



## Die neue Rechtschreibung

**Kurs-Nr.:** 041 011 08 01

**Datum:** 10.03.2008  
(vormittags)

**Anmeldeschluss:** 14.01.2008

► **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen

► **Voraussetzungen**

keine

► **Tagungsort**

Münster

► **Teilnehmerzahl**

15

► **Seminarziel**

Sie lernen die neuen Rechtschreibregeln, die am 01.08.2006 in Kraft traten, kennen bzw. erweitern Ihre bereits erworbenen Kenntnisse.

► **Seminarinhalte**

Es werden alle Bereiche der Rechtschreibung, in denen es durch die Neuregelung Veränderungen gab, vorgestellt.

- Laute und Buchstaben
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Zeichensetzung
- Worttrennung am Zeilenende

Anhand einer detaillierten, übersichtlichen Arbeitshilfe erarbeiten Sie die jeweiligen Regeln systematisch und vertiefen durch viele Beispiele Ihr erlerntes Wissen.

Gezielte Übungen im Anschluss an die Darstellung der entsprechenden Bereiche ermöglichen es, dass Sie die Regeln direkt im Berufsalltag anwenden können und erleichtern somit die Umsetzung in der täglichen Schreibpraxis.

► **Lehrmethoden**

- Vortrag
- Einzelarbeit
- Diskussion

► **Referent/in**

Frau Claudia Pastors, Lehrerin, Münster

► **Seminarpreis**

55,- Euro

► **Ansprechpartner/in**

Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354