



Deutsch

Auf einen Blick!



Aufsatzarten

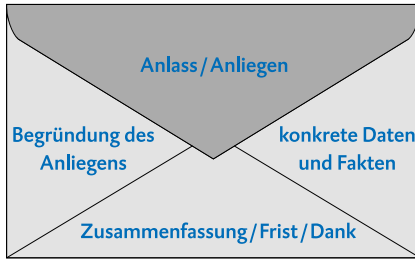
für Tests
und
Prüfungen



STARK

Auf einen Blick

Datum
Absender
Empfänger
Betreff
Anrede



Briefkopf

Textkörper

Signatur

Übrigens ...

In fast jedem Job gehört es auch dazu, sachliche Briefe oder offizielle E-Mails zu schreiben: an den Chef, Geschäftspartner, Kunden usw.

Grußformel
Unterschrift
ggf. Anlagen

Grundlagen und Formen

- andere Bezeichnungen: Geschäftsbrief, offizieller Brief
- **Adressaten:** öffentliche Einrichtungen (z. B. Ämter, Schulen), Unternehmen, Vereine, Einzelpersonen (z. B. Vermieter, Ärzte)
- **zahlreiche Anlässe:** Beschwerde, Anfrage, Forderung, Terminvereinbarung, Information
- Ziel: Kontaktaufnahme, um Adressaten zu einer bestimmten Reaktion zu bewegen
→ **appellative** (auffordernde) **Schreibform**
- Merkmale: **adressatenbezogen, sachlich, verbindlich**

Inhalt und Aufbau

- Inhalt: in der Regel am Computer getippte Mitteilung aufgrund eines Anliegens
- **Briefkopf:**
 - Datum, Adresse des Absenders, Adresse des Empfängers, ggf. mit Abteilung und Büronummer
 - **Betreffzeile** mit Thema des Briefs, ggf. Kunden-/Vertragsnummer: *Bitte um Zusendung der aktuellen Vereinschronik, Mitgliedsnr. 2886*
 - Wichtig: Betreff **präzise formulieren**, da Adressaten meist zahlreiche Schreiben erhalten
 - möglichst **konkrete Anrede:** *Sehr geehrter Herr Ludwig*; bei unbekanntem Empfängernamen: *Sehr geehrte Damen und Herren*
- Textkörper: auf wesentliche, relevante **Daten und Fakten** beschränken
 - Anlass ausformulieren mit möglichst genauen Daten (ggf. Bezug auf vorangegangene Briefe oder Telefonate): *Die Vereinschronik zum Betrag von 15 €, die am ... erschienen ist, ...*
 - **Begründung** bzw. Erläuterung des Anliegens, ggf. Argumente mit Beispielen
 - **Zusammenfassung** des Anliegens, Lösungsvorschlag/weiteres Vorgehen, ggf. Frist, Dank
- **Grußformel und Signatur:** abschließender Standardgruß (*Mit freundlichen Grüßen*), Unterschrift handschriftlich, ggf. Auflistung der beigefügten Anlagen



Sprache, Stil, Formales

- Stil: **sachlich** und **höflich**, keine persönlichen Gefühlsäußerungen
Wichtig: auch bei Beschwerden und Reklamationen neutral bleiben
- Höflichkeitsanrede „**Sie/Ihnen/Ihr**“ immer großschreiben
- **Standardsprache**, möglichst präzise Wortwahl, keine umgangssprachlichen Ausdrücke
- **kurze, einfache Sätze**, um Verständlichkeit zu gewährleisten und Missverständnisse zu vermeiden
- kein bzw. wenig **Konjunktiv**, sonst weniger überzeugend (nicht: *Die Rechnung könnte zu hoch sein*; besser: *Die Rechnung ist zu hoch*)
- mit **Adverbien** und **Konjunktionen** sinnvolle Bezüge herstellen:
 - Begründung: *da, weil, denn, darum, daher, deshalb, aufgrund dessen, deswegen, dadurch, dass*
 - Zweck und Folge: *infolgedessen, daraufhin, folglich, sodass, damit*
- **Formatstandards** einhalten [► S. 19]:
 - Datum ganz oben rechtsbündig, Adressen untereinander und linksbündig
 - Betreffzeile im Nominalstil und ohne Punkt am Ende
 - Komma nach Anrede, kein Komma nach Grußformel
- besonders achten auf: korrekte **Rechtschreibung, Zeichensetzung** und **ordentliche äußere Form** (sauberes Papier, gut lesbarer Druck) → wichtig wegen Verbindlichkeit des Schreibens, wird ggf. als Beleg jahrelang aufgehoben

