

Lucia Bauer, Nina Dirnweber, Sandra Strobach, Stefan Brunnthaler

Auf den Punkt gebracht

Schreiben für die Gewerkschaftsarbeit

2

Öffentlichkeits- arbeit



Auf den Punkt gebracht

Schreiben für die Gewerkschaftsarbeit

Lucia Bauer, Nina Dirnweber,
Sandra Strobach, Stefan Brunnthaler

Auf den Punkt gebracht

Schreiben für die
Gewerkschaftsarbeit

Zeichenerklärung



Hinweise



Beispiele



Zitate

Die Inhalte in diesem Buch sind von den Autorinnen und Autoren und vom Verlag sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autorinnen und Autoren bzw. des Verlages und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist ausgeschlossen.

Stand: Juli 2026

Impressum:

Layout/Grafik: Skripten-Team, ÖGB-Verlag

Medieninhaber: Verlag des ÖGB GmbH, Wien

© 2026 by Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes GmbH, Wien

Herstellung: Verlag des ÖGB GmbH, Wien

Verlags- und Herstellungsort: Wien

Druckerei: CITYPRESS GmbH, Neutorgasse 9, 1010 Wien

Printed in Austria

1	Einleitung	8
2	Erfolgreich recherchieren	10
2.1	Durchführung einer Recherche	10
2.2	Welche Quellen gibt es?	13
2.3	Bibliotheken	15
2.4	Recherchieren im Internet	17
2.5	Recherchieren mit KI-Chatbots – Möglichkeiten und Gefahren	23
2.6	Quellen bewerten: Wie verlässlich ist eine Information?	25
3	Vom Lesen zum Schreiben	28
3.1	Lesetechniken	28
3.2	Exzerpieren	29
3.3	Mindmap	30
4	Aufbau/Struktur eines Textes	32
5	Wie Texte ankommen	36
5.1	Wie beginnt man einen Text?	38
5.2	Passende Wörter finden	39
5.3	Satzbau – lange Sätze – kurze Sätze	50
5.4	Verständlich schreiben für alle	55
5.5	Gendergerecht formulieren	57
5.6	Die Lesbarkeit messen	60

Inhalt

6	Schreiben mit KI-Unterstützung	62
6.1	Was KI-Tools können – und was nicht	62
6.2	Typische Fehler: erfundene Fakten, falsche Quellen, veraltete Informationen	64
6.3	Datenschutz und Vertraulichkeit: Was niemals in ein KI-Tool gehört	66
6.4	Sinnvolle Einsatzgebiete: Rohfassungen, Umformulieren, Kürzen, Korrekturlesen	67
6.5	Die Verantwortung bleibt beim Menschen: Endkontrolle und Transparenz	69
7	Briefe und E-Mails	70
7.1	Beispielbriefe	73
7.2	E-Mails	80
8	Protokolle	84
8.1	Beschlussprotokolle	85
8.2	Diskussions- oder Verlaufsprotokoll	86
8.3	Kurzprotokoll	88
8.4	Form von Protokollen	88
8.5	KI-gestützte Protokollierung	89
9	Digitale Kommunikation	92
9.1	Texten für Bildschirm und Smartphone	92
9.2	Intranet und Newsletter	94
9.3	Social Media und Messenger-Gruppen	96
9.4	Was öffentlich ist, bleibt öffentlich: Sorgfalt bei digitalen Texten	98

10	Pressemeldungen	100
10.1	Form von Pressemeldungen	102
10.2	Tipps für Pressemeldungen	104
11	Zitieren von Texten	106
11.1	Quellen angeben	106
11.2	Zitate angeben	107
11.3	Abbildungen, Multimediaquellen und Bilder	107
11.4	Richtig zitieren – Zitierregeln	109
11.5	FAQs zum Zitieren	115
13	Literatur	120
14	Endnoten	124
	Zu den Autorinnen und zum Autor	125

1 Einleitung

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

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

Zweifel kommen auf!

Man sitzt mit einem Stapel an Büchern und unzähligen geöffneten Browsertabs 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.

Heute stehen beim Schreiben auch digitale Werkzeuge bis hin zu KI-Programmen zur Verfügung. Sie können die Arbeit erleichtern, ersetzen aber weder das eigene Nachdenken noch die Verantwortung für den fertigen Text. Wie man diese Werkzeuge sinnvoll und mit der nötigen Vorsicht einsetzt, wird in einem eigenen Kapitel behandelt.

Es ist noch kein:e Meister:in vom Himmel gefallen, und deshalb erfordert das Schreiben ein großes Maß 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 im gewerkschaftlichen Umfeld Texte verfassen, und dient als Arbeitsbehelf.

2 Erfolgreich recherchieren

Im Groben ist das Thema klar. Ungefähr darum soll es gehen! Doch irgendwie merkt man, 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. Dabei stellen sich einige Fragen:

- 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.**

2.1 Durchführung einer Recherche

Die Durchführung einer Recherche sollte in mehreren Schritten erfolgen:

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, an Universitäten usw. bis zur privaten **Bibliothek** im Haus der Eltern, in der Firma oder bei Bekannten und Verwandten stehen viele Möglichkeiten offen. Viele Bibliotheken bie-

ten ihre Kataloge und zum Teil auch E-Books und digitalisierte Zeitschriften online an.

- **Publikationen von Organisationen und Vereinen**, die sich mit dem gewählten Thema befassen.
- **Fachexpertinnen und -experten** 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.
- **KI-Chatbots** (z. B. ChatGPT, Claude, Gemini) können beim Einstieg in ein Thema helfen, etwa um einen ersten Überblick zu bekommen oder Suchbegriffe zu finden. Sie sind aber selbst keine zitierfähige Quelle: Ihre Antworten können Fehler enthalten, veraltet sein oder sogar frei erfundene Angaben und Quellenverweise liefern. Alle Informationen aus KI-Programmen müssen daher anhand verlässlicher Quellen überprüft werden.

3. Schritt: Die Qualität der Quellen ermitteln

Um selbst der besonderen Sorgfaltspflicht nachkommen 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 die Autorin oder der Autor?** Kommt sie oder er aus einer anerkannten Organisation oder Institution (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?

2 Erfolgreich recherchieren

- **Wann wurde die Quelle veröffentlicht?** Ist die Information noch aktuell, etwa bei Gesetzen, Zahlen, Statistiken oder Studien?
 - Ist erkennbar, ob ein Text von Menschen verfasst und geprüft wurde? Im Internet kursieren zunehmend automatisch oder von KI erstellte Texte ohne redaktionelle Kontrolle.
- Wichtig ist, sich immer 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 ausreichend 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 Leser:innen wirklich?**
 - **Welche Quellen beantworten meine zentralen Fragen?** Und welche behandeln nur Randthemen?
 - Welche Informationen kommen in mehreren Quellen vor und sind damit gut abgesichert?
 - **Wie aktuell muss die Information sein?** Reicht ein Standardwerk oder brauche ich die neuesten Zahlen und Entwicklungen?
 - Wie viel Material kann ich in der verfügbaren Zeit überhaupt sinnvoll verarbeiten?
- Nicht jede gefundene Quelle muss auch verwendet werden. Oft ist es hilfreicher, wenige gute Quellen gründlich auszuwerten, als viele Quellen nur zu überfliegen. Wer beim Eingrenzen merkt, dass eine wichtige Frage noch unbeantwortet ist, kehrt einfach zu Schritt 2 zurück und sucht gezielt weiter – Recherche ist selten ein gerader Weg, sondern verläuft meist in Schleifen.

2.2 Welche Quellen gibt es?

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

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 ein:e Autorin bzw. Autor alleine oder mehrere Autorinnen bzw. Autoren gemeinsam geschrieben haben. Im Gegensatz zu einem Sammelband oder einem Herausgeberwerk ist nicht ersichtlich, welche Autorin oder welcher Autor welchen Teil des Buches verfasst hat.

Sammelbände, Handbücher, Herausgeberwerke

Hier handelt es sich um eine Sammlung von Aufsätzen, die von verschiedenen Autorinnen und Autoren bearbeitet wurden; der Sammelband ist meistens von einer bzw. einem Herausgeber:in zusammengestellt und bietet die Möglichkeit, unterschiedliche Perspektiven zu einem Thema kennenzulernen.³

Lexikon

Ein Lexikon ist eine Darstellung zahlreicher Begriffe.⁴ Es dient als Nachschlagewerk. Lexika gibt es in gedruckter und in digitaler Form. Das bekannteste digitale Nachschlagewerk ist Wikipedia. Sie eignet sich gut für einen ersten Überblick, ist aber als Quelle mit Vorsicht zu verwenden, da die Einträge von jedermann verändert werden können. Hilfreich sind die Quellenangaben am Ende eines Wikipedia-Artikels – sie führen oft zu zitierfähiger Literatur.

Fachjournale, Zeitschriften und Zeitungen

- Tageszeitungen
- Wochenzeitungen
- Magazine

2 Erfolgreich recherchieren

- Populärwissenschaftliche Zeitschriften⁵: Zielgruppe ist die „Normalbevölkerung“
- Wissenschaftliche Zeitschriften⁶: Zielgruppe sind Wissenschaftler:innen. Die Artikel werden von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftern an die Redaktion gesandt, von unabhängigen Fachkolleginnen und -kollegen geprüft (so genanntes „Peer-Review“) und dann publiziert.

Viele Zeitungen und Zeitschriften erscheinen heute (auch oder ausschließlich) online. Für die Qualität macht das keinen Unterschied – ein Artikel einer seriösen Tageszeitung bleibt auch online eine seriöse Quelle.

Rechtsquellen

Für die Arbeit von Betriebsrätinnen, Betriebsräten sowie Gewerkschafterinnen und Gewerkschaftern sind Rechtsquellen besonders wichtige Arbeitsgrundlagen. Dazu zählen:

- Gesetze und Verordnungen (z. B. Arbeitsverfassungsgesetz, Arbeitszeitgesetz)
- Kollektivverträge
- Gerichtsentscheidungen (Judikatur), etwa des Obersten Gerichtshofs

Gesetze, Verordnungen und Gerichtsentscheidungen sind im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS, www.ris.bka.gv.at) kostenlos und tagesaktuell abrufbar. Kollektivverträge findet man auf www.kollektivvertrag.at, einem Service von ÖGB und Gewerkschaften.

→ Bei **Rechtsquellen** ist die **Aktualität entscheidend**: Gesetze werden novelliert, Kollektivverträge jährlich neu verhandelt. Es muss daher immer die zum relevanten Zeitpunkt geltende Fassung verwendet werden. Im Zweifel gilt: direkt im RIS nachsehen.

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 Website.

Multimediaquellen

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

- Podcasts und Hörbücher
 - Videos auf Plattformen wie YouTube
 - Fernseh- und Radiobeiträge, auch in Mediatheken (z. B. ORF ON)
 - Filme und Dokumentationen, auch auf Streamingplattformen und physischen Datenträgern (DVD, Blu-ray)
- Bei Videos und Podcasts als Quelle gilt dasselbe wie im Internet allgemein: Die Qualität reicht von journalistisch sauber recherchierten Beiträgen bis zu reinen Meinungsäußerungen ohne jegliche Prüfung.

Internet

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

Bildquellen

Bildquellen sind Zeichnungen, Fotos und Kunstwerke. Bei Bildern aus dem Internet ist zusätzlich Vorsicht geboten: Sie können bearbeitet oder vollständig von KI-Programmen erzeugt sein, ohne dass dies auf den ersten Blick erkennbar ist.

2.3 Bibliotheken

Bücher und Zeitschriften lassen sich am kostengünstigsten in Bibliotheken finden. Viele Bibliotheken bieten auch online E-Books, E-Zeitschriften und Hörbücher zum Download oder Streaming an, sodass die Bibliothek physisch 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**.

2 Erfolgreich recherchieren

Wissenschaftliche Bibliotheken haben es sich beispielsweise zur Aufgabe gemacht, systematisch Literatur zum wissenschaftlichen Schwerpunkt zu sammeln. Öffentliche Bibliotheken haben eher die Aufgabe, Leseförderung zu betreiben. Aus diesem Grund bieten sie oft ein sehr breites, aktuelles Sortiment an.⁷

Empfehlenswerte wissenschaftliche Bibliotheken

- **Bibliotheken der Arbeiterkammern**

Der Bestand ist auf die Bedürfnisse von Arbeitnehmer:innenvertretungen zugeschnitten. Die „AK Bibliothek digital“ ist ein gemeinsames Angebot der Arbeiterkammern aller neun Bundesländer mit über 30.000 E-Medien, darunter eine eigene Sondersammlung mit arbeitsrechtlicher Literatur für Betriebsrätinnen und Betriebsräte. Die Nutzung ist kostenlos, es genügt ein Lesekonto bei der AK Bibliothek. Informationen unter: www.arbeiterkammer.at/digitalebibliothek

- **Universitätsbibliotheken**

Sind sie nach Forschungsschwerpunkten und Studienrichtungen sortiert. Auch wer nicht studiert, kann an den meisten Universitäten einen Bibliotheksausweis beantragen. Viele wissenschaftliche Bibliotheken sind zudem über den Österreichischen Bibliothekenverbund vernetzt – über dessen Suchportal (<https://search.obvsg.at>) können die Bestände vieler Universitäts- und Landesbibliotheken gleichzeitig durchsucht werden.

- **Österreichische Nationalbibliothek**

Die Österreichische Nationalbibliothek existiert bereits seit dem 14. Jahrhundert. Sie sammelt alle in Österreich erschienenen Publikationen sowie alle in Österreich approbierten Dissertationen.⁸ Über das Portal ANNO (<https://anno.onb.ac.at>) stellt sie zudem historische österreichische Zeitungen und Zeitschriften kostenlos digitalisiert zur Verfügung: <https://www.onb.ac.at>

2.4 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 versteckt 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 Österreichischen Gewerkschaftsbundes informieren kann. Sehr groß ist also die Verlockung, einfach einen Suchbegriff in eine Suchmaschine einzugeben – und schon bekommt man jede Menge Material.

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 oben angeführten Punkte zur Durchführung einer Recherche genau zu befolgen.

In der Regel beginnt eine Internetsuche auf den Websites bekannter Organisationen. 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 mehreren Millionen Suchergebnissen. Die Reihenfolge der Ergebnisse sagt dabei wenig über die Qualität aus: Sie wird von den Suchmaschinen nach eigenen Kriterien festgelegt und kann durch

2 Erfolgreich recherchieren

bezahlte Werbung und gezielte Optimierung beeinflusst sein. Die obersten Treffer sind oft als „Anzeige“ gekennzeichnete Werbeeinschaltungen.

Viele Suchmaschinen zeigen mittlerweile ganz oben eine automatisch von KI erstellte Zusammenfassung der Ergebnisse an. Diese Übersichten sind bequem, aber mit Vorsicht zu genießen: Sie können Inhalte verkürzt, verzerrt oder schlicht falsch wiedergeben. Für eine seriöse Recherche gilt: immer die Originalquellen öffnen und prüfen, nicht die KI-Zusammenfassung übernehmen.

→ 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 oder 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. Dazu kommt: Ein wachsender Teil der Texte im Internet wird inzwischen automatisch von KI-Programmen erzeugt – oft ohne jede menschliche Prüfung.

