

Editorial

Liebe Leserin,

die Rechtschreibung war lange Zeit für jede Sekretärin vertrautes Terrain. Es gehörte zum Berufsbild und zum eigenen Selbstverständnis, sich auf diesem Gebiet auszukennen und die Regeln der Rechtschreibung in der Korrespondenz korrekt anzuwenden. Dann kam die Reform der Rechtschreibung, gefolgt von endlos langen Debatten um Reformvorschläge und bis zur Weigerung bedeutender Zeitungen und Verlage, diese Reform zu übernehmen. Es war eine Phase der totalen Verunsicherung. Dann kam die Reform der Reform und am 3. März 2006 hat die Kultusministerkonferenz Änderungen beschlossen, die seit dem 1. August 2006 gelten und mit dem 1. August 2007 verbindlich wurden.



Johannes Dohler

Aber die Nachbeben dieser Verunsicherung sind noch nicht überwunden. Viele haben noch nicht zur alten Sicherheit und Gelassenheit in diesem Bereich zurückgefunden. Wir wollen Sie mit diesem Ratgeber stärken und Ihnen die Sicherheit im Umgang mit Ihrer Sprache zurückgeben.

Die Fragen, ob Wörter groß oder klein, getrennt oder zusammengeschieden werden, werden kaum jemanden begeistern. Die Beschäftigung mit diesen Themenkreisen ist eher Pflicht als Kür.

Zu einer professionellen Korrespondenz gehört ein breites Repertoire von Kenntnissen und Fähigkeiten. Rechtschreibung und Zeichensetzung bilden dabei die Basis. Aber selbst das schönste Haus wackelt, wenn das Fundament nicht solide ist. Wir stärken und erneuern mit diesem Ratgeber dieses Fundament Ihrer professionellen Kommunikation.

Es grüßt Sie herzlich

*Ihr
Johannes Dohler*

Johannes Dohler