

Kaufmännischer Schriftverkehr - Sprache und Form - DIN 5008

Modul-Nr.: E-3030-4

Dauer: 50 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Rehabilitations-Angebote

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

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.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Inhalte

- 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

Anforderungen

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

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH

Sonja Marie Weikhart

Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 21.09.2026 - 02.10.2026
- 05.10.2026 - 09.10.2026
- 19.10.2026 - 30.10.2026
- 02.11.2026 - 06.11.2026
- 16.11.2026 - 27.11.2026
- 30.11.2026 - 04.12.2026
- 14.12.2026 - 29.12.2026
- 04.01.2027 - 08.01.2027
- 18.01.2027 - 29.01.2027
- 01.02.2027 - 05.02.2027
- 15.02.2027 - 26.02.2027
- 01.03.2027 - 05.03.2027
- 15.03.2027 - 25.03.2027
- 30.03.2027 - 02.04.2027
- 12.04.2027 - 23.04.2027
- 26.04.2027 - 30.04.2027
- 10.05.2027 - 21.05.2027
- 24.05.2027 - 28.05.2027