

BCO



BUSINESS CORRESPONDENCE

LEITFADEN ZUM KURS

Inhaltsverzeichnis

Business Correspondence

Herzlich willkommen	2
Business Correspondence	3
So einfach starten Sie	4
So erreichen Sie uns	5
Der Online-Campus	6

Lehrgangskonzeption

1 Ihr Lehrgang im Überblick	8
2 Inhalte des Lehrgangs	9
3 Lernen mit den Lernheften	10

Herzlich willkommen!



Liebe Teilnehmerin,
lieber Teilnehmer,

über Ihr Interesse an unserem Lehrgang **Business Correspondence** freue ich mich sehr.

Internationale Wirtschaft läuft fast ausschließlich in englischer Sprache ab. Da ist es wichtig, die Formulierungen und Formalien englischer Briefe zu verstehen – und zu beherrschen.

Der Lehrgang „Business Correspondence“ ist genau die richtige Wahl für Sie, wenn Sie professionell international kommunizieren wollen.

Nach dieser Weiterbildung sind Sie fit in der schriftlichen Kommunikation sowohl britischer als auch amerikanischer Geschäftszusammenhänge.

Ob es um Angebote und Bestellungen oder um Mahnungen und Beschwerden geht:

Form und Layout dieser Schreiben ist Ihnen vertraut und Sie können die Dokumente in englischer Sprache selbstständig und korrekt verfassen.

Aber auch der Wortschatz für die Organisation von Meetings oder für englische Bewerbungen ist Ihnen nach dem Fernlehrgang „Business Correspondence“ vertraut.

Zudem wissen Sie, wie englische Kommunikation per E-Mail funktioniert und wie Sie hierbei Abkürzungen richtig verwenden.

Ich wünsche Ihnen viel Freude am Fernkurs und schon jetzt viel Erfolg!

Mag^a. Christine Ehrenreich-Exel
Head of Knowledge Management

Business Correspondence

Lernen Sie sich in der schriftlichen, englischen Kommunikation vollkommen sicher zu fühlen

Freuen Sie sich auf einen Kurs, der Ihnen gleich in vielfältiger Hinsicht hilft, sicher und richtig mit englischsprachigen Geschäftspartnerinnen und -partnern zu kommunizieren. Der Ihnen nicht nur große Chancen zur Weiterentwicklung Ihrer Sprachkenntnisse bietet, sondern auch Sicherheit in der Ausdrucksweise und der Formulierung von geschäftlichen Inhalten gibt.

Ob Verantwortliche im Officemanagement, Verkäuferinnen oder Verkäufer, Buchhalterinnen oder Buchhalter oder auch, wenn Sie Ihr internationales Business gerade selbst aufbauen – immer mehr Menschen müssen beruflich korrekt in englischer Sprache schriftlich kommunizieren können.

Denn die Folgen unkorrekter oder unpräziser Ausdrucksweise in einer Fremdsprache sind nicht nur unangenehm, sondern können auch zu großen unangenehmen Missverständnissen führen.

Der Kurs Business Correspondence ist ideal

- wenn Sie sich im Rahmen Ihrer beruflichen Tätigkeit korrekt und sicher mit Ihrem Gegenüber austauschen möchten.

- wenn Sie Ihr eigenes Business international betreiben und Ihre Geschäftspartnerinnen und -partner sicher verstehen und mit ihnen perfekt schriftlich kommunizieren möchten.

- richtige schriftliche Kommunikation bei der Abwicklung von internationalen Organisationsaufgaben für Sie eine wichtige Rolle im Beruf spielt.

Wir vermitteln Ihnen sofort anwendbare Fertigkeiten

Über die gesamte Kursdauer werden Sie von praxiserfahrenen Tutorinnen und Tutoren unterstützt. Sie beantworten Ihre Fachfragen online über unseren Online Campus, per E-Mail, aber auch per Post und kommentieren konstruktiv Ihre Einsendeaufgaben. Darüber hinaus können Sie im Online Campus auch mit anderen Kursteilnehmern Kontakt aufnehmen und sich jederzeit austauschen.

