

Offener Brief

Definition

Der offene Brief zählt zu den Sonderformen der Textsorte „Brief“ und ist zur Veröffentlichung gedacht. Im Gegensatz zu allen anderen Briefformen wird der offene Brief als Grundlage für einen öffentlichen Diskussionsprozess konzipiert und ist somit sowohl empfänger- als auch öffentlichkeitsorientiert. Sein offensiver, appellierender, überzeugender und meinungsbetonter Charakter verlangt nach einer Reaktion des Empfängers, die im Idealfall öffentlich erfolgt. Um den persönlichen Standpunkt gut zu positionieren, muss man seine Argumente logisch, sachlich sowie kritisch aufbauen. Da es sich um einen Brief handelt, müssen bestimmte Formalismen eingehalten werden.

Aufbau

1. Empfänger und Absender

Ein Briefkopf führt meistens die Kontaktdaten des Absenders sowie jene des Empfängers an (zuerst Absender, dann Empfänger).

2. Datum

Das Datum steht rechtsbündig unter den Kontaktdaten des Empfängers und über der Grußformel.

3. Grußformel

Ein Brief hat immer einen bestimmten Adressaten, daher auch eine formale Anrede bzw. eine Grußformel vor der Einleitung.

4. Einleitung

In der Einleitung muss genannt werden, wer den Brief schreibt und aus welchem Anlass (Referenz zu Text/Zeitungsartikel, Ereignis, aktuelle Diskussion, Forderung, Richtigstellung). Der Sachverhalt bzw. die Thematik kann kurz und bündig in einem Satz zusammengefasst werden, um dann eine flüssige Überleitung zum Hauptteil zu erstellen. Eine Einleitung soll vor allem das Interesse des Lesers wecken und dazu anregen, weiterzulesen. Dies gelingt durch korrekte Anwendung sprachlicher Mittel und exakter Anführung des Schreibanlasses.

5. Hauptteil

Im Hauptteil werden die eigentlichen Thesen genannt und durch logische Argumente sowie durch Beispiele und Beweise gestärkt. Die persönlichen Forderungen, Wünsche oder Appelle müssen klar genannt und begründet werden, um somit eine Reaktion des Empfängers einfordern zu können – beispielsweise eine öffentliche Stellungnahme oder die Korrektur einer politischen Entscheidung. Der letzte Absatz des Hauptteils sollte einen Maßnahmenkatalog anführen, der Ideen zur Behebung des behandelten Problems bzw. einen Weg empfiehlt, zu einer für alle Beteiligten passenden Lösung zu gelangen.

6. Schluss

Im Schluss müssen nochmals alle genannten Argumente, Standpunkte und Forderungen zusammengefasst werden, um den Leser bzw. den Empfänger mit einem letzten, imprägnanten Appell zu einer (Re-)Aktion zu bewegen.

7. Abschiedsformel

So wie eine Grußformel, muss ein (offener) Brief ebenso eine formale Abschiedsformel anführen.

Schema

Ein offener Brief kann folgendes Schema befolgen:

*Peter Goldsborough
Untere Fellacher Str. 46
9500 Villach
Österreich*

*Bürgermeister Helmut Manzenreiter
Rathausplatz 1
9500 Villach
Österreich*

5. März 2015

Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

... Einleitung ...

... Hauptteil ...

... Schluss ...

Mit freundlichen Grüßen,

Peter Goldsborough

Stil

- Adressatenorientiert
- Pointierte Formulierungen
- Prägnanter Ausdruck
- Forderung nach / Appell zu Handlung / Reaktion
- Rhetorische Mittel
- Formales, höfliches, neutrales Sprachregister
- Präsens
- Abwechslungsreiche Wortwahl und Syntax