

WU versteht sich



Handbuch <

Inhalt

Vorwort	3	WU versteht sich, weil unsere Texte zu uns passen	13
		Sprachtippt 7	14
Die Basis: unser Motto	4	Sprachtippt 8	15
		Sprachtippt 9	16
WU versteht sich, weil wir uns klar ausdrücken	5		
Sprachtippt 1	6	Unsere 9 Sprachtipps auf einen Blick	17
Sprachtippt 2	7		
Sprachtippt 3	8	Formaler Raster	18
WU versteht sich, weil wir aufeinander eingehen	9		
Sprachtippt 4	10		
Sprachtippt 5	11		
Sprachtippt 6	12		

WU versteht sich ...

Die WU versteht sich. Sie fragen sich, ob das ein passender Name für ein Handbuch für verständliche Sprache ist? Lassen wir uns dadurch ein bisschen aufrütteln, denn Sprache bewirkt oft mehr, als wir glauben. Wir wollen einander nicht nur besser verstehen, indem wir verständlich schreiben und aufeinander eingehen. Im Idealfall sind unsere Texte auch eine Visitkarte: WU? Versteht sich!

Wir sind eine moderne und weltoffene Universität, die auch so schreibt. Floskelhafte Amtssprache passt nicht zu uns. Aber wie bringen wir mehr Textfrische in unsere Schreiben?

Dafür haben wir dieses Handbuch entwickelt – mit vielen Tipps und Tricks für zeitgemäße Sprache, die unser Selbstverständnis unterstreicht. Für eine einheitliche Erscheinungsform haben wir schon bisher im Corporate Design Manual einiges festgelegt. Auszüge daraus erweitert um ein paar Themen des Alltags bilden einen gemeinsamen formalen Raster. Er nimmt uns die Qual der Wahl ab – von Abkürzungen bis zu Zahlenformaten.

Natürlich braucht es Zeit, alte Gewohnheiten abzuschütteln und über den Floskelrand zu blicken. Und ein neuer Sprachstil muss auch authentisch sein. Es ist aber wichtig so zu schreiben, dass wir uns in jeder Hinsicht besser verstehen.

Edeltraud Hanappi-Egger
Michael Lang

Die Basis: unser Motto

Ob Richtlinie, E-Mail oder Newsletter: Zuerst wollen wir einen Text verstehen, statt uns über eine ungewollte Denksportaufgabe zu ärgern. Wenn wir uns dann noch angesprochen fühlen, lesen wir gerne weiter. Und wenn ein Schreiben textfrisch das Image der WU unterstreicht, kann sogar bei trockenen Themen Lesefreude hochkommen.

„WU versteht sich“ hat also 3 Facetten:



WU versteht sich, weil wir uns klar ausdrücken



WU versteht sich, weil wir aufeinander eingehen



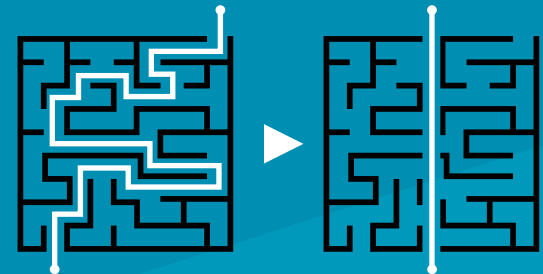
WU versteht sich, weil unsere Texte zu uns passen

WU versteht sich, weil wir uns klar ausdrücken

Komplizierte Texte werden oft nicht verstanden und frustrieren Leserinnen und Leser. Sie verursachen Rückfragen und damit Zeit und Kosten. Wenn sich die Schreibenden aber klar ausdrücken, haben alle anderen weniger Arbeit. Beim Schreiben heißt das:

- › Wir formulieren einfach & verständlich
- › Wir vermeiden Floskeln
- › Wir bleiben konkret statt abstrakt

(Sprachtipp 1-3)





Sprachtipp 1:

Wir formulieren einfach & verständlich

BEISPIEL

Früher

Bei Personen, die nicht Mitarbeiter/innen oder Studenten/Studentinnen der WU sind, sowie Firmen, ist die WU mit dem Austausch oder/und der Verrechnung gemäß § 8 (6) lit a) nach einmaliger schriftlicher Aufforderung (nach Fristablauf von drei Wochen ab Zustellung des Aufforderungsschreibens) bzw. im Wiederholungsfall ohne schriftliche Aufforderung berechtigt auf Kosten des Verursachers/der Verursacherin die dem Schließkreis zuzuordnenden Zylinder und Schlüssel auszutauschen oder bei elektronischen Zutrittsmedien ein Ersatzmedium anzukaufen und die angefallenen Kosten dem Verursacher/der Verursacherin zu verrechnen. (76 Wörter)

