

## Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhaltliche und rechtliche Grundlagen

---



### Ihr Ansprechpartner

0800 5015699

beratung@online-  
weiterbilden.com

---

Geschäftlicher Schriftverkehr im Berufsalltag repräsentiert das Unternehmen häufig nach außen. Korrekte Geschäftsdokumente sind hierbei nicht nur wegen der Rechtssicherheit, sondern auch für einen reibungslosen Ablauf und zufriedene Kunden unabdingbar. Dieses Modul vermittelt Ihnen grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse zur Erstellung und zum Umgang mit kaufmännischen Schriftstücken.

Dieser Kurs bildet den zweiten Teil zu diesem Thema und baut auf dem Modul Kaufmännischer Schriftverkehr - Schreib- und Gestaltungsregeln auf. Er 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

Inhalt und Recht im kaufmännischen Schriftverkehr:

- 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 (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und dem Textverarbeitungsprogramm MS-Word. Idealerweise sind Kenntnisse der formalen Geschäftsbrieftschreibung nach DIN 5008 vorhanden.

---

### Fähigkeitenerwerb

Die Beherrschung der Grundregeln kaufmännischen Schriftverkehrs wird nicht alleine von der Bürokraft und dem Sekretariat erwartet, sondern von jedem im Unternehmen, der Schriftstücke verfassen muss. Nach diesem Kurs bringen Sie erweitertes Wissen auf diesem Gebiet mit und verbessern damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

---

## Zielgruppen

Diese Weiterbildung ist für viele Zielgruppen weiterführend, sobald dort Briefe oder Mails eigenverantwortlich verfasst werden. Insbesondere für kaufmännische und verwaltende Berufe, Management und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen.

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

## Förderungsmöglichkeiten

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

## Unsere Partner



## Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/9227545/kaufmaennischer-schriftverkehr-inhaltliche-und-rechtliche-grundlagen.pdf>