



Checkliste zum Verfassen von Ausschreibungstexten für Fort- und Weiterbildungsangebote



Die vorliegende Checkliste ist als ein Ergebnis aus dem Impulsfachtag „**Kompetenzorientierung in der Fort- und Weiterbildung**“ hervorgegangen.

Bei dem vom Forum Fortbildung am 29.01.2014 veranstalteten Impulsfachtag wurde im Rahmen des „**Kompetenzkarussells**“ auch die Frage nach einer **kompetenzorientierten Beschreibung von Fort- und Weiterbildungsangeboten** gemeinsam mit den Teilnehmer/innen diskutiert.

Die Diskussionsergebnisse wurden protokolliert und anschließend im Forum Fortbildung ausgewertet.

Als Ergebnis dieses Prozesses ist die **vorliegende Checkliste** entstanden. Weitere Arbeitshilfen sind auch für die anderen Stationen des Kompetenzkarussells geplant und befinden sich derzeit in Erarbeitung.

Nähere Informationen zum Forum Fortbildung und zum Impulsfachtag finden sich unter <http://www.ifp.bayern.de/projekte/laufende/fortbildung.html>.

Die Checkliste ist **umfassend** und soll als **Hilfestellung für alle Beteiligten** dienen, damit die Ausschreibung vollständig und zur Teilnahme motivierend verfasst ist.

Da die im Forum Fortbildung vertretenen Fortbildungsträger, ebenso wie weitere Anbieter, unterschiedliche Kriterien für die Ausschreibungstexte haben (z. B. Länge des Titels, mit oder ohne Foto von Referent/in), ist die Checkliste allgemein gehalten und hinsichtlich der **trägerspezifischen Vorgaben anzupassen**. Entsprechende Hinweise hierauf finden sich auch nochmals in der Checkliste.

Warum sollten Fort- und Weiterbildungsangebote kompetenzorientiert beschrieben werden?

- In der Ausschreibung spiegelt sich das Ziel von Fort- und Weiterbildungen, nämlich Kompetenzzuwachs und nicht nur Wissenserwerb
- Die Ziele werden aus Sicht der Teilnehmenden beschrieben (Subjektorientierung) und somit für die Teilnehmer/innen greifbarer
- Die Beschreibung ermöglicht einen Einblick in die Didaktik der Fort- und Weiterbildung
- Die kompetenzorientierte Beschreibung ermöglicht eine Reflexion der Referent/innen, insbesondere bzgl. eines Perspektivwechsels hin zu den Teilnehmenden
- Kompetenzorientierung wird politisch und fachlich gefordert und ist eine wichtige Basis für die Anerkennung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Ein gemeinsames Verständnis über die Notwendigkeit sowie die Berücksichtigung der Kompetenzorientierung in den Ausschreibungen ermöglicht einen Qualitätszuwachs

Rückmeldungen zu Ihren Erfahrungen mit der Checkliste nehmen wir gerne auf und werden diese voraussichtlich im Herbst 2015 nochmals diskutieren. Hieraus resultierende notwendige Änderungen werden wir in die Checkliste einarbeiten und diese dann in einer **aktualisierten Form auf der Website des IFP** veröffentlichen:

http://www.ifp.bayern.de/projekte/professionalisierung/forum_fortbildung.php

Checkliste zum Verfassen von Ausschreibungstexten für Fort- und Weiterbildungsangebote



Titel / Überschrift

- Ist der Titel zu lang? Richtwert: _____ Wörter (*trägerspezifisch*)
- Ist der Titel verständlich, auch wenn es keinen Untertitel gibt und dieser für sich alleine steht?

TIPP: Wichtige Stichwörter („Keywords“) in der Überschrift erhöhen die Wahrscheinlichkeit, die Ausschreibung in Datenbanken zu finden (oftmals keine Volltextsuche!)

- Besitzt die Überschrift Aufforderungscharakter?

TIPP: Zum „Eyecatcher“ wird eine Überschrift durch direkte Anrede, einen witzigen Slogan, eine provokante Aussage etc.

- Gibt es einen erläuternden Untertitel?

TIPP: Ein Untertitel empfiehlt sich vor allem dann, wenn der Titel nicht selbsterklärend ist; Schlagwörter bzw. die konkrete Nennung des Themas im Untertitel können die Überschrift ergänzen.

Ausschreibungstext

- Erfüllt mein Ausschreibungstext die formalen Richtlinien (Form und Umfang)?

Trägerspezifische Vorgaben: _____

- Habe ich die Ziele der Fortbildung mit Blick auf den „Outcome“ beschrieben, d.h. explizit genannt, welche Kompetenzen, Wissen und Fertigkeiten erworben werden können?
- Sind die angesprochenen Ziele realistisch und im vorgegebenen Rahmen umsetzbar?
- Ist der Ausschreibungstext positiv und motivierend formuliert (dies kann themenabhängig z. B. auch durch Fragen oder direkte Ansprache geschehen;
Achtung: hier trägerspezifische Vorgaben beachten)?

- Drücken meine Formulierungen Praxisnähe aus und gebe ich bewusst an, welche Praxisrelevanz die Themen der Fort-/Weiterbildung haben?
- Werden nötige Vorkenntnisse klar benannt?
- Ist der Text in einfacher, leicht und schnell verständlicher Sprache verfasst?
- Enthält mein Text Begriffe, die leicht missverstanden werden können?
- Sind in meiner Ausschreibung Informationen enthalten, wenn ich außergewöhnliche Methoden plane (z.B. Videobegleitung)?
- _____

- _____

Schluss-Check

- Habe ich meinen Text auf Rechtschreibfehler, fehlende Satzzeichen und doppelte Leerzeichen hin durchsucht?
- Gibt es uneindeutige oder unnötige Formulierungen, d.h. Worthülsen, Füllsätze oder Wiederholungen?
- Wurden Fremdwörter vermieden, wenn sie nicht zu den unverzichtbaren Fachbegriffen zählen?
- Habe ich meinen Text von jemand anderem gegenlesen lassen?
- _____

- _____

Hinweis: Im Anhang finden Sie einen Muster-Ausschreibungstext (*trägerspezifisch*)

Die folgenden formalen Kriterien werden weitestgehend vom Träger vorgegeben und können trägerspezifisch stark variieren. Die folgende Liste ist als Auswahl zu verstehen und sollte trägerspezifisch angepasst werden. <http://www.ifp.bayern.de/projekte/laufende/fortbildung.html>

Formale Kriterien

Sind Angaben vorhanden zu...?

- Titel der Veranstaltung
- Name Referent/in
- Qualifikation Referent/in
- Foto Referent/in
- Veranstaltungsort
- Datum und Uhrzeit (Anfangs- und Enduhrzeit angeben!)
- Kosten (Seminarpreis, Rabatt, Übernachtung, Verpflegung...)
- Anmeldeschluss
- Zielgruppe
- Min. und max. Teilnehmerzahl
- evt. notwendige Materialien
- Anmerkungen falls es Besonderheiten bei der Anreise, zur Parkplatzsituation usw. gibt
- Bei Weiterbildungen: Kann ein Zertifikat erlangt werden? Wie gestalten sich die Prüfungsmodalitäten?
- _____
- _____