

## Leitfaden Online-News für zentrale Uni-Webseiten

Sie möchten der Hochschulkommunikation ein Thema melden? Sie haben bereits einen Textentwurf verfasst, der sich als News für die Webseite eignet? Wenden Sie sich über das Formular „Öffentlichkeitsarbeit“ mit Ihrem Anliegen gerne an die Kolleg\*innen der Hochschulkommunikation.

Falls Sie bereits einen Textentwurf mitliefern möchten, beachten Sie beim Schreiben folgende Formalien und Tipps.

### Formalien

**Titel:** 50 bis max. 70 Zeichen inkl. Leerzeichen bzw. max. 8 Wörter

- Der Titel wird automatisch zur URL, also kurz, treffend und bildhaft, keine Sonderzeichen.
- Überprüfen Sie den Titel in der Kachel in der Newsstream-Ansicht. Der Titel sollte nicht länger als drei Zeilen sein.

**Teaser:** 200 bis max. 270 Zeichen inkl. Leerzeichen

- Geben Sie darin einen groben Überblick über das Thema
- Teasern Sie zwei bis drei W-Fragen an, um die Leser\*innen neugierig zu machen.

**Gesamtlänge (exkl. Titel und Teaser):** 2.500 bis max. 4.500 Zeichen inkl. Leerzeichen (je nach Komplexität)

**Erster Absatz:** Wählen Sie einen lebendigen Einstieg, der bereits Antworten auf den Teaser gibt (W-Fragen beachten), zum Beispiel mit einem Zitat. Geben Sie einen Überblick, worum es in Ihrem Text geht und gehen Sie rasch vom großen Ganzen zu den relevanten Details über.

**Zwischentitel:** Je nach Länge und Komplexität des Textes verwenden Sie zur Gliederung Ihres Textes zwei bis drei Zwischentitel, wo es thematisch und gedanklich Sinn macht. Max. 50 Zeichen inkl. Leerzeichen. Verwenden Sie Schlagworte.

**Letzter Absatz / Abbinde:** Geben Sie zum Schluss einen Ausblick: Wie wird es mit dem Projekt weitergehen? Was steht nun an? Und / Oder bündeln Sie alle Fakten und Zahlen zu Ihrem Thema.

### Textgestaltung

**Ziel des Textes:** Bevor Sie mit dem Schreiben loslegen, überlegen Sie: Für wen schreiben Sie diesen Text? An welche Zielgruppe möchten Sie sich richten? Welche Informationen braucht Ihre Zielgruppe, welche sind bereits bekannt? Was ist die Nachricht / das Neue / das Aktuelle? Wenn Sie sich diese Fragen vorab beantworten, können Sie relevante von irrelevanten Informationen trennen.

**Zitate:** Zitate machen einen Text lebendig. Die Personen, die Sie in Ihrem Text zu Wort kommen lassen, wirken dadurch außerdem nahbar. Lassen Sie max. drei Zitatgeber\*innen sprechen. Zitate geben lediglich Einordnungen in den Kontext und Einschätzungen wieder. Je nach Komplexität des Themas kann es hilfreich sein, besonders abstrakte Zusammenhänge oder Abläufe in einem Zitat zu erklären.

**Erwähnungen von Personen / Instituten:** Bei Erstnennung führen wir Titel, Vor- und Nachnamen auf, dann nur noch den Nachnamen. Wir nennen nur den höchsten akademischen Titel. Bei der Erstnennung von Instituten schreiben wir die Namen vollständig aus, danach nur die Abkürzung. Wir gendern mit \*.

**Schlagwörter:** Unsere News sollen für unsere Nutzer\*innen mit einfachen Schlagworten über Suchmaschinen auffindbar sein. Überlegen Sie, wonach sie suchen würden, legen Sie sich auf drei bis vier Begriffe fest und platzieren diese an präsenten Stellen, etwa im Titel, Teaser, in Zwischenüberschriften und Bildunterschriften.

**Verlinkungen:** Für eine bereitere Sichtbarkeit unserer Themen, setzen wir in Texten passende Verlinken zu thematisch verwandten News und zentralen Seiten der Universität. Verlinken Sie beispielsweise Institute, Projektseiten und thematisch passende News aus der Vergangenheit. Verwenden Sie dafür ausschließlich interne Links. Interne Links können Sie unkompliziert mit dem [URL-Wandler](#) generieren.

**Bilder:** Versehen Sie Bilder mit Bildunterschriften – Wer oder was ist zu sehen? Wir sind als öffentliche Einrichtung verpflichtet, unsere Webseite barrierefrei zu gestalten. Denken Sie daher bitte daran, einen Alt-Text zu formulieren, in dem Sie beschreiben, was auf dem Bild zu sehen ist. Ergänzen Sie im Copyright den oder die Urheber\*in.

**Anrede:** Vermeiden Sie Wir-Formulierungen. Schreiben Sie stattdessen allgemein „die Universität“, „das Forschungsteam“, „die Arbeitsgruppe“, usw.

### **Tipps für gelungene Texte:**

#### **Ein gut strukturierter Text fesselt die Leser\*innen:**

Beantworten Sie im Verlauf Ihres Textes die folgenden W-Fragen:

- **Wer** ist beteiligt?
- **Was** ist konkret geschehen?
- **Wann** hat sich das Ereignis zugetragen?
- **Wo** hat es sich abgespielt?
- **Wie** ist es passiert / abgelaufen?
- **Warum** ist es dazu gekommen?
- **Woher** stammen die Informationen?

Gehen Sie dabei nach dem Prinzip der Nachrichtenpyramide vor. Das Wichtigste steht immer zuerst, nach unten hin nimmt die Relevanz und Wichtigkeit der Informationen ab: Interessante Einzelheiten zum Thema, dann Zusammenhänge und abschließend unwesentlichere Details, die für das Verständnis nicht zwingend wichtig sind.

#### **Tipps fürs Schreiben:**

- Komplizierte Dinge müssen nicht zwingend kompliziert ausgedrückt werden – im Gegenteil. Schreiben Sie in einer einfachen, klaren Sprache.
- Faustregel für verständliche Sätze: max. 15 Wörter (entspricht etwa zwei Zeilen). Vermeiden Sie Schachtelsätze.
- Verwenden Sie positive Formulierungen. „nicht“ ist oftmals ein Wort zu viel und kann beim Scannen unterbewusst als negativ verstanden werden.
- Verwenden Sie die aktive Form.
- Gliedern Sie Ihren Text in sinnvolle Abschnitte und verwenden Sie Zwischenüberschriften.

### **Weiterbildungsangebot für Beschäftigte**

Das TIK bietet regelmäßig Weiterbildungen zu OpenCms und zum Schreiben an, etwa „OpenCms in drei Teilen“ oder „Schreiben fürs Internet & Suchmaschinenoptimierung“. Aktuelle Termine finden Sie im [Fort- und Weiterbildungs-Kalender](#).