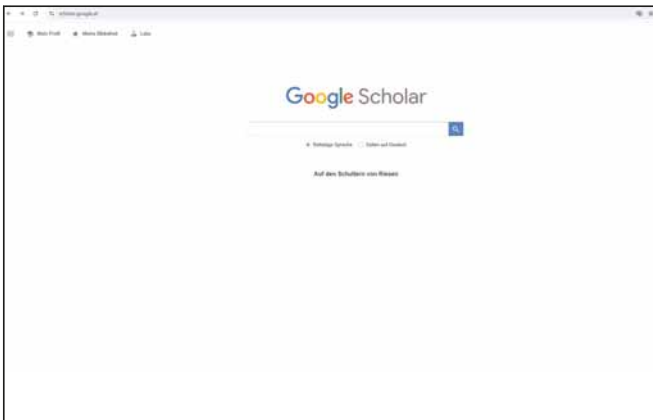
Sehr häufig passiert es, dass man über eine Suchmaschine Informationen findet, deren Seriosität sich nicht abschätzen lässt, weil die Quelle unbekannt ist. In diesem Fall gilt: Lässt sich die Information nicht durch mindestens zwei weitere (glaubwürdige) Quellen bestätigen – besser Hände weg! Hilfreich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

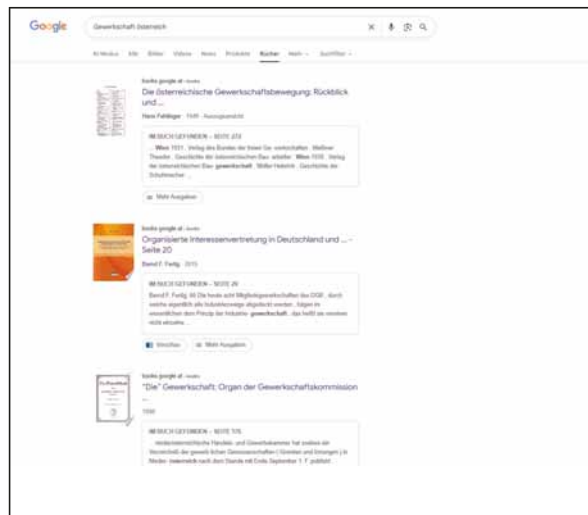
Dient zur Suche wissenschaftlicher Dokumente und Publikationen. Mittels Suche von <https://scholar.google.com> können viele Treffer wie z. B. Forumsbeiträge von unbekannten Autorinnen und Autoren bereits ausgeschlossen werden.



© Screenshot Website <https://scholar.google.com/>

Google Books

Viele Bücher sind aus-
zugsweise oder sogar
komplett im Internet ver-
fügbar. Unter [https://bo
oks.google.at](https://books.google.at) können
diese leicht gefunden
werden. Der Vorteil be-
steht darin, dass die ge-
fundenen Bücher nicht
über die Internetquelle
zitiert werden müssen,
sondern wie „reale“ Bü-
cher gehandhabt werden
können.



© Screenshot Website <https://books.google.de/>

2 Erfolgreich recherchieren

→ **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.

Die Google-Suche verfeinern

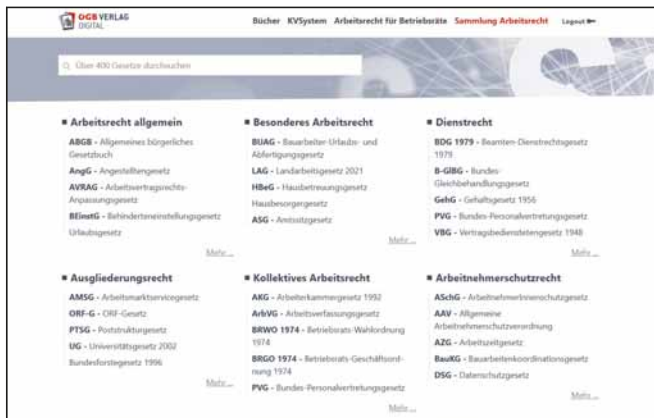
Mit wenigen Kniffen lassen sich die Suchergebnisse deutlich eingrenzen:

- **Mehrere Suchbegriffe kombinieren:** Statt nur „Betriebsrat“ liefert die Suche „Betriebsrat Freistellung Anspruch“ wesentlich treffsicherere Ergebnisse. Je präziser die Begriffe, desto besser.
- **Anführungszeichen für exakte Wortfolgen:** Wer „betriebliche Mitbestimmung“ (mit Anführungszeichen) eingibt, erhält nur Seiten, auf denen genau diese Wortfolge vorkommt – und nicht alle Seiten, auf denen die beiden Wörter irgendwo getrennt voneinander stehen.
- **Suche auf eine Website eingrenzen:** Mit dem Zusatz „site“: wird nur eine bestimmte Website durchsucht. Die Eingabe „Betriebsrat Bildungsfreistellung site:arbeiterkammer.at“ liefert ausschließlich Ergebnisse von der AK Website. Das ist besonders praktisch, um gezielt bei seriösen Organisationen zu suchen, deren eigene Suchfunktion manchmal weniger gute Ergebnisse liefert.
- **Begriffe ausschließen:** Ein Minuszeichen direkt vor einem Wort schließt es aus. Die Suche „Jaguar -Auto“ findet die Raubkatze statt des Fahrzeugs.
- **Nach Dateityp suchen:** Mit filetype:pdf werden nur PDF-Dokumente gefunden – nützlich, weil Studien, Broschüren und offizielle Publikationen häufig als PDF veröffentlicht werden.

Diese Eingabehilfen funktionieren in ähnlicher Form auch bei anderen Suchmaschinen wie DuckDuckGo oder Startpage.

Rechtstexte und Gesetze

- **RIS:** Die geltenden Gesetze können im Rechtsinformationssystem des Bundes (<https://www.ris.bka.gv.at>) online gefunden werden.
- **Sammlung Arbeitsrecht (vormals SARA Online):** Auch der ÖGB-Verlag bietet auf seiner Plattform „ÖGB-Verlag digital“ eine umfassende Datenbank zum Arbeitsrecht an: Die „Sammlung Arbeitsrecht“ ermöglicht den Zugriff auf mehrere Hundert arbeitsrechtlich relevante Gesetze und Verordnungen, die tagesaktuell eingearbeitet werden. <https://digital.oegbverlag.at/recht>



© Screenshot Website <https://digital.oegbverlag.at/arbeitsrecht>

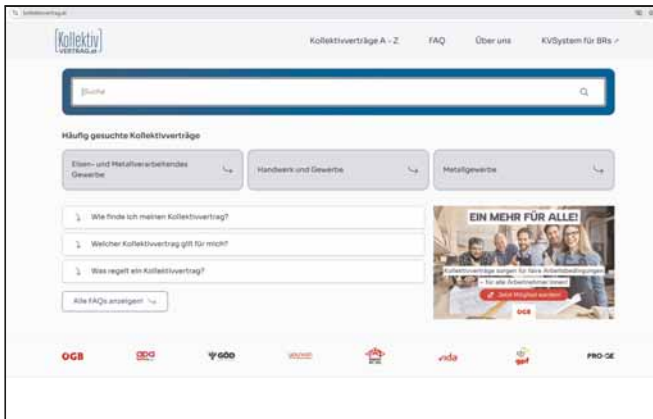
- **Arbeitsrecht für Betriebsräte:** Ebenfalls ein Produkt des ÖGB-Verlags ist „Arbeitsrecht für Betriebsräte“. Dieses bietet Zugriff auf alle für die betriebsrätliche Arbeit relevanten Fachbücher und Skripten des ÖGB-Verlags. Mit der einfachen und schnellen Suche lassen sich die Werke digital durchsuchen und so schnelle und rechtssichere Antworten auf Fragen zu Arbeitsrecht, Betriebsratsarbeit, Betriebsvereinbarungen und vielem mehr finden. <https://arbeitsrecht-fuer-betriebsraete.at/>

2 Erfolgreich recherchieren

Kollektivverträge

Die aktuell geltenden Kollektivverträge können für alle Branchen oder Arbeitnehmer:innen unter <http://www.kollektivvertrag.at> gefunden werden.

© Screenshot Website <http://www.kollektivvertrag.at>

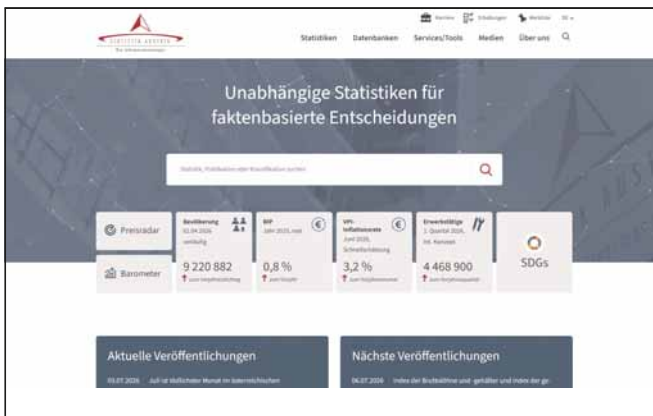


Zahlen und Statistiken

Statistik Austria

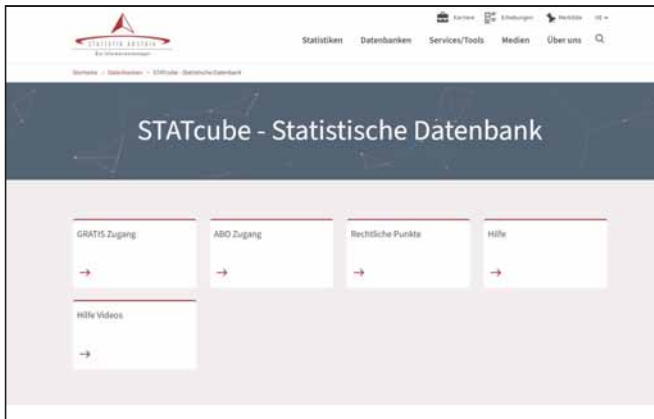
Statistiken und Daten zu Österreich findet man auf der Website der Statistik Austria (<https://www.statistik.at>)

© Screenshot Website <https://www.statistik.at/>



STATcube

In STATcube, der statistischen Datenbank von Statistik Austria, können die Zahlen auch kostenlos selbst in Beziehung gesetzt werden: <https://statcube.at>



© Screenshot Website <https://www.statistik.at/datenbanken/statcube-statistische-datenbank>

2.5 Recherchieren mit KI-Chatbots – Möglichkeiten und Gefahren

KI-Chatbots wie ChatGPT, Claude oder Gemini haben die Art verändert, wie Menschen nach Informationen suchen. Statt eine Suchmaschine zu bedienen und sich durch Ergebnislisten zu klicken, stellt man einfach eine Frage in Alltagssprache – und bekommt eine fertig formulierte Antwort. Das ist bequem und kann die Recherche tatsächlich erleichtern. Es birgt aber auch Gefahren, die man kennen muss.

Wie KI-Chatbots funktionieren

KI-Chatbots sind keine Datenbanken und keine Suchmaschinen. Sie wurden mit riesigen Textmengen trainiert und erzeugen ihre Antworten, indem sie berechnen, welche Wörter am wahrscheinlichsten aufeinander folgen. Das Ergebnis klingt fast immer überzeugend und flüssig – ob es auch stimmt, ist eine andere Frage. Ein Chatbot „weiß“ nicht, was wahr ist. **Er kann Fakten verwechseln, ver-**

2 Erfolgreich recherchieren

altete Informationen wiedergeben oder Inhalte schlicht erfinden. Besonders tückisch: Auch erfundene Angaben werden im selben selbstsicheren Ton präsentiert wie richtige. Sogar Quellenangaben können frei erfunden sein – samt plausibel klingendem Titel, Autor:in und Erscheinungsjahr. Wenn ein KI-Programm falsche Inhalte erzeugt und als Tatsachen darstellt, spricht man von „**Halluzinieren**“.

→ **Achtung Datenschutz:** Was du in einen KI-Chatbot eingibst, wird an den Anbieter übermittelt und dort unter Umständen gespeichert und weiterverwendet. Gib daher niemals personenbezogene Daten von Kolleginnen, Kollegen oder Beschäftigten, vertrauliche Betriebsinformationen oder Inhalte aus nicht öffentlichen Sitzungen in ein KI-Programm ein.

Wofür sich KI-Chatbots bei der Recherche eignen

- **Einstieg in ein unbekanntes Thema:** Ein Chatbot kann einen ersten Überblick geben und erklären, welche Aspekte zu einem Thema gehören. Das hilft beim Brainstorming (siehe Schritt 1 in Kapitel 2.1).
- **Suchbegriffe und Fachausdrücke finden:** Wer die richtigen Begriffe noch nicht kennt, kann sich Vorschläge machen lassen und damit anschließend gezielt in Suchmaschinen, Bibliothekskatalogen oder Datenbanken weitersuchen.
- **Verständnisfragen beantworten lassen:** Komplizierte Sachverhalte kann man sich von einem Chatbot in einfachen Worten oder anhand von Beispielen erklären lassen – auch das aber stets unter Vorbehalt.

Wofür sich KI-Chatbots nicht eignen

- **Als Quelle:** Ein Chatbot ist keine zitierfähige Quelle. Was er ausgibt, lässt sich nicht überprüfen und kann sich von Anfrage zu Anfrage ändern.
- **Für Zahlen, Daten und Fakten:** Statistiken, Termine, Namen oder Zitate aus einem Chatbot dürfen niemals ungeprüft übernommen werden.
- **Für aktuelle Informationen:** Das Wissen vieler KI-Programme endet zu einem bestimmten Zeitpunkt („Wissensstand“). Manche Chatbots können zwar

inzwischen selbst im Internet suchen, übernehmen dabei aber auch fragwürdige Treffer.

- Es gilt daher dieselbe Regel wie bei unbekannten Internetquellen, nur noch strenger: Jede Information aus einem KI-Chatbot muss durch glaubwürdige Quellen bestätigt werden, bevor sie in einem Text verwendet wird. Die KI kann den Weg zu den Quellen weisen – die Quelle selbst ist sie aber nicht.

Vorsicht bei der Rechtsrecherche mit KI!

Gerade bei rechtlichen Fragen – einem der Kerngebiete der Betriebsrats- und Gewerkschaftsarbeit – sind KI-Chatbots besonders fehleranfällig. Sie können Paragraphen falsch wiedergeben, Gesetze verwechseln, nichtexistierende Bestimmungen oder Gerichtsentscheidungen erfinden und veraltete Rechtslagen als geltendes Recht darstellen. Dazu kommt: Viele KI-Programme wurden überwiegend mit deutschen oder internationalen Texten trainiert und vermischen deutsches mit österreichischem Recht – etwa beim Betriebsverfassungsgesetz (Deutschland) und dem Arbeitsverfassungsgesetz (Österreich), die sich in wesentlichen Punkten unterscheiden. **Wer sich bei einer rechtlichen Auskunft auf eine KI verlässt, riskiert falsche Beratung von Kolleginnen und Kollegen und im schlimmsten Fall Nachteile für die Belegschaft.** Für die Rechtsrecherche gilt daher: immer die verlässlichen Quellen verwenden – RIS, Sammlung Arbeitsrecht, kollektivvertrag.at (siehe Kapitel 2.4) – und im Zweifel die Expertinnen und Experten der Gewerkschaft oder Arbeiterkammer fragen.

2.6 Quellen bewerten: Wie verlässlich ist eine Information?

Die Schritte in Kapitel 2.1 haben bereits gezeigt, woran sorgfältig erarbeitete Quellen zu erkennen sind. Dieses Kapitel vertieft diese Frage, denn die Bewertung von Quellen ist heute schwieriger – und wichtiger – denn je: Im Internet verbreiten sich Falschmeldungen schneller als ihre Richtigstellungen, KI-Programme erzeugen täuschend echte Texte und Bilder, und hinter scheinbar neutralen Informationen stehen oft handfeste Interessen.

2 Erfolgreich recherchieren

Vier Fragen an jede Quelle

1. Wer steht dahinter?

Lässt sich herausfinden, wer den Text verfasst und veröffentlicht hat? Seriöse Websites haben ein Impressum, in dem die verantwortliche Person oder Organisation genannt wird. Fehlt das Impressum oder führt es zu einer Briefkastenadresse, ist Vorsicht geboten.

