



Brandteichstraße 20  
17489 Greifswald

Tel.: 03834 34599211  
Fax: 03834 550444

[www.studieninstitut-mv.de](http://www.studieninstitut-mv.de)  
[info@studieninstitut-mv.de](mailto:info@studieninstitut-mv.de)

## Seminarangebot

### Kompaktseminar zu Entwicklungstrends in der Korrespondenz

<b>Kennziffer:</b>	0910H161
<b>Zielgruppe:</b>	Verwaltungsmitarbeiter/innen, die Korrespondenz mit Außenwirkung verfassen.
<b>Veranstaltungsort:</b>	Greifswald
<b>Termin:</b>	14. September 2010 09.00 bis 16.00 Uhr
<b>Referent:</b>	Dr. Steffen Walter, Korrespondenztraining und -beratung Berlin
<b>Teilnahmeentgelt:</b>	98,00 € pro Person Fälligkeit nach Rechnungslegung
<b>Anmeldeschluss:</b>	17. August 2010 Für Ihre Anmeldung nutzen Sie bitte den beiliegenden Vordruck!

#### Seminarbeschreibung

- Von Zeit zu Zeit müssen Mustertexte/Textbausteine überarbeitet werden. Sind Ihre Schreiben noch zeitgemäß?
- Im Juli 2005 lief die Übergangsfrist aus. Damit sind die neuen Regeln zur Orthografie verbindlich. Im Jahre 2006 gab es noch einmal ein paar Änderungen bei strittigen Schreibungen. Im Juli 2006 erschien der neue Duden.
- Ab Januar 2005 gilt die neue DIN 5008. Darin gibt es einige Neuerungen, u. a. zum Anschriftenfeld. Unternehmen sollten auf dem Laufenden bleiben.
- Moderne Medien - besonders E-Mails - erfordern neue sprachliche Stilformen. Welche Formulierungen liegen im Trend und welche sind zu vermeiden?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen und erweitern ihr Wissen zu den Trends in der Korrespondenz (Orthografie, DIN, Formulierungen). Sie sind in der Lage, diese zielgerichtet in ihre Korrespondenz zu integrieren und der Verwaltung in dieser Richtung neue Impulse zu geben.

Sie festigen die einheitliche Form Ihrer Schreiben.

Sie gewinnen Sicherheit bei Stolperstellen der Korrespondenz.

Sie bleiben mit Ihrer Korrespondenz auf dem Laufenden, d. h. zeitgemäß und freundlich.

#### Seminarschwerpunkte

- 1. Korrespondenzfossilien vermeiden**
  - Moderne Textanfänge
  - Moderne Schluss-Sätze
  - Verwaltungsdeutsch ersetzen
  - E-Mail-Stil
- 2. Neuregelungen in der DIN 5008**
  - Anschriftenfeld
  - Anrede- und Grußformen
  - Zahlengliederungen
- 3. Problemstellen der alten und neuen Orthografie**
  - Getrennt - und Zusammenschreibung
  - Groß- und Kleinschreibung
  - Zeichensetzung
- 4. Umgang mit Schreibvarianten**
  - Fremdwortschreibung/Fremdwortgebrauch
  - Bindestrichschreibung
  - Einzelfälle der Wortstammchreibung

Absender: (Stempel der anmeldenden Verwaltung)

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Kommunales Studieninstitut  
Mecklenburg-Vorpommern  
Brandteichstraße 20

per Fax: 03834 550444

17489 Greifswald

Datum:

## Anmeldung zum Seminar

0910H161

**Thema:** Kompaktseminar zu Entwicklungstrends in der Korrespondenz

**Termin:** 14.09.2010

**Ort:** Greifswald

Nachstehend aufgeführte Personen werden hiermit zur o. g. Fortbildungsveranstaltung angemeldet:

Name, Vorname	Funktion

Die Geschäftsbedingungen des Kommunalen Studieninstitutes Mecklenburg-Vorpommern habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift