

Lucia Bauer/Nina Dirnweber/Sandra Strobach

Auf den Punkt gebracht

Schreiben für die Gewerkschaftsarbeit

2

Öffentlichkeits- arbeit



Öffentlichkeitsarbeit 2

Auf den Punkt gebracht

Lucia Bauer/Nina Dirnweber/Sandra Strobach

Auf den Punkt gebracht

Schreiben für die Gewerkschaftsarbeit

VOGB



ÖSTERREICH

Dieses Skriptum ist für die Verwendung im Rahmen der Bildungsarbeit des Österreichischen Gewerkschaftsbundes, der Gewerkschaften und der Kammern für Arbeiter und Angestellte bestimmt.

Zeichenerklärung



Hinweise



Beispiele



Zitate

Stand: November 2019

Nachdruck: April 2023

Impressum:

Layout/Grafik: Manuela Maitnar

Medieninhaber: Verlag des ÖGB GmbH, Wien

© 2023 by Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes GmbH, Wien

Herstellung: Verlag des ÖGB GmbH, Wien

Verlags- und Herstellungsort: Wien

Printed in Austria

Druckerei: CITYPRESS GmbH, Neutorgasse 9, 1010 Wien

Printed in Austria

Einleitung	7
Erfolgreich recherchieren	8
Durchführung einer Recherche	8
Welche Quellen gibt es?	9
Bibliotheken	11
Recherchieren im Internet	12
Lesetechniken	18
Exzerpieren	19
Mind Map	20
Aufbau/Struktur eines Textes	22
Wie Texte ankommen	26
Wie beginnt man einen Text?	28
Passende Wörter finden	29
Satzbau – lange Sätze – kurze Sätze	40
Gendergerecht formulieren	44
Texten für das Internet	47
Briefe und E-Mails	48
Beispielbriefe	51
E-Mails	58
Protokolle	62
Beschlussprotokolle	63
Diskussions- oder Verlaufsprotokoll	64
Kurzprotokoll	66
Form von Protokollen	66

Inhalt

Pressemeldungen	68
Form von Pressemeldungen	69
Zitieren von Texten	74
Quellen angeben	74
Zitate angeben	75
Abbildungen, Multimediaquellen und Bildern	75
Richtig zitieren - Zitierregeln	78
FAQs zum Zitieren	84
Schlussbemerkung	88
Abbildungsverzeichnis	89
Quellenverzeichnis	90
Zu den Autorinnen	95

Schreiben eines Textes ist immer eine Herausforderung. Wurde ausreichend Information gesammelt, richtig sortiert und argumentiert? Habe ich die richtigen Wörter verwendet?

Ist das Protokoll auch so verständlich, dass in zwei Jahren noch die Geschehnisse der Sitzung nachvollzogen werden können? Ist die Literatur korrekt wiedergegeben und wurden die richtigen Schlüsse gezogen?

Zweifel kommen auf!

Man sitzt mit einem Stapel an Büchern vor dem leeren Blatt und weiß nicht weiter. Respekt ist gut, Angst ist jedoch kontraproduktiv.

Zum Schreiben sollten folgende Fähigkeiten mitgebracht werden:

- » Geduld (beim Sammeln der einschlägigen Literatur)
- » Weitsicht (beim Entwickeln des Zeitplans)
- » Intelligenz (beim Erfassen und Verarbeiten der Information)
- » Analyse (beim Beantworten der Frage/n)
- » Selbstvertrauen (beim Argumentieren)¹

Um einen Text zu schreiben, ist es unumgänglich, sich für ein Thema zu entscheiden. Wichtig ist, bei der Entscheidung die eigenen Interessen zu berücksichtigen, da man sich bei umfangreicheren Texten über einen längeren Zeitraum intensiv damit beschäftigen muss.

Es ist noch kein/e MeisterIn vom Himmel gefallen und deshalb verlangt Schreiben einen großen Anteil an Selbstvertrauen. Wenn die ersten Sätze gelungen sind, merkt man, dass es nicht nur eine Herausforderung ist, sondern auch Spaß machen kann, einen Text zu schreiben bzw. sich mit einem Thema näher zu befassen.

Dieses Arbeitsbuch richtet sich an Personen, die Texte im gewerkschaftlichen Umfeld schreiben und dient als Arbeitsbehelf.

¹ Kornmeier 2008, S. 40

2 Erfolgreich recherchieren

Im Groben ist das Thema klar. Ungefähr darum soll es gehen! Doch irgendwie kommt man drauf, dass viele Dinge doch noch unklar sind oder man sich bei manchen Sachen auf jeden Fall noch absichern muss. Die nächste Aufgabe besteht also darin, sich geeignete Quellen zum Thema zu suchen aber:

- » Wo suche ich am besten?
- » Welchen Quellen kann ich vertrauen?
- » Wie viele Informationen brauche ich überhaupt für meinen Text?

Definition

Unter Recherche versteht man die Beschaffung und (Ab-) Sicherung von Informationen über ein Thema.

Durchführung einer Recherche

Die Durchführung einer Recherche sollte in mehreren Schritten geschehen:

1. Schritt: Brainstorming zum Thema

- » Welches Thema oder Ereignis steht im Mittelpunkt meines Interesses?
- » Was weiß ich bereits über das Thema oder das Ereignis?
- » Was gehört überhaupt alles zum Thema?
- » Wie kann argumentiert werden?

Diese und vielleicht auch weitere Fragen sollten schon im Vorfeld beantwortbar sein, um das Thema später besser eingrenzen zu können.

Ansonsten kann es leicht passieren, dass gleich zu Beginn der Überblick verloren geht. Dies erschwert nicht nur die Recherche sondern auch die spätere Aufbereitung des Themas.

2. Schritt: Geeignete Quellen zum Thema finden

- » Von öffentlichen **Bibliotheken** bei der Arbeiterkammer, auf Universitäten usw. bis zur privaten **Bibliothek** im Haus der Eltern, in der Firma oder bei Bekannten und Verwandten stehen viele Möglichkeiten offen.
- » **Publikationen von Organisationen und Vereinen**, die sich mit dem gewählten Thema befassen.

Durchführung einer Recherche

Welche Quellen gibt es?

2.1

2.2

- » **FachexpertInnen** zum gewählten Thema
- » **Zeitschriftensammlungen** in und außerhalb von Bibliotheken
- » Das **Internet** kann bei der Suche nach Quellen hilfreich sein oder auch selbst als Quelle dienen. Wer das Internet als Quelle nutzt, muss ganz besonders auf die Qualität der Quelle achten.

3. Schritt: Die Qualität der Quellen ermitteln

Um selbst die besondere Sorgfaltspflicht wahren zu können, ist es immer besonders wichtig, Quellen zu verwenden, die ebenfalls sorgfältig recherchiert und ausgearbeitet wurden.

Dies kann unter anderem an Folgendem erkannt werden:

- » **Wurden selbst Quellen angegeben oder weiterführende Literatur verwendet?**
- » **Woher stammt der/die AutorIn?** Kommt er oder sie aus einem anerkannten Unternehmen (z.B. ÖGB, AK, Universität,...) oder kann der Hintergrund gar nicht nachvollzogen werden?
- » **Welche Organisation oder welcher Verlag hat die Quelle veröffentlicht?**
- » Wofür steht die Organisation? Welche Bücher verlegt der Verlag normalerweise?

Wichtig ist, immer sich selbst im Vorfeld zu überlegen, für welche spätere Information die Quelle nützlich sein soll. Dann kann ermittelt werden, ob die „Qualität“ der Quelle für die spätere Ausarbeitung nützlich ist. Hier kann es mitunter auch einmal sinnvoll sein, einen Artikel aus der Klatschpresse zu verwenden, um ihn später mit „qualitativ hochwertigen“ Quellen widerlegen zu können.

4. Schritt: Quellen eingrenzen

- » **Was interessiert mich oder die LeserInnen wirklich?**

Welche Quellen gibt es?

Um geeignete Quellen zu finden (und richtig anzugeben), ist es notwendig, vorab die Unterschiede der verschiedenen Quellen zu kennen.

2 Erfolgreich recherchieren

Monografien

Das sind Bücher, die sich mit einem Thema (Gegenstand) beschäftigen. Aktuelle Monografien stellen meistens den derzeitigen Forschungsstand zu einem Thema dar.² Die Monografie kann einE AutorIn alleine oder mehrere AutorInnen gemeinsam geschrieben haben. Im Gegensatz zu einem Sammelband oder einem Herausgeberwerk ist nicht ersichtlich, welche/r AutorIn welchen Teil des Buches verfasst hat.

Sammelbände, Handbücher, Herausgeberwerke

Hier handelt es sich um eine Sammlung von Aufsätzen, die von verschiedenen AutorInnen bearbeitet werden; der Sammelband ist meistens von einem Herausgeber/einer Herausgeberin zusammengestellt und bietet die Möglichkeit, unterschiedliche Perspektiven zu einem Thema kennenzulernen.³

Lexikon

Ein Lexikon ist eine Darstellung von zahlreichen Begriffen.⁴ Es dient als Nachschlagewerk.

Fachjournale, Zeitschriften und Zeitungen

- » Tageszeitungen
- » Wochenzeitungen
- » Magazine
- » Populärwissenschaftliche Zeitschriften⁵: Zielgruppe ist die „Normalbevölkerung“
- » Wissenschaftliche Zeitschriften⁶: Zielgruppe sind WissenschaftlerInnen. Die Artikel werden von WissenschaftlerInnen an die Redaktion gesandt und dann publiziert.

² Vgl. Kruse 2010, S. 49; vgl. Huber/Janous/Pusemann 2009, S. 80

³ Vgl. Huber/Janous/Pusemann 2009, S. 80; vgl. Kruse 2010, S. 49; vgl. Kornmeier 2008, S. 74

⁴ Kornmeier 2008, S. 74

⁵ Vgl. Mayr 2003

⁶ Vgl. Mayr 2003

Graue Literatur

Sind meist „Vereinspublikationen“ oder Skripten. Graue Literatur kann nicht über den Buchhandel bezogen werden (ISBN-Nummer fehlt). Die Publikationen von Vereinen findet man meist auf deren Homepage.

Multimediaquellen

Darunter fallen alle Quellen, die man nicht liest sondern hört bzw. hört und sieht, z.B.

- » CD's
- » DVD's oder Blue Rays
- » Hörbücher
- » Fernsehbeiträge

Internet

Das Internet liefert große Datenmengen und zahlreiche Literatur unterschiedlichster Qualität; dient jedoch auch dazu, Literatur mit Fallstudien und Praxisbeispielen (Statistiken) zu ergänzen.

Bildquellen

sind Zeichnungen, Fotos und Kunstwerke.

Bibliotheken

Bücher und Zeitschriften lassen sich am kostengünstigsten in Bibliotheken finden. Viele Bibliotheken bieten auch bereits e-books zum Download an, so dass die Bibliothek gar nicht mehr besucht werden muss.

Bibliotheken haben meist unterschiedliche Schwerpunkte. Daher ist es **nützlich**, sich schon im Vorfeld **über die Schwerpunkte der Bibliothek zu informieren**. Wissenschaftliche Bibliotheken haben es sich beispielsweise zur Aufgabe gemacht, systematisch Literatur zu sammeln. Öffentliche Bibliotheken haben eher die Aufgabe, Leseförderung zu betreiben. Aus diesem Grund bieten sie oft ein sehr breites aktuelles Sortiment.⁷

⁷ Leitner/Prascher 2001, S. 174

2 Erfolgreich recherchieren

Empfehlenswerte wissenschaftliche Bibliotheken

» Bibliotheken der Arbeiterkammern

Der Bestand ist auf die Bedürfnisse von ArbeitnehmervertreterInnen zugeschnitten. Weiters haben diese Bibliotheken auch einen großen Bestand an e-books, https://wien.arbeiterkammer.at/service/bibliothek/digitale_bibliothek/AK_Bibliothek_digital_via_Ciando.html

» Universitätsbibliotheken

Sind je nach Forschungsschwerpunkten und Studienrichtungen sortiert. Auch wer nicht studiert, kann auf den meisten Universitäten einen Bibliotheksausweis beantragen.

» Österreichische Nationalbibliothek

Existiert bereits seit dem 14. Jahrhundert. Sie sammelt alle in Österreich erschienenen Publikationen sowie alle in Österreich approbierten Dissertationen.⁸ Vor allem für historische Recherchen eignet sie sich gut. <http://www.onb.ac.at>

Recherchieren im Internet



„Das Internet gleicht einem riesigen Archiv oder einer unvorstellbar großen Bibliothek, in der ein Dämon den Hauptkatalog zerrissen, die Signaturen entfernt und alle Bücher und Dokumente verstellt hat.“⁹

Das Internet beschleunigt und vereinfacht die Informationsbeschaffung. Es gibt kaum eine Information, die das Internet nicht liefert. Es ermöglicht, dass man sich jederzeit über einen Hundezüchterverein in Australien genauso wie über die neuesten Seminare des Deutschen Gewerkschaftsbundes informieren kann. Sehr groß ist also die Verlockung, einfach einen Suchbegriff in eine Suchmaschine einzugeben – und schon bekommt man jede Menge Material.

⁸ Österreichische Nationalbibliothek 2011

⁹ Meier 2002, S. 303

Allerdings:

- » Wie finde ich die richtigen Informationen?
- » Ist das, was mir die Suchmaschine vorschlägt, seriöse Information?
- » Darf ich gefundene Texte einfach kopieren?

Wenn man also eine bestimmte Information sucht, empfiehlt es sich, die Punkte zur Durchführung einer Recherche genau zu befolgen.

In der Regel beginnt eine Internetsuche auf den Websites bekannter Organisationen. (Kennt man die Internetadresse noch nicht, findet sich die Seite übrigens oft am schnellsten, indem man versucht, die Internetadresse zu erraten.) Das hat den Vorteil, dass die Informationsmenge von vornherein eingegrenzt ist und man sich nicht mit endlosen Ergebnislisten von Suchmaschinen herumschlagen muss. Außerdem kann man so besser einschätzen, wie seriös die gefundene Information ist.

Die Websites von Sozialpartnern, Ministerien, Parlament und Zeitungen sind häufig genutzte Informationsquellen.

Greift man schließlich doch zu einer Suchmaschine, muss der Suchbegriff möglichst präzise formuliert und eingegrenzt werden. Die Suche nach dem Begriff „Betriebsrat“ beispielsweise führt mit Google zu über 200.000 Suchergebnissen. Solche Ergebnislisten sind auch nicht unbedingt nach Relevanz gegliedert.

Das Internet ist ein riesiges weltweites Netzwerk, das unzählige Computer verbindet. Das einzige Ordnungsprinzip des Internets ist ein technisches, kein inhaltliches. Es hat kein Zentrum. Bei der Entstehung des Netzes gab es keine Expertinnen und Experten, die sich um die inhaltliche Aufbereitung des Netzes gekümmert hätten. Es gibt niemanden, der die Informationen im Internet koordiniert und ordnet wie in einer Bibliothek und bestimmt, was wo zu finden sein soll. Und niemand kontrolliert die Informationen auf Glaubwürdigkeit und Seriosität. Ob eine bestimmte Information im Netz zu finden ist, hängt hauptsächlich davon ab, ob jemand daran interessiert war, sie auf einen Server zu stellen.

2 Erfolgreich recherchieren

Sehr häufig passiert es, dass man über eine Suchmaschine Informationen findet, deren Seriosität sich nicht abschätzen lässt, weil die Quelle unbekannt ist. In diesem Fall gilt: Lässt sich die Information nicht durch mindestens zwei weitere (glaubwürdige) Quellen bestätigen – besser Hände weg! Hilfreich bei der Ermittlung von glaubwürdigen Quellen sind die Schritte in Kapitel 2.1.

Suchen und finden mittels Google

Google ist die am Häufigsten genutzte Suchmaschine. Wie bereits beschrieben, kann eine einfache Suche zu unzähligen Ergebnissen führen. Um leichter seriöse Quellen zu finden, bietet Google zwei Funktionen, mit denen sich die Suche eingrenzen lässt.

Google scholar

Dient zur Suche wissenschaftlicher Dokumente und Publikationen. Mittels der Suche von <http://scholar.google.at/> können viele Treffer wie z.B. Forumsbeiträge von unbekanntem Autoren und Autorinnen bereits ausgeschlossen werden.



Abbildung 1: Google scholar

Google books

Viele Bücher sind auszugsweise oder sogar komplett im Internet vorhanden. Unter <http://books.google.at> können diese leicht gefunden werden. Der Vorteil

besteht darin, dass die gefundenen Bücher nicht über die Internetquelle zitiert werden müssen, sondern wie ein „reale“ Bücher gehandhabt werden können.



Abbildung 2: Google books

→ **Tipp: Achtung Datenschutz**

Google speichert Daten und verwertet diese weiter. Wenn du das nicht möchtest, greifst du am Besten zu einer Suchmaschine, die das nicht tut, wie z.B. DuckDuckGo: <https://duckduckgo.com/> oder Startpage: <https://www.startpage.com/>. Deine Suchanfragen bleiben somit anonym. Der Nachteil ist, dass diese Suchmaschinen nicht so viele Funktionen wie Google bieten.

Rechtstexte und Gesetze

» **RIS:**

Die neuesten Gesetze können im Rechtsinformationssystem des Bundeskanzleramtes <https://www.ris.bka.gv.at> online gefunden werden.

» **SARA Online:**

Auch der Verlag des ÖGB bietet mit seiner Plattform SARA Online eine umfassende Datenbank zu Recht und Arbeit an. Das System ist für GewerkschaftsfunktionärInnen kostenlos. <http://sawa.oegbverlag.at/erecht/erecht.jsp>

2 Erfolgreich recherchieren



Abbildung 3: SARA Online

Kollektivverträge

können für alle Branchen oder ArbeitnehmerInnen unter <http://www.kollektivvertrag.at> gefunden werden.



Abbildung 4: Kollektivvertragssystem

Zahlen und Statistiken

Statistik Austria

Statistiken und Daten zu Österreich findet man auf der Homepage der Statistik Austria.



Abbildung 5: Statistik Austria

STATcube

Unter STATcube der Statistischen Datenbank der Statistik Austria können die Zahlen auch kostenlos selbst in Beziehung gesetzt werden. <https://statcube.at/statistik.at/ext/statcube/jsf/dataCatalogueExplorer.xhtml>



Abbildung 6: STATcube

3 Lesetechniken

Nachdem die Recherche/Suche erfolgreich durchgeführt wurde, liegt ein größerer Stapel an Literatur auf dem Schreibtisch bzw. der Speicher am Notebook ist mit zahlreichen pdfs und Dokumenten befüllt. Die Fragen, die sich nun stellen, sind folgende: muss jetzt alles von vorne bis hinten gründlich gelesen werden? Geht sich das alles in meinem Zeitplan aus? Wie ist mein Lesetempo? Um nicht unnötig Zeit zu verlieren, sollte man so schnell wie möglich herausfinden, welche Literatur passend für die Themenarbeit ist.

Eine Methode des Lesens ist das sogenannte **selektierende Lesen**. Man liest dabei nur den Klappentext, das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung sowie die Zusammenfassung. So kann die Literatur schnell begutachtet bzw. beurteilt werden. Diese Technik zeigt sehr schnell, welche Literatur relevant ist.

Der nächste Schritt, um sich einen Überblick über die Literatur zu verschaffen, ist das **kursorische Lesen** (auch Querlesen genannt). Ziel dieser Methode ist es, die wichtigsten Abschnitte zu überfliegen und sich anhand von Schlüsselbegriffen einen raschen Überblick zu verschaffen. Wichtig dabei ist, sich die wichtigsten Begriffe oder Namen gut einzuprägen, damit diese buchstäblich ins Auge springen.

Die genannten Methoden mögen anfangs Mühe machen, mit entsprechender Übung kann jedoch eine sehr hohe Lesegeschwindigkeit erreicht werden.

Das **studierende Lesen** erfasst bereits systematisch Aussagen und verknüpft diese mit dem zu bearbeitenden Thema.¹⁰ Die einfachste Vorgehensweise bei dieser Methode ist die Fünf-S-Methode:

- » Sichten
- » Sich fragen
- » Suchen
- » Schreiben
- » Sichern

¹⁰ Vgl. Huber/Janous/Pusemann 2009, S. 83

Das **Sichten** entspricht dem Überprüfen eines Werkes auf seine Brauchbarkeit. Wurde dies bei der Erstellung der Literaturliste bereits festgehalten, muss es nicht noch einmal wiederholt werden. Der nächste Schritt ist **sich zu fragen**, worauf der/die AutorIn oder HerausgeberIn hinaus will. Welche Fragen werden gestellt? Danach folgt das **Suchen** nach Antworten in den Texten. **Schreiben** bedeutet, die gefundenen Antworten in eigenen Worten aufzuschreiben, damit das Gelesene auch wirklich verstanden wurde. Beim **Sichern** werden die aufgeschriebenen Antworten nochmals durchgelesen und Argumente der AutorInnen können somit verfolgt werden.

Schreiben und Sichern entsprechen dem Exzerpieren, das noch ausführlicher behandelt wird.

Exzerpieren

Bei der Verarbeitung von großen Stoffmengen reicht das Markieren wichtiger Stellen nicht mehr aus. Eine Methode, Literatur auszuwerten, ist das Exzerpieren. „Das Exzerpieren dient der Zusammenfassung des Gelesenen in eigenen Worten und dem Festhalten von bedeutsamen Aussagen...“¹¹ Wichtig dabei ist, darauf zu achten, dass bei der Zusammenfassung der Inhalt bzw. die wichtigsten Aussagen bei der Kürzung des Textes erhalten bleiben.

Exzerpte sind Notizen in einer ausführlichen Form. Beim Exzerpieren werden auf einem Zettel oder in einem Dokument Textausschnitte aus der Quelle entnommen und mit eigenen Gedanken bzw. Anmerkungen versehen. Dabei sollen eigene Wörter und Sprachbilder verwendet werden. Damit kann der Text besser verarbeitet bzw. behalten werden. Keine Romane schreiben, sondern sich auf das Wesentliche konzentrieren!

Nicht zu vergessen, dass jedes Exzerpt mit AutorInnentitel und Seitenzahl versehen werden muss, damit der Originaltitel wiedergegeben werden kann.

¹¹ Huber/Janous/Pusemann 2009, S. 85

3 Lesetechniken

Checkliste für ein Exzerpt¹²

- » Genaue bibliographische Angaben (inkl. AutorInnenvornamen und –Nachname, Seitenangabe, Erscheinungsort, Verlag, HerausgeberIn etc.).
- » Zusammenfassungen von Kernaussagen, Theorien, Definitionen, referierter Literatur, Forschungshandlungen (Untersuchungen, Experimente etc.), Ergebnisse, Generalisierungen, Schlussfolgerungen.
- » Zitate, die evtl. verwendet werden sollen.
- » Eigene Gedanken und Kommentare.
- » Seitenangaben zu allem, was der Literatur entnommen wurde.
- » Angaben zu dem, was nicht gelesen wurde.
- » Hinweise auf Tabellen, Abbildungen, die evtl. später vielleicht noch einmal gelesen werden sollen.

Mind Map

Um Struktur bzw. Ordnung im Gedankenwirrwarr zu schaffen, kann es auch helfen, eine Mind Map zu erstellen. Die Mind Map ist eine Visualisierungstechnik, die in den 70er-Jahren in den USA entwickelt wurde.¹³ In der Mitte eines leeren Blattes Papier (am besten A4 oder A3 im Querformat) wird der zentrale Begriff oder das Thema geschrieben. Ausgehend von dem zentralen Begriff werden strahlenförmig wegführende Linien gezeichnet, auf denen weitere Begriffe oder Fragen eingetragen werden.

Diese Methode eignet sich besonders gut, um einen Überblick und die Querverbindungen zum Thema zu bekommen. Vorteil dabei ist, dass die Mind Map stets für Erweiterungen offen ist und daher immer wachsen kann. Alternativ zur Papierform gibt es auch elektronische Mind Map-Programme.

¹² Kruse 2010, S. 47

¹³ Vgl. Bobolik/Siller/Pittner 2009, S. 60

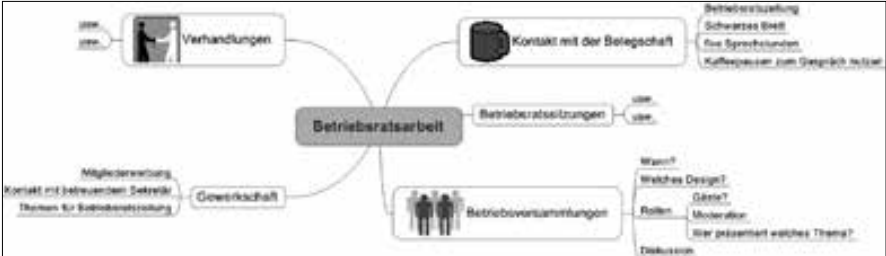


Abbildung 7: Mind Map

4 Aufbau/Struktur eines Textes

Eine Gliederung unterteilt ein Gesamtthema in Abschnitte und zeigt die Beziehungen und Wertigkeiten zwischen den Teilthemen und ihrer Reihenfolge auf. Eine gute Gliederung benötigt Zeit und Sorgfalt. Jeder Text hat eine äußere Hülle (=Gliederung) und eine innere Struktur (=eigentlicher Text).¹⁴ Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit des Textes wider und soll einen durchgehenden roten Faden vermitteln. Gliederungen sind Baupläne, können wachsen und sich daher stets weiterentwickeln.

Häufigste Art einer Gliederung – Numerische Gliederung

1. Einleitung

- 1.1 Thema
- 1.2 Fragestellung
- 1.3 Struktur des Textes

2. Hauptteil

- 2.1 Definitionen
 - 2.1.1 xxx
 - 2.1.2 xxx
- 2.2 Methoden
 - 2.2.1 xxx
 - 2.2.2 xxx

3. Schlussteil (Zusammenfassung)

¹⁴ Kornmeier 2008, S. 96

Einleitung

Die Einleitung zu schreiben ist nie einfach. Es ist dabei wichtig, das Interesse des Lesers/der Leserin zu gewinnen. Ist das Interesse einmal geweckt, wird der/die LeserIn auch weiterlesen wollen.

In der Einleitung sollte auf folgende Punkte eingegangen werden:

- » Ev. ein interessantes Zitat
- » Begründung der Themenwahl
- » Kurzbeschreibungen (Worum geht es?)
- » Welche Frage(n) will ich mit dieser Arbeit beantworten?
- » Warum ist das Thema überhaupt wichtig und interessant?
- » Wie gehe ich beim Bearbeiten und Beantworten der Frage(n) vor?
- » Überblick über den Aufbau der Arbeit¹⁵

Das Schreiben der Arbeit beginnt nicht unbedingt mit der Einleitung, meist wird sie zuletzt verfasst. Es kann aber auch sein, dass es sich als hilfreich erweist, zum Einstieg eine vorläufige Einleitung zu schreiben, die dann am Ende noch einmal überarbeitet wird. Der Umfang der Einleitung ist von der Länge und der Art der Arbeit abhängig, ca. 5-10 Prozent des Gesamtumfanges. Bei kürzeren Arbeiten (ca. 15 Seiten) reicht eine einseitige Einleitung.

Hauptteil

Der Hauptteil ist das Herzstück der Arbeit. Es ist günstig, zu Beginn die einzelnen Begriffe zu definieren, damit eindeutig geklärt ist, worum es in der Arbeit geht und wie diese Begriffe zu verstehen sind, da es oft sehr unterschiedliche Auffassungen davon gibt. Hierzu erfolgt zunächst ein Überblick über die unterschiedlichen Definitionen zum Thema und eine Abgrenzung zu anderen, verwandten Themen und Begriffen. Der/die LeserIn der Arbeit soll immer wissen, worum es geht.

¹⁵ Kozljanic u.a. 2009, S. 98

4 Aufbau/Struktur eines Textes

Es ist zweckmäßig, zuerst die Oberpunkte der Arbeit (Probleme, Fragen, Theorien, etc.) klar darzustellen und dann die jeweiligen Unterpunkte zu formulieren. Das heißt nicht mit kleinen Details beginnen, sondern die wichtigsten Zusammenhänge schildern. Hierbei muss der „rote Faden“ erkennbar und die Abfolge der einzelnen Teile soll logisch und zusammenhängend sein.

Bei der Erstellung des Textes des Hauptteiles ist es auch wichtig, den einzelnen Kapiteln eine Struktur zu geben. Diese soll helfen, die einzelnen Kapitel miteinander zu verbinden, die Gedanken zu ordnen und inhaltliche Zusammenhänge zu verdeutlichen.

Kapitel-Anfang

- » Was wurde bisher behandelt, gezeigt oder erreicht?
- » Worum geht es nun?
- » Welchen Bezug zur Fragestellung hat das Kapitel?
- » Welche Bedeutung hat das Kapitel für die gesamte Arbeit?
- » Welche Methode der Darstellung wird gewählt?
- » Wie ist das Kapitel aufgebaut?

Kapitel-Schluss

- » Was wurde mit welchem Ergebnis gezeigt?
- » Wie geht es weiter?¹⁶

Schlussteil

Der Schlussteil oder auch Fazit genannt rundet die Arbeit bzw. den Text ab. Während die Einleitung zur Thematik einführt, werden im letzten Kapitel nochmals die wichtigsten Erkenntnisse zusammengefasst.

¹⁶ Kozljanic u.a. 2009, S. 101

Folgende Punkte sollte das Schlusskapitel beinhalten:

- » Wesentliche Aussagen Revue passieren lassen.
- » Welche Fragen konnten beantwortet werden?
- » Welche Bedeutung hat das bearbeitete Thema für die Zukunft?
- » Welche Fragen/Probleme bezogen auf die Thematik werden meines Erachtens künftig an Bedeutung gewinnen?
- » Welche Verbesserungsvorschläge gibt es?¹⁷

Der Schlussteil soll eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der Arbeit umfassen und kann auch persönliche Anmerkungen bzw. Bewertungen enthalten. Wie auch bei der Einleitung sollte dabei kein Roman geschrieben werden, sondern klare knappe Formulierungen verwendet werden.

¹⁷ Kornmeier 2008, S. 154

5 Wie Texte ankommen

Gute Informationstexte sind verständlich. Die Lesenden wissen sofort, worum es geht; sie fühlen sich angesprochen. Verständlichkeit hängt nicht vom Inhalt ab, auch komplizierte Dinge kann man einfach sagen. Für JournalistInnen und WerbetexterInnen ist das ihre tägliche Arbeit. Leider wird leichte verständliche Sprache oft als Zeichen mangelnder Bildung gesehen. Viele Menschen sind der Ansicht, sie müssten mit komplizierten Sätzen und unbekanntem Wörtern ihre Kompetenz beweisen und ihre LeserInnen beeindrucken. Manche Texte sind nicht einfach zu lesen und man muss sich ein wenig anstrengen beim Lesen, aber man darf sich nicht von solchen Informationstexten abschrecken lassen.

Texte, die Geschäftsführung, BetriebsratskollegInnen oder MitarbeiterInnen nicht oder nicht richtig verstehen, können oft zu Missverständnissen führen.

Gute Informationstexte erfüllen ihren Zweck. Sie sind so kurz wie möglich und so lang wie nötig. Sie enthalten genau jene Informationen, die für die Lesenden wichtig sind, und nicht mehr. Sie lassen aber auch nichts Wichtiges weg.

Gute Informationstexte orientieren sich an den Lesenden. Ob man sie selbst informativ findet, ist nicht so wichtig. Wichtig ist, wie sie ankommen. Je mehr man dabei über die AdressatInnen eines Textes weiß, umso genauer kann man sich nach ihren Bedürfnissen richten:

- » Wer liest meinen Text?
- » Wie viel weiß mein Zielpublikum schon über mein Thema? Muss ich erklären, welche Aufgaben Betriebsrat und Gewerkschaft haben? Oder schreibe ich an bzw. für KollegInnen?
- » Wie stehen meine Lesenden zu meinem Anliegen? Haben sie schon zugestimmt, mein Projekt zu unterstützen? Oder muss ich sie erst gewinnen?
- » Wo wird der Text wahrscheinlich gelesen? Zu Hause? Am Schreibtisch? Am Bildschirm? In der lauten Fabrikshalle? Im überfüllten Pausenraum?

Manche AutorInnen stellen sich beim Schreiben vor, ihrE LeserIn würde ihnen gegenüber sitzen. Es gibt viele Methoden, sich in die AdressatInnen eines Textes hineinzuversetzen.

Wichtig ist, dass man sich nach den Lesenden richtet. Menschen fühlen sich angesprochen, wenn sie bekannte und vertraute Sätze lesen.

Gute Informationstexte machen Lust auf mehr. Gelingt es, die Botschaft eines Textes verständlich zu formulieren, ist der erste und wichtigste Schritt passiert. Dass der Text verständlich ist, reicht aber nicht immer aus, um das Ziel zu erreichen. Nicht zuletzt hängt das von der Textsorte ab: Protokolle etwa halten bestimmte Ereignisse fest und machen sie nachvollziehbar. Das perfekte Protokoll ist verständlich und vollständig. Niemand erwartet von einem Protokoll, dass es die EmpfängerInnen unterhält oder motiviert, etwas zu tun. Anders ist das bei einer Presseausendung. Die JournalistInnen sind nicht verpflichtet, den Text zu lesen. Damit sie es trotzdem tun, muss der Text also mehr zu bieten haben. Die Überschrift muss die Leute ansprechen. Der Einstieg muss sie in den Text hineinziehen. Und schließlich muss der gesamte Text so lebendig geschrieben sein, dass sie ihn bis zum Ende lesen.

Gute Informationstexte sind korrekt. Wir alle machen ab und zu Fehler. Rechtschreib- und Grammatikfehler sind schnell passiert und leicht zu übersehen. Ein Fehler ist keine Katastrophe. Viele Fehler sind jedoch peinlich, weil sie vermitteln, dass man sich nicht bemüht hat. Niemand muss alle Regeln der Rechtschreibung und Grammatik im Kopf haben. Wir alle sind manchmal unsicher, wie ein Wort geschrieben wird oder wie eine Grammatikregel lautet. Beides kann man leicht nachschlagen. Und wenn das zu lästig ist: Fast alles lässt sich auch anders sagen. Kurz: lieber einen Satz umschreiben, als einen Fehler riskieren.

→ **Tipp: Korrekturlesen**

Die Rechtschreibprüfung des Textverarbeitungsprogramms findet nie alle Fehler. Ist ein Text fertig, sollte man ihn daher noch einmal genau lesen. Am besten ausgedruckt, weil man am Bildschirm automatisch ungenauer liest.

Kürzere Texte kann man zusätzlich Wort für Wort von hinten nach vorne lesen. Holprige Formulierungen bemerkt man leichter, wenn man den Text laut vorliest.

Jedenfalls sollte ein Text erst auf die AdressatInnen losgelassen werden, wenn eine zweite Person ihn Korrektur gelesen hat.

5 Wie Texte ankommen

Übrigens: Gute Informationstexte können viele Dinge. Sie wirken aber keine Wunder: Sie können keine Lüge wahr und schlechte Neuigkeiten nicht zu guten machen. Sie können nicht verbergen, wenn der/die AutorIn zu einem Thema nichts zu sagen hat. Und schließlich können sie Menschen nicht zu etwas zwingen. Nicht alles lässt sich also mit den passenden Formulierungen erreichen, aber vieles.

Wie beginnt man einen Text?

Wie beginnt man einen Text, wenn die zündende Idee einfach nicht kommen will? Da hilft nur systematisches Vorgehen.

Bevor man allerdings mit dem ersten Schritt beginnt, müssen Ziele und Zielgruppe des Textes klar sein:

- » Wer soll den Text lesen?
- » In welchem Verhältnis stehen die Lesenden zum Text: Müssen sie ihn lesen wie Geschäftsbriefe oder sollen sie zum Lesen motiviert werden wie bei Zeitungsartikeln und Werbetexten?
- » Was soll der Text erreichen: Die Lesenden informieren? Sie zu etwas motivieren, überreden oder vor etwas warnen?

Sind die Ziele klar, kann die **Recherche** beginnen.

Der nächste Schritt ist das **Ordnen** der gesammelten Informationen.

- » Was ist wichtig?
- » Was kann wegfallen?
- » Welche Struktur soll der Text haben?
(Bei manchen Textarten ist die Struktur vorgegeben: Protokolle oder Briefe)

Auf dem Weg zum fertigen Text gehen die meisten AutorInnen in vier Schritten vor: recherchieren – ordnen – formulieren – Qualität kontrollieren.

Sind die Informationen einmal sortiert und strukturiert, kann die eigentliche Arbeit am Text beginnen: das **Formulieren**.

Wer sich mit Mindmaps nicht anfreunden kann, kann auch **ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis des Textes erstellen** oder **wichtige Schlagwörter in beliebiger Reihenfolge aufschreiben**.

Manche Menschen besiegen ihre Schreibblockade, indem sie **den Text nicht am Anfang, sondern in der Mitte beginnen** oder alte Texte wieder verwerten. Egal was danach auf dem Papier steht, Hauptsache ist, die Seite füllt sich mit Worten. Besonders bei längeren Texten ist es wichtig, die **Textlänge genau zu planen**. Das Wichtigste steht am Anfang. Dann folgen alle anderen Informationen – für jeden neuen Gedanken sollte man einen Absatz einplanen. Im Schnitt sollte ein Absatz aus maximal 280 Zeichen bestehen. Erfahrene TexterInnen können so schon im Voraus ziemlich genau abschätzen, wie lang ihr Text wird.

Ist der Text fertig, muss die **Qualität** genau **kontrolliert** werden. Da wir bei den eigenen Texten leicht betriebsblind werden, sollten wir dabei eine außenstehende Person um Hilfe bitten. Ist das nicht möglich, muss man zumindest ein bisschen Abstand zum eigenen Text gewinnen: den Text erst am nächsten Tag durchlesen, vom Schreibtisch aufstehen und zurücktreten oder die Formatierung des Textes ändern.

Passende Wörter finden

Ein Text setzt sich aus Wörtern zusammen: Substantiven, Verben, Adjektiven und all den kleinen Zusatzwörtern: Pronomen, Präpositionen und Konjunktionen. All diese Wörter erfüllen in einem Text bestimmte Aufgaben. Sie alle können so gewählt werden, dass sie einen Text lesbar oder unverständlich machen. Sehen wir uns daher die verschiedenen Wortarten und ihre Aufgaben genauer an.

Verben machen einen Text lebendig. Mit Verben geben wir wieder, was passiert und wer etwas tut. Verständliche ansprechende Texte brauchen daher viele Verben.

5 Wie Texte ankommen

Verben – Zeitwörter

Am besten verstehen wir konkrete, bildhafte Verben, die Tätigkeiten beschreiben, die wir sehen oder hören können: **geben, lachen, sagen**. Ebenfalls gut verständlich sind abstrakte bildhafte Verben: **vereinbaren, planen, empfinden, schätzen**.

Sätze mit vielen Verben verstehen wir besser als Ketten aneinandergereihter Substantive.

Dazu ein konkretes Beispiel:

Statt:	Besser:
Durch die Instandsetzung des neuen Lehrlingsausbildungszentrums soll eine Verbesserung der Heranbildung neuer MitarbeiterInnen erzielt werden.	Personalchef Mayer hat sich endlich entschieden, in die Ausbildung unseres Nachwuchses zu investieren: Fünf Handwerker arbeiten seit einer Woche fieberhaft am neuen Ausbildungszentrum für Lehrlinge.

