

Kursausschreibungen

Anforderungen an die Textsorte

Geben **schnellen Überblick**, ob ein **Kurs** für die Leser:in passt

- Sind verbindlich für Buchung und Kurs
- Sprechen die Leser:innen auf Augenhöhe an
- Erkennen die Bedürfnisse der Leser:innen
- Zeigen die Kompetenz der Schreiber:innen, die Zielgruppe zu kennen
- Stärken Image für den Kursanbieter

Nutzen für Teilnehmende, Beratungspersonen und Anbieter

Teilnehmende

Schnelle Orientierung – welcher Kurs passend ist

Positives Selbstwertgefühl – zu verstehen und zu erkennen, dass es Unterstützung für das persönliche Bedürfnis gibt (etwas zu können oder zu wissen)

Autonomie – Selbstwirksamkeit, Entscheidungen treffen zu können

Beratungspersonen

Schnelle Orientierung – welcher Kurs passend ist. Unterscheidung unterschiedlicher Kursinhalte

Kompetentes Beratungsgefühl – kann das Geschriebene für Teilnehmende gut interpretieren und in eigene Worte fassen; kann Unterschiede und Inhalte der Kurse aufzeigen

Zeitersparnis – muss nicht zusätzlich Infos über Telefon, E-Mail oder Homepage einholen

Anbieter

Höhere Anmeldezahlen – Teilnehmende und Beratungspersonen klicken nicht weg, weil sie etwas nicht verstehen

Passende Teilnehmende – Kursinhalte, Zielgruppe und Rahmen sind klar ersichtlich

Weniger Beratungsaufwand – weniger Nachfragen, wegen unverständlichen und unklaren Aussagen

Sprachliche Regeln Einfache und verständliche Sprache

- So wenig als möglich - so viel als nötig (Reduktion zum Maximum)
- Kernaussage im Satz nach vorne oder markieren
- Informationsdichte, Füllwörter und Unnötiges weglassen
- Sparsam mit Adjektiven
- Persönliche Ansprache an die Teilnehmenden, nicht an die Vermittlerperson
- Kurze und gebräuchliche Wörter
- Verben statt Nomen und Nominalisierungen
- Ausdruckstarke und verständliche Verben
- Abstrakte Nomen vermeiden (Kenntnisse, Herausforderungen)
- **Konjunktive, Modalverben, Floskeln**
- Positive Aussagen statt Verneinungen und Nichtbotschaften
- Keine haltlosen Vergleiche (besser, sorgloser)
- Kurze Sätze (10-15 Wörter) oder Aufzählungszeichen

- Einfacher Satzbau: Subjekt Prädikat Objekt (SPO)
- Möglichst keine Nebensätze
- Bindestriche bei langen Wörtern
- Trennstriche am Satzende vermeiden
- Aktiv statt Passiv
- Abkürzungen vermeiden oder erklären
- Fremdwörter vermeiden oder erklären
- Beschreibend statt belehrend
- Erklärend mit Bezug auf Leben der Teilnehmenden
- Andragogen-Deutsch vermeiden (Lehrmittel, Bildungsangebot)

Darstellungs-Regeln klar und übersichtlich

Einheitliche Formatierungen, Darstellung und Struktur

- **Wichtige Aussagen** im Text **fett** (einzelne Wörter)
- **Verzicht** auf **GROSSBUCHSTABEN** (einzelne Wörter)
- Eventuell **Zwischenüberschriften**
- **Keine Zeichen** () / * «» !
- **Mögliche Zeichen** - | : ?
- **10** statt zehn
- **Kein Kursiv** und **Unterstrich**
- **Zeilenabstände** 1.15 oder 1.5
- **Aufzählungszeichen** oder **Nummerierungen** (1,2,3)

Nützliche Links

Zieldefinition

<https://wb-web.de/material/methoden/taxonomien-und-lernergebnisformulierung.html>

Nutzenorientierte Schreibweise

Broschüre Grundkompetenzen DVLS

https://www.lesen-schreiben-schweiz.ch/wp-content/uploads/de_brochuere_grundkompetenzen_dvls_2024_web.pdf

Einfach-besser.ch

Titel	Möglichst in eine Zeile Nutzen oder Inhalt deutlich machen Gleiche Darstellung und System bei mehreren Kursen verständliche Wortverwendung (Computer statt PC, Basis statt Grundkenntnisse)
Beschreibung Darum geht es	Nutzenorientierte Beschreibung des Kursinhalts und Settings Hohe Keyword-Dichte in den ersten 2 Zeilen
Inhalt Was Sie lernen	Wichtigste Lernpunkte Insgesamt ca. 4-5 Zeilen Kursinhalt, der in jedem Kurs oder optional vermittelt wird (mögliche Inhalte) Ideal als Aufzählung Ca. 5 – 7 Punkte
Ziele Was Sie erreichen	Beschreibend mit Verben Was kann oder weiss ein Teilnehmender (TN) nach dem Kurs ? Welchen Nutzen, Profit hat der TN? Ca. 3-5 erreichbare Ziele
Voraussetzungen Wer ist richtig	Möglichst keine Prozesse : «Sie lernen, Sie verbessern ...» sondern messbare Ziele «Sie können, Sie wissen, Sie kennen... » Welches Bedürfnis haben die Personen, die den Kurs buchen? Wer soll sich anmelden? Was können Sie bereits?
Zielgruppe Was Sie mitbringen	1-2 kurze Sätze Ideal als Aufzählung Welches Sprachniveau? Welche Computerkenntnisse? Geeignet für Muttersprachler:innen? 1-2 kurze Sätze Genau beschreiben: Anstelle : «Sie haben wenige Computerkenntnisse» Besser : «Sie nutzen bereits Ihr Handy für die Stellensuche»
Kursart Wie Sie arbeiten	Kurssetting : Präsenz, Online, Einzel-Coaching, in der Gruppe Methoden : Vormachen – nachmachen; üben; Situationen im Alltag üben; Fragen stellen Material : Buch xy; Laptop im Kursraum, Laptop mitnehmen
Bemerkungen Was Sie noch beachten müssen	Nur wenn Wichtiges zu Organisation oder Setting, Terminen ...