

Berichte schreiben - klipp und klar

- Voraussetzung** Gute Grundkenntnisse der deutschen Sprache
- Zielpublikum** Alle, die in ihrem Beruf oder in einem Verein Berichte oder Anleitungen, Projekt- und Arbeitsbeschriebe o.ä. schriftlich erfassen müssen. Auch hilfreich für Diplomanden, die im Rahmen einer Diplomarbeit ein Abstract schreiben müssen
- Seminarleitung** Tina Sigerist, Ausbilderin FA, Zofingen
- Schwerpunkte** Wie schreibe ich einen Bericht oder beschreibe einen Hergang bzw. Ablauf?
- Lerninhalte** Die Teilnehmenden erhalten Werkzeuge zu:
- Textsorten unterscheiden
 - Vorbereitung, Aufbau und Gliederung
 - Inhalt, Struktur und Stil (Hilfsmittel)
 - Anwendung der Zeiten/Zeitenfolge
 - Formelle und formative Anforderungen
 - Werkstatt-Arbeit (eigene Texte oder Musterübungen)
- Sie kennen verschiedene Textsorten. Nebst formalen Regeln zu Struktur/Gliederung, Zeit und Aussageweise erfahren Sie in diesem Kurs, was einen aussagekräftigen Bericht ausmacht. Wie werden Abläufe klar und verständlich? Die Devise zum Stil lautet: einfache Sätze, objektiv und leserorientiert.
- Praxisarbeit** Übungen dienen dazu, das Gelernte anzuwenden und dauerhaft zu verankern. Zudem helfen einige Grundregeln zu Grammatik und Gross-/Kleinschreibung bei der korrekten Niederschrift.
- Dauer/Zeit** 1 Tag – 6 Stunden (9 bis 12 Uhr / Mittagessen / 13.15 bis 16.15 Uhr (oder 2 Halbtage morgens oder nachmittags; nach Vereinbarung)
- Teilnehmerzahl** Max. 12 Teilnehmende, damit jeder einzelne optimal profitiert.
- Konditionen** CHF 1'900.- inkl. Kursbestätigung für jeden Kursteilnehmenden, Feedback bei Kursende (Rückmeldung zum Erfolg), Kursunterlagen (Produktion Ringbuch/Ordner intern oder extern).
- Kursort** Firmenintern (oder im Regionalzentrum Kustorei, Thutplatz, Zofingen)

Lernziele – das können Sie nach dem Kurs:

- Sie kennen die verschiedenen Textsorten und können sie unterscheiden.
- Sie wissen, welche Punkte zwingend in einen Bericht gehören.
- Sie kennen die grammatikalischen, formalen und stilistischen Regeln des Berichts.
- Sie können selber einen Bericht schreiben.
- Sie kennen die wichtigsten Grundregeln der Grammatik/Rechtschreibung seit der Reform.