

Übersicht Charakteristika Textsorten lebende Fremdsprachen (SRDP)¹

Stand: August 2019

	Essay (erste lebende Fremdsprache AHS)	Artikel	Bericht
allgemeine Definition	Aufsatz, in dem ein Thema aus eingeschränkter (in Bezug auf Länge) und oft persönlicher Perspektive behandelt wird	schriftlicher Text zu einem bestimmten Thema; bildet einen selbstständigen Teil eines Buchs oder einer anderen Publikation, etwa einer Zeitschrift oder Zeitung (online oder gedruckt)	Darstellung eines bestimmten Sachverhalts in Form eines (offiziellen) Dokuments nach eingehender Untersuchung oder Überlegung durch eine ernannte Person oder Personengruppe
Zweck/Funktion	die Leserschaft von einem Standpunkt überzeugen; die Leserschaft informieren, einen Sachverhalt/ein Problem darstellen; Standpunkte gegeneinander abwägen	die Leserschaft informieren/überzeugen/unterhalten/fesseln	über Tatsachen, Ereignisse, Projekte, Forschung etc. berichten; kann auch eine abschließende Empfehlung enthalten
Leserschaft	Jury, Lehrer/in (Schulkontext)	Leserschaft einer bestimmten Zeitschrift, einer Zeitung, eines Buchs oder einer Website	Entscheidungsträger/in (z. B. eine Vorgesetzte/ ein Vorgesetzter oder eine Institution)
Layout (visuell)	<ul style="list-style-type: none"> • Titel • (erkennbare) Absätze 	<ul style="list-style-type: none"> • Titel • (erkennbare) Absätze 	<ul style="list-style-type: none"> • Autor/in • Thema/Betreff • Datum • Absätze • Zwischenüberschriften
Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • (ist kulturspezifisch; hier am Beispiel Englisch) • Titel: nennt das Thema und stellt den Bezug zur Aufgabenstellung her • Einleitung: leitet das Thema ein und nennt die Kernaussage/These • Hauptteil: entwickelt Ideen in Bezug auf die Kernaussage • ein Absatz für jedes Argument • jedes Argument beginnt mit einem Einleitungssatz, durch Details oder Beispiele gestützt • Konklusion: fasst die Position der Autorin/ des Autors noch einmal zusammen 	<ul style="list-style-type: none"> • plakativer Titel • Beginn: soll die Aufmerksamkeit der Leserin/des Lesers auf sich ziehen, zum Weiterlesen anregen • ein neuer Absatz für jeden Hauptpunkt • passende Beispiele • Aspekte/Ideen, die für die Leserschaft relevant sind • Schluss: z. B. eine Zusammenfassung 	<ul style="list-style-type: none"> • Betreffzeile: bezieht sich auf den Inhalt des Berichts • kurze/r Einleitungssatz/-sätze, der/die folgende Fragen beantworten: Was? Warum? Für Wen? • ein (oder mehrere) Absätze für jeden Hauptpunkt, mit klaren Absatzüberschriften, die erklären, worum es in dem Absatz geht • Schluss: z. B. eine Zusammenfassung/ Schlussfolgerung/Empfehlung
Register	<ul style="list-style-type: none"> • formell/neutral 	<ul style="list-style-type: none"> • formell/neutral/persönlich (abhängig von Leserschaft) 	<ul style="list-style-type: none"> • formell/neutral
stilistische Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> • Leser/in wird nicht direkt angesprochen • keine Kontraktionen (Englisch) 	<ul style="list-style-type: none"> • rhetorische Fragen können verwendet werden • Leser/in kann direkt angesprochen werden oder durch indirekte Mittel zum Weiterlesen des Texts bewegt werden 	<ul style="list-style-type: none"> • keine Kontraktionen (Englisch) • sachlich • präzise

¹ Diese Übersicht ist eine Orientierungshilfe für Lehrer/innen und Schüler/innen, die Anhaltspunkte für die Vorbereitung auf die SR(D)P im Bereich der lebenden Fremdsprachen geben soll. Sie beschreibt die Textsorten, wie sie derzeit (Stand August 2019) entwickelt und feldgetestet werden.

