

Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhaltliche und rechtliche Grundlagen

Geförderte Weiterbildung.

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.

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.

FÖRDERUNG

- Bildungsgutschein
- Deutsche Rentenversicherung (DRV)

ABSCHLUSS

- Teilnahmebescheinigung TÜV Rheinland Akademie

PERSPEKTIVE NACH DER QUALIFIZIERUNG

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.

HINWEIS

VIONA®: Die Fachqualifizierung findet live im virtuellen Klassenraum statt (am PC mit Headset und Mikrofon). Beim kommunikativen Training am digitalen Arbeitsplatz werden Themen auf verschiedenen Wegen für jeden Lerntyp vermittelt. Online-Kommunikation ermöglicht die Betreuung durch die besten Dozenten bundesweit. Die Teilnehmer werden auf Arbeitsstellen vorbereitet, die Medienkompetenz und Online-Kommunikation erfordern. Ein persönlicher Betreuer im Trainingscenter unterstützt dabei kontinuierlich auf dem Weg zum Abschluss der anerkannten Qualifizierung.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

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.

INHALT

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

TERMINE

- 04.08.2025 - 15.08.2025
- 11.08.2025 - 15.08.2025
- 01.09.2025 - 12.09.2025
- 08.09.2025 - 12.09.2025
- 29.09.2025 - 10.10.2025
- 06.10.2025 - 10.10.2025
- 27.10.2025 - 07.11.2025
- 24.11.2025 - 05.12.2025

KONTAKT

TÜV Rheinland Akademie - Lernen von zu Hause aus
Service Center
0800-1177277-99
bildungsberatung@tuv.com
<https://kurse.tuv.com>