NEXIO Online Akademie GmbH

Kaufmännischer Schriftverkehr

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 888 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Dieses Modul vermittelt dir grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse zur Erstellung von kaufmännischen Schriftstücken und dem Umgang damit. Schließlich repräsentierst du 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 …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH

Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein

Telefon: 0800 100 87 34

E-Mail: beratung@nexio-akademie.de

Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Dieses Modul vermittelt dir grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse zur Erstellung von kaufmännischen Schriftstücken und dem Umgang damit. Schließlich repräsentierst du 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 lernst du die formale Gestaltung von Geschäftsdokumenten und die DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln kennen. Du machst dich mit den gängigsten Formulierungen vertraut und lernst, 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 deine Grundkenntnisse aufzufrischen und dich damit beispielsweise auf eine Umschulung vorzubereiten.

02 Lehrplan & Module

1. Erstellung von Schriftstücken nach DIN 5008 mit Textverarbeitung

Du gestaltest Geschäftsbriefe, E-Mails und weitere Schriftstücke nach den Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN 5008. Mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen in der Textverarbeitung arbeitest du effizient.

2. Formulieren und gestalten angemessener Geschäftsbriefe und Bewerbungen

Du formulierst Geschäftsbriefe klar, höflich und adressatengerecht und vermeidest veraltete Floskeln. Außerdem erstellst du Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf in einer zeitgemäßen Form.

3. Erstellen der wichtigsten Dokumente im Verkaufs- und Lieferprozess

Du erstellst die typischen Schriftstücke im Verkaufs- und Lieferprozess wie Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung und Lieferschein. Auch Mängelrüge und Mahnung gehören dazu.

4. Die Rechnung nach §14 UStG

Du lernst die Pflichtangaben einer ordnungsgemäßen Rechnung nach § 14 UStG kennen, etwa Steuernummer, Leistungszeitraum und ausgewiesene Umsatzsteuer. Besonderheiten wie Kleinbetragsrechnungen werden ebenfalls behandelt.

5. Datensicherheit, Copyright und Aufbewahrung

Du erfährst, wie du Geschäftsdokumente sicher speicherst und vor unbefugtem Zugriff schützt. Dazu kommen Grundlagen des Urheberrechts sowie gesetzliche Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen.

6. Gute Organisation im geschäftlichen Schriftverkehr

Du organisierst den Schriftverkehr mit sinnvollen Ablagesystemen, Dateinamen und Vorlagen. So findest du Dokumente schnell wieder und hältst Abläufe im Büro übersichtlich.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

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

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen