekintést nyerni a német nyelvű hivatali kommunikáció különleges világába.

IRODALOM

Tanegységlista (BA). Modern filológia képzési ág. Germanisztika alapszak (BA) – német szakirány. 2022-től felvett hallgatóknak (2023). https://btk.elte.hu/dstore/document/7249/BA_germanisztika_nemet_szakirany_2022_20231018.pdf (2024. 11. 03.)

Tanegységlista. Német nyelv és kultúra a hivatali és üzleti életben minor. 2019-től felvett hallgatóknak. <https://www.btk.elte.hu/dstore/document/1009/Germanisztika%20Nemet%20uzleti%20minor.pdf> (2024. 11. 03.)

Perge Gabriella