

Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhaltliche und rechtliche Grundlagen

Modul-Nr.: E-2358-6

Dauer: 50 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Rehabilitations-Angebote, Wirtschaft, Steuern und Recht

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

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.

Inhalte

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

Anforderungen

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 Geschäftsbrieffschreibung nach DIN 5008 vorhanden.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 17.08.2026 - 21.08.2026
- 07.09.2026 - 18.09.2026
- 14.09.2026 - 18.09.2026
- 05.10.2026 - 16.10.2026
- 12.10.2026 - 16.10.2026
- 02.11.2026 - 13.11.2026
- 09.11.2026 - 13.11.2026
- 30.11.2026 - 11.12.2026
- 07.12.2026 - 11.12.2026
- 04.01.2027 - 15.01.2027
- 11.01.2027 - 15.01.2027
- 01.02.2027 - 12.02.2027
- 08.02.2027 - 12.02.2027
- 01.03.2027 - 12.03.2027
- 08.03.2027 - 12.03.2027
- 30.03.2027 - 09.04.2027
- 05.04.2027 - 09.04.2027
- 26.04.2027 - 07.05.2027
- 03.05.2027 - 07.05.2027
- 24.05.2027 - 04.06.2027