

Zeitschrift: Technische Mitteilungen / Schweizerische Post-, Telefon- und Telegrafienbetriebe = Bulletin technique / Entreprise des postes, téléphones et télégraphes suisses = Bollettino tecnico / Azienda delle poste, dei telefoni e dei telegrafi svizzeri

Herausgeber: Schweizerische Post-, Telefon- und Telegrafienbetriebe

Band: 52 (1974)

Heft: 5

Artikel: Wegleitung für Autoren von Lehrmitteln = Guide à l'usage des auteurs de moyens didactiques

Autor: Hürlimann, Werner

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-874758>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 30.03.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Wegleitung für Autoren von Lehrmitteln

Guide à l'usage des auteurs de moyens didactiques

Werner HÜRLIMANN, Bern

371.67: 377.3/.5

Zusammenfassung. Es werden zuerst die Notwendigkeit und die Art betriebsinterner Lehrmittel besprochen. Die didaktische Bearbeitung der Texte und die dazugehörige Systematik sind anhand von Checklisten und Beispielen erläutert. Im letzten Abschnitt werden die unerlässliche Zusammenarbeit zwischen Verfasser und Auftraggeber hervorgehoben und praktische Hinweise gegeben.

Résumé. La nécessité et le genre de moyens didactiques internes à l'entreprise sont tout d'abord discutés. La préparation des textes et le travail méthodique que cela comporte sont expliqués à l'aide de listes de contrôle et d'exemples. Le dernier paragraphe est consacré à la collaboration indispensable entre l'auteur et l'éditeur ainsi qu'à quelques conseils pratiques.

Istruzione per autori di materiale didattico

Riassunto. Si trattano dapprima la necessità e il genere dei sistemi didattici appropriati ai corsi interni. Sulla scorta di liste di controllo e di esempi si spiegano l'elaborazione dei testi e il lavoro metodico che ciò comporta. Nell'ultimo capitolo si accenna all'indispensabile collaborazione tra l'autore e il committente e a qualche consiglio pratico.

1. Warum betriebsinterne Hilfsmittel?

Der grosse Nutzen einer innerbetrieblichen Ausbildung wird heute kaum mehr bestritten. Wohl steht uns jederzeit ein breites Angebot an ausserbetrieblichen Bildungsmöglichkeiten – vom einfachen Fortbildungskurs über das Tagesseminar bis zur Hochschulvorlesung – zur Verfügung, doch sind diese Veranstaltungen in erster Linie auf die organisatorischen und technischen Verhältnisse in Industrie oder Handel zugeschnitten. Ein wesentlicher Teil des gebotenen Stoffes ist deshalb für PTT-Verhältnisse nur bedingt brauchbar. Ähnliche Überlegungen gelten für den Einsatz ausserbetrieblicher Referenten und Lehrmittel in internen Kursen. Der Nutzeffekt kann deshalb in allen Fällen wesentlich gesteigert werden, wenn Lehrmittel zur Verfügung stehen, die auf die besonderen Verhältnisse der PTT-Betriebe zugeschnitten sind. Folgende Beispiele mögen zeigen, dass eine derartige Anpassung sicher notwendig ist:

- Die kaufmännischen Lehrbücher aller Stufen sind in ihren Ausführungen über Finanzierungsprobleme völlig auf die handelsrechtlichen Vorschriften und die privatwirtschaftliche Geschäftsführung ausgerichtet. Sie bieten kaum einen Anhaltspunkt über die vollkommen andersartigen Finanzierungsprobleme und -möglichkeiten der PTT.
- Keines der vorhandenen Lehrmittel über Buchhaltung bietet eine wesentliche Handhabe über die besonderen Verhältnisse des PTT-Rechnungswesens.
- Lehrmittel über Organisation und Betriebsplanung sind nur sehr bedingt auf PTT-Verhältnisse anwendbar – das gleiche gilt für die Bereiche der Verfahrensforschung (Operations Research), der Fertigungstechnik, der Arbeitsvorbereitung, der Anlagentechnik, usw. In all diesen Fällen muss der Lernbeflissene das für ihn Brauchbare teils unter viel Leerlauf zusammensuchen, teils durch Umdenken zuerst gewinnen. Nicht selten aber wird er völlig im Stich gelassen.

2. Arten der betriebsinternen Lehrmittel

Dienstvorschriften und technische Reglemente sind ohne Zweifel notwendig, nützlich und (meistens) lückenlos. Sie eignen sich aber vom Aufbau und von der knappen Fassung her nur sehr bedingt als Lehrmittel. Wir müssen deshalb eher an die im allgemeinen Lehrbetrieb gebräuchlichen Medien denken:

– Instruktions- und Kursunterlagen

1. Pourquoi des moyens propres à l'entreprise?

La grande utilité d'une formation au sein de l'entreprise n'est guère contestée aujourd'hui. Il est vrai que les possibilités de s'instruire en dehors de l'entreprise – allant du cours de perfectionnement au cours universitaire en passant par le séminaire d'un jour – sont nombreuses. Toutefois ces réalisations sont conçues en premier lieu pour les conditions techniques et d'organisation de l'industrie ou du commerce. Une part importante de la matière enseignée n'a donc qu'une utilité relative pour les PTT. Les mêmes considérations sont valables en ce qui concerne l'engagement, dans les cours internes, d'instructeurs étrangers à l'entreprise, ainsi que l'emploi de moyens d'enseignement non créés spécialement pour elle. C'est pourquoi l'efficacité peut être sensiblement augmentée dans tous les cas, si les moyens didactiques à disposition sont adaptés aux conditions particulières de l'Entreprise des PTT. Les exemples suivants montrent qu'une adaptation de ce genre est assurément nécessaire:

- Dans leurs explications relatives aux problèmes de financement, les manuels commerciaux de tous les niveaux sont entièrement orientés vers les prescriptions du droit commercial et la gestion des affaires de l'économie privée. Ils donnent à peine une indication sur les problèmes et les possibilités de financement des PTT qui sont totalement différents.
- Aucun des ouvrages d'enseignement de la comptabilité ne traite l'essentiel des conditions particulières du système financier des PTT.
- Les moyens didactiques traitant de l'organisation et de la planification ne sont applicables aux PTT que dans une mesure très restreinte – il en va de même dans les domaines de la recherche opérationnelle (Opérations Research), de la technique de fabrication, de la préparation du travail, de la technique des installations, etc.

Dans tous ces cas, l'élève doit en partie rechercher ce dont il a besoin parmi de nombreux sujets annexes et opérer par déduction. Mais il n'est pas rare qu'il soit complètement livré à lui-même.

