

Modul / Kurs
Büromanagement 2:
Geschäftskorrespondenz



Maßnahme-Nr.: 962 / 693 / 2025

Start & Ende: 24.08.2026 bis 18.09.2026
Dauer: 4 Wochen
Unterrichtszeit: Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr

Inhalte

Korrekt schreiben

- Deutschen Rechtschreibung, Satzlehre und Interpunktion
- Formale und stilistische Grundlagen

Geschäftliche Korrespondenz

- Korrespondenz im Warengeschäft
- Schriftverkehr mit Behörden und Geschäftspartnern

Der Kaufvertrag und Abwicklung

Weitere Kurse

Dieses Modul ist Teil der folgenden Weiterbildungen:

- Office Manager/-in (Dauer: 4-9 Monate)

In den Weiterbildungen können Sie weitere Module/Kurse (mit einer Dauer von je 4 Wochen) im Office Management belegen:

- Büromanagement 1 – Büroorganisation & Tastschreiben
- Büromanagement 3 – Kommunikation und Kooperation



Abschluss/Zertifikat

- DUT-Zertifikat



Förderung der Kosten:

- Bildungsgutschein
- Berufliche Rehabilitation
- Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Qualifizierungschancengesetz

Vorteile der DUT



Persönliche Betreuung
der Teilnehmer/-innen



Präsenzunterricht:
effektiv & in Vollzeit



Begleitung im Praktikum &
Bewerbungscoaching.

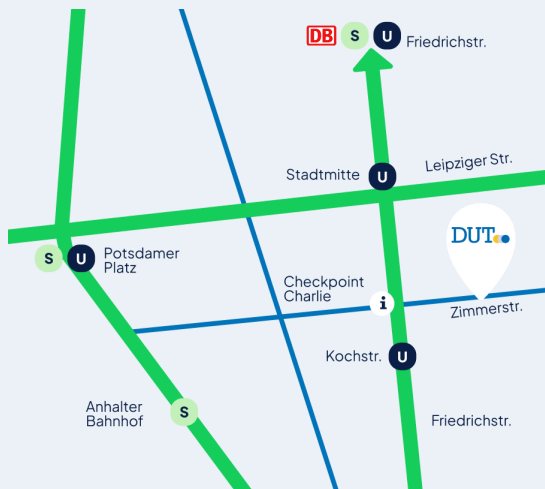


Bildung mit Erfolg: über
80 % Abschlussquote

Schnell & einfach mit
Bus & Bahn erreichbar

U Kochstraße (U6 & Bus M29)
U Stadtmitte (U2/U6 & Bus 200)
S Anhalter Bahnhof (S1/S2/S25/S26)

Über den Bahnhof Friedrichstraße haben Sie eine gute Anbindung an den Regional- und Fernverkehr.



DUT Wirtschaftsfachschule

Zimmerstrasse 26/27
10969 Berlin

Telefon: 030 8822200
info@dut.de
www.dut.de

auf Google Maps ansehen

AZAV

Zugelassener
Träger

