

10 Schreibregeln für die Öffentlichkeitsarbeit

- 1. Sachverhalt durchdringen:**
Nur was ich selbst verstehe, werden auch andere verstehen.
- 2. Zielgruppe und Hauptbotschaft klären:**
Wen will ich mit meiner Information erreichen.
Welches Ziel verfolge ich damit?
- 3. Das Interesse der LeserInnen wecken:**
Der Text muss sich unterscheiden (Aktualität, Exklusivität, persönliche Betroffenheit, ...) und den Leserinnen und Lesern Nutzen bringen.
- 4. Auf den „roten Faden“ achten:**
Der Text muss eine klare Struktur haben.
- 5. Die Leserinnen und Leser nicht langweilen:**
Knappe Texte mit einer überschaubaren Anzahl von Argumenten gewinnen den Kampf um die Aufmerksamkeit.
- 6. Verständlich schreiben:**
Kurze einfache Sätze – ein Gedanke, ein Satz.
- 7. Alltagsnah schreiben:**
Fremdwörter vermeiden, passende Sprachbilder nutzen.
- 8. Lebendig schreiben:**
Verben beleben den Text, Substantive machen ihn „hölzern“.
Das Gleiche gilt für aktive Formulierungen (ich/wir/sie statt man).
- 9. Schlank schreiben:**
Überflüssige Füllwörter und doppelte Formulierungen streichen.
- 10. Vier Augen sehen mehr als zwei:**
Texte von Kolleginnen oder Kollegen bzw. Freundinnen und Freunden gegenlesen lassen.