

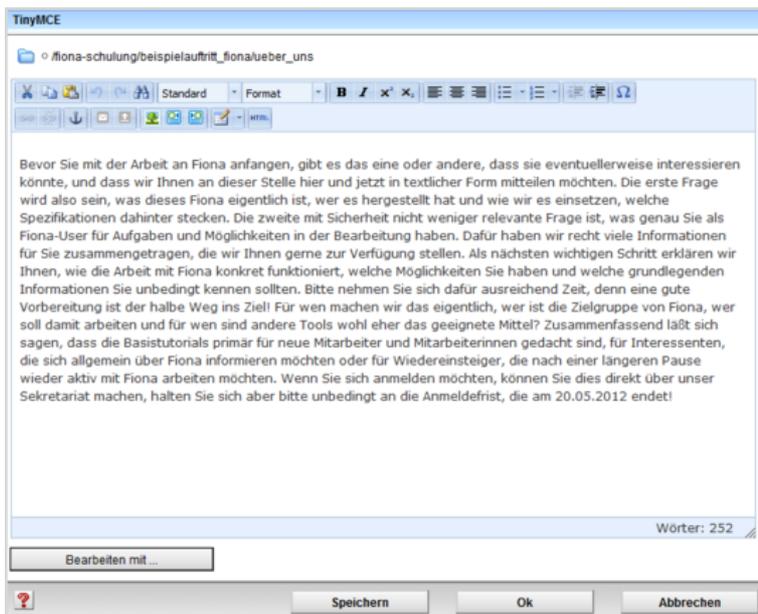
Wie erstelle und formatiere ich webgerechten Text?

Öffnen Sie den Editor



- Klicken Sie die Datei an, die Sie bearbeiten möchten.
- Öffnen Sie den Editor, z.B. über "Hauptinhalt".

Fügen Sie Ihren Text ein



Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick > einfügen* ein.

Schreiben Sie webgerecht

kürzen **gliedern** **vereinfachen**

Ihr Text wird nur gelesen, wenn er

- übersichtlich gestaltet
- gut verständlich geschrieben
- knapp gehalten ist.

Kürzen

- wenn möglich: Listen statt Text
- pro Satz: max. 1 Hauptsatz + 1 Nebensatz

Gliedern

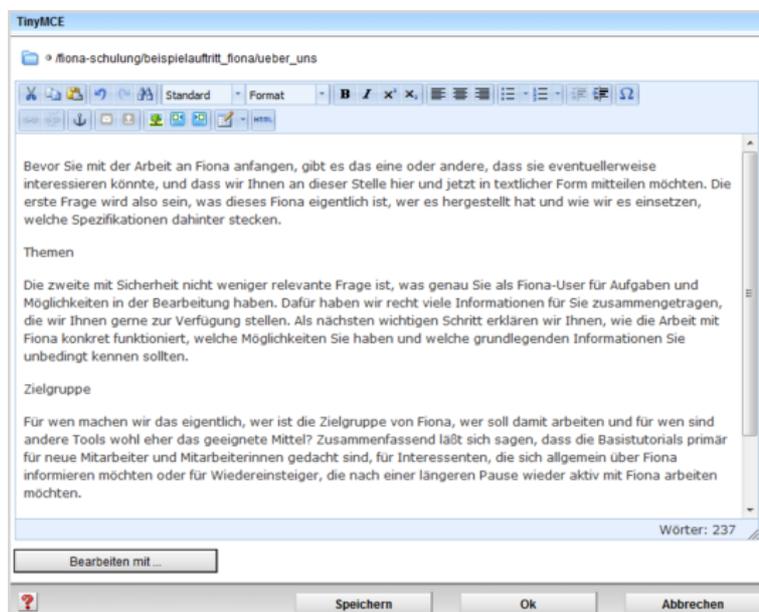
- das Wichtigste nach oben
- das Unwichtigere nach unten

Vereinfachen

- verständlich für Zielgruppe
- Abkürzungen und Fremdwörter vermeiden

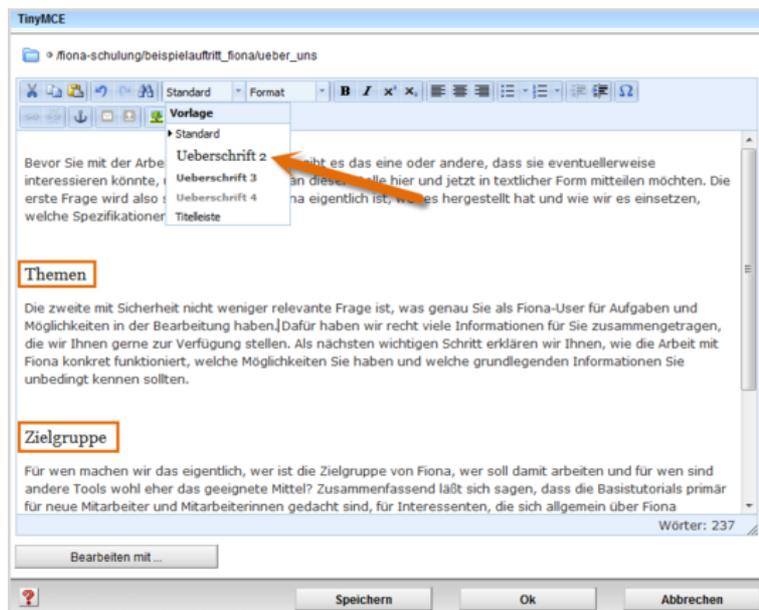
Weitere Informationen

- [Schreiben für den Webauftritt](#)
- Workshop "[Erfolgreich texten fürs Web](#)"

Strukturieren Sie mit Absätzen und Überschriften

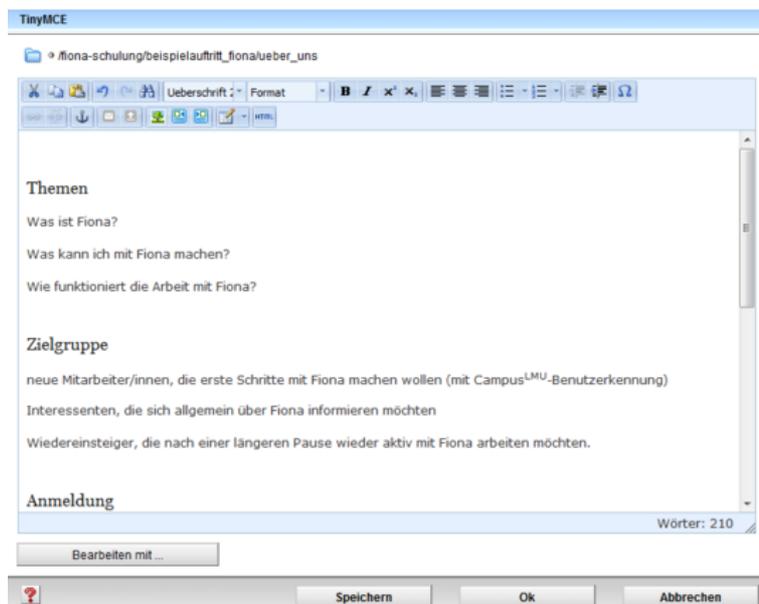
- Teilen Sie Ihren Text in Absätze ein. Jeweils ein Thema/ein Gedanke mit max. 4-5 Sätzen bildet einen Absatz.
- Erstellen Sie für jeden Absatz eine passende Zwischenüberschrift.

