

Fernstudium

Professionelle Korrespondenz – Geprüfte Korrespondenzexpertin mit Kommunikationsstärke und modernem Schreibstil

Allgemeine Vertragsleistungen:

Gegenstand und Ziel des Fernstudiums:

Die berufsbegleitende Weiterbildung „Professionelle Korrespondenz“ vermittelt Ihnen auf einfache und zugleich praxisorientierte Weise die Methoden, Instrumente und Erfolgsgeheimnisse erfahrener Korrespondenzexperten. Nach Abschluss des Studiums werden Sie als Korrespondenzexperte/in arbeiten können.

Teilnehmerkreis des Fernstudiums:

Die berufsbegleitende Weiterbildung „Professionelle Korrespondenz“ ist ideal für Sekretärinnen/Sekretäre (z. B. Assistenzen, Office Manager/ Office Managerinnen, Bürokaufleute und Sachbearbeiterinnen/ Sachbearbeiter, die für das Management oder andere leitende Unternehmensebenen (z. B. Abteilungs- oder Bereichsleitung) arbeiten (möchten) und eine Qualifikation in der Korrespondenz erwerben wollen.

Voraussetzungen zur Teilnahme:

Eine bestimmten Schul- oder Vorbildung wird nicht vorausgesetzt.

Lehrstoff:

Die berufsbegleitende Weiterbildung „Professionelle Korrespondenz“ besteht aus insgesamt 4 Modulen, die folgende thematischen Inhalte behandeln:
Modul 1: Form und Norm – Gießen Sie Ihre Schreiben in ein stabiles Fundament
Modul 2: Text und Stil - binden Sie Ihre Leser mit wohlthuender Wertschätzung
Modul 3: Von der Pflicht zur Kür - Klingende Worte zu allen geschäftlichen Anlässen
Modul 4: Schluss mit lustig – so formulieren Sie positiv bei negativen Botschaften

Neben den Modulthemen nehmen Sie an 4 Live-Online-Workshops teil. Die Termine dafür werden Ihnen rechtzeitig bekanntgegeben.

Starttermin:

Die Anmeldung zum Fernstudium „Professionelle Korrespondenz“ ist jederzeit möglich. Der Studium startet jeweils zum 1. eines Monats. Bei der Anmeldung wählen Sie Ihren Starttermin aus.

Dauer des Fernstudiums:

Die berufsbegleitende Weiterbildung „Professionelle Korrespondenz“ dauert insgesamt 5 Monate und beginnt mit Erhalt der 1. Modul-Lieferung des Lernmaterials per Post. Sie benötigen für die Bearbeitung des Studiums etwa 3 Stunden pro Woche/ pro Modul, zzgl. Einsendeaufgaben und Online Workshop.

Studiengebühr:

Die Gesamtkosten des Studiums betragen 1.140,- €. Die Gesamtgebühr ist wahlweise in 5 Raten à 228,- € oder als Einmalzahlung zu entrichten. Die erste Rate ist am 15. des Monats, in dem Sie das erste Modul des Studiums erhalten, fällig. Die weiteren Raten sind jeweils am 15. eines Monats fällig. Die Raten können von Ihnen durch Überweisung oder per Bankeinzug beglichen

werden. Dem Teilnehmer entstehen durch die Nutzung der Unterrichts- und Prüfungsunterlagen keine Kosten, die seine eigenen Gebühren übersteigen.

Abschluss des Studiums:

Das Studium bereitet auf die studieninterne Abschlussprüfung vor. Die Teilnahme an der Abschlussprüfung ist freiwillig. Nehmen Sie an der Abschlussprüfung unseres Fernstudiums teil, erhalten Sie nach Ende des Studiums ein Abschlusszertifikat von der WEKA MEDIA. Nehmen Sie nicht an der Abschlussprüfung teil, erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

Umfang und Versendung des Studienmaterials:

Pünktlich zum Starttermin des Fernstudiums wird Ihnen dann die erste Lieferung des Studiums per Post und über die Online Lernplattform zugestellt. Sie enthält das komplette 1. Modul des Studiums sowie (per Post) den praktischen Ordner, in denen alle Module des Studiums aufbewahrt werden können.
In den darauffolgenden Monaten erhalten Sie jeden Monat ein weiteres Modul des Studiums, bis alle 4 Module vollständig sind. Jedes der 4 Module umfasst etwa 100-150 Seiten. Darin enthalten sind:
–die Lerninhalte des jeweiligen Moduls,
–zahlreiche Übungen (inkl. Musterlösungen), die häufig direkt Ihren Arbeitsplatz einbeziehen,
–viele Musterbriefe, Checklisten, Profi-Tipps, die Sie sofort in Ihrem beruflichen Alltag nutzen können,
–eine Literaturliste für den Fall, dass Sie Ihr Wissen zu bestimmten Themen noch vertiefen möchten,
–ein Glossar, in dem die wichtigsten Begriffe des jeweiligen Moduls noch einmal kurz und prägnant erklärt werden, sowie
–ein Stichwortverzeichnis, durch das Sie stets schnell finden, was Sie suchen.
Im 5. Monat Ihrer Teilnahme erhalten Sie die Unterlagen für die Abschlussprüfung und können an dieser teilnehmen, um abschließend das Zertifikat für das Studium zu erhalten. Die Prüfungsfragen erhalten Sie online über die Lernplattform.

Ihre Zufriedenheits-Garantie:

Mit der Anmeldung zum nächsten Starttermin des Fernstudiums „Professionelle Korrespondenz“ sagen Sie noch nicht endgültig „Ja“, sondern nur „Vielleicht“. Sie können Ihre Teilnahme am Studium innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt des 1. Moduls widerrufen (siehe Widerrufsbelehrung).

Mindestlaufzeit des Vertrags:

Dieser Vertrag hat eine Mindestlaufzeit von 6 Monaten (gemäß Fernunterrichtsschutzgesetz - FernUSG).

Kündigungsbedingungen:

Dieser Fernunterrichtsvertrag kann ohne Angabe von Gründen erstmals zum Ablauf des ersten Halbjahres mit einer Frist von 6 Wochen gekündigt werden.
Nach Ablauf des ersten Halbjahres kann der Vertrag jederzeit mit einer Frist von 14 Tagen zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Zur Fristwahrung genügt die rechtzeitige Absendung einer Mitteilung in Schriftform (z.B. Brief, Fax, E-Mail) an WEKA MEDIA GmbH & Co. KG, Römerstraße 4, 86438 Kissing.
Das Recht des Veranstalters und des Teilnehmers, den Vertrag jederzeit aus wichtigem Grund zu kündigen, bleibt unberührt.
Zeitpunkt des Vertragsschlusses ist der Starttermin des Fernstudiums.

Besondere Hinweise:

Der Wert der Überlassung, des Gebrauchs oder der Benutzung der Sachen oder der Erteilung des Unterrichts bis zur Ausübung des Widerrufs ist nicht zu vergüten (§ 4 Abs. 3 FernUSG).
Das Widerrufsrecht erlischt in dem Zeitpunkt, in dem die Vertragsparteien den Fernunterrichtsvertrag vollständig erfüllt haben, spätestens jedoch mit Ablauf des ersten Halbjahres nach Eingang der ersten Lieferung (§ 4 Abs. 2 FernUSG).