

Texte für die Website schreiben

Kurz und knapp auf einen Blick

- Leserinnen und Leser suchen Antworten und Lösungen.
- Am Bildschirm werden Texte gescannt.
- Die Hauptbotschaft an den Anfang eines Textes stellen.
- Wesentliche Begriffe in Überschriften und im Fließtext verwenden.
- Texte kurz und prägnant formulieren.
- Den Schreibstil lebendig und anschaulich halten.
- Texte leicht verständlich verfassen.
- Texte mit Tabellen und Grafiken auflockern.
- Layout mit klarem Schriftbild und ausreichend Abstand gestalten.

Wie Textgestaltung hilft, die richtigen Informationen zu finden

Scan-Modus

Wenn wir am Bildschirm lesen, verfallen wir fast zwangsläufig in den „Scan-Modus“. Wir lesen nicht wie in einem Buch oder einer Zeitung, wir sind auf der Suche, ja auf der Jagd nach Inhalten, die uns weiterbringen, die uns helfen können, ein Problem zu lösen, und das möglichst schnell und umfassend. Wir lesen nur das, was unser Scan als interessant erkannt hat. Die LeserInnen von Internettexen [scannen die Texte](#), bevor sie diese lesen. Erst wenn ihre Aufmerksamkeit oder ihr Interesse geweckt wurde, werden sie weiterlesen.

Wenn wir Texte für das Internet verfassen, müssen wir berücksichtigen, wie diese im Web „gelesen“ werden.

Texte verfassen – Inhalte vermitteln

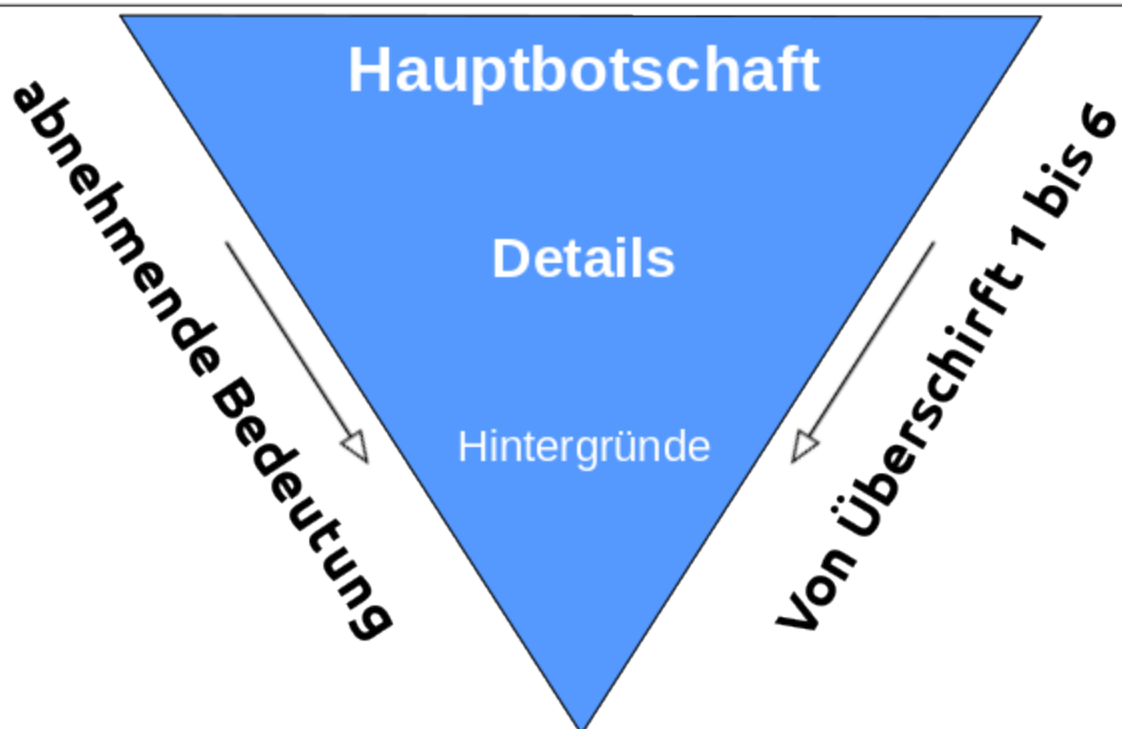
Die wesentlichen Inhalte eines Textes können zusammengefasst und hervorgehoben nach der Hauptüberschrift und vor den eigentlichen Text gestellt werden. Das erleichtert das Scannen und zeigt den LeserInnen schnell, ob sie hier richtig sind.

