Erforderliche Ergänzungen der Situationsbeschreibung
„Leerstellen“ erkennen und ausfüllen

Zahlreiche Situationsbeschreibungen für die Abfassung eines privaten Geschäftsbriefs als schulische Schreibform enthalten nicht alle Angaben, die der Verfasser des Schreibens benötigt. Es gehört zum Anforderungsprofil solcher Aufgaben, dass fehlende Angaben sinnvoll ergänzt werden müssen. Manches gilt dabei für alle Schreiben dieser Art gleichermaßen (Absender, Anschrift etc.). Je nach Gegenstand des privaten Geschäftsbriefs muss man aber dabei auf unterschiedliche Aspekte achten.
So muss man z. B. bei einer Mängelrüge wegen eines defekten Heimtrainers anderes beachten als bei einer Anfrage wegen einer Lieferadresse oder einer Stellungnahme zu einem Verbot von Schulpartys.
In jedem Fall muss man der Analyse der Situationsbeschreibung bei der Bewältigung der Schreibaufgabe in Arbeitsschritten große Aufmerksamkeit schenken, um solche "Leerstellen" zu erkennen und für den privaten Geschäftsbrief in erforderlicher Weise aufzufüllen.

Dabei müssen u. a. folgende Fragen geklärt werden:

- **Wer ist der Absender des Briefes?** Sind alle notwendigen Absenderangaben (Vorname, Name, Adresse) vorhanden oder müssen sie eigenständig ergänzt werden?
- **Wer ist der Empfänger des Briefes?** Sind alle notwendigen Angaben für die Empfängeranschrift (Vorname, Name, Adresse) vorhanden oder müssen sie eigenständig ergänzt werden?
- **In welcher Beziehung stehen Absender und Empfänger des Briefes zueinander?** (z. B. reine Geschäftsbeziehung, persönliche Bekanntschaft, Kunde und Dienstleister, Vorgesetzter und Untergebener, Lehrer und Eltern bzw. Schüler)
- **Sind genaue oder relative Angaben zum Briefdatum vorhanden?** (z.B. einige Wochen später, im nächsten Monat etc.) Sind in der Situationsbeschreibung **weitere Zeitangaben zur Entwicklung des Sachverhalts bis zum Briefdatum** gemacht? Müssen diese im Brief plausibel konkretisiert werden?
- **Was ist der Anlass des Briefes?**
- **Welche Vorkommnisse sind** im Zusammenhang mit diesem Sachverhalt **erwähnt?**
- Gibt es **weitere Informationen** zum Sachverhalt/Thema?
- Sind die in den Zusatzmaterialien ausgeführten Informationen/Argumente **mit eigenen Ausführungen und/oder Argumenten zu ergänzen?**
- Müssen wörtlich wiedergegebene **Äußerungen Dritter (Alltagsargumentationen) in eine sachliche und stilistisch angemessene Form gebracht werden?**

In der Regel werden bei schulischen Schreibaufgaben (Kommunikations-)Situationen beschrieben, die nur wenige Ergänzungen erforderlich machen. Übungshalber kann man aber auch einmal auf ganz allgemein gehaltene Situationsbeschreibungen ausweichen, bei denen eine Vielzahl von Ergänzungen vorgenommen werden müssen, um daraus einen sinnvollen privaten Geschäftsbrief entwickeln und abfassen zu können.

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND

Beispiele:

		Erforderliche Ergänzungen
1	In einer Schule kommt es immer wieder zu Sachbeschädigungen. Schreiben Sie als Schülersprecher einen Brief an die Schulleitung, in dem Sie Ihre Sicht der Dinge darstellen und Lösungsvorschläge machen.	
2	Der See in der Nähe Ihres Wohnorts soll noch diesen Sommer für den Badebetrieb gesperrt werden. Die Ortsgruppe des Bundes für Umwelt und Naturschutz Deutschland (BUND) fordert die Ausweitung des angrenzenden Landschaftsschutzgebietes auf den See, weil der rege Badebetrieb die Tierwelt, vor allem seltene Vogelarten, bedrohe. Der Konflikt zwischen Badegästen und Naturschützern besteht schon seit Längerem; nun hat sich der Gemeinderat die Ansicht der Naturschützer zu eigen gemacht und ein Badeverbot erlassen. -Schreiben Sie einen Brief an die Ortschaftsverwaltung, in dem Sie die Rücknahme dieser einschneidenden Maßnahmen fordern. Begründen Sie Ihre Forderung. Fehlende Angaben sind zu ergänzen.	
3	Ihre Klasse hat ausführlich über das Ziel ihrer Abschlussfahrt diskutiert. Die Mehrheit hat sich dafür entschieden, die Fahrt nach Venedig zu unternehmen. Mit einem Brief an ein Reisebüro sollen Sie als Klassensprecher die nötigen Informationen, darunter auch Unterbringung und Verpflegung einholen. Dabei ist von den Schülerinnen und Schülern vereinbart worden, dass die Kosten für die gesamte Abschlussfahrt 480,00 Euro nicht übersteigen dürfen.	

Arbeitsanregungen:
Welche „Leerstellen“ enthalten die Situationsbeschreibungen? – Ergänzen Sie.

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND