

Erwartungshorizont

Sachlicher Brief (Jahrgangsstufe 6)

Der Erwartungshorizont kann auch als Korrekturbogen verwendet werden. Ein Korrekturbogen ersetzt natürlich nicht die differenzierte individuelle Schlussbemerkung.

Form

- Korrekte äußere Form des Briefs:
 - o Absender
 - o Orts- und Datumsangabe
 - o Adresse des Empfängers
 - o Betreff
 - o Anrede (Satzzeichen)
 - o Schlussformel und Gruß
 - o Unterschrift

Über- sichtlichkeit

- o Leerzeilen
- o Absätze entsprechend den Sinnabschnitten (Anlass, Anliegen, Argumente)
- o Schriftbild (saubere Schrift)
- o Rand
- o lesbare Korrekturen
- o sinnvolle Einleitung (Partnerzuwendung und Anliegen)
- o angemessener Schluss

Inhalt

- Schreibanlass / -absicht wird klar: eindeutige Wiedergabe des Sachverhalts
- sachliche Richtigkeit
- Exaktheit / Vollständigkeit der Daten und Fakten
- Folgerichtigkeit der Argumentation (Gedankenführung, Logik)
- Vollständigkeit der Argumentation (mind. 3 Argumente)
- Überzeugungskraft der Argumente

Sprachliche Gestaltung

- Sachlichkeit: weitgehende Ausschaltung persönlicher Empfindungen und Wertungen
- Sachsprache wird verwendet (Substantivierungen, Nebensätze, Klarheit, keine Floskeln und Übertreibungen)
- Klarheit, Eindeutigkeit, Verständlichkeit (Deutlichmachen logischer Zusammenhänge)
- begriffliche Richtigkeit (gegebenenfalls Fachwortschatz)
- angemessener Ton (Adressatenbezug)

Sprachrichtigkeit

- passende Ausdrücke/Formulierungen: ausdrucksstark/abwechslungsreich – weitgehend sicher – fehlerhaft – unangemessen/wiederholt sich
- Satzbau gewandt /abwechslungsreich – vereinzelt fehlerhaft – oft fehlerhaft – nicht gewandt/monoton
- Grammatik: sehr gut – gut – fehlerhaft – sehr fehlerhaft – unzureichend
- Rechtschreibung: sehr gut – gut – fehlerhaft – sehr fehlerhaft – unzureichend
- Zeichensetzung: sehr gut – gut – fehlerhaft – sehr fehlerhaft – unzureichend