2. Genres de moyens didactiques de l'entreprise

Il ne fait aucun doute que les prescriptions de service et les règlements techniques sont nécessaires, utiles et com-

- Lehrbücher
- Fernkurse

2.1 Instruktions- und Kursunterlagen

Die Einweisung am Arbeitsplatz und das Erteilen von schulähnlichem Unterricht in Kursen stützt sich in erster Linie auf mündlichen Vortrag sowie auf das Vormachen, Erklären und Üben. Darüber hinaus bedarf es einer Gedächtnisstütze in Form schriftlicher Unterlagen (nebst den ohnehin abgegebenen Dienstvorschriften), worin die wesentlichen Merkmale festgehalten sind, denn von einer nur referierenden Unterweisung bleibt erfahrungsgemäss nur sehr wenig haften.

2.2 Lehrbücher

Lehrbücher enthalten den gesamten Unterrichtsstoff eines Fachgebietes und können sowohl als erweiterte Instruktions- und Kursunterlage als auch für das Selbststudium und als Nachschlagwerk verwendet werden. Sie unterscheiden sich vom Fachbuch in einer dem Lernzweck entgegenkommenden, didaktisch richtig gestalteten Darstellung und enthalten in der Regel Beispiele beziehungsweise Aufgaben.

2.3 Fernkurse

Der Fernkurs nimmt eine Sonderstellung ein zwischen schulmässiger Kursveranstaltung und Lehrbuch. Mit dem Lehrbuch hat er die schriftliche Form gemeinsam, ist jedoch meistens in Lektionen (Lehrhefte) gegliedert und legt noch grösseres Gewicht auf das Lösen von Aufgaben und das Durcharbeiten von Beispielen. Darüber hinaus aber besteht eine gewisse Betreuung des Kursteilnehmers durch den Veranstalter des Fernkurses: Korrigieren und Beurteilung der eingesandten Prüfungsaufgaben – Beantworten von Fragen im Zusammenhang mit dem Lehrstoff – und bisweilen zusätzlicher mündlicher Unterricht oder praktische Übungen in Form von Tagesseminarien usw.

3. Die didaktische Bearbeitung

Das Verfassen eines Lehrtextes ist wesentlich anspruchsvoller als das Schreiben eines Fachaufsatzes oder eines Fachbuches. Vor allem in bezug auf Gliederung, Textkritik, grafische Gestaltung sowie Einschleiben von Testfragen und Aufgaben sind besondere Aspekte zu beachten, denn hier ist der Schreibende nicht nur *Autor*, sondern zugleich auch *Lehrer*. Er muss auf die Kenntnisse sowie die Aufnahmefähigkeit seiner *Schüler* Rücksicht nehmen und gleichzeitig seine Ausführungen an die prinzipiellen Lernvorgänge anpassen. Es ist hier nicht der Raum, um auf lerntheoretische Grundsätze einzutreten. Die folgenden Checklisten sollen praktische Aspekte vermitteln und zugleich als Arbeitsmittel dienen.

3.1 Disposition und Systematik

Gut disponiert ist schon halb geschrieben! Diese alte Autorenregel gilt in verstärktem Masse auch für Lehrtexte. Hier darf richtige Disposition und gute, übersichtliche Gliederung sogar als mitentscheidend für den Erfolg eines Lehrtextes betrachtet werden. Der Autor weiss beim Niederschreiben, was eigentlich in die einzelnen Abschnitte hineingehört – und der Lernende weiss, was auf ihn zukommt und wie er sich in dem für ihn neuen Stoff zurechtfinden kann.

plets (dans la plupart des cas). Mais, de par leur structure et leur rédaction concise, ils ne conviennent que très mal à l'instruction. Il y a donc lieu de penser plutôt aux techniques usuelles pour les cours:

- Documents d'instruction et de cours
- Manuels
- Cours par correspondance

2.1 Documents d'instruction et de cours

L'instruction à une place de travail et les cours analogues à la didactique scolaire sont fondés en premier lieu sur l'enseignement oral ainsi que sur la démonstration, l'explication et l'exercice. On a besoin en outre d'un aide-mémoire sous forme de documentation écrite (en plus des prescriptions de service remises) qui indique les points à retenir, car l'expérience a prouvé que l'enseignement exclusivement verbal ne reste que peu marqué dans les mémoires.

2.2 Manuels

Les manuels contiennent tout ce qui concerne une spécialité et peuvent être utilisés non seulement comme documents détaillés d'instruction et de cours, mais aussi par l'autodidacte et comme ouvrages de référence. Ils se distinguent du livre spécialisé par une présentation précise adaptée au but de l'enseignement et comprennent en général des exemples et des exercices.

2.3 Cours par correspondance

Le cours par correspondance occupe une position particulière entre le cours organisé d'une manière scolaire et le manuel. Le point commun entre ces deux moyens didactiques réside dans leur forme écrite. Le premier est toutefois le plus souvent subdivisé en leçons (cahiers) et une plus grande importance est réservée à l'exécution des devoirs et à l'étude approfondie des exercices. L'élève est soutenu dans ses travaux par l'organisateur du cours par correspondance, qui assume la correction et l'appréciation des exercices envoyés, donne réponse aux questions posées relatives à la matière enseignée et invite, de temps à autre, les participants à des séminaires d'un jour, afin de compléter l'enseignement par des exposés oraux et des exercices pratiques.

3. Elaboration didactique

La rédaction d'un texte d'enseignement est beaucoup plus délicate que celle d'un article ou d'un livre spécialisé. Il convient de tenir compte des aspects particuliers, notamment en ce qui concerne la disposition, la critique des textes, la réalisation graphique ainsi que l'insertion de questions de test et de devoirs, car celui qui rédige est non seulement *auteur*, mais aussi *professeur*. Il doit prendre en considération les connaissances ainsi que la faculté d'assimilation de ses *élèves* et adapter simultanément ses explications au déroulement de principe des études. Notre propos n'est pas de parler ici des principes théoriques de l'enseignement; les listes de contrôle (check-lists) qui suivent doivent en donner les aspects pratiques et servir en même temps d'instruments de travail.

3.1 Disposition et systématisation

Une bonne disposition facilite la rédaction! Cette ancienne règle des auteurs prend encore plus de valeur pour les textes didactiques. Une disposition correcte et un enchaînement logique et clair peuvent être même considérés comme

Checkliste

a) Titel

- Stimmt der Titel mit dem Inhalt der Lektion überein? ☐
- Stimmt der Titel mit dem Haupttitel überein? (Titelhierarchie wahren) ☐

b) Systematik (Grundsatz: Jeden Abschnitt nach folgendem Schema aufbauen!)

