



Büromanagement II – Geschäftskorrespondenz

Lehrgangsbeschreibung

Ein formal korrekter, ausdrucksstarker und fehlerfreier Schriftverkehr ist das A und O für alle, die eine kaufmännische Tätigkeit ausüben. In dieser 4-wöchigen Weiterbildung vermitteln wir Ihnen alles grundlegende Wissen, dass Sie für die schriftliche Kommunikation benötigen: von der Rechtschreibung über die Satzlehre und Interpunktion bis hin zu den formalen und stilistischen Besonderheiten. Zudem erlernen Sie, wie Sie die geschäftliche Korrespondenz mit Behörden und Geschäftspartnern pflegen sowie Kaufverträge professionell abwickeln.



Zugelassener
Träger
nach AZAV

Inhalte der Weiterbildung

(4 Wochen mit 160 U.-Std.)

Korrekt schreiben

- Regelwerk der deutschen Rechtschreibung
- Satzlehre und Interpunktion
- Formale und stilistische Grundlagen

Geschäftliche Korrespondenz

- Korrespondenz im Warengeschäft
- Schriftverkehr mit Behörden und Geschäftspartnern

Der Kaufvertrag und seine Abwicklung

- Die ungestörte Abwicklung des Kaufvertrags
- Die gestörte Abwicklung des Kaufvertrags

Persönliche Beratung

Gern beantworten wir Ihre Fragen und/oder erstellen Ihnen ein unverbindliches Angebot für Ihren Kostenträger. Vereinbaren Sie hierfür einen Termin über den Button "Jetzt anfragen" oder per Telefon: 030 / 88 22 200