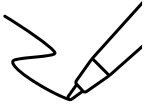


Übung Betreffzeile formulieren



Verpacken Sie folgende Schreibenlässe in einer **kurzen, prägnanten¹ Betreffzeile**:

1. Sie möchten die Zeitschrift „Fit for IT“, die Sie abonniert haben, zum Ende des Monats nicht mehr weiterbeziehen. Ihre Kundennummer lautet 28723.
2. Sie haben in der Kölner Stadtzeitung am 15.02. eine Stellenanzeige zum Fachinformatiker bei der OHMega.IT gesehen. Sie möchten sich bewerben.
3. Sie möchten mit Ihrer Klasse am 07.06. eine Online-Betriebsbesichtigung bei der OHMega.IT durchführen und schicken eine Anfrage per Mail.
4. Sie schreiben im Auftrag von Frau Bröll einen Brief an Ihren Hauptlieferanten und bitten darum, Ihr Unternehmen morgens eine Stunde früher anzufahren und die Waren entsprechend früher anzuliefern.
5. Sie haben am Wochenende an einer Fortbildung zum Thema „Python“ teilgenommen, das von einem privaten Institut durchgeführt wurde. Sie waren mit den Inhalten nicht zufrieden und möchten nun die Kursgebühr in Höhe von 80 € wiederhaben.

Transfer OHMega.IT:

Wie könnte der Betreff für Hr. Ohms E-Mail lauten?

¹ prägnant = kurz und gehaltvoll, genau und treffend