



Stolperstellen der Korrespondenz – korrekt schreiben

für alle, die Briefe mit Außenwirkung verfassen

Termin 16.12.2010
von 9.00 bis 17.00 Uhr mit Mittagspause

Ort Luther-Hotel Wittenberg
Neustraße 7-10
06886 Lutherstadt Wittenberg

Referent 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 In-House-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 8322-422
über Internet www.rkw-sachsen.de
als E-Mail wbildung@rkw-sachsen.de

Anmeldung zum RKW-Expert-Seminar 10-0015
Stolperstellen der Korrespondenz
am 16.12.2010 in Wittenberg

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**
 - Anschriftenfeld
 - 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

280,00 € zzgl. ges. MwSt.

Fragen zum Seminar 10-0015 beantworten Ihnen

Gabriele Klett 0351 8322-332 und

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. Die Akzeptanz von Bildungsprämien erfolgt nur nach Anfrage bei Anmeldung unter Vorbehalt.

RKW Expert
RKW Sachsen GmbH
Dienstleistung und Beratung
Freiberger Straße 35
01067 Dresden