	Blog	E-Mail²	Broschüre (BHS)				
allgemeine Definition	ein Text in einem Blog im Internet gepostet, entweder unabhängig oder als Antwort auf einen vorangehenden Eintrag	eine (digitale) Botschaft an eine oder mehrere Personen im privaten oder beruflichen Umfeld (BHS: interne und externe Kommunikation)	Werbe- oder Informationsmaterial, das an eine Zielgruppe verteilt/verschickt wird				
Zweck/Funktion	persönlich: z. B. Meinungen ausdrücken, informieren, Erlebnisse/Erfahrungen mitteilen oder einen vorangehenden Eintrag kommentieren bzw. darauf reagieren; beruflich (BHS): z. B. Kundinnen/Kunden, Geschäftspartner/innen oder Mitarbeiter/innen informieren; den Bekanntheitsgrad einer Firma/ eines Betriebs steigern; Imagepflege	Informationen/Rat/Hilfe geben oder erbitten, sich beschweren, sich bewerben etc. BHS: auch einen Geschäftsfall abhandeln	Werbung machen; die Leserschaft informieren				
Leserschaft	persönlich: Freundinnen/Freunde, Gleichgesinnte bzw. Interessierte beruflich (BHS): Kundinnen/Kunden, Mitarbeiter/innen, Geschäftspartner/innen	eine bestimmte Person oder Personengruppe	mögliche Interessentinnen/Interessenten				
Layout (visuell)	<table border="1"> <tr> <td>Blogeintrag</td> <td>Blogkommentar</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzername • Titel </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzername • E-Mail-Adresse </td> </tr> </table>	Blogeintrag	Blogkommentar	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzername • Titel 	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzername • E-Mail-Adresse 	<ul style="list-style-type: none"> • Empfänger/in • Absender/in • Betreff • Datum (Brief) • Anrede • Absätze • Verabschiedung 	<ul style="list-style-type: none"> • Titel (fakultativ) • (erkennbare) Absätze (können Überschriften enthalten) • Nummerierungen und Schlagwörter (fakultativ)
Blogeintrag	Blogkommentar						
<ul style="list-style-type: none"> • Benutzername • Titel 	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzername • E-Mail-Adresse 						
Aufbau	<table border="1"> <tr> <td>Blogeintrag</td> <td>Blogkommentar</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • plakativer Titel • Beginn: soll zum Weiterlesen anregen • Hauptteil (in Absätze gegliedert) • Schluss </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • sich auf den vorigen Eintrag beziehen • Hauptteil (in Absätze gegliedert) • Schluss </td> </tr> </table>	Blogeintrag	Blogkommentar	<ul style="list-style-type: none"> • plakativer Titel • Beginn: soll zum Weiterlesen anregen • Hauptteil (in Absätze gegliedert) • Schluss 	<ul style="list-style-type: none"> • sich auf den vorigen Eintrag beziehen • Hauptteil (in Absätze gegliedert) • Schluss 	<ul style="list-style-type: none"> • Betreffzeile bezieht sich auf den Inhalt des E-Mails/Briefs • Grund des Schreibens wird genannt • Bezugnahme auf vorhergehenden Kontakt (fakultativ) • ein neuer Absatz für jeden Hauptpunkt • Hervorheben wichtiger Informationen und eventuell notwendiger Handlungen • Schlusszeile (fakultativ) • Verabschiedung 	<ul style="list-style-type: none"> • plakativer Titel • aussagekräftige Absatzüberschriften
Blogeintrag	Blogkommentar						
<ul style="list-style-type: none"> • plakativer Titel • Beginn: soll zum Weiterlesen anregen • Hauptteil (in Absätze gegliedert) • Schluss 	<ul style="list-style-type: none"> • sich auf den vorigen Eintrag beziehen • Hauptteil (in Absätze gegliedert) • Schluss 						
Register	<ul style="list-style-type: none"> • persönlich/neutral (abhängig von Leserschaft) 	<ul style="list-style-type: none"> • formell/neutral/persönlich (abhängig von Empfänger/in) 	<ul style="list-style-type: none"> • formell/neutral/persönlich (abhängig vom Zielpublikum) 				
stilistische Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> • hängen von Inhalt und Leserschaft ab • interaktive Elemente (Leserschaft wird angesprochen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Empfänger/in wird direkt angesprochen 	<ul style="list-style-type: none"> • überzeugende Sprache, um Inhalt informativ, interessant und ansprechend zu präsentieren • Leser/innen können direkt angesprochen werden 				

² E-Mail für alle Schultypen, für BHS zusätzlich Brief