Ihr Lerntempo bestimmen Sie selbst!

So einfach starten Sie

Schritt für Schritt möchten wir Sie nun auf dem Weg durch Ihren Lehrgang begleiten. Die Fertigstellung der ersten Einsendeaufgabe bestätigt Ihren gelungenen Lehrgangstart und ist daher von ganz besonderer Bedeutung. Auf den kommenden Seiten werden wir Sie systematisch zu diesem ersten entscheidenden Meilenstein führen.

Ihr erstes Lernheft

Im Abschnitt „Lehrgangskonzeption“ finden Sie eine Liste Ihrer Lernhefte in der empfohlenen Reihenfolge der Bearbeitung. Blättern Sie Ihr

erstes Lernheft in Ruhe durch und verschaffen Sie sich zunächst einen allgemeinen Überblick. In der Einleitung bekommen Sie wichtige Hinweise zur Bearbeitung. Am Online-Campus finden Sie in die jeweilige **Einsendeaufgabe**, die Sie, nachdem Sie das Heft vollständig durchgearbeitet haben, bearbeiten und zur Korrektur hochladen.

Ihre Lernhefte gibt es auch zum Download im Online-Campus, z.B. als Lektüre für unterwegs



Bei der Lektüre eines Lernheftes gelangen Sie nach einigen Abschnitten zu Übungsaufgaben oder Aufgaben zur Selbstüberprüfung. Nutzen

Sie diese als Möglichkeit, Ihr Wissen zu testen und Gelerntes zu festigen. Vergleichen Sie dafür

Ihre eigenen Lösungen mit den entsprechenden Lösungshinweisen im Lernheft.

Ihr persönlicher Lernstil

Das Lernen im Fernunterricht unterscheidet sich deutlich von dem, was Sie aus dem Präsenzunterricht – zum Beispiel Ihrer Schulzeit – kennen; so lassen sich beispielsweise Lernzeiten und Lernpensum flexibel Ihrem Lebensalltag anpassen. Mit der Zeit entwickeln Sie so Ihren eigenen Lernstil – individuell und genau zu Ihnen passend.

Die Lernhilfen am Online-Campus unterstützen Sie bei Ihren Fragen zu Zeitmanagement und Lerntechniken

AnsprechpartnerInnen für organisatorische Fragen

Von A wie Adressänderung bis Z wie Zwischenzeugnis – unser KundInnenservice kümmert sich um alles Organisatorische in Ihrem Lehrgang.

Kontakt



+43 664 6464088

office.comeniusakademie.at

AnsprechpartnerInnen für fachliche Fragen

Für Fragen rund um die Lehrgangsinhalte können Sie jederzeit Ihre Tutorin oder Ihren Tutor kontaktieren.

Ihr Lehrgang wird betreut von:

Sie steht für Fragen im Chat während der Sprechstunde oder über die Nachrichtenfunktion im Online-Campus zur Verfügung.

Lernhilfen - multimedial und live

Wir stehen Ihnen beim Fernlernen mit Rat und Tat zur Seite.

Von Lerntipps bis hin zu einer telefonischen Lernberatung – zu jedem Zeitpunkt im Lehrgang können Sie vielfältige Lernhilfen in Anspruch nehmen. Mit ihnen erhalten Sie viele Tipps zum Zeitmanagement im Fernstudium sowie Anregungen zu erprobten Lerntechniken.

Lerntipps finden Sie unter „Wissenswertes rund ums Lernen“ am Online-Campus oder im Lehrheft „Lernen“

Der Online-Campus

Wie komme ich zum Online-Campus?

Über die Adresse <https://learn.comeniusakademie.at> oder über den Link auf der Homepage [comeniusakademie.at](https://www.comeniusakademie.at).

Wie logge ich mich ein?