2. Welches Interesse könnte dahinterstehen?

Kaum eine Quelle ist völlig neutral. Problematisch sind Quellen, die ein Interesse verschleiern: Eine „Studie“ kann von einem Unternehmen bezahlt sein, ein scheinbar privater Blog von einer Lobbyorganisation betrieben werden, eine „Bürger:inneninitiative“ von einer Branche finanziert sein. Hilfreiche Fragen, die man sich stellen sollte: Wem nützt diese Information? Wer finanziert die Website oder die Studie?

3. Wie wird argumentiert?

Seriöse Quellen belegen ihre Aussagen, nennen ihre Quellen und unterscheiden zwischen Tatsachen und Meinungen. Warnsignale sind dagegen: reißerische Überschriften, starke Emotionalisierung („Das verschweigen dir die Medien!“), fehlende Belege, das Berufen auf anonyme „Expertinnen und Experten“ und einfache Antworten auf komplizierte Fragen.

4. Was sagen andere Quellen?

Die wichtigste Einzelmaßnahme bleibt der Quervergleich: Berichten auch andere, voneinander unabhängige und glaubwürdige Quellen dasselbe? Vorsicht dabei vor einer Falle: Wenn zehn Websites wortgleich dieselbe Meldung bringen, sind das nicht zehn Quellen, sondern eine einzige – zehnmal abgeschrieben.

Desinformation erkennen

Von Desinformation spricht man, wenn falsche oder irreführende Inhalte absichtlich verbreitet werden, um zu täuschen, Stimmung zu machen oder zu spalten. Häufige Merkmale: Die Meldung löst starke Empörung aus, sie kursiert vor allem in sozialen Medien und WhatsApp-Gruppen, die Originalquelle ist nicht

auffindbar und sie passt „zu gut“, um wahr zu sein. Gerade wenn eine Meldung die eigene Position perfekt bestätigt, lohnt sich ein zweiter Blick – **Empörung ist ein schlechter Ratgeber, Prüfung eine Pflicht.**

KI-generierte Inhalte

Texte, Bilder und zunehmend auch Videos und Stimmen lassen sich heute mit KI-Programmen erzeugen, die von echten kaum zu unterscheiden sind. Gefälschte Fotos von Ereignissen, erfundene Zitate bekannter Personen oder manipulierte Videoaufnahmen (sogenannte „Deepfakes“) sind keine Seltenheit mehr. Verlassen sollte man sich deshalb weniger auf das eigene Auge („sieht echt aus“) als auf die Herkunft: Wo wurde das Bild oder Video zuerst veröffentlicht? Berichten seriöse Medien darüber? Eine Rückwärtsbildersuche (z. B. mit Google Lens oder TinEye) zeigt, wo ein Bild sonst noch im Netz auftaucht – und ob es vielleicht aus einem ganz anderen Zusammenhang stammt.

→ **Faktencheck-Angebote nutzen:** Du bist dir bei einer Meldung unsicher? Mehrere Redaktionen haben sich auf das Überprüfen von Falschmeldungen spezialisiert. Für den deutschsprachigen Raum etwa: der APA-Faktencheck (Österreich), Mimikama (Verein zur Aufklärung über Internetmissbrauch, ebenfalls aus Österreich) und CORRECTIV (Deutschland). Oft genügt es, die fragliche Behauptung gemeinsam mit dem Wort „Faktencheck“ in eine Suchmaschine einzugeben – viele Falschmeldungen wurden bereits geprüft und widerlegt.

3 Vom Lesen zum Schreiben

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 gefüllt. 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.

3.1 Lesetechniken

Eine Methode des Lesens ist das sogenannte **selektive 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 ist dabei, sich die wichtigsten Begriffe oder Namen gut einzuprägen, damit diese buchstäblich ins Auge springen.

Bei digitalen Dokumenten hilft dabei auch die Suchfunktion: Mit ihr lässt sich in Sekunden feststellen, ob und wo ein Schlüsselbegriff in einem PDF oder einer Website überhaupt vorkommt. Das ersetzt nicht das Lesen, beschleunigt aber die Vorauswahl enorm.

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

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 die bzw. der Autor:in oder Herausgeber:in hinauswill. 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 wird. Beim Sichern werden die aufgeschriebenen Antworten nochmals durchgelesen, sodass die Argumente der Autorinnen und Autoren nachvollzogen werden können.

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

3.2 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 ist dabei, darauf zu achten, dass die wichtigsten Aussagen trotz der Kürzung des Textes erhalten bleiben.

Exzerpte sind Notizen ausführlicher Form. Beim Exzerpieren werden auf einem Zettel oder in einem Dokument Textauschnitte 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!

3 Vom Lesen zum Schreiben

Nicht zu vergessen ist, dass jedes Exzerpt mit Quellenangabe (Autor:in, Titel und Seitenzahl) versehen werden muss, damit die Originalquelle später wiedergefunden und korrekt zitiert werden kann.

Wer am Computer exzerpiert, kann die Exzerpte in einem eigenen Dokument oder in einer Tabelle sammeln – etwa mit Spalten für Quelle, Seitenzahl, Inhalt und eigene Anmerkungen.

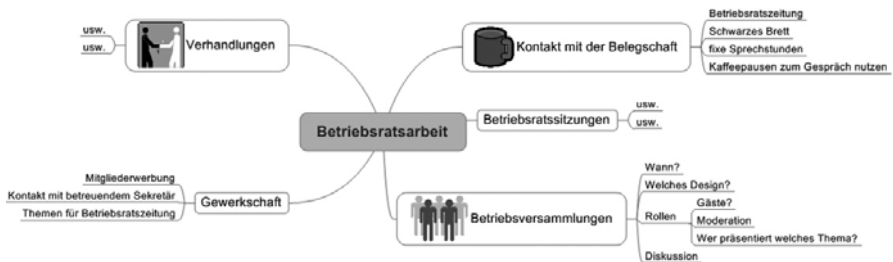
Checkliste für ein Exzerpt¹²

- Genaue bibliografische Angaben (inkl. Autorinnen- und Autorenvornamen und -nachname, Seitenangabe, Erscheinungsort, Verlag, Herausgeber:in etc.)
- Zusammenfassungen von Kernaussagen, Theorien, Definitionen, referierter Literatur, Forschungshandlungen (Untersuchungen, Experimente etc.), Ergebnissen, Generalisierungen, Schlussfolgerungen
- Zitate, die evtl. verwendet werden sollen
- Eigene Gedanken und Kommentare deutlich als solche kennzeichnen, damit sie später nicht mit Aussagen der Autorinnen und Autoren verwechselt werden
- Seitenangaben zu allem, was der Literatur entnommen wurde
- Angaben zu dem, was nicht gelesen wurde
- Hinweise auf Tabellen und Abbildungen, die evtl. später noch einmal angesehen werden sollen.

3.3 Mindmap

Um Struktur bzw. Ordnung im Gedankenwirrwarr zu schaffen, kann es auch helfen, eine Mindmap zu erstellen. 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 Mindmap stets für Erweiterungen offen ist und daher immer wachsen kann. Alternativ zur Papierform gibt es auch zahlreiche digitale Mind-Map-Programme und Apps, viele davon in der Grundversion kostenlos. Sie haben den Vorteil, dass sich Zweige nachträglich verschieben, umbenennen und beliebig erweitern lassen – was auf Papier schnell unübersichtlich wird.



© Lucia Bauer

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).¹³ Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau des Textes wider und soll einen durchgehenden roten Faden vermitteln. Gliederungen sind Baupläne, können wachsen und sich daher stets weiterentwickeln.

Eine gute Vorarbeit für die Gliederung ist die Mindmap aus Kapitel 3.2: Ihre Hauptäste lassen sich oft direkt in Kapitel übersetzen, und die Querverbindungen zeigen, welche Reihenfolge sich anbietet.

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)

Einleitung

Die Einleitung zu schreiben, ist nie einfach. Es ist dabei wichtig, das Interesse der Leser:innen zu gewinnen. Ist das Interesse einmal geweckt, werden sie auch weiterlesen wollen.

In der Einleitung sollte auf folgende Punkte eingegangen werden:

- Evtl. ein interessantes Zitat
- Begründung der Themenwahl
- Kurzbeschreibung (Worum geht es?)
- Welche Frage(n) möchte 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 Arbeit¹⁴

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. fünf bis zehn 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. Die bzw. der Leser:in der Arbeit soll immer wissen, worum es geht.

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 sein 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 miteinan-

4 Aufbau/Struktur eines Textes

der 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?¹⁵

Schlussteil

Der Schlussteil – auch Fazit genannt – rundet die Arbeit bzw. den Text ab. Während die Einleitung zur Thematik hinführt, werden im letzten Kapitel noch einmal die wichtigsten Erkenntnisse zusammengefasst.

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?¹⁶

Der Schlussteil soll eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der Arbeit umfassen und kann auch persönliche Anmerkungen bzw. Bewertungen ent-

halten. Wie auch bei der Einleitung sollte dabei kein Roman geschrieben werden, sondern klare, knappe Formulierungen verwendet werden.

- Das **Schema Einleitung – Hauptteil – Schluss** gilt übrigens nicht nur für umfangreiche Arbeiten: Auch ein einseitiger Bericht, ein Aushang oder eine längere E-Mail profitieren davon, wenn zu Beginn klar wird, worum es geht, der Mittelteil geordnet argumentiert und am Ende das Wichtigste – etwa eine Bitte, ein Beschluss oder ein Termin – noch einmal auf den Punkt gebracht wird. Wie die einzelnen Textsorten im Detail aufgebaut sind, zeigen die Kapitel ab Kapitel 7.

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, Journalisten und Werbetexter:innen ist das ihre tägliche Arbeit. Leider wird leicht verständliche Sprache oft als Zeichen mangelnder Bildung gesehen. Viele Menschen sind der Ansicht, sie müssten mit komplizierten Sätzen und unbekannten Wörtern ihre Kompetenz beweisen und ihre Leser:innen beeindrucken. Manche Texte sind nicht einfach zu lesen, sodass man sich beim Lesen ein wenig anstrengen muss – aber man darf sich nicht von solchen Informationstexten abschrecken lassen.

Texte, die Geschäftsführung, Betriebsratskolleginnen bzw. -kollegen oder Mitarbeiter:innen 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 und Adressaten 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 und Kollegen?
- 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 Fabrikhalle? Auf dem Smartphone zwischen zwei Terminen?

Manche Autorinnen und Autoren stellen sich beim Schreiben vor, ihre Leser:innen würden ihnen gegenüber sitzen. Es gibt viele Methoden, sich in die Adressatinnen und Adressaten 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 getan. 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 Empfänger:innen unterhält oder motiviert, etwas zu tun. Anders ist das bei einer Presseaussendung: Die Journalistinnen und Journalisten sind nicht verpflichtet, den Text zu lesen. Damit sie es trotzdem tun, muss der Text 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 passieren schnell und sind 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.

→ **Korrekturlesen:** Die Rechtschreibprüfung des Textverarbeitungsprogramms oder mittlerweile beliebte KI-Tools finden 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.

5 Wie Texte ankommen

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 und Adressaten losgelesen werden, wenn eine zweite Person ihn Korrektur gelesen hat.

Übrigens: Gute Informationstexte können vieles bewirken, aber keine Wunder. Sie können keine Lüge wahr und schlechte Nachrichten nicht zu guten machen. Sie können nicht verbergen, wenn die oder der Autor:in 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.

5.1 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?

Wie beginnt man einen Text?

Passende Wörter finden

5.1

5.2

- Welche Struktur soll der Text haben? (Achtung: Bei manchen Textarten ist die Struktur vorgegeben: Protokolle oder Briefe)
- Auf dem Weg zum fertigen Text gehen die meisten Autorinnen und Autoren 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 wiederverwerten. Egal, was danach auf dem Papier steht, Hauptsache ist, die Seite füllt sich mit Wörtern.

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. Absätze sollten nicht zu lang werden, damit der Text übersichtlich bleibt – ein einzelner Gedanke pro Absatz ist eine gute Faustregel. Erfahrene Texter:innen 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.

5.2 Passende Wörter finden

Ein Text setzt sich aus Wörtern zusammen: Substantiven, Verben, Adjektiven und all den kleinen Zusatzwörtern – Pronomen, Präpositionen und Konjunktionen. All

5 Wie Texte ankommen

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.

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

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 **erfolgt. 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, abändern, 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 – Hauptwörter

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

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 und Kollegen 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 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.

5 Wie Texte ankommen

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.

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

Adjektive – Eigenschaftswörter

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

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 Sensationsjournalismus regelmäßig zum Einsatz kommen. Die Boulevardmedien leben von Übertreibungen. Seriöse Information sollte aber ohne Übertreibung auskommen.

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

Wer immer übertreibt, kann sich nicht mehr steigern – außer sie bzw. er benutzt die **Steigerungsformen**. Dann werden aus den **schweren Verletzungen** die **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 eingesetzt 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, denn „kein“ und „optimal“ lassen sich – wie „weiß“ – gar nicht steigern.

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.**

5 Wie Texte ankommen

Fremdwörter

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

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 in den bilateralen Meetings auf seiner Aussage, dass der Break-even-Point suboptimal ist**. Solches Imponiergehabe kann vielleicht manche Menschen von der Expertinnen- bzw. Experteneigenschaft der Autorinnen und Autoren 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 Verfasser:innen, 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 und klar sagen kann, der soll schweigen und weiterarbeiten, bis er's klar sagen kann.¹⁷

Eine besonders modische Form der Fremdwörter sind **denglische Wörter**. Das sind englische Wörter, die mehr oder weniger erfolgreich der deutschen Sprache einverleibt wurden. Gegen die meisten dieser Wörter ist nichts einzuwenden. **E-Mail**, **T-Shirt**, **Download**, **Job**, **Internet**, **Website** 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 **downgeloadet** oder **gedownloadet**? Keine Ahnung? Dann ist **heruntergeladen** sicher eine gute Alternative. Verwirrung kann übrigens leicht auf-

kommen, wenn man es mit englischsprachigen Menschen zu tun hat. Viele deutsche Wörter kommen nämlich im Englischen gar nicht vor: So etwa das **Handy**, das auf Englisch **mobile phone** heißt.

Abkürzungen

Für Abkürzungen gilt dasselbe 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 und Autoren 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 und Kollegen zu tun, ist das nicht mehr so sicher. Dasselbe gilt für die Abkürzungen **ÖGB, GPA, PRO-GE, KV** und **AK**. Hier muss man immer fragen: Verstehen wirklich alle diese Abkürzungen? 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 2026 ist ...

→ Zum Abschluss des Kapitels noch ein paar Tipps zur Wortwahl.

Achtung: Manche widersprechen vielleicht Regeln, die wir in der Schule gelernt haben.

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.

5 Wie Texte ankommen

- Adjektive sollte man nur verwenden, wenn sie zusätzliche Informationen liefern.
- Bei Fremdwörtern und Abkürzungen muss man sicher sein, dass alle Leser:innen sie verstehen.

Wörter wiederholen

In der Schule lernen wir, dass sich Wörter nicht wiederholen sollen. Für viele Wörter gibt es jedoch nur eine begrenzte Zahl an Alternativen. Da sich viele Autorinnen und Autoren dennoch an das Wiederholungsverbot halten, lesen wir oft in Texten statt Menschen: **Erdenbürger**, statt Mond: **Erdtrabant**, statt Wahl: **Ur-nengang** und die Sonne wird gar zum leuchtenden Zentralgestirn. Auch wenn das unsere Deutschlehrer:innen 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. Die Suchfunktion (Strg+F) findet sie zuverlässig.

