

Berufssprachliches Textverständnis im kaufmännischen Bereich

Zusammenfassung

In diesem Kurs lernen Sie, berufsrelevante Texte zu verstehen und anzuwenden. Dazu gehören zum Beispiel Produktinformationen, Arbeitsanweisungen, Sicherheitsvorschriften, Formulare, E-Mails und einfache Fachtexte. Damit werden Sie sicherer im Umgang mit schriftlicher Kommunikation, die vor allem im kaufmännischen Berufsalltag zentral ist. Sie erhalten ein solides Fundament für anspruchsvollere Tätigkeiten, bei denen das Verstehen und Anwenden von Texten entscheidend ist. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Beschäftigungs- und Aufstiegsmöglichkeiten in diesem Berufsfeld damit nachhaltig zu verbessern.

Kursinhalte

Fachspezifisches Textverständnis:

- ✓ Kataloge, Register, Verzeichnisse, Informationstafeln
- ✓ Gebrauchsanweisungen, Produktinformationen
- ✓ Notizen
- ✓ Formelle oder halbformelle Briefe und E-Mails
- ✓ Kleinanzeigen, Zeitungsmeldungen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Dieser Kurs stärkt Ihre schriftliche Kommunikation im kaufmännischen Bereich, sodass Sie für Tätigkeiten in Büro, Kundenservice, Vertrieb oder Logistik bestens gerüstet sind. Die Teilnahme bietet Ihnen eine solide Grundlage für den Einstieg, die Weiterentwicklung oder den Aufstieg in vielfältigen kaufmännischen Berufsfeldern. Nutzen Sie diese Chance, um sich neue Türen zu öffnen!

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden erste Erfahrungen mit dem PC. Teilnehmende sollten außerdem mit dem Alphabet vertraut sein und mündliche Deutschkenntnisse auf dem Niveau A2 haben.

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

Kursnummer

S-4642

Ihr Kontakt

Bildungswerk der rheinland-rheinhessischen Wirtschaft gGmbH

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwww.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

4 Wochen in Vollzeit; 8 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

05.10.26 - 30.10.26 (VZ)	05.10.26 - 27.11.26 (TZ)
30.11.26 - 29.12.26 (VZ)	01.02.27 - 26.02.27 (VZ)
01.02.27 - 26.03.27 (TZ)	30.03.27 - 23.04.27 (VZ)

Zusätzlich 6 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

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 diejenigen, die ihre Fähigkeiten im Umgang mit schriftlichen Texten verbessern möchten, beispielsweise mit Produktinformationen, Geschäftsbriefen, E-Mails, oder anderen beruflichen Dokumenten. Dabei steht nicht nur das reine Verstehen und Verfassen von Texten im Vordergrund, sondern auch das Erlernen von Strategien, um sich sicherer und effektiver in der schriftlichen Kommunikation innerhalb kaufmännischer Tätigkeitsfelder zu bewegen. Der Kurs bietet somit eine breite Grundlage für alle, die ihre schriftlichen Ausdrucksmöglichkeiten erweitern wollen, unabhängig davon, ob sie bereits erste Erfahrungen mitbringen oder sich neu in diesem Bereich orientieren möchten.

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 Bildungsgutschein 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-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