

Übersicht Charakteristika Textsorten lebende Fremdsprachen (SRDP)¹

	Essay (nur 1. LFS AHS)	Artikel	Bericht	E-Mail/Brief ²
allgemeine Definition	relativ kurzer 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	eine (digitale) Botschaft an eine oder mehrere Personen im privaten oder beruflichen Umfeld (BHS: interne und externe Kommunikation)
Zweck/Funktion	um die Leserschaft von einem bestimmten Standpunkt zu überzeugen	um die Leserschaft zu informieren/zu überzeugen/zu unterhalten/zu fesseln	um über Tatsachen, Ereignisse, Projekte, Forschung etc. zu berichten, kann eine abschließende Empfehlung enthalten	um Informationen/Rat/Hilfe zu geben oder zu erbitten um sich zu beschweren BHS: um einen Geschäftsfall abzuhandeln
Leserschaft	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)	eine bestimmte Person oder Personengruppe
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"> ▪ Empfänger/in (fakultativ je nach Leserschaft) ▪ Autor/in ▪ Thema/Betreff ▪ Datum ▪ Absätze ▪ Untertitel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empfänger/in (Brief) ▪ Absender/in (Brief) ▪ Betreff ▪ Datum (Brief) ▪ Anrede ▪ Absätze ▪ Verabschiedung
Aufbau	<p>(ist kulturspezifisch; hier am Beispiel Englisch)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Titel: plakativ ▪ 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 	<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
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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formell/neutral/persönlich (abhängig von Empfänger/in)
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 ▪ Leserin/Leser 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empfänger/in wird direkt angesprochen

¹ Diese Übersicht ist eine Orientierungshilfe für Lehrer/innen und Schüler/innen, die Anhaltspunkte für die Vorbereitung auf die standardisierte schriftliche Reife- und Diplomprüfung (SRDP) im Bereich der lebenden Fremdsprachen geben soll. Sie beschreibt Textsorten, wie sie für die SRDP derzeit (Stand Juni 2013) entwickelt und feldgetestet werden.

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

	Blog		Antrag (BHS)	Broschüre (BHS)
allgemeine Definition	ein Text in einem Blog im Internet gepostet, entweder unabhängig oder als Antwort auf einen vorangehenden Eintrag		ein Text, der auf die Unterstützung einer Idee oder eines Projekts durch Entscheidungsträger/innen abzielt	Werbe- oder Informationsmaterial, das an eine Zielgruppe verteilt/verschickt wird
Zweck/Funktion	<p>persönlich: z. B. Meinungen ausdrücken, informieren, Erlebnisse/Erfahrungen mitteilen</p> <p>oder einen vorangehenden Eintrag kommentieren bzw. darauf reagieren;</p> <p>beruflich: z. B. Kundinnen/Kunden, Geschäftspartner/innen oder Mitarbeiter/innen informieren; den Bekanntheitsgrad einer Firma/eines Betriebs steigern; Imagepflege</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ eine Idee/ein Projekt vorschlagen, um finanzielle oder andere Ressourcen zu bekommen, um zu überzeugen, unterstützt durch Fakten ▪ um von den eigenen Fähigkeiten zu überzeugen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werbung machen ▪ Leserschaft informieren
Leserschaft	<ul style="list-style-type: none"> ▪ persönlich: Freundinnen/Freunde, Gleichgesinnte bzw. Interessierte ▪ beruflich: Kundinnen/Kunden, Mitarbeiter/innen, Geschäftspartner/innen 		eine Institution/ein Unternehmen/eine bestimmte Person oder Gruppe von Personen/Entscheidungsträger/innen/eine Behörde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mögliche Interessentinnen/Interessenten
Layout	<p>Blogeintrag</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titel ▪ Benutzername ▪ Datum/Uhrzeit 	<p>Blogkommentar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benutzername ▪ Datum/Uhrzeit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autor/in ▪ Projekttitel ▪ (erkennbare) Absätze (können Überschriften enthalten) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titel ▪ (erkennbare) Absätze (können Überschriften enthalten) ▪ Nummerierungen und Schlagwörter (fakultativ)
Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einleitung ▪ 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"> ▪ aussagekräftiger Projekttitel ▪ kurze Einleitung: Gegenstand des Projekts ▪ ein neuer Absatz für jeden Hauptpunkt/jede Hauptidee ▪ (appellativer) Schluss 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plakativer Titel ▪ aussagekräftige Absatzüberschriften
Register	<ul style="list-style-type: none"> ▪ persönlich/neutral (abhängig von Leserschaft) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ formell/neutral 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ neutral
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"> ▪ sachlich ▪ präzise ▪ überzeugende Sprache ▪ nicht emotional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ überzeugende Sprache, um Inhalt informativ, interessant und ansprechend zu präsentieren ▪ Leser/innen können direkt angesprochen werden