- Kurzer einstimmender «Aufhänger» – allgemein – sachbezogen. ☐
- Begriffe definieren (meist in «Rahmen») ☐

→ Neue Begriffe

sorgfältig einführen
eindeutig definieren

Keine neuen (als nicht bekannt voraussetzbaren) Begriffe ohne klare Definition.
Falls keine Definition möglich, den Begriff weglassen.
Begriffe eindeutig verwenden – keine Synonyme brauchen.

- Teile der Definitionen durch Merkpunkte erläutern ☐

→ Erläuterungen

dürfen nicht zu knapp sein ...
nicht «antupfen»
müssen klar formuliert sein
dürfen keine Gedankensprünge haben

- Besonders schwierige oder unübersichtliche Sachverhalte durch Schemata oder Tabellen erläutern, ... allenfalls Checklisten! ☐

→ Tabellen

stets kommentieren
möglichst einfach und anschaulich halten
nicht zu umfangreich
ohne unbekannte Begriffe

- Beispiele zur praktischen Erläuterung bringen, ... um Begriffe zu veranschaulichen ☐

→ Ausführliche Beispiele (nicht nur antippen!). Aktuelle Beispiele, wenn möglich aus Gegenwart, Wirtschaftspresse usw., interessanten Branchen (Foto, Elektronik, Chemie usw.).

- Nötigenfalls Ergänzungen beifügen – zum Beispiel Hinweis auf praktische Probleme, Sonderfälle usw. ☐
- Überleitung zum nächsten Abschnitt ☐

3.2 Zur Gestaltung des Lehrtextes

Ein sorgfältig gegliederter Text stellt gewissermassen die äussere Voraussetzung für die Verständlichkeit dar. Weitere Voraussetzungen aber sind an den Text selbst zu knüpfen. Die wichtigsten Voraussetzungen sind in der folgenden Checkliste zusammengestellt.

décisifs pour le succès d'un texte didactique. L'auteur sait ainsi ce que doit réellement contenir chaque chapitre – et le lecteur sait ce qui l'attend et comment s'y retrouver dans la matière qui est nouvelle pour lui.

Liste de contrôle

a) Titre

- Le titre correspond-il au contenu de la leçon? ☐
- Le titre s'accorde-t-il avec le titre principal? (veiller à la «hiérarchie» des titres) ☐

b) Systématisation (Principe: composer chaque chapitre selon le schéma suivant)

- Brève introduction – généralités se rapportant à la matière traitée. ☐
 - Donner les définitions (la plupart dans un «cadre») ☐
- Présenter soigneusement les nouveaux termes
Définir clairement les nouveaux termes
Aucun nouveau terme (supposé encore inconnu) sans définition claire
Si la définition est impossible, abandonner le terme
Employer des termes sans ambiguïté – ne pas utiliser de synonymes

- Expliquer les définitions partielles par des particularités ☐
- Les explications ne doivent pas être trop succinctes...
Ne pas effleurer le sujet à expliquer
Les explications doivent être claires
Les explications ne doivent pas contenir de coq-à-l'âne

- Expliquer les choses difficiles ou compliquées à l'aide de schémas ou de tableaux, ... établir au besoin une liste de contrôle! ☐
- Toujours commenter les tableaux
Les faire aussi simples et clairs que possible
Ne pas trop les détailler
Ne pas y mentionner des termes inconnus

- Donner des exemples pour illustrer l'explication pratique, ... afin de faire saisir les termes ☐
- Exemples détaillés (ne pas seulement effleurer le sujet!)
- Exemples récents, si possible tirés de l'actualité, de la presse économique, de branches intéressantes (photo, électronique, chimie, etc.)

- Compléter si nécessaire – en se référant par exemple à des problèmes pratiques, à des cas particuliers, etc. ☐
- Transition avec le chapitre suivant ☐

3.2 Composition du texte didactique

Un texte soigneusement ordonné remplit en quelque sorte la condition extérieure de l'intelligibilité, mais d'autres conditions sont liées au texte lui-même; les plus importantes sont récapitulées dans la liste de contrôle suivante:

Checkliste

● Ist die Information verständlich?

- verknüpft mit dem Vorangehenden ☐ - fachlich unanfechtbar ☐
- ohne unbekannte Ausdrücke ☐ - auf Anfänger (Mittelstufe) abgestimmt ☐
- nicht missverständlich ☐ - ohne Niveau-schwankungen ☐

- nicht im Widerspruch zu früheren Aussagen (innere Logik)

- nein → zu anderen Kursen ☐
 ja → verbessern, allenfalls neu schreiben ☐

● Ist das Wesentliche genügend hervorgehoben?

- nein → in einem Rahmen zusammenfassen ☐
 ja ☐

● Merkt man auf Anhieb, was der Autor sagen will? Fehlt ein Beispiel?

- nein → prägnanter fassen oder ergänzen ☐
 ja ☐

● Passen die Beispiele zur Aussage?

- nein → ändern oder ersetzen ☐
 ja ☐

● Ist die Formulierung grammatikalisch in Ordnung und leicht lesbar?

- nein → korrigieren, vereinfachen, jedoch ohne überflüssige Stilkosmetik. Keine Textunterbrüche (Beispiel bei Streichungen, Arbeitsabbruch usw.) ☐
 ja ☐

● Wird in den Kontrollfragen nach dem Wesentlichen gefragt?

- nein → neu fassen ☐
 ja ☐

● Gibt es auf die Kontrollfragen eine eindeutige Antwort?

- nein → verbessern, ergänzen ☐
 ja ☐

● Sind allfällige Einschübe (aus anderen Publikationen und Kursen)

- angepasst (zum umliegenden Text passend)? ☐
- eingepasst (Überleitungen vorhanden)? ☐

Liste de contrôle

● L'information est-elle compréhensible?

- liée à ce qui précède ☐ - professionnellement incontestable ☐
- sans expressions inconnues ☐ - à la portée des débutants (du second degré) ☐
- ne prête pas à des malentendus ☐ - sans variations du niveau intellectuel ☐

- n'est pas en contradiction avec des affirmations antérieures (logique) ☐

- n'est pas en contradiction avec d'autres cours (exemple le marketing) ☐

- non → améliorer ☐
 oui → éventuellement rédiger à nouveau ☐

● L'essentiel est-il suffisamment mis en évidence?