Obwohl der linke Satz kürzer ist als der rechte, fällt es schwer, ihn zu verstehen, weil die Handlung in vier lange Substantive gezwängt wurde. Rechts können wir uns schon viel mehr vorstellen.

Sätze werden also verständlicher, je mehr Verben wir verwenden. Der Mangel an Verben macht die Sprache statisch und bewegungslos. Noch ein Beispiel:

Statt:	Besser:
Die Überprüfung der Gehälter erfolgte durch das Betriebsratsteam.	Das Betriebsratsteam überprüfte die Gehälter.

Kraftlose Verben wie **erfolgen, gelangen, werden, sein, legen, befinden, müssen herhalten, wenn wir die Handlung in Hauptwörtern verstecken**. Die Überprüfung der Gehälter ist kein vollständiger Satz. Damit er vollständig wird, erhält er das nichtssagende, statische Verb **erfolgte**. Viel aktiver klingt der rechte Satz.

Bei allen Wörtern kann man überprüfen, ob man sie vielleicht kürzen kann. Lässt man bei den folgenden Verben die Vorsilbe weg, bleibt ihre Bedeutung trotzdem gleich: **durchplanen, abzielen, ansparen**.

Auch wenn man scharf nachdenkt, findet man keinen Bedeutungsunterschied zwischen den beiden Sätzen:

Statt:	Besser:
Wir müssen das Projekt genau durchplanen .	Wir müssen das Projekt genau planen.

Kürzen lassen sich meist auch sogenannte Streckverben. Das sind **Verben, die nur mit einem Substantiv zusammen existieren können: einen Beschluss fassen, einen Besuch abstatten, eine Verabredung treffen**. Die meisten Streckverben lassen sich ganz leicht durch ein einfaches Verb ersetzen: **beschließen, besuchen, verabreden**.

Statt:	Besser:
Ich gab ihm über die Beschlusslage Bescheid.	Ich informierte ihn über den Beschluss.

Texte wirken lebendiger und ansprechender, wenn man aktive Formulierungen verwendet. Viele passive Verben machen Texte bürokratisch. Zudem geben passive Formulierungen nicht preis, wer handelt.

Statt:	Besser:
Es wird zur Betriebsversammlung eingeladen.	Wir laden zur Betriebsversammlung ein.

Substantive bezeichnen Menschen, Dinge und Tiere, aber auch Abstraktes wie Gefühle. Am besten verständlich sind konkrete Substantive, die bei uns im Kopf ein Bild entstehen lassen.

5 Wie Texte ankommen

Substantive – Hauptwörter

Je konkreter ein Wort, desto plastischer wird dieses Bild. Lesen wir **Hund**, haben wir das Bild eines Hundes im Kopf. Lesen wir **Dackel** wird dieses Bild noch viel konkreter. Bei **Canidae** (Hundeartige) oder **Säugetiere** wird es dagegen schon schwieriger. Oberbegriffe wie diese beiden Wörter haben den Vorteil, dass sie eine Palette unterschiedlicher Dinge, Tiere oder Menschen zusammenfassen. Wir brauchen diese Sammelbegriffe manchmal, damit wir uns korrekt und vollständig ausdrücken. Enthält ein Text aber viele Oberbegriffe, wird er bürokratisch und umständlich. **Dazu ein konkretes Beispiel:**

Statt:	Besser:
Für unseren Betriebsausflug haben wir eine geeignete Unterbringung gefunden.	Für unseren Betriebsausflug haben wir uns in einem Gasthaus am Waldrand eingemietet.

Beide Sätze sind verständlich, keine Frage. Die KollegInnen wissen jetzt, es gibt für sie einen Platz zum Schlafen. Besser informiert sind sie jedoch, wenn sie den rechten Satz lesen. Da entsteht sofort ein Bild im Kopf.

Möchte man also verständlich schreiben, sollte man viele konkrete anschauliche Wörter verwenden. Nicht **Bekleidung**, sondern **Hose, Jacke, Rock** und nicht **Fortbewegungsmittel**, sondern **Auto, Fahrrad, Motorrad**. Noch konkreter wären **Mercedes, BMW** oder **Audi**.

Gut verständlich sind übrigens auch **abstrakte bildhafte Substantive** wie: **Liebe, Wut, Stärke**.

Schlechter verständlich, aber kaum vermeidbar, sind lange **Wörter, die von Verben oder Adjektiven abgeleitet sind: Vereinbarung, Beleidigung, Verantwortung**.

Mühsam für die Lesenden sind **Begriffe, die alles oder nichts bedeuten: System, Ansatz, Bezug, Struktur, Maßnahme**. Solche Wörter brauchen andere Wörter, um klarzumachen, was damit gemeint ist. Welches **System**? Das Bildungssystem? Das politische System? Das heißt nicht, dass man ganz und gar ohne diese Wörter auskommen kann. Man sollte sich aber beim Schreiben ihrer

Nachteile bewusst sein. Oft blähen sie nämlich einen Text unnötig auf, und man kann einfach auf sie verzichten.

Statt:	Besser:
Beim VÖGB funktioniert das System der Anmeldung folgendermaßen:	Beim VÖGB funktioniert die Anmeldung so:

Endgültig bürokratisch wird ein Text durch **aufgeblasene Hauptwörter** wie **Beantwortung, Verantwortlichkeiten, Gelder**. Warum kann man nicht einfach **Antwort, Verantwortung, Geld** sagen?

Statt:	Besser:
Wir ersuchen um die rasche Beantwortung unserer Frage.	Wir ersuchen um eine rasche Antwort.
	Oder:
	Bitte antworten Sie uns bis 5. März.

Bevor man ein langes kompliziertes Hauptwort verwendet, sollte man immer überlegen, ob sich die gleiche Sache auch mit einem Verb sagen lässt.

Statt:	Besser:
Die Eröffnung des neuen Kulturzentrums passierte am Tag der Erneuerung der Computeranlage.	Alles neu: Firmenchef Peter Huber eröffnete am 3. September das Kulturzentrum. Zeitgleich arbeiteten die beiden EDV-Techniker an der neuen Computeranlage.

Die deutsche Sprache erlaubt fast beliebig lange **Reihen von Substantiven**. Grammatikalisch ist gegen den Zungenbrecher **Donaudampfschiffahrtsgesellschaftskapitänskajüte** nichts einzuwenden.

In Informationstexten erschweren solche Wörter das Lesen jedoch erheblich. Das ist zu viel Information in einem Wort – solche Substantivreihen sollte man besser zerlegen.

5 Wie Texte ankommen

Statt:	Besser:
Die Betriebsratsvorsitzendenstellvertreterin	Die Stellvertreterin des Betriebsratsvorsitzenden
Kollektivvertragsverhandlungsteam	Das Team, das die Kollektivverträge verhandelt

Adjektive – Eigenschaftswörter

Das rote Auto, nicht **das grüne**. Das **interessante Buch**, im Gegensatz zu **dem langweiligen Buch**.

Adjektive können einen Text interessant machen und wichtige Zusatzinformationen geben. Adjektive können einen Text jedoch auch unnötig aufblähen und in die Länge ziehen.

Kleiner Zwerg würde wahrscheinlich niemand schreiben. Auch **das verheiratete Ehepaar** klingt für die meisten Menschen komisch. Schon weniger Menschen wundern sich über die **beigefügte Anlage** und die Formulierung **schwere Verwüstungen** finden die meisten durchaus in Ordnung. Was aber wären **leichte Verwüstungen** im Vergleich zu schweren? **Tautologien nennt man Formulierungen, die doppelt beschreiben**. Tautologisch ist auch der Satz: **Sie erlag ihren schweren Verletzungen**. Ein Mensch, der an seinen Verletzungen stirbt, kann nicht leicht verletzt sein. Dass uns übertriebene Formulierungen so vertraut sind, liegt daran, dass sie im Sensations-Journalismus regelmäßig zum Einsatz kommen. Die Boulevardmedien leben von Übertreibungen. Seriöse Information sollte aber ohne Übertreibung auskommen.

Für TexterInnen bedeutet das: **Bei jedem Adjektiv prüfen, ob man es weglassen kann**.

Wer immer übertreibt, kann sich nicht mehr steigern – außer er/sie benutzt die **Steigerungsformen**. Dann werden aus den **schweren Verletzungen** die

Adjektive dienen dazu, etwas zu bewerten und von etwas anderem zu unterscheiden.

schwereren Verletzungen oder gar die **schwersten Verletzungen**. Die Lust zum Übertreiben führt schließlich auch dazu, dass Adjektive gesteigert werden, bei denen eine Steigerung grammatikalisch nicht möglich ist. **Weiß, weißer, am weißesten** ist grammatikalisch falsch und trotzdem in der Werbesprache üblich. Manchmal lassen sich mit Regelverstößen witzige Effekte erzielen. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass sie bewusst gemacht werden und nicht passieren, weil die Schreibenden es nicht besser wissen.

In der Umgangssprache gebräuchlich sind Formen wie in **keinster Weise** und **optimalste Bedingungen**. In Texten sollte man darauf lieber verzichten. Selbst wenn man wirklich verärgert ist über die Geschäftsführung und dieses Missfallen deutlich werden soll, muss man nicht sagen: **Der Betriebsrat äußerte heftigste Kritik am Verhalten der Geschäftsführung**. Auf die Lesenden wirkt das eher gespreizt und übertrieben. Weniger ist hier eindeutig mehr: **Der Betriebsrat kritisierte die Geschäftsführung**.

Zusammengefasst lässt sich sagen: **Adjektive setzt man am besten sparsam ein. Nur dann, wenn sie nötig sind, um etwas zu beschreiben oder zu unterscheiden. Als Faustregel gilt: maximal zwei Adjektive pro Satz.**

Fremdwörter

Viele dieser Wörter sind so in unsere Alltagssprache integriert, dass uns ihre fremde Herkunft gar nicht mehr bewusst ist. **Telefon, Musik** oder **Saison** werden überall verstanden. **Fernsprecher** statt **Telefon** zu sagen oder **Tonkunst** statt **Musik** würde die Lesenden sogar verwirren.

Viele Leute verwenden Fremdwörter, um ein Fachpublikum zu beeindrucken oder dem eigenen Text vermeintlich mehr Gewicht zu geben. Da werden dann **Workgroups implementiert** und der **Creative Director insistiert bei den bilateralen Meetings auf seiner Aussage, dass der Break-even-Point suboptimal**

Die deutsche Sprache enthält eine Menge Wörter, die sich aus dem Lateinischen, Griechischen, Französischen, Englischen oder sogar aus dem Arabischen ableiten.

5 Wie Texte ankommen

ist. Solches Imponiergehabe kann vielleicht manche Menschen von der Experteneigenschaft der AutorInnen überzeugen. Unbekannte Fremdwörter machen Texte aber auch unverständlich und grenzen viele Menschen aus. Das macht einen schlechten Eindruck und wirkt überheblich. Selbst in der Wissenschaft bemühen sich einzelne VerfasserInnen, Texte einer breiten Öffentlichkeit verständlich zu machen. Auch Kompliziertes kann und muss man einfach sagen, meinte etwa der Philosoph Karl Popper: **Wer's nicht einfach sagen kann, der soll schweigen und weiter arbeiten, bis er's klar sagen kann.**¹⁸

Eine besonders modische Form der Fremdwörter sind **denglische Wörter**. Das sind englische Wörter, die mehr oder weniger erfolgreich der deutschen Sprache einverleibt werden. Gegen die meisten dieser Wörter ist nichts einzuwenden. **Handy, T-Shirt, E-Mail, Download, Job, Internet** und **Workshop** sind längst Teil unserer Alltagssprache. Wie bei allen Fremdwörtern sollte man auch bei englischen Begriffen überlegen, ob der Zielgruppe des Textes alle diese Wörter bekannt sind. Merkwürdig sind auch manche Eindeutschungen englischer Begriffe: Heißt es **downloaded** oder **gedownloaded**? Keine Ahnung? Dann ist **heruntergeladen** sicher eine gute Alternative. Verwirrung kann übrigens leicht aufkommen, wenn man mit englischsprachigen Menschen zu tun hat. Viele denglische Wörter kommen nämlich im Englischen gar nicht vor: So etwa das **Handy**, das auf Englisch **mobile** heißt.

Abkürzungen

Für Abkürzungen gilt das Gleiche wie für Fremdwörter. In Maßen verwendet ist nichts gegen sie zu sagen. Manche Abkürzungen sind sogar bekannter als die Langformen: SPÖ, ÖVP, SMS, EU, PC. Wie immer müssen die AutorInnen sich auch hier an ihrer Leserschaft orientieren. In Österreich braucht man niemandem die Kürzel SPÖ und ÖVP erklären. Sie gehören zum Alltagswortschatz. Hat man es allerdings mit ausländischen KollegInnen zu tun, ist das nicht mehr so sicher. Das Gleiche gilt für die Abkürzungen **GPA-djp, PRO-GE, KV** und **AK**. Hier muss man immer fragen: Verstehen wirklich alle diese Abkür-

¹⁸ Popper 1971

zungen? Besteht auch nur eine geringe Möglichkeit, dass jemand **KV** nicht als **Kollektivvertrag**, sondern als **Kostenvoranschlag** verstehen könnte, muss man die Abkürzung bei der ersten Verwendung ausschreiben:

Der Kollektivvertrag (KV) regelt die Gehälter der Beschäftigten im Handel. Neu im KV 2011 ist ...

→ Noch ein paar Tipps

Zum Abschluss des Kapitels noch ein paar Tipps zur Auswahl von Wörtern. Achtung: Manche widersprechen vielleicht Regeln, die wir in der Schule gelernt haben.

Wörter wiederholen

In der Schule lernen wir, dass sich Wörter nicht wiederholen sollen. Für viele Wörter gibt es jedoch nur eine beschränkte Zahl an Alternativen. Da sich viele AutorInnen dennoch an das Wiederholverbot halten, lesen wir oft in Texten statt Menschen: **Erdenbürger**, statt Mond: **Erdtrabant**, statt Wahl: **Urnengang** und

Das Wichtigste zu Verben, Substantiven und Co. noch einmal zusammengefasst:

- » Verben machen Texte lebendig. Ein guter Informationstext enthält daher viele Verben.
- » Aktive Formulierungen sind ansprechender als passive.
- » Lange Substantivketten sollte man – wo möglich – durch Verben ersetzen.
- » Aufgeblähte Wörter kann man oft kürzen: Verantwortlichkeiten = Verantwortung.
- » Adjektive sollte man nur verwenden, wenn sie zusätzliche Informationen liefern.
- » Bei Fremdwörtern und Abkürzungen muss man sicher sein, dass alle LeserInnen sie verstehen.

5 Wie Texte ankommen

die Sonne wird gar zum leuchtenden Zentralgestirn. Auch wenn das unsere DeutschlehrerInnen erfreut hätte: Es wirkt krampfhaft und verwirrt die Lesenden. In Informationstexten dürfen – oder vielmehr müssen sogar – die Schlüsselbegriffe wiederholt werden. Soll ein Text erklären, was ein Kollektivvertrag ist, kann der Begriff ruhig mehrmals wiederholt werden. Ihn aus Angst vor einer Wortwiederholung durch Sozialpartnervereinbarung zu ersetzen, wäre keine gute Idee.

Braucht man wirklich einmal ein Wort mit gleicher oder ähnlicher Bedeutung helfen **Synonymwörterbücher**. Auch das Textverarbeitungsprogramm bietet normalerweise die Möglichkeit, nach alternativen Wörtern zu suchen.

Überflüssige Wörter weglassen

Wie uns beim Reden manchmal ein **ähhh** herausrutscht, entschlüpfen uns auch beim Schreiben immer wieder **Füllwörter**, die keinen bestimmten Zweck erfüllen und die wir genauso gut weglassen könnten. Typische Füllwörter sind: **allenthalben, bekanntlich, beziehungsweise, dessen ungeachtet, diesbezüglich, erforderlichenfalls, etwaig, gegebenenfalls, insbesondere, letztendlich, prinzipiell, schlechterdings, schlussendlich, sozusagen, zweifelsohne.**

Alle AutorInnen haben ihre eigenen Wörter, die sich überflüssigerweise immer wieder in den Text schleichen. Beim Durchlesen sollte man daher bei jedem Wort prüfen, ob es sich streichen oder kürzen lässt. Manchen TexterInnen hilft es, eine Liste der persönlichen Füllwörter zu erstellen und dann gezielt danach zu suchen.

Verneinungen

LeserInnen von Informationstexten wollen wissen, was passiert ist und was sie tun sollen. Erfahren sie dagegen, was nicht passiert ist, sind sie leicht verwirrt. Das Nichtvorhandene zu benennen, ist wesentlich schwieriger als das Vorhandene.

Wo immer möglich sollten VerfasserInnen von Informationstexten daher positive Formulierungen verwenden. Besser als: **es ist unschwer zu erkennen**, klingt: **es ist leicht zu erkennen**. Lesen wir: **Wir wollen die Verhandlungen nicht abbrechen**, denken wir sofort an das Ende der Verhandlungen. Lesen wir dagegen: **Wir wollen weiter verhandeln**, denken wir daran, wie es weitergeht.

Oft werden Verneinungen verwendet, wo sie gar nicht notwendig sind. Wie im folgenden Satz:

Der Ausgang der Verhandlungen wirft die Frage auf, ob der Betriebsrat die Geschäftsführung nicht unterschätzt hat. Fällt das **nicht** weg, bleibt die Bedeutung gleich.

Brauchen wir die Verneinung unbedingt, sollten wir – wo möglich – die integrierte Verneinung wählen: **nicht erinnern – vergessen, nicht glauben – zweifeln.**

Besonders verwirrend sind doppelte Verneinungen: nicht unschwer, nicht unkompliziert, nicht unbedeutend, nicht ungewiss. Doppelte Verneinungen heben sich gegenseitig auf. **Nicht unschwer zu erkennen** bedeutet: **schwer zu erkennen.**

Pseudosubjekt „es“

Vermeiden sollte man das Pseudosubjekt „es“. Formulierungen wie: **Es geht um eine Infragestellung der Problemlage** oder: **Ziel ist es, die Herangehensweise an das Projekt zu verbessern**, sagen wenig aus und strotzen vor Blähwörtern.

Pseudoverb „so“

Ebenfalls vermeiden sollte man das Wort „so“ als Verbersatz: **„Die Sozialpartner müssen sich in dieser Frage einigen“**, so der ÖGB-Präsident. Viel besser ist: **sagte der ÖGB-Präsident.**

Ich als Subjekt

In der Schule haben wir vielleicht auch gelernt, dass es unhöflich ist, Sätze mit **ich** zu beginnen. Diese Regel können wir schnell wieder vergessen. Sätze sollten sogar mit **ich** beginnen, wenn **ich** betonen möchte, dass **ich** – und niemand anders – etwas tue: **Bitte schicken Sie mir Ihren Terminvorschlag. Ich rufe Sie dann zurück.** Oder auch, wenn **ich** klar Stellung beziehen möchte: **Ich bin der Ansicht, die Geschäftsführung irrt sich.**

5 Wie Texte ankommen

Satzbau – lange Sätze – kurze Sätze

Boulevardzeitungen wissen längst: Kurze Sätze sind verständlicher als lange. Sie schreiben daher in Sätzen von zwei bis maximal fünf Wörtern, im echten Telegrammstil:

- » **Der ÖGB warnt. ArbeitnehmerInnen aufgepasst. Arbeitsverträge enthalten Fallen. Prüfen ist angesagt. Herr M. hat nicht genau geschaut. Ein Fehler. Jetzt muss er klagen.**

Wie bei allen Regeln gibt es auch von dieser Ausnahmen: Manche kurzen Sätze müssen wir dreimal lesen, um ihren Sinn zu verstehen. Und gute TexterInnen formulieren auch lange Sätze so, dass sie lesbar bleiben. Telegrammstil ermüdet bei längeren Texten ebenso wie lange komplizierte Sätze:

- » **Liebe Kollegin, lieber Kollege, wir laden dich zur Betriebsversammlung ein. Sie findet um 9 Uhr im großen Saal statt. Geschäftsführer Meyer spricht einleitende Worte. Unser Vorsitzender führt durch die Veranstaltung. Kollegin Geyer präsentiert das Budget. Kollege Russ stellt unser Projekt vor. Dieses verbessert die Kommunikation. ...**

Diese Einladung ist kurz und verständlich. Freundlich und motivierend wirkt sie dagegen nicht – eher barsch und abgehackt.

