

## Elternbrief verfassen

Eltern werden in der Regel via sogenannte Elternbriefe über alle möglichen Belange der Schule wie Veranstaltungen oder organisatorische Änderungen informiert. Elternbriefe sind vermeintlich eine Routinesache. Sie haben aber eine grosse Auswirkung. Es lohnt sich deshalb, sie mit Sorgfalt zu verfassen.

Die folgende Übung besteht aus der Analyse eines weniger geglückten Elternbriefs und einer Neufassung dieses Briefs. Bearbeiten Sie diese Übung wenn möglich zu zweit.

### Aufgabe 1: Analyse

Lesen Sie das Elternbrief-Beispiel und notieren Sie sich in Stichworten, was es zum Inhalt hat und was die Schreiberin mit dem Brief bezwecken will. Besprechen Sie zu zweit, was Sie verstanden haben, und diskutieren Sie kurz offene Fragen.

### Aufgabe 2: Elternbrief schreiben

1. Lesen Sie die ergänzenden Erläuterungen zur Übung (auf der Rückseite) und klären Sie gegebenenfalls mit Ihrem Partner, Ihrer Partnerin letzte Unklarheiten.
2. Klären Sie das Schreibziel. Überlegen Sie sich zu zweit, welche Informationen der Brief für welche Adressaten und Adressatinnen enthalten soll (s. Tipp i+ii unten). Zudem sollten Sie klären, was Sie mit dem Brief erreichen möchten (s. Tipp iii).
3. Erstellen Sie nun zu zweit eine Skizze, aus der die Struktur des Briefs hervorgeht.
4. Schreiben Sie den Brief (alleine).
5. Tauschen Sie dann Ihren Brief mit Ihrem Partner, Ihrer Partnerin aus und vergleichen Sie Ihre Lösungen.
6. Erstellen Sie zum Schluss auf der Basis ihrer beiden Lösungen eine definitive Version des Briefs.

### Tipps zum Verfassen eines Elternbriefs

- i. Adressatenorientierung: Überlegen Sie sich vor dem Schreiben genau, wer die Adressaten und Adressatinnen Ihres Briefs sind. Welches Wissen über Inhalte, Strukturen oder Zusammenhänge kann vorausgesetzt werden, welches nicht? Was ist der richtige Ton für Ihre Zielgruppe? So sind emotional gefärbte Passagen in einem Elternbrief in der Regel nicht adressatengerecht.
- ii. Inhaltliches Schreibziel klären (Auswahl der Informationen): Was müssen Ihre Adressatinnen und Adressaten wissen, was nicht? Welche Informationen und Zusammenhänge können bzw. sollen kommuniziert werden, welche sind hingegen nur intern von Belang? Was ist geeignet, was zu komplex, um in einem Brief kommuniziert zu werden? Grundsätzlich empfiehlt es sich, pro Brief nur ein einziges Anliegen zu kommunizieren.

- iii. Kommunikatives Schreibziel klären: Was soll mit dem Brief erreicht werden? Sollen die Eltern bloss einen Sachverhalt zur Kenntnis nehmen oder gar ein bestimmtes Verhalten ändern? Der Aufbau des Briefes richtet sich nach dem Schreibziel. So kann bereits die Betreff-Zeile Ihres Briefs das Schreibziel – implizit oder explizit – enthalten.
- iv. Feedback: Holen Sie sich ein Feedback eines Kollegen, einer Kollegin ein. Diese können Ihnen eine Rückmeldung geben, ob Ihr Brief verständlich ist und seinen Zweck erfüllt. Sie dienen Ihnen zur Absicherung. Sie können Ihren Brief auch auf formale Korrektheit hin überprüfen. Vor allem im schulischen Kontext sollten Fehler bei Rechtschreibung und Zeichensetzung nach Möglichkeit vermieden werden.

**Hinweis:** Auf der Website der Schreibberatung finden Sie zahlreiche Tipps und Tricks zum Überarbeiten: [www.schreiben.zentrumlesen.ch/stud\\_layout\\_korrektur.cfm](http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/stud_layout_korrektur.cfm).

### Ergänzende Erläuterungen zur Übung

- Die 3 Horte der Schule Aster sind an unterschiedlichen Standorten im Quartier.
- Die Daten der (schulinternen) Weiterbildungstage werden von der Schule Aster jeweils zu Semesterbeginn bekannt gegeben.
- An (schulinternen) Weiterbildungstagen findet keine Schule statt. Die SchülerInnen haben an diesen Tagen die Möglichkeit, eine Hortbetreuung in Anspruch zu nehmen. Dafür müssen sie jeweils separat angemeldet werden.