



## Hinweise I

**Lernziel** Die Teilnehmer\*innen können für verschiedene Kommunikationssituationen die passende Anrede wählen.

Im alltäglichen Umgang verwischen sich die Grenzen in der Verwendung zwischen verschiedenen Standardanreden zunehmend. So ist beispielsweise unklar, ob der Vorgesetzte mit „Hallo Herr X“ angesprochen/angeschrieben werden kann oder nicht. Daher sollte neben den orthografischen Aspekten auf die pragmatische Ebene eingegangen werden. Hierzu sollten Unterschiede zwischen den benannten Personengruppen (Vorgesetzte, Freund\*innen, Bekannte) thematisiert werden. Aspekte, die besprochen werden können, sind: Welcher Personengruppe würde ich sehr private Informationen anvertrauen (z. B. Freund\*innen), wem nicht (z. B. Vorgesetzten)? Wen treffe ich im beruflichen Zusammenhang, wen eher im privaten Kontext? Entsprechend orientiert sich die Auswahl der sprachlichen Mittel, um andere Menschen anzureden.

Die auf dem Aufgabenblatt „Mitteilungen im Alltag“ angegebenen Anredeformen sind gemäß den beiden Polen *Distanz/Distanziertheit* und *Nähe/Vertrautheit* als graduelle Abstufung angeordnet: *Sehr geehrte Damen und Herren* – *Sehr geehrter Herr Costa* – *Guten Tag, Frau Müller* – *Lieber Herr Hoffmann* – *Lieber Ali* – *Hallo Peter*. Hierbei drückt die Formel *Sehr geehrte/r* ein hohes Maß an Formalität und Distanz aus. Die Formel *Hallo* dagegen wird eher gegenüber sehr vertrauten Personen verwendet. Zwischen diesen beiden Extremen gibt es zahlreiche Übergangsformen, deren Wahl von der Situation, der medialen Ebene (mündliche oder schriftliche Mitteilung) und der weiteren sprachlichen Ausgestaltung (konzeptionell mündliche oder schriftliche sprachliche Ausgestaltung) mitbestimmt wird. Daher ist es wichtig, genau zu beschreiben, für welche Situation eine Anrede ausgewählt wird und ob es sich um eine mündliche oder schriftliche Kommunikationssituation handelt.



## Hinweise II

**Lernziel** Die Teilnehmer\*innen können für verschiedene Kommunikationssituationen die passende Anrede wählen.

Bei „Die richtige Anrede“ üben die Teilnehmer\*innen noch einmal Standardanreden, um diese als Sichtwortschatz zu erfassen. Gewöhnlich erfordert die Anrede mit dem Nachnamen, verbunden mit *Herr/Frau*, die Anrede *Sie*, während die Anrede mit dem Vornamen mit *Du* verbunden wird. Bei Nachbar\*innen (Aufgabe 3) wird die Anrede davon abhängen, wie gut man sie kennt. Neutral: *Guten Morgen, Guten Tag, Guten Abend*, vertraut: *Liebe Nachbarn*, förmlich: *Sehr geehrte Nachbarn*.

Die Teilnehmer\*innen sollen darauf hingewiesen werden, für die korrekte Schreibweise ihr Geschriebenes mit den Vorgaben zu vergleichen. Dies gilt sowohl für die Verteilung auf die beiden Spalten als auch für das korrekte Abschreiben. Abschließend kann die Aufgabe in der Gruppe besprochen werden, um gemeinsam zu überlegen, welche Situation welche Anrede erfordern könnte.

## Lösungen

### Mitteilungen im Alltag



Im Alltag nehmen wir Kontakt zu verschiedenen Menschen auf: Vorgesetzten, Freunden und Freundinnen, Bekannten. Dazu benutzen wir bestimmte Anreden.

