

Zielgruppe

TN mit kaufmännischen Grundkenntnissen

max. 6 TN

Inhalte:

- Geschäftsbrief nach DIN 676 und DIN 50
  1. Bestandteile des Geschäftsbriefes (Anschriftenfeld, Bezugszeilenzeile, Briefabschluss)
  2. Textformulierung (Anschriftenfeld, Betreff, Anrede, Briefinhalt, Briefabschluss, Abschlusskontrolle)
- Handlungsorientierte Aufgaben
- Private Korrespondenz
  1. Privatbrief (Elemente des Privatbriefes, Satzspiegel, Layout)
  2. Bewerbung (Deckblatt, Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Verpackung und Versand der Bewerbung)
  3. Formulierungshilfen

## Dauer

40 U.-Stunden

## Seminarnummer:

AC-48

## Kosten

Auf Anfrage

## Termine:

Auf Anfrage

## Abschluss

QCW-Zertifikat

## Ansprechpartner

Frau Kathrin Golisch

☎ 03364-373305

✉ Kathrin.Golisch@qcw.de