

## Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails

 Kursnr.  
 23BTDE0459


### Kurstermin

 08.08.2024 bis 13.08.2024

### Unterrichtsdetails

 Mo, Di, Do 08:30-12:30  
 15 Unterrichtseinheiten

### Unterrichtsort

Online | Zuganglink wird zeitnah versandt

### Lernformat

Live-Online

### Preis

€ 400,-

### Förderpreis

€ 100,-



Alle Preise inkl. 10% USt.

Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.



### Weitere Kurstermine

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
24BTDE0099	07.11.2024 bis 12.11.2024	Mo, Di, Do 08:30-12:30	Live-Online

### Das erwartet Sie

Geschäftsbriefe und E-Mails sind die Visitenkarte eines Unternehmens. Aber auch hier verändern sich die Regeln - in Adressgestaltung, Anrede, Lesbarkeit, Stil und Schriftgröße. Was gestern noch Standard war, klingt heute oft verstaubt. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz präzise, dynamisch und freundlich gestalten. Bringen Sie Ihre Briefe oder E-Mails (anonymisiert) aus Ihrem Büroalltag mit und erarbeiten Sie gemeinsam mit unseren Expert:innen eine moderne, frische Version Ihrer Korrespondenz.

## Inhalte

- Corporate Design und Corporate Writing
- Korrespondenz als Visitenkarte
- Layout und Gestaltung (Normen und Standards gemäß ÖNORM A 1080)
- Geschäftsbriefe für jeden Anlass
- Kaufmännischer Schriftverkehr (Angebot, Bestellung, Rechnung, Mahnung und Mängelrüge)

## Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie können Briefe und E-Mails optimal und kundenorientiert gestalten.
- Sie gewinnen Sicherheit in der Textformulierung.
- Ihre private wie berufliche Korrespondenz ist professionell und wird gern gelesen.

## Voraussetzungen

Microsoft Word Grundkenntnisse

## Zielgruppe

-Büromitarbeiter:innen, Assistent:innen sowie Sachbearbeiter:innen, die für jede Art von Geschäftskorrespondenz verantwortlich sind