AUSBILDUNG

BCW Weiterbildung

Sichere Rechtschreibung und Geschäftskorrespondenz – für Auszubildende

Mit dem Eintritt in die Berufswelt werden viele Auszubildende zum ersten Mal überhaupt mit der Notwendigkeit einer professionellen Kommunikation konfrontiert. Sichere Rechtschreibung und Grammatik sind dabei ein Muss. Darüber hinaus gelten für die Korrespondenz mit Kunden, Dienstleistern und Geschäftspartnern aber auch zahlreiche weitere – geschriebene und ungeschriebene – Regeln.

Nur wer fehlerfrei kommuniziert, hat beruflich Erfolg

Im eintägigen Seminar „Sichere Rechtschreibung und Geschäftskorrespondenz“ am Schulungszentrum Essen frischen die Teilnehmenden zunächst die wichtigsten orthographischen und grammatischen Grundregeln auf, etwa zur Zeichensetzung, Groß- und Kleinschreibung oder Getrennt- und Zusammenschreibung. Im Rahmen von ca. acht Kursstunden erhalten Sie einen Überblick über die häufigsten Fehlerquellen und lernen, diese geschickt zu vermeiden. Anschließend steht dann die souveräne, inhaltlich und formal korrekte Erstellung geschäftlicher Texte im Fokus – von der richtigen Anrede über stilistische Besonderheiten im kaufmännischen Schriftverkehr bis hin zum ansprechenden Layout.

Infoveranstaltung

Lernen Sie uns persönlich kennen und klären Sie Ihre Fragen direkt mit unseren Beratern bei einer unserer Infoveranstaltungen. Alle Termine finden Sie unter: www.bcw-weiterbildung.de/infoveranstaltung

Ihr Ansprechpartner

Melanie Göbel
Telefon 0201 81004-313
melanie.goebel@bcw-weiterbildung.de

AUF EINEN BLICK

Essen
tagsüber

DAUER 1 Tag
UNTERRICHTSZEITEN voraussichtlich von 09:00 - 16:00 Uhr
LEHRGANGSBEGINN 13.11.2025

Kosten

SEMINAR-/ LEHRGANGSGEBÜHR 100 Euro
ERMÄßIGTE SEMINAR-/ LEHRGANGSGEBÜHR 80 Euro, für Mitglieder des EUV oder AGAD.

Änderungen vorbehalten.

DIE LEHRGANGSINHALTE (AUSZUG)

- **Rechtschreibung**
  Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Zeichensetzung, Fremdwörter
- **Korrespondenz**
  Der erste Eindruck, Richtige Anrede, Aufgeblasene Sätze, Korrekter Schreibstil, Berufliche Korrespondenz, Geschäftskorrespondenz, Layout

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Es gibt keine Zulassungsvoraussetzungen.

Änderungen vorbehalten.

Anmeldung

Unkompliziert anmelden: Das aktuelle Anmeldeformular für den jeweiligen Lehrgang finden Sie unter www.bcw-weiterbildung.de/anmeldung

BCW WEITERBILDUNG

Die BCW Weiterbildung hat sich innerhalb der BCW-Gruppe auf praxisnahe Lehrgänge und Seminare für Berufstätige im kaufmännischen und technischen Bereich sowie in den Bereichen IT, Immobilien und Gesundheit spezialisiert. Durchführendes Institut der Qualifizierungen ist das BildungsCentrum der Wirtschaft. Das Institut wurde 1956 gegründet und blickt damit auf viele Jahrzehnte Erfahrung in der Erwachsenenbildung zurück.

Durch die traditionell enge Verbundenheit mit Unternehmen und Verbänden der Region sind die Lehrgänge und Seminare stets am Bedarf der Wirtschaft ausgerichtet. Die besondere Praxisnähe spiegelt sich auch im Lehrpersonal wieder. Die Dozenten der Lehrgänge und Seminare sind erfahrene Praktiker, die den Stoff anhand zahlreicher Beispiele aus der eigenen Berufspraxis vermitteln.

Das BildungsCentrum der Wirtschaft wird kontinuierlich von externen Prüfern bewertet und ist nach DIN EN ISO 9001:2015 durch die Certqua zertifiziert.

Besuchen Sie uns: bcw-weiterbildung.de /BCWWeiterbildung /companies/bcwweiterbildung