Tipps zum Vorgehen

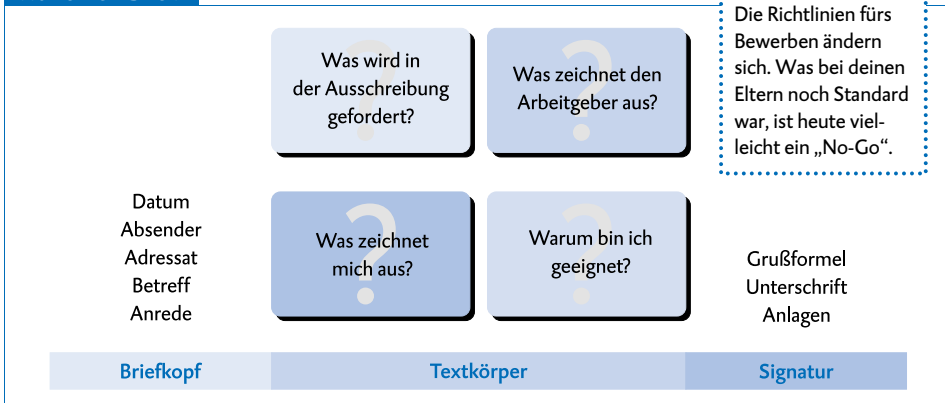
- **Anliegen/Absicht des Briefes** definieren
- **wichtige Daten** sammeln
- **Informationen ordnen**, Schreibplan anlegen
- eigenhändige **Unterschrift** nicht vergessen (damit wird die Richtigkeit der Angaben versichert)
- vor dem Abschicken: von einer anderen Person **in ausgedruckter Form korrigieren** lassen
- **Briefumschlag** leserlich beschriften

Besonderheiten

- häufig mit **Stellungnahme** verknüpft: Darlegung schlüssiger Argumente zur Durchsetzung eines Anliegens [► S. 22 f.]: *Eure Schülervertretung will sich für einen jährlichen Schwimmsporttag engagieren. Du sollst das Anliegen der Schulleitung vorbringen und verfasst hierfür einen Brief ...*
- heute statt Brief oft **E-Mail** (in vielen Fällen sogar erwünscht):
 - ausschließlich **seriöse E-Mail-Adresse** verwenden → ggf. neue Adresse einrichten (nicht: *SuesseMaus2003@funmail.de*; besser: *AlexaMatheis@mail.de*)
 - alle Richtlinien des sachlichen Briefs beachten (z. B. höfliche Anrede, Standardsprache, keine Emoticons, keine unnötigen Abkürzungen, keine Häufung von Satzzeichen)
 - **Betreffzeile** ausfüllen, um Spamverdacht beim Empfänger zu vermeiden
 - **Unterschrift**: getippt reicht meist aus, sonst gescannt und als Grafik eingefügt
- „besondere“ sachliche Briefe:
 - **Leserbrief**: begründete Reaktion auf einen Zeitungsartikel [► S. 27]
 - **Bewerbungsschreiben**: Geschäftsbrief mit dem Anliegen, eingestellt zu werden [► S. 18 f.]



Auf einen Blick



Grundlagen und Formen

- **Anschreiben** = Kern einer Bewerbung, „Visitenkarte“ des Bewerbers
- orientiert sich sprachlich und formal am Geschäftsbrief bzw. sachlichen Brief [▶ S. 16 f.]
Wichtig: Einhalten der gängigen **Standards** spielt für Unternehmen im Auswahlprozess große Rolle, Fehler sind **Ausschlusskriterium**
- Ziel: möglichen Arbeitgeber von eigenen **Qualitäten überzeugen**, eine Stelle bekommen
- Merkmale: **klar strukturiert, sachlich, fehlerfrei, überzeugend**

