

## Rechtschreibtraining

Kursnr.  
23BTDE0457



### Kurstermin

 **04.07.2024 bis 11.07.2024**

### Unterrichtsdetails

**Di-Fr 08:30-12:30**

**25 Unterrichtseinheiten**

### Unterrichtsort

**Online | Zugangslink 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://bfi.wien).



### Weitere Kurstermine

| Kursnr.    | Kurstermin                | Wochentag und Uhrzeit | Lernformat  |
|------------|---------------------------|-----------------------|-------------|
| 24BTDE0114 | 26.09.2024 bis 03.10.2024 | Di-Fr 08:30-12:30     | Live-Online |
| 24BTDE0115 | 05.12.2024 bis 12.12.2024 | Di-Fr 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.