

Wie formuliert man die Betreffzeile?

Beispiele

Der Betreff soll in Kurzfassung verdeutlichen, worum es in dem privaten Geschäftsbrief geht.

1	Obwohl Sie eine Rechnung schon vor drei Wochen bezahlt haben, erhalten Sie eine Mahnung.	Mahnung wegen Ihrer Rechnung
2	In einer Zeitung finden Sie eine Äußerung, die sie angeblich gemacht haben. Sie bestreiten dies und fordern eine Gegendarstellung.	Ich verlange eine Gegendarstellung
3		
4		

5	In einem Freizeitpark haben Sie Ihren Schlüsselbund mit einem auffälligen rot-gelben Anhänger daran verloren. Sie nehmen mit dem Park Kontakt auf.	
6	Sie haben eine Einladung zum 90. Geburtstag Ihrer Großmutter erhalten und bitten die Schulleitung darum, sie wegen der langen Anreise dorthin an diesem Tag vom Unterricht zu beurlauben.	

Arbeitsanregungen:

- Untersuchen Sie die Beispiele 1 und 2 für die Formulierung des Betreffs zur dargestellten Situation.
 - Unterstreichen Sie in der Situationsbeschreibung, worauf sich der Betreff bezieht.
 - Machen Sie sich klar, worin die Schwäche des formulierten Betreffs liegt.
- Verfassen Sie zu den dargestellten Situationen den Beispielen 5 und 6 einen „Betreff“.
 - Markieren Sie dazu zunächst die Angaben, die im Betreff erwähnt werden sollen.
 - Ergänzen Sie fehlende Angaben, wenn das nötig ist.