

Staatlich zugelassener Fernlehrgang

Gepprüfte/r Korrespondenz-Experte/in (ADW)

Moderne E-Mails und Briefe stilsicher und wirkungsvoll formulieren



Ihre Qualifikation in nur 6 Monaten
www.meine-fernakademie.de

Geprüfte/r Korrespondenz-Experte/in (ADW)

Was sich leicht anhört, ist in der Praxis oft nicht so einfach. Wie oft grübelten Sie schon über einer E-Mail oder einem Brief, weil Ihnen die passenden Worte fehlten? Wie oft haben Sie Ihre Texte gelesen und dabei gedacht: „Hoffentlich versteht mein Empfänger, was ich möchte.“ Wie oft wollten Sie Ihrer Korrespondenz einen frischen Anstrich verpassen, wussten aber nicht, was up-to-date ist?

Sprache ist stetig im Wandel und seit Jahren kommunizieren wir zunehmend digitaler: E-Mails und Chat-Nachrichten stehen hoch im Kurs, der klassische Geschäftsbrief hat in vielen Bereichen schon ausgedient. Sprache ist aber trotzdem so wichtig wie nie zuvor: Verständlich zu formulieren, etwas diplomatisch auszudrücken und eine empfängerorientierte Korrespondenz sind in der modernen Geschäftswelt notwendige Kompetenzen – dieser Fernlehrgang vermittelt Ihnen all dieses!

Sie lernen durch zahlreiche Praxistipps und Beispiele, wie Sie Ihren Wortschatz auffrischen, E-Mails und Briefe formal nach den aktuellen Empfehlungen der DIN 5008 gestalten und auch für eher schwierige Themen immer die passenden Worte finden. So überzeugen Sie Ihre Kunden und Geschäftspartner mit einer stilsicheren und wirkungsvollen Korrespondenz.

Dieser Fernlehrgang wurde durch die staatliche Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) geprüft und zugelassen. Unabhängiges, erfahrenes Fachpersonal prüft dort eingereichte Fernlehrgänge nach dem Fernunterrichtsschutzgesetz auf inhaltliche Vollständigkeit und fachlich korrekte Angaben. Des Weiteren wird der didaktische Aufbau genauestens analysiert, damit Sie Ihr Fernlehrgangziel sicher erreichen können.

Der erfolgreiche Abschluss Ihres Lehrgangs wird mit dem Akademie-Abschlusszertifikat bescheinigt, welches zeigt, dass Sie sich weiterqualifiziert haben.

Ziel des Fernkurses

Mit erfolgreichem Abschluss dieses Lehrgangs...

- ... kennen Sie die aktuellen Empfehlungen der DIN 5008 und können diese im Berufsalltag anwenden.
- ... konnten Sie Ihren Wortschatz ausbauen.
- ... wissen Sie, was eine moderne und empfängerorientierte Korrespondenz ausmacht.
- ... konnten Sie Ihre sprachlichen Kompetenzen erhöhen und Ihre Rechtschreibkenntnisse verbessern.
- ... finden Sie selbst bei schwierigen Themen passende und einfühlsame Worte und begeistern Ihre Empfänger.
- ... können Sie im Rahmen des Beschwerdemanagements kundenorientierte und zeitgemäße E-Mails und Briefe verfassen.

Zulassungsvoraussetzungen

Mitarbeitende aus Assistenz, Sekretariat, Officemanagement, Sachbearbeitung oder artverwandte Berufe mit kaufmännischen oder verwaltenden Tätigkeiten, die ihre Geschäftskorrespondenz optimieren möchten. Voraussetzung für die Teilnahme am Lehrgang ist eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder mindestens 2 Jahre Berufserfahrung mit grundlegenden Kenntnissen zum Verfassen von Geschäftskorrespondenz.

Technische Voraussetzungen:

PC oder Laptop mit Internet-Zugang, eigene E-Mail Adresse.

Die Kursinhalte

Der Fernkurs besteht aus 6 Lehrheften. Wenn Sie alle sechs Lehrhefte erarbeitet haben und die Prüfungsaufgaben korrigiert und benotet wurden, haben Sie es geschafft und erhalten Ihr Abschlusszertifikat. Jedes Kursheft entspricht einer Arbeitszeit von zirka 40 Stunden. Die Hefte verfügen über Aufgaben zur Selbstüberprüfung mit anschließenden Musterlösungen. Sie überprüfen somit Ihr neu erworbenes Wissen und festigen bereits Gelerntes.

