

Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhaltliche und rechtliche Grundlagen

Zusammenfassung

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.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

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

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

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.

Kursnummer

E-2358-6

Standort

Falls Sie nicht zu unserem Standort kommen können, bieten wir Ihnen bei Zustimmung Ihres Kostenträgers die Möglichkeit, über Viona@home auch von zu Hause aus am Kurs teilzunehmen.

Ihr Kontakt

Hallmann Personal- und Schulungscenter GmbH

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

1 Woche in Vollzeit; 2 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

20.04.26 - 30.04.26 (TZ)	27.04.26 - 30.04.26 (VZ)
18.05.26 - 29.05.26 (TZ)	26.05.26 - 29.05.26 (VZ)
15.06.26 - 26.06.26 (TZ)	22.06.26 - 26.06.26 (VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Teilnahmevoraussetzungen

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 Geschäftsbriefschreibung nach DIN 5008 vorhanden.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

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.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



Herausgeber:

Hallmann Personal- und Schulungszentrum GmbH
Matthiasstraße 83
54290 Trier
Telefon: 0651 8259840
Fax: 0651 82598429
E-Mail: info@hallmann-personal.de
Internet: www.hallmann-personal.de

Geschäftsführung

Ute Scheid
Benjamin Grot

