

# Schreiben mit Adressatenbezug

- »» *Beim Schulfest soll ich eine Rede halten.*
- »» *Früher habe ich mal eine Mail an meinen Englischlehrer geschickt, die klang fast so wie meine Sprachnachrichten.*
- »» *... und immer an diejenigen denken, die es lesen sollen!*
- »» *Der Adressatenkreis bei Leistungsnachweisen? Letztlich doch immer die Person, die sie korrigiert.*

## SCHREIBEN VON LESERBRIEFEN, REDEN, REZENSIONEN, PREDIGTEN, KOMMENTAREN, STATEMENTS, ESSAYS ...

Wenn wir etwas schreiben, spielt meist die erwartete reale oder angenommene Leserschaft bzw. Zuhörerschaft und eine konkrete Verwendungssituation eine Rolle: Ein Bewerbungsschreiben für ein Praktikum unterscheidet sich formal und stilistisch von einer Erinnerungsnotiz auf dem Esstisch oder einem Beitrag im Gruppenchat. Gerade in alltäglichen Situationen ist einem dieser sog. Adressatenbezug kaum bewusst, weil man ihn ganz automatisch bzw. aus Gewohnheit mit einbezieht. In anderen Zusammenhängen muss man sich über den Adressatenkreis informieren bzw. über die Art und Weise der Gestaltung Bescheid wissen, um das Gewünschte bewirken zu können.

Im Zusammenhang mit religiösen und ethischen\* Themen gibt es viele Gelegenheiten zum adressatenbezogenen Schreiben: z. B. Leserbriefe, Reden, Rezensionen, Predigten, Kommentare, Statements, Essays. Werden solche Formen im Unterricht oder in Prüfungen verwendet, sind sie natürlich nicht »echt«, aber sie fordern dazu heraus, das Gelernte anzuwenden, anderen verständlich zu machen, es also in einen Lebenszusammenhang einzubinden.

Zurückgreifen können Sie hierbei z. B. auf die Methode Statements verfassen aus OrtswechselPLUS 9 und den Deutschunterricht: sachliche Briefe formulieren, Personenkreise über etwas informieren, die eigene Meinung zu einem Sachverhalt in einem Leserbrief darstellen oder einen Kommentar verfassen.

Im Rahmen des Religionsunterrichts besteht eine typische Aufgabenstellung aus diesem Bereich darin, erst ein vorgegebenes Material zu untersuchen und dann dazu oder vor diesem Hintergrund einen Text zu ge-

stalten, bei dem der Adressatenbezug im Zentrum steht. Dies können Sie in diesem Buch vielfach erleben: Die Seiten 24, 29 und 127 bieten z. B. Anlässe für Kommentare zu verschiedenen Themen, die Seiten 35, 105 und 135 Anlässe für Leserbriefe in verschiedenen Kontexten und Seite 137 die Möglichkeit eines Briefs an die Schulleitung.

## METHODISCHES VORGEHEN

**1. Analysieren** Sie das vorgegebene (Text-)Material. Achten Sie nicht nur auf **Inhalt** und **Aufbau** (Thema, Problemstellung, Kernaussagen, Argumentationsfälle), sondern auch auf die **Textsorte** und den **sprachlichen Stil** (sachlich-informierend, wertend-kommentierend, wie z. B. ironisch-abgrenzend oder bestätigend). Prüfen Sie, ob Positionen zu Wort kommen, von denen sich der Autor/die Autorin abgrenzt. Verwechseln Sie diese Positionen nicht mit der Intention.

**2. Bevor** Sie Ihren eigenen **Text gestalten**, sind wichtige Punkte zu bedenken:

- Welche inhaltlichen Aspekte soll Ihr Text enthalten? Achten Sie darauf, dass sich diese von der Vorlage unterscheiden bzw. sie gedanklich weiterführen! Setzen Sie sich eigenständig und kritisch mit den Inhalten auseinander und beziehen Sie eine reflektierte **Position!** Sie können dafür auf eigene Kenntnisse und Erfahrungen zurückgreifen.
- Ermitteln Sie mit Blick auf die Aufgabenstellung die zu wählende **Textsorte** und beachten Sie damit verbundene Anforderungen (Aufbau, Sprachniveau, stilistische Besonderheiten, kommunikative Absicht etc.)!
- Vergewärtigen Sie sich dazu die **Kommunikationssituation**: Zeit und Ort; Anlass und Zweck; Beziehung zwischen Verfasser/in und Adressat/in; Voraussetzungen auf Seiten des Adressatenkreises, z. B. Erwartungen, Vorkenntnisse, Bildungsgrad, Interesse, Einstellung, Alter, soziale Stellung.
- Wählen Sie die passende **Schreibstrategie** (argumentativ, sachlich, unterhaltsam, distanziert, appellativ, ironisch etc.) und strukturieren Sie Ihre Überlegungen in Form eines **Schreibplans** bzw. einer **Gliederung**.

**3. Verfassen** Sie im Rückgriff auf die zuvor angestellten Überlegungen Ihren adressatenbezogenen Text.