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 und Autoren 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

und Texten hilft es, eine Liste der persönlichen Füllwörter zu erstellen und dann gezielt danach zu suchen.

Verneinungen

Leser:innen 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 Verfasser:innen 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 weiterverhandeln“**, 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: **leicht zu erkennen.**

Pseudosubjekt „es“

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

5 Wie Texte ankommen

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, dass sich die Geschäftsführung irrt.**

5.3 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. Arbeitnehmer:innen, 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 Texter:innen 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 9.00 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 hingegen 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 dazwischengeschoben 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**

5 Wie Texte ankommen

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

Bis die Leser:innen 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 lässt sich das Problem lösen, indem man den Schachtelsatz in zwei oder mehrere Sätze zerlegt:

- **Am 17. November veranstaltete der ÖGB in Graz seinen traditionellen Powercup-Aktionstag. Gewerkschafter:innen und interessierte Journalistinnen und Journalisten 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:
<i>Ich habe Roland Hinterhuber, der seit vielen Jahren ein guter Freund von mir ist, gestern besucht.</i>	<i>Ich habe gestern Roland Hinterhuber besucht. Er ist seit vielen Jahren ein guter Freund von mir.</i>



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 (oje!) 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, wie 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 nah beieinanderstehen.
- 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.

5 Wie Texte ankommen



Beispiel:

Die folgenden Beispiele zeigen typische Schachtelsätze und liefern zu jedem Satzmonster einen Vorschlag, wie man es anders formulieren 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:
<i>Die Beantwortung Ihrer Anfrage, die versehentlich an eine Stelle, die derzeit nicht besetzt ist, weitergeleitet wurde, wird sofort erledigt.</i>	<i>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.</i>
<i>Ich habe dir bereits in der letzten E-Mail geschrieben, dass du Unrecht hast, wenn du meinst, dass ich gegenüber unserer Chefin geäußert habe, dass du immer zu spät kommst.</i>	<i>Ich habe zu unserer Chefin nie gesagt, dass du immer zu spät kommst. Deine Vermutung ist falsch, das habe ich dir schon in der letzten E-Mail geschrieben.</i>
<i>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 Betriebsratsvorsitzenden-Stellvertreter, der auch in der Werbeabteilung tätig ist, bei den Beschäftigten vor und sprachen über eine neue, zukunftsorientierte Betriebsratsarbeit.</i>	<i>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 und Mitarbeitern vor. Mitter leitet die Versandabteilung und Hoffner arbeitet in der Werbeabteilung. Nach der Vorstellung erklärten sie, wie unser Betriebsratsteam in Zukunft arbeiten soll.</i>

5.4 Verständlich schreiben für alle

Die bisherigen Kapitel haben gezeigt, wie man verständlich formuliert: mit Verben statt Hauptwörtern, mit kurzen Sätzen, ohne unnötige Fremdwörter. Für Texte von Betriebsräten und Gewerkschaften kommt ein besonderer Grund hinzu, sich um Verständlichkeit zu bemühen: Diese Texte sollen alle Beschäftigten erreichen – nicht nur jene, die gut und gern lesen.

In vielen Betrieben arbeiten Menschen mit unterschiedlichen Voraussetzungen: Manche haben Deutsch nicht als Muttersprache gelernt, manche haben Lese-schwierigkeiten, andere wenig Zeit oder schlicht keine Übung im Lesen langer Texte. Eine Einladung zur Betriebsversammlung, ein Aushang oder ein Infoblatt nützt aber nur dann etwas, wenn möglichst alle verstehen, worum es geht.

→ **Verständlichkeit ist nicht bloß eine Stilfrage, sondern eine Frage der Beteiligung: Wer einen Text nicht versteht, kann seine Rechte nicht wahrnehmen.**

Einfache Sprache und Leichte Sprache

Zwei Begriffe sind dabei auseinanderzuhalten:

- **Einfache Sprache** ist klares, unkompliziertes Deutsch. Sie verzichtet auf Schachtelsätze, Fachjargon und Behördendeutsch, bleibt aber normale Sprache. Davon profitieren alle Lesenden – sie ist daher ein gutes Ziel für fast jeden Text.
- **Leichte Sprache** ist ein eigenes, geregeltes Konzept mit festen Regeln (etwa: nur ein Gedanke pro Satz, kein Konjunktiv, Erklärung schwieriger Wörter, große Schrift). Sie richtet sich vor allem an Menschen mit Lernschwierigkeiten oder geringen Deutschkenntnissen und wird zum Beispiel für amtliche Informationen verwendet.

Für die meisten Betriebsratstexte ist die einfache Sprache der richtige Maßstab. Wo Texte gezielt alle erreichen müssen, kann sich ein Blick auf die Regeln der Leichten Sprache lohnen.

Worauf man achten kann:

- Kurze Sätze: ein Gedanke pro Satz (siehe Kapitel 5.3).
- Bekannte Wörter statt Fachbegriffen. Wenn ein Fachbegriff nötig ist, wird er erklärt.
- Abkürzungen beim ersten Mal ausschreiben (siehe Kapitel 5.2).
- Wichtiges zuerst. Die Kernbotschaft steht am Anfang, nicht am Ende.
- Den Text klar gliedern: Absätze, Zwischenüberschriften und Aufzählungen helfen beim Erfassen.
- Direkt ansprechen: „Sie können ...“ oder „Komm zur Versammlung“ statt unpersönlicher Formulierungen.



Ein Beispiel aus der Praxis:

Statt:	Besser:
<i>Im Falle der Nichtteilnahme an der Betriebsversammlung ist eine vorherige Verständigung des Betriebsratsgremiums erforderlich.</i>	<i>Sie können nicht zur Betriebsversammlung kommen? Bitte sagen Sie uns vorher Bescheid.</i>
<i>Die Geltendmachung von Ansprüchen hat fristgerecht zu erfolgen.</i>	<i>Wichtig: Melden Sie Ihre Ansprüche rechtzeitig an. Sonst verfallen sie.</i>

→ **Den Text auf die Probe stellen:** Ob ein Text wirklich verständlich ist, merkt man am besten, wenn man ihn jemandem zu lesen gibt, der mit dem Thema nicht vertraut ist. Versteht diese Person beim ersten Lesen, worum es geht und was zu tun ist? Wenn ja, ist der Text gelungen. Wenn sie zurückblättern oder nachfragen muss, lohnt sich eine Überarbeitung.



Verständlich zu schreiben heißt übrigens nicht, die Lesenden für dumm zu verkaufen. Im Gegenteil: Einen komplizierten Sachverhalt einfach auszudrücken, ist anspruchsvoll – und ein Zeichen von Respekt gegenüber den Lesenden.

5.5 Gendergerecht formulieren

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, alle Menschen sprachlich sichtbar zu machen.

Manche häufig verwendeten 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 „mitgemeint“ 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.“

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

Kurzform des Splittings

Kurzformen setzen ein grafisches Zeichen zwischen die männliche und die weibliche Endung, das beim Lesen wieder aufgelöst wird. Wie die Paarformen machen sie klar, dass eine Gruppe aus Frauen und Männern besteht, benötigen dafür aber weniger Platz. Es gibt mehrere gebräuchliche Kurzformen:

- Doppelpunkt: Kolleg:innen
- Sternchen: Kolleg*innen
- Binnen-I: KollegInnen
- Schrägstrich: Kolleg/-innen

Welche Form man wählt, ist in diesem Skriptum freigestellt. Ein guter Standard ist der Doppelpunkt: Er ist unauffällig zu lesen und wird – anders als etwa das Binnen-I – von den meisten Vorleseprogrammen für blinde und sehbeeinträchtigte Menschen sauber wiedergegeben, was der Barrierefreiheit zugutekommt.

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 vermeiden. Sie sind geeignet, wenn es darum geht, komplizierte Formulierungen zu umgehen.

5 Wie Texte ankommen



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: ...*

- **Einheitlich bleiben:** So wie beim Zitieren gilt auch beim Gendern: Welche Form man wählt, ist weniger wichtig, als sie im ganzen Text durchzuhalten. Ein Text, der zwischen Doppelpunkt, Binnen-I und Paarform hin- und her-springt, wirkt unaufmerksam. Am besten entscheidet man sich zu Beginn für eine Schreibweise – und zieht sie konsequent durch.

5.6 Die Lesbarkeit messen

Es gibt kostenlose Onlinewerkzeuge, die den Schwierigkeitsgrad eines Textes einschätzen. Man fügt seinen Text ein und erhält einen Wert, der angibt, wie leicht oder schwer er zu lesen ist. Berechnet wird dieser anhand messbarer Merkmale wie der durchschnittlichen Satz- und Wortlänge.

Ein bekanntes deutschsprachiges Werkzeug ist zum Beispiel die WORTLIGA-Textanalyse, die einen Text nicht nur bewertet, sondern auch lange Sätze, Passivkonstruktionen und Füllwörter farblich markiert – also genau jene Dinge, die wir in diesem Kapitel besprochen haben. <https://wortliga.de/textanalyse/>

- Wichtig dabei: Ein solcher Wert ist ein Anhaltspunkt, kein Urteil über die Qualität. Ein Text kann rechnerisch „leicht“ und trotzdem inhaltlich unklar sein – oder umgekehrt. Das letzte Wort haben immer die Leserin oder der Leser, nicht die Formel.

SKRIPTEN ÜBERSICHT



SOZIALRECHT 	
SR-1	Grundbegriffe des Sozialrechts
SR-2	Sozialpolitik im internationalen Vergleich
SR-3	Sozialversicherung – Beitragsrecht
SR-4	Pensionsversicherung I: Allgemeiner Teil
SR-5	Pensionsversicherung II: Leistungsrecht
SR-6	Pensionsversicherung III: Pensionshöhe
SR-7	Krankenversicherung I: Allgemeiner Teil
SR-8	Krankenversicherung II: Leistungsrecht
SR-9	Unfallversicherung
SR-10	Arbeitslosenversicherung I: Allgemeiner Teil
SR-11	Arbeitslosenversicherung II: Leistungsrecht
SR-12	Insolvenz-Entgeltsicherung
SR-13	Finanzierung des Sozialstaates
SR-14	Pflege und Betreuung
Die einzelnen Skripten werden laufend aktualisiert.	

ARBEITSRECHT 	
AR-1	Kollektive Rechtsgestaltung
AR-2A	Betriebliche Interessenvertretung
AR-2B	Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates
AR-2C	Rechtstellung des Betriebsrates
AR-3	Arbeitsvertrag
AR-4	Arbeitszeit
AR-5	Urlaubsrecht
AR-6	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
AR-7	Gleichbehandlung im Arbeitsrecht
AR-8A	ArbeitnehmerInnenschutz I: Überbetrieblicher ArbeitnehmerInnenschutz
AR-8B	ArbeitnehmerInnenschutz II: Innerbetrieblicher ArbeitnehmerInnenschutz
AR-9	Beendigung des Arbeitsverhältnisses
AR-10	Arbeitskräfteüberlassung
AR-11	Betriebsvereinbarung
AR-12	Lohn(Gehalts)exekution
AR-13	Berufsausbildung
AR-14	Wichtiges aus dem Angestelltenrecht
AR-15	Betriebspensionsrecht I
AR-16	Betriebspensionsrecht II
AR-18	Abfertigung neu
AR-19	Betriebsrat – Personalvertretung Rechte und Pflichten
AR-21	Atypische Beschäftigung
AR-22	Die Behindertenvertrauenspersonen

GEWERKSCHAFTSKUNDE 	
GK-1	Was sind Gewerkschaften? Struktur und Aufbau der österreichischen Gewerkschaftsbewegung
GK-2	Geschichte der österreichischen Gewerkschaftsbewegung von den Anfängen bis 1945
GK-3	Die Geschichte der österreichischen Gewerkschaftsbewegung von 1945 bis heute
GK-4	Statuten und Geschäftsordnung des ÖGB
GK-5	Vom 1. bis zum 19. Bundeskongress
GK-7	Die Kammern für Arbeiter und Angestellte
GK-8	Die sozialpolitischen Errungenschaften des ÖGB
GK-9	Geschichte der Kollektivverträge

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

KI-Programme sind in kurzer Zeit zu Werkzeugen geworden, die viele Menschen täglich beim Schreiben verwenden. Sie können Texte entwerfen, umformulieren, kürzen oder korrigieren – in Sekunden und in erstaunlich flüssiger Sprache. Das macht sie verlockend, gerade für Betriebsratsmitglieder und Gewerkschafter:innen, die ihre Texte meist neben der eigentlichen Arbeit verfassen und unter Zeitdruck stehen.

So nützlich diese Werkzeuge sind: Sie nehmen einem das Denken nicht ab, und die Verantwortung für den fertigen Text bleibt immer beim Menschen. Dieses Kapitel zeigt, wofür sich KI sinnvoll einsetzen lässt, wo ihre Grenzen liegen und worauf man – besonders im gewerkschaftlichen Umfeld – unbedingt achten muss. (Wie man KI bei der Recherche einsetzt, wurde bereits in Kapitel 2.5 behandelt; hier geht es um das Schreiben selbst.)

6.1 Was KI-Tools können – und was nicht

Um KI sinnvoll zu nutzen, muss man verstehen, womit man es zu tun hat. Ein KI-Schreibprogramm ist kein Experte und kein Lexikon. Es wurde mit riesigen Textmengen trainiert und erzeugt seine Antworten, indem es berechnet, welche Wörter am wahrscheinlichsten aufeinander folgen. Das Ergebnis liest sich flüssig und überzeugend – aber das Programm „versteht“ den Inhalt nicht so, wie ein Mensch ihn versteht. Es weiß nicht, ob etwas wahr ist, und es kennt den konkreten Betrieb, die Belegschaft oder die Geschichte einer Auseinandersetzung nicht.

Daraus ergibt sich eine einfache Faustregel: **KI ist stark bei der sprachlichen Form, schwach bei den Inhalten.** Wo es um Formulierung geht, kann sie helfen. Wo es um Fakten, Zahlen, Recht oder den konkreten betrieblichen Zusammenhang geht, ist Vorsicht geboten.

Wofür sich KI-Tools gut eignen

- **Einen ersten Entwurf erstellen:** Wer vor dem leeren Blatt sitzt, kann sich eine Rohfassung erzeugen lassen und diese anschließend überarbeiten. Oft ist es leichter, einen vorhandenen Text zu verbessern, als ganz neu zu beginnen.

- **Umformulieren:** Ein zu komplizierter, zu langer oder zu schroffer Text lässt sich umformulieren– etwa freundlicher, sachlicher oder einfacher.
- **Kürzen und Zusammenfassen:** Aus einem langen Text die Kernpunkte ziehen oder ihn auf eine bestimmte Länge bringen.
- **Korrekturlesen:** Rechtschreibung, Grammatik und Verständlichkeit prüfen (siehe auch Kapitel 5).
- **Ideen sammeln:** Vorschläge für Überschriften, Gliederungen oder Argumente liefern, die man dann selbst auswählt und schärft.

Wofür sich KI-Tools nicht eignen

- **Als Quelle für Fakten:** Zahlen, Daten, Namen, Zitate oder Rechtsauskünfte aus einem KI-Programm können falsch oder erfunden sein und müssen immer überprüft werden (siehe Kapitel 2.5 und 2.6).
- **Für betriebsinterne Zusammenhänge:** Die KI kennt die konkrete Situation im Betrieb nicht. Was sie über „den Betriebsrat“ oder „eine Betriebsvereinbarung!“ schreibt, bleibt allgemein und trifft oft nicht den eigenen Fall.
- **Für vertrauliche Inhalte:** Personenbezogene Daten oder interne Informationen haben in einem KI-Programm nichts verloren (dazu ausführlich Kapitel 6.3).
- **Als letzte Instanz:** Die KI trifft keine Entscheidungen und übernimmt keine Verantwortung. Was im Namen des Betriebsrats hinausgeht, verantworten Menschen.

