

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 9: Rechtschreibung

Thema

Da die Kommunikation im Büro zu einem Großteil schriftlich stattfindet, ist das Beherrschen der Rechtschreibung eine Grundvoraussetzung. Ob im Chat oder in E-Mails, eine fehlerhafte Rechtschreibung kann zu Missverständnissen, einem unprofessionellen Eindruck und sogar zu rechtlichen Problemen führen. Deswegen ist es entscheidend, dass Texte klar verständlich und fehlerfrei sind.

In diesem Seminar geht es um die aktuellen Regeln der Rechtschreibung und deren sichere Anwendung. Tipps zur Vermeidung häufiger Fehler helfen, die schriftliche Kommunikation im Alltag zu verbessern.

Inhalte

- Grundregeln der deutschen Rechtschreibung
- Interpunktion und Silbentrennung
- Übliche Abkürzungen und Schreibweisen
- Praxisnahe Tipps für seriösen Schriftverkehr

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die im (Büro-)Alltag eine fehlerfreie Rechtschreibung erlangen möchten. Auch ist dieses Seminar geeignet für alle, für die Deutsch nicht die Muttersprache ist, um einen guten Überblick der deutschen Rechtschreibung zu erhalten.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.