NEXIO Online Akademie GmbH

# Kaufmännischer Schriftverkehr - Sprache und Form - DIN 5008

Professionelle Korrespondenz · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

**Kurspreis: 444 €**

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

| | |
|---|---|
| **Durchführung** | Online |
| **Lernformat** | Zeitgebunden |
| **Dauer** | 1 Woche in Vollzeit oder 2 Wochen in Teilzeit |
| **Unterrichtssprache** | Deutsch |
| **Kursstart** | Startet alle 2 Wochen |
| **Vorkenntnisse** | Grundlegende Kenntnisse |
| **Abschluss** | Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung |

## Bildungsträger & Kontakt

**NEXIO Online Akademie GmbH**
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

## 01 Kursbeschreibung

Ein Unternehmen wird unter anderem auch durch geschäftlichen Schriftverkehr nach außen repräsentiert. Sprache, Form und Inhalt müssen daher rechtlichen, ästhetischen und formalen Ansprüchen genügen. Auch unternehmensinterner Schriftverkehr will gekonnt und ökonomisch formuliert und gehandhabt sein. Dieses Modul vermittelt dir grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse zur Erstellung und zum Umgang mit kaufmännischen Schriftstücken. Dabei lernst du die formale Gestaltung von Geschäftsdokumenten und die DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln kennen. Du machst dir mit den gängigsten Formulierungen vertraut und lernst, präzise und angemessen zu formulieren, ohne wichtige Tabus zu brechen. Dieser Kurs bildet den ersten von zwei Teilen zu diesem Thema und geht dem Modul 'Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhaltliche und rechtliche Grundlagen' voraus. Dieses Angebot eignet sich auch als Vorbereitungskurs, um deine Grundkenntnisse aufzufrischen und dich damit beispielsweise auf eine Umschulung vorzubereiten. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. Wörterzwischenräume, Satz- und andere Zeichen

Du lernst die Regeln der DIN 5008 für Leerzeichen sowie den Einsatz von Satzzeichen, Abkürzungen, Anführungszeichen und Bindestrichen. So schreibst du Texte formal korrekt.

### 2. Rechenzeichen, Zahlen und Aufstellungen

Hier geht es um die normgerechte Schreibweise von Rechenzeichen, Zahlen, Beträgen, Datums- und Uhrzeitangaben sowie Telefonnummern. Ebenso gestaltest du Aufstellungen und Rechnungen übersichtlich.

### 3. Größenangaben, Formeln und Hervorhebungen

Du schreibst Maßeinheiten, Formeln und Größenangaben normgerecht. Außerdem setzt du Hervorhebungen wie Fettdruck, Kursivschrift und Einrückungen sparsam und zweckmäßig ein.

### 4. Tabellen, Diagramme und Abbildungen

Du gestaltest Tabellen, Diagramme und Abbildungen nach DIN 5008 mit passender Beschriftung und Quellenangabe. Diese Elemente bindest du lesefreundlich in Geschäftsdokumente ein.

### 5. Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse und Übersichten

Du gliederst längere Dokumente mit nummerierten Überschriften und erstellst automatische Inhaltsverzeichnisse. Ebenso gestaltest du Übersichten und Aufzählungen normgerecht.

### 6. Beschriftung, Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen

Du legst Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen sowie Seitennummerierungen nach DIN 5008 fest. Beschriftungen von Umschlägen und Anschriftenfeldern gehören ebenfalls dazu.

### 7. Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken

Du lernst die Formulare A und B für Geschäftsbriefe mit Briefkopf, Anschriftfeld, Informationsblock und Geschäftsangaben kennen. Darauf aufbauend erstellst du einen eigenen normgerechten Briefvordruck.

### 8. E-Mail

Du gestaltest geschäftliche E-Mails mit aussagekräftigem Betreff, passender Anrede und vollständiger Signatur. Regeln zu Verteilern, Anhängen und Antwortverhalten werden ebenfalls behandelt.

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Grundlegende Kenntnisse**

Du solltest grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office mitbringen, um an dem Kurs teilzunehmen. Erweiterte Kenntnisse im Umgang mit MS Word, wie sie in einem Grundlagenkurs vermittelt werden, sind ebenfalls erforderlich. Zudem solltest Du über Deutschkenntnisse auf Niveau B2 verfügen.

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Sekretär, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

### Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen