

Verlaufsplan für den Bildungsurlaub

“Schreibtraining: Berufliche Texte ansprechend und verständlich formulieren“

Anlage gem. §§ 1 (2-4), 9 (1) AWbG NW
Angaben über den Kurs für den Arbeitgeber

Dauer: siehe Kursausschreibung

Der Kurs ist als Veranstaltung der Volkshochschule Essen im Rahmen der Arbeitnehmerweiterbildung nach dem AWbG NRW zugelassen.

Zielgruppe:

Der Bildungsurlaub wendet sich an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie andere Interessierte, die regelmäßig Mails, Briefe, Berichte und Ähnliches verfassen und diese Texte ansprechend und verständlich formulieren wollen.

Lernziele:

Die Teilnehmenden trainieren und verbessern ihre Schriftsprache, damit man ihre Texte gerne liest und ihre Wortwahl Wirkung zeigt. Es geht insbesondere darum, attraktive, leicht verständliche sowie gut strukturierte Texte formulieren zu können.

Ablaufplanung:

Block 1 Einfach mal unkompliziert

Besser texten: Abk. und Wortzusammensetzungen
Substantivierung und Amtsdeutsch
Füllwörter und Floskeln
Positiv schreiben
Anglizismen



Die Volkshochschule Essen informiert

Block 2 Wieso, Weshalb, Warum

Die 3-Sekunden-Regel
Subjekt-Prädikat-Objekt-Sätze
W-Fragen
Sinn und Satzzeichen
Die Form: Absätze, Schriftart, Schriftgröße

Block 3 Mit KISS auf die AIDA

Die AIDA-Formel
Keep it simple and short: Die KISS-Formel
Textbeginn
Bildbeschreibung

Block 4 In der Kürze liegt die Würze

Satz-Cluster bauen
Fahrstuhl-Test und Elevator-Pitch
20-/10-Sekunden-Übung
FAQ-Runde zum Abschluss und Feedback der Teilnehmer*innen

Auf der Homepage der Bezirksregierung Düsseldorf finden Sie den Nachweis, dass die Volkshochschule Essen Anerkannte Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung ist:

<https://www.brd.nrw.de/themen/schule-bildung/sonstiges/arbeitnehmerweiterbildung-bildungsurlaub>

Stand: 03/2024