- non → réunir dans un cadre ☐
 oui ☐

● Saisit-on d'emblée ce que l'auteur veut dire? Manque-t-il un exemple?

- non → formuler plus nettement ou compléter ☐
 oui ☐

● Les exemples sont-ils explicites?

- non → modifier ou remplacer ☐
 oui ☐

● La formulation est-elle grammaticalement correcte et aisément lisible?

- non → corriger, simplifier, cependant sans fioritures de style. ☐
 oui Pas de texte discontinu (par exemple lors de ratures, d'interruptions de travail, etc.) ☐

● Les questions de contrôle ont-elles trait à l'essentiel?

- non → concevoir à nouveau ☐
 oui ☐

● La réponse aux questions de contrôle est-elle évidente?

- non → améliorer, compléter ☐
 oui ☐

● Ist die Information notwendig?

- direkt für das Lehrziel ☐
 - als Beispiel zur Veranschaulichung ☐
 - zum Verständnis des folgenden Stoffs ☐
 - keine Wiederholung ☐
 - keine leere Kritik (ohne Verbesserungsvorschlag) ☐
- nein → streichen, gegebenenfalls kürzen und Übergang zum folgenden Text herstellen ☐
- ja ☐

in Ordnung!

Schliesslich noch einige Worte zur formellen Gestaltung. Im Vergleich zum Fachbuch muss das Lehrbuch, das Lehrmittel oder gar der Fernkurs – wie schon erwähnt – zusätzliche Lehraspekte bieten. Wohl vermögen sie niemals den menschlichen Lehrer zu ersetzen, doch können sie durch geschickte Gestaltung dem Lernbeflissenen seine Sache wesentlich erleichtern. Hier einige Möglichkeiten:

- *Persönlicher Stil*: Der Erfolg eines Lehrers hängt nicht wenig mit seiner Persönlichkeit und seiner Fähigkeit zu lebendigem Unterricht zusammen. Auch im schriftlichen Unterricht sollte etwas von dieser persönlichen Ausstrahlung zu spüren sein, auch wenn sie sich nur über gewisse stilistische Gestaltungsmöglichkeiten verwirklichen lässt: Der Leser muss von Zeit zu Zeit persönlich angesprochen werden (beispielsweise mit der Wendung «Sie werden nun...» oder «Wenn Sie diesen Abschnitt...»). Der Text darf nicht langweilig sein – er sollte von Zeit zu Zeit durch ein praktisches Beispiel oder nach längeren theoretischen Ausführungen durch eine scherzhafte beziehungsweise anekdotische Wendung aufgelockert werden.
- *Begriffe sorgfältig einführen*: Mancher Verfasser vergisst immer wieder, dass er vor seinen Schülern einen grossen Informationsvorsprung hat, das heisst, er verwendet mit aller Selbstverständlichkeit Fachausdrücke, die keineswegs allgemeinverständlich sind. Es ist deshalb unerlässlich, dass jeder neue Begriff sorgfältig eingeführt, eindeutig definiert und durch Beispiele veranschaulicht wird. Andernfalls wird Verständnislosigkeit oder sogar heillose Verwirrung gestiftet. Dieser Aspekt ist derart bedeutsam, dass er anhand eines Modells verdeutlicht werden soll: Im Rahmen eines Kurses über Betriebswirtschaft wurde in einem Abschnitt der Kapitalbegriff anhand detaillierter Ausführungen erläutert. Es folgt nun eine grafisch durch einen «Kasten» hervorgehobene zusammenfassende Definition aus dem Gesichtswinkel der Besitzverhältnisse und daran anschliessend eine durch Merkpunkte hervorgehobene zusätzliche Erläuterung:

Transformation

Es gibt viele Möglichkeiten, Informationen umzuformen: zusammenfügen, trennen, verdichten, aussondern und andere mehr.

Dieses Transformieren darf keineswegs nur ein Spiel sein, sondern muss stets dazu beitragen, eine Information zu verbessern oder ihre Verarbeitung beziehungsweise Weiterleitung zu erleichtern. Einige Beispiele:

● Les passages insérés (extraits d'autres publications et cours) sont-ils

- adaptés (au reste du texte)? ☐
- bien amenés (transitions correctes)? ☐

● L'information est-elle nécessaire?

- pour atteindre le but de l'enseignement ☐
- comme exemple concret ☐
- pour la compréhension de la matière qui suit ☐
- pas de répétition ☐
- pas de critique gratuite (sans proposition d'amélioration) ☐

- non → biffer, écourter le cas échéant et faire une transition avec le texte qui suit ☐
- oui ☐
- en règle! ☐

Pour terminer, disons encore quelques mots de la composition. Comparés au livre spécialisé, le manuel, le moyen didactique ou même le cours par correspondance doivent posséder des qualités didactiques supplémentaires, comme nous l'avons déjà dit. Bien qu'ils ne puissent jamais remplacer le professeur, ils peuvent alléger considérablement la tâche de l'étudiant, grâce à une composition habile. Voici quelques possibilités:

- *Le style personnel*: Le succès d'un professeur dépend pour une bonne part de sa personnalité et de son aptitude à faire des cours vivants. On devrait également sentir ce rayonnement personnel dans l'enseignement écrit, même s'il n'est réalisable que par certaines formes de style: il faut, de temps en temps, s'adresser personnellement au lecteur (par exemple avec l'expression «Vous obtenez ainsi...» ou «Si vous vous reportez au chapitre...»). Le texte ne doit pas être ennuyeux – il devrait être aéré de temps en temps à l'aide d'un exemple pratique ou, après de longues explications théoriques, au moyen d'une petite anecdote ou plaisanterie.
- *Présenter soigneusement les nouveaux termes*: De nombreux auteurs oublient toujours qu'ils ont une avance considérable sur leurs élèves dans le domaine des connaissances, c'est-à-dire qu'ils utilisent tout naturellement des termes spécifiques qui ne sont pas, et de loin, intelligibles à tous. C'est pourquoi il est indispensable que chaque nouveau terme soit utilisé à bon escient, clairement défini et illustré par des exemples, sinon l'on crée l'incompréhension ou même la confusion totale. Cet aspect est si éloquent qu'il doit être expliqué à l'aide d'un modèle: Voici une définition sommaire mise en évidence par un cadre, dont les différents termes sont expliqués en détail:

Transformation

Il y a plusieurs possibilités de transformer les informations: réunir, séparer, condenser, retrancher, parmi beaucoup d'autres.