Ein anschauliches Bild

Man kann sich ein KI-Schreibprogramm wie eine sehr sprachgewandte, aber fachfremde Aushilfe vorstellen: Sie formuliert schnell und gewandt, schreibt aber ungerührt auch dann munter weiter, wenn sie keine Ahnung vom Thema hat – und sagt einem nicht, wann das der Fall ist. Genau deshalb braucht jeder von einer KI erzeugte Text eine fachkundige Kontrolle durch die Person, die ihn verwendet.

Schreiben mit KI-Unterstützung

6

6.2 Typische Fehler: erfundene Fakten, falsche Quellen, veraltete Informationen

Der gefährlichste Irrtum im Umgang mit KI-Programmen ist die Annahme, dass eine flüssig und selbstbewusst formulierte Antwort auch richtig sein müsse. Das Gegenteil kann der Fall sein: KI-Tools formulieren Falsches genauso überzeugend wie Richtiges. Drei Fehlerarten treten dabei besonders häufig auf.

Erfundene Fakten

KI-Programme können Tatsachen schlicht erfinden – Zahlen, Ereignisse, Namen, Funktionen. Fachleute sprechen vom „Halluzinieren“ (siehe Kapitel 2.5). Das Tückische daran: Die erfundene Angabe steht mitten in einem ansonsten korrekten Text und ist für Laien kaum zu erkennen. Wer etwa nach einer Statistik zur Teilzeitquote fragt, erhält womöglich eine konkrete Prozentzahl mit Jahresangabe – die frei erfunden sein kann, obwohl sie exakt und seriös aussieht.

Falsche oder erfundene Quellen

Besonders heikel sind Quellenangaben. Bittet man eine KI um Belege, liefert sie oft täuschend echte Quellen: mit Titel, Autor:in, Jahr und manchmal sogar einer Seitenzahl oder einem Link. Nur existieren diese Quellen häufig gar nicht, oder sie sagen etwas völlig anderes aus, als behauptet wird. Jede Quelle muss deshalb an der Originalstelle überprüft werden – existiert sie, und steht dort wirklich, was die KI behauptet?

Veraltete Informationen

Das Wissen vieler KI-Programme reicht nur bis zu einem bestimmten Stichtag, dem sogenannten Wissensstand. Was danach passiert ist, kennt das Programm nicht – es weiß aber oft selbst nicht, wo seine Kenntnis endet, und antwortet trotzdem. Für die gewerkschaftliche Arbeit ist das besonders relevant: Gesetzesnovellen, neue Kollektivvertragsabschlüsse, aktuelle Werte wie der Ausgleichszulagenrichtsatz oder geänderte Fristen können überholt sein.

Einseitigkeit und Verzerrungen (Bias)

KI-Programme lernen aus vorhandenen Texten – und mit diesen Texten übernehmen sie auch die Einseitigkeiten, die darin stecken. Fachleute sprechen von „Bias“, also einer systematischen Verzerrung. Das bedeutet: Die Ausgabe einer KI ist nie wirklich neutral, sondern spiegelt wider, was in den Trainingsdaten häufig und auf welche Weise vorkam.

Für die gewerkschaftliche Arbeit ist das aus mehreren Gründen wichtig:

- **Sichtweise:** Ein großer Teil der Texte im Internet stammt aus unternehmensnahen oder wirtschaftsliberalen Quellen. Eine KI kann daher dazu neigen, etwa einen Arbeitskonflikt eher aus Sicht des Managements zu schildern oder gewerkschaftliche Anliegen knapper und blasser darzustellen. Wer einen Text zu einem strittigen Thema erzeugen lässt, sollte ihn daher kritisch auf seine Perspektive prüfen.
- **Stereotype:** KI-Programme reproduzieren mitunter Klischees, etwa zu Geschlecht, Herkunft oder Beruf – indem sie zum Beispiel bei „der Führungskraft“ wie selbstverständlich von einem Mann ausgehen oder bestimmte Tätigkeiten einem Geschlecht zuordnen. Das steht oft im Widerspruch zum Anspruch auf gendergerechte und diskriminierungsfreie Sprache (siehe Kapitel 5.5).
- **Sprache und Herkunft:** Viele Programme wurden überwiegend mit englischsprachigem oder deutschem Material trainiert. Österreichische Besonderheiten – sprachlich wie inhaltlich – können dabei untergehen (siehe dazu auch den Hinweis zur Rechtsrecherche in Kapitel 2.5).



Ein Beispiel

Eine Betriebsrätin lässt sich von einer KI einen Infotext über den Anspruch auf Pflegefreistellung schreiben. Das Ergebnis klingt einwandfrei: flüssig formuliert, mit konkreten Wochenstunden, Fristen und einem Verweis auf einen Paragraphen. Erst die Prüfung im Rechtsinformationssystem (RIS) zeigt, dass die genannte Stundenzahl nicht stimmt und der zitierte Paragraph eine andere Regelung be-



trifft. Hätte sie den Text ungeprüft als Aushang verwendet, hätte sie die Belegschaft falsch informiert – im Namen des Betriebsrats.

Die Konsequenz für die Praxis

Aus diesen Fehlerarten folgt keine Empfehlung, auf KI zu verzichten – wohl aber eine klare Arbeitsteilung: Die KI darf bei der sprachlichen Gestaltung helfen, die Richtigkeit der Inhalte verantwortet immer der Mensch. Konkret heißt das:

- Jede Zahl, jedes Datum, jeden Namen und jede Rechtsangabe an einer verlässlichen Quelle überprüfen.
- Quellenangaben der KI niemals ungeprüft übernehmen.
- Bei allem, was aktuell sein muss (Recht, KV, Fristen, Beträge), grundsätzlich die Originalquellen heranziehen (siehe Kapitel 2.4).
- Im Zweifel die Expertinnen und Experten von Gewerkschaft oder Arbeiterkammer fragen.

6.3 Datenschutz und Vertraulichkeit: Was niemals in ein KI-Tool gehört

Was man in ein KI-Programm eingibt, bleibt oft nicht privat. Viele Anbieter speichern die Eingaben und verwenden sie weiter. Man sollte also davon ausgehen: Alles, was man eingibt, könnte der eigenen Kontrolle entgleiten.

Für Betriebsrätinnen und -räte ist das heikel. Sie haben mit sensiblen Informationen zu tun – mit Daten von Kolleginnen und Kollegen, mit Gehältern, mit Krankenständen, mit internen Plänen. Vieles davon unterliegt der Verschwiegenheitspflicht.

Diese Dinge gehören nie in ein KI-Tool:

- Namen und persönliche Daten (Adresse, Geburtsdatum, Personalnummer)
- Gesundheitsdaten wie Krankenstände oder Diagnosen

- Gehälter einzelner Personen
- Vertrauliches aus Betriebsratssitzungen und Verhandlungen
- Anliegen, die Kolleginnen oder Kollegen dem Betriebsrat vertraulich anvertraut haben

Vorsicht auch bei scheinbar harmlosen Angaben: „Eine Mitarbeiterin der Lohnverrechnung, gerade aus der Karenz zurück“ nennt keinen Namen – in einem kleinen Betrieb weiß trotzdem jeder, wer gemeint ist. Das heißt aber nicht, dass KI bei heiklen Themen tabu ist. Man muss die Frage nur allgemein stellen und alle konkreten Angaben weglassen.

→ **Kurz nachdenken vor dem Eingeben:** Frag dich vor jeder Eingabe: Wäre es schlimm, wenn dieser Text öffentlich würde oder bei der bzw. dem Arbeitgeber:in landete? Wenn ja, gehört er nicht hinein. Im Zweifel weglassen.

6.4 Sinnvolle Einsatzgebiete: Rohfassungen, Umformulieren, Kürzen, Korrekturlesen

KI hilft am besten dort, wo es um die sprachliche Form geht – nicht um Inhalte oder Fakten. Vier Einsatzgebiete sind besonders praktisch:

Rohfassung erstellen Das leere Blatt ist oft die größte Hürde. Eine KI kann einen ersten Entwurf liefern, den man dann überarbeitet. Einen vorhandenen Text zu verbessern, ist meist leichter, als ganz neu anzufangen.



Beispiel:

„Schreibe einen ersten Entwurf für eine Einladung zur Betriebsversammlung.“

Umformulieren

Ein Text ist zu kompliziert, zu lang oder klingt zu schroff? Die KI kann ihn umschreiben – einfacher, freundlicher oder sachlicher.

Schreiben mit KI-Unterstützung

6



Beispiel:

„Formuliere diesen Text einfacher und freundlicher.“

Kürzen und Zusammenfassen

Aus einem langen Text die wichtigsten Punkte herausziehen oder ihn auf eine bestimmte Länge bringen.



Beispiel:

„Fasse diesen Text in fünf Sätzen zusammen.“

Korrekturlesen

Die KI findet Rechtschreib- und Grammatikfehler sowie Stellen, die unklar sind. Sie übersieht aber auch manches und kennt betriebsinterne Begriffe nicht. Die letzte Kontrolle bleibt beim Menschen – am besten bei einer zweiten Person (siehe Kapitel 5).



Beispiel:

„Prüfe diesen Text auf Fehler und schwer verständliche Stellen.“

- **Die goldene Regel bleibt immer gleich:** Bei alldem gibt man der KI einen Text oder eine Aufgabe zur sprachlichen Bearbeitung – nicht die Verantwortung für den Inhalt. Den fertigen Text liest man immer selbst noch einmal durch, bevor man ihn verwendet.

6.5 Die Verantwortung bleibt beim Menschen: Endkontrolle und Transparenz

So hilfreich KI auch ist – sie unterschreibt nichts und haftet für nichts. Verantwortlich für einen Text ist immer die Person oder das Gremium, das ihn publiziert. Ein KI-Programm ist ein Werkzeug, nicht der Autor.

Endkontrolle

Jeder mithilfe von KI erstellte Text braucht vor der Verwendung eine gründliche Kontrolle durch einen Menschen. Dabei prüft man vor allem:

- Stimmen alle Fakten, Zahlen und Rechtsangaben? (Selbst nachschlagen!)
- Passt der Text wirklich zu unserem Betrieb und unserer Situation?
- Trifft er den richtigen Ton – und gibt er unsere Haltung wieder?
- Steht nichts Vertrauliches darin, das nicht hineingehört?

Erst wenn diese Fragen geklärt sind, geht der Text hinaus.

Transparenz

Wo KI im Spiel ist, sollte man offen damit umgehen. Das heißt nicht, dass man jede umformulierte E-Mail kennzeichnen muss. Aber: Niemals sollte man einen KI-Text als Ergebnis eigener Recherche ausgeben oder als Aussage einer realen Person verkaufen. Und wenn ein Text für andere zur Grundlage von Entscheidungen wird, ist Ehrlichkeit über seine Entstehung eine Frage des Vertrauens – gerade in der Interessenvertretung, die von Glaubwürdigkeit lebt.

- KI darf beim Schreiben helfen. Denken, prüfen und verantworten muss den Text der Mensch. Wer das beherzigt, kann die neuen Werkzeuge nutzen, ohne sich auf sie zu verlassen.

7 Briefe und E-Mails

Briefe und E-Mails gehören zu den häufigsten Texten im Betriebsratsalltag. Mal geht es um eine Einladung, mal um eine Anfrage, eine Auskunft oder eine Absage. So unterschiedlich die Anlässe sind – eines haben alle gemeinsam: Sie sind oft der erste, manchmal der einzige schriftliche Kontakt mit den Empfängerinnen und Empfängern. Entsprechend viel hängt vom richtigen Ton ab.

Eine gute E-Mail und ein guter Brief sind verständlich, freundlich und kommen rasch zur Sache. Sie sprechen die Lesenden direkt an – so, wie man auch im persönlichen Gespräch mit ihnen reden würde. Das klingt einfach, geht im Schreiballtag aber leicht verloren: Kaum sitzt man vor dem leeren Blatt, schleichen sich bürokratische Floskeln und umständliche Höflichkeitsformeln ein, die kühl und distanziert wirken.



Wie groß der Unterschied sein kann, zeigen die folgenden zwei Briefe. Sie behandeln denselben Anlass – nur einmal hölzern und einmal freundlich. Lesen Sie sich die beiden Texte durch und überlegen Sie, welcher der beiden Briefe freundlicher wirkt und woran das liegen könnte.



A:	B:
Deine Anfrage vom 13.12. <i>Liebe Kollegin Fichtl,</i> <i>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 dich in Kenntnis setzen, sobald diese versandbereit sind. Wir bitten um dein Verständnis.</i> <i>Anbei erlauben wir uns, dir stattdessen ein Betriebsratsmousepad zu überreichen. Wir hoffen, dir damit gedient zu haben und verbleiben</i> <i>mit freundlichen Grüßen</i> <i>Dein Betriebsratsteam</i>	Betriebsratskalender 2027 <i>Liebe Kollegin Fichtl,</i> <i>danke für dein Interesse an unserem Betriebsratskalender 2027. 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.</i> <i>Um dir die Wartezeit zu verkürzen, schicken wir dir unser Betriebsrats-Mousepad.</i> <i>Wir wünschen dir damit angenehmes Arbeiten.</i> <i>Dein Betriebsratsteam</i> <i>Dein Betriebsrat ist immer auf deiner Seite.</i>

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, freundlich und ansprechend sind.**

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 und Beamten der MA 2412 alle Ehre machen würde.

Formulierungen wie: „**wir erlauben uns**“, „**bezugnehmend auf dein Schreiben**“, „**wir hoffen, damit gedient zu haben und verbleiben wir mit freundlichen Grüßen**“, sind Floskeln, die Kollegin Fichtl signalisieren, 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 und Betriebsräte 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 2027** 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 die bzw. der Adressat:in am 13.12. geschrieben hat, können entfallen. Der erste Satz soll Aufmerksamkeit wecken und klarmachen, 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 und Lesern 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.

7.1 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.

7 Briefe und E-Mails



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

Terminvereinbarungen

Häufig schreiben wir Briefe (oder E-Mails), um Termine zu bestätigen oder abzusagen. Das ist 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:	Besser:
Werte Kollegin Schlau! 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	Liebe Kollegin Schlau, 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

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.

7 Briefe und E-Mails



Statt:	Besser:
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	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, passieren, wo immer Menschen zusammenarbeiten, 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 hineinzuversetzen und ihm/ihr einen Schritt entgegenzukommen.



Statt:	Besser:
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	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

7 Briefe und E-Mails



Zum Abschluss noch ein paar Brieffloskeln und Alternativvorschläge.

Statt:	Besser:
<i>Wir ersuchen Sie in Ihrem Interesse um eheste Beibringung der genannten Unterlagen.</i>	<i>Bitte schicken Sie uns die fehlenden Unterlagen bis 20. Mai zu.</i>
<i>Wollen Sie uns bitte die Mitgliedsanmeldung mit zugehörigem Beiblatt zukommen lassen.</i>	<i>Schicken Sie uns bitte die Anmeldung bis spätestens 20. Mai. Vielen Dank!</i>
<i>Anbei (oder beiliegend) übersenden wir die X-Unterlagen gemäß unserem Telefonat in der letzten Woche.</i>	<i>Gerne schicken wir Ihnen mit diesem Brief ... oder: Mit diesem Brief erhalten Sie die angekündigten X-Unterlagen.</i>
<i>Ihre geschätzte Rückantwort erwartend, verbleiben wir</i>	<i>Wir freuen uns auf Ihre Antwort.</i>
<i>Wir übermitteln Ihnen hiermit die vereinbarten Informationen.</i>	<i>Gerne schicken wir Ihnen die XY-Informationen.</i>
<i>Es wird ersucht, das beiliegende Formular unterfertigt und unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen zu retournieren.</i>	<i>Bitte unterschreiben Sie das Formular und schicken Sie es uns mit den XY-Unterlagen bis zum 20. Mai. Vielen Dank!</i>

Verabschieden

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

<i>Bunte</i>	<i>Frühlings-</i>	<i>Tage</i>
<i>Sonnige</i>	<i>Sommer-</i>	<i>Zeit</i>



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 Punkte der DIN 5008 (in der aktuellen Fassung von 2020) 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, stehen **Ort und Datum**. Der Betreff wird hervorgehoben. Das Wort „Betreff“ schreibt man nicht.

