

## Kaufmännischer Schriftverkehr

---

**Modul-Nr.:** E-981-8

**Dauer:** 100 Stunden

**Zeitraumen:** Vollzeit und Teilzeit

**Kategorien:** Bildungsangebote Migration, Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Rehabilitations-Angebote

**Bildungsarten:** Fortbildung/Qualifizierung

**Kosten:** 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

**Standort:** Würzburg und Aschaffenburg

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.

# Inhalte

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

## Anforderungen

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.

**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](mailto:online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de)

## Termine

- 05.10.2026 - 16.10.2026
- 19.10.2026 - 13.11.2026
- 02.11.2026 - 13.11.2026
- 16.11.2026 - 11.12.2026
- 30.11.2026 - 11.12.2026
- 14.12.2026 - 15.01.2027
- 04.01.2027 - 15.01.2027
- 18.01.2027 - 12.02.2027
- 01.02.2027 - 12.02.2027
- 15.02.2027 - 12.03.2027
- 01.03.2027 - 12.03.2027
- 15.03.2027 - 09.04.2027
- 30.03.2027 - 09.04.2027
- 12.04.2027 - 07.05.2027
- 26.04.2027 - 07.05.2027
- 10.05.2027 - 04.06.2027
- 24.05.2027 - 04.06.2027