

## Kaufmännischer Schriftverkehr - Sprache und Form - DIN 5008

### Zusammenfassung

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

### Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

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.

#### Kursnummer

E-3030-4

#### Standort

Bildungszentrum Saalfeld GmbH  
Bahnhofstraße 6 A  
07318 Saalfeld

#### Ihr Kontakt

**Sophie Strohm**

Telefon: [03671 5526210](tel:036715526210)

E-Mail: [s.strohm@bz-saalfeld.de](mailto:s.strohm@bz-saalfeld.de)

#### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

#### Dauer

1 Woche in Vollzeit; 2 Wochen in Teilzeit

#### Die nächsten Kurstermine

26.05.25 - 06.06.25 (TZ)	10.06.25 - 13.06.25 (VZ)
23.06.25 - 04.07.25 (TZ)	07.07.25 - 11.07.25 (VZ)
21.07.25 - 01.08.25 (TZ)	04.08.25 - 08.08.25 (VZ)

Zusätzlich 3 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

#### Kosten

auf Anfrage

#### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 120.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen



## Teilnahmevoraussetzungen

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.

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

## Zielgruppe

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.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung

Wenn Sie sich beruflich weiterbilden möchten, bieten Ihnen diverse Förderprogramme von Bund und Ländern gute Chancen auf einen Zuschuss. Gern können Sie uns dazu anrufen oder einen individuellen Beratungstermin vereinbaren.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.

### 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:

**Bildungszentrum Saalfeld GmbH**  
Bahnhofstraße 6 A  
07318 Saalfeld  
Telefon: 03671 5526210  
E-Mail: [info@bz-saalfeld.de](mailto:info@bz-saalfeld.de)  
Internet: [www.bz-saalfeld.de/viona](http://www.bz-saalfeld.de/viona)

**Geschäftsführer**  
Christoph Majewski

