

Kooperationstagung Hans-Böckler-Stiftung – IG Bauen-Agrar-Umwelt

Texte verfassen

Christiane Nölle, Redakteurin „Der Grundstein / Der Säemann“

Nachricht / Aushang / Mail

- Prägnanz, der Text soll informativ, leicht verständlich und einprägsam sein.
- Die wichtigsten Fragen am Anfang beantworten.
- Im weiteren Verlauf Details.

W-Fragen

- **Was?** Frage nach dem Geschehen.
- **Wer?** Frage nach den Personen.
- **Wo?** Frage nach dem Ort.
- **Wann?** Frage nach dem Zeitpunkt.
- **Wie?** Frage nach der Art und Weise.
- **Warum?** Frage nach dem Grund.
- **(Woher** stammen die Informationen? Quelle.)

Welche W-Fragen Ihr beantworten möchten (Hauptbotschaft).

Beim Verfassen beachten

- Länge der Nachricht
- Überschrift
- Sprache (Fachsprache vermeiden, notwendige Fremdwörter erklären)
- Kurze Sätze
- Aktive statt passive Form
- Abkürzungen = das erste Mal ausschreiben, Abkürzung in Klammern
- Gendern?!

Sprache

- Einfache, eindeutige Wörter benutzen
schlecht: genehmigen; besser: erlauben
- Genau beschreiben
schlecht: öffentlicher Nahverkehr; besser: Bus, Bahn
- Gleiche Wörter für gleiche Dinge
- Lange Wörter koppeln (Bindestrich)
- Aktive Schreibe
*schlecht: Am Dienstag wird der Betriebsrat gewählt,
besser: Am Dienstag wählen die Beschäftigten den Betriebsrat.*
- Verneinungen vermeiden
*schlecht: Bitte nicht vor dem Ende des Treffens gehen.
besser: Bitte bleibt bis zum Ende des Treffens da.*