Die Anrede steht mit zwei Leerzeilen zum Betreff. Der **Anrede** folgt ein Komma.

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

7 Briefe und E-Mails



Der **Briefabschluss** setzt sich zusammen aus: Grußformel, Unterschrift, Vorname, Nachname und Funktion der Unterzeichnerin bzw. des Unterzeichners. Die **Grußformel** steht mit einer Leerzeile Abstand zum vorausgehenden Text. Dieser sollte mit einem Punkt enden.

Freundliche Grüße
Schöne Grüße
Beste Grüße
Gewerkschaftliche Grüße

Vollmachtskürzel kommen, wenn möglich, handschriftlich direkt zur Unterschrift. Die **Anlage** wird hervorgehoben und steht mit einer Leerzeile Abstand zur maschinenschriftlichen Unterschrift.

7.2 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 sind.
- **Alle Tipps und Regeln für Briefe gelten auch für E-Mails:** E-Mails sollten freundlich, korrekt und vollständig sein.
- **Abkürzungen:** In geschäftlichen E-Mails sollte man mit Abkürzungen aus der Chatsprache (etwa „lg“ für liebe Grüße, „asap“, „fyi“) sparsam sein und Emojis nur zurückhaltend einsetzen.

- **Aussagekräftiger Betreff:** Viele Menschen entscheiden anhand des Betreffs, ob sie eine E-Mail überhaupt öffnen.
- **Sich kurzfassen:** Am Bildschirm – und oft am Smartphone – wird eine E-Mail noch flüchtiger gelesen als ein Brief. Das Wichtigste gehört daher nach oben, lange E-Mails schrecken eher ab.
- **Nicht nerven:** Um eine Empfangsbestätigung für den Erhalt der E-Mail 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 E-Mails mit „hoher Priorität“ schicken. Die Funktion hohe Priorität sollte man nur in Ausnahmefällen verwenden.
- **Vorsicht mit Anhängen:** Sehr große Dateien verstopfen das Postfach des Gegenübers oder werden vom E-Mailprogramm gar nicht durchgelassen. Umfangreiche Dateien teilt man besser über einen Link (etwa zu einem Cloud-Speicher). Jedenfalls sollte man für Anhänge ein Dateiformat wählen, das die meisten Menschen öffnen können, wie etwa PDF. Wenn man eine E-Mail mit Anhang beantwortet, sollte man darauf achten, nicht sinnloserweise den Anhang wieder zurückzuschicken.
- **Nicht übertreiben mit CC und BCC:** Nicht jede Mail muss gleich an mehrere Adressatinnen oder Adressaten gehen. Die Copy- und Blind-Copy-Empfänger:innen fühlen sich vielleicht durch eine E-Mailflut genervt. Es ist auch nicht besonders nett, eine kritische E-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. Will man eine Nachricht an viele Personen schicken, die einander nicht kennen, gehören deren Adressen ins BCC-Feld – sonst sieht jede:r die E-Mailadressen aller anderen, was die Datenschutzregeln verletzen kann.
- **Nicht im Ärger schreiben:** Eine E-Mail ist in Sekunden abgeschickt – und dann nicht mehr zurückzuholen. Wer verärgert ist, schreibt die Nachricht bes-

7 Briefe und E-Mails

ser, lässt sie aber liegen und liest sie später noch einmal, bevor er auf „Senden“ klickt.

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 E-Mails. E-Mails sind trotz allem ein kaltes Medium: Die Empfänger:innen lesen zwar den Text, sehen aber nicht Mimik und Gestik der Absender:innen. Der übliche knappe Ton von E-Mails kann daher leicht zu Missverständnissen und Ärger führen. In Gesprächen sind solche Missverständnisse schnell aufgeklärt. Bei E-Mails ist das anders. Daher: lieber keine militärischen Kurzbefehle per E-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-2	Frei reden
SK-3	NLP
SK-4	Konfliktmanagement
SK-5	Moderation
SK-6	Grundlagen der Beratung
SK-7	Teamarbeit
SK-8	Führen im Betriebsrat
SK-9	Verhandeln
SK-10	Politische Rhetorik

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

8 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:



Beispiel:

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, eine Betriebsvereinbarung über eine neue Arbeitszeitregelung auszuhandeln. 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 weiter-

ginge. Der Absatz enthält Informationen, die genauso gut wegfallen könnten: dass Kollegin Pichler 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.

8.1 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 Mitarbeiter:innen 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 Mitarbeiter:innen 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. September beginnen die Kollektivvertragsverhandlungen.

8 Protokolle



Wir wollen die Mitarbeiter:innen regelmäßig über den Stand der Verhandlungen informieren.

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

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.

8.2 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?

Der Autor Norbert Frank empfiehlt in seinem Buch **Erfolgreich schreiben**, auf Konjunktiv-Formulierungen zu verzichten. Sätze im Indikativ sind leichter zu lesen und ersparen den Protokollführerinnen und Protokollführern, 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 gestalten. Kollegin Mühlbachler und Kollegin Dachsler 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 Firmendesign 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 und Mitarbeitern 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 Mitarbeiter:innen mit unserem Design sind.

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

8 Protokolle

8.3 Kurzprotokoll

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

Möchte man Abstimmungsergebnisse festhalten, kann man entweder dokumentieren, wie viele Leute dafür oder dagegen gestimmt haben, oder auch genau dokumentieren, wer wie abgestimmt hat. Ob namentlich festgehalten wird, sollte das Gremium vorher klären – nicht jede Abstimmung soll für alle nachvollziehbar einzelnen Personen zuordenbar sein.

8.4 Form von Protokollen

Ein Protokoll besteht aus Kopf, Hauptteil und Schluss.

Der Protokollkopf enthält:

- den Titel der Sitzung
- die Namen der Teilnehmenden
- den Namen der bzw. des Vorsitzenden
- Termin und Ort
- den Namen der Protokollführerin bzw. des Protokollführers

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 der Vorsitzenden und der Protokollführerin bzw. des Protokollführers

8.5 KI-gestützte Protokollierung

Es gibt inzwischen Programme, die eine Besprechung automatisch mitschreiben: Sie zeichnen das Gesprochene auf, wandeln es in Text um (Transkription) und erstellen auf Wunsch sogar eine Zusammenfassung mit den wichtigsten Punkten und To-dos. Das klingt verlockend – gerade für Protokollführer:innen, die sonst während der ganzen Sitzung mitschreiben müssen und kaum zum Mitreden kommen.

So praktisch diese Werkzeuge sind: Für Betriebsratssitzungen sind sie mit besonderer Vorsicht zu verwenden. Die Bequemlichkeit darf nicht dazu führen, dass rechtliche und vertrauliche Grenzen übersehen werden.

Was solche Programme leisten – und wo sie schwächeln

Die Technik ist gut geworden, aber nicht fehlerfrei. Typische Probleme:

- Bei mehreren gleichzeitig Sprechenden, Dialekt oder schlechter Tonqualität entstehen Lücken und Hörfehler.
- Namen, Fachbegriffe und Zahlen werden falsch verschriftlicht.
- Automatische Zusammenfassungen lassen Wichtiges weg oder gewichten falsch – die KI weiß nicht, was im konkreten Fall bedeutsam ist.

Ein automatisch erstelltes Protokoll ist daher immer nur ein Entwurf. Es muss von einem Menschen gegengelesen, korrigiert und freigegeben werden, bevor es als Protokoll gilt.

→ Vorsicht bei Aufnahme und Datenschutz!

Bevor eine Sitzung aufgezeichnet wird, sind einige Dinge zwingend zu klären:

- **Zustimmung:** Eine Tonaufnahme darf nicht heimlich erfolgen. Alle Teilnehmenden müssen vorher informiert werden und zustimmen. Wer nicht aufgenommen werden möchte, hat ein Recht darauf.

8 Protokolle

- **Vertraulichkeit:** Betriebsratssitzungen sind nicht öffentlich und behandeln oft sensible Themen. Eine Aufnahme schafft eine Tondatei, die diese vertraulichen Inhalte festhält – ein zusätzliches Risiko, falls sie in falsche Hände gerät.
- **Wohin gehen die Daten?** Viele dieser Programme verarbeiten die Aufnahme auf den Servern des Anbieters – also außerhalb des eigenen Einflussbereichs. Damit gelten dieselben Bedenken wie beim Schreiben mit KI (siehe Kapitel 6.3): Vertrauliche Gesprächsinhalte haben auf fremden Servern nichts verloren.
- **Aufnahme löschen:** Ist das Protokoll fertig und freigegeben, sollte die ursprüngliche Tonaufnahme gelöscht werden. Sie wird nicht mehr gebraucht und stellt sonst nur ein Risiko dar.

→ **Eine einfache Empfehlung:** Im Zweifel ist die sicherste Lösung oft die einfachste: Eine Person schreibt während der Sitzung stichwortartig mit – ganz ohne Aufnahme.

Wer **KI-Werkzeuge einsetzen** möchte, sollte das vorher **im Gremium besprechen** und **klären**, ob es dazu betriebliche oder **datenschutzrechtliche Vorgaben** gibt. Der Einsatz solcher Programme ist im Übrigen selbst ein Thema, das der Betriebsrat mitgestalten kann – nicht nur in den eigenen Sitzungen, sondern auch dort, wo der Arbeitgeber Mithör- oder Aufzeichnungssysteme einführen will.

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.

Nähere Infos und
kostenlose Bestellung:
www.voegb.at/skripten
E-Mail: skripten@voegb.at
Adresse:
Johann-Böhm-Platz 1,
1020 Wien
Tel.: 01/534 44-39244

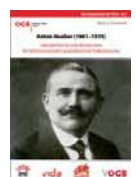


Die Skripten gibt es hier zum Download:



www.voegb.at/skripten

Leseempfehlung:
Reihe Zeitgeschichte und Politik



9 Digitale Kommunikation

Ein großer Teil der Texte, die Betriebsrätinnen, Betriebsräte und Gewerkschafter:innen heute verfassen, wird gar nicht mehr auf Papier gelesen, sondern am Bildschirm: im Intranet, im Newsletter, in sozialen Medien oder in Messenger-Gruppen. Digitale Texte erreichen die Belegschaft schnell und unkompliziert – sie folgen aber anderen Regeln als ein gedruckter Brief oder eine Broschüre.

Der wichtigste Unterschied: Am Bildschirm wird anders gelesen. Die meisten Menschen lesen einen Onlinetext nicht Wort für Wort, sondern überfliegen ihn. Sie scannen Überschriften, bleiben an hervorgehobenen Stellen hängen und entscheiden in wenigen Sekunden, ob sich das Weiterlesen lohnt. Wer nicht sofort erkennt, worum es geht, klickt weiter oder wischt weg.

Hinzu kommt: Gelesen wird heute überwiegend am Smartphone – oft unterwegs, nebenbei, auf einem kleinen Bildschirm. Ein Text, der am großen Monitor noch übersichtlich wirkt, kann am Handy zur endlosen Scrollstrecke werden.

Für digitale Texte gilt daher noch strenger als sonst, was schon die vorigen Kapitel empfohlen haben:

- **Kernbotschaft zuerst.** Das Wichtigste gehört an den Anfang, nicht ans Ende.
- **Kurz und gegliedert.** Kurze Absätze, klare Zwischenüberschriften, Aufzählungen statt langer Textblöcke.
- **Einfache Sprache.** Kurze Sätze, bekannte Wörter (siehe Kapitel 5).

Die folgenden Abschnitte zeigen, worauf es bei den einzelnen digitalen Kanälen ankommt – vom Intranet über den Newsletter bis zu sozialen Medien und Messenger-Gruppen. Und sie behandeln einen Punkt, der digitale Texte von allen anderen unterscheidet: Einmal abgeschickt, lassen sie sich kaum wieder zurückholen.

9.1 Texten für Bildschirm und Smartphone

Wer am Bildschirm liest, ist ungeduldig. Niemand arbeitet sich durch eine lange Einleitung, um am Ende zu erfahren, worum es eigentlich geht. Digitale Texte drehen den gewohnten Aufbau daher um: Sie beginnen mit dem Wichtigsten und liefern die Einzelheiten erst danach.

Die Kernbotschaft zuerst

Journalistinnen und Journalisten nennen dieses Prinzip die „umgekehrte Pyramide“: Das Ergebnis steht am Anfang, die Begründung folgt. Für einen Aushang oder eine Onlinemeldung des Betriebsrats heißt das: zuerst, was Sache ist – dann das Drumherum.



Statt:	Besser:
<i>Nach längeren Beratungen und mehreren Gesprächsrunden mit der Geschäftsführung, die sich über die vergangenen Wochen gezogen haben, freuen wir uns, mitteilen zu können, dass nun eine Einigung erzielt wurde: Ab Jänner gibt es einen zusätzlichen freien Tag.</i>	<i>Ab Jänner gibt es einen zusätzlichen freien Tag! Das haben wir in mehreren Gesprächsrunden mit der Geschäftsführung erreicht.</i>

Eine gute Überschrift entscheidet

Am Bildschirm ist die Überschrift oft das Einzige, was zunächst gelesen wird – in einem Newsletter, in einer Vorschau, in der Übersicht des Intranets. Sie muss daher auf einen Blick sagen, worum es geht.

- **Konkret statt allgemein:** „Neuer freier Tag ab Jänner“ statt „Aktuelles aus dem Betriebsrat“.
- **Nutzen zeigen:** Was hat die lesende Person davon?
- **Ehrlich bleiben:** Eine Überschrift, die mehr verspricht, als der Text hält, verärgert die Lesenden (siehe auch das Kapitel über Übertreibungen, Kapitel 5).

Bei längeren Onlinetexten hilft zusätzlich ein kurzer Anreißer (im Journalismus „Lead“ genannt): ein bis zwei Sätze direkt unter der Überschrift, die das Wichtig-

9 Digitale Kommunikation

te zusammenfassen. Wer nur diese Zeilen liest, soll trotzdem das Wesentliche mitbekommen.

Für das Auge gliedern

Ein Textblock ohne Absätze wirkt am Bildschirm – und besonders am schmalen Smartphone-Display – erschlagend. Helfen:

- kurze Absätze (oft genügt ein Gedanke pro Absatz),
- Zwischenüberschriften, die durch den Text führen,
- Aufzählungen für mehrere gleichrangige Punkte,
- gezielte Hervorhebungen für die ein, zwei wichtigsten Begriffe – aber sparsam, sonst hebt sich nichts mehr ab.

Für das Smartphone mitdenken

Die meisten Lesenden öffnen den Text am Handy. Was am großen Bildschirm kurz aussieht, kann dort viele Bildschirm-längen füllen. Daher: lieber eine Zeile zu wenig als eine zu viel. Und vor dem Veröffentlichen ruhig einmal selbst am Handy ansehen, wie der Text wirkt.

9.2 Intranet und Newsletter

Intranet und Newsletter sind die beiden Kanäle, über die Betriebsratsmitglieder ihre Belegschaft regelmäßig und direkt erreichen – ohne den Umweg über Ausgänge oder die Post. Beide haben ihre eigenen Stärken.