Inhalt und Aufbau

- Inhalt: Eingehen auf Stellenausschreibung, **konkrete Beschreibung** der eigenen Kompetenzen
- **festgelegter Aufbau**: Briefkopf, Textkörper, Signatur und Anlagen
- **Briefkopf**: eigene Adresse, Adresse des Arbeitgebers, Ort (optional) und Datum, Betreffzeile ggf. mit Referenznummer (*Bewerbung als Mediengestalterin, Referenznummer 237*), **Anrede** mit Namen (konkreter Ansprechpartner!)
- **Textkörper** oftmals in vier bis fünf Abschnitte gegliedert:
 - kurzer **Hinweis, wie** man auf Stelle **aufmerksam geworden** ist, **Hintergrundwissen** über Arbeitgeber
 - **Qualifikationen** und **Leistungen** (Schulnoten, Praktika, Schulabschlüsse), besondere **Fähigkeiten** und **Kompetenzen** (Fremdsprachen, handwerkliche oder IT-Kenntnisse ...)
Wichtig: Fähigkeiten immer konkret durch Beispiele und Nachweise belegen (z. B. Kursbescheinigung)
 - **Interessen** und **freiwilliges/zusätzliches Engagement** (AGs, außerschulische Kurse, Ehrenamt, Tätigkeit in Vereinen ...) → Achtung: auf Relevanz für Stelle achten!
 - **Zusammenfassung**, warum Einstellung für Unternehmen von Vorteil ist
 - Termin für möglichen **Arbeitsbeginn** und Hinweis auf ein erwünschtes Gespräch
- **Signatur und Anlagen**: Standardgruß, Unterschrift, Anlagen auflisten (optional auf Deckblatt)



Sprache, Stil, Formales

- Schreibstil: **sachlich, prägnant**, übersichtlicher Satzbau
- **Wortwahl**: möglichst präzise, **Fachvokabular** an passender Stelle, **Schlüsselbegriffe** aus der Stellenanzeige aufnehmen
- **sprachlich** Selbstsicherheit und Kompetenz vermitteln:
 - **kein Konjunktiv** (nicht: *Ich würde mich freuen*; besser: *Ich freue mich*)
 - keine negativen Formulierungen (nicht: *Mein Französisch ist überhaupt nicht gut*; besser: *Ich habe Grundkenntnisse in Französisch*)
 - **Aktivformulierungen** bevorzugen (nicht: *Es wurde ein Open-Office-Kurs angeboten*; besser: *Ich habe an einem Open-Office-Kurs teilgenommen*.)
 - möglichst **keine Floskeln** aus Musterschreiben; jedes Anschreiben an Stellenanzeige, Bewerber und Arbeitgeber individuell anpassen
- **äußere Form** wie beim Geschäftsbrief:
 - unliniertes **DIN-A4-Blatt**, **Schriftart** Arial oder Times New Roman, **Schriftgröße** 10 bis 12 pt, **Seitenränder** zwischen 2,5 cm und 1,7 cm, **Länge** maximal eine Seite
 - ordentliches und sauberes Papier verwenden (ohne Knicke, Flecken, Bildchen oder Parfüm)Achtung: in allen Bewerbungsschreiben, d. h. auch bei Bewerbungen für Praktika und Aushilfsjobs, an diese Standards halten

Tipps zum Vorgehen

- Stellenanzeige **mehrmals lesen**, wichtige Informationen markieren und herausschreiben
 - nach **Namen des Ansprechpartners** erkundigen, Informationen über Arbeitgeber einholen
 - **Stoffsammlung** [► S. 3]: im Hinblick auf **Leitfragen** [► Grafik] und **Anforderungsprofil** der Stellenanzeige Informationen sammeln und ordnen
 - **Schreibplan** anlegen, Text in ca. vier Abschnitte einteilen
 - Inhalte prüfen: **Unwichtiges streichen** (nicht: *Ich habe in der Grundschule Blockflöte gelernt*.)
 - Datei normgerecht **formatieren**
 - **nicht übertreiben** oder lügen (nicht: *Ich werde der mit Abstand beste Praktikant sein, den sie je hatten*; besser: *Ich bin ein ehrgeiziger Mensch, der sich darüber freut, Neues zu lernen*.); aber sich auch **nicht unnötig schlechtmachen** (nicht: *Meistens brauche ich länger als die anderen*.)
 - **Unterschrift** nicht vergessen (bei E-Mail-Bewerbungen **einscannen** und als Grafik einfügen)
- Wichtig: wenn die Bewerbung fertig ist, von einer anderen Person
- Korrektur lesen**
- lassen

