



Kommunikation Deutsch und Englisch

Schriftverkehr Deutsch

Ein kurzer Überblick

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse zur Erstellung von kaufmännischen Schriftstücken und dem Umgang damit. Schließlich repräsentieren Sie das Unternehmen häufig nach außen. Sprache, Form und Inhalt müssen daher rechtlichen, ästhetischen und formalen Ansprüchen genügen. Ebenso kommt es beim unternehmensinternen Schriftverkehr auf gekonnte und ökonomisch Formulierungen an.

Kaufmännischer Schriftverkehr - Deutsch - 80 Unterrichtsstunden Voll- und Teilzeit

Sprache und Form:

Erstellung von Schriftstücken nach DIN 5008 mit Textverarbeitung

Formulieren und gestalten angemessener Geschäftsbriefe und Bewerbungen

Inhalt und Recht:

Erstellen der wichtigsten Dokumente im Verkaufs- und Lieferprozess

Die Rechnung nach §14 UStG

Datensicherheit, Copyright und Aufbewahrung

Gute Organisation im geschäftlichen Schriftverkehr

Schriftverkehr Englisch

Kaufmännischer Schriftverkehr - Englisch- 200 Unterrichtsstunden Voll- und Teilzeit

Sprache und Form:

- Erstellung von Schriftstücken mit Textverarbeitung
- Formulieren und gestalten angemessener Geschäftsbriefe und Bewerbungen

Inhalt und Recht:

- Erstellen der wichtigsten Dokumente im Verkaufs- und Lieferprozess
- Die Rechnung
- Datensicherheit, Copyright und Aufbewahrung
- Gute Organisation im geschäftlichen Schriftverkehr

Kommunikation Englisch

Englisch business - advanced course - 320 Unterrichtsstunden Voll- und Teilzeit

Durch die immer weiter fortschreitende Internationalisierung bildet Englisch als Weltsprache in immer mehr Berufsbereichen die Kommunikationsbasis. Die englische Sprache dient hierbei oft als Mittlersprache zwischen Geschäftspartnern. Als Verkehrssprache der Welt dient Englisch zur Kommunikation im internationalen Handel sowie auch in der Unterhaltungs- und Werbebranche. Wichtige Bausteine sind intensive Grammatik, Wortschatz, Hör- und Leseverständnis-Übungen, die auf wirtschaftliche Themen aufgebaut sind und somit praxisnah vermittelt werden. Sie lernen, sich in jeder Situation zu verständigen und beherrschen das entsprechende Fachvokabular. Sie präzisieren Ihre Aussprache und Ihre Hör- und Lesekompetenz.



Englisch business - expert course - 320 Unterrichtsstunden Voll- und Teilzeit

In nahezu allen Bereichen wird heutzutage ein gutes und fundiertes Englisch vorausgesetzt. Ungenügende Englischkenntnisse führen oft zum Ausschluss in Bewerbungsverfahren. Und im Berufsalltag ist es immer von Vorteil, wenn Sie spontan in der Lage sind, sich auf hohem, wirtschaftlichen Niveau auf Englisch zu verständigen. Ein verhandlungssicheres oder fließendes Englisch steigert damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt enorm.

Teilnahmevoraussetzungen

Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen in der Wirtschaft oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer mit einem guten A2-Niveau oder nachweislich fortgeschrittenen Kenntnissen B2

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Fördermöglichkeiten und finanzielle Unterstützung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein, durch die Deutsche Rentenversicherung oder den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr sowie mittels Chancengleichheitsgesetz und landesspezifische Bildungsprämien zu 100% gefördert werden.