Ein guter Text ist in jeder Hinsicht abwechslungsreich. Er enthält eine ausgewogene Mischung aus kürzeren und längeren Sätzen, die alle so gebaut sind, dass die Lesenden gut folgen können.

Wichtiger noch als die Satzlänge ist der Satzbau. Worauf man in puncto Lesbarkeit achten sollte, erklärt der folgende Abschnitt.

Hauptsätze und Nebensätze

- » **Der Betriebsrat verhandelt mit der Geschäftsführung.**

Das ist ein Hauptsatz – kurz und gut verständlich. An diesen Hauptsatz kann nun ein zweiter Hauptsatz angehängt werden:

- » **Der Betriebsrat verhandelt mit der Geschäftsführung, und Geschäftsführer Huber beharrt auf seinen Vorschlägen zur Arbeitszeit.**

Hier sind beide Aussagen gleichwertig. Das ändert sich, wenn die zweite Aussage in einen Nebensatz verpackt wird:

- » **Der Betriebsrat verhandelt mit der Geschäftsführung, die auf ihren Vorschlägen zur Arbeitszeit beharrt.**

Nun entsteht eine Hierarchie zwischen beiden Satzteilen. Die Aussage des Hauptsatzes bekommt mehr Gewicht als die des Nebensatzes. Dagegen ist prinzipiell nichts einzuwenden, manchmal ist eine Wertung sogar sinnvoll. Da der Nebensatz hinten angehängt wird, ist der gesamte Satz nach wie vor gut verständlich.

Das ändert sich schlagartig wenn ein Nebensatz den Hauptsatz unterbricht und dazwischen geschoben wird:

- » **Die Geschäftsführung, die auf ihren Vorschlägen zur Arbeitszeit beharrt, verhandelt mit dem Betriebsrat.**

Bereits ein Einschub macht den Satz komplizierter. Leider bleibt es oft nicht bei einem eingeschobenen Satz oder Satzteil. Die deutsche Grammatik erlaubt nämlich jede Menge Einschübe:

- » **Die Geschäftsführung, die – wider besseres Wissen – auf ihren Vorschlägen zur Arbeitszeit beharrt und dabei eine Eskalation des Konfliktes, der schon lange in der Luft liegt, in Kauf nimmt, verhandelt, was niemand mehr erwartet hat, mit dem Betriebsrat.**

Spätestens hier wird der Satz zur Zumutung für die Lesenden.

Wer verständlich texten möchte, sollte Schachtelsätze meiden.

Besonders mühsam werden Schachtelsätze durch eine Besonderheit der deutschen Sprache: **Das Verb oder Teile des Verbs stehen oft erst am Satzende:**

- » Der ÖGB **führte**, unter reger Beteiligung der Gewerkschaften und deutlich stärker als im letzten Jahr von der Presse beachtet, seinen nun zwar schon

5 Wie Texte ankommen

traditionellen, jedoch immer wieder abwechslungsreichen Powercup-Aktionstag am Stadtplatz von Graz – der Kulturhauptstadt Europas 2003 – am 17. November **durch**.

Bis die LeserInnen hier erfahren, ob der ÖGB **aufführt, durchführt** oder **an der Nase herumführt**, haben sie längst den Faden verloren.

Die Irritation durch die **Verbklammer** lässt sich vermeiden, wenn man **durchführen** durch **veranstalten** ersetzt. Noch eleganter lösen lässt sich das Problem, indem man den Schachtelsatz in zwei oder mehrere Sätze zerlegt:

- » **Am 17. November veranstaltete der ÖGB in Graz seinen traditionellen Powercup-Aktionstag. GewerkschafterInnen und interessierte JournalistInnen versammelten sich am Grazer Stadtplatz.**

Nicht immer kann man zweiteilige Verbformen durch ein Wort ersetzen. Die deutsche Sprache kennt viele Formen, in denen das Verb unvermeidlich aus zwei oder mehreren Teilen besteht, so etwa bei der Vergangenheit oder der Zukunft:

Statt:	Besser:
Ich habe Roland Hinterhuber, der seit vielen Jahren ein guter Freund von mir ist, gestern besucht .	Ich habe gestern Roland Hinterhuber besucht . Er ist seit vielen Jahren ein guter Freund von mir.

Obwohl der linke Satz gerade noch verständlich ist, gibt es eigentlich keinen Grund, die erste Information zu teilen und die zweite dazwischenzuquetschen. Auch die Information, dass Roland Hinterhuber ein guter Freund von mir ist, verdient einen eigenen Satz. Besser ist daher die rechte Variante.

Manchmal führen selbst relativ einfache Verbklammern die Lesenden auf eine völlig falsche Fährte:

- » **Unser Geschäftsführer ist mit der Kasse (???) nach Australien durchgebrannt (ohje!) und die Polizei hat ihn am Flughafen (puh, zum Glück!) davonfliegen sehen. (Mist!)**

Menschen können normalerweise nur einen Gedanken auf einmal denken. Einschübe muten ihnen jedoch mehrere Gedanken gleichzeitig zu. Oft bekommt ein Einschub dann noch einen Einschub. Spätestens dann ist der ursprüngliche Gedanke verloren:

- » **Unser Kollege Hermann Meier, der, was wir schon lange wissen, ein fleißiger Mitarbeiter ist, hat seinen Kolleginnen und Kollegen, egal ob sie ihm nahestanden oder nicht, immer schon gerne geholfen.**

Das Wichtigste zu Haupt- und Nebensätzen noch einmal zusammengefasst:

- » Besteht ein Verb aus zwei Teilen, sollten beide Teile möglichst nahe beisammenstehen.
- » Schachtelsätze lassen sich auflösen, indem man sie in mehrere Sätze zerlegt.
- » Grundsätzlich sollte jede Aussage einen eigenen Hauptsatz bekommen.
- » Hauptsachen kommen in den Hauptsatz, in Nebensätze werden Ergänzungen verpackt.

Die folgenden Beispiele zeigen typische Schachtelsätze und liefern zu jedem Satzmonster einen Vorschlag, wie man es anders sagen könnte. Für jedes einzelne Beispiel gibt es übrigens nicht nur eine richtige Lösung, sondern viele Varianten, die alle genauso gut und zweckmäßig sind.

Statt:	Besser:
Die Beantwortung ihrer Anfrage, die versehentlich an eine Stelle, die derzeit nicht besetzt ist, weitergeleitet wurde, wird sofort erledigt.	Wir beantworten Ihre Anfrage sofort. Sie war versehentlich im Büro von Herrn Ritter gelandet, der erst seit heute aus seinem Urlaub zurück ist. Bitte entschuldigen Sie die Verspätung.
Ich habe dir bereits im letzten E-Mail geschrieben, dass du Unrecht hast, wenn du meinst, dass ich gegenüber unserer Chefin geäußert habe, dass du immer zu spät kommst.	Ich habe zu unserer Chefin nie gesagt, dass du immer zu spät kommst. Deine Vermutung ist falsch, das habe ich dir schon im letzten E-Mail geschrieben.

5 Wie Texte ankommen

Auf der gestrigen Betriebsversammlung stellten sich unsere neue Vorsitzende, Ilse Mitter, die seit kurzem auch die Versandabteilung leitet, und ihr Kollege Richard Hoffner, der neue Betriebsratsvorsitzendestellvertreter, der auch in der Werbeabteilung tätig ist, bei den Beschäftigten vor und sprachen über eine neue zukunftsorientierte Betriebsratsarbeit.

Unser Betriebsrat hat ein neues Führungsteam: Vorsitzende ist Ilse Mitter, Stellvertreter Richard Hoffner. Bei der Betriebsversammlung am 15. Dezember stellten sich die beiden den MitarbeiterInnen vor. Mitter leitet die Versandabteilung und Hoffner arbeitet in der Werbeabteilung. Nach der Vorstellung erklärten sie, wie unser Betriebsratsteam in Zukunft arbeiten soll.

Gendergerecht formulieren¹⁹

Beim Formulieren muss nicht „Lesbarkeit“ gegen „Geschlechtergerechtigkeit“ getauscht werden. Beides in einem Text zu erfüllen, ist möglich. Weibliche Erwachsene sind Frauen. Nicht Mädchen, nicht Fräulein, nicht Damen. Wir schreiben, berichten, erzählen daher auch mit und über „Frauen“. Die deutsche Sprache bietet genügend Möglichkeiten, um auszudrücken, dass es zwei Geschlechter gibt.

Manche häufig verwendete Instrumente sind allerdings NICHT geeignet, Gleichberechtigung in der Sprache herzustellen:

⊗ **Generalklauseln**

Eine Generalklausel wird einem Text vorangestellt. Sie erläutert, dass bei den verwendeten männlichen Personenbezeichnungen Frauen „mit-gemeint“ sind.

Beispiele: Generalklauseln

„Dieser Kollektivvertrag gilt für die Arbeiterinnen und Arbeiter der Metallindustrie (im Folgenden Arbeiter genannt).“

„Wenn im folgenden Text männliche Schreibweisen verwendet werden, so ist auch die weibliche Form inkludiert. Auf eine durchgehende geschlechtsneutrale Schreibweise wird zugunsten der Lesbarkeit des Textes verzichtet.“

¹⁹ Vgl. ÖGB 2007

Generalklauseln erfüllen die Anforderungen an gendergerechte Sprache NICHT:

- » Es wird immer die männliche Form als für beide Geschlechter gültig verwendet.
- » Die Anmerkungen sind oft klein (Impressum) und schwer zu finden.
- » Sie werden im Laufe des Textes vergessen oder nicht mehr beachtet.
- » Es ist nicht damit zu rechnen, dass alle Lesenden die gleichen Vorstellungen über das Gelesene entwickeln.

Studien belegen, dass man sich beim Lesen männlicher Formen auch Männer vorstellt, egal, welche gut gemeinte Anmerkung darauf hingewiesen hat, dass Männer und Frauen gemeint sind.

☹ **Klammern**

Klammern sind mögliche Kurzformen – Arbeitnehmer(innen).

Auch Klammern erfüllen die Anforderungen an geschlechtergerechte Sprache NICHT:

- » Die weibliche Endung wird ausgeklammert.
- » Das Weibliche wird zum Anhängsel des Männlichen.
- » Das Weibliche wird als unwichtiger als das Männliche empfunden.

Folgende Schreibweisen sind empfehlenswert, um in einem Text Männer und Frauen sichtbar zu machen:

☺ **Splitting bzw. Paarformen**

Paarformen machen unmissverständlich klar, dass sich eine Gruppe aus Frauen und Männern zusammensetzt. Sie bieten die beste Garantie dafür, dass sich Frauen und Männer von einem Text gleichermaßen angesprochen fühlen.

Beispiele: Paarformen

- » Arbeiterinnen und Arbeiter
- » Bürgerinnen und Bürger
- » Betriebsrätinnen und Betriebsräte

5 Wie Texte ankommen

☺ **Kurzform des Splittings**

Kurzformen sind Abkürzungen. Grafische Zeichen (Schrägstrich, Binnen-I), die beim Lesen wieder aufgelöst werden müssen, stehen an Stelle von sprachlichen Ausdrücken. Wie Vollformen machen auch Kurzformen klar, dass sich eine Gruppe aus Frauen und Männern zusammensetzt.

Kurzformen sind ein hilfreiches Instrument, wenn es darum geht, auf beschränktem Platz gendgerecht zu formulieren.

Beispiele: Abkürzungen

- » ArbeiterInnen
- » Arbeiter/-innen

Geschlechtsneutralisierung/-abstraktion:

Geschlechtsneutrale Bezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer, sind allerdings meistens nur in der Mehrzahl geschlechtsneutral: die Beschäftigten, die Jugendlichen, die Angestellten, die Studierenden.

Geschlechtsabstrakte Bezeichnungen umfassen Institutions- und Kollektivbezeichnungen wie Personal, Belegschaft, Delegation, Vertretung, Rat, Vorstand, Leitung, Präsidium, Gremium.

☺ **Umformulierungen/kreatives Formulieren**

Umformulierungen erlauben es, die Verwendung von Personenbezeichnungen zu umgehen. Sie sind geeignet, wenn es darum geht, komplizierte Formulierungen zu vermeiden.

Beispiele: Umformulierungen

- » Jemand, der noch nie gearbeitet hat, ...
- » **Besser:** Wer noch nie gearbeitet hat...
- » Der Benutzer hat Folgendes zu beachten: ...
- » **Besser:** Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: ...

Wie lesbar ist mein Text?

Wie bereits anfangs erwähnt ist es immer von Bedeutung, sich zu überlegen, wer denn meinen Text lesen soll. Einer Betriebsratskörperschaft sollte es beispielsweise immer ein Anliegen sein, all seine KollegInnen zu erreichen. In einer Firma, in der viele KollegInnen Migrationshintergrund haben und schlecht deutsch sprechen, muss der Text ein anderer sein als beispielsweise an einer Universitätsfakultät.

Die schweizer Homepage <http://www.leichtlesbar.ch> bietet eine einfache Möglichkeit, den Schwierigkeitsgrad eines Textes zu testen.

Ermittelt wird mittels einer Formel ein Punktwert, der angibt, ob der Text leicht oder schwer verständlich ist.

Testen Sie Ihren Text!

Geben Sie hier Ihren Text ein - mindestens 21 Zeichen - und vergessen Sie den Schlusspunkt nicht:

testen löschen

Datenschutz garantiert:
Wir werten Ihren Text nur statisch aus und speichern ihn nicht.

© 2008-2014
Christian Bachmann

Powered by
Easy-Gra-5

Abbildung 8: Leichtlesbar

Für Texte, die besonders leicht zu lesen sein sollen, hat das Deutsche Bundesministerium für Arbeit und Soziales einen Ratgeber herausgegeben.

Dieser kann unter: <http://www.bmas.de/DE/Service/Medien/Publikationen/a752-leichte-sprache-ratgeber.html> ganz einfach downgeloadet werden.

6 Briefe und E-Mails

SurferInnen im Internet nehmen sich wenig Zeit. Sie klicken von Seite zu Seite, scannen die Seiten mit einem Blick und entscheiden binnen Sekunden über den Wert der angebotenen Information. Da die Auswahl an interessanten, bunten und informativen Seiten im Web riesig ist, braucht man keine Zeit mit schlecht aufbereiteten Websites und Texten zu verbringen. Einfach noch einmal googeln und schon geht es weiter zum nächsten Angebot.

Texte, die im Internet publiziert werden, müssen kurz, prägnant und übersichtlich aufgebaut sein. Da die Leseleistung am Bildschirm um 25 Prozent geringer ist als bei gedruckten Texten, sollten die Sätze kurz und die Formulierungen leicht verständlich sein. Informationstexte aus gedruckten Medien müssen daher oft noch einmal überarbeitet werden, bevor man sie ins Netz stellen kann.

Die meisten Menschen blättern nicht gerne lang in Online-Texten, sie erwarten alles **Wichtige auf einer Bildschirm-Seite** zu finden. Diesen Wunsch sollte man wo immer möglich erfüllen. Kurzmeldungen bei Online-Zeitungen haben maximal 200 Zeichen, eine Nachricht maximal 500 Zeichen und auch ein etwas längerer Bericht sollte mit maximal 800 Zeichen auskommen.

Längeren Texten kann man eine kurze Einleitung und ein verlinktes Inhaltsverzeichnis voranstellen. Die Links im Inhaltsverzeichnis können entweder zu Informationen weiter unten auf der Seite führen oder zu Textsegmenten auf weiteren Einzelseiten.

Teilt man den Text in mehrere Bildschirmseiten, sollte man unbedingt eine komplette Version des Textes zum Download anbieten – zum Beispiel als pdf.

Artikel in Online-Medien verwenden oft ein **Bild** als Blickfang. Die **Schlagzeile** ist kurz und macht auf das Thema aufmerksam, der **Vorspann** (Lead) erklärt in ein bis zwei Zeilen, worum es geht. Dann folgt der Hauptteil des Artikels.

Die folgenden Briefe illustrieren, was leider oft passiert und wie man es besser machen kann. Lesen Sie sich die beiden Texte durch und überlegen Sie, welcher der beiden Briefe freundlicher wirkt und woran das liegen könnte.

A:

Deine Anfrage vom 13. 12.

Liebe Kollegin Fichtl,

bezugnehmend auf dein Schreiben vom 13. 12. bedauern wir, dir mitteilen zu müssen, dass wir dir derzeit leider keinen Betriebsratskalender mehr zukommen lassen können. Die große Nachfrage hat dazu geführt, dass die Kalender schon vergriffen sind. Wir werden alles daransetzen, so rasch wie möglich weitere Exemplare anfertigen zu lassen und werden dich in Kenntnis setzen, sobald diese versandbereit sind. Wir bitten um dein Verständnis.

Anbei erlauben wir uns, dir stattdessen ein Betriebsratsmousepad zu überreichen. Wir hoffen, dir damit gedient zu haben und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Dein Betriebsratsteam

B:

Betriebsratskalender 2017

Liebe Kollegin Fichtl,

danke für dein Interesse an unserem Betriebsratskalender 2017. Wir wurden von dem großen Ansturm auf unsere Kalender völlig überrascht: Binnen weniger Tage waren alle Kalender versandt. Neue Kalender sind schon in Arbeit, der Druck kann jedoch zwei bis drei Wochen dauern. Du erhältst deinen Kalender, sobald die neue Lieferung angekommen ist.

Um dir die Wartezeit zu verkürzen, schicken wir dir unser Betriebsrats-Mousepad.

Wir wünschen dir damit angenehmes Arbeiten.

Dein Betriebsratsteam

Dein Betriebsrat ist immer auf deiner Seite.

Sind Sie auch der Ansicht, dass **Brief A** bürokratisch und unfreundlich wirkt? Kollegin Fichtl wird wohl kein besonders gutes Gefühl haben, wenn sie Brief A liest.

Briefe und E-Mails erreichen die Lesenden, wenn sie verständlich sind, freundlich und ansprechend.

6 Briefe und E-Mails

Was ist hier schiefgegangen?

Schon der Einstieg ist alles andere als positiv. **Bedauern wir** und **leider** sind Formulierungen, die man in Briefen möglichst vermeiden sollte. Vor allem wenn – wie bei diesem Brief – eigentlich kein Grund zum Bedauern besteht. Kollegin Fichtl muss zwar auf ihren Kalender noch ein bisschen warten, erhält aber dafür ein zusätzliches Geschenk. Diese positive Nachricht geht völlig unter durch die sperrige Amtssprache, die den BeamtInnen der MA 2412 alle Ehre machen würde.

Formulierungen wie: **wir erlauben uns, beziehend auf dein Schreiben, wir hoffen, damit gedient zu haben und verbleiben wir mit freundlichen Grüßen**, sind Floskeln, die Kollegin Fichtl kommunizieren, dass sich das Betriebsratsteam nicht viel überlegt hat – förmlich, aber nicht freundlich und ansprechend.

Der Hinweis auf das Schreiben vom 13.12. ist völlig überflüssig. Kollegin Fichtl weiß sicher, dass sie am 13. den Kalender bestellt hat. Eine Nacherzählung dieser Handlung nutzt ihr gar nichts.

Sperrige, aufgeblähte Formulierungen wie: **in Kenntnis setzen** und **zukommen lassen**, verstärken noch den Eindruck von Kanzleisprache aus den 1950er-Jahren.

Viel ansprechender ist **Brief B**. Er enthält keine Floskeln und spricht Kollegin Fichtl freundlich und direkt an, so wie die BetriebsrätInnen sich auch im Vier-Augen-Gespräch ausdrücken würden.

