

# 9 TIPPS FÜR DIE TEXTERSTELLUNG

1

## Vorbereitung

**Ein leeres Blatt ist nicht viel mehr als ein leeres Blatt, was es zu füllen gilt**  
In einem ersten Schritt empfehlen wir Ihnen, alle Gedanken und relevanten Informationen zum Thema und zur Zielgruppe aufzuschreiben, zu skizzieren und/oder zu clustern, ohne auf den Schreibstil zu achten. Diese Notizen erscheinen auf den ersten Blick nicht relevant zu sein, entpuppen sich aber oft als wichtiger Wegweiser, wenn man sich verzettelt hat oder vom Thema abgekommen ist.

2

## Ziel festlegen

**Nur ein klar definiertes Ziel ist überhaupt anpeilbar**  
Machen Sie sich klar, welchen Sinn und Zweck der Text erfüllen soll. Formulieren Sie das Ziel unmissverständlich und beginnen Sie erst dann mit dem Schreiben. Möchten Sie beispielsweise Interesse für etwas wecken oder über etwas informieren? Die Zieldefinition gilt letztendlich als Grundlage, welche Inhalte aufbereitet werden.

3

## Aufbau und Struktur

**Löschen Sie den Wissensdurst der Leserinnen und Leser, wo er entsteht**  
Nun geht es ans Sortieren, zusammenfügen, werten, ergänzen und Verwerfen der Notizen. Wägen Sie ab, welche Informationen Interesse wecken, welche ergänzend wirken und welche eine Entscheidung auslösen. Ob kurz oder lang. Ziel einer gut durchdachten Textstruktur sollte immer sein, den richtigen Inhalt am richtigen Ort zu platzieren.

4

## Überschrift

**Die Tür zum Text**  
Eine Headline hat oft nur ein paar wenige Worte, an denen man sich viel zu oft die Zähne ausbeisst. Muss nicht sein, sagen wir. Welches Ziel verfolgen Sie nochmal mit dem Text? Überlegen Sie nur kurz, wie Sie das Interesse auf das Thema lenken können und schreiben Sie los. Ziel einer Headline sollte immer sein, die Leserinnen und Leser zum Lesen zu animieren.

5

## Vorspann, Leadtext

**Worum geht es?**  
Verfassen Sie einen Teaser-Text, der kurz und knackig einen Vorgeschmack auf den Fliesstext gibt. Fassen Sie zusammen, worum es in den folgenden Zeilen gehen wird und machen Sie die Leserinnen und Leser neugierig auf das Thema.

6

## Zwischenüberschriften

**Schaffen Sie Ordnung**  
Gliedern Sie Ihre Texte in Absätze und formulieren Sie Zwischenüberschriften mit den Kerninformationen aus dem Abschnitt, der folgen wird. Zwischenüberschriften schaffen eine Textstruktur und geben den Leserinnen und Lesern Orientierung.

7

## Sprache

**Einfache Sprache, schwere Sprache**  
Verständlichkeit ist ein mächtiges Instrument. Aus diesem Grund nehmen Sie unsere Tipps für eine [Einfache Sprache](#) nochmal näher unter die Lupe. Kurz gesagt: schreiben Sie jeden Satz so, dass er die Leserinnen und Leser auf Anhieb abholt. Vermeiden Sie überflüssige Fachbegriffe, Fremdwörter, Anglizismen oder Wort-Ungetüme und machen Sie mal einen Punkt.

8

## Schluss

**Handlungsaufforderung**  
Fordern Sie die Leser und Leserinnen mit einem klaren und einfachen «Call to Action» (CTA) zu einer Handlung auf. Greifen Sie dafür die Frage oder Aussage vom Anfang des Textes zum Schluss wieder auf und animieren Sie die Leserinnen und Leser zum Handeln.

9

## Check

**Vier Augen sehen mehr als zwei**  
Bitten Sie eine andere Person, sich Ihre Texte noch einmal durchzulesen. Sie werden sich wundern, welche Wiederholungen, Fehler oder Schachtelsätze dadurch noch entlarvt werden. Und ein neutrales erstes Feedback ist ebenfalls schlicht wertvoll.

### Möchten Sie lieber schreiben lassen?

Wir texten sehr gerne für Sie oder übernehmen auch Korrektur, Lektorat oder Übersetzungsarbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.