Cette transformation n'est nullement un jeu, mais elle doit toujours contribuer à améliorer l'information, ou alors à faciliter son traitement ou sa transmission. Quelques exemples:

● **Zusammenfügen:** Erstellen einer Tatbestandsaufnahme über einen Betriebsunfall durch Zusammenfügen der verschiedenen Zeugenaussagen und Beweismittel (Augenschein, Fotos usw.).

● **Trennen:** Eliminieren von Doppelspurigkeiten und unwesentlichen Ausführungen aus der erwähnten «Materialsammlung» zur Tatbestandsaufnahme.

● **Verdichten:** Herausarbeiten der wesentlichen Tatsachen, die zum Betriebsunfall geführt haben, in Form eines Kurzberichts für den Chef.

Wo es sich um leicht verständliche Begriffe handelt, können diese gleich zu Beginn des Abschnitts – entsprechend hervorgehoben – definiert werden.

● **Gedankensprünge vermeiden:** Ein Lehrmittel ist kein Nachschlagewerk! Wir müssen dafür sorgen, dass der Zusammenhang zwischen den einzelnen Abschnitten oder Kapiteln sowohl inhaltlich als auch stilistisch (durch überleitende Sätze) verdeutlicht wird. Schroffe Themawechsel oder gar das Fehlen der inneren Logik verwirren den Leser und erschweren das Verständnis. Auf keinen Fall sollten Abschnitte oder Textstellen ein- und angefügt werden, welche nicht zum Thema des übergeordneten Hauptabschnitts oder Kapitels passen – auch wenn sie noch so interessant sein mögen.

● **Unnötige Wiederholungen vermeiden:** Lehrtexte sind ohnehin meistens zu lang. Textstellen sollten deshalb nur dann wiederholt werden, wenn es zwecks «Einprägung» unerlässlich scheint. Tabellen und Schemata können durch Texthinweise (zum Beispiel «s. Lektion 6, S. 25») mehrfach erschlossen werden, ohne dass man sie wiederholt aufführt.

● **Einheitliches Niveau wahren:** Der Inhalt sollte nicht, um es pointiert auszudrücken, zwischen Volksschule und Hochschule schwanken. Wir müssen sinnvollerweise beim Kursteilnehmer eine einigermaßen gleichwertige Vorbildung voraussetzen können und allfällige wesentliche Unterschiede durch einen Vorkurs (Einführungskurs) auszugleichen suchen. Besonders Fachspezialisten als Verfasser von Lehrtexten müssen diesen Aspekt immer wieder beachten, da sie unbewusst in ihre höhere Fachsprache und fachlichen Vorsprung verfallen, auch wenn sie sich vordergründig um einen allgemeinverständlichen Text bemühen.

● **Bereits vorhandene Texte** aus früheren oder fremden Publikationen oder aus Reglementen und amtlichen Schriftstücken können (gegebenenfalls unter Quellenangabe) durchaus verwendet werden, doch ist dabei besonders darauf zu achten, dass sie keine Fremdkörper bilden.

● **Das Eingliedern von Kontrollfragen** stellt einen wesentlichen Aspekt aller Lehrtexte dar, denn diese erlauben es dem Kursteilnehmer, auch ohne Lehrer den eigenen Lernfortschritt zu kontrollieren, indem die zugehörigen Antworten auf einer der folgenden Seiten oder am Schlusse der laufenden Lektion (Lehrheft) aufgeführt werden. Um nicht eintönig zu werden, empfiehlt es sich, von der möglichen darstellerischen Vielfalt der Kontrollfragen regen Gebrauch zu machen. Hier einige Beispiele:

Lückentext: Es werden Sätze formuliert, in denen die gefragten Stichworte als Lücken offengelassen sind. Beispiel: «Das Eigenkapital gehört den, während das Fremdkapital von auf Zeit zur Verfügung gestellt wird.» Die fehlenden Stichworte werden in der Lösung aufgeführt, nämlich «Unternehmern, Eigentümern» beziehungsweise «Dritten».

● **Réunir:** Etablieren eines procès-verbal relativ zu einem Unfall am Arbeitsplatz, in dem verschiedene Zeugenaussagen und Beweismittel (Enquête sur les lieux, photos, etc.).

● **Séparer:** Eliminieren der Wiederholungen und der überflüssigen Tatsachen im procès-verbal.

● **Condenser:** Klären die wesentlichen Punkte, die zum Unfall am Arbeitsplatz, in Form eines kurzen Berichts, unter der Absicht des Chefs.

Lorsqu'il s'agit de termes faciles à comprendre, on peut également les définir au début du chapitre, bien en évidence.

● **Eviter de passer du coq-à-l'âne:** Un ouvrage didactique n'est pas un aide-mémoire. Nous devons veiller à ce que le rapport soit évident entre les différents paragraphes ou chapitres, non seulement en ce qui concerne le fond mais encore pour ce qui a trait au style (par des phrases d'enchaînement). Le changement brusque de sujet ou même le défaut de logique embrouillent le lecteur et rendent la compréhension plus difficile. Les alinéas ou passages ne cadrant pas avec le sujet du chapitre ne doivent être ni ajoutés ni intercalés, si intéressants qu'ils soient.

● **Eviter les répétitions superflues:** Les textes didactiques sont trop longs la plupart du temps, même sans répétition. C'est pourquoi on ne répète certains passages que s'il est indispensable de les graver dans la mémoire. Tableaux et schémas peuvent faire l'objet d'un renvoi au texte (par exemple «voir leçon 6, page 25»), sans crainte de répétitions.

● **Conserver le même niveau intellectuel:** Pour avoir une tournure piquante, le fond ne devrait pas osciller entre l'enseignement primaire et l'enseignement supérieur. Nous devons pouvoir présumer une préparation des participants tant soit peu équivalente, et chercher à éliminer les différences importantes par un cours d'introduction préliminaire. En tant qu'auteurs de textes didactiques, les spécialistes doivent toujours considérer cet aspect, car ils reprennent inconsciemment leurs expressions du métier et retombent dans leur spécialisation, même s'ils s'efforcent apparemment d'écrire un texte à la portée de tous.

● **Les textes existants** tirés de publications antérieures ou étrangères, ainsi que les règlements et documents officiels peuvent bien être utilisés (avec citation éventuelle de la source), mais on veillera à ce qu'ils s'intègrent parfaitement à l'ensemble.

