

Werkstatt Rechtschreibung

Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung

Inhalt und Ziele

Nur orthografisch korrekt geschriebene Briefe oder E-Mails sind in der Korrespondenz gute Arbeitsergebnisse. Sicherheit in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und in der deutschen Grammatik sind die Voraussetzungen dafür.

- Rechtschreib- und Grammatikregeln
- Schwerpunkte der Rechtschreibreform
- Auffrischung der Kenntnisse der unverändert gebliebenen Regeln
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Satzbau
- Zeichensetzung mit Schwerpunkt auf den Kommaregeln

Lernmethode

Theorie-Input, Übungssequenzen, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung

Zielgruppe

Mitarbeitende mit Sekretariats- und Assistenzfunktion im Büro und andere Interessierte

Trainerin

- Frau Regine Raab, MSc

Zeit & Ort

| | |
|-----------------------|-------------------|
| <i>Dauer:</i> | 2 Tage |
| <i>Seminarnummer:</i> | MS 714 |
| <i>Termin:</i> | 25.–26. Juni 2018 |
| <i>Ort:</i> | Schloss Laudon |

Organisation

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| <i>In Verantwortung von:</i> | Frau Mag. Petra Dietrich, BA |
| <i>Sekretariat:</i> | Frau Nedeljka Haag |

Über die Trainerin

Regine Raab, MSc

Diplomierte Lebens- und Sozialberaterin, Coach, Wirtschaftstrainerin. Arbeitsschwerpunkte: Büroorganisation, Schriftverkehr, Protokollführung und neue deutsche Rechtschreibung
regineraab@gmx.at