Die Schlagworte – auch Keywords genannt – können hervorgehoben werden, indem wir sie fett oder kursiv darstellen.

Wir bauen unseren Text nach der Bedeutung auf:

1. Hauptbotschaftwebtexte
2. Details
3. Hintergründe

Aufbau von Texten für das Internet



Kurz dauert länger

Informative und aussagekräftige Texte geben den LeserInnen, was sie suchen. Kurze Texte zu schreiben, die wesentliche Informationen vermitteln, ist eine Kunst für sich. Hier muss man sich mehr Gedanken machen, als wenn man „plappernd“ schreibt.

Formulieren Sie ihre Texte nach Möglichkeit aktiv und positiv. Denn passive Verbformen und Verneinungen sind Hindernisse für die LeserInnen, da sie an diesen Stellen oft erst einmal nachdenken müssen.

LeserInnen einbeziehen

Wenn wir an die Erfahrungen und Erwartungen unserer LeserInnen anknüpfen, beziehen wir sie von Anfang an mit ein.

- Wir stellen keine Barrieren auf und schreiben unsere Texte in einer verständlichen Sprache.
- Wenn wir unsere LeserInnen persönlich ansprechen, schaffen wir eine gute Atmosphäre und bauen Vertrauen auf.
- Mit Zwischenüberschriften können wir die LeserInnen neugierig machen auf die Details unseres Textes.
- Beispiele, Metaphern und Symbole verwenden wir, um den Text anschaulicher zu machen.

Texte strukturieren – Scannen erleichtern

Überschriften sind ein gutes Mittel, um einem Text Struktur zu verleihen. Die Rangfolge der Überschriftengrößen (Überschrift 1 bis Überschrift 6) gibt dem Text einen logischen und nach Bedeutung gestaffelten Aufbau.

Textgestaltung mit Sinn und Verstand

Absätze sollten nicht wahllos eingefügt werden, sondern die Feinstruktur eines Textes darstellen. Innerhalb eines Textes empfiehlt es sich, für neue Ideen oder Informationen einen neuen Absatz zu verwenden.

Tabellen, Listen oder Grafiken stellen ein geeignetes Mittel dar, um Inhalte zusammengefasst oder verständlich darzustellen. Zudem lockern sie den Text auf.

Ist ein Text – trotz aller Bemühungen um Kürze und Prägnanz – sehr umfangreich, kann man ihn in mehrere Teile aufgliedern.

Zur Länge von Texten

Für die Länge eines Textes im Internet gibt es keine Empfehlungen oder Vorgaben. Es kommt darauf an, ob Sie für 100 Artikel eines Online-Shops Beschreibungen verfassen (100-250 Wörter) oder ob Sie die Geschichte Ihres Unternehmens darstellen (500 bis 1.000 Wörter) oder eine Abhandlung über die Literatur im spätmittelalterlichen Europa (wie viele Wörter braucht es dafür?) schreiben.

Wenn Sie sehr lange Texte online stellen möchten, teilen Sie den Text auf; entweder in zwei oder mehr Teile oder in eine kurze Zusammenfassung für alle und eine ausführliche Darstellung für interessierte Personen. Dieser ausführliche Text kann auf einer speziellen Seite Ihres Internetauftritts dargestellt werden oder Sie bieten ihn als PDF-Download an.

