

Kompetenzerweiterung im kaufmännischen Bereich - Kaufmännischer Schriftverkehr

Zusammenfassung

Vollzeit 8-15 Uhr; Teilzeit 8-12 Uhr

Kursinhalte

- ✓ Satzzeichen und Wörterzwischenräume
- ✓ Rechenzeichen, Zahlen, Aufstellungen
- ✓ Größenangaben, Formeln, Hervorhebungen
- ✓ Tabellen, Diagramme, Abbildungen
- ✓ Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse, Übersichten
- ✓ Beschriftung, Seitenränder, Kopf-/Fußzeilen
- ✓ Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken
- ✓ E-Mail
- ✓ Wichtige Verkaufs- und Lieferdokumente
- ✓ Rechnung nach §14 UStG
- ✓ Datensicherheit, Copyright, Aufbewahrung
- ✓ Organisation im Schriftverkehr

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können die Grundregeln des kaufmännischen Schriftverkehrs sicher anwenden und verfügen über erweitertes Wissen in der Erstellung von Schriftstücken, wodurch sich ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden gute Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2, eine allgemeinbildende Schulausbildung sowie fundierte PC-Kenntnisse für Windows und Microsoft Office, insbesondere erweiterte Kenntnisse in MS Word. Idealerweise verfügen Teilnehmende zusätzlich über Kenntnisse der formalen Geschäftsbriefschreibung nach DIN 5008.

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

Kursnummer

AV-K-264-A

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 und Teilzeit

Dauer

2 Wochen in Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

07.09.26 - 18.09.26 (VZ)	21.09.26 - 16.10.26 (TZ)
05.10.26 - 16.10.26 (VZ)	19.10.26 - 13.11.26 (TZ)
02.11.26 - 13.11.26 (VZ)	16.11.26 - 11.12.26 (TZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

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

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen aus kaufmännischen und verwaltenden Berufen, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen, in denen eigenverantwortlich Briefe oder E-Mails verfasst werden.

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.

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.



Herausgeber:

Bildungswerk der rheinland-rheinheissischen 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