Das Intranet: die Anlaufstelle zum Nachschlagen

Das Intranet ist das interne Netz des Betriebs. Hier finden die Beschäftigten Informationen, wenn sie sie brauchen – die Betriebsratsseite im Intranet ist also weniger Schaufenster als Nachschlagewerk.

Worauf es ankommt:

- **Auffindbarkeit:** Was man sucht, muss man schnell finden. Eine klare Gliederung und aussagekräftige Überschriften sind wichtiger als schöne Formulierungen.
- **Aktualität:** Veralterte Einträge sind schlimmer als gar keine. Wer im Intranet auf einen Kollektivvertrag von vorgestern oder einen längst vergangenen Termin stößt, verliert das Vertrauen in die ganze Seite. Daher: Inhalte regelmäßig durchsehen und Überholtes entfernen.
- **Das Wichtigste zuerst:** Auch hier gilt das Prinzip aus Kapitel 9.1 – die zentrale Information gehört nach oben, nicht ans Seitenende.

Der Newsletter: aktiv informieren

Während das Intranet darauf wartet, dass jemand es aufruft, kommt der Newsletter von selbst – per E-Mail ins Postfach. Damit eignet er sich für Neuigkeiten: einen Verhandlungserfolg, eine Einladung, eine Erinnerung an eine Frist.

Worauf es ankommt:

- **Die Betreffzeile entscheidet:** Sie ist das Erste – oft das Einzige –, was gelesen wird. Sie muss konkret sagen, was drinsteht (siehe auch Kapitel 7.2 zu E-Mails). „Betriebsrat-News: neuer freier Tag ab Jänner“ wird eher geöffnet als „Newsletter Ausgabe 14“.
 - **Kurz halten:** Ein Newsletter wird überflogen, nicht studiert. Lieber mehrere kurze Meldungen mit klaren Überschriften als ein langer Fließtext. Wer mehr wissen will, klickt auf einen Link – zum Beispiel zur ausführlichen Version im Intranet.
 - **Eine klare Botschaft pro Meldung:** Jede Meldung beginnt mit dem Wichtigsten und bleibt bei einem Thema.
 - **Regelmäßig, aber nicht zu oft:** Ein verlässlicher Rhythmus (etwa monatlich) ist besser als mal täglich, mal monatelang nichts. Zu viele Newsletter landen schnell ungelesen im Papierkorb.
- **Intranet und Newsletter zusammenspielen lassen:** Die beiden Kanäle ergänzen sich ideal: Der Newsletter meldet kurz die Neuigkeit und weckt Inte-

9 Digitale Kommunikation

resse, das Intranet hält die ausführliche Information zum Nachlesen bereit. So bleibt der Newsletter schlank, und niemand muss das Wichtige zweimal schreiben.

Ein Hinweis zum Datenschutz

Für einen Newsletter werden E-Mail-Adressen gespeichert und verwendet. Dabei gelten Datenschutzregeln: Die Empfänger:innen sollten der Zusendung zustimmen können und die Möglichkeit haben, sich wieder abzumelden. Versendet man einen Newsletter an viele Personen, gehören die Adressen ins BCC-Feld – oder man nutzt ein Newsletter-Programm, das dies automatisch richtig macht.

9.3 Social Media und Messenger-Gruppen

Soziale Medien und Messenger-Dienste sind aus dem Alltag nicht mehr wegzu-denken – und auch für die Betriebsratsarbeit längst angekommen. Sie erreichen Menschen dort, wo sie ohnehin täglich unterwegs sind. Das macht sie wertvoll, bringt aber auch besondere Anforderungen mit sich.

Social Media: kurz, klar, mit Gespür

Auf Plattformen wie Facebook, Instagram oder anderen sozialen Netzwerken konkurriert ein Beitrag mit unzähligen anderen. Wer hier auffallen will, muss in den ersten Sekunden überzeugen.

- **Eine Botschaft pro Beitrag:** Ein Posting, das zu viel auf einmal will, geht unter. Besser eine klare Aussage als fünf halbe.
- **Der Anfang zählt:** Die ersten Worte entscheiden, ob jemand weiterliest oder weiterscrollt. Also gleich zur Sache.
- **Bilder wirken:** Ein passendes Foto oder eine einfache Grafik wird stärker beachtet als reiner Text. (Vorsicht aber bei Bildrechten und bei Fotos von Personen – dazu Kapitel 9.4 und das Zitierkapitel.)
- **Im Ton nahbar bleiben:** Soziale Medien leben von einer persönlichen, direkten Sprache. Steife Amtssprache wirkt hier noch deplatziierter als anderswo.

- **Auf Reaktionen gefasst sein:** Wer öffentlich postet, erntet öffentliche Kommentare – zustimmende wie kritische. Es lohnt sich, vorher zu überlegen, wer die Seite betreut und wie man mit Kritik sachlich umgeht.

Messenger-Gruppen: schnell, aber mit Tücken

Messenger-Dienste wie WhatsApp, Signal oder Telegram eignen sich für kurze, schnelle Mitteilungen an eine feste Gruppe – etwa eine Erinnerung an die Betriebsversammlung morgen früh. Gerade in der Schnelligkeit liegen aber auch die Tücken.

- **Nur das Nötigste:** Eine Gruppe, in der ständig Nachrichten aufpoppen, wird als störend empfunden und stummgeschaltet. Dann kommt auch das Wichtige nicht mehr an. Also sparsam und gezielt schreiben.
- **Sachlich bleiben:** Eine kurze Messenger-Nachricht ist schnell missverständlich (siehe das „kalte Medium“ in Kapitel 7.2). Für heikle oder komplexe Themen ist der Messenger der falsche Ort.
- **Nichts Vertrauliches:** Interne oder persönliche Informationen haben in einer Messenger-Gruppe nichts verloren – Nachrichten werden zu leicht weitergeleitet oder per Screenshot kopiert.
- **Freiwilligkeit:** Niemand sollte gedrängt werden, einer dienstlichen Gruppe über den privaten Messenger beizutreten. Die Teilnahme muss freiwillig sein.

Hinweis: Datenschutz und Plattformwahl

Bei Messenger-Diensten ist die Wahl des Anbieters auch eine Datenschutzfrage. Manche Dienste werten die Daten ihrer Nutzer:innen stark aus. Wer eine Gruppe für die Betriebsratsarbeit einrichtet, sollte das bedenken – datensparsamere Alternativen (etwa Signal) gelten in dieser Hinsicht als die bessere Wahl. Zu beachten ist außerdem: In einer Messenger-Gruppe sehen in der Regel alle Mitglieder die Telefonnummern der anderen. Auch das ist eine Information, die nicht jede:r teilen möchte.

- **Ein grundsätzlicher Gedanke:** Nicht jeder Kanal passt für jede Botschaft. Eine Terminerinnerung ist im Messenger gut aufgehoben, ein Verhandlungser-

9 Digitale Kommunikation

gebnis im Newsletter, eine ausführliche Hintergrundinformation im Intranet. Bevor man etwas verschickt, lohnt sich die kurze Frage: Ist das hier der richtige Ort dafür?

9.4 Was öffentlich ist, bleibt öffentlich: Sorgfalt bei digitalen Texten

Ein gedrucktes Flugblatt kann man einsammeln, einen Aushang wieder abnehmen. Einen digitalen Text zurückzuholen, ist schwerer. Kaum ist er abgeschickt, kann er weitergeleitet, kopiert, per Screenshot festgehalten und an Orte getragen werden, für die er nie gedacht war. Diese Eigenschaft digitaler Texte sollte man bei allem, was man schreibt, im Hinterkopf behalten.

Das Internet vergisst nicht

Was einmal online war, lässt sich oft auch dann noch finden, wenn man es längst gelöscht hat – als Screenshot, im Zwischenspeicher von Suchmaschinen oder in Archiven. Ein im Ärger verfasster Beitrag, eine unbedachte Formulierung, ein vor-schnell geteiltes Gerücht: All das kann später wieder auftauchen. Die einfachste Vorsichtsmaßnahme ist daher die Frage vor dem Veröffentlichen: Würde ich das auch in einer Betriebsversammlung laut sagen? Wenn nicht, gehört es nicht ins Netz.

Die Grenze zwischen öffentlich und vertraulich

Gerade in der Betriebsratsarbeit verläuft eine wichtige Trennlinie zwischen dem, was alle wissen dürfen, und dem, was vertraulich ist. Digitale Kanäle verwischen diese Grenze leicht: Eine Nachricht, die für die Gruppe gedacht war, ist mit einem Fingertipp weitergeleitet. Daher:

- Interne Beratungen, noch nicht beschlossene Maßnahmen und persönliche Anliegen einzelner Kolleginnen und Kollegen gehören nicht in öffentliche oder halböffentliche digitale Texte.
- Im Zweifel lieber einen Kanal weniger öffentlich wählen – oder das Gespräch suchen, statt zu schreiben.

Sorgfalt bei Fakten – auch beim Teilen

Die Sorgfaltspflicht aus Kapitel 2 gilt digital genauso: Wer eine Information weitergibt oder teilt, macht sie sich zu eigen. Eine ungeprüft geteilte Falschmeldung beschädigt die eigene Glaubwürdigkeit, selbst wenn man sie nicht selbst verfasst hat. Vor dem Teilen also kurz prüfen: Stimmt das? Stammt es aus einer verlässlichen Quelle? (Siehe dazu Kapitel 2.6 zur Bewertung von Quellen.)

Bilder, Personen und fremde Inhalte

Digitale Texte leben von Bildern – doch nicht jedes Bild darf man verwenden:

- **Fremde Bilder und Texte** unterliegen dem Urheberrecht. Ein beliebiges Foto aus dem Internet zu übernehmen, ist nicht erlaubt. Wie man Quellen und Bilder korrekt verwendet, behandelt das Zitierkapitel (Kapitel 11).
 - **Fotos von Personen:** Wer Kolleginnen und Kollegen – etwa beim Betriebsausflug oder einer Aktion – fotografiert und die Bilder veröffentlichen möchte, braucht dafür deren Einverständnis. Niemand muss hinnehmen, ungefragt im Netz zu erscheinen.
- **Im Zweifel langsamer:** Digitale Kommunikation verführt zur Eile. Genau das ist ihre größte Gefahr. Die meisten digitalen Missgeschicke entstehen nicht aus bösem Willen, sondern aus Schnelligkeit – ein falscher Verteiler, ein vorschnelles „Senden“, ein unbedacht geteilter Beitrag. Wer sich vor dem Abschieken kurz Zeit nimmt und noch einmal überlegt, vermeidet die meisten Probleme. Bei digitalen Texten gilt mehr als irgendwo sonst: lieber einmal mehr durchatmen als einmal zu schnell klicken.

Pressemitteilungen sind keine Artikel für eine Zeitung. Sie richten sich an die Redakteurinnen und Redakteure von Zeitungen, und diese entscheiden, was für die Leser:innen interessant sein könnte.

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

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 Anrainer:innen, 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 und Journalisten interessieren sich nur dann für ein Ereignis, wenn es aktuell ist.** Auch Lokalredakteurinnen und -redakteure 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 nicht mehr aktuell, während Monatszeitungen über das ganze laufende Monat berichten.

Zur Aktualität gehört heute auch das Tempo des Internets. Onlinemedien, Nachrichten-Apps und soziale Medien berichten oft schon Stunden nach einem Ereignis. Wer eine Nachricht platzieren will, muss daher schnell sein – eine Pressemeldung, die erst Tage später kommt, ist für viele Redaktionen bereits überholt.

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 Betriebschließung. 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 und Journalisten 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.
- **Prominenz:** Nachrichten werden interessanter, wenn bekannte Personen beteiligt sind. Kommt etwa eine Spitzenpolitikerin oder ein bekannter Gewerkschafter zu einer Betriebsversammlung, erhöht das den Nachrichtenwert.

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

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

10.1 Form von Pressemeldungen

Auch eine aktuelle und dramatische Geschichte kann im Mülleimer der Redaktion landen, wenn die Presseaussendung schlecht verfasst ist. Journalistinnen und Journalisten 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 und Redakteure wollen keinesfalls lange Berichte über Konferenzen, allgemeine Kommentare zu Politik und Gesellschaft, umständliche Schilderungen vom letzten Betriebsausflug oder komplizierte Darstellungen von Wirtschaftsdaten.

Journalistinnen und Journalisten 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 sicherstellen, dass die wichtigsten Informationen übrigbleiben. Zusatzinformationen, die auf einer A4-Seite keinen 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 Leser:innen weder im Untertitel noch im ersten Absatz, wogegen der Betriebsrat eigentlich protestiert. Man muss bis zur Zeile sieben 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.



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 zertrümmerten gemeinsam mit der Gewerkschaft Bau-Holz einen alten Schaufelbagger.

„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.“

10.2 Tipps für Pressemeldungen

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 ...** Pressemeldungen gehen oft durch mehrere Hände. Wer sollte da wissen, an wen sich diese Aufforderung richtet? Besser: **Der Betriebsrat fordert alle Journalistinnen und Journalisten zum Mitmachen auf.**
- **Kontakt nicht vergessen:** Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse einer Ansprechperson für Rückfragen gehören ans Ende jeder Pressemeldung.

11 Zitieren von Texten

Zitieren bedeutet, eine Stelle aus einem geschriebenen oder gesprochenen Text (wörtlich) anzuführen.¹⁸

Texte sind immer das geistige Eigentum der Person, die sie geschrieben hat. Aus diesem Grund dürfen diese Texte laut dem Urheberrecht nicht einfach so kopiert und weiterverwendet werden. Wer aus einem fremden Werk zitiert, muss die Quelle angeben, und das Zitat muss in einem angemessenen Verhältnis zum eigenen Text stehen – man darf also nicht seitenweise fremden Text übernehmen und nur wenig Eigenes hinzufügen. Allgemein kann zwischen dem „Zitieren im Text“ und Quellenangaben, meist in einem Literatur- oder Quellenverzeichnis, unterschieden werden.

Es gibt unzählige Zitierweisen. Sie alle helfen, korrekt und nachvollziehbar zu arbeiten, wenn man sie richtig anwendet. 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.

11.1 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 und Autoren 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.

11.2 Zitate angeben

Laut Duden ist ein Zitat entweder ein bekannter Ausspruch oder eine wörtlich angeführte Belegstelle.¹⁹

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

Wörtliche oder direkte Zitate: Das sind Zitate, in denen die Ausführungen einer Autorin oder eines Autors wortwörtlich (mit allen Schreibfehlern) übernommen werden. Auch bekannte Aussprüche sind wörtliche Zitate.

Sinngemäße oder indirekte Zitate: Das sind Zitate in denen die Ausführungen einer Autorin oder eines Autors nur sinngemäß (es wird mit eigenen Worten beschrieben) übernommen werden.

Wörtliche Zitate stehen immer in **Anführungszeichen**. Lässt man innerhalb eines Zitats etwas weg, kennzeichnet man das mit drei Punkten in eckigen Klammern: [...]. Eigene Ergänzungen, die das Zitat verständlich machen, setzt man ebenfalls in eckige Klammern.

11.3 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, DVDs, 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. **Das ist jedoch ein Irrtum:** Dass ein Bild über eine Suchmaschine auffindbar ist, heißt nicht, dass man es frei verwenden darf. Viele Urheber:innen lassen mittlerweile gezielt nach unerlaubten Verwendungen ihrer Bilder suchen – etwa auf Betriebsratsblogs – und lassen Verstöße kostenpflichtig abmahnen.

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

- **Selbst zeichnen:**

Wer gut zeichnen kann, kann Abbildungen selbst anfertigen.

