

Kompetenzerweiterung Kaufmännischer Schriftverkehr

Zusammenfassung

Geschäftlicher Schriftverkehr im Berufsalltag repräsentiert das Unternehmen häufig nach außen. Korrekte Geschäftsdokumente sind hierbei nicht nur wegen der Rechtssicherheit, sondern auch für einen reibungslosen Ablauf und zufriedene Kunden unabdingbar. 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 zunächst grundlegende Fertigkeiten zur Erstellung von kaufmännischen Schriftstücken inklusive der formalen Gestaltung von Geschäftsdokumenten gemäß DIN 5008. Sie machen sich mit den gängigsten Formulierungen vertraut und lernen, präzise und angemessen zu formulieren, ohne wichtige Tabus zu brechen. Zudem lernen Sie die Bearbeitung von Bildern sowie die Gestaltung professioneller Formulare und Drucksachen, um so zur professionellen Außenwirkung eines Unternehmens beitragen zu können.

Die Kompetenzerweiterung vermittelt wichtige berufsfachliche Inhalte. Es können weitere Module aus dem Bereich des individuellen Coachings und der Arbeitserprobungen mit dem Kompetenzerweiterungsmodul ergänzt werden.

Kursinhalte

Vermittlung von Kenntnissen der MS Word Anwendung sowie von Grundregeln des kaufmännischen Schriftverkehrs. Zusätzlich erwerben Sie Kenntnisse der Bildbearbeitung sowie der Layoutgestaltung für professionelle Geschäftsdokumente und Drucksachen.

- ✓ MS Word und seine grundlegenden Techniken kennenlernen
- ✓ Textarbeit, Seitenlayout, Tabellen, Umschläge, Etiketten, Seriendrucke und Korrekturhilfen
- ✓ Formeln und Hervorhebungen, Gliederungen, Beschriftung, Kopf- und Fußzeilen
- ✓ Gestaltung von Briefvordrucken und Rechnungserstellung nach §14 UStG
- ✓ Datensicherheit und Copyright
- ✓ Gute Organisation im geschäftlichen Schriftverkehr
- ✓ Bildbearbeitung mit GIMP
- ✓ Anwendung von Filtern, Dateiformate und Bildauflösung

Kursnummer

AV-K-168-C-2

Standort

Die Teilnahme ist an vielen unserer Standorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

Ihr Kontakt

Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

8 Wochen in Vollzeit

Kosten

€ 0,00 (mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein)

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

- ✓ Fotomontagen, Perspektiven, Text ins Bild integrieren
- ✓ Schriftarten (Typografie), Satz
- ✓ Sehpsychologie, Farben, Kontraste
- ✓ Corporate Design, Logo
- ✓ Barrierefreiheit
- ✓ Werbeflyer, Broschüren, Plakate, Briefbogen
- ✓ Berichte mit Illustrationen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Der sichere Umgang mit dem PC ist im beruflichen Alltag unerlässlich. Insbesondere in kaufmännischen und verwaltenden Berufen werden Kenntnisse der Textverarbeitung sowie des kaufmännischen Schriftverkehrs als selbstverständlich vorausgesetzt. Nicht vorhandene oder unzureichende Kenntnisse führen häufig zum Ausschluss im Bewerbungsverfahren. Die Beherrschung der Grundregeln kaufmännischen Schriftverkehrs wird nicht alleine von der Bürokraft und dem Sekretariat erwartet, sondern von jedem im Unternehmen, der Schriftstücke verfassen muss. Die darüber hinaus erworbenen Kenntnisse der Bildbearbeitung sowie der Layoutgestaltung ermöglichen die professionelle Gestaltung von Geschäftsdokumenten und Drucksachen. Nach diesem Kurs bringen Sie erweitertes Wissen auf diesem Gebiet mit und verbessern damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Teilnahmevoraussetzungen

Für die Teilnahme sind keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig, da Inhalte im Grundlagenbereich vorgesehen sind. Erste Windows- und PC-Kenntnisse sind jedoch zur reibungslosen Nutzung der virtuellen Online-Akademie notwendig. Die selbständige Verwendung der deutschen Sprache ist Voraussetzung, um dem Unterricht folgen zu können.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Zielgruppe

Diese Kompetenzerweiterung richtet sich an Arbeitslose sowie von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer, die Interesse an einem beruflichen (Wieder)Einstieg in kaufmännische oder verwaltende Berufe sowie in Berufe mit Dokumentations- und Gestaltungsaufgaben haben. Im Rahmen dieses Moduls lernen Sie, wie Geschäftsdokumente, Bilder und Drucksachen professionell gestaltet werden. Auch auf der Managementebene sowie in akademischen Berufen oder Berufen im Sozial- und Gesundheitswesen sind diese Kenntnisse oftmals vorteilhaft.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Herausgeber:

Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH

In den Weniken 2

56070 Koblenz

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Internet: <https://www.bwrw.de>

Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt