

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 - E-Mail-Netiquette 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	
Dozent	Dr. Steffen Walter	
Nummer	S-03-29/27	
Termin	31. Mai 2027 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	221,00 €	Nichtmitglieder

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