Der Brief dankt für das Interesse an den Kalendern und erklärt der Adressatin kurz und sachlich, warum sie noch auf ihren Kalender warten muss. Bereits der Betreff ist mit **Betriebsratskalender 2017** wesentlich aussagekräftiger als der von Brief A. Der Gruß ist persönlich und bezieht sich auf den Inhalt des Briefes. In der PS-Zeile wird noch einmal auf die Kompetenz des Betriebsrats hingewiesen.

Das Wichtigste noch einmal zusammengefasst:

- » Die Betreffzeile soll aussagekräftig sein oder noch besser eine gute Nachricht enthalten.
- » Gleich zur Sache kommen: Einleitungen, in denen steht, was der Adressat/die Adressatin am 13.12. geschrieben hat, können wegfallen. Der erste Satz soll Aufmerksamkeit wecken und klar machen, worum es geht.
- » Auf bürokratische Floskeln und Phrasen besser verzichten: hochachtungsvoll, höflichst und sich gestatten gehören damit der Vergangenheit an.
- » Wenn möglich sollte man positive Formulierungen verwenden. Keine Formulierungen wie: leider, wir bedauern oder ich weiß nicht.
- » Mit den LeserInnen im Brief so sprechen, wie man auch persönlich mit ihnen reden würde – natürlich in korrektem Deutsch.
- » Die PS-Zeile kann man nutzen, um etwas Wichtiges aus dem Text zu wiederholen, um eine wichtige Ergänzung unterzubringen oder um sich zu bedanken.

6 Briefe und E-Mails

Beispielbriefe

Die folgenden Beispiele sind keine Musterbriefe, sondern Vorschläge und Anregungen, wie man sperrige Formulierungen in Briefen vermeiden kann.

Begleitschreiben

Jemand bestellt Materialien. Die Unterlagen werden rasch in ein Kuvert gesteckt und dann muss noch schnell ein Begleitschreiben her. Zum Glück gibt es dafür eine Vorlage. In die muss nur noch der Name eingefügt werden und fertig ist der Begleitbrief. Praktisch und zeitsparend, aber auch eine verpasste Gelegenheit, am Image des Betriebsratsteams zu arbeiten.

Wenn man statt ein paar freundlicher Zeilen einen steifen Musterbrief schickt, dann kann man die Unterlagen eigentlich genauso gut ohne Begleitbrief verschicken.

Statt:	Besser:
<p>Werter Kollege Maurer!</p> <p>Beiliegend schicken wir Ihnen wunschgemäß die angesuchten Mitgliederwerkeunterlagen. Wir würden uns freuen, wenn diese Materialien Ihr Interesse fänden.</p> <p>Wir erlauben uns, Sie diesbezüglich in den kommenden Tagen zu kontaktieren.</p> <p>Wir hoffen gedient zu haben und verbleiben mit freundlichen Grüßen</p> <p>Marianne Muster</p>	<p>Lieber Kollege Maurer,</p> <p>dass Sie sich für unsere Mitgliederwerkeaktion interessieren, freut uns sehr!</p> <p>Gerne schicke ich Ihnen das gewünschte Material.</p> <p>Ich rufe Sie in den nächsten Tagen an, damit ich Ihnen offene Fragen persönlich beantworten kann.</p> <p>Freundliche Grüße</p> <p>Marianne Muster</p>

Terminvereinbarungen

Häufig schreiben wir Briefe (oder E-Mails), um Termine zu bestätigen oder abzusagen. Eine gute Gelegenheit, jemandem eine freundliche Nachricht zu schicken und ein positives Gefühl zu vermitteln.

Gelingen kann das nur, wenn man persönlich schreibt und auf verstaubte Floskeln verzichtet.

Statt:

Werte Kollegin Schläu!

Bezugnehmend auf den von dir anlässlich des letzten Treffens vorgeschlagenen Termin für unsere nächste Besprechung bezüglich des Seminars muss ich dir leider mitteilen, dass es mir nicht möglich ist, diesen einzuhalten. Ich bitte dich höflichst, dass du mir einen entsprechenden Ersatztermin in KW 5, der deinerseits möglich wäre, nennst.

Bis dahin verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Thomas Wild

Besser:

Liebe Kollegin Schläu,

danke für deinen Terminvorschlag für die Besprechung unseres Seminars. Leider ist mein Terminkalender an diesem Tag bereits voll.

Bitte schlag mir einen Ersatztermin in der kommenden Woche vor! Vielen Dank.

Auf dein neues Seminarkonzept sind wir schon sehr neugierig!

Liebe Grüße

Thomas Wild

6 Briefe und E-Mails

Zahlungserinnerung

Ein besonders heikles Thema sind Mahnungen. Die Stimmung ist schlecht, Ärger liegt in der Luft, weil jemand Geld schuldig geblieben ist. Trotzdem sollte man zumindest bei der ersten Mahnung freundlich bleiben. Drohen kann man auch später noch.

Statt:

Mahnung

Sehr geehrte Kollegin Brunner!

Offensichtlich wurden die ausständigen Mitgliedsbeiträge in der Höhe von 136 € wie bereits im Schreiben vom xx.xx.xx festgehalten, von Ihnen noch nicht beglichen.

Wir ersuchen die Summe raschestmöglich zur Einzahlung zu bringen, damit Sie sich und uns weitere Mühen, Mahnspesen, Verzugszinsen oder gar gerichtliche Schritte ersparen. Sollten Sie den Betrag zwischenzeitlich bereits überwiesen haben, erachten Sie diese Mahnung als gegenstandslos.

Hochachtungsvoll
Susanne Beyer

Besser:

Zahlungserinnerung

Sehr geehrte Kollegin Brunner,

in hektischen Zeiten wie diesen kann man einmal etwas vergessen! Deswegen erinnern wir Sie gern an Ihre noch offenen Mitgliedsbeiträge von 136 €. Bitte zahlen Sie diese bis xx.xx.xx auf das Konto XY ein. Vielen Dank!

Sie vermeiden dadurch unnötige Spesen und Verzugszinsen. Wenn Sie in der Zwischenzeit schon eingezahlt haben, ist diese Erinnerung natürlich hinfällig.

Freundliche Grüße
Susanne Beyer

Missverständnisse und Fehler aufklären

Auch wenn sich alle Beteiligten bemühen, wo immer Menschen zusammenarbeiten, passieren auch Fehler und Missverständnisse. Auf ein Missverständnis kann man mit dem Holzhammer reagieren und das Gegenüber mit der Nase auf die Fehler stoßen. Man kann aber auch versuchen, sich in den anderen Menschen hineinzusetzen und ihm/ihr einen Schritt entgegenzukommen.

Statt:

Lieber Kollege Meyer!

Bezugnehmend auf dein Schreiben hinsichtlich des fälschlich abgebuchten Kostenbeitrags für den Betriebsausflug teilen wir dir mit, dass wir diesen Betrag auf dein Konto xy rückerstattet haben.

Wir erlauben uns jedoch auch dich zu informieren, dass dieser Fehler aufgrund einer von dir nicht zeitgerecht gemachten Krankmeldung passiert ist.

Nur mit der rechtzeitigen und korrekten Information können wir dir das eingezahlte Geld rasch refundieren.

Wir hoffen dich damit hinreichend informiert zu haben und verbleiben mit freundlichen Grüßen.

Susanne Hofbauer

Besser:

Lieber Kollege Meyer,

danke für deine Information. Wir können deinen Ärger gut verstehen. Der fälschlich abgebuchte Betrag wurde dir bereits auf das Konto xy überwiesen.

Durch ein Missverständnis haben wir deine Krankmeldung erst am 20. Juli erhalten, nachdem der Kostenbeitrag bereits von deinem Konto abgebucht war.

Schade, dass du bei unserem Betriebsausflug nicht dabei sein konntest.

Gute Besserung!

Susanne Hofbauer

6 Briefe und E-Mails

Zum Abschluss noch ein paar Brieffloskeln und Alternativvorschläge.

Statt:

Wir ersuchen Sie in Ihrem Interesse um eheste Beibringung der genannten Unterlagen.

Wollen Sie uns bitte die Mitgliedsanmeldung mit zugehörigem Beiblatt zukommen lassen.

Anbei (oder Beiliegend) übersenden wir die X-Unterlagen gemäß unseres Telefonates in der letzten Woche.

Ihre geschätzte Rückantwort erwartend verbleiben wir

Wir übermitteln Ihnen hiermit die vereinbarten Informationen.

Es wird ersucht, das beiliegende Formular unterfertigt und unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen zu retournieren.

Besser:

Bitte schicken Sie uns die fehlenden Unterlagen bis 20. Mai zu.

Schicken Sie uns bitte die Anmeldung bis spätestens 20. Mai. Vielen Dank!

Gerne schicken wir Ihnen mit diesem Brief ...

oder: Mit diesem Brief erhalten Sie die angekündigten X-Unterlagen.

Wir freuen uns auf Ihre Antwort.

Gerne schicken wir Ihnen die XY-Informationen.

Bitte unterschreiben Sie das Formular und schicken Sie es uns mit den XY-Unterlagen bis zum 20. Mai. Vielen Dank!

Verabschieden

Aus dem Buch von Hans-Peter Förster, Texten wie ein Profi, stammt der folgende **mfg-Baukasten** zum Selberergänzen.

Bunte	Frühlings-	Tage
Sonnige	Sommer-	Zeit
Kurzweilige	Herbst-	Stunden
Spannende	Winter-	Erlebnisse
Frohe	Fest-	Wochen
Besinnliche	Urlaubs-	Augenblicke

Formales – DIN 5008

Für Geschäftsbriefe existiert ein Regelwerk, das ihre korrekte äußere Form festlegt. Die wichtigsten dieser derzeit (2011) gültigen DIN-Normen kurz gefasst:

Die **Anschrift** kann folgende Formen haben:

Dr. Peter Müller
Vorstandsvorsitzender
Musterbank
Testgasse 34
1010 Wien

Vorstandsvorsitzender
Dr. Peter Müller
Musterbank
Testgasse 34
1010 Wien

Petra Müller
Betriebsratsvorsitzende
Musterbank
Testgasse 34
1010 Wien

Petra Müller
Zentralbetriebsrat
Musterbank
Testgasse 34
1010 Wien

Vier Leerzeilen unter der Anschrift steht die **Betreffzeile**. Dazwischen, am rechten Rand, **Ort und Datum**. Der Betreff wird fett gedruckt. Das Wort Betreff schreibt man nicht.

6 Briefe und E-Mails

Die Anrede steht mit drei Leerzeilen zum Betreff. Der **Anrede** folgt ein Beistrich.

Sehr geehrter Herr Dr. Müller,
Sehr geehrter Herr Vorstandsvorsitzender,
Lieber Herr Dr. Müller,
Sehr geehrte Kollegin Müller,
Lieber Kollege Müller,

Der **Briefabschluss** setzt sich zusammen aus: Grußformel, Unterschrift, Vorname, Nachname und Funktion des Unterzeichners/der Unterzeichnerin.

Die **Grußformel** steht mit einer Leerzeile Abstand zum vorausgehenden Text. Dieser sollte mit einem Punkt enden.

Freundliche Grüße
Schöne Grüße
Beste Grüße
Gewerkschaftliche Grüße

Vollmachtenkürzel kommen, wenn möglich, handschriftlich direkt zur Unterschrift. Die **Anlage** wird fett gedruckt und steht mit einer Leerzeile Abstand zur PC-Unterschrift.

E-Mails

E-Mails sparen im Arbeitsalltag viel Zeit und Geld. E-Mails sind schneller und unmittelbarer als Briefe. Allerdings gibt es nichts nervtötenderes als eine überquellende Mailbox. Daher sollte man gerade mit dem Medium E-Mail behutsam umgehen, um das virtuelle Gegenüber nicht zu nerven.

Netiquette

- » **Vertrauliche Informationen haben in E-Mails nichts verloren:** Viel zu rasch und leichtfertig werden E-Mails weitergeleitet und landen schließlich auch bei Menschen, für die die Informationen ganz sicher nicht bestimmt waren.

- » **Alle Tipps und Regeln für Briefe gelten auch für E-Mails:** E-Mails sollten freundlich, korrekt und vollständig sein.
- » **Auf Kürzel cu, *ggg* und Emoticons ☺ ☹ sollte man in geschäftlichen E-Mails verzichten.**
- » **Aussagekräftiger Betreff:** Viele Menschen entscheiden anhand des Betreffs, ob sie ein E-Mail überhaupt öffnen.
- » **Nur-Text-E-Mails verschicken:** html-Mails werden oft nicht richtig angezeigt. Auf Nummer sicher geht man daher, wenn man die eigenen Nachrichten als reinen, unformatierten Text verschickt.
- » **Nicht nerven:** Um eine Empfangsbestätigung für den Erhalt des Mails zu bitten oder eine halbe Stunde später anzurufen und zu fragen, ob die Nachricht auch angekommen ist, nervt.
- » **Nicht wichtigmachen:** Genauso nervend sind Leute, die alle Mails mit hoher Priorität schicken. Die Funktion hohe Priorität sollte man nur in Ausnahmefällen verwenden.
- » **Vorsicht mit Anhängen:** Große Anhänge sollte man nur verschicken, wenn man sicher sein kann, dass man damit nicht den Computer des Empfängers/der Empfängerin lahmlegt. Jedenfalls sollte man für Anhänge ein Dateiformat wählen, das die meisten Menschen öffnen können, wie etwa pdf. Wenn man ein E-Mail mit Anhang beantwortet, sollte man darauf achten, nicht sinnloserweise den Anhang wieder zurückzuschicken.
- » **Nicht übertreiben mit CC und BCC:** Nicht jedes Mail muss gleich an mehrere AdressatInnen gehen. Die Copy- und Blind-Copy-EmpfängerInnen fühlen sich vielleicht durch eine Mailflut genervt. Es ist auch nicht besonders nett, ein kritisches Mail gleich in Kopie an die Vorgesetzten zu schicken. Besonders beim Antworten muss man aufpassen: sonst schickt man unter Umständen eine Nachricht nicht nur an die Person, der man antwortet, sondern auch an alle Adressen aus dem CC-Feld. Ohnehin ist es indiskret, viele Mailadressen einfach offen weiterzuschicken.

6 Briefe und E-Mails

E-Mails sind nützlich und erleichtern die Arbeit. Weil die E-Mail-Kommunikation, anders als die per Brief, sehr unmittelbar und schnell ist, ersetzen E-Mails oft auch Telefonate und persönliche Treffen.

Hier liegt jedoch eine Gefahr von Mails. E-Mails sind trotz allem ein kaltes Medium: die EmpfängerInnen lesen zwar den Text, sehen aber nicht Mimik und Gestik der AbsenderInnen. Der übliche knappe Ton von E-Mails kann daher leicht zu Missverständnissen und Ärger führen. In Gesprächen sind solche Missverständnisse schnell aufgeklärt. Bei Mails ist das anders. Daher: lieber keine militärischen Kurzbefehle per Mail schicken und auch keine komplizierten Argumente. Ist etwas wirklich wichtig, könnten wir wieder einmal anrufen und persönlich darüber reden.

SKRIPTEN ÜBERSICHT



WIRTSCHAFT	
WI-1	Einführung in die Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftswissenschaften
WI-2	Konjunktur
WI-3	Wachstum
WI-4	Einführung in die Betriebswirtschaftslehre
WI-5	Beschäftigung und Arbeitsmarkt
WI-6	Lohnpolitik und Einkommensverteilung
WI-9	Investition
WI-10	Internationaler Handel und Handelspolitik
WI-12	Steuerpolitik
WI-13	Bilanzanalyse
WI-14	Der Jahresabschluss
WI-16	Standort-, Technologie- und Industriepolitik

Die einzelnen Skripten werden laufend aktualisiert.

POLITIK UND ZEITGESCHICHTE	
PZG-1A	Sozialdemokratie und andere politische Strömungen der ArbeiterInnenbewegung bis 1945
PZG-1B	Sozialdemokratie seit 1945
PZG-2	Christliche Soziallehre
PZG-4	Liberalismus/Neoliberalismus
PZG-6	Rechtsextremismus
PZG-7	Faschismus
PZG-8	Staat und Verfassung
PZG-9	Finanzmärkte
PZG-10	Politik, Ökonomie, Recht und Gewerkschaften
PZG-11	Gesellschaft, Staat und Verfassung im neuzeitlichen Europa, insbesondere am Beispiel Englands
PZG-12	Wege in den großen Krieg
PZG-14	Die Geschichte der Mitbestimmung in Österreich

SOZIALE KOMPETENZ			
SK-1	Grundlagen der Kommunikation	SK-6	Grundlagen der Beratung
SK-2	Frei reden	SK-7	Teamarbeit
SK-3	NLP	SK-8	Führen im Betriebsrat
SK-4	Konfliktmanagement	SK-9	Verhandeln
SK-5	Moderation	SK-10	Politische Rhetorik

Die VÖGB-Skripten online lesen oder als Gewerkschaftsmitglied gratis bestellen:
www.voegb.at/skripten

7 Protokolle

Protokolle dokumentieren wichtige Entscheidungen und geben gut strukturiert und verständlich wieder, was bei Besprechungen gesagt wurde. Protokolle antworten klar und sachlich auf folgende Fragen:

- » **Was ist der Stand der Dinge?**
- » **Welche Entscheidungen wurden getroffen?**
- » **Was sind die nächsten Schritte?**
- » **Wer macht was bis wann?**

Es gibt verschiedene Arten von Protokollen: Bei der Polizei, in der Wissenschaft und im Parlament werden Protokolle verfasst. Je nach Funktion sind diese Protokolle mehr oder weniger ausführlich: Manchmal wird jedes Wort, manchmal nur ein Ergebnis oder der Entscheidungsprozess dokumentiert. In diesem Skriptum werden drei Protokollarten näher erklärt: **Beschluss-, Diskussions- und Kurzprotokolle.**

Protokolle sollen die Arbeit erleichtern. Dafür müssen sie übersichtlich gestaltet sein, sodass die Lesenden sich auf den ersten Blick orientieren können. Fakten, Fakten, Fakten sind Inhalt von Protokollen; Geschichten und Drumherum haben dagegen in einem guten Protokoll nichts verloren. Protokolle brauchen nicht zu unterhalten und motivieren, sie müssen nur ihren Zweck erfüllen.

Der folgende Absatz könnte so in einem Protokoll zu lesen sein:

Kollegin Pichler bittet Kollegen Albrecht über die gestrige Sitzung zu berichten. Kollege Albrecht kommt dieser Bitte nach und berichtet, dass bei der gestrigen Besprechung mit der Geschäftsführung der Beschluss gefasst worden sei, dass eine Betriebsvereinbarung über eine neue Arbeitszeitregelung ausgehandelt werden solle. Verhandlungsbeginn werde der 18. November sein.

Der Satz ist umständlich und schwer verständlich. Man kann sich gut vorstellen, wie mühsam es wäre, ein Protokoll zu lesen, das über mehrere Seiten so weiterginge. Der Absatz enthält Informationen, die genauso gut wegfallen könnten: dass Kollegin Sauer Kollegen Albrecht bittet, von der Sitzung zu berichten, wird

niemanden interessieren. Wichtig ist dagegen, dass eine Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit ausgehandelt werden soll.

Besser ist daher:

Bei der Besprechung am 12. November einigten sich Betriebsratsvorsitzender Albrecht und Geschäftsführerin Sommer, eine neue Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit zu beschließen. Die Verhandlungen darüber beginnen am 18. November.

Beschlussprotokolle

Beschlussprotokolle dokumentieren das Wesentliche einer Besprechung.

Einleitungen, Danksagungen und umständliche Schilderungen haben darin nichts verloren. Festgehalten wird nur, was alle wissen müssen: wie der aktuelle Stand ist, wie es weitergeht und was wer bis wann noch tun muss.

