

# Berufliches Schreiben fürs Web

Tipps und Tricks

## Bringen Sie es auf den Punkt ...

**Schreiben fürs Web verlangt einen präzisen, kurzen Schreibstil; Kernaussagen müssen schnell ersichtlich und einfach formuliert sein. Eine klare Struktur hilft, den Überblick zu erhalten. Da Hypertext nicht linearer Text ist, ist der Aufbau der Inhalte in Modulen sinnvoll.**

Als Erstes muss klar sein, was mit dem Text kommuniziert werden soll. Der Frage nach dem Zweck des Textes ist deshalb erhöhte Aufmerksamkeit zu schenken. Dies bedingt eine längere Planungsphase als bei sonstigen Texten üblich. Mit der Unterstützung des Textes durch Bilder kann eine Konzentration der „Message“ erreicht werden.

Texte, welche für die Printmedien geschrieben sind, können nicht ohne Überarbeitung online geschaltet werden, da Texte fürs Web einer eigenen Gattung zuzuordnen sind und dem entsprechend nach anderen Kriterien zu verfassen sind ...

Dazu unten stehend als Einstieg ins Thema einige grundsätzliche Tipps:

### Texte

- Schreiben Sie kurz und prägnant. Hüten Sie sich vor langen Zeilen und langen Abschnitten.
- Am Anfang jeder neuen Seite steht ein zwei bis drei Sätze langer Teaser, welcher die Leserschaft neugierig machen soll.
- Der Lesernutzen steht stets im Vordergrund.
- Als Faustregel gilt: Schreiben Sie 50 % der Menge, welche Sie sonst auf Papier schreiben würden.
- Schreiben Sie das Fazit am Anfang des Textes und Details am Schluss.
- Vermeiden Sie Fremdwörter und unverständliche Fachausdrücke.
- Schreiben Sie kurze, einfache Sätze; komplizierte Konstruktionen mit verschachtelten Nebensätzen bitte vermeiden.
- Vermeiden Sie leere Formulierungen und Marketing Schönrederei. Beispiel: „Der Vortrag war sehr spannend ...“ „unsere Abteilung ist führend in ...“ „das Event war höchst aufschlussreich ...“ oder "Sie verdienen nur das Beste ...".
- Vermeiden Sie Zweideutigkeiten.
- Sätze mit "man" werden besser in eine geschlechtsneutrale Form umgewandelt.
- Eine Auflistung von Dienstleistungen sollten Sie vermeiden. Stellen Sie stattdessen den Kundennutzen in den Vordergrund.
- Grammatik- und Rechtschreibfehler sind peinlich. Lassen Sie Ihre Texte von mindestens einer Person gegengelesen, bevor Sie diese aufschalten.
- Interaktivität macht Ihren Webauftritt spannend. Bieten Sie den Besuchern Gelegenheit zum Handeln. (Abstimmung, Feedback, Bestellung, Kontakt)

### Gestaltung

- Fotografien, Grafiken, Animationen, Audiodateien und Filmsequenzen sind im Internet gleichwertig zum Text. Gezielt eingesetzt unterstützen Sie die Gesamtaussage der Webseite.
- Unterstreichen Sie im Text nur die Links. Unterstrichener Text ohne Link verwirrt den Leser.
- Verwenden Sie zur Strukturierung Zwischenüberschriften im vordefinierten Layout.
- Halten Sie sich an das einheitliche Erscheinungsbild des gesamten Internetauftrittes. Vermeiden Sie wilde Formatierungen.





**ALOCO GmbH**  
Agentur für audiovisuelle Kommunikation  
Hirschengraben 8, CH – 3011 Bern  
Telefon: 031 351 45 35  
E-Mail: [info@aloco.ch](mailto:info@aloco.ch)  
Internet: [www.aloco.ch](http://www.aloco.ch)

## Hyperlinks

- Setzen Sie pro Abschnitt, wo dies Sinn ergibt, um die drei Links. Mehr Links verwirren, setzen Sie weniger, verpassen Sie eine Chance.
- Falls Sie auf externe Sites verlinken, lassen Sie diese in einem neuen Browserfenster aufgehen, damit Ihr Auftritt nicht vom Bildschirm des Users verschwindet.
- Verwenden Sie für Hyperlinks aussagefähige Texte:  
Anstatt [hier](#) klicken z. B. [Zum Kontaktformular](#).  
Anstatt die Rede als Pdf Datei : <http://www.aloco.ch/news/internet/aktuell/pdf/>, die Rede als [Pdf Datei](#).

Weitere Informationen zum Thema Schreiben fürs Internet liefern wir Ihnen auf Anfrage gerne.

Besten Dank für Ihr Interesse.

Dan Riesen  
im Oktober 2006

ALOCO GmbH  
Hirschengraben 8  
CH - 3011 Bern

Telefon: 031 351 45 35  
Mobile: 079 752 51 08  
E-Mail: [riesen@aloco.ch](mailto:riesen@aloco.ch)



Lösungen die bewegen . . .