

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