

Tipps für gute Texte im Web

Die meisten Internetnutzerinnen und -nutzer lesen nur flüchtig über Texte. Daher sollten Sie die wichtigsten Infos in Ihren Texten kurz und knapp halten, damit die Besucherinnen und Besucher Ihre Inhalte auch lesen.

Wie kann das gelingen?

1. Aussagekräftiger und möglichst kurzer Titel, am besten mit dem wichtigsten Schlagwort → Halten Sie sich hier an die vorgegebene Zeichenbegrenzung (255 Zeichen inklusive Leerzeichen).
2. Bevor es mit dem Schreiben los geht, überlegen Sie sich, was die Hauptaussage Ihres Textes ist und an wen sich der Text richtet.
3. Generell sollten Sie die Informationen nach Relevanz für Ihre Zielgruppe gliedern und mit der wichtigsten Info anfangen.
4. Die W-Fragen können Ihnen helfen, Ihren Artikel logisch aufzubauen:
 - a. Wer sind die handelnden Personen?
 - b. Was ist passiert?
 - c. Wann?
 - d. Wo?
5. Achten Sie beim Formulieren des Textes auf eine verständliche Sprache. Vermeiden Sie Passivsätze, lange Sätze mit vielen Relativsätzen, Füllwörter oder Nominalstil (meist Substantive, die auf -ing/-ung enden). Verwenden Sie keine Abkürzungen und keine Sonderzeichen. Schreiben Sie die Worte stattdessen immer aus (Beispiel: d.h., % oder €).
6. Besser sind ein einfacher Satzbau, aktive Formulierungen und Absätze bei längeren Texten.
7. Gehen Sie sparsam mit Hervorhebungsmöglichkeiten wie Überschriften oder Fettungen um. Diese sollten wirklich nur sehr wichtige Informationen markieren (beispielsweise nach einem Fließtext das Anmeldeverfahren abzusetzen, indem Sie „Anmeldung“ fetten).
8. Verlinkungen können hilfreich sein. Seien Sie aber bitte vorsichtig beim Verlinken von externen VdK-Inhalten und verlinken Sie nur Websites, die den VdK-Richtlinien entsprechen (keine strafrechtlichen Seiten, sichere und aktive Websites).

Tipp: Schreiben Sie Ihren Artikel oder Ihre Veranstaltungsbeschreibung in einem Textprogramm wie Word oder OpenOffice. So vermeiden Sie Rechtschreib- oder Grammatikfehler.