

Den Betreff formulieren

Mit dem *Betreff* wird im (privaten) Geschäftsbrief kurz und prägnant festgehalten, worum es darin geht. Mit Hilfe eines gut gestalteten und sprachlich prägnanten *Betreff* kann der Empfänger zum Beispiel auf einen Blick erkennen, **worum es geht, wie dringlich die Sache ist und wer zuständig ist.**

1	An der Frontscheibe Ihres Autos finden Sie eine Verwarnung mit Zahlschein wegen Überschreitung der Parkzeit. Allerdings war die Parkuhr, als sie ankamen, defekt.	
2	Sie haben bei einem großen Möbelhaus einen Schrank gekauft. Beim Zusammenbau zu Hause stellen Sie fest, dass drei Scharniere fehlen.	
3	Als Sie Ihr Urlaubshotel erreichen, müssen Sie feststellen, dass von dem zugesagten Meerblick weit und breit nichts zu sehen ist.	
4	Sie haben ein Smartphone von einem Power-Seller bei Ebay erstanden und wollen nun wissen, wie der Unlock funktioniert.	
5	Sie interessieren sich für die Mitgliedschaft in einem Fitnessclub und wollen wissen, ob es für Auszubildende einen Preisnachlass gibt.	
6	Nachdem Sie Ihren Internet-Service-Provider schon zweimal erfolglos schriftlich aufgefordert haben, eine Störung zu beseitigen, kündigen Sie den Vertrag fristlos.	
7	Ein Mobilfunkbetreiber will auf dem Nachbargebäude einen Sendemast aufstellen. Sie haben Angst vor der Strahlenbelastung und fordern die Einstellung des Vorhabens.	

8	Sie können für Ihr Auto in einem angemessenen Umkreis zur Schule morgens keinen Parkplatz finden, da alle vorhandenen Parkplätze zu Anwohnerparkplätzen erklärt worden sind. Mit einem Brief an die Stadtverwaltung protestieren Sie dagegen und fordern eine andere Lösung.	
9	Sie können eine geplante Reise nach Venedig nicht antreten, da ihr Bein nach einem Motorradunfall eingegipst ist.	
10	Ihr Nachbar hat genau auf die Grundstücksgrenze zwei hochwachsende Ahornbäume gepflanzt. In einem Schreiben an ihn, fordern Sie ihn auf, diese Pflanzung rückgängig zu machen und den Mindestabstand von 6 m zur Grundstücksgrenze einzuhalten.	
11	Obwohl Sie eine Rechnung schon vor drei Wochen bezahlt haben, erhalten Sie eine Mahnung.	
12	In einer Zeitung finden Sie ein Äußerung, die sie angeblich gemacht haben. Sie bestreiten dies und fordern eine Gegendarstellung.	
13	In einem Freizeitpark haben Sie Ihren Schlüsselbund mit einem auffälligen rot-gelben Anhänger daran verloren. Sie nehmen mit dem Park Kontakt auf.	
14	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.	

Arbeitsanregung:

Verfassen Sie zu den dargestellten Situationen einen "Betreff".
Ergänzen Sie dabei fehlende Angaben, wenn das nötig ist.