● **L'incorporation des questions de contrôle** est un aspect essentiel de tout texte didactique parce qu'elle permet à qui suit le cours de contrôler ses progrès, même sans professeur, les réponses se trouvant à l'une des pages suivantes ou à la fin de la leçon (fascicule). Afin de ne pas sombrer dans la monotonie, il convient de faire un large usage des multiples façons de présenter les questions de contrôle. Voici quelques exemples:

Texte à compléter: Il s'agit de phrases dans lesquelles la place des mots clés est laissée en blanc. Exemple: «Le capital propre appartient aux alors que le capital étranger est prêté à terme par des Les mots manquants sont indiqués dans la solution, en l'occurrence «entreprises» et «tiers».

Questions simples: Ce sont des questions isolées ou des groupes complets de questions auxquelles on peut répondre clairement. Exemple: «Citez les deux formes d'entreprise dont les propriétaires sont personnellement responsables des dettes, avec leur fortune privée. a) b)». La réponse peut consister en une

Einfache Fragen: Es werden einzelne oder ganze Gruppen von Fragen gestellt, die eindeutig beantwortet werden können. Beispiel: «Nennen Sie die beiden Unternehmungsformen, bei welchen die Inhaber mit ihrem gesamten Privatvermögen für die Schulden der Unternehmung haften. a) b)» Hier kann die Antwort in einem kurzen Satz oder einem Stichwort bestehen, nämlich «Einzelfirma» und «Kollektivgesellschaft». Diese einfachen Fragen eignen sich jedoch nur für völlig eindeutige Sachverhalte, welche keine Alternativen offen lassen.

Alternativfragen: Hier werden Fragen formuliert, die eindeutig mit ja/nein oder richtig/falsch beantwortet werden können. Beispiel: «Bleibt bei einer Kooperation oder Betriebsgemeinschaft die rechtliche Selbständigkeit der beteiligten Unternehmungen erhalten» ja () nein (). In diesem Falle ist die richtige Alternative mit («ja») anzukreuzen.

Auswahlfragen: Es werden mehrere Antworten zur Auswahl angeboten, und es ist anzugeben, welche davon richtig sind (alle, einzelne (welche?) oder keine). Beispiel: «Welches sind neben den rein buchmässigen Vorgängen die betriebswirtschaftlich wirklich wirksamen Massnahmen zur Sanierung einer finanziell notleidenden Unternehmung?»

- a) Kapitalherabsetzung ()
- b) Zufluss neuer Mittel ()
- c) Rückkauf eigener Aktien ()
- d) Herabsetzen oder Hinausschieben der Fälligkeit von Verbindlichkeiten ()

Hier muss die richtige Antwort («b» und «d») markiert werden.

Alle vier gezeigten Frageformen eignen sich für Kontrollfragen besonders gut, weil sie kurz und eindeutig beantwortet werden können (etwa im Gegensatz zu Fragen mit ungebundener Antwort) und vom Kursteilnehmer nur einen geringen Arbeitsaufwand erfordern. Darüber hinaus gibt es noch viele weitere Aufgabenformen, von denen folgende kurz erwähnt seien:

- Fragen mit ungebundener Antwort: Diese erfordert mehr oder weniger lange Ausführungen – bis zum eigentlichen Aufsatz – und eignen sich deshalb eher für eigentliche Prüfungsaufgaben.
- Rechenaufgaben, wo ein bestimmtes Resultat erwartet wird – allenfalls unter Aufzeigen des eingeschlagenen Lösungsweges.
- Substitutionstexte, die an bestimmten Stellen Falschinformationen enthalten, die zu berichtigen sind.
- Reihenfolgeprobleme, worin verschiedene Faktoren in eine zeitliche oder wertmässig richtige Reihenfolge zu bringen sind.
- Zuordnungsprobleme, wobei einer Reihe von Ereignissen die zugehörigen Faktoren beizuordnen sind (zum Beispiel Erfindungen/Erfinder).
- Checkliste, worin eine grosse Zahl verschiedener, stark detaillierter Ereignisse oder Faktoren zu beurteilen sind (etwa ja/nein, gesehen). Diese Aufgabenform eignet sich gleichzeitig auch als späteres Arbeitshilfsmittel, beispielsweise für das Erforschen von Schwachstellen, für die Vollständigkeitskontrolle bei komplizierten Aufgaben usw.

Das Eingliedern von Prüfungsaufgaben soll eine Beziehung zwischen Kursteilnehmer und Kursleitung herstellen. Hier werden die Antworten nicht in der betreffenden Lektion selbst dargeboten, sondern der Teilnehmer sendet seine Lösungen der Kursleitung ein, wo sie korrigiert und ent-

phrase brève ou en un mot, soit «entreprise individuelle» et «société en nom collectif». Ce genre de questions ne convient cependant qu'à des cas extrêmement précis ne laissant aucune alternative.

Questions offrant une alternative: Questions formulées de façon qu'on puisse répondre sans ambiguïté par oui ou non ou par juste ou faux. Exemple: «Dans une coopération ou communauté d'entreprise, l'autonomie juridique des entreprises participantes est-elle maintenue? oui () non ()». On marquera d'une croix la réponse correcte («oui»).

Questions impliquant un choix: Plusieurs réponses sont proposées et il suffit d'indiquer celles qui sont justes (toutes, certaines – lesquelles? –, ou aucune). Exemple: «Outre les processus purement comptables quelles sont les mesures relevant de l'économie d'entreprise, réellement efficaces pour assainir la situation financière d'une entreprise?»

- a) Réduction du capital ()
 - b) Afflux de nouveaux fonds ()
 - c) Rachat des propres actions ()
 - d) Avancer ou reporter l'échéance des engagements ()
- On marquera la réponse exacte (ici «b» et «d»).

Ces quatre types de question conviennent particulièrement bien au contrôle, car on peut y répondre brièvement et clairement (contrairement aux questions demandant un développement); ils n'exigent qu'un travail minime du participant au cours. Il existe en outre d'autres formes de devoirs que nous mentionnons brièvement ci-après:

- Questions dont la réponse doit être développée: elles demandent des explications plus ou moins longues – allant jusqu'à la dissertation – et sont plutôt appropriées aux travaux d'examen proprement dits.
- Les problèmes de calcul devant aboutir à un résultat déterminé avec explication éventuelle de la méthode suivie pour l'obtenir.
- Les textes de substitution contenant, dans certains passages, des informations fausses, qu'il y a lieu de rectifier.
- Les problèmes sériels pour lesquels divers facteurs doivent être rangés dans un ordre chronologique ou de valeur exact.
- Les problèmes de classement dans lesquels il convient d'attribuer à une série d'événements les facteurs afférents à chacun d'eux (par exemple invention/inventeur).
- Les listes de contrôle (check-lists) dans lesquelles un grand nombre d'événements ou de facteurs divers et très détaillés doivent être appréciés (oui/non, vu). Cette forme de tâches sert aussi d'instrument de travail ultérieur, par exemple pour découvrir les points faibles, pour contrôler l'intégralité des devoirs compliqués, etc.

