

Fernkurs Professionelle Korrespondenz - Geschäftsbriefe & Co. klar und überzeugend schreiben

Titel	Fernkurs Professionelle Korrespondenz - Geschäftsbriefe & Co. klar und überzeugend schreiben
Zulassungsnummer	7389821

Veranstalter

Adresse:	Haufe Akademie GmbH & Co.KG Munzinger Straße 9 79111 Freiburg
Telnr:	+49 761 59533900
E-Mail-Adresse:	fernlernen@haufe-akademie.de
Webseite:	https://www.haufe-akademie.de

Lehrgangsziel

Vermittlung vertiefender Grundlagenkenntnisse aus dem Bereich der Korrespondenz

Inhalte

Lehrgangsinhalte:	Leichter lernen - Zeitgemäße Korrespondenz – was ist das heute? - Korrespondenz mit Werbewirkung - Rechtschreibung – typische Stolpersteine kennen - Diplomatisches Schreiben in schwierigen Situationen - Verständlich und einprägsam schreiben - Geschäftsbeziehungen mit persönlicher Korrespondenz pflegen
Medien, die Bestandteile des Fernlehrrangebots sind:	7 Lehrbriefe

Abschluss

Abschluss:	keine Prüfung
Art des Abschlusses:	keine Prüfung

Voraussetzungen

Teilnahmevoraussetzungen:	allgemeinbildender Schulabschluss, erste praktische Erfahrungen im Berufsleben sind von Vorteil, PC mit Internetanschluss sowie allgemeine Basis-PC-Kenntnisse, Grundkenntnisse im Umgang mit Standardsoftware von Microsoft Office sowie erste Erfahrungen im Umgang mit Internetanwendungen
Prüfungsvoraussetzungen:	entfällt

Kosten

Teilnahmekosten (Gesamtkosten):	1.773,00 €
Lehrgangskosten:	1.773,00 €
Kosten für (externe) Prüfungen:	0,00 €
Anzahl der Raten:	3
Höhe der Raten:	591,00 €

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

Zeitraumen

Gesamtdauer in Monaten:	3.00
Gesamtdauer in Stunden:	71
Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:	5.50
Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):	0
Präsenzunterricht:	Sind nicht vorgesehen