Formatieren Sie die Überschriften



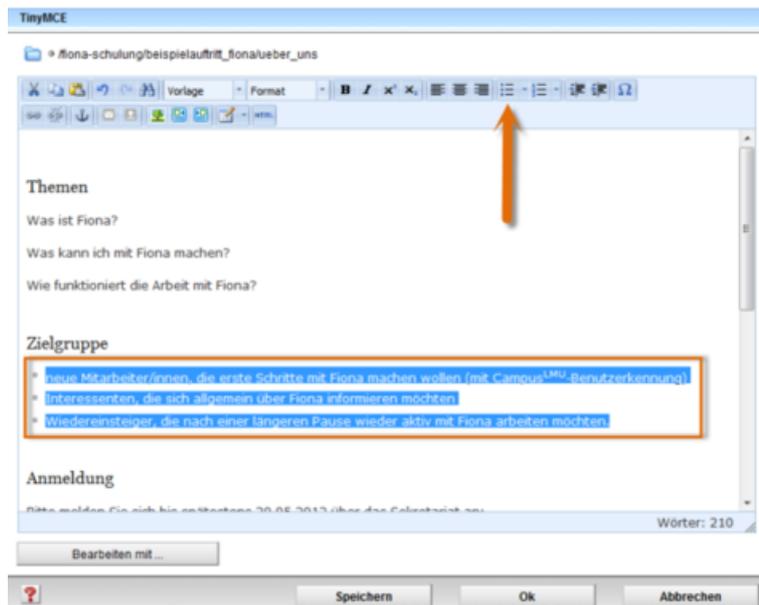
- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie alle Überschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".

Erstellen Sie Listen



- Wo immer es möglich ist, sollten Sie Listen aus Ihrem Fließtext erstellen.
- Listen ermöglichen es den Usern, Inhalte schneller zu erfassen und erhöhen die Lesequote.

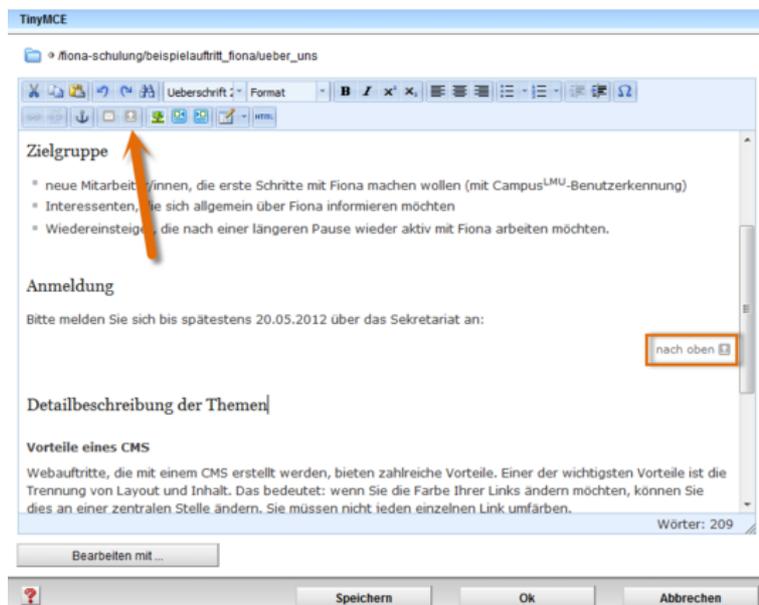
Formatieren Sie die Listen



Formatieren Sie Aufzählungen immer als Listen. Im Internet müssen Sie Listen korrekt formatieren. Spiegelstriche oder Sternchen darf man nicht für Aufzählungen verwenden.

