



Thema: Wie schreibt man heute? - Zeitgemäße Korrespondenz im Büroalltag

VA-Nr.: K 010.17/24-02

Bereich: Amtsübergreifende Fortbildungen

„Schreiben ist leicht, man muss nur die falschen Wörter weglassen.“ (Mark Twain)

Dieser Kurs richtet sich an alle, die zeitgemäß schreiben möchten – egal, ob E-Mail oder Brief – bürgerfreundlich, verständlich und trotzdem rechtssicher. Sie erhalten einen kurzen Überblick über die aktuellen Schreib- und Gestaltungsregeln (DIN 5008:2020), Hinweise zur Gestaltung von Anschriftenfeldern und Schreibung der Straßennamen.

Von Korrespondenz-Fossilien, wie „anbei“, „in der Anlage“ und „verbleiben“ werden wir uns endgültig verabschieden. Oft genügen schon kleine Handgriffe, um Schreiben verständlicher zu formulieren. Kurze Stil- und Formulierungsübungen runden das Seminar ab. Fragen zu Formulierungen aus Ihrem Schreiballtag sind jederzeit willkommen

DOZENTIN:

Katja Thal, Europa-Sekretärin, Freiberufliche Trainerin im Bereich der deutschen Rechtschreibung und Grammatik

ARBEITSMITTEL:

Diese werden Ihnen gestellt.

Datum:	05.06.2024	Zeit:	8:30 - 15:30 Uhr
Seminarort:	SIKOSA e. V., Standort Halle Hansering 19 06108 Halle Raum: Raum siehe Aushang		
Veranstalter:	SIKOSA e. V. Franziska Schumann 0391 56540-32		
Preis Mitglieder:	169 Euro		
Preis Nichtmitglieder:	249 Euro		