Worauf müssen sie beim Schreiben des Newsletters – und jedes anderen Textes – achten?

|  |  |
| --- | --- |
| Zu tun | Erledigt |
| Viele Kollegen haben wenig Zeit: Fassen Sie sich kurz! Formulieren Sie genau und verständlich! |  |
| Machen Sie einen guten Eindruck, auch bei E-Mails gelten Grammatik- und Rechtschreibregeln: Schreiben Sie korrekt! |  |
| Titeln Sie mit aussagekräftigen Überschriften (z.B. „Weniger ist leer“, wenn es um leere Geldbeutel im Zuge ausbleibender Lohnerhöhungen geht). Eine gute Überschrift macht Lust, den Text zu lesen! |  |
| Schreiben Sie kurze Sätze mit maximal einem Nebensatz. |  |
| Vermeiden Sie Fremdworte und Fachbegriffe. Falls das nicht geht, erklären Sie deren Bedeutung. |  |
| Verwenden Sie möglichst oft Tu-Wörter (tun statt Tätigkeit). Vermeiden Sie zu viele Substantive. Beispiel: Nicht „Es kam in letzten Jahr zu einer negativen **Entwicklung**“, sondern „Letztes Jahr haben sich die Dinge negativ **entwickelt**“. Oder „Unsere **Prüfung** hat die **Unzulässigkeit** der Kündigung ergeben“, sondern „Wir haben die Sache **geprüft** und festgestellt, dass der Arbeitgeber Herrn X. **nicht kündigen durfte**“. |  |
| Schreiben Sie aktiv, nicht passiv. Beispiel: Nicht „Die Kopien müssen verteilt werden“, sondern „Wir müssen die Kopien verteilen“. |  |
| Mehrere kurze Artikel sind besser als ein langer. Oft reicht aber schon ein kurzer Artikel pro Ausgabe. |  |
| Wenn Sie es schaffen: Schreiben Sie unterhaltsam. Bringen Sie Beispiele, Zitate, Anekdoten – das macht den Newsletter lebendig. |  |
| Sprechen Sie Ihre Kollegen direkt an (z.B. „Wir wissen, dass Sie viel von uns erwarten und wir geben uns alle Mühe, das zu erfüllen. Aber noch besser ginge es mit Ihrer Unterstützung“). |  |