

# Schriftliche Bürokommunikation

<b>Titel</b>	Schriftliche Bürokommunikation
<b>Zulassungsnummer</b>	6113325

---

## Veranstalter

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

---

## Lehrgangsziel

Vermittlung von Kenntnissen aus dem Bereich schriftliche Bürokommunikation

---

## Inhalte

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

---

## Abschluss

<b>Abschluss:</b>	Institutsinternes Zertifikat
<b>Art des Abschlusses:</b>	keine Prüfung

---

## Voraussetzungen

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

---

## Kosten

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

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