

Kaufmännischer Schriftverkehr - Sprache und Form - DIN 5008

 **Ihr Ansprechpartner**
0800 5015699
beratung@online-
weiterbilden.com

Ein Unternehmen wird unter anderem auch durch geschäftlichen Schriftverkehr nach außen repräsentiert. Sprache, Form und Inhalt müssen daher rechtlichen, ästhetischen und formalen Ansprüchen genügen. Auch unternehmensinterner Schriftverkehr will gekonnt und ökonomisch formuliert und gehandhabt sein. Dieses Modul vermittelt Ihnen grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse zur Erstellung und zum Umgang mit kaufmännischen Schriftstücken. Dabei lernen Sie die formale Gestaltung von Geschäftsdokumenten und die DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln kennen. Sie machen sich mit den gängigsten Formulierungen vertraut und lernen, präzise und angemessen zu formulieren, ohne wichtige Tabus zu brechen.

Dieser Kurs bildet den ersten von zwei Teilen zu diesem Thema und geht dem Modul 'Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhaltliche und rechtliche Grundlagen' voraus. Dieses Angebot eignet sich auch als Vorbereitungskurs, um Ihre Grundkenntnisse aufzufrischen und Sie damit beispielsweise auf eine Umschulung vorzubereiten.

Kursinhalte

- Wörterzwischenräume, Satz- und andere Zeichen
 - Rechenzeichen, Zahlen und Aufstellungen
 - Größenangaben, Formeln und Hervorhebungen
 - Tabellen, Diagramme und Abbildungen
 - Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse und Übersichten
 - Beschriftung, Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen
 - Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken
 - E-Mail
-

Voraussetzungen

Teilnehmer des Kurses müssen grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office mitbringen. Im Umgang mit MS Word werden erweiterte Kenntnisse, wie sie in einem Grundlagenkurs vermittelt werden, vorausgesetzt. Deutschkenntnisse (B2) sind ebenfalls erforderlich.

Fähigkeitenerwerb

Die Beherrschung der Grundregeln kaufmännischen Schriftverkehrs wird nicht nur von der Bürokraft und dem Sekretariat erwartet, sondern von jedem im Unternehmen, der Schriftstücke verfassen muss. Nach diesem Kurs

bringen Sie erweitertes Wissen auf diesem Gebiet mit und verbessern damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Zielgruppen

Diese Weiterbildung ist geeignet für mehrere Zielgruppen, insbesondere für kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen.

- Arbeitssuchende
 - Beschäftigte
 - Berufsrückkehrer*innen
 - Menschen ohne Berufsabschluss
 - Menschen mit Berufsabschluss
 - Unternehmen
-

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
 - Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
 - Bildungsgutschein (BGS)
 - Renten- und Unfallversicherungsträger
-

Unsere Partner



Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/9227546/kaufmaennischer-schriftverkehr-sprache-und-form-din-5008.pdf>