Links

Thema „Anders lesen im Internet“

Der Spiegel: Veränderungen von Lesegewohnheiten (25.05.2014):

<http://www.spiegel.de/wissenschaft/mensch/lesen-im-internet-veraenderungen-der-gewohnheiten-a-971179.html>

Eva Wolfangel: Lesen unter Beobachtung (16.09.2014):

http://www.wissenschaft.de/archiv/-/journal_content/56/12054/4061695/

Gerhard Falschlehner. Die digitale Generation. Jugendliche lesen anders. Wien, Berlin 2014:

<http://www.ueberreuter-sachbuch.at/shop/9783800075850-die-digitale-generation/>

Thema „Leichte Sprache“

Heft „Aus Politik und Zeitgeschichte zum Thema „Leichte Sprache“:

<http://www.bpb.de/apuz/179337/leichte-und-einfache-sprache>

Weitere Infos bei

<http://leichte-sprache.de/>

<http://leichtesprache.org/>

Thema „Textlänge“

Interessante Erkenntnisse zur Länge von Texten im Internet bieten

<http://www.rerank.de/wie-sich-die-lange-des-webseiten-inhalts-auf-rating-und-conversion-auswirkt>

<http://www.onlinelupe.de/marketing/online-marketing/wie-wirkt-sich-die-lange-von-texten-auf-das-ranking-einer-website-aus/>

Tipps

Folgende Hinweise mögen Ihnen helfen, gute und leicht lesbare Texte für Ihre Website (und nicht nur dafür) zu verfassen.

1. Jede Seite Ihres Internetauftritts kann für sich allein gelesen und verstanden werden.
2. Verwenden Sie in der Hauptüberschrift (Überschrift erster oder zweiter Ordnung) den wichtigsten Begriff Ihres Textes.
3. Darauf folgt die wesentliche Botschaft in drei bis sieben Zeilen. Klassisch werden darin Fragen nach dem Wer, Wie, Was, Wann, Wo und Warum beantwortet. Hier gilt die Regel: kurz, knapp, prägnant.
4. Strukturieren Sie den Text übersichtlich. Nach der Hauptbotschaft folgen Details und dann Hintergrundinformationen unter den Überschriften dritter bis sechster Ordnung. Wie Sie Überschriften verwenden sollten, dazu gibt [„Die barrierefreie Website“](#) weitere Tipps.
5. Lockern Sie den Text auf, indem Sie häufiger Absätze als bei gedruckten Texten einfügen.
6. Kurz und knapp und aufgelockert bedeutet nicht [abgehackt](#). Vermeiden Sie Absätze nach jedem Satz und [Punktsetzung](#) nach jedem Halbsatz (z. B.: Er war nicht der Täter. Sondern das Opfer.).
7. Halten Sie Ihren Stil anschaulich – verwenden Sie Verben, Verben und Verben. Benutzen Sie dabei nur eindeutige Sprachbilder und Metaphern. Schreiben Sie lebendige Texte – vermeiden Sie Substantivhäufungen (sog. [Nominalstil](#)), Genitivketten, Passivkonstruktionen sowie verneinte und verschachtelte Sätze; sie lassen sich schwer lesen und wirken bürokratisch.
8. Bringen Sie die wichtigsten Begriffe in den Überschriften unter und wiederholen Sie diese im Text. Verwenden Sie dafür gängige [Synonyme](#). Suchmaschinen suchen nach diesen Schlagworten („keywords“) und bewerten die Suchwortdichte („[keyword density](#)“) einer Website für das Ranking. Auch Ihre Leserinnen und Leser werden Ihnen danken, wenn Sie ihnen das „Scannen“ der Texte mit Schlagworten und Überschriften einfacher machen.
9. Denken Sie daran: Immer für die LeserInnen schreiben, nicht für die Suchmaschine (diese aber nicht vergessen) und auch nicht für sich selbst. Verwenden Sie eine möglichst [einfache Sprache](#).
10. Lassen Sie den Text gegenlesen: Auch im Internet gelten die Regeln für Rechtschreibung, [Zeichensetzung](#) und Grammatik – und Fehler sind schnell passiert.