Kaufmännischer Schriftverkehr

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
30.11.2026 - 11.12.2026
04.01.2027 - 15.01.2027
01.02.2027 - 12.02.2027

Dieses Modul vermittelt Ihnen grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse zur Erstellung von kaufmännischen Schriftstücken und dem Umgang damit. Schließlich repräsentieren Sie das Unternehmen häufig nach außen. Sprache, Form und Inhalt müssen daher rechtlichen, ästhetischen und formalen Ansprüchen genügen. Ebenso kommt es beim unternehmensinternen Schriftverkehr auf gekonnte und ökonomisch Formulierungen an. Im ersten Teil des Moduls lernen Sie die formale Gestaltung von Geschäftsdokumenten und die DIN 5008 *Schreib- und Gestaltungsregeln* kennen. Sie machen sich mit den gängigsten Formulierungen vertraut und lernen, präzise und angemessen zu formulieren, ohne wichtige Tabus zu brechen. Der zweite Teil behandelt, entlang der grundlegenden Geschäftsprozesse in Handel und Fertigung, die Inhalte der wichtigsten Dokumente etwa aus Prozesssicht und rechtlicher Sicht. Andere wichtige Aspekte wie Aufbewahrungspflichten, Datenschutz und Urheberrecht ergänzen den Stoff. Dieses Angebot eignet sich auch als Vorbereitungskurs, um Ihre Grundkenntnisse aufzufrischen und Sie damit beispielsweise auf eine Umschulung vorzubereiten.

Kursinhalte

Sprache und Form:

- Erstellung von Schriftstücken nach DIN 5008 mit Textverarbeitung
- Formulieren und gestalten angemessener Geschäftsbriefe und Bewerbungen

Inhalt und Recht:

- Erstellen der wichtigsten Dokumente im Verkaufs- und Lieferprozess
- Die Rechnung nach §14 UStG
- Datensicherheit, Copyright und Aufbewahrung
- Gute Organisation im geschäftlichen Schriftverkehr

Voraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B1) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und dem Textververarbeitungsprogramm MS-Word.

Fähigkeitenerwerb

Nicht alleine von der Bürokraft und dem Sekretariat, sondern von jedem im Unternehmen, der Schriftstücke verfassen muss, wird die Beherrschung der Grundregeln kaufmännischen Schriftverkehrs erwartet. Mit diesem Kurs bringen Sie auf diesem Gebiet erweitertes Wissen mit, das auf dem Arbeitsmarkt sehr häufig verlangt wird.

Zielgruppen

Diese Weiterbildung ist geeignet für viele Zielgruppen geeignet, sobald dort z. B. Kundenkontakt besteht. Insbesondere für kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen. Das Modul ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen (Niveau B1 GER) geeignet. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92212531/kaufmaennischer-schriftverkehr