

# Kompaktseminar zu Entwicklungstrends in der Korrespondenz

## Sind Sie auf dem Laufenden?

**für** alle, die im Unternehmen Korrespondenz mit Außenwirkung verfassen; insbesondere Teilnehmer der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module"

**Termin(e)** 29.09.2021 in Dresden

**Alternativtermin(e)** 02.03.2022 in Chemnitz

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Dozent** Dr. Steffen Walter

Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung, Fachbuchautor

## Thema

Mit Ihrer Korrespondenz repräsentieren Sie ein ganzes Unternehmen. Umso wichtiger ist es, immer auf dem Laufenden zu sein und Ihre Briefe und E-Mails zeitgemäß, stilsicher und normgerecht zu formulieren. Überzeugen Sie dabei auch mit einer fehlerfreien Rechtschreibung. In unserem Seminar lernen Sie die aktuellen Regeln zur Orthografie kennen und erweitern damit Ihre Schreibkompetenz.

## Ihr Nutzen

- Sie modernisieren und verbessern ihre schriftliche Kommunikation.
- Sie verfassen zeitgemäße und leicht verständliche Briefe und E-Mails.
- Sie vermeiden Stilfehler und Stolperstellen.
- Sie verfeinern Ihren persönlichen Sprachstil.
- Sie wenden aktuelle Normen und Rechtschreibregeln sicher im Büroalltag an.

Anmeldung zum Seminar:

### Kompaktseminar zu Entwicklungstrends in der Korrespondenz

- am 29.09.2021 in Dresden (67-2707)  
 am 02.03.2022 in Chemnitz (22-1772)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422  
 per E-Mail [Kontakt@RKWcampus.de](mailto:Kontakt@RKWcampus.de)  
 Internet [www.RKWcampus.de](http://www.RKWcampus.de)

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

*Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module- Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben !" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.*

## **Methodik**

Demonstration der Thematik an Beispielen, Diskussion, Korrekturübungen, Formulierungsübungen, Checklisten  
Im Seminar wird das Thema mit der Seminarunterlage erarbeitet.

## **Inhalte**

### **Zeitgemäße Korrespondenz**

- Maßstab für zeitgemäße Korrespondenz
- Ansprechende Textanfänge
- Verständlicher Hauptteil
- Einprägsame Schluss-Sätze
- Amtsdeutsch und Korrespondenzfossilien vermeiden
- Verständlich schreiben - zum Punkt kommen
- Stilfehler erkennen und vermeiden<br>

### **E-Mail-Netiquette**

- E-Mail oder Brief?
- Entwicklung zur Kurzsprache?
- Normen einhalten oder Freiräume nutzen?

### **(Neu-)Regelungen der DIN 5008**

### **Problemstellen der alten und neuen Orthografie**

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm 0351 8322-337 und  
Maria Tamme 0351 8322-339

---

### **Teilnehmergebühr**

einschließlich Arbeitsunterlagen: **320.00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

### **Anmeldungen**

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

### **Rabattmöglichkeiten:**

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.