Mit dem Benutzeraccount (Anmeldename und Passwort) den Sie per Mail bei Lehrgangsbeginn erhalten haben.

Bitte überprüfen Sie Ihren Posteingang inkl. Spamordner!

Passwort vergessen?

Sie können ein neues Kennwort beim Login unter „Kennwort vergessen“ per Mail anfordern.

Wie finde ich meinen Lehrgang?

Sie werden mit Ihrer Anmeldung automatisch in den gebuchten Lehrgang eingeschrieben. Haben Sie mehrere Kurse belegt, sind alle Kurse für Sie sichtbar.

Gibt es eine Kursübersicht?

Wenn Sie eingeloggt sind, finden Sie eine Übersicht Ihrer Kurse, in die Sie sich eingeschrieben haben, mit direkten Links unter dem Block „Navigation“ -> „Meine Kurse“.

Wie kann ich Kursunterlagen herunterladen?

Im jeweiligen Lernmodul sind die Materialien (meist als PDF-Datei) verfügbar. Klicken Sie auf die Datei, öffnet sie sich oder sie wird direkt heruntergeladen.

Warum erhalte ich keine E-Mails?

Die Nachrichten aus dem Online-Campus gehen an Ihre angegebene E-Mail-Adresse. Überprüfen Sie, ob Sie eine Weiterleitung eingerichtet haben, ob Ihr Postfach voll ist oder ob die Mails eventuell im Spam-Ordner landen.

Wie kann ich mein Profil anpassen?

Gehen Sie auf „Startseite“. Hier finden Sie unter „Einstellungen“ -> „Mein Profil bearbeiten“. Hier können Sie Ihre persönlichen Angaben erweitern. Schön wäre es auch, wenn Sie ein Profilbild hochladen würden.

Wie erstelle ich meine Einsendeaufgaben?

Im Lernmodul, das Sie bearbeitet haben, finden Sie eine Vorlage zur Erstellung Ihrer Einsendeaufgabe. Laden das Dokument herunter und bearbeiten Sie das Dokument indem Sie die Fragen zur Einsendeaufgabe beantworten. Speichern Sie diese auf Ihrem Rechner.

Wie lade ich meine Einsendeaufgaben hoch?

Bei jedem Lernmodul finden Sie eine Einsendeaufgabe. Hier laden Sie Ihre bearbeitete Datei hoch.

Wer hilft mit bei technischen Problemen?

Tutorials am Online-Campus stehen Ihnen als Online-Hilfe zur Verfügung.

Sollte Sie darüber hinaus Fragen haben, wenden Sie sich an office@comeniusakademie.at.

Ihre Lern-Community freut sich auf Sie

Wir laden Sie ein, sich einer großen Gemeinschaft anzuschließen, in der alle das gleiche Ziel verfolgen wie Sie: den erfolgreichen Abschluss ihrer Weiterbildung! Sie haben

die Möglichkeit Informationen aus den Foren zum jeweiligen Lernmodul zu erhalten und sich mit Mitlernenden.

Sie die Möglichkeit Informationen aus den Foren zum jeweiligen Lernmodul zu erhalten.

Den Online-Campus gibt es auch mobil

Die Darstellung ist speziell auf die kleinen Screens von Smartphones angepasst, sodass Sie das Wichtigste ganz bequem auf einen Blick erfassen können – die ideale Lösung für unterwegs!

