

Stolperstellen der Korrespondenz – korrekt schreiben

Für alle, die Briefe mit Außenwirkung verfassen

Termin **16.03.2010**
von 9.00 bis 17.00 Uhr mit Mittagspause

Ort **Spreewald Parkhotel van der Valk**
Rickshausen Nr. 3
15910 Bersteland-Niewitz

mit **Dr. Steffen Walter**

Zum Thema

Beim Verfassen von Texten stößt man mitunter auf Problemstellen: "Wie war das doch gleich?" Oft bleibt nicht viel Zeit, zum Problem nachzuschlagen. Die neue Rechtschreibung hat darüber hinaus für Verwirrung gesorgt.

Des Weiteren gibt es natürlich Stolperstellen der Korrespondenz, die der Einzelne im Schreib-Alltag gar nicht erkennt. Es lohnt sich jedoch, wieder bewusst den Blick auf seine eigene Sprache zu richten.

- Wir haben Interesse an einer Inhouse-Schulung.**
- Wir sind am Thema interessiert, aber der Termin passt nicht, bitte rufen Sie uns an.**

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
per Fax 0351/8322422
über Internet www.rkw-sachsen.de
als E-Mail wbildung@rkw-sachsen.de

Anmeldung zum RKW-Seminar 04-0050
Stolperstellen der Korrespondenz - korrekt schreiben
in Bersteland am 16.03.10

Vor- und Zuname Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte

E-Mail..... Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer schärfen ihren Blick zu Problemstellen der Korrespondenz. Sie erweitern und vertiefen ihr sprachliches Wissen (Stil, DIN 5008, Rechtschreibung). Sie sind in der Lage, ihre eigenen und andere Texte kritisch zu lesen und zu korrigieren. Sie können ihrem Unternehmen Impulse verleihen, die sprachkulturellen Aspekte stärker zu berücksichtigen

Methodik

Demonstration der Thematik an Beispielen, Analyse von Fehlertexten, Textkorrektur, Diskussion zu Problemstellen und Trends, Checklisten

Inhalte

- **Stil und Etikette einhalten**
Anschreibenfeld
Die richtige Anrede und der richtige Gruß
- **Stilistische Stolperstellen**
Sprachlich treffend formulieren
Welcher Artikel steht davor
Korrespondenzfossilien vermeiden
- **Zeichensetzung**
Der Apostroph
Der Verbindungsstrich
Das Komma bei nachgestellten Erläuterungen und Datumsangaben
Das Komma beim erweiterten Infinitiv mit "zu" und bei Partizipialgruppen
Komma bei Gegensätzen
Komma bei Nebensätzen
Komma bei Hauptsätzen
- **Getrennt- und Zusammenschreibung**
- **Groß- und Kleinschreibung**
- **Sprachliche Trends**
Umgang mit Schreibvarianten
Abkürzungen
E-Mail-Netiquette
Abschlussübung

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen, Imbiss und Pausenversorgung

270,00 € zzgl. ges. MwSt.

Fragen zum Seminar 04-0050 beantworten Ihnen

Margitta Schanze 0351/8322-333
Ramona Laudel 0351/8322-331

Anmeldungen

Sichern Sie sich Ihren Platz und faxen Sie uns Ihre Anmeldung. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Teilnehmerkarte und eine Wegbeschreibung. Die Rechnung schicken wir Ihnen nach der Veranstaltung, bei mehrtägigen Veranstaltungen nach dem 1. Tag.

Kostenfreie Stornierungen sind bis 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Die Veranstaltung muss ausfallen? Wir benachrichtigen Sie so früh wie möglich. Zahlen müssen Sie selbstverständlich nichts. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der RKW Sachsen GmbH. Übernachtungshinweise erhalten Sie mit der Wegbeschreibung, notwendige Buchungen nehmen Sie bitte selbst vor.

RKW Sachsen GmbH
Freiberger Straße 35
01067 Dresden