DIN-gerechte E-Mails und Geschäftsbriefe

- Was ist die DIN 5008?
- E-Mails und DIN 5008
- Aufbau des Geschäftsbriefs
- Gestaltung und Gliederung des Geschäftsbriefs
- Zahlen und Zeichen nach DIN 5008

Fit in Rechtschreibung und Zeichensetzung

- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Groß- und Kleinschreibung
- Schreibung mit Bindestrich
- S-Schreibung
- das oder dass?
- Aufeinandertreffen drei gleicher Buchstaben
- Korrekte Kommasetzung und sonstige Satzzeichen
- Worttrennung, Straßennamen und Fremdwörter
- Englische Wörter

Alles rund um E-Mails

- Moderne Anreden und Grußformeln
- Einstiegsformulierungen
- Alles zur Signatur
- Gestaltung und Gliederung: Texte, Schriften und Zeilenabstand
- Abwesenheits-E-Mails und Zwischen bescheide

Modern schreiben und einen zeitgemäßen Schreibstil entwickeln

- Verständlichkeit
- Die acht Stilmittel zeitgemäßer Korrespondenz
- Optimale Struktur und geschickte Gliederung
- Formulierungsbeispiele für klassische Situationen im Sekretariat

Kundenorientiert und zielgerichtet formulieren

- Umgang mit Beschwerden
- Einleitungssätze bei Antworten auf Beschwerden/Reklamationen
- Negatives besser formuliert
- Beschwerden, Reklamationen und Mängelrügen formulieren
- Reaktionen auf Beschwerden und Reklamationen
- Abschlussätze bei Antworten auf Beschwerden/Reklamationen

Schreiben zu verschiedenen Anlässen – mit persönlicher Note

- Geburt
- Heirat, Silberhochzeit, Goldene Hochzeit, Diamantene Hochzeit
- Geburtstage
- Weihnachten
- Glückwunsch zum Firmenjubiläum
- Trauerfall
- Verabschiedung in den Ruhestand

Zertifizierter Abschluss

Nachdem Sie alle Kurshefte studiert und Prüfungsaufgaben erfolgreich gelöst haben, erhalten Sie Ihr Abschlusszertifikat. Und dieses Zertifikat hat es in sich, denn es wird Sie in Ihrem Job oder in einer zukünftigen Position entscheidend weiterbringen.

- Durch das Fernstudium haben Sie Ihre Zielstrebigkeit und Ihr Engagement bewiesen.
- Sie haben Ihre Kompetenzen erweitert und Fachwissen aufgefrischt und vertieft.
- Der Fernkurs ist durch die staatliche Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) geprüft und zugelassen. Mit diesem Abschluss haben Sie bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
- Sie sind besonders qualifiziert, weil Sie fundiertes Wissen und ein anerkanntes Zertifikat vorweisen können - das wissen natürlich auch Vorgesetzte und Personalentwickler.

Ihr Abschlusszertifikat

Der erfolgreiche Abschluss Ihres Fernkurses wird mit dem Abschlusszertifikat bescheinigt. Zusätzlich erhalten Sie ein Türschild, welches Sie werbewirksam in Ihrer Einrichtung aufhängen können.



Ihr Fernkurs – Ganz bequem von zu Hause aus weiterbilden

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns Ihr persönliches Lehrgangsmaterial nach Hause geliefert. Die Prüfungsaufgaben zu den einzelnen Lehrheften sowie die Abschlussprüfung bearbeiten Sie bequem von zu Hause aus mit Ihrem persönlichen Zugang zum Online-Campus der Fernakademie www.meine-fernakademie.de.

Die Lehrgangshefte sind so konzipiert, dass auch komplizierte und fachbezogene Inhalte leicht vermittelt werden. Zudem verfügt jedes Heft über Aufgaben zur Selbstüberprüfung mit anschließenden Musterlösungen. So überprüfen Sie Ihr Wissen und festigen bereits Gelerntes.

