

Mit einem privaten Geschäftsbrief zu einer Sache Stellung nehmen

Schulische Schreibaufgabe

Wenn ein bestimmtes Problem vorliegt, weil z. B. eine Maßnahme von einer Behörde, einer Institution oder einer Geschäftsleitung getroffen wird oder Politiker bestimmte Maßnahmen zu vertreten haben, können solche Vorkommnisse Gegenstand eines privaten Geschäftsbriefs werden. Die Reklamation (Mängelanzeige) kann, wegen einiger Besonderheiten, als eigener Gegenstand für einen privaten Geschäftsbrief aufgefasst werden.

In diesem Schreiben **nimmt** der Verfasser/Absender zu der entsprechenden Sache bzw. dem Sachverhalt **Stellung** und will mit seinen **Argumenten** zur Sache gewöhnlich eine bestimmte Wirkung erzielen (argumentative Themenentfaltung). Daneben enthalten solche Geschäftsbriefe aber auch häufig **Appelle** (Wünsche, Bitten, Forderungen, Aufforderungen) an den Adressanten, um diesen zu einer bestimmten Handlung zu veranlassen.



Dabei bedeutet, zu etwas Stellung zu nehmen, nicht unbedingt etwas kritisieren. Allzu oft wird die Stellungnahme verwechselt mit einer negativen Kritik eines Sachverhaltes. Dies muss aber keineswegs Inhalt und Ziel einer Stellungnahme sein. Denn: **Stellung nehmen** kann man auf drei verschiedene Art und Weise, nämlich durch **Zustimmen, Einschränken oder Ablehnen**.

Die Aufforderung, **zu etwas (kritisch) Stellung zu nehmen**, gehört zu den **Standardarbeitsanweisungen** bei zahlreichen Aufgaben im Deutschunterricht. Da soll man z.B. zu einem Problem oder einem Text Stellung seine Meinung begründet darlegen. Und die schulischen Schreibformen aus dem Bereich des Erörterns (**Problemerörterung, Texterörterung**) sind eigene schulische Schreibformen. Und häufig wird sogar die **Stellungnahme** selbst als eine mehr oder weniger eigenständige Schreibform beim Erörterns konzipiert.

Alle diese Formen haben mit dem Stellungnehmen in einem privaten Geschäftsbrief die vorwiegend **argumentative Themenentfaltung gemeinsam**. Mit Argumenten, z. T. als Pro und Contra, setzt man sich mit einer Sache auseinander. In **Umfang und Form** sind diese schulischen Schreibformen **jedoch anders konzipiert**. In einem privaten Geschäftsbrief werden Argumente in der Regel nicht in der gleichen ausführlichen Art und Weise behandelt und der **Aufbau** des gesamten Textes folgt anderen Erfordernissen. Und schließlich ist der **Adressatenbezug der Stellungnahme in einem privaten Geschäftsbrief ein anderer**. Während das erörternde Schreiben im Allgemeinen die Selbstauseinandersetzung des Schreibers/der Schreiberin mit einem Thema beinhaltet, also darstellt, was der/die einzelne zu einer bestimmten Sache zu sagen hat, richtet sich der private Geschäftsbrief einen bestimmten Empfänger. Das Verhältnis von Absender und Empfänger und die gesamte Kommunikationssituation bestimmen dabei in hohem Maße, wie und mit welchem Ziel die Stellungnahme zu einer Sache im privaten Geschäftsbrief abgegeben wird.

40 In der Regel gehen einer Stellungnahme, die in einem privaten Geschäftsbrief abgegeben wird, Ereignisse, Dinge und/oder Sachverhalte voraus, die den Verfasser des Schreibens dazu motivieren, seine Meinung zu den damit verbundenen Problemen zu äußern und unter Umständen auch eigene Vorschläge zur Problemlösung zu unterbreiten. So kann man zu einer Stellungnahme **aufgefordert** werden oder eine Stellungnahme **unaufgefordert** abgeben. Eine Form der unaufgeforderten Stellungnahme, die in Form eines privaten Geschäftsbriefs formuliert werden kann, ist z. B. ein **Leserbrief**. Als schulische Schreibform kommt er aber meistens unabhängig von der äußeren Briefform vor.

Inhaltlich muss aus dem ganzen Schreiben klar und verständlich hervorgehen,

- was der Anlass bzw. der Grund der Stellungnahme ist
- welche Position der Verfasser/die Verfasserin zu dem Gegenstand der Stellungnahme einnimmt

Sprachlich-stilistisch können explizite (performative) Formulierungen wie "Ich/wir möchten dazu wie folgt Stellung nehmen" verwendet werden, um eine Stellungnahme als solche kenntlich oder verbindlich zu machen, grundsätzlich bedarf es solcher Formulierungen indessen nicht.

55 Besser ist es im Betreff eine Formulierung zu verwenden, welche die Funktion des Schreibens verdeutlicht, z. B. "Stellungnahme zur geplanten Schließung des Jugendhauses". - Vorgeschrieben ist dies allerdings nicht.

Der **Haupttext** sollte, abhängig von der Kommunikationssituation und vorangehenden Kommunikationsereignissen, auf die man u. U. Umständen Bezug nehmen kann oder muss, mit einem geeigneten **Briefeinstieg** gestaltet werden. Man muss also nicht sofort zur Sache kommen.

Als mögliche **inhaltliche Gliederung des Haupttextes** (Briefftextes) bietet sich z. B. an:

- Ggf. Bezugnahme auf den Anlass der Stellungnahme)
- Knappe Angabe des Grundes für die Stellungnahme
- Argumente im Zusammenhang mit dem Gegenstand der Stellungnahme, ggf. steigernde Anordnung
- Ggf. eigene Lösungsvorschläge

Beispiel für eine schulische Schreibaufgabe

Situation:

In einer Versammlung der Auszubildenden Ihres Betriebes kommt unter anderem die Sprache auf die betriebseigene Kantine. Dabei äußern die Auszubildenden ihren Unmut sowohl über die Qualität des Essens als auch über die Organisation der Essensausgabe.

Aussagen in der Versammlung:

- "Die Kartoffeln sind verkocht, die fallen beim bloßen Anschauen auseinander."
- "Wenn die ganzen Abteilungen gleichzeitig kommen, bildet sich eine lange Schlange vor der Essensausgabe, da reicht die Zeit gar nicht."
- "Die bei der Essensausgabe bevorzugen ganz klar die älteren Mitarbeiter, die sie gut kennen."
- "Die könnten ruhig auch mal Fastfood anbieten, immer nur Gemüse ist mir zu ungesund."
- "Die Abteilungsleiter drängen sich immer vor und da traut man sich als kleiner Azubi natürlich nichts zu sagen."
- "Der Kaffee ist auch ungenießbar, da kann man gleich Spülwasser trinken."
- "Immer diese Hetzerei macht mich ganz fertig. Da liegt mir das Essen wie ein Stein im Magen."

Schreiben Sie als Auszubildendenvertreter/in im Namen der Auszubildenden einen Brief an die Geschäftsleitung, in dem Sie auf die Missstände aufmerksam machen und Lösungsvorschläge zur Beseitigung der Probleme unterbreiten. Berücksichtigen Sie die formalen Anforderungen an einen privaten Geschäftsbrief.