NEXIO Online Akademie GmbH

Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhaltliche und rechtliche Grundlagen

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 444 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Woche in Vollzeit oder 2 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 3 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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

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 dir 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 deine Grundkenntnisse aufzufrischen und dich damit beispielsweise auf eine Umschulung vorzubereiten. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Erstellen der wichtigsten Dokumente im Verkaufs- und Lieferprozess

Du erstellst die zentralen Geschäftsdokumente entlang des Verkaufs- und Lieferprozesses, etwa Anfrage, Angebot, Auftragsbestätigung und Lieferschein. Dabei achtest du auf vollständige Inhalte und die rechtliche Wirkung der einzelnen Schreiben.

2. Die Rechnung nach §14 UStG

Behandelt werden die Pflichtangaben einer ordnungsgemäßen Rechnung nach §14 UStG, darunter Steuernummer, Leistungszeitraum und Steuerausweis. Du lernst auch Sonderfälle wie Kleinbetragsrechnungen und Gutschriften kennen.

3. Datensicherheit, Copyright und Aufbewahrung

Du erfährst, welche gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Geschäftsbriefe und Belege gelten und wie du Dokumente sicher speicherst. Zudem geht es um Urheberrecht bei Texten und Bildern sowie um den Schutz vertraulicher Daten.

4. Gute Organisation im geschäftlichen Schriftverkehr

Du organisierst den Schriftverkehr mit Vorlagen, Textbausteinen, Ablagesystemen und klaren Abläufen. Damit findest du Dokumente schnell wieder und arbeitest auch bei hohem Aufkommen strukturiert.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und dem Textververarbeitungsprogramm MS-Word. Idealerweise sind Kenntnisse der formalen Geschäftsbriefschreibung nach DIN 5008 vorhanden.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann

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