L'intercalation de devoirs d'examen doit créer un lien entre les participants et la direction du cours. Les réponses n'étant pas données dans la leçon en question, le participant envoie ses travaux à la direction du cours qui les corrige et les apprécie. En ce qui concerne la composition, on peut invoquer les mêmes arguments que pour les questions de contrôle. Toutefois on exigera davantage, car il ne s'agit plus d'une vérification graduelle des progrès de l'enseignement acquis, mais de déterminer si l'élève a saisi les grandes lignes de la matière enseignée et s'il sait en tirer parti. C'est pourquoi, quant à la forme, on donnera la préférence, dans ce domaine, aux questions dont la réponse exige un certain développement. Il faut cependant que les devoirs d'examen soient adaptés au niveau des connaissances des intéressés et ne débordent pas du cadre des leçons données jusque-là

sprechend beurteilt werden. Bezüglich Gestaltung gelten im Prinzip die gleichen Argumente wie für die Kontrollfragen – doch wird man hier etwas höhere Ansprüche stellen dürfen, denn es geht nicht mehr bloss um eine schrittweise Kontrolle des Lernfortschritts, sondern um eine Kontrolle, ob der Kursteilnehmer den Stoff in seinen grösseren Zusammenhängen verstanden hat, und ob er damit praktisch etwas anzufangen versteht. Formell wird man deshalb in diesem Bereich vor allem Fragen mit ungebundener Antwort bevorzugen. Jedenfalls müssen die Prüfungsaufgaben auf den Kenntnisstand der Teilnehmer abgestimmt sein und dürfen nicht über den in den bisherigen Lektionen gebotenen oder als bekannt vorausgesetzten Stoff hinausgehen. Andererseits müssen sie derart formuliert sein, dass die Lösungen vom Korrektor eindeutig auf ihre Richtigkeit geprüft werden können.

Der Kursteilnehmer soll *zeitlich nicht überfordert* werden. Deshalb sollte eine Lektion (abgestimmt auf eine Studienzeit von mindestens 10 Stunden bei intensiver Arbeit) höchstens 40 Seiten (Schreibmaschinen- oder Buchseiten) umfassen. Die Zahl der eingefügten Kontrollfragen sollte 1...2 je Seite nicht übersteigen, auch wenn man sie gruppenweise für mehrere Seiten zusammenfasst. Die Zahl der in einem Fernkurs zu bewältigenden Lektionen pro Monat kann je nach Schwierigkeitsgrad auf 1...2 veranschlagt werden, sofern der Kurs gänzlich in der Freizeit bewältigt wird.

Die *Einleitung* wird meistens zuletzt geschrieben, weil man sich dann erst über den Gesamtstoff in allen Einzelheiten sowie über die Gliederung (Inhaltsverzeichnis!) völlig im klaren ist. Sie sollte mindestens folgendes umfassen:

- eine kurze Wegleitung für das Studium (Gestaltung, Vorgehen, Behandlung der Aufgaben, administrative Einzelheiten), sofern diese dem Teilnehmer nicht separat übermittelt worden sind.
- einige Hinweise auf die Besonderheiten des vorliegenden Faches und die vorausgesetzten Vorkenntnisse.
- eine prägnante, kurze Darlegung des Lehrziels (was soll erreicht werden?).
- eine detaillierte Inhaltsübersicht über sämtliche Lektionen, damit der Teilnehmer weiss, «was auf ihn zukommt», und wie der Stoff gegliedert ist. Ein fortlaufendes Durchnumerieren aller Lektionen, der Kapitel und Abschnitte nach dem Dezimalsystem empfiehlt sich, um Hinweise und Suchvorgänge zu erleichtern.

Beispiel: 1. Lektion
 1.1 Kapitel
 1.1.1 Abschnitt – usw.

4. Praktische Gesichtspunkte

Von grosser Bedeutung für das Gelingen jedes Lehrtextes ist das von Anfang an zu beachtende gute *Zusammenwirken zwischen Verfasser und Auftraggeber*, sobald dieser einmal das Lehrziel formuliert, den Umfang des Kurses festlegt und die Disposition (Gliederung und Inhaltsübersichten) gutgeheissen hat. Empfehlenswert ist es vor allem, zunächst eine erste Lektion auszuarbeiten und diese dann mit dem Auftraggeber eingehend zu besprechen. Nur so können Missverständnisse und Meinungsverschiedenheiten hinsichtlich Gestaltung, Stil, Praxisnähe, Ausführung von einzufügenden Beispielen und dergleichen ausgebügelt werden, bevor die Fronten festgefahren sind. Für grössere oder wiederkehrende Kursvorhaben wird der Auftraggeber mit Vorteil einen fachkundigen Sachbearbeiter

ou de la matière supposée connue. D'autre part, ils doivent être rédigés d'une manière telle que le correcteur puisse déterminer clairement leur exactitude.

Le cours ne doit *pas demander trop de temps* au participant. C'est pourquoi une leçon devrait comprendre au maximum 40 pages dactylographiées ou de manuel (correspondant à un travail d'études intensif d'au moins 10 heures). Le nombre des questions de contrôle ne devrait pas excéder 1 ou 2 par page, même si elles sont groupées. Le nombre des leçons à apprendre dans un cours par correspondance peut être évalué à 1 ou 2 par mois, selon le degré de difficulté, si tout le temps consacré à l'étude est pris sur les loisirs.

Dans la plupart des cas, l'*introduction* est rédigée en dernier lieu, parce qu'on connaît alors parfaitement la matière dans toutes ses particularités, ainsi que la disposition (table des matières). Elle doit au moins comprendre:

- Une brève recommandation pour l'étude (composition, méthode, exécution des devoirs, modalités administratives), en tant qu'elle n'a pas été faite séparément à l'élève.
- Quelques renseignements sur les caractéristiques de la matière traitée et sur les connaissances préliminaires demandées.
- Une description claire et concise de l'objectif du cours (quel but faut-il atteindre?).
- Une table des matières détaillée afin que le participant sache ce qui «l'attend» et comment la matière est subdivisée. Une numérotation continue, selon le système décimal, de toutes les leçons, chapitres et paragraphes est recommandée pour faciliter les renvois et les recherches.

