

Praxisnah und anwendungsorientiert



Fernakademie
Assistenz und
Büromanagement



IHR FERNSTUDIUM
Zeit- und ortsunabhängig
lernen - auch offline.

Staatlich zugelassene Fernlehrgänge für Assistenz und Büromanagement!

Aktuelle Themen. Praxisnah, spannend
und garantiert nicht langweilig.

www.fab-fernstudium.de

GEPRÜFTE:R KORRESPONDENZ-EXPERTE:IN

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 empfangerorientierte 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.



IHR ABSCHLUSS

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

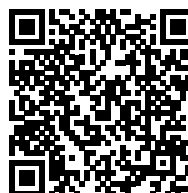
Mit erfolgreichem Abschluss dieses Lehrgangs...

- + 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 empfangerorientierte 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.

KOSTEN UND ANMELDUNG

Die Studiengebühren belaufen sich auf insgesamt 1.384 Euro für 6 Monate Kursdauer. Die Studiengebühren sind nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG umsatzsteuerbefreit.

Benutzen Sie den QR-Code - der schnellste Weg zur Anmeldung.



DIE KURSINHALTE

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 Zwischenbescheide

MODERN UND ZEITGEMÄSS SCHREIBEN

- + 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
- + Geburtstag
- + Weihnachten
- + Glückwunsch zum Firmenjubiläum
- + Trauerfall
- + Verabschiedung in den Ruhestand

VORAUSSETZUNG

ist eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder mind. 2 Jahre Berufserfahrung mit grundlegenden Kenntnissen zum Verfassen von Geschäftskorrespondenz.

UMFANG UND LEHRGANGSBEGINN

Die Fernlehrgänge und Kompaktkurse sind so aufgebaut, dass Sie sie nebenberuflich absolvieren können. Rechnen Sie mit einem wöchentlichen Stundenaufwand von ca. 4 bis 6 Stunden bzw. 25 bis 40 Stunden pro Monat. Haben Sie mehr Zeit zur Verfügung? Kein Problem, Sie können die Kurse auch in kürzerer Zeit absolvieren.

Sollten Sie mehr Zeit benötigen, haben Sie die Möglichkeit, den Kurs kostenfrei um bis zu drei Monate zu verlängern.

Jeder Kurs enthält Lehrhefte, zu denen Sie Prüfungsfragen im Online-Campus beantworten.

KOSTEN UND ANMELDUNG

In den Studiengebühren sind enthalten:

- **Studienpaket mit Lehrgangs- und Prüfungsunterlagen**
- **Zugang zum Online-Campus**
- **Gutachten zu den eingereichten Aufgaben**
- **Studienbegleitung und Support**
- **Ihr Abschlusszertifikat**

Für Ihre Sicherheit: Ihr Widerrufsrecht

Sie haben unsere Garantie und das Recht, innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen den Vertrag zu widerrufen. Sie können also in Ruhe den Lehrgang und unseren Service auf Herz und Niere testen. Sollten Sie feststellen, dass der Kurs doch nicht der richtige für Sie ist, können Sie von Ihrem Widerrufsrecht Gebrauch machen. Ihnen werden dann selbstverständlich keine Studiengebühren berechnet.

Preisgarantie

Während der Vertragslaufzeit Ihres Kurses werden die Studiengebühren gemäß des Fernlehrgangsgesetzes nicht erhöht! 100 % Preisgarantie über die gesamte Lehrgangszeit!

ZIELGRUPPE UND VORAUSSETZUNGEN

Die Fernlehrgänge und Kompaktkurse richten sich insbesondere an Mitarbeitende aus Assistenz, Sekretariat, Officemanagement, Sachbearbeitung oder artverwandte Berufe mit kaufmännischen oder verwaltenden Tätigkeiten.

Technische Voraussetzungen:

PC oder Laptop mit Internetzugang und eine eigene E-Mail-Adresse zur Anmeldung im Online-Campus.



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



Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!

Ihre persönliche Studienbetreuung



Eva Steinrücke



Stefanie Rinsche

Das Akademie-Team Ihre Experten bei Fragen

Wenn Sie Fragen oder Wünsche haben, zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen oder uns zu mailen. Gern sind wir Ihnen behilflich.

Telefon: **02941 9661-0**

E-Mail: **info@fab-fernstudium.de**



Fernakademie
Assistenz und
Büromanagement

Akademie für die Deutsche Wirtschaft GmbH

Bremer Straße 12
59557 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0

E-Mail: info@fab-fernstudium.de