Sie bewerten unseren Service

Im Rahmen unseres Qualitätsmanagement-Systems stellen wir im Online-Campus einen Fragebogen für Sie bereit, den Sie am Ende des Lehrganges beantworten können. Zielsetzung ist, die Qualität der Lernmaterialien und unserer pädagogischen Dienstleistungen weiter zu verbessern



Lehrgangskonzeption

1 Ihr Fernlehrgang im Überblick

Lehrgangsziel	<p>Sie lernen in diesem Kurs alles für die perfekte schriftliche, englische Kommunikation im Geschäftsleben.</p> <p>Korrekte Formulierungen und richtig eingesetzte Phrasen sind in der Geschäftskommunikation ein wesentlicher Bestandteil professioneller Korrespondenz. In diesem Lehrgang lernen Sie die notwendigen, sprachlichen Wendungen kennen und richtig anwenden.</p>
Teilnahmevoraussetzungen	<p>Englischkenntnisse mindestens auf Niveau B2</p> <p>Voraussetzungen zur Nutzung des Online-Campus:</p> <ul style="list-style-type: none">• Standard-Multimedia-PC• Internet-Anschluss
Beginn und Dauer	<p>Sie können jederzeit mit dem Lehrgang beginnen. Die Studiendauer beträgt im Regelfall 3 Monate bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 10-12 Stunden.</p> <p>Sie können aber auch schneller vorgehen. Sie bestimmen Ihr individuelles Lerntempo.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none">• Begleitheft zum Lehrgang• 4 Lernhefte
Abschluss	<p>Der erfolgreiche Abschluss des Lehrgangs wird mit einem TeilnehmerInnen-Zertifikat bestätigt.</p>

2 Inhalte des Lehrgangs

Sie können sich auf folgende Lerninhalte freuen:

Heft 1: Confirmations, arrangements for business meetings, offers

Goodwill letters – business-mails – Arrangements for business meetings and conferences – Invitations to a business conference – Inquiries, offers and counter-offers – Inquiries – offers – Voluntary offers and counter-offers

Heft 2: Orders, invoices and reminders

Orders, acknowledgements, advice of dispatch – invoices, statements and settlement of accounts – Reminders and postponed payments

Heft 3: Transport, delivery and complaints

Packing, transportation and insurance – Delivery and delays in delivery – Complaints and their settlement

Heft 4: Banking, applications and status inquiries

Banking and payments – applications and curriculum vitae – status inquiries and references

Wir empfehlen Ihnen, die Lernhefte in dieser Reihenfolge zu bearbeiten. So stellen Sie sicher, dass Sie den optimalen Lernfortschritt erreichen.

3 Lernen mit den Lernheften

Der Lehrgang enthält insgesamt 4 Lernhefte mit Übungen und Aufgaben. Diese helfen Ihnen, sich das, was Sie gelesen haben, einzuprägen. Die Lösungen zu diesen Aufgaben finden Sie im Anhang des Lernheftes.

Laden Sie Ihre Einsendeaufgaben bitte über den Online-Campus hoch. Eine Anleitung dazu finden Sie direkt bei Ihrem Kurs am Online-Campus.

Senden Sie uns bitte nur vollständige Lösungen. Es gibt prinzipiell keine vorgegebenen Termine für die Einreichung Ihrer Arbeiten. Sie sollten in Ihrer Planung nur darauf achten, dass die Aufgaben innerhalb Ihrer vereinbarten Kurslaufzeit eingereicht werden und auch eine Benotung noch in dieser Zeit möglich ist.

Wir empfehlen Ihnen aber, die Einsendeaufgaben nach Durcharbeiten des Lernheftes zeitnah zu bearbeiten. Eine Rückmeldung wird Ihnen Ihre weitere Lernzeit erleichtern und Sie motivieren, Ihre Fertigkeiten gezielt zu vervollkommen.

Bitte senden Sie nicht mehrere Einsendeaufgaben gleichzeitig ein, denn die Lernhefte bzw. Lernmodule bauen in der Regel aufeinander auf. Deshalb ist es sinnvoll, erst die Rückmeldung Ihrer Tutorin bzw. Ihres Tutors zu einer Arbeit abzuwarten, bevor Sie die nächste einsenden.

**Interessante Inputs zum Thema Lernen
finden Sie in unserem Lernheft „Lernen lernen“.**

Wir freuen uns auf Ihre Einsendungen und wünschen Ihnen schon jetzt viel Erfolg!