



E-Learning

Rechtschreibregeln fürs Business

Wie schreibt man das nochmal? Ein Geschäftsbrief oder ein Angebot können noch so gut formuliert sein, wenn sich darin Rechtschreibfehler tummeln, verliert jedes Anliegen an Aussagekraft. Eine fehlerfreie Korrespondenz ist leider nicht immer selbstverständlich, sollte aber zum Standard gehören. Das folgende E-Learning hilft Ihnen im Rechtschreib-Dschungel den Überblick zu behalten.

Buchungsnummer: **34922**

Teilnehmer:innenkreis:
Jeder, der auf den aktuellsten Stand der Rechtschreibung kommen und Stolperfallen in der täglichen Korrespondenz vermeiden möchte.

Lerndauer:
ca. 1 Stunde

Sprache: 

Einzelpreis:
€ 49,- zzgl. MwSt. | € 58,31 inkl. MwSt.

Paketpreise ab 50 Lizenzen auf Anfrage

Lernziele

- ✓ Sie wissen, welche Wörter man zusammenschreibt und welche nicht.
- ✓ Sie beherrschen die grundlegenden Regeln der Groß- und Kleinschreibung.
- ✓ Sie wissen, wann ein „s“, wann ein Doppel-s und wann ein „ß“ die richtige Wahl ist.
- ✓ Sie kennen die Änderungen nach dem Wortstammprinzip.
- ✓ Sie kennen die wichtigsten Neuerungen in Bezug auf die Silbentrennung.
- ✓ Sie beherrschen die aktuelle Kommasetzung.

Inhalte

- Getrennt oder zusammen. Schreibt man zusammenschreiben wirklich zusammen?
- Groß- und Kleinschreibung – im Großen und Ganzen bleibt alles beim Alten
- Die korrekte Schreibweise – letzte Zweifel ausräumen
- Kommasetzung – leichter als gedacht
- Abschlusstest zur Prüfung Ihres Lernfortschritts

**Infos im Web**www.haufe-akademie.de/34922**Lassen Sie sich beraten**Tel. +49 761 595339-10 • digitales-lernen@haufe-akademie.de