

Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhaltliche und rechtliche Grundlagen

Themengebiet	Büro- und Sekretariatswesen
Inhalt/Beschreibung	<p>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. 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. 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.</p> <p>Inhalt:</p> <p>Erstellen der wichtigsten Dokumente im Verkaufs- und Lieferprozess</p> <p>Die Rechnung nach §14 UStG</p> <p>Datensicherheit, Copyright und Aufbewahrung</p> <p>Gute Organisation im geschäftlichen Schriftverkehr</p> <p>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.</p>
Lernziel	Dieses Modul vermittelt Ihnen grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse zur Erstellung und zum Umgang mit kaufmännischen Schriftstücken. Nach diesem Kurs bringen Sie erweitertes Wissen auf diesem Gebiet mit und verbessern damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
Angaben zur geschlechterspezifischen Nutzung	Angebot gleichermaßen für Frauen und Männer geeignet
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	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.


Bildungsanbieter



Hotel- und Wirtschaftsschule Rostock GmbH

Staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung

 [0381 8070-700](tel:03818070700)

 0381 8070-760

 kontakt@wissenmachts.de


 <https://www.wissenmachts.de/>

Ansprechpartner

Carsten Böhme

Standortleiter

 [0381 8070 700](tel:03818070700)

 stavenhagen@wissenmachts.de

 <https://www.wissenmachts.de>

Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern

anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

Trägerzulassung nach AZAV

Veranstaltungsort

Hotel- und Wirtschaftsschule Rostock

	Idealerweise sind Kenntnisse der formalen Geschäftsbrieffschreibung nach DIN 5008 vorhanden. Sie erfüllen einzelne Voraussetzungen noch nicht? Sprechen Sie uns auf einen Vorbereitungskurs an.
Gesundheitliche Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Technische Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Zeitmuster	Vollzeit
Lehr- und Lernform	Blended Learning
Abschlussart	Teilnahmebestätigung/Zertifikat des Anbieters
Voraussichtliche Dauer	45 Stunde(n)
Termin	07.12.2020 - 11.12.2020
Bemerkungen zum Termin	weitere Termine auf Anfrage
Mindestteilnehmeranzahl	5
Maximale Teilnehmerzahl	25
Fördermöglichkeiten	Bildungsgutschein
Weitere Informationen im Internet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters

Kurs manuell aktualisiert am 13.10.2020

GmbH

🏠 Ivenacker Straße 10
17153 Stavenhagen
Deutschland



☎ [0381 8070 650](tel:03818070650)

✉ a.grieger@wissenmachts.de

🌐 <https://www.wissenmachts.de>

Barrierefreier Zugang

Nein

Verein zur Förderung der Weiterbildungs-Information und Beratung - WIB - e.V.

Baustraße 7a · 19061 Schwerin · 0385 64682-0