- **Selbst fotografieren:**

Die Fotos können selbst gemacht werden. Aber ACHTUNG: In Österreich hat jede Person das Recht am eigenen Bild²⁰, daher sollten bei Fotos von Personen vorher sicherheitshalber immer schriftliche Einverständniserklärungen **für die Veröffentlichung eingeholt werden.**

- **Kostenlose Bilder aus dem Internet:**

Auf zahlreichen Plattformen können Bilder gekauft oder zum Teil auch kostenlos verwendet werden. Wichtig: „Kostenlos“ heißt nicht „bedingungslos“. Auch diese Plattformen haben Nutzungsbedingungen – meist muss zumindest die bzw. der Urheber:in samt Plattform genannt werden. Diese Bedingungen sollten immer genau gelesen und befolgt werden, denn auch hier droht bei falscher Verwendung eine Abmahnung.

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



© Screenshot Website von Creative Commons Österreich

Weitere Informationen zu den einzelnen Lizenzen finden sich unter <https://creativecommons.org/>

11.4 Richtig zitieren – Zitierregeln

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

Zitierregeln für Quellenangaben

Bücher	
Monografien	Nachname, Vorname. Titel: Untertitel. Erscheinungsort. Verlag Jahr
Von einer oder einem Autor:in	Hofmann, Julia. Gewerkschaften ohne Grenzen? Die Instrumente der European Action Days im Länder- und Zeitvergleich. Wien. ÖGB-Verlag 2017
Von mehreren Autorinnen bzw. Autoren	Nachname, Vorname/Nachname, Vorname. Titel: Untertitel. Erscheinungsort. Verlag Jahr Neumayer-Stickler, Claudia/Stroj Julia. Der Coup. Wie

11 Zitieren von Texten

	die Arbeitgeberseite die Sozialversicherung kaperte. Wien. ÖGB Verlag 2026
Sammelbände	
Verschiedene, einzelne Aufsätze in Sammelbänden	Nachname, Vorname. Aufsatztitel: Untertitel. In: Nachname, der Aufsatzautorin bzw. des Aufsatzautors der Herausgeberin bzw. des Herausgebers Vorname/Nachname, Vorname (Hg.). Sammelbandtitel: Untertitel. der Herausgeber:innen Erscheinungsort. Verlag Jahr, S. Seite –Seite Theißl, Brigitte. Klassenlos? Der Mythos vom Aufsteigen. In: Hassan, Sara/Niedermaier, Josefa (Hg.). Wer gegen wen? Gespräche über organisierte Ungleichheit – und wie wir solidarisch das System hacken. Wien. ÖGB Verlag 20025, S. 80-91
Den kompletten Sammelband	Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.). Sammelbandtitel: der Herausgeberin bzw. des Herausgeber Untertitel. Erscheinungsort. Verlag Jahr Gruber-Risak, Martin/Lutz Hannah (Hg.). Virtuelle Arbeitnehmer:innen: Arbeitsrecht, Sozialversicherungs-/ Steuerrecht und betriebliche Mitbestimmung. Wien. ÖGB Verlag 2025
Zeitschriftenaufsätze und Zeitungen	
Zeitschriftenaufsätze	Nachname, Vorname. Artikeltitle: Untertitel. In: Zeitschriftentitel. der Autorin bzw. des Autors

Zeitungsartikel	Erscheinungsort. Erscheinungsjahr. Heftnummer. S. Seite–Seite Reissner, Gert-Peter. Vordienstzeitenanrechnung öffentlich Bediensteter: Bevorzugung von Dienstzeiten bei Gebietskörperschaften zulässig. In: DRdA-infas, 2026, Nr. 3, S. 50–53 Nachname, Vorname. Artikeltitle: Untertitel. In: Zeitungstitel. der Autorin bzw. des Autors – Ist der Name nicht bekannt wird der Name der Zeitung verwendet Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Heftnummer, Seite–Seite Engel, Adrian. Heimliche Held:innen: Es sind Berufsgruppen abseits des öffentlichen Ruhms, die das Gesundheitssystem tragen. In: Arbeit&Wirtschaft. Wien, 2026, Nr. 2, S. 26–30
Graue Literatur	
	Nachname, Vorname. Titel: Untertitel. Erscheinungsort. Verein oder Ist der Name nicht bekannt wird der Name der Organisation verwendet Institut Jahr Menschenwürdige Arbeit für menschenwürdiges Leben. Global arbeiten, Global handeln: Die Welt der Arbeit und wie Gewerkschaften sie verbessern können.

11 Zitieren von Texten

	Linz. Weltumspannend Arbeiten – ÖGB und Südwind 2011
Internetquellen	
Bei Internetquellen auch immer so viele Informationen wie nur möglich angeben! Ist eine Information gar nicht auffindbar, kann diese weggelassen werden.	Nachname, Vorname. Titel: Untertitel. Jahr, http://www.adresse.com, Ist der Name nicht bekannt wird der Namen der Homepage oder „des Vereins“ angegeben Datum des letzten Abrufs Fersterer, Stefan. #kidi_16: Was darf KI für dich denken? 2026, https://blog.refak.at/kidi-16-was-darf-ki-fuer-dich-denken, 2.7.2026 AK Wien. Geld zurück vom Finanzamt: Wir zeigen Ihnen, wie es geht. 2026 https://wien.arbeiterkammer.at/beratung/steuerundeinkommen/index.html, 2.7.2026
Multimediaquellen	
Auch hier gilt, wenn Informationen nicht verfügbar sind, können diese weggelassen werden.	Nachname, Vorname. Art des Mediums. Titel: Untertitel. Ist der Name nicht bekannt wird der Name des Herausgebers verwendet Erscheinungsort. Verlag Jahr DVD, CD-ROM, Blu-ray, Podcast Frey, Katja/Hassan, Sara. Podcast-Folge. Wer gegen wen? Interview mit Sara Hassan. KUPF Oberösterreich 2026 Mernyi, Willi/Niedermair, 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 9: Hofmann, Ines. Kostenrechnung. Wien. ÖGB Verlag 2022, 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 allzu sehr zu stören. Um kurz zitieren zu können, muss ein Literatur- oder Quellenverzeichnis vorhanden sein, damit die vollständige Quelle nachvollziehbar ist.

Wörtlich	Das wörtliche Zitat wird in „Anführungszeichen“ und kursiv geschrieben: „xxxxxxx“ (Nachname Jahr, S. Seite(n)) Bei mehreren Autorinnen und Autoren: „xxxxxxx“ (Nachname/ Nachname Jahr, S. Seite) <i>„Kommunikation beginnt nicht mit Worten, sie beginnt mit unseren Gedanken“</i> (Hebenstreit/Mernyi/Niedermair 2006, S. 23)
Sinngemäß	Das sinngemäße Zitat muss nicht unbedingt gekennzeichnet werden. In der Klammer wird vor dem Nachnamen der Autorin bzw. des Autors die Abkürzung „vgl.“ für vergleiche angeführt. xxxxxxx (vgl. Nachname Jahr, S. Seite)

	Schon allein durch unsere Gedanken startet Kommunikation. (vgl. Hebenstreit/Mernyi/Niedermair 2006, S. 23)
--	--

Mit Fußnote

Nach dem Zitat wird eine hochgestellte Zahl angefügt, die sich in der Fußzeile der Seite oder am Ende des gesamten Dokuments als Endnote 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 vorgesehen ist.

Wörtlich kurze Zitierweise	„Kommunikation beginnt nicht mit Worten, sie beginnt mit unseren Gedanken“¹ ¹ Hebenstreit/Mernyi/Niedermair 2006, S. 23
Sinngemäß lange zitierweise wie bei Quellenangaben	Schon allein durch unsere Gedanken startet Kommunikation.² ² Hebenstreit, Roman/Mernyi, Willi/ Niedermair, Michael. Mit NLP zum politischen Erfolg: Das NLP-Handbuch für Betriebsräte, politisch Aktive und Engagierte. Wien. ÖGB Verlag 2006, S. 23 +++

Rechtsquellen

Hierbei muss nicht der oder die Autor:in angeführt werden, sondern es genügt, wenn die entsprechende Rechtsvorschrift zitiert wird.

Bundesgesetzblätter	xxxx § Nummer Abs. Nummer Abkürzung des Gesetzes xxxx
---------------------	--

	Laut § 118 Abs. 4 ArbVG muss der Betriebsinhaber mindestens vier Wochen vor Beginn des Zeitraumes, für den die Freistellung beabsichtigt ist, darüber in Kenntnis gesetzt werden.
Entscheidungen	Zwischenräume bei der Datumsangabe und Aktenzahl VwGH TT. MM. JJJJ, Geschäftszahl OGH 20. 1. 2014, 4 Ob 182/13p

11.5 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 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 etwas 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 etwas weglassen?“

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

Die Angabe der ersten und der letzten Seite ist im deutschsprachigen Raum nicht zwingend üblich. Erstreckt sich eine Textpassage auf die nächste Seite, wird ein kleines „f.“ (= folgende Seite) hinter die Seitenzahl gestellt. Erstreckt sich eine Textpassage über mehrere Seiten, wird ein doppeltes „ff.“ (= fortfolgende Seiten) hinter die Seitenzahl gestellt. z. B. vgl. Hofmann 2013, S. 24f.

11 Zitieren von Texten

Der gleiche Autor hat im selben 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.

Z. B.

Zitierung im Text

Hofmann 2013b, S. 18f.

Im Quellen- oder Literaturverzeichnis

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

Die Autorin bzw. der Autor des Buches hat das auch schon zitiert, was ich zitieren möchte. Darf ich das auch noch einmal 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 und Autoren geschrieben. Muss ich die wirklich alle angeben?

Nein. Wir geben in unserem Werk bis zu drei Autorinnen und Autoren an. Bei mehr als drei Autorinnen und Autoren kann nur die oder der erste Autor:in angegeben werden. Nach dem Autorinnen- bzw. Autorennamen wird u. a. (und an-

dere) 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

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

Keine Autorin oder kein Autor: 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 ebenfalls ausgelassen werden. **Wichtig ist, 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. Voraussetzung ist, dass es sich tatsächlich um das vollständige, originalgetreue Buch handelt (etwa ein digitalisiertes Original mit erkennbaren Seitenzahlen). Handelt es sich nur um einen Auszug oder eine veränderte Fassung, wird die Internetquelle angegeben.

Darf ich aus Wikipedia zitieren?

Grundsätzlich ja, jedoch ist bei Wikipedia Vorsicht geboten, da jede:r 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.

11 Zitieren von Texten

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?

Hier werden oft zwei Dinge verwechselt. Das Urheber:innenrecht an einem Werk erlischt 70 Jahre nach dem Tod der Autorin bzw. des Autors (bei mehreren Autorinnen und Autoren zählt der Tod der oder des Letztverstorbenen). Danach ist das Werk „gemeinfrei“ und darf frei abgedruckt und verwendet werden. Die Pflicht zur Quellenangabe entfällt damit aber nicht: Auch wer Goethe oder Marx zitiert, muss die Quelle nennen. Zitieren und Quelle angeben muss man also immer – unabhängig davon, wie alt ein Werk ist.

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 kein:e Meister:in vom Himmel gefallen! Aus Erfahrung können wir berichten, dass noch jede Kollegin und jeder Kollege in unseren Seminaren diese Aufgaben erfolgreich gelöst hat. Wir wünschen viel Erfolg beim Schreiben für die Gewerkschaftsarbeit.

AK WIEN. Geld zurück vom Finanzamt: Wir zeigen Ihnen, wie es geht. 2026 <https://wien.arbeiterkammer.at/beratung/steuerundeinkommen/index.html>, 2.6.2026

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

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

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

BUNDESKANZLERAMT RECHTSINFORMATIONSSYSTEM. <https://www.ris.bka.gv.at/>, 1.7.2026

ENGEL, ADRIAN. Heimliche Held:innen: Es sind Berufsgruppen abseits des öffentlichen Ruhms, die das Gesundheitssystem tragen. In: Arbeit& Wirtschaft.; Wien, 2026, Nr. 2, S. 26–30

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

FERSTERER, STEFAN. #kidi_16: Was darf KI für dich denken? 2026, <https://blog.refak.at/kidi-16-was-darf-ki-fuer-dich-denken>, 2.7.2026

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

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

FREY, KATJA/HASSAN, SARA. Podcast-Folge. Wer gegen wen? Interview mit Sara Hassan. KUPF Oberösterreich 2026

GRUBER-RISAK, MARTIN/LUTZ HANNAH (Hg.). Virtuelle Arbeitnehmer:innen: Arbeitsrecht, Sozialversicherungs-/Steuerrecht und betriebliche Mitbestimmung. Wien. ÖGB Verlag 2025

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

HOFMANN, INES. Kostenrechnung. Wien. ÖGB Verlag 2022, VÖGB/AK Skriptum WRM 10

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

HOFMANN, JULIA. Gewerkschaften ohne Grenzen? Die Instrumente der European Action Days im Länder- und Zeitvergleich. Wien. ÖGB-Verlag 2017

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

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

NEUMAYER-STICKLER, CLAUDIA/STROJ JULIA. Der Coup. Wie die Arbeitgeberseite die Sozialversicherung kaperte. Wien. ÖGB Verlag 2026

OESTERREICH.GV.AT. DAS RECHT AM EIGENEN BILD. 2025. https://www.oesterreich.gv.at/de/themen/onlinesicherheit_internet_und_neue_medien/internet_und_handy___sicher_durch_die_digitale_welt/7/Seite.1720440, 2.7.2026

ÖSTERREICHISCHE NATIONALBIBLIOTHEK. Leitbild, Vision und Strategie. 2026. <https://www.onb.ac.at/mehr/ueber-uns/leitbild-vision-und-strategie>, 3.7.2026

ÖSTERREICHISCHE NATIONALBIBLIOTHEK. <http://www.onb.ac.at>, 3.7.2026

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

REISSNER, GERT-PETER. Vordienstzeitenanrechnung öffentlich Bediensteter: Bevorzugung von Dienstzeiten bei Gebietskörperschaften zulässig. In: DRdA-InfA, 2026, Nr. 3, S. 50-53

THEISSL, BRIGITTE. Klassenlos? Der Mythos vom Aufsteigen. In: Hassan, Sara/Niedermaier, Josefa (Hg.). Wer gegen wen? Gespräche über organisierte Ungleichheit – und wie wir solidarisch das System hacken. Wien. ÖGB Verlag 20025, S. 80-91

WERNER STANGLS ARBEITSBLÄTTER. Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/inhaltgestaltung.shtml>, 25.4.2013

- ¹ Kornmeier 2008, S. 40
- 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
- ⁷ Leitner/Prascher 2001, S. 174
- ⁸ Österreichische Nationalbibliothek 2026
- ⁹ Meier 2002, S. 303
- ¹⁰ Vgl. Huber/Janous/Pusemann 2009, S. 83
- ¹¹ Huber/Janous/Pusemann 2009, S. 85
- ¹² Kruse 2010, S. 47
- ¹³ Kornmeier 2008, S. 96
- ¹⁴ Kozljanic u.a. 2009, S. 98
- ¹⁵ Kozljanic u.a. 2009, S. 101
- ¹⁶ Kornmeier 2008, S. 154
- ¹⁷ Popper 1971
- ¹⁸ vgl. Duden 1997, S. 861, Stichwort zitieren
- ¹⁹ vgl. Duden 1997, S. 861, Stichwort Zitat
- ²⁰ Vgl. oesterreich.gv.at 2025

Zu den Autorinnen und zum Autor

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 Lehrgangsleiterin 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 Arbeitnehmer:innengeschichte und leitet Workshops in der Lernwerkstatt der Gewerkschaftsschule Oberösterreich.

Stefan Brunnthaler studierte Publizistik- und Kommunikationswissenschaften an der Universität Wien. Er ist Mitglied der Geschäftsleitung des Verlags des Österreichischen Gewerkschaftsbundes, mit Schwerpunkt auf strategische und politische Kommunikation, Innovationsmanagement und Künstliche Intelligenz.