Besonderheiten

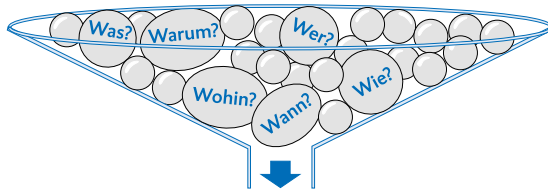
- heute statt klassischer Bewerbung immer mehr **E-Mail-Bewerbungen**
Wichtig: E-Mail-Bewerbung als **eine Datei** (PDF-Format) im Anhang verschicken, auch in E-Mail selbst auf korrekte Form und Rechtschreibung achten
- eine **vollständige Bewerbung** enthält: Deckblatt (optional), Anschreiben, Bewerbungsfoto (optional, aber meist erwünscht), tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen relevanter Tätigkeiten und Fähigkeiten
- **Initiativbewerbung**: Bewerbung ohne Bezug auf konkrete Stellenanzeige, **Nachteil**: worauf Arbeitgeber Wert legt, ist unbekannt; **Vorteil**: zeigt Engagement des Bewerbers



Auf einen Blick

Basissatz

- Autor
- Titel
- Erscheinungsjahr
- Textsorte
- Thema/
Kernaussage



Übrigens ...
 „Klug sein heißt, das Wichtige vom Unwichtigen unterscheiden zu können.“
 (A. Roda Roda)

z. B.
 Textaussage
 Stellungnahme

Grundlagen und Formen

- inhaltliche Zusammenfassung von literarischen Texten oder Sachtexten
- Grundlage für das Verfassen von Textanalysen
- Ziel: Überblick über Textinhalt geben, **informieren**, nicht: unterhalten
 → **Inhaltsangabe** ≠ **Nacherzählung**
- Merkmale: **sachlich**, **knapp** und **verständlich**

Inhalt und Aufbau

- Inhalt: **strukturierte Zusammenfassung** der wichtigsten Textinhalte
- **Einleitung: Basissatz** mit allgemeinen Textinformationen (Autor, Titel, Textsorte, Erscheinungsjahr, ggf. Erscheinungsmedium) und **Thema/Kernaussage** des Textes
- **Hauptteil:** Inhalte je nach Gattung/Textsorte
 - **Sachtexte:** Argumentation, Gedankengang des Autors, Autorhaltung, evtl. Funktion der Textteile, Textintention
 - **erzählende Texte** (Epik): Handlungsschritte, Ausgangs-/Endsituation, Erzählstruktur (z. B. Rahmen- und Binnenhandlung), äußere und innere Handlung, Entwicklung der Figur(en)
 - **Gedichte** (Lyrik): Anzahl der Strophen, ggf. Handlung, sonst Gedankengang des lyrischen Ichs, Grundstimmung; Problem: oft Gefühle im Zentrum, keine äußere Handlung, darum Zusammenfassung an Strophen orientieren
- bei Wiedergabe der Inhalte beachten:
 - **Reduktion auf das Wesentliche:** keine unwichtigen Details → W-Fragen beantworten
 - **Zusammenhänge herstellen:** Hintergründe und Handlungsmotive aufdecken (*Als das Kind ankommt, erkennt es zunächst nicht, dass der Wolf im Bett liegt; nicht: Das Mädchen begrüßt seine Großmutter, doch diese sieht irgendwie komisch aus.*)
 - Handlung **chronologisch** wiedergeben, d. h., Ereignisse zeitlich richtig einordnen/verknüpfen
- **Schluss** von Aufgabenstellung abhängig, z. B. Interpretation der Textaussage oder Verfassersabsicht, Stellungnahme zu einem verwandten Thema oder zum Text selbst (*Beurteile, inwiefern das Märchen realistisch ist.*)

