

Stand: 4/2004

Übung 2.C.4

Anrede in der schriftlichen Kommunikation

Fachliche Vorbemerkung

Die folgende Übung beschäftigt sich mit der Anrede in der schriftlichen Kommunikation auf Deutsch, die sich von der Anrede in der Face-to-Face-Kommunikation unterscheidet. In berufsalitäglichen Schreiben, die im Arbeitsleben der TeilnehmerInnen eine wichtige Rolle spielen, wie z.B. Krankmeldung oder Bewerbung, erscheint die Anrede nur am Anfang des Schreibens. Für die Wahl der Anredeform ist zum einen die Art des Schreibens, zum anderen das berufsbezogene Verhältnis zur AdressatIn entscheidend. Die TeilnehmerInnen erarbeiten sich in Abhängigkeit von diesen Variablen ein Repertoire an passenden schriftlichen Anredeformen.

Vorbereitung

Material	Verwendungshinweise
<u>Arbeitsbogen 31</u>	Kopie pro TeilnehmerIn; einmal als Folie
<u>Arbeitsbogen 32</u>	Kopie pro TeilnehmerIn; einmal als Folie
Klebestifte, Folien und Folienstifte	Stift und leere Folie pro TeilnehmerIn
Tafel, Kreide, Overheadprojektor	

Verlauf der Übung

Verteilen Sie Arbeitsbogen 31, den Sie auch als Folie auflegen. Lassen Sie die TeilnehmerInnen in Einzelarbeit die verschiedenen Anredeformen den Arten der Schreiben durch Linien zuordnen. Weitere Ideen können in die leeren Kästen eingetragen werden. Im Plenum werden die Lösungsvorschläge diskutiert und die passenden Ergebnisse auf der Folie festgehalten. Erbitten Sie Begründungen für die getroffenen Entscheidungen.

Danach bearbeiten Sie im Plenum unter Auflegung der entsprechenden Folie den Arbeitsbogen 32. Gehen Sie mit den TeilnehmerInnen die Kategorien durch und erklären Sie das Gegensatzpaar formell vs. informell. Die Liste möglicher Anredeformen in der linken Spalte des Arbeitsbogens 32 wird abgearbeitet, indem für jede Anredeform überprüft wird, inwiefern sie für berufsalitägliche Schreiben geeignet ist und unter welche Kategorie sie fällt. Diese wird angekreuzt. Dabei sind zum Teil Mehrfacheintragungen möglich, zum Teil aber auch keine, wenn nämlich die betreffende Anredeform (z.B. „Mein lieber Max“) für den Berufsalltag nicht zu empfehlen ist.

formell vs.
informell

Abschließend sollen die TeilnehmerInnen in Einzelarbeit zwei kurze Schreiben verfassen. Teilen Sie dazu Folien und Folienstifte aus. Beim Verfassen der Briefe sollte der auf die Anrede folgende eigentliche Text so kurz wie möglich sein, da der Fokus beim Besprechen nur auf dem Briefanfang liegt: Das erste Schreiben soll ein Fax an die Sekretärin sein, um sich

für einen Tag krank zu melden; das zweite ein Brief an ein Tourismusbüro mit der Bitte um Informationen für einen Betriebsausflug.

Legen Sie die Folien nacheinander auf und besprechen Sie die von den TeilnehmerInnen benutzten Anredeformen. Sammeln Sie dann die Texte ein und geben Sie den TeilnehmerInnen beim nächsten Treffen ein individuelles Feedback für die ganze kleine Schreibübung.

Weiter zu Lektion 2 Teil D