

## **Verlaufsplan für den Bildungsurlaub**

### **“Besser Schreiben im Beruf: klar, verständlich, wirkungsvoll“**

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, Füllwörter und Floskeln  
Substantivierung und Amtsdeutsch  
Positiv schreiben  
Anglizismen und Fremdwörter

# Die Volkshochschule Essen informiert

---

## **Block 2 Wieso, Weshalb, Warum**

Die 3-Sekunden-Regel

Zurück zum Anfang: Subjekt-Prädikat-Objekt-Sätze

Die sieben W-Fragen

Kreatives Schreiben und Schreibübungen

Ausflug ins Gruselkabinett: Passiv und Genitiv

## **Block 3 Mit KISS auf die AIDA**

Die AIDA-Formel

Keep it simple and short: Die KISS-Formel

Textbeginn

Beschreibende Texte

Satzcluster und Schreibübungen

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: 05/2025

