

## 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](https://www.lesen-schreiben-schweiz.ch/wp-content/uploads/de_brochuere_grundkompetenzen_dvls_2024_web.pdf)

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