Exemple: 1. Leçon
 1.1 Chapitre
 1.1.1 Paragraphe – etc.

4. Aspects pratiques

Un facteur capital pour la réussite de tout texte didactique est une *coopération étroite entre l'auteur et le mandant*, dès que ce dernier a désigné l'objectif, fixé la portée du cours et en a approuvé la structure (disposition et table des matières). Il est indiqué avant tout d'élaborer une première leçon et de la discuter en détail avec le mandant. C'est la seule façon d'éviter des malentendus et des dissensions au sujet de la composition, du style, des cas relevant de la pratique, des exemples à donner, etc., avant que les bases ne soient établies. Pour les projets de cours importants ou périodiques, le mandant aura avantage à engager une personne compétente en qualité de *lecteur*. Le rôle de celui-ci ne consiste pas seulement à «corriger» mais, en accord avec l'auteur, à déceler aussi les lacunes, répétitions, fautes de style et autres défauts de présentation, qui peuvent toujours échapper à l'auteur malgré un travail extrêmement minutieux. Si un ouvrage didactique ou un cours par correspondance, comprenant plusieurs branches, est écrit par plusieurs personnes, une *coordination* est nécessaire avant le début de la rédaction déjà. Elle prendra la forme d'une entente entre les collaborateurs, d'une part, et les collaborateurs et le mandant, d'autre part, afin d'assurer une organisation uniforme de la conception et du système pour les différentes disciplines, sinon l'élève devra fournir de constants efforts d'adaptation. La coordination est obtenue en partie par des directives impératives du mandant, en partie par des conférences occasionnelles. On vouera une atten-

als *Lektor* beziehen. Dieser soll nicht nur «korrigieren», sondern im Einvernehmen mit dem Verfasser auch Lücken, Doppelspurigkeiten, stilistische Unebenheiten und andere darstellerische Mängel erkennen, die einem Autor trotz sorgfältigster Arbeitsweise immer wieder durchschlüpfen können. Wird ein Kurs oder ein ganzer Fernlehrgang aus mehreren Fächern durch mehrere Autoren verfasst, dann bedarf es einer *Koordination* in Form einer Verständigung zwischen den Mitarbeitern beziehungsweise zwischen diesen und dem Auftraggeber bereits vor Beginn der eigentlichen Niederschrift, um eine einheitliche Gestaltung für den Aufbau und das System der verschiedenen Fächer zu gewährleisten. Andernfalls muss sich der Teilnehmer geistig immer wieder umstellen. Die Koordination kann teils durch verbindliche Weisungen des Auftraggebers, teils durch gelegentliche Konferenzen erzielt werden. Dem *Korrekturdienst* für die im Kurse eingestreuten Prüfungsaufgaben ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken, denn er stellt das einzige lebendige Bindeglied dar. Er soll speditiv sein, damit sich die Teilnehmer nicht vernachlässigt fühlen. Auf eine gerechte, objektive und bezüglich Anspruchsniveau nicht sprunghaft wechselnde Beurteilung (Notengebung) ist ebenfalls zu achten, um die gute Einstellung der Teilnehmer nicht zu stören. Als Korrektoren suche man in erster Linie die Verfasser selbst zu gewinnen, da diese hinsichtlich Fachkunde und Objektivität das beste Rüstzeug mitbringen können. Die *Verbesserung der Kurstexte* selbst darf nie aus dem Auge gelassen werden. Bei jeder Neuauflage ziehe man systematisch die gesammelten Hinweise der Kursteilnehmer und Korrektoren zu Rate, damit allfällige Druckfehler, Verschiebe, Lücken, Gedankensprünge oder ähnliche unklare Stellen ausgemerzt werden können. Für eigentliche *Lehrbücher* gelten die Ausführungen dieses Aufsatzes sinngemäss. Freilich ist man bei der Buchform hinsichtlich Gliederung des Stoffes nach Lektionen und Handhabung der Kontroll- oder Prüfungsaufgaben erheblich eingeschränkt. Eine brauchbare Lösung besteht darin, zum Lehrbuch eine besondere Studienanleitung zu geben, die neben den Weisungen zur Gestaltung des Studiums (inklusive Gliederung nach Lektionen) auch Kontrollfragen und Prüfungsaufgaben umfasst, die dann den Text des Lehrbuches nicht belasten.

Falls sich eine Unternehmung nicht entschliessen kann, in eigener Regie Fernkurse aufzubauen, bestehen verschiedene Möglichkeiten einer Zusammenarbeit mit bestehenden privaten Fernlehrinstituten, deren Lektionen und Seminarveranstaltungen unter Umständen den eigenen betrieblichen Verhältnissen angepasst werden können.

tion particulière au *service de correction* des devoirs d'examen insérés dans le cours, car il représente le seul lien vivant. Il doit être expéditif afin que les participants ne se sentent pas négligés. Il convient également de veiller à ce que l'appréciation (notation) soit juste, objective et constante quant au niveau des exigences, pour ne pas troubler la bonne disposition des élèves. On cherchera à s'adjoindre, comme correcteurs, les auteurs eux-mêmes, lesquels possèdent les meilleures connaissances dans la spécialité et sont d'une objectivité certaine. *L'amélioration des textes du cours* ne doit jamais être perdue de vue. Lors de chaque réédition, on tiendra compte systématiquement de toutes les indications fournies par les élèves et les correcteurs, afin que disparaissent peu à peu les fautes d'impression, d'orthographe, les lacunes, les coq-à-l'âne et autres points obscurs. Les explications du présent article sont aussi valables par analogie pour les *manuels* proprement dits. Lorsque le cours paraît sous forme de livre, on est considérablement limité en ce qui concerne la division de l'ouvrage en leçons et la répartition des devoirs de contrôle et d'examen. Une solution acceptable consiste à donner des instructions spéciales pour l'étude du manuel, comprenant, outre les directives sur l'organisation de l'étude (y compris la division en leçons), les questions de contrôle et les devoirs d'examen qui, alors, ne surchargent pas le texte de l'ouvrage.

Lorsqu'une entreprise ne peut pas se décider à créer ses propres cours par correspondance, il existe diverses possibilités de collaborer avec des instituts privés d'enseignement par correspondance, dont les leçons et les séminaires peuvent être adaptés, selon les circonstances, aux conditions d'exploitation de l'entreprise.