

Begleitmaterial zum Rahmenplan Englisch Regionale Schule, Gesamtschule: **Textsortencharakteristika**

Textsorte	Definition	Funktion/Zweck Warum schreiben wir den Text?	Adressat	Register informal/neutral/ formal	Layout / Organisation / Textstruktur	Inhaltliche Empfehlungen
blog entry	online Text	Informationen, Berichte, Ansichten und Erlebnisse darstellen und andere zu Kommentaren einladen	Internetnutzer (Freunde oder Menschen mit ähnlichen Interessen)	alle Register, aber immer respektvoll	auffallende Anrede/Überschrift; Einleitung (Thema nennen) Hauptteil (Argumente, Beispiele) Schluss (Meinung+ wichtigster Grund) sowie um Kommentare bitten Absätze, am Ende: "posted by..." (eher in der 1. Person)	den Leser im Blick haben und was er/sie von den eigenen Erfahrungen und Ansichten des Schreibers lernen kann, z. B. Empfehlungen für Artikel, Bücher, websites; Gedanken zu Projekten; nützliche Tipps und Aktivitäten...
blog comment	online Text	Reaktion auf Blog entry; Informationen, Berichte, Ansichten und Erlebnisse mit anderen teilen	Internetnutzer	alle Register, aber immer respektvoll	Einleitung: Sich auf den Blog entry beziehen Hauptteil: Eigene Position/Meinung Schluss: Eigene Schlussfolgerung und Ausblick Absätze "posted by..." (eher in der 1. Person)	Meinungs- und Gedankenaustausch zu verschiedenen Themen ermöglichen
email	digitale Nachricht von einer Person an eine oder mehrere Empfänger	Informationen, Ratschläge, Unterstützung, Meinungen... geben oder erhalten	eine Person oder eine Gruppe, Freunde oder offizielle Personen	alle (in Abhängigkeit vom Adressaten)	Thema in Betreffzeile Anrede (Datum) Absätze Grußformel am Ende Gründe für die Nachricht am Anfang	in Abhängigkeit von der Aufgabe, der Leser wird direkt angesprochen

Begleitmaterial zum Rahmenplan Englisch Regionale Schule, Gesamtschule: **Textsortencharakteristika**

Textsorte	Definition	Funktion/Zweck Warum schreiben wir den Text?	Adressat	Register informal/neutral/ formal	Layout / Organisation / Textstruktur	Inhaltliche Empfehlungen
letter	ein Text an eine Person oder Organisation	Informationen, Ratschläge, Unterstützung, Meinungen... geben oder erhalten	siehe Definition	alle (in Abhängigkeit vom Adressaten)	Datum Anrede Absätze Grußformel am Ende Unterschrift Erster Absatz: Gründe für das Schreiben	freundlich; Inhalte in Abhängigkeit von der Aufgabe
letter to the editor	ein (Brief-)text, um eine Meinung auszudrücken	eine Meinung zu bestimmten Themen, Problemen, Artikeln, Geschehnissen äußern	Herausgeber und Leser von Zeitungen und Zeitschriften; online oder gedruckt	neutral bis formal	Datum Anrede Grußformel Unterschrift Einführung: Gründe für das Schreiben, Thema Hauptteil: alle wichtigen Informationen, Meinung begründet darlegen Schluss: Zusammenfassung und Empfehlungen	Bezug zur Quelle, Anlass und Thema klar benennen, konkrete Inhalte in Abhängigkeit von der Aufgabe
report	eine Aussage in schriftlicher Form	Berichte zu Fakten, Geschehnissen, Projekten, Situationen ...	Leserschaft aus allen Bereichen	alle, aber tendenziell neutral	Titel, Überschrift Absätze Einführung: Thema Hauptteil: alle wichtigen Informationen, Details, Fakten, Vorteile, Nachteile Schluss: Schlussfolgerungen	Beantwortung der W-Fragen: Wer? Wie? Was? Wann? Wo? Warum? (Empfehlungen, Beurteilungen, persönliche Einschätzungen können enthalten sein)

Begleitmaterial zum Rahmenplan Englisch Regionale Schule, Gesamtschule: **Textsortencharakteristika**

Textsorte	Definition	Funktion/Zweck Warum schreiben wir den Text?	Adressat	Register informal/neutral/ formal	Layout / Organisation / Textstruktur	Inhaltliche Empfehlungen
article	ein Text zu einem bestimmten Thema für eine Zeitung oder Zeitschrift (online oder gedruckt)	über ein bestimmtes Thema informieren und die eigene Meinung äußern; den Leser ansprechen und ggf. zu einer Meinungsäußerung anregen	Leser von Zeitungen, Zeitschriften, websites	in Abhängigkeit von Leserschaft und Thema	Titel/ Überschrift (auffallend) Absätze (entsprechend der inhaltlichen Aussagen) Einführung: Thema Hauptteil: alle wichtigen Informationen, Details, Fakten, Vor- und Nachteile Schluss: Schlussfolgerung oder Zusammenfassung	Kurze Einleitung / Schluss(folgerung) Beschreibungen, Beispiele, Meinungen einbeziehen
essay	ein Text, der oft eine persönliche Ansicht zu einem bestimmten Thema enthält	eine Meinung zu einem Thema begründet darlegen	Lehrer, Leser von Zeitungen, Zeitschriften, websites	neutral bis formal	Titel Absätze Einführung: Details über das Thema, Hauptgedanken darstellen Hauptteil: Idee entwickeln Argumente dafür und dagegen unterstützt durch Beispiele; verschiedene Blickwinkel, Positionen beleuchten Schluss: zusammenfassen und Ausblick geben	alle wesentlichen Aspekte des Themas berücksichtigen komplexe Struktur keine persönliche Ansprache