Dazu ein Beispiel:

1. Name und Logo für unsere Betriebszeitung

Die MitarbeiterInnen haben für unsere Zeitung den Namen **Im Blickpunkt** ausgewählt. Das geht aus der Umfrage hervor, die der Betriebsrat von 11. bis 30. April durchgeführt hat.

» Wir informieren die MitarbeiterInnen per Aushang am schwarzen Brett über den neuen Zeitungsnamen.

[] Koll. Reich erarbeitet bis 10. September gemeinsam mit einer Grafikerin Vorschläge für ein Logo.

2. Kollektivvertragsverhandlungen

Am 13. 9. beginnen die Kollektivverhandlungen.

» Wir wollen die MitarbeiterInnen regelmäßig über den Stand der Verhandlungen informieren.

[] Kollegin Blum und Kollege Hofer werden bis 5. September einen Vorschlag für ein Kommunikationskonzept erarbeiten.

7 Protokolle

Wir erfahren nicht, wer über die Umfrage berichtet hat oder wer die Sitzung geleitet hat. Beides ist für die Lesenden nicht interessant. Wichtig und auf den ersten Blick deutlich ist dagegen, was noch zu tun ist. Die To-Dos sind durch die beiden Klammern – Zeichen für Unerledigtes – gekennzeichnet.

Diskussions- oder Verlaufsprotokoll

Ein Diskussionsprotokoll wird erstellt, wenn Verhandlungen genau dokumentiert werden sollen, wenn Argumente pro und contra festgehalten werden sollen.

Diskussionsprotokolle erzählen nicht die Sitzung im Detail nach: **Frau Bach befürwortete, Herr Groß erwiderte, Frau Mader klärte auf und Herr Lackner ergänzte.**

Ein Diskussionsprotokoll stellt vielmehr übersichtlich dar, welche Argumente warum für eine Sache sprechen, und welche warum dagegen. Was ist schon geklärt worden und was noch offen.

Stillehrer Norbert Frank empfiehlt in seinem Buch **Erfolgreich schreiben**, auf Konjunktiv-Formulierungen zu verzichten. Sätze im Indikativ sind leichter zu lesen und ersparen den ProtokollführerInnen, sich mit Konjunktivtabellen und den Mysterien des ersten und zweiten Konjunktivs zu beschäftigen.

Im Klartext empfiehlt er statt: **Frau Rotbusch war der Ansicht, der Artikel von Herrn Rudl sei zu lang und enthalte zu viele Blähwörter** die Formulierung: **Frau Rotbusch: Der Artikel von Herrn Rudl ist zu lang und enthält zu viele Blähwörter.** Durch den Doppelpunkt ist klar, dass es sich um die Meinung von Frau Rotbusch handelt.

Ein gelungenes Protokoll könnte so aussehen:

Kollege Saus schlägt vor, unser Corporate Design neu zu überarbeiten. Kollegin Mühlbacher und Kollegin Dachler wollen das Design beibehalten.

Argumente für ein neues Design:

- » Das Logo wurde bereits in den 1980er-Jahren erstellt und ist nicht mehr zeitgemäß.
- » Das Corporate Design des Betriebsrats wurde in Anlehnung an das Firmen-Design entwickelt. Dieses hat sich jedoch inzwischen mehrfach verändert.
- » Wenn wir das Design ändern, können wir mit einer Werbeagentur zusammenarbeiten und so unseren Auftritt professionalisieren.

Argumente gegen eine Designänderung:

- » Unser Design ist bei den MitarbeiterInnen gut eingeführt. Flugblätter und andere Materialien erkennen die Leute sofort als Infos vom Betriebsrat.
- » Eine Werbeagentur kostet viel Geld, das besser in etwas anderes investiert werden kann (z.B. in ein großes Herbstfest).

Fazit:

Die endgültige Entscheidung wurde aufgeschoben. Vor einer neuen Diskussion soll Folgendes passieren:

- » In der nächsten Ausgabe unserer Zeitung veröffentlichen wir einen Fragebogen, mit dem wir herausfinden möchten, wie zufrieden die MitarbeiterInnen mit unserem Design sind.

[] Kollegin Mühlbacher holt bis 12.7. einen unverbindlichen Kostenvoranschlag der Werbeagentur **SuperKreativ** ein.

Ein Kurzprotokoll ist eine Mischung aus Diskussions- und Beschlussprotokoll. Diese Protokollform ist dann sinnvoll, wenn der Diskussionsverlauf und der Ausgang einer Abstimmung festgehalten werden sollen.

7 Protokolle

Kurzprotokoll

Möchte man Abstimmungsergebnisse festhalten, kann man entweder dokumentieren, wie viele Leute dafür oder dagegen gestimmt haben, oder auch genau dokumentieren, wer wie abgestimmt hat.

Form von Protokollen

Ein Protokoll besteht aus Kopf, Hauptteil und Schluss.

Der Protokollkopf enthält:

- » den Titel der Sitzung
- » die Namen der Teilnehmenden
- » den Namen des/der Vorsitzenden
- » Termin und Ort
- » den Namen des Protokollführers/der Protokollführerin

Der Hauptteil beinhaltet:

- » das Thema der Sitzung
- » die wichtigsten Aussagen der Teilnehmenden
- » das Ergebnis der Sitzung
- » die Konsequenzen

Der Schluss umfasst: (überall dort, wo es förmlich zugeht)

- » Ort und Datum
- » Unterschriften von Vorsitzender/Vorsitzendem und ProtokollführerIn

DIE GEWERKSCHAFTSSCHULE (GS)

Zertifikatslehrgang für praktische Gewerkschaftsarbeit

WAS IST DIE GS – DAS WICHTIGSTE KOMPAKT ZUSAMMENGEFASST:

- › Gewerkschaftliche Basisausbildung
- › Gewerkschaftspolitische Abendausbildung für interessierte Mitglieder, aktive und zukünftige ArbeitnehmervertreterInnen sowie Vertrauenspersonen
- › Die Aufnahme erfolgt nach Anmeldung über die Homepage: www.gewerkschaftsschule.at

ZIEL:

ArbeitnehmerInnen über ihre Rechte aufklären, die Interessen der Beschäftigten aktiv vertreten und Verbesserungen für sie erreichen etc. – für so vielfältige Aufgaben reicht theoretisches Wissen allein nicht aus. Zwar stehen unterschiedliche Formen der Durchsetzung von ArbeitnehmerInneninteressen zur Verfügung, entscheidend ist aber, in der Praxis die richtige zu wählen. Nur wer die jeweiligen Rahmenbedingungen – das Wie, Wo und Wann – berücksichtigt, hat Erfolg!

Im Mittelpunkt der für alle ÖGB-Mitglieder offenen Ausbildung stehen die unmittelbaren Bedürfnisse jener Menschen, die eine Funktion oder Ersatzfunktion innerhalb der ArbeitnehmerInnenvertretung ausüben oder eine solche anstreben (Betriebs- und JugendvertrauensrätInnen, Personal- und BehindertenvertreterInnen, Sicherheitsvertrauenspersonen). Die Gewerkschaftsschule hat daher das Ziel, Unterstützung bei der praktischen Betriebsrats- und Gewerkschaftsarbeit zu leisten sowie die Kolleginnen und Kollegen in ihrer Handlungskompetenz zu stärken.

INHALT:

- › Gewerkschaftliche Handlungskompetenz:
Werkzeuge, Methoden und Techniken für die gewerkschaftspolitische Arbeit
- › Sachkompetenz:
Rechtliche und wirtschaftliche Grundlagen, Gewerkschaftskunde und -politik, Gesellschaftspolitik
- › Soziale Kompetenz:
Kommunikation, Beratung, Teamarbeit, Verhandlungen führen, Konflikte regeln, Rhetorik und Präsentation
- › Selbstlernphase:
Vertiefende Inhalte, Projektarbeit, Europaworkshop

ZIELGRUPPE:

Interessierte Gewerkschaftsmitglieder, BetriebsrätInnen, PersonalvertreterInnen sowie Vertrauenspersonen.

KOSTEN:

Ausbildungskosten von über € 5.000 werden von VÖGB/AK getragen.

WANN:

Zwei Jahre (vier Semester); jeweils von September bis Ende Juni

WO:

In jedem Bundesland; genaue Adressen siehe www.gewerkschaftsschule.at

TRAINERINNEN UND EXPERTINNEN:

ExpertInnen aus Gewerkschaften, ÖGB und Arbeiterkammer sowie externe TrainerInnen.

KONTAKT:

Siehe Kontaktliste der VÖGB-BildungssekretärInnen der jeweiligen Länder (Seite 75).

WEITERE INFOS:

www.gewerkschaftsschule.at

8 Pressemeldungen

Pressemitteilungen sind keine Artikel für eine Zeitung. Sie richten sich an die RedakteurInnen von Zeitungen und diese entscheiden, was für die LeserInnen interessant sein könnte.

Nachrichtenwert

Interessant sind Mitteilungen, die einen **Nachrichtenwert** haben, einen oder mehrere Nachrichtenfaktoren erfüllen. **Alle Nachrichten, die eine Chance auf Veröffentlichung haben sollen, müssen die Faktoren Nähe und Aktualität erfüllen.**

Nähe

Nachrichten sind interessant, wenn sie in unmittelbarer Nähe stattfinden.

Wenn ein Firmenkindergarten eröffnet wird, interessiert das in erster Linie die Beschäftigten eines Unternehmens. Interessant ist die Nachricht auch für AnrainereInnen, wenn Kinder von außerhalb der Firma den Kindergarten nutzen können. Wenn man die Neuigkeit in einer Zeitung unterbringen möchte, sollte man die Redaktion einer Regional- oder Bezirkszeitung kontaktieren. Wenn das Kinderbetreuungsgeld erhöht oder gekürzt wird, interessiert das dagegen Menschen in ganz Österreich und steht in bundesweiten Medien.

Aktualität

Nachrichten haben eine kurze Halbwertszeit. **JournalistInnen interessieren sich nur dann für ein Ereignis, wenn es aktuell ist.** Auch LokalredakteurInnen werden sich nicht für den Betriebskindergarten interessieren, wenn dieser vor drei Monaten eröffnet wurde oder erst in einem halben Jahr eröffnet wird. **Aktualität ist relativ:** Je nach Erscheinungszeitraum eines Mediums ist manchmal ein Ereignis von vorgestern schon unaktuell, während Monatszeitungen über das ganze laufende Monat berichten.

Pressemeldungen müssen den Ansprüchen von RedakteurInnen gerecht werden. Sie müssen die wichtigsten W-Fragen (Wer hat was, wann, wo, wie, warum getan?) kurz und prägnant auf einer Seite beantworten.

Weitere Nachrichtenfaktoren sind:

- » **Menschliches Interesse:** Soziale Themen interessieren genauso wie gefühlvoll-kitschige Geschichten.
- » **Folgenschwere:** Die Kindergelderhöhung betrifft viele Menschen; sie ist folgenschwer. Folgenschwer sind auch Hochwasser, Murenabgänge, Grippeepidemien genauso wie Massenkündigungen. Häufig sind folgenschwere Nachrichten negativ.
- » **Dramatik:** Naturkatastrophen sind zudem dramatisch, genauso wie eine Betriebsschließung. Dramatisch kann auch eine Protestaktion oder ein Streik sein.
- » **Konflikt:** Viele Nachrichten, die wir täglich in den Medien lesen, handeln von Konflikten. Ein Konflikt muss nicht immer ein Krieg sein, auch Konflikte im Betrieb machen JournalistInnen neugierig, wenn sie heftig genug sind.
- » **Kuriosität:** Immer gern gelesen werden besonders ungewöhnliche oder merkwürdige Nachrichten. Fallschirmspringen am Firmengelände wäre kurios und natürlich auch dramatisch.
- » **Liebe/Sex:** Nicht nur die U-Bahn-Zeitung veröffentlicht täglich ein Nacktfoto. Auch seriöse Medien nutzen den Nachrichtenfaktor Sex für ihre Zwecke.

PR-Profis nutzen Nachrichtenfaktoren gezielt, um ihre Botschaften in der Presse zu platzieren. Wirkt eine Geschichte allerdings zu konstruiert, kann man auch den gegenteiligen Effekt erzielen. Niemand bei der Presse ist erfreut über einen PR-Gag.

Pressemeldungen sollten so kurz wie möglich und so umfangreich wie nötig sein.

8 Pressemeldungen

Form von Pressemeldungen

Auch eine aktuelle und dramatische Geschichte kann im Mülleimer der Redaktion landen, wenn die Presseausendung schlecht verfasst ist. JournalistInnen wollen Texte, die kurz sind und dennoch alle wichtigen Fakten enthalten. Sie wollen Texte, die gut strukturiert und fertig ausformuliert sind. Wenn eine Pressemeldung sie interessiert, wollen sie möglichst viel Text direkt übernehmen können.

RedakteurInnen wollen keinesfalls lange Berichte über Konferenzen, allgemeine Kommentare über Politik und Gesellschaft, umständliche Schilderungen vom letzten Betriebsausflug oder komplizierte Darstellungen von Wirtschaftsdaten.

JournalistInnen wollen wissen:

- » Wer hat etwas getan?
- » Was wird getan?
- » Wann und wo wird es getan?
- » Wie wird es getan?
- » Warum wird es getan?

Und schließlich wollen sie noch wissen, **woher die Information stammt**, damit sie diese nachprüfen können.

Eine gute Pressemitteilung kommt sofort zur Sache. Schon der Titel ist aussagekräftig und macht auf das Thema neugierig. Der Untertitel liefert weitere Erklärungen. Im Vorspann werden die wichtigsten Fragen beantwortet. Der Rest der Seite kann etwas ausführlicher informieren. Da in Zeitungsredaktionen Texte von hinten nach vorne gekürzt werden, kann man so sichergehen, dass die wichtigsten Informationen übrigbleiben. Zusatzinformationen, die auf einer A4-Seite nicht Platz haben, kann man als Angebot mitschicken. Beliebter jedoch als Extratext sind Fotos oder Grafiken.

Folgende Pressemitteilung ist völlig misslungen – dabei erfüllt die Nachricht eigentlich gleich mehrere Nachrichtenfaktoren. Lesen Sie den Text in Ruhe durch und überlegen Sie, was danebengegangen ist. Beachten Sie dabei auch, welche Wörter verwendet wurden und wie die Sätze gebaut sind.

Der Betriebsrat der Firma Höllinger Bau OHG protestiert mit einer dramatischen Aktion gegen die Geschäftsführung.

Nachdem die Geschäftsführung einseitig die Gespräche mit dem Betriebsrat beendet hat, bleibt kein anderer Ausweg mehr.

Wie schon mehrmals zuvor protestierte der Betriebsrat der Firma Höllinger Bau OHG gegen einen untragbaren Vorschlag der Geschäftsführung mit einer dramatischen Aktion in der Wiener Fußgängerzone. Passanten und Beschäftigte erlebten mit, wie nicht nur Flugblätter verteilt wurden, sondern zum Protest eine alte Baumaschine verschrottet wurde – als Symbol für die gefährdeten Arbeitsplätze. Ausgelöst wurde die Aktion durch die Ankündigung der Geschäftsführung – gegen den Willen des BR, der sich seit Jahren dagegen wehrt –, in Zukunft auf Leiharbeitskräfte zurückzugreifen und dafür einen Teil des Stammpersonals – 41 Prozent der Belegschaft – zu kündigen.

...

Obwohl die Überschrift Dramatik ankündigt, erfahren die LeserInnen weder im Untertitel noch im ersten Absatz, wogegen der Betriebsrat eigentlich protestiert. Bis Zeile sieben muss man lesen, um zu erfahren, was die Geschäftsführung **Untragbares** vorgeschlagen hat. Sie möchte immerhin 41 Prozent der Belegschaft kündigen, das ist dramatisch. Die Information kommt allerdings entschieden zu spät. Die Dramatik geht in der umständlichen Ankündigung völlig unter. Wann die dramatische Aktion stattgefunden hat, bleibt – zumindest nach dem ersten Absatz – überhaupt im Dunkeln.

Der letzte Satz hat gleich mehrere Einschübe – eine wahre Herausforderung für die Lesenden. Ob sich die JournalistInnen dieser Herausforderung stellen würden? Wohl eher nicht.

8 Pressemeldungen

Besser ist die folgende Variante:

Betriebsrat protestiert gegen Kündigungen Beschäftigte der Höllinger Bau OHG verschrotten eine Baumaschine in der Fußgängerzone

Die Geschäftsführung der Firma Höllinger Bau OHG hat angekündigt, noch in diesem Quartal mehr als 40 Prozent der Belegschaft zu kündigen. Leihpersonal soll die fehlenden Stammarbeitskräfte ersetzen. Als Protest versammelten sich am 17. April 150 Beschäftigte auf dem Stock-im-Eisen-Platz und zertümmerten gemeinsam mit der Gewerkschaft Bau-Holz einen alten Schau-felbagger.

„Die Geschäftsführung hat die Verhandlungen einfach abgebrochen“, sagt Betriebsratsvorsitzende Maria Baum. „Dabei ist die Auftragslage gut und die Firma schreibt schwarze Zahlen. Einen vernünftigen Grund für die Kündigungen konnte und wollte uns niemand nennen.“

...

Zum Abschluss des Kapitels noch ein paar Tipps:

- » Kurze Überschriften. Keine Artikel, überflüssige Wörter streichen. Informativ, aber nicht reißerisch.
Nicht: **Der Betriebsrat der Firma Höllinger Bau OHG protestiert**, sondern: **Betriebsrat protestiert ...** Auch nicht: **Wahnsinn in der Fußgängerzone!**
- » Die wichtigste Information steht am Anfang
- » Zahlen ab- oder aufrunden. Nicht: **41 Prozent der Belegschaft ...** Sondern: **mehr als 40 Prozent ...**
- » Negative Formulierungen und Passiv vermeiden.
- » Nicht herumreden, sondern zur Sache kommen.
- » Personen immer mit vollem Namen und Funktion nennen.
- » Abkürzungen ausschreiben

- » Keine direkte Anrede **ich, du, Sie** im Presstext. Nicht: **Wir verschrotten eine Baumaschine.** Sondern: **Der Betriebsrat verschrottet ...** Und nicht: **Machen Sie mit bei ...** Pressemitteilungen gehen oft durch mehrere Hände. Wer sollte da wissen, an wen sich diese Aufforderung richtet? Besser: **Der Betriebsrat fordert alle JournalistInnen zum Mitmachen auf.**

9 Zitieren von Texten

Zitieren bedeutet eine Stelle aus einem geschriebenen oder gesprochenen Text (wörtlich) anzuführen.²⁰

Texte sind immer das geistige Eigentum von der Person, die ihn geschrieben hat. Aus diesem Grund dürfen diese Texte laut dem Urheberrecht nicht einfach so kopiert und weiterverwendet werden. Es ist allerdings durchaus zulässig, wenn die Quelle angegeben wird und die zitierte Stelle maximal zwei Absätze umfasst. Allgemein kann zwischen dem „Zitieren im Text“ und Quellenangaben, meist in einem Literatur oder Quellenverzeichnis, unterschieden werden.

Es gibt unzählige Zitierweisen, fast alle schützen davor, sich strafbar zu machen, wenn sie richtig verwendet werden. Der oberste Grundsatz sollte aber immer sein:

» **Wenn eine Zitierweise gewählt wurde, soll diese von Anfang bis Ende durchgezogen werden.**

Es gilt also einheitlich zu zitieren. Einheitlich bedeutet auch nicht nur die Reihenfolge der Quelleninformationen (Nachname, Vorname, Titel...) einzuhalten, sondern auch auf die Satzzeichen zu achten! Einen Vorschlag für Zitierregeln geben wir auf den folgenden Seiten.

