Schriftliche Bürokommunikation

Titel	Schriftliche Bürokommunikation
Zulassungsnummer	6113325

Veranstalter

Adresse:	Klett Online-Weiterbildung GmbH & Co. KG Doberaner Weg 18-22 22143 Hamburg
Telnr:	+49 40 67570-0
E-Mail-Adresse:	kursinfo@ils.de
Webseite:	https://www.ils.de

Lehrgangsziel

Vermittlung von Kenntnissen aus dem Bereich schriftliche Bürokommunikation

Inhalte

Lehrgangsinhalte:	Kaufmännischer Schriftverkehr und DIN 5008, Textgestaltung und Formulierungsregeln, spezifische Briefarten und deren Anforderungen, Rechtschreibung, Zeichensetzung und Abkürzungen
Medien, die Bestandteile des Fernlehrangebots sind:	5 Studienhefte

Abschluss

Abschluss:	Institutsinternes Zertifikat
Art des Abschlusses:	keine Prüfung

Voraussetzungen

Teilnahmevoraussetzungen:	Hauptschulabschluss; technische Voraussetzungen: PC mit Internet-Zugang, MS-Office-Paket
Prüfungsvoraussetzungen:	Entfällt

Kosten

Teilnahmekosten (Gesamtkosten):	860,00 €
Lehrgangskosten:	860,00 €
Kosten für (externe) Prüfungen:	0,00 €
Anzahl der Raten:	4
Höhe der Raten:	215,00 €

Die Teilnehmerkosten können Veränderungen erfahren haben, die der ZFU zum Redaktionsschluss noch nicht vorlagen. Aktuelle Gebühren, Kosten und Erläuterungen dazu erhalten Sie beim Fernlehrinstitut.

Zeitrahmen

Gesamtdauer in Monaten:	4.00
Gesamtdauer in Stunden:	129 Std. (172 Unterrichtseinheiten zu je 45 Min.)
Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:	7.50
Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):	0
Präsenzunterricht:	Ist nicht vorgesehen