Innerhalb von 14 Tagen werden Ihre Aufgaben bewertet und mit wertvollen Hinweisen für den weiteren Studienverlauf versehen. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie Ihr persönliches Abschlusszertifikat.

Ihr Lehrgangspaket



Lehrgangs- und
Prüfungsinformation

+



Lehrgangshefte

+



Persönlicher Zugang zum
Online-Lern-Portal „Meine Fernakademie“

Lernen ohne Zeitdruck!

Sollten Sie etwas länger brauchen - kein Problem! Sie können in Ihrem Online-Zugang Ihre Lehrgangsdauer von regulär 6 Monaten kostenlos um weitere 3 Monate verlängern.

Während des gesamten Lehrgangs steht Ihnen das Team unserer Studienberatung zur Verfügung. Wir unterstützen Sie bei der Organisation der Studienabläufe sowie bei Fragen zu Lehrinhalten. Bei Fragen oder Wünschen kontaktieren Sie die Akademie einfach per E-Mail oder Telefon.

Fördermöglichkeiten

Gerne können Sie Bildungsschecks und ähnliche Fördermittel für den Fernkurs einlösen.

Weiterbildung ist steuerlich absetzbar

Haben Sie die Absicht mittels eines Fernlehrgangs

- Kenntnisse Ihres bestehenden Berufs zu erweitern oder zu festigen?
- Ihre Kenntnisse zu erweitern, um in Ihrem derzeitigen Beruf Zusatzqualifikationen zu erwerben?
- einen neuen Beruf zu erlernen und auszuüben?
- neue Berufsfelder zu ergründen?

Dann können Sie Kosten für den Lehrgang, Fachliteratur und auch Arbeitsmittel steuerlich geltend machen. Setzen Sie sich dafür bitte mit dem zuständigen Sachbearbeiter des Finanzamtes oder Ihrem Steuerberater in Verbindung



Förderung beruflicher Weiterbildung in RLP

Investition in Ihre berufliche Zukunft

Die Kursgebühren belaufen sich auf 189 Euro monatlich (insgesamt 1.134 Euro für 6 Monate - umsatzsteuerbefreit). In diesem Preis sind alle Leistungen (Unterrichtsmaterial, Feedbacks zu eingereichten Aufgaben, Studienbetreuung, Prüfungen und das Abschlusszertifikat) enthalten.

- ✓ **Keine versteckten Kosten**
- ✓ **Keine zusätzlichen Zertifikatsgebühren**
- ✓ **Keine Bearbeitungskosten**
- ✓ **100 % Preisgarantie**
- ✓ **Steuerlich absetzbar**
- ✓ **Gesetzliches Widerrufsrecht**
- ✓ **Kursbeginn jederzeit möglich**
- ✓ **Persönliche Betreuung**



Die Kursgebühren sind mit Beginn des ersten Kursmonats fällig.
Eine Einmalzahlung der kompletten Studiengebühr ist selbstverständlich möglich.

Mit dem Widerrufsrecht auf der sicheren Seite

Sie haben die Garantie und das Recht, innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen den Vertrag zu widerrufen. Testen Sie also in Ruhe den Lehrgang und den Service. Sollten Sie nicht überzeugt sein und von Ihrem Widerrufsrecht Gebrauch machen, werden Ihnen natürlich keinerlei Gebühren berechnet.

Preisgarantie

Während der Vertragslaufzeit Ihres Lehrgangs werden die Lehrgangsgebühren gemäß dem Fernlehrgangsgesetz nicht erhöht. 100 % Preisgarantie über die gesamte Lehrgangszeit!

Verlängern Sie Ihr Zahlungsziel um 3 Monate - jeden Monat 20 % weniger zahlen

Gehen Sie Ihre Weiterbildung entspannt an. Es gibt manchmal Monate, in denen das Geld etwas knapper ist oder der Urlaub ansteht. In solchen Fällen können Sie gerne Ihre monatliche Gebühr um bis zu 20 % reduzieren und Ihr Zahlungsziel ganz bequem um 3 Monate verlängern.



Meine Fernakademie

- ✓ **Persönlicher Zugang**
- ✓ **Flexibel - auch unterwegs lernen**
- ✓ **Exklusiv für Akademie-Teilnehmer**
- ✓ **Einfacher Log-In**



