

Rechtschreibtraining

 Kursnr.
 24BTDE0114


Kurstermin

 26.09.2024 bis 03.10.2024

Unterrichtsdetails

 Mo-Do 08:30-12:30
 25 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort

Online | Zuganglink wird zeitnah versandt

Lernformat

Live-Online

Preis

€ 480,-

Förderpreis

€ 330,-



Alle Preise inkl. 10% USt.

 Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter [bfi.wien](https://www.bfi.wien).


Weitere Kurstermine

| Kursnr. | Kurstermin | Wochentag und Uhrzeit | Lernformat |
|------------|---------------------------|-----------------------|-------------|
| 23BTDE0457 | 04.07.2024 bis 11.07.2024 | Mo-Do 08:30-12:30 | Live-Online |
| 24BTDE0115 | 05.12.2024 bis 12.12.2024 | Mo-Do 08:30-12:30 | Live-Online |

Das erwartet Sie

Übung bringt Sicherheit und Eleganz in der Korrespondenz. 1996, 2004 und 2006 wurden die Rechtschreibregeln überarbeitet. Nicht nur deswegen bereiten Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung sowie Beistrichsetzung vielen Menschen Schwierigkeiten. Wenn Sie aktiv werden und diese Lücken füllen wollen, dann sind Sie hier richtig.

Inhalte

- Änderungen der Rechtschreibreform
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Dehnung und Schärfung
- Gleich und ähnlich klingende Wörter und Laute
- Fremdwörter
- Zeichensetzung

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie verfügen über fundierte Orthografiekenntnisse.
- Sie können Texte nach der gängigen Schreibweise einwandfrei verfassen.

Voraussetzungen

Gute Deutschkenntnisse

Zielgruppe

Personen, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Schriftstücke verfassen, z. B. Mitarbeiter:innen im Sekretariats- und Verwaltungsbereich sowie Sachbearbeiter:innen.