

Übersicht Charakteristika Textsorten lebende Fremdsprachen (SRDP)¹

	Essay (erste lebende Fremdsprache AHS)	Artikel	Bericht
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
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	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"> ▪ Empfänger/in (fakultativ je nach Leserschaft) ▪ Autor/in ▪ Thema/Betreff ▪ Datum ▪ Absätze ▪ Untertitel
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, warum 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 standardisierte schriftliche Reife- und Diplomprüfung (SRDP) im Bereich der lebenden Fremdsprachen geben soll. Sie beschreibt Textsorten, wie sie für die SRDP derzeit (Stand September 2015) entwickelt und feldgetestet werden. Die Textsorte *Antrag*, die bis 2013 feldgetestet wurde, hat sich als nicht geeignet für die SRDP erwiesen. Sie wird nicht mehr weiterentwickelt.

	Blog	E-Mail/Brief ²	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: 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 BHS: auch einen Geschäftsfall abhandeln	Werbung machen; die Leserschaft informieren
Leserschaft	persönlich: Freundinnen/Freunde, Gleichgesinnte bzw. Interessierte beruflich: Kundinnen/Kunden, Mitarbeiter/innen, Geschäftspartner/innen	eine bestimmte Person oder Personengruppe	mögliche Interessentinnen/Interessenten
Layout (visuell)	Blogeintrag <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titel ▪ Benutzername ▪ Datum/Uhrzeit Blogkommentar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benutzername ▪ Datum/Uhrzeit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empfänger/in (Brief) ▪ Absender/in (Brief) ▪ Betreff ▪ Datum (Brief) ▪ Anrede ▪ Absätze ▪ Verabschiedung 	<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"> ▪ 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"> ▪ persönlich/neutral (abhängig von Leserschaft) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formell/neutral/persönlich (abhängig von Empfänger/in) 	<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"> ▪ 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, Brief ausschließlich für BHS