

Anleitung um eine Nachricht für das DLP zu schreiben

Ist das Interesse des Lesenden bei einer Nachricht im Dienstleistungsportal geweckt, ist das Ziel dieser erreicht. Dies geschieht hauptsächlich durch eine interessante Überschrift, einer informativen Unterzeile und einem prägnanten aussagekräftigen Haupttext.

1. AIDA Formel

AIDA Formel (A = Attention, I = Interest, D = Desire, A = Action)

Aufmerksamkeit, Interesse, Wunsch nach mehr Informationen, Handeln

Die AIDA-Formel hilft das Interesse, des Lesenden zu gewinnen: Zunächst erweckt man die Aufmerksamkeit und das Interesse des Lesenden, dann soll der Wunsch nach weiteren Informationen entstehen und schließlich wird zum Handeln motiviert

2. Aufbau der Nachricht

2.1 Überschrift

Überschriften kann man als „Zusammenfassungstext“ bezeichnen. Die Gesamtüberschrift gibt dem Leser einen Überblick über die gesamte Nachricht. In den meisten Fällen entscheidet die Überschrift darüber, ob die Nachricht gelesen wird. Überschriften sollten nicht länger als eine Zeile, besser noch eine halbe Zeile sein. Ein Richtwert dafür sind ungefähr 50 Zeichen. Empfehlenswert ist die Verwendung von aktiven Verben und möglichst wenige Artikel.

Tipp:

Die Überschrift zum Schluss schreiben: Dann ist die zentrale Aussage des Artikels klar und die wichtigen Stichworte sind bekannt.

2.2 Unterzeile

Die Unterzeile erklärt kurz und sachlich das Thema Ihres Artikels und soll die Überschrift näher erklären. Wenn es gelingt, können hier schon die fünf wichtigen W's untergebracht werden.

2.3 Hauptteil

Besonders wichtig ist der erste Satz / sind die ersten Sätze des Artikels. Spätestens hier muss der Leser alles Wichtige finden. Die fünf W's: **Wer** hat **Was Wann Wo** und **Warum** getan? Der Hauptteil bietet aus diesem Grund möglichst viele detaillierte Erklärungen und Hintergründe wie erforderlich, um das Thema der Überschrift ausreichend gut zu vertiefen und den Lesenden zu informieren. Die Hauptbotschaft des Textes führt wie ein roter Faden durch die Nachricht. Sofern Nebenaspekte zur Erläuterung der Hauptbotschaft notwendig sind, können diese kurz einfließen. Wichtig ist, die Konzentration anschließend wieder auf die Kernaussage zu lenken. Ein Nachrichtentext im Dienstleistungsportal sollte nicht mehr als 100 Wörter umfassen.

Tipp:

Eine kurze und prägnante Darstellung aller relevanten Fakten versorgt den Lesenden der Nachricht mit allen wichtigen Informationen.

3. Formalien und Tipps

Tipp für das Schreiben eines Textes:

Um was geht es? Für wen schreibe ich? Diese beiden Dinge gilt es, während des Schreibens stets im Blick zu haben. So merkt der Schreibende rasch, wenn der Text abschweift. Die Kernaussage soll sich wie ein roter Faden durch den Text ziehen.

Formalien:

- Nachricht so kurz wie möglich aber so gehaltvoll wie nötig halten - Konkret formulieren
- Wichtiges nach vorn
- Belangloses und Überflüssiges weglassen
- Gendergerechte Sprache
- Auf Floskeln und Klischees verzichten
- Kurze Hauptsätze, wenig Nebensätze, gar keine Schachtelsätze
- Mit Adjektiven und Adverbien geizen
- Mit dynamischen Verben protzen
- Aktiv schlägt Passiv – Sätze im Aktiv lesen sich leichter als im Passiv
- Füllwörter weglassen
- Positive Begriffe wählen
- Verneinungen vermeiden
- Fremdwörter und Abkürzungen sparsam einsetzen
- Abkürzungen beim ersten Mal ausschreiben und Kürzel dahinter in Klammern setzen
- keine direkte Anrede und keine "Ich"- oder "Wir"- Formulierung verwenden
- Monat bei einer Datumsangabe sowie Zahlen von null bis zwölf sowie alle runden Zahlen (zwanzig, zweihundert...) ausschreiben
- Subjektiv und Prädikat an den Anfang des Satzes

Textrhythmus:

- Haupt- und Nebensätze
- kurze und längere Sätze
- kurze und längere Wörter
- keine Schachtelsätze

Tipp: Sätze und Texte laut lesen. Beim Schreiben liest zwar eine "innere" Stimme mit. Aber erst beim Sprechen und Hören wird deutlich, ob der Text eine wohlklingende Melodie und Rhythmus hat. Stolperfallen wie Schachtelsätze und unlogische Zusammenhänge fallen leichter auf.

Autor*in bzw. für die Information verantwortliche Person hinzufügen

Nachrichten im Dienstleistungsportal enden mit einer/m Autor*in bzw. einer für die Information verantwortlichen Person. Dadurch wird sichergestellt, dass der Lesende weiß, an wen er sich bei Fragen wenden kann. Um eine einheitliche Darstellung zu gewährleisten, gelten folgende Formalien:

- Autor*in bzw. für die Information verantwortliche Person steht im Anschluss an den Nachrichtentext, getrennt durch einen Absatz
- Information: Vor- und Nachname, gefolgt von der Organisations- bzw. Struktureinheit
- Notwendige Telefonnummern und E-Mailadressen werden im Hauptteil des Nachrichtentextes vermerkt