



## Entscheidend für den beruflichen Erfolg!

MODERNE BRIEFE | EMAILS | BESTELLUNGEN |  
 TERMINE | TELEFONGESPRÄCHE | RESERVIERUNG |  
 ABKÜRZUNGEN



### Einstufung und Niveau

Die Einstufung erfolgt über das Vorgespräch und/oder einen Test.  
 Ihre Stufe wird anhand eines ca. 30-minütigen Einstufungstests ermittelt.  
 Die Niveaus der Kurse entsprechen den sechs Stufen des  
*Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (A1 - C2)*.

### Zielgruppe - Beschreibung

Lernende mit deutscher Muttersprache oder Lernende mit sehr guten  
 Deutschkenntnissen, die diese weiter vertiefen und professionalisieren wollen.

### Vorteile

- |   |   |
|---|---|
| ✓ Persönliches Beratungsgespräch                          | ✓ Kostenloser Einstufungstest                                   |
| ✓ Allgemeine administrative Unterstützung                 | ✓ Anfänger bis Fortgeschrittene (A1 - C2)                       |
| ✓ Sprachanalyse   | ✓ Massgeschneiderte Unterrichtsplanung                          |
| ✓ Kostenloses W-LAN                                       | ✓ Lernen der Lesefähigkeiten                                    |
| ✓ Schreiben, Hörverständnis                               | ✓ Unterrichtsaktivitäten  |
| ✓ Überprüfung der Bedürfnisse                             | ✓ Beheben von Fehlern der Lernenden                             |
| ✓ Handouts  | ✓ Zwischen- und Abschlusstest                                   |
| ✓ Exkl. Lehrmittel und Kursunterlagen                     | ✓ Nähe öV und zentral gelegen                                   |
| ✓ Auf Anfrage schickt unser Front Office die Hausaufgaben | ✓ Inkl. Schulmaterial: Kugelschreiber, Block-Notes, Schultasche |

### Inhalt

Dieser Kurs vermittelt theoretische Grundlagen zur heutigen Korrespondenzpraxis. Anhand vieler Beispiele trainieren Sie das Schreiben von formalen Texten, welche Sie im Geschäftsleben benötigen. Sie erhalten zudem wertvolle Tipps zum Sammeln von Informationen und zum Führen von Telefongesprächen im beruflichen Alltag.

- **Die mündliche Sprache:** Die Regeln einer gelungenen Kommunikation – Aufbau von Argumentationen und Reden – Sachvortrag und Meeting – Präsentation – Gesprächsführung – Rhetorische Techniken in Verhandlungen – Bewerbungsgespräche – Körpersprache – Richtiges Telefonieren geschäftlich
- **Die geschriebene Sprache:** Das Schreiben von Texten – Arten der Korrespondenz: privat, halbgeschäftlich, geschäftlich, behördlich – Formen der Korrespondenz: Vollmittlung, Formular, Kurzbrief, Fax, E-Mail, Internet – Stilarten: persönlicher Stil, Sachstil, kaufmännischer Stil, Behördenstil – Regeln für die Korrespondenz und Briefgestaltung – Lesefreundlich schreiben: Stilarten und allgemeine Stilregeln – Bewerbungsschreiben – Kündigungsschreiben – Private Briefe
- **Die neue Rechtschreibung:** Reform der Rechtschreibung – Laut-Buchstaben-Zuordnung – Getrennt- und Zusammenschreibung – Silbentrennung – Fremdwörter – Gross- und Kleinschreibung – Zeichensetzung

### Lernziele

Am Kursende haben Sie das Fachwissen / die Fähigkeit:

- sich in jeder Lebenssituation sprachlich optimal zu präsentieren. Sie werden die neue Rechtschreibung beherrschen.

### Kursbestätigung und/oder ein Kurszertifikat

Bei einer Anwesenheit von über 75% der Lektionen erhält der Teilnehmer auf Wunsch eine Kursbestätigung und/oder ein Kurszertifikat.

### Übriger Zeitaufwand

Für Aufgaben bzw. Repetition sollten Sie mind. eine Stunde pro Woche zu Hause investieren.

### Kursanmeldung

Für eine Anmeldung füllen Sie bitte die Kursanmeldung vollständig aus und unterschreiben Sie diese, sowie die Geschäfts- und Zahlungsbedingungen.

### Anmeldung bis 30. August 2017 an:

Sekretariat: domusscuola Sprachschule gmbh  
 Kleine Kirchgasse 14  
 CH-5507 Mellingen/AG  
[info@domusscuola.ch](mailto:info@domusscuola.ch)

Die Durchführung ist **ab 2 Teilnehmer garantiert**. Sobald dies der Fall ist, erhalten Sie eine **Bestätigung** mit genaueren Angaben sowie eine **Rechnung** mit Einzahlungsschein. Das **Kursgeld** ist nach Erhalt der Rechnung zu bezahlen.

### Kursdaten

**Sprache & Niveau** Deutsch Korrespondenzkurs  
 Tandemkurs

**Kursname** Korrespondenz ... leicht gemacht!

**Hauptsitz Mellingen** domusscuola Sprachschule gmbh  
 Kleine Kirchgasse 14  
 5507 Mellingen

Tel. 056 491 43 43  
 Fax 056 491 43 77  
[info@domusscuola.ch](mailto:info@domusscuola.ch)

**Filiale Wettingen** domusscuola Sprachschule gmbh  
 Feldeggstrasse 2  
 5430 Wettingen

Tel. 056 426 98 56  
 Fax 056 491 43 77  
[wettingen@domusscuola.ch](mailto:wettingen@domusscuola.ch)

### Modul 1

**2 Teilnehmer** CHF 640.00  
 5 Lekt. à 120 min. (inkl. allfälliger MwSt.)

**Lehrmittel** CHF 48.00  
 Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz  
 Buch mit CD-ROM (inkl. allfälliger MwSt.)

**Authentische Texte** CHF 15.00  
 (inkl. allfälliger MwSt.)

<b>Datum / Zeit</b>	<b>06.09.2017 / 19.00 - 21.00 h</b>
<b>Wochentag</b>	Mittwoch
<b>Ort</b>	Mellingen
<b>Start/Ende</b>	06.09.17 – 04.10.17

### Termine

Tag	Datum	Zeit von	Zeit bis
1	06.09.17	19.00	21.00
2	13.09.17	19.00	21.00
3	20.09.17	19.00	21.00
4	27.09.17	19.00	21.00
5	04.10.17	19.00	21.00

### Ferien / Kein Unterricht

Weihnachtsferien	23.12.2017 – 07.01.2018
Weiterbildung	02.03.2018
Ostern	30.03.2018 – 02.04.2018
Auffahrtsbrücke	10.05.2018 – 13.05.2018
Pfingsten	20.05.2018 – 21.05.2018
Fronleichnam	31.05.2018
Sommerferien	07.07.2018 – 12.08.2018