Quellen angeben

Je nach Dokument können die Quellen an unterschiedlichen Stellen angegeben werden. Bei kurzen Schriftstücken (z.B. Handouts) reicht es oft, die Quellen in die Fußzeile zu schreiben. Bei längeren Schriftstücken empfiehlt es sich, ein Quellen- oder Literaturverzeichnis auf den letzten Seiten anzuhängen. Wird ein **Quellen- oder Literaturverzeichnis** verwendet, so ist auf die **alphabetische Ordnung**, nach den Namen der AutorInnen, zu achten. Dies erleichtert es, die Zitate die vorher im Text verwendet wurden, leichter zu finden und nachzuvollziehen.

Um auf jeden Fall sicher zu sein, dass man keinesfalls mit dem Gesetz in Konflikt kommt, empfiehlt es sich, bei jeder Quelle so viele Informationen wie möglich anzugeben.

²⁰ vgl. Duden 1997, S. 861, Stichwort zitieren

Zitate angeben

Laut Duden ist ein Zitat entweder ein bekannter Ausspruch oder eine wörtlich angeführte Belegstelle.²¹

Zitate, die weitaus häufiger in Texten verwendet werden, sind angeführte Belegstellen. Hierbei wird zwischen zwei Arten von Zitaten unterschieden.

- » **Wörtliche oder direkte Zitate:** Das sind Zitate in denen die Ausführungen eines/einer AutorIn wortwörtlich (mit allen Schreibfehlern) übernommen werden. Auch bekannte Aussprüche sind wörtliche Zitate.
- » **Sinngemäße oder indirekte Zitate:** Das sind Zitate in denen die Ausführungen eines/einer AutorIn nur sinngemäß (es wird mit eigenen Worten beschrieben) übernommen werden.

Abbildungen, Multimediaquellen und Bilder

- » **Abbildungen:** Abbildungen wie Tabellen und Grafiken dürfen in den eigenen Text kopiert bzw. nachgezeichnet werden. Selbstverständlich gilt auch hier die genaue Angabe der Quelle.
- » **Multimediaquellen:** wie Filme, DVD, Hörbücher oder Fernsehsendungen dürfen ebenfalls in Texten zitiert werden.
- » **Bilder, Fotos und Kunstwerke:** Dürfen unter normalen Umständen keinesfalls einfach kopiert und im eigenen Text veröffentlicht werden.
- » Ganz besondere Vorsicht ist bei Bildern aus dem Internet geboten. Google bietet beispielsweise eine tolle Bildersuche. Da bietet es sich direkt an, Bilder zu kopieren und zu verwenden. Hierzu sei gesagt, dass viele **KünstlerInnen** mittlerweile AnwältInnen beschäftigen, die ihre Bilder in Internettexten, wie auf Betriebsratsblogs, suchen und Briefe mit saftigen Klagen verschicken.

Siehe dazu auch Skriptum Web 2.0 von Elke Radhuber²².

²¹ vgl. Duden 1997, S. 861, Stichwort Zitat

²² Radhuber 2011

9 Zitieren von Texten

Sollen nun trotzdem Bilder im Text vorkommen so kann folgendermaßen vorgegangen werden.

» **Selbst zeichnen:**

Wer ein guter Zeichner ist, kann diese selbst zeichnen.

» **Selbst fotografieren:**

Die Fotos können selbst geschossen werden; aber ACHTUNG: In Österreich hat jede Person das Recht am eigenen Bild²³, daher sollten bei Fotos von Personen vorher sicherheitshalber immer schriftliche Einverständniserklärungen **für die Veröffentlichung eingeholt werden.**

» **Lizenzfreie Bilder aus dem Internet:**

Können auf unzähligen Plattformen entweder käuflich erworben werden oder wie bei <http://www.pixelio.de/> oder <http://commons.wikimedia.org> sogar kostenfrei verwendet werden. Das bedeutet allerdings nicht, dass die Bilder einfach kopiert und verwendet werden können. Auch diese Plattformen haben Nutzungsbedingungen. Dieses sollten immer gut durchgelesen und genau befolgt werden, denn auch hier droht bei missbräuchlicher Verwendung eine Klage.

Viele Web Plattformen arbeiten mittlerweile bereits mit „Creativ Commons“. Je nach Lizenzsymbol können die Bilder dann verwendet werden. Auch hierbei ist es wichtig, sich genau an die Kennzeichnung zu halten.

²³ Vgl. Help.gv.at 2014

Zitate angeben

Abbildungen, Multimedia, Bilder

9.2

9.3

The image shows a screenshot of the Creative Commons license page for Austria. At the top, the Creative Commons logo is displayed next to the text "creativecommons". Below this, the license is identified as "Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Österreich (CC BY-NC-SA 3.0 AT)". A box contains the text "Dies ist eine alltagspraktische Zusammenfassung der Lizenz (die diese nicht ersetzt)." and a button labeled "Haftungsbeschränkung". A section titled "Sie dürfen:" is followed by a list of permissions: "Teilen", "Bearbeiten", and a note that the licensor cannot withdraw these freedoms. Below this, a section titled "Unter folgenden Bedingungen:" lists three conditions: "Namensnennung", "Nicht kommerziell", and "Weitergabe unter gleichen Bedingungen". A final section titled "Hinweise:" provides additional information about the license's scope and limitations.

creativecommons

Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Österreich (CC BY-NC-SA 3.0 AT)

Dies ist eine alltagspraktische Zusammenfassung der Lizenz (die diese nicht ersetzt).

Haftungsbeschränkung

Sie dürfen:

Teilen — das Material in jedwedem Format oder Medium vervielfältigen und weiterverbreiten

Bearbeiten — das Material remixen, verändern und darauf aufbauen

Der Lizenzgeber kann diese Freiheiten nicht widerrufen solange Sie sich an die Lizenzbedingungen halten.

Unter folgenden Bedingungen:

Namensnennung — You must give **appropriate credit**, provide a link to the license, and **indicate if changes were made**. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.

Nicht kommerziell — Sie dürfen das Material nicht für **kommerzielle Zwecke** nutzen.

Weitergabe unter gleichen Bedingungen — Wenn Sie das Material remixen, verändern oder anderweitig direkt darauf aufbauen, dürfen Sie Ihre Beiträge nur unter **dieselben Lizenz** wie das Original verbreiten.

Keine weiteren Einschränkungen — Sie dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder **technische Verfahren** einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.

Hinweise:

Sie müssen sich nicht an diese Lizenz halten hinsichtlich solcher Teile des Materials, die gemeinfrei sind, oder soweit Ihre Nutzungshandlungen durch **Ausnahmen und Schranken des Urheberrechts** gedeckt sind.

Es werden keine Garantien gegeben und auch keine Gewähr geleistet. Die Lizenz verschafft Ihnen möglicherweise nicht alle Erlaubnisse, die Sie für die jeweilige Nutzung brauchen. Es können beispielsweise andere Rechte wie **Persönlichkeits- und Datenschutzrechte** zu beachten sein, die Ihre Nutzung des Materials entsprechend beschränken.

Abbildung 9: creativ commons

Weitere Lizenzvereinbarungen finden sich unter <http://creativecommons.org/>

9 Zitieren von Texten

Richtig zitieren – Zitierregeln

Die folgende Tabelle soll eine Hilfestellung sein, wie verschiedene Medienarten „richtig“ zitiert werden können.

Zitierregeln für Quellenangaben

Bücher	
<p>Monografien</p> <p>Von einem Autor/ einer Autorin</p> <p>Von mehreren Autoren/AutorInnen</p>	<p>Nachname, Vorname. Titel: Untertitel. Erscheinungsort. Verlag Jahr</p> <p>Baumgartner, Andreas. Die vergessenen Frauen von Mauthausen: Die weiblichen Häftlinge des Konzentrationslagers Mauthausen und ihre Geschichte. Wien. edition Mauthausen 2006</p> <p>Nachname, Vorname/Nachname, Vorname. Titel: Untertitel. Erscheinungsort. Verlag Jahr</p> <p>Hebenstreit, Roman/Mernyi, Willi/ Niedermair, Michael. Mit NLP zum politischen Erfolg: Das NLP-Handbuch für Betriebsräte, politisch Aktive und Engagierte. Wien. ÖGB Verlag 2006</p>
<p>Sammelbände</p> <p>Verschiedene, eizelne Aufsätze in Sammelbänden</p> <p>Den kompletten Sammelband</p>	<p>Nachname, Vorname. Aufsatztitel: Untertitel. In: Nachname, des Aufsatzautors/der Aufsatzautorin des Herausgebers</p> <p>Vorname/Nachname, Vorname (Hg.). Sammelbandtitel: Untertitel. der Herausgeber/innen</p> <p>Erscheinungsort. Verlag Jahr, S. Seite –Seite</p> <p>Wall-Strasser, Anna. Arbeit um jeden Preis? –oder: Von der Würde der Arbeit. In: Rolzhauser-Kantner, Elisabeth/Schmidleitner, Irmgard/Stelzer-Orthofer, Christine (Hg.). Zwischen Wischmopp und Laptop: Atypische Frauenarbeit. Wien. ÖGB Verlag 2008, S. 39-43</p> <p>Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.). Sammelbandtitel: des Herausgeber/ der Herausgeber/innen</p> <p>Untertitel. Erscheinungsort. Verlag Jahr</p> <p>Rolzhauser-Kantner, Elisabeth/Schmidleitner, Irmgard/Stelzer-Orthofer, Christine (Hg.). Zwischen Wischmopp und Laptop: Atypische Frauenarbeit. Wien. ÖGB Verlag 2008</p>

Zeitschriftenaufsätze und Zeitungen	
Zeitschriftenaufsätze	<p>Nachname, Vorname. Artikeltitel: Untertitel. In: Zeitschriftentitel. des Artikelauteurs/der Artikelautorin</p> <p>Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Heftnummer, S. Seite-Seite</p> <p>Wardetzki, Bärbel. Gefangen in der Opferrolle: Persönlicher Stress durch Kränkung. In: Wirtschaftspsychologie aktuell, 2013, Nr. 2, S. 50-53</p>
Zeitungsartikel	<p>Nachname, Vorname. Artikeltitel: Untertitel. In: Zeitungstitel. des Artikelauteurs/der Artikelautorin – Ist der Name nicht bekannt wird der Name der Zeitung verwendet</p> <p>Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Heftnummer, Seite-Seite</p> <p>Gepp, Joseph. Schlechtes System, blöde Politiker, totaler Stillstand: Immer mehr Menschen sind wütend über die Zustände in Österreich. Falter. Wien, 2013, Nr. 2424, 12</p> <p>ÖGB aktuell. Weihnachten wird bezahlt: Neue gesetzliche Regeln bei Leih-/Zeitarbeit. In: ÖGB aktuell. Wien, 2013, Nr. 3409, 4</p>
Graue Literatur	
	<p>Nachname, Vorname. Titel: Untertitel. Erscheinungsort. Verein oder Institut Jahr Ist der Name nicht bekannt wird der Name der Organisation verwendet</p> <p>Menschenwürdige Arbeit für menschenwürdiges Leben. Global arbeiten, Global handeln!: Die Welt der Arbeit und wie Gewerkschaften sie verbessern können. Linz. Weltumspannend Arbeiten – ÖGB und Südwind 2011</p>
Internetquellen	
Bei Internetquellen auch immer so viele Informationen wie nur möglich angeben! Ist eine Informationen gar nicht auffindbar, kann diese weggelassen werden.	<p>Nachname, Vorname. Titel: Untertitel. Jahr, http://www.adresse.com, Ist der Name nicht bekannt wird der Namen der Homepage oder „des Vereins“ angegeben</p> <p>Datum des letzten Abrufs</p> <p>Dirnweber, Nina. Die Wiener Gewerkschaftsschule. 2013, http://blog.refak.at/blog/wp-content/uploads/2013/12/Pr%C3%A4sentation-WGS.pdf, 12.12.2013</p> <p>AK-Wien, Jetzt Initiative Erwachsenenbildung ausbauen. 2013 http://wien.arbeiterkammer.at/service/presse/Erwachsenenbildung_ausbauen.html, 12.12.2013</p>

9 Zitieren von Texten

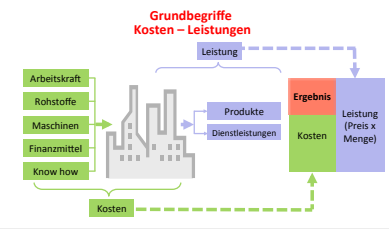
Multimediaquellen	
Auch hier gilt, wenn Informationen nicht verfügbar sind, können diese weggelassen werden.	Nachname, Vorname. Art des Mediums. Titel: Untertitel. <small>Ist der Name nicht bekannt wird der Name des Herausgebers verwendet</small> Erscheinungsort. Verlag Jahr <small>DVD, CD-ROM, Blue-Ray</small> VÖGB. DVD. 90 Jahre BetriebsrätInnengesetz: Wirtschaft braucht Demokratie. 2009 Mernyi, Willi/Niedermaier, Michael. Audio-CD. Hetzer stoppen: Propaganda entlarven. Vorurteile entkräften. Im Betrieb. Am Stammtisch. Bei öffentlichen Veranstaltungen. ÖGB Verlag 2013
Abbildungen im Abbildungsverzeichnis	
Die Abbildungen nach Nummer geordnet angeben	Abbildung X: Nachname, Vorname. Titel: Untertitel. Erscheinungsort. Verlag Jahr, S. Seite – Seite Abbildung 5: Hofmann, Ines. Kostenrechnung. Wien. ÖGB Verlag 2013a, VÖGB/AK Skriptum WRM 10, S. 12

Zitierregeln im Text

Zitate mit Seitenangabe	
Im Fließtext	Im Fließtext werden in Klammern nur wenige Informationen zum Zitat angeführt, um den Lesefluss nicht all zu sehr zu stören. Um kurz zitieren zu können, muss es ein Literatur- oder Quellenverzeichnis vorhanden sein, damit die vollständige Quelle nachvollziehbar bleibt.
wörtlich	Das wörtliche Zitat wird in „Anführungszeichen“ und kursiv geschrieben. „xxxxxxx“ (Nachname Jahr, S. Seite(n)) bei mehreren AutorInnen (Nachname/ Nachname Jahr, S. Seite)
sinngemäß	„Kommunikation beginnt nicht mit Worten, sie beginnt mit unseren Gedanken“ (Hebenstreit/ Mernyi/Niedermais 2006, S. 23)
	Das sinngemäße Zitat muss nicht unbedingt gekennzeichnet werden. In der Klammer wird vor dem Nachnamen des Autors/der Autorin die Abkürzung vgl. für vergleiche angeführt. xxxxxxx (Nachname Jahr, S. Seite)
	Schon alleine durch unsere Gedanken startet Kommunikation. (vgl. Hebenstreit, Mernyi, Niedermais 2006, S. 23)
Mit Fußnote	Nach dem Zitat wird eine hochgestellte Zahl angefügt, die sich in der Fußzeile der Seite wiederfindet. Bei Vorhandensein eines Literaturverzeichnisses kann die kurze Zitierweise verwendet werden. Da der Lesefluss nicht so beeinträchtigt ist, kann die zitierweise wie im Literatur- oder Quellenverzeichnis gewählt werden. Diese Zitierweise eignet sich besonders für kurze Texte, in denen kein Quellenverzeichnis angedacht ist.
Wörtlich kurze Zitierweise	„Kommunikation beginnt nicht mit Worten, sie beginnt mit unseren Gedanken“ ¹
	¹ Hebenstreit/Mernyi/Niedermais 2006, S. 23
	Schon alleine durch unsere Gedanken startet Kommunikation. ²
Sinngemäß lange zitierweise wie bei Quellenangaben	² Hebenstreit, Roman/Mernyi, Willi/ Niedermais, Michael. Mit NLP zum politischen Erfolg: Das NLP-Handbuch für Betriebsräte, politisch Aktive und Engagierte. Wien. ÖGB Verlag 2006, S. 23
	+++

9 Zitieren von Texten

Aus dem Wörterbuch oder Lexikon	
	<p>Zusätzlich zum normalen Zitat wird auch das gesuchte Stichwort angegeben.</p> <p>xxxxxxx (vgl. Nachname Jahr, S. Seite; Stichwort xxx)</p> <p>Unter einem Lexikon versteht man ein nach Stichwörtern alphabetisch geordnetes Nachschlagewerk (vgl. Duden 1997, S. 473; Stichwort Lexikon)</p>
Rechtsquellen	
Bundesgesetzblätter	<p>Hierbei muss nicht der oder die AutorIn angeführt werden, sondern es genügt, wenn die entsprechende Rechtsvorschrift zitiert wird.</p> <p>xxxx § Nummer Abs. Nummer Abkürzung des Gesetzes xxxx</p> <p>Laut § 118 Abs. 4 ArbVG muss der Betriebsinhaber mindestens vier Wochen vor bevorstehender Bildungsveranstaltung darüber in Kenntnis gesetzt werden.</p> <p>nach Jahreszahl und Nummer (nicht nach Stück) zitiert:</p> <p>BGBI Jahr/Nummer BGBI 1960/168</p> <p>Seit 1997 ist das Bundesgesetzblatt dreigeteilt I: Gesetze II: Verordnungen III: Internationale Abkommen Seitdem wird auch der Teil angegeben</p>
Entscheidungen	<p>Zwischenräume bei der Datumsangabe und Aktenzahl</p> <p>VwGH TT. MM. JJJJ, Geschäftszahl OGH 20. 1. 2014, 40b182/13p</p>

Abbildungen	
<p>Anstatt der hier angeführten Zitierweise im Text kann natürlich auch mittels Fußnote zitiert werden -> vgl. S. XX</p>	<p>Einleitungstext (entnommen aus: Nachname Jahr, S. Seite)</p> <p>Die folgende Abbildung (entnommen aus: Hofmann 2013a, S. 12) verdeutlicht die Grundbegriffe der Kosten - Leistungen</p>  <p>Das Diagramm zeigt den Prozess der Wertschöpfung. Auf der linken Seite sind fünf grüne Kästen mit den Beschriftungen 'Arbeitskraft', 'Rohstoffe', 'Maschinen', 'Finanzmittel' und 'Know how' aufgeführt. Diese sind durch Pfeile mit einem zentralen grauen Fabrik-Symbol verbunden. Ein grüner Kasten 'Kosten' unterhalb dieser Faktoren ist durch eine gestrichelte grüne Linie mit dem 'Kosten'-Kasten rechts verbunden. Rechts vom Fabrik-Symbol befinden sich zwei blaue Kästen: 'Produkte' und 'Dienstleistungen', die durch einen Pfeil verbunden sind. Ein grüner Kasten 'Kosten' steht unterhalb dieser. Ein roter Kasten 'Ergebnis' steht darüber. Ein blauer Kasten 'Leistung (Preis x Menge)' steht rechts daneben. Ein gestrichelter blauer Pfeil führt von 'Leistung' zurück zu den Faktoren 'Arbeitskraft' bis 'Know how'.</p>
	<p>Abbildung 9</p>

9 Zitieren von Texten

FAQs zum Zitieren

Wenn ich wörtlich zitiere und merke, dass sich Rechtschreibfehler im Satz befinden, muss ich diese dann auch schreiben?

Ja bei wörtlicher Zitation muss das Zitat wirklich wortwörtlich und mit allen Fehlern bzw. der Schreibweise vor der Rechtschreibreform übernommen werden. Es besteht allerdings die Möglichkeit, nach dem Fehler in eckigen Klammern das Wort [sic] oder [!] zu schreiben. „sic“ ist lateinisch und bedeutet „wirklich so“. Damit kann gezeigt werden, dass einem der Fehler aufgefallen ist.

z.B. Wenn ich wörtlich zitiere und merke, daß [sic] sich Rechtschreibfehler im Satz befinden, muss ich diese dann auch schreiben?

Der Satz, den ich zitieren möchte, ist total lang und ich brauche gar nicht alle Informationen – darf ich was weglassen?

Ja, einfach wieder eine eckige Klammer setzen und drei Punkte einfügen [...].

z.B. „Der Satz, den ich zitieren möchte, ist total lang [...] darf ich was weglassen?“

Das Zitat erstreckt sich über mehrere Seiten. Gebe ich nun alle Seiten an?