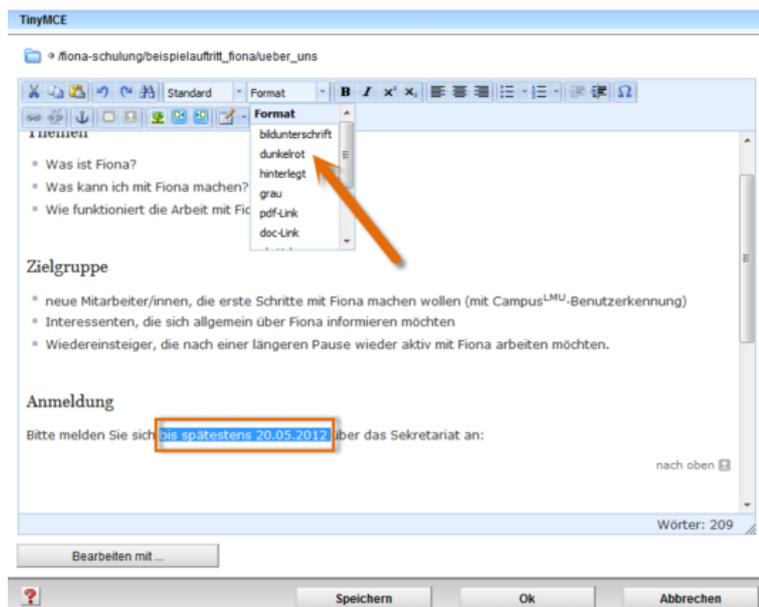
- Markieren Sie den Bereich, der als Liste formatiert werden soll.
- Klicken Sie auf "Aufzählung".
- Schließen Sie den Editor mit "OK" oder fahren Sie mit der Formatierung fort.

Setzen Sie nach-oben-Links (optional)



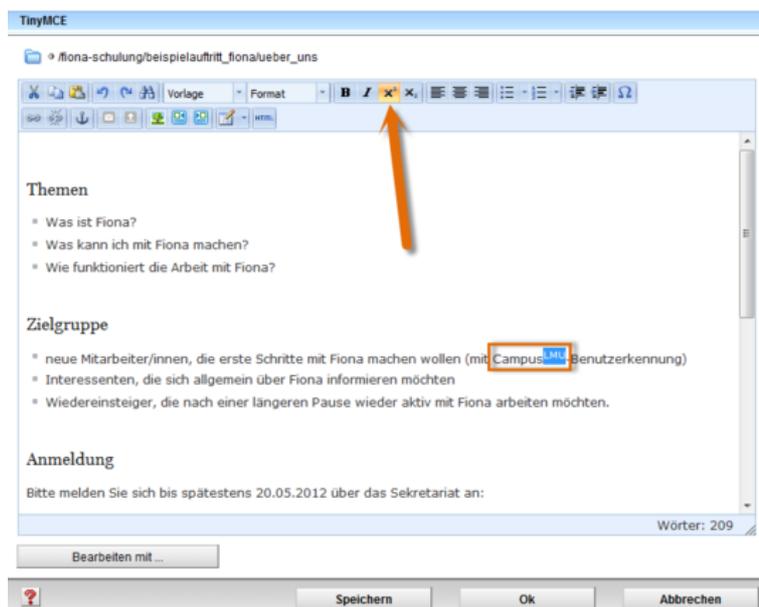
- Texte mit 3 und mehr Absätzen sollten mit nach-oben-Links gegliedert werden.
- Erstellen Sie eine neue Zeile und fügen Sie ihn über "Link nach oben setzen" hinzu.

Heben Sie Text hervor



- Besonders wichtige Informationen (z.B. eine Anmeldefrist) können Sie hervorheben.
- Verwenden Sie max. 1 Hervorhebung pro Absatz und nur 1 dunkelrote Hervorhebung pro Seite.
- Wählen Sie zwischen **Fett (B)**, *Kursiv (I)*, dunkelrot, grau und (grau) hinterlegt.

Stellen Sie Text hoch und tief



- Falls erforderlich, können Sie Textteile hoch- oder tiefstellen.
- Verwenden Sie die Hoch- oder Tiefstellung nicht zur Textgestaltung, sondern nur für Eigennamen oder Fachbegriffe.

Schauen Sie sich die separate Vorschau an



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihre Meldung im Internet angezeigt werden wird.

Schließen Sie die Bearbeitung ab

- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- Öffnen Sie über *Workflow > Bearbeitung abschließen* die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".