Geprüfte/r Korrespondenz-Experte/in (ADW)

Titel	Geprüfte/r Korrespondenz-Experte/in (ADW)
Zulassungsnummer	7417722

Veranstalter

Adresse:	Akademie für die Deutsche Wirtschaft GmbH Lipperoder Straße 13 59555 Lippstadt
Telnr:	+49 2941 82865-90
E-Mail-Adresse:	info@education-partners.de
Webseite:	http://www.education-partners.de

Lehrgangsziel

Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten aus dem Bereich der Geschäftskorrespondenz

Inhalte

Lehrgangsinhalte:	DIN-gerechte E-Mails und Geschäftsbriefe - Fit in Rechtschreibung und Zeichensetzung - Alles rund um E-Mails - Modern schreiben und einen zeitgemäßen Schreibstil entwickeln - Kundenorientiert und zielgerichtet formulieren - Schreiben zu verschiedenen Anlässen: mit persönlicher Note
Medien, die Bestandteile des Fernlehrangebots sind:	6 Lehrbriefe, 1 Begleitheft

Abschluss

Abschluss:	Institutsinternes Zertifikat
Art des Abschlusses:	institutsinterne Prüfung

Voraussetzungen

Teilnahmevoraussetzungen:	abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat, Assistenz, Officemanagement, Verwaltung mit grundlegenden Kenntnissen zum Verfassen von Geschäftskorrespondenz; technische Voraussetzung: PC oder Laptop mit Internetanschluss sowie eine eigene E-Mail-Adresse
Prüfungsvoraussetzungen:	Nachweis ausreichender Vorbereitung

Kosten

Teilnahmekosten (Gesamtkosten):	1.134,00 €
Lehrgangskosten:	1.134,00 €
Kosten für (externe) Prüfungen:	0,00 €
Anzahl der Raten:	6
Höhe der Raten:	189,00 €

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:	6.00
Gesamtdauer in Stunden:	258 Std. (344 Unterrichtseinheiten zu je 45 Min.)
Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:	10.00
Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):	0
Präsenzunterricht:	Sind nicht vorgesehen