Grundsätzlich gilt, dass das Zitat nicht über mehr als zwei Absätze gehen sollte. Die Angabe der ersten und der letzten Seite ist im deutschsprachigen Raum nicht üblich.²⁴

Erstreckt sich eine Textpassage über die nächste Seite, wird ein kleines f. (= folgende Seite) hinter die Seitenzahl gestellt.

Erstreckt sich eine Textpassage über mehrere Seiten, werden zwei klein ff. (= fortfolgende Seiten) hinter die Seitenzahl gestellt.

z.B. vgl. Hofmann 2013, S. 24f.

Der gleiche Autor hat im gleichen Jahr zwei Bücher geschrieben. Wie erkenne ich das richtige Buch im Quellen- oder Literaturverzeichnis?

Sowohl im Quellenverzeichnis als auch bei Zitaten im Fließtext oder mit Fußnote wird ein fortlaufender Kleinbuchstabe hinter die Jahreszahl gesetzt.

²⁴ vgl. Karmasin, Ribing 2007, S. 102

z.B. Zitierung im Text

Hofmann 2013a, S. 12

Hofmann 2013b, S. 18f.

Im Quellen- oder Literaturverzeichnis

Hofmann, Ines. Kostenrechnung. Wien. ÖGB Verlag 2013a, VÖGB/AK Skriptum WRM 10

Hofmann, Ines. Risikomanagement und Controlling. Wien. ÖGB Verlag 2013b, VÖGB/AK Skriptum WRM 11

Der/die AutorIn des Buches hat das auch schon zitiert, was ich zitieren möchte. Darf ich das auch nochmal zitieren? Welche Quelle gebe ich dann an?

Prinzipiell sollte immer aus dem Originalwerk zitiert werden. Wenn irgendwie möglich sollte dieses besorgt werden. Ist das Originalwerk verschollen oder nur sehr schwer zugänglich, kann folgende Zitierweise angewandt werden:

„xxxx“ (**Nachname Jahr, S. Seite, zit. nach Nachname Jahr, S. Seite**)

z.B. „Das Internet gleicht einem riesigen Archiv oder einer unvorstellbar großen Bibliothek, in der ein Dämon den Hauptkatalog zerrissen, die Signaturen entfernt und alle Bücher und Dokumente verstellt hat.“ (Bauer 2012, S. 22, zit. nach Meier 2002, S. 303)

Im Quellen- oder Literaturverzeichnis sind dann beide Quellen anzuführen.

Das Buch haben fünf AutorInnen geschrieben. Muss ich die wirklich alle angeben?

Nein. Wir geben in unserm Werk bis zu drei AutorInnen an. Bei mehr als drei AutorInnen kann nur der/die erste AutorIn angegeben werden. Nach dem AutorInnennamen wird u.a. (und andere) vermerkt. Dies kann sowohl bei Zitaten im Text oder in der Fußnote verwendet werden als auch im Quellen- oder Literaturverzeichnis.

Im Fließtext: (Beer u.a. 2012, S. 18)

Im Quellen- oder Literaturverzeichnis: Beer, Elisabeth u.a.. Internationale Gewerkschaftsbewegung. Wien. ÖGB Verlag 2012, VÖGB/AK Skriptum IG 5

9 Zitieren von Texten

Wenn ich eine Information auf einem Buch nicht finde, was mache ich dann?

Keinen Autor/ keine Autorin: Statt dem Namen den Verein oder die Organisation angeben. z.B. AK-Wien, Duden

Kein Jahr oder keinen Ort: Bei Buchzitaten o.J. (ohne Jahr) oder o.O. (ohne Ort) angeben. Bei anderen Quellen kann die Information ausgelassen werden.

Alle anderen Informationen, die ansonsten anzugeben wären, können auch ausgelassen werden. **Wichtig ist es, alle Informationen anzugeben, die gefunden werden.**

Ich finde ein vollständiges Buch im Internet (z.B. im pdf-Format). Muss ich die Internetquelle oder das Buch zitieren?

Hier kann einfach das Buch zitiert werden. So als hätte man es in Druckform gehabt.

Darf ich aus Wikipedia zitieren?

Grundsätzlich ja, jedoch ist bei Wikipedia Vorsicht geboten, da jedeR die Möglichkeit hat, den Artikel zu ändern und daher der Wahrheitsgehalt nicht immer überprüft werden kann. Zu Recherchezwecken und um einen guten Überblick zu bekommen kann Wikipedia sehr hilfreich sein. Unter guten Artikeln finden sich auch immer andere Quellenangaben. Sofern möglich sollten diese gesichtet und dann zitiert werden.

Muss ich allgemein bekannte „wissenschaftliche“ Erkenntnisse zitieren?

Nein. Jeder und jede von uns hat in der Schule gelernt, dass die chemische Formel von Wasser H_2O ist. Dafür muss vorher keine Quelle gefunden und angegeben werden.

Gibt es Werke, die nicht (mehr) zitiert werden müssen?

Ja. Grundsätzlich gilt, dass 70 Jahre nach dem Tod eines Autors/einer Autorin nicht mehr zitiert werden muss. Bei mehreren AutorInnen gilt der Todeszeitpunkt des/der Letztverstorbenen.²⁵

²⁵ vgl. BGBl 1972/492

VÖGB/AK-SKRIPTEN

Die Skripten sind eine Alternative und Ergänzung zum VÖGB/AK-Bildungsangebot und werden von ExpertInnen verfasst, didaktisch aufbereitet und laufend aktualisiert.

UNSERE SKRIPTEN UMFASSEN FOLGENDE THEMEN:

- › Arbeitsrecht
- › Sozialrecht
- › Gewerkschaftskunde
- › Praktische Gewerkschaftsarbeit
- › Internationale Gewerkschaftsbewegung
- › Wirtschaft
- › Wirtschaft – Recht – Mitbestimmung
- › Politik und Zeitgeschehen
- › Soziale Kompetenz
- › Humanisierung – Technologie – Umwelt
- › Öffentlichkeitsarbeit

SIE SIND GEEIGNET FÜR:

- › Seminare
- › ReferentInnen
- › Alle, die an gewerkschaftlichen Themen interessiert sind.



Die Skripten gibt es hier zum Download:



www.voegb.at/skripten

Lesempfehlung:
Reihe Zeitgeschichte und Politik



Recherchieren



Aussortieren



Texten



Quellen vermerken

Das mag alles sehr kompliziert und schwierig klingen, aber mit ein wenig Übung wird auch das Schreiben gelingen. Wie bereits erwähnt, ist noch keinE MeisterIn vom Himmel gefallen! Aus Erfahrung können wir berichten, dass noch jeder Kollege und jede Kollegin in unseren Seminaren diese Aufgaben erfolgreich erledigen konnten. Wir wünschen viel Erfolg beim Schreiben für die Gewerkschaftsarbeit.

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: Google scholar. <http://scholar.google.at>, 10.02.2014

ABBILDUNG 2: Google books. <http://books.google.at>, 10.02.2014

ABBILDUNG 3: SARA Online. Sammlung Recht und Arbeit <http://sawa.oegbverlag.at/erecht/Desktop/Desktop.jsp?id=1&parent=1&name=sawa&user=Nina+Dirnweber>, 24.03.2014

ABBILDUNG 4: kollektivvertrag.at. <http://www.kollektivvertrag.at>, 24.03.2014

ABBILDUNG 5: Statistik Austria. <http://www.statistik.at>, 24.03.2014

ABBILDUNG 6: STATCube. <http://statcube.at/superweb/login.do?guest=guest>, 24.03.2014

ABBILDUNG 7: Bauer, Lucia. Texte, die ansprechen. Wien. ÖGB Verlag 2011, VÖGB/ AK Skriptum PGA 9, S. 22

ABBILDUNG 8: Creative commons. Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Österreich. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/at/>, 17.03.2014

ABBILDUNG 9: Hofmann, Ines. Kostenrechnung. Wien. ÖGB Verlag 2013a, VÖGB/ AK Skriptum WRM 10, S. 12

Quellenverzeichnis

AK-WIEN, Jetzt Initiative Erwachsenenbildung ausbauen. 2013 http://wien.arbeiterkammer.at/service/presse/Erwachsenenbildung_ausbauen.html, 12.12.2013

AK-WIEN. AK-BIBLIOTHEK DIGITAL. https://wien.arbeiterkammer.at/service/bibliothek/digitale_bibliothek/AK_Bibliothek_digital_via_Ciando.html, 13.11.2019

ALKAN, SAIM ROLF. Texten für das Internet: Ein Handbuch für Online-Redakteure und Webdesigner. Bonn. Galileo Design 2002

BÄSE, HANS-JÜRGEN/LAMBRICH, HEINZ/LAMBRICH, MARGIT. Wir protokollieren: Ein Arbeitsheft für alle, die beruflich oder privat den Inhalt von Gesprächen und Verhandlungen festhalten wollen. Braunschweig. Winklers Verlag 2001

BAUER, LUCIA. Betriebszeitung. Wien. ÖGB Verlag 2012, VÖGB/AK Skriptum PGA 3

BAUER, LUCIA. Texte, die ansprechen. Wien. ÖGB Verlag 2011, VÖGB/AK Skriptum PGA 9

BAUM, THILO. 30 Minuten für gutes Schreiben. Offenbach. GABAL Verlag 2005

BAUMERT, ANDREAS. Professionell Texten: Tipps und Techniken für den Berufsalltag. München. DTV 2003

BAUMGARTNER, ANDREAS. Die vergessenen Frauen von Mauthausen: Die weiblichen Häftlinge des Konzentrationslagers Mauthausen und ihre Geschichte. Wien. edition Mauthausen 2006

BEER, ELISABETH U.A.. Internationale Gewerkschaftsbewegung. Wien. ÖGB Verlag 2012, VÖGB/AK Skriptum IG 5

BUNDESMINISTERIUM FÜR ARBEIT UND SOZIALES. Leichte Sprache: Ein Ratgeber. 2014, <http://www.bmas.de/DE/Service/Medien/Publikationen/a752-leichte-sprache-ratgeber.html>, 21.8.2017

CERWINKA, GABRIELE/ SCHRANZ, GABRIELE. Protokollführung leicht gemacht: Wer schreibt mit? Heidelberg. Redline Wirtschaft 2006

BOBOLIK, PRISKA/SILLER, HELMUT/PITTNER, MARTIN. 3. Kapitel: Entstehungsprozess einer wissenschaftlichen Arbeit. In: Hienert, Claudia/Huber, Beate/Süssenbacher, Da-

niela (Hg.). Wissenschaftliches Arbeiten kompakt: Bachelor- und Masterarbeiten erfolgreich erstellen. Wien. Linde Verlag. 2009, S. 55-74

BUNDESKANZLERAMT RECHTSINFORMATIONSSYSTEM. <https://www.ris.bka.gv.at/>, 4.03.2014

DIRNWEBER, NINA. Die Wiener Gewerkschaftsschule. 2013, <http://blog.refak.at/blog/wp-content/uploads/2013/12/Pr%C3%A4sentation-WGS.pdf>, 12.12.2013

ESSELBORN-KRUMBIEGL, HELGA. Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Paderborn. Verlag Ferdinand Schöningh GmbH & Co KG 2002.

FALKENBERG, VIOLA. Pressemitteilungen schreiben: Zielführend mit der Presse kommunizieren: Mit Checklisten und Übungen zur Kontrolle. Frankfurt am Main. Frankfurter Allgemeine Buch 2006

FÖRSTER, HANS-PETER. Texten wie ein Profi. Frankfurt am Main. Frankfurter Allgemeine, Buch 2003

FRANK, NORBERT. Erfolgreich schreiben. Frankfurt am Main. Fischer Taschenbuchverlag 2006

GEPP, JOSEPH. Schlechtes System, blöde Politiker, totaler Stillstand: Immer mehr Menschen sind wütend über die Zustände in Österreich. Falter. Wien, 2013, Nr. 2424, S. 12

GOLDMANN, MARTIN/HOOFACKER, GABRIELE. Online Publizieren: Für Web-Medien texten, konzipieren und gestalten. Reinbek bei Hamburg. Rowohlt Taschenbuch Verlag 2001

HEBENSTREIT, ROMAN/MERNYI, WILLI/NIEDERMAIR, MICHAEL. Mit NLP zum politischen Erfolg: Das NLP-Handbuch für Betriebsräte, politisch Aktive und Engagierte. Wien. ÖGB Verlag 2006

HELP.GV.AT. Das Recht am eigenen Bild. 2014. <https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/172/Seite.1720440.html>, 17.3.2014

HOFMANN, INES. Kostenrechnung. Wien. ÖGB Verlag 2013a, VÖGB/AK Skriptum WRM 10

Quellenverzeichnis

HOFMANN, INES. Risikomanagement und Controlling. Wien. ÖGB Verlag 2013b, VÖGB/AK Skriptum WRM 11

HOOFACKER, GABRIELE. Online-Journalismus: Texten und Konzipieren für das Internet: Ein Handbuch für Ausbildung und Praxis. Berlin. Econ 2010

HUBER, BEATE/JANOUS, GERALD /PUSEMANN, CARIUNA. 4. Kapitel: Arbeiten mit wissenschaftlicher Literatur. In: Hienert, Claudia/Huber, Beate/Süssenbacher Daniela (Hg.). Wissenschaftliches Arbeiten kompakt: Bachelor- und Masterarbeiten erfolgreich erstellen. Wien. Linde Verlag. 2009, S. 75-90

KARMASIN, MATTHIAS/RIBING RAINER. Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Wien. WUV 2006

KIRCHHOFF, THOMAS/TREPL, LUDWIG/VOIGT, ANETTE. Leitfaden zur wissenschaftlichen Textarbeit. München. Skriptum der TU München 2007

KORNMEIER, MARTIN. Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: Für Bachelor, Master und Dissertation. Göttingen. Haupt Verlag 2008

KOZLIJANIC, BERNHARD U.A. 5. Kapitel: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit. In: HIENERT, CLAUDIA/HUBER, BEATE/SÜSSENBACHER, DANIELA (Hg.). Wissenschaftliches Arbeiten kompakt: Bachelor- und Masterarbeiten erfolgreich erstellen. Wien. Linde Verlag. 2009, S. 91-104

KRUSE, OTTO. Lesen und Schreiben: Studieren, aber richtig. Wien. Verlag Huter & Roth KG 2010

LEITNER, GERALD/PASCHER, FRANZ. Aufgaben, Organisation und Verwaltung Öffentlicher Bibliotheken: Ausbildungsskriptum für Hauptberufliche BibliothekarInnen. Wien. Bücherreiverband Österreichs 2001

MAYR, EVA. Was ist wissenschaftliche Literatur? 2003 <http://www.univie.ac.at/Psychologie/entw/literatursuche/kap1.html>, 21.3.2014

MEIER, KLAUS. Grundlagen journalistischer Recherche im Internet. In: Meier, Klaus (Hg.). Internet-Journalismus. Konstanz. UVK Verlag 2002, S. 297-357

MENSCHENWÜRDIGE ARBEIT FÜR MENSCHENWÜRDIGES LEBEN. Global arbeiten, Global handeln!: Die Welt der Arbeit und wie Gewerkschaften sie verbessern können. Linz. Weltumspannend Arbeiten – ÖGB und Südwind 2011

MERNYI, WILLI/NIEDERMAIR, MICHAEL. Audio-CD. Hetzer stoppen: Propaganda entlarven. Vorurteile entkräften. Im Betrieb. Am Stammtisch. Bei öffentlichen Veranstaltungen. ÖGB Verlag 2013

NICOLINI, MARIA. Sprache – Wissenschaft – Wirklichkeit. Zum Sprachgebrauch in inter- und transdisziplinärer Forschung. Klagenfurt/Wien 2001

ÖGB AKTUELL. Weihnachten wird bezahlt: Neue gesetzliche Regeln bei Leih-/Zeitarbeit. In: ÖGB aktuell. Wien, 2013, Nr. 3409, S. 4

ÖGB. Ich Tarzan – Du Jane? Frauenbilder-Männerbilder. Weg mit den Klischees! Anleitungen für eine gendergerechte Mediengestaltung. Wien. ÖGB Broschüre 2007

ÖSTERREICHISCHE NATIONALBIBLIOTHEK. Das Leitbild der Österreichischen Nationalbibliothek. 2011. <http://www.onb.ac.at/about/leitbild.htm>, 12.03.2014

ÖSTERREICHISCHE NATIONALBIBLIOTHEK. <http://www.onb.ac.at>, 21.03.2014

PIXELIO.DE. Die kostenlose Bilddatenbank für lizenzfreie Fotos. <http://www.pixelio.de/>, 25.04.2013

POPPER, KARL R. Wider die großen Worte: Ein Plädoyer für intellektuelle Redlichkeit. In : Zeit online, 24. 9. 1971. <http://www.zeit.de/1971/39/wider-die-grossen-worte>, 24.03.2014

RADHUBER, ELKE. Web 2.0: Virtuelle Kommunikation. Wien. ÖGB Verlag 2011, VÖGB/AK Skriptum SK 7

ROLZHAUSER-KANTNER, ELISABETH/SCHMIDLEITNER, IRMGARD/STELZER-ORTHOFFER, CHRISTINE (Hg.). ZWISCHEN WISCHMOPP UND LAPTOP: A typische Frauenarbeit. Wien. ÖGB Verlag 2008

SCHLOTE, AXEL. Treffsicher texten: Briefe, Reden und andere Texte lebendig und stilvoll formulieren. Weinheim/Basel. Beltz Verlag 2004

Quellenverzeichnis

- SCHNEIDER, WOLF. Deutsch für Kenner: Die neue Stilkunde. München. Piper 2004
- STEINER, MARIO. Forschung in der sozialen Arbeit. Wien. Skriptum des fh-campus Wien 2007
- UNIVERSITÄT WIEN, INSTITUT FÜR SOZIOLOGIE. Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten und Erstellen von Literaturverzeichnissen. 2007, http://www.soz.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/inst_soziologie/zitierregeln_2007-02.pdf, 27.02.2010
- VÖGB. DVD. 90 Jahre Betriebsrätnnengesetz: Wirtschaft braucht Demokratie. 2009
- WALL-STRASSER, ANNA. Arbeit um jeden Preis? –oder: Von der Würde der Arbeit. In: Rolzhauser-Kantner, Elisabeth/Schmidleitner, Irmgard/Stelzer-Orthofer, Christine (Hg.). Zwischen Wischmopp und Laptop: Atypische Frauenarbeit. Wien. ÖGB Verlag 2008, S. 39-43
- WARDETZKI, BÄRBEL. Gefangen in der Opferrolle: Persönlicher Stress durch Kränkung. In: Wirtschaftspsychologie aktuell, 2013, Nr. 2, S. 50-53
- WEIGEND, SEVERIN/MEIER, ROLF: Schreibwerkstatt. Sechs Schritte zur Erstellung professioneller Texte. Arbeitsheft. Offenbach am Main. Gabal Verlag 2010
- WERNER STANGLS ARBEITSBLÄTTER. Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/inhaltgestaltung.shtml>, 25.4.2013
- WIKIMEDIA COMMONS. http://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page, 17.3.2014

Zu den Autorinnen

Lucia Bauer ist Politologin und seit 2007 Mitarbeiterin im Büro des Vorsitzenden der GPA-djp. Von 2000 bis 2007 war sie in der gewerkschaftlichen Bildung tätig - u. a. als Organisatorin und Trainerin für Seminare im Bereich Öffentlichkeitsarbeit im Betrieb.

Nina Dirnweber ist zertifizierte Erwachsenenbildnerin und Lehrgangsführung der Wiener Gewerkschaftsschule. Seit mehr als fünf Jahren führt sie Schulungen zum Thema „Richtig recherchieren – richtig zitieren“ durch.

Sandra Strobach ist Historikerin. Seit 2009 referiert sie ArbeitnehmerInnen-geschichte und leitet Workshops in der Lernwerkstatt der Gewerkschaftsschule Oberösterreich.

