

Hinweise zum Operator „Leserbrief“

Definition: Als Leserbrief wird jede schriftliche Meinungsäußerung von Lesern an ein Presseorgan bezeichnet, die eigene Erfahrungen oder Informationen beisteuern, Korrekturen bewirken oder durch Kritik Einfluss nehmen will. Der Leserbrief ist zur Veröffentlichung bestimmt.

Hinweis: Der Operator „Leserbrief“ entspricht der Stellungnahme. Abiturrelevant ist dementsprechend nur der Leserbrief aus Sicht der Schüler, nicht der Leserbrief aus einer fiktiven Fremdperspektive.

Formaler Aufbau (idealtypisch):

- Anrede und Name (Adressatenbezug)
- bei E-Mail: Betreff

Einleitung

- Nennung des Schreibanlasses (Text/Zeitungsartikel, Ereignis, aktuelle Diskussion)
- Leserinteresse wecken!

Hauptteil

- Darstellung der eigenen Argumente
- Zusammenhängende Begründung bzw. Darstellung von Hintergründen in Form von Zustimmung, Ablehnung, Ergänzung oder Widerspruch
- nachvollziehbare Darstellung der eigenen Position

Schluss

- Formulieren eines
 - Appells,
 - einer Bewertung oder
 - einer (pointierten) Forderung
- Abschluss mit Grußformel und Namen

Sprachliche Merkmale:

- Orientierung an den Adressaten
 - pointierte Formulierungen
 - einfache Satzstruktur
- Verständlichkeit
- Tempus: Präsens
- Verzicht auf diskriminierende oder beleidigende Formulierungen
- Beziehen einer klaren Position: Redeabsicht reicht von rein sachlich argumentierend über subjektiv kritisch bis hin zu polemisch oder provozierend.

Mögliche Schreibhaltung:

- informierend
- argumentierend
- kommentierend
- appellierend

Umfang

- möglichst knapp, um veröffentlicht zu werden und Kürzungen (durch die Redaktion) zu vermeiden
- 200-400 Wörter (max. 500)

Das bedeutet, der Verfasser sollte sich überlegen, welche Botschaft oder These sein Leserbrief vermitteln soll, und seine Argumente logisch und sinnvoll gegliedert auf den Punkt bringen. Auf lange, verschachtelte Sätze sowie auf zu viele Fremdwörter und Fachbegriffe sollte der Verfasser verzichten und Rechtschreib- sowie Grammatikfehler selbstverständlich vermeiden.

Formulierungshilfen

Gliederung	Mögliche Formulierungen
Betreffzeile	<i>(Überschrift des Artikels, Erscheinungsort, Veröffentlichungsdatum)</i>
Anrede	Sehr geehrter Herr <i>(Name des Redakteurs)</i>
Einleitung	-Ich habe mit Interesse Ihren Artikel über ... gelesen, in dem ... -In dem Artikel ... vertritt ... die Meinung, dass ...
Hauptteil (Argumentation)	-Mir scheint, dass die Darstellung etwas übertrieben ist. -Ich finde es erfreulich/empörend, dass ... -Ich vertrete die Auffassung, dass ... -Für mich ist entscheidend, dass ... -Ein wichtiges Argument für/gegen ist, dass ... -Ein weiterer Grund für/gegen ist ... -Es darf nicht übersehen werden, dass ... -Außerdem sollte man bedenken, dass ... -Sicherlich kann man einwenden, dass ...Dem steht jedoch entgegen, dass ... -Es ist schon richtig, dass ... Es darf aber nicht übersehen werden, ...
Schluss	-Aus diesen Gründen bin ich der Meinung, dass ... -Ich fände es gut, wenn ... -Mein Vorschlag wäre ... -Lassen Sie uns doch ...
Grußformel Unterschrift	-Mit freundlichen Grüßen -Vorname, Familienname und Wohnort