



Seminarangebot

Neue DIN 5008 und andere Stolperstellen – Korrespondenz im Wandel?!

Kennziffer	Termin	Ort	Preis	Meldeschluss
0522H230	09.05.2022 09.00-16.00 Uhr	Stralsund	174,00 €	11.04.2022

Zielgruppe: interessierte Beschäftigte

Leitung: Dr. Steffen Walter
Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung, Fachbuchautor

Beschreibung:

Die DIN 5008 (Regeln für die Textverarbeitung) ist im März 2020 neu erschienen. Damit verbunden sind Anpassungen der Korrespondenz (Anschriftenfeld, E-Mail-Netiquette usw.).

Des Weiteren gibt es kommunikative Herausforderungen (gendergerechte Sprache, Leichte (= barrierefreie) Sprache, ...). In dieser Richtung müssen die sprachlichen Normen weiterentwickelt werden. Ist Ihre Korrespondenz hier auf dem Laufenden?

Die Übergangsfrist für die neue Rechtschreibung ist längst ausgelaufen. Damit sind die neuen Regeln zur Orthografie verbindlich. Änderungen in der Rechtschreibung führen immer auch zu Änderungen in der DIN. Haben Sie diese Änderungen im Blick? Wie gehen Sie mit Variantenschreibungen um?

Die Korrespondenz Ihrer Verwaltung sollte immer zeitgemäß sein. Also: alte Floskeln und bürokratische Wendungen raus. Schreiben Sie service- und empfängerorientiert.

Seminarziele:

- Die Teilnehmenden aktualisieren und erweitern ihr Wissen über die Normen der Korrespondenz: DIN 5008, Zeichensetzung, Stilfehler, Etikette-Regeln, ...
- Sie sind in der Lage, diese (neuen) Normen zielgerichtet in ihre Korrespondenz (Brief bzw. E-Mail) zu integrieren und ihrem Unternehmen in dieser Richtung neue Impulse zu geben.
- Die Teilnehmenden kennen die wichtigsten Neuregelungen der Rechtschreibung und können entsprechende Zweifelsfälle klären bzw. recherchieren.
- Die Teilnehmenden werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und Stolperstellen zu umgehen. Sie können aktuelle Etikette-Regeln in sprachliche Lösungen umsetzen (gendergerechte Sprache).
- Die Teilnehmenden kennen aktuelle sprachliche Entwicklungstrends und können die Korrespondenzsprache diesen Entwicklungen anpassen. Sie schreiben zeitgemäß, service- und empfängerorientiert.

Inhalte:

- **DIN 5008 – 2020**
 - aktuelle Herausforderungen
 - Seitenlayout (übersichtlich)
 - Anschriftenfeld (neue DIN beachten)
 - Informationsblock (serviceorientiert)
 - Anrede und Gruß (gendergerecht)
 - Unterschrift/Signatur/Anlagen (juristisch korrekt)
 - Schreibnormen
 - Schreibung von Zahlen
 - Schreibung von Sonderzeichen
 - Schreibung von Abkürzungen
 - Schreibung mit Kurzstrich

- **aktuelle Rechtschreibung**
 - die 10 wichtigsten Änderungen
 - Umgang mit Variantenschreibungen
 - Fremdwortschreibung
 - Kommasetzung

- **Stolperstellen der Rechtschreibung**
 - Getrennt- und Zusammenschreibung klären
 - Groß- und Kleinschreibung entscheiden

- **zeitgemäße Sprache**
 - bürokratische und veraltete Formulierungen ersetzen
 - mit „Sie“ den Empfänger in den Mittelpunkt rücken
 - Konjunktiv richtig einsetzen
 - Einfache oder Leichte Sprache einsetzen