

## BETREFF FORMULIEREN

**1** Entscheiden Sie, welcher Oberbegriff (1, 2 oder 3) passend ist.

	Oberbegriff
<b>A</b> fordern, verlangen, ein-treiben	1 erpressen 2 eindringlich bitten 3 abringen
<b>B</b> ein Einsehen haben, einsichtig sein, Mitgefühl haben	1 Verständnis 2 Einvernehmen 3 Geduld
<b>C</b> nicht einhalten können, nicht erscheinen können, fernbleiben müssen	1 aufgeben 2 verpassen 3 absagen

**2** Wählen Sie den Begriff (1, 2, 3 oder 4), der dem Leser am schnellsten verdeutlicht, worum es bei dem Anliegen geht.

<b>A</b> Sie kommen zu spät zu einer Veranstaltung, weil Sie mit dem Auto fahren und in einen Stau gerieten.	1 Entschuldigung 2 Stau 3 Verspätung 4 Bitte um Entschuldigung
<b>B</b> Sie haben eine Warensendung erhalten, in der zwei Kleinteile fehlen.	1 Warensendung 2 Fehlende Kleinteile 3 Reklamation Ihrer Sendung 4 Zwei Kleinteile
<b>C</b> Sie wollen eine Wohnung mieten, die aber vor Ihrem Einzug renoviert werden soll. Ihr zukünftiger Vermieter wünscht nach einer mündlichen Absprache eine schriftliche Aufstellung Ihrer Renovierungswünsche.	1 Forderung 2 Einzug 3 Wohnungsmiete 4 Aufstellung der Renovierungswünsche

**5 a)** Entscheiden Sie, worum (1, 2, 3 oder 4) es in den Situationen im Wesentlichen geht.

<b>A</b> Eine überregionale Zeitung will Schülerinnen und Schülern eine Tageszeitung kostenlos zustellen, um sie an das Lesen der Tageszeitung zu gewöhnen. Der Zeitungsverlag sucht nun Menschen, die ein Abonnement für einen Schüler spenden. Die Spender dürfen die Schule und die Dauer des Abonnements selbst bestimmen.	1 Zeitungsabonnenten finden 2 Zeitungsspender finden 3 Zeitungslesen fördern 4 Werbung machen
<b>B</b> Ihre Schule möchte sich als „grüne Schule“ profilieren. Das Programm dazu erstreckt sich von Unterrichtsmethoden und -inhalten über Essverhalten bis hin zu Baukonzepten. Auch die Schüler/-innen sollen aktiv an der neuen Ausrichtung der Schule beteiligt werden. Hierzu sollen die Schüler/-innen nun aufgefordert werden, Vorschläge einzureichen, die sich auf das ganze Spektrum der Veränderungsmöglichkeiten beziehen können.	1 Vorschläge unterbreiten 2 Ideen entwickeln 3 Schule profilieren 4 Konzepte erstellen

**3** Entscheiden Sie, welcher Betreff deutlich und höflich ist.

<b>A</b>	1 Zahlungserinnerung	2 Mahnung	3 Fällige Zahlung
<b>B</b>	1 Forderung einer finanziellen Unterstützung	2 Finanzielle Hilfe	3 Bitte um finanzielle Unterstützung
<b>C</b>	1 Verschiebung	2 Bitte um Terminverschiebung	3 Termin
<b>D</b>	1 Kenntnisnahme	2 Bitte um Kenntnisnahme	3 Bitte lesen

**4** Begründen Sie stichwortartig, welche Formulierung des Betreffs in einer Mail Sie veranlassen könnte, die Mail ungelesen zu löschen.

- |                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| <b>A</b> Mietzuschuss   | <b>D</b> Geld gewonnen                |
| <b>B</b> Helo Mister    | <b>E</b> Gewährung einer Verlängerung |
| <b>C</b> Starke Gefühle | <b>F</b> 50 % gespart                 |

**b)** Formulieren Sie einen passenden Betreff für ein geschäftliches Schreiben.