

# Kaufmännischer Schriftverkehr

## Zusammenfassung

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

### Kursnummer

E-981-8

### Standort

Hallmann Personal- und  
Schulungscenter GmbH  
Am Palastgarten 12  
54290 Trier

### Ihr Kontakt

**Benjamin Grot**

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: [info@hallmann-personal.de](mailto:info@hallmann-personal.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

2 Wochen in Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit

### Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 30.04.26 (TZ)	20.04.26 - 30.04.26 (VZ)
04.05.26 - 29.05.26 (TZ)	18.05.26 - 29.05.26 (VZ)
01.06.26 - 26.06.26 (TZ)	15.06.26 - 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

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Nicht alleine von der Bürokratie 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.

## Teilnahmevoraussetzungen

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

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

## Zielgruppe

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.

## 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.



### 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.

## 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.



### Herausgeber:

**Hallmann Personal- und  
Schulungscenter GmbH**

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: [info@hallmann-personal.de](mailto:info@hallmann-personal.de)

Internet: [www.hallmann-personal.de](http://www.hallmann-personal.de)

### Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