#### 1. Schreiben Sie die jeweils passende Anrede auf die Linie.

Lösung Aufgabenblatt	Hinweise
<b>Sehr geehrter Herr Costa (Guten Tag, Frau Müller),</b> wie mit Ihnen telefonisch besprochen, bewerbe ich mich um die Stelle als Ihr persönlicher Assistent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Adressat ist bereits bekannt. Das geht aus dem Verweis auf das Telefonat hervor.</li> <li>Die Anredeformel wird ausschließlich in der schriftlichen Kommunikation verwendet. Heute zunehmend ersetzt durch <i>Guten Tag/Morgen/Abend Herr/Frau ...</i></li> <li>Die Anredeformel wird bei Erstkontakt bzw. offiziellen Briefen verwendet.</li> </ul>
<b>Sehr geehrte Damen und Herren,</b> die von Ihrer Firma ausgelieferte Ware ist fehlerhaft. Daher möchte ich sie reklamieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diese Anredeformel wird v. a. verwendet, wenn Institutionen angeschrieben werden. Sie wird auch verwendet, wenn die Ansprechperson unbekannt ist (z. B. manchmal bei Bewerbungen).</li> <li>Die Anredeformel wird ausschließlich in der schriftlichen Kommunikation verwendet.</li> <li>Die Anredeformel wird bei Erstkontakt bzw. offiziellen Briefen verwendet.</li> </ul>
<b>Hallo Peter,</b> hast du Lust, mit mir ins Kino zu gehen? Wir können uns vorher bei mir treffen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Adressat ist sehr vertraut.</li> <li>Diese Anredeformel wird sowohl in der schriftlichen als auch in der mündlichen Kommunikation verwendet.</li> <li>Die Anredeformel wird in SMS, E-Mails oder sonstigen informellen Kurzmitteilungen verwendet.</li> </ul>
<b>Lieber Ali,</b> ich wünsche dir alles Gute zu deinem Geburtstag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Adressat ist bekannt.</li> <li>Diese Anredeformel wird v. a. in der schriftlichen Kommunikation verwendet.</li> <li>Die Anredeformel wird in Briefen und bei Karten (z. B. Einladung, Glückwunschkarten) verwendet. Sie trägt einen etwas formelleren Charakter als die Anrede „Hallo“.</li> </ul>
<b>Guten Tag, Frau Müller,</b> könnten Sie das Paket für Ihre Nachbarin annehmen? Sie ist nicht zu Hause.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Adressat ist bekannt, aber nur wenig vertraut (z. B. Bekannte, Nachbar*innen, Kolleg*innen).</li> <li>Die Anredeformel wird in der mündlichen wie in der schriftlichen Kommunikation verwendet.</li> <li>Verwendung in der mündlichen Kommunikation auch bei Erstkontakt möglich, in der schriftlichen Kommunikation wirkt die Formel weniger förmlich als die Formel <i>Sehr geehrte/r ...</i></li> </ul>
<b>Lieber Herr Hoffmann,</b> meine Haustür klemmt. Könnten Sie die Tür reparieren?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Adressat ist bekannt, aber nur wenig vertraut (z. B. Bekannte, Nachbar*innen, Kolleg*innen).</li> <li>Die Anredeformel wird vor allem in der schriftlichen Kommunikation verwendet.</li> <li>Verwendung in der schriftlichen Kommunikation wirkt weniger förmlich als die Formel <i>Sehr geehrte/r</i></li> </ul>

## 2. Schreiben Sie nun eigene kurze Mitteilungen. Achten Sie auf die passende Anrede.

### Individuelle Antworten

In **orthografischer Hinsicht** ist es hilfreich, die Großbuchstaben der auf dem Aufgabenblatt farbig vorgegebenen Anredeformeln mit einem Stift zu markieren, bevor bei **Aufgabe 1** die vollständige Anrede eingetragen wird.

Bei **Aufgabe 2** kann zusätzlich darauf geachtet werden, dass nach der Anredeformel ein Komma gesetzt und anschließend in eine neue Zeile gewechselt wird. Nach dem Komma wird kleingeschrieben.

Die relative Aufgabenschwierigkeit liegt hierbei höher als bei Aufgabe 1. Hilfreich kann der Hinweis darauf sein, sich am Muster der ersten Aufgabe zu orientieren.

Bei leistungsstarken Gruppen können die Mitteilungen aus Aufgabe 1 (oder die eigenen Mitteilungen) um eine Datumsangabe ergänzt werden. Diese Differenzierung ist nur dann sinnvoll, wenn die Zeichensetzung bei Datumsangaben bereits besprochen wurde.

### Beispiel:

Sehr geehrter Herr Costa,  
wie mit Ihnen **am Freitag, dem/den 5. Mai 2014(,)** telefonisch besprochen, bewerbe ich mich um die Stelle als Ihr persönlicher Assistent.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
die von Ihrer Firma **am Freitag, dem/den 5. Mai 2014(,)** ausgelieferte Ware ist fehlerhaft. Daher möchte ich sie reklamieren.

Hallo Peter,  
hast du Lust, mit mir morgen, **am Freitag, dem/den 5. Mai 2014(,)** ins Kino zu gehen? Wir können uns vorher bei mir treffen.

(...)

## Die richtige Anrede

1. Welche Anreden schreiben Sie, wenn Sie **Du** sagen? Welche, wenn Sie zu einer Person **Sie** sagen? Ordnen Sie in die Tabelle ein.
2. Vergleichen Sie in der Gruppe.

Du	Sie
Guten Tag, Hassan	Guten Tag, Frau Piontek
Guten Abend, Anna	Guten Abend, Frau Ünal
Hallo Maria	Liebe Frau Müller
Liebe Vesna	Lieber Herr Schneider
Lieber Michael	Sehr geehrte Frau Richter
	Sehr geehrter Herr Costa
	Sehr geehrte Damen und Herren

3. Überlegen Sie, welche Anrede aus Aufgabe 1 zu welcher Situation passt. Schreiben Sie diese auf.
4. Vergleichen Sie Ihre Lösungen in der Gruppe.

Sie schreiben eine SMS an einen Freund:  
*Lieber Peter; Hallo Peter*

Sie schreiben eine Geburtstagskarte an eine Bekannte: *Liebe Manuela; Liebe Frau Meier*

Sie laden Ihre Nachbarn zu einer Feier ein:  
*Liebe Nachbarn; Hallo liebe Nachbarn; Liebe Familie Meier, liebe Familie Schmidt*

Sie schreiben der Lehrerin Ihres Kindes eine Entschuldigung, weil Ihr Kind krank ist:  
*Sehr geehrte Frau Müller*

Sie schreiben Ihrem Kursleiter eine E-Mail, weil Sie heute nicht zum Kurs kommen können:  
*Lieber Klaus; Hallo Klaus; Lieber Herr Schmidt; Guten Tag, Herr Schmidt*

Sie möchten Ihren Handyvertrag kündigen:  
*Sehr geehrte Damen und Herren*

Sie schreiben eine E-Mail an Ihre Vermieterin, weil die Heizung kaputt ist:  
*Sehr geehrte Frau Meier*