

Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Ihr Nutzen Sie vertiefen und erweitern Ihr Wissen zu den Trends in der Korrespondenz (Orthografie, DIN, Formulierungen, sprachliche Etikette). Sie sind in der Lage, diese zielgerichtet in ihre Korrespondenz Brief bzw. E-Mail zu integrieren und ihrer Verwaltung in dieser Richtung neue Impulse zu geben.
Sie werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und stilistische Stolperstellen/Fettnäpfchen zu umgehen

Inhalt

1. Zeitgemäße Korrespondenz
 - Fettnäpfchen der Korrespondenz
 - Maßstab für zeitgemäße Sprache
 - Amtsdeutsch vermeiden
 - Korrespondenzfossilien ersetzen
2. (Neu-)Regelungen der DIN 5008
 - Anschriftenfeld
 - Anrede- und Grußformen
 - Zahlengliederungen
 - Abkürzungen
3. Problemstellen der alten und neuen Orthografie
 - Variantenschreibung
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Getrennt- und Zusammenschreibung
 - Die zehn wichtigsten Änderungen
 - Zeichensetzung

Hinweise Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Dozent Dr. Steffen Walter

Nummer S-03-29/26

Termin **19. Mai 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

Entgelt 163,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
212,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.