SICHER IN DER AKTUELLEN RECHTSCHREIBUNG 2024

IHR NUTZEN

Machen Sie sich in diesem Seminar mit allen Änderungen, Vereinfachungen und Wahl-möglichkeiten der Rechtschreibreform vertraut und üben Sie diese an zahlreichen Beispielen. Erkennen Sie dabei, welchen konkreten Nutzen die neuen Regeln für Ihre tägliche Arbeit bringen und wie Sie damit zu einem zeitgemäßen und korrekten Kommunikationsstil Ihres Unternehmens beitragen. Sie bekommen wertvolle Tipps, wie Sie mit Zweifelsfällen der Rechtschreibung und welche IT-Hilfen und Literatur zu diesem Thema nützlich ist.

INHALTE

- Laut-Buchstaben-Zuordnungen (ss/ß-Schreibungen, Umlaute, Stammprinzip, Fremdwortschreibung)
- Getrennt- und Zusammenschreibungen
- Schreibungen mit Bindestrich
- Groß- und Kleinschreibungen
- Vereinfachte Zeichensetzung (Kommaregeln)
- Worttrennungen am Satzende

METHODEN

Trainer-Input, Fallbeispiele, praktische Übungen und Textbearbeitungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

ZIELGRUPPE

Officemanagerinnen, Assitentinnen, Sachbearbeiter/-innen sowie alle Mitarbeiter des Unternehmens, die korrekt die Regeln der Rechtschreibung anwenden wollen

© 03.11.2026 Kai Worrings Seminare

6 - 12 Personen

1 Tag

© 03.11.2026 Kai Worrings Seminare