Heute

Haben Personen, die nicht an der WU arbeiten oder studieren, Schlüssel oder Karten für elektronische Zutrittseinrichtungen nicht zurückgegeben? Dann bitten wir sie schriftlich, dies innerhalb von 3 Wochen zu tun. Nach dieser Frist tauschen wir die entsprechenden Schlösser aus oder kaufen Ersatzkarten. Die Kosten dafür verrechnen wir der verantwortlichen Person. Im Wiederholungsfall sind wir berechtigt, Schlüssel oder Karten sofort zu ersetzen. (18, 12, 12, 8, 11 Wörter)

- ▶ Einfacher Satzbau: keine Schachtelsätze, wenig Einschübe und Um-zu-Konstruktionen
- ▶ Maximale Satzlänge 20 Wörter, optimal 8-12 Wörter
- ▶ Verben statt Hauptwörter auf -ung, -heit, -keit



Sprachtipp 2:

Wir vermeiden Floskeln

BEISPIEL

Früher

Näheres dazu ist der Übersichtstabelle unter 2.5. zu entnehmen!

Heute

Bitte beachten Sie die Details in der Tabelle unter Punkt 2.5.

- ▶ Frische Alltagssprache statt 0815-Bürokratiestil
- ▶ Keine antiquierten Ausdrücke wie passive Aufforderungen: ist zu, hat zu
- ▶ Schreiben, wie wir sprechen



Sprachtipp 3:

Wir bleiben konkret statt abstrakt

BEISPIEL

Früher

Die vorliegenden Informationen dienen als Handlungsanleitung für den Umgang mit externen Auftragsverarbeiter/innen: ...

Heute

Bitte halten Sie sich an diese Punkte, wenn Sie externe Auftragsverarbeiterinnen oder Auftragsverarbeiter beauftragen: ...

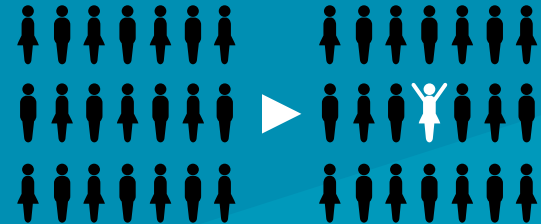
- ▶ Beispielhaft statt auf der Meta-Ebene formulieren
- ▶ Lesende direkt auffordern wie z. B.: Bitte beachten Sie
- ▶ Fach- und Fremdwörter meiden oder erklären

WU versteht sich, weil wir aufeinander eingehen

Wenn wir aus Innensicht schreiben, formulieren wir an unseren Lesenden vorbei.
Setzen wir aber die Brille der Lesenden auf, behalten wir den Nutzen für unser Gegenüber im Auge.
So entsteht Wertschätzung und gegenseitiges Verständnis. Beim Schreiben heißt das:

- › Wir schreiben serviceorientiert
- › Wir formulieren persönlich
- › Wir sprechen alle an

(Sprachtipp 4-6)





Sprachtipp 4:

Wir schreiben serviceorientiert

BEISPIEL

Früher

Desgleichen haben die zugeordneten Mitarbeiter/innen Anspruch auf größtmögliche Loyalität sowie auf bestmögliche Unterstützung seitens ihrer Führungskräfte.

Heute

Bitte verhalten Sie sich als Führungskraft loyal zu Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und unterstützen Sie sie, so gut es geht.

- ▶ Freundlicher Ein- und Ausstieg
- ▶ Nutzenorientiert formulieren
- ▶ Rückfragehinweis, Bitte und Danke



Sprachtipp 5:

Wir formulieren persönlich

BEISPIEL

Früher

Die Aufgabenverteilung während des Gesprächs ist grundsätzlich so, dass der/die Personalist/in z.B. insbesondere Informationen über die WU und die Rahmenbedingungen des Arbeitsverhältnisses an der WU (z.B. Gehaltsschema) gibt, Informationen zur Abteilung und zum Aufgabengebiet sollten vom Vorgesetzten/von der Vorgesetzten kommen.

Heute

Wie sind die Aufgaben beim Gespräch verteilt? Als Führungskraft informieren Sie über Ihre Abteilung und das Aufgabengebiet. Wir von der Personalabteilung sprechen allgemein über die WU und die Rahmenbedingungen wie z. B. unser Gehaltsschema.

- ▶ Im Wir-Stil statt WU in der 3. Person, wo es passt
- ▶ Leserinnen und Leser direkt mit Sie ansprechen
- ▶ Aktiv statt Passiv



Sprachtipp 6:

Wir sprechen alle an

BEISPIEL

Früher

Das Antragsformular ist sowohl von dem/der Arbeitnehmer/in und dem/der betreffenden Vorgesetzten als auch dem Departmentvorstand/der Departmentvorständin zu unterzeichnen und bei Vorliegen der Voraussetzungen von dem/der Leiter/in der Personalabteilung zu genehmigen.

Heute

Bitte unterschreiben Sie das Antragsformular. Auch die Unterschriften Ihrer direkten Führungskraft und der Departmentvorständin oder des Departmentvorstands sind nötig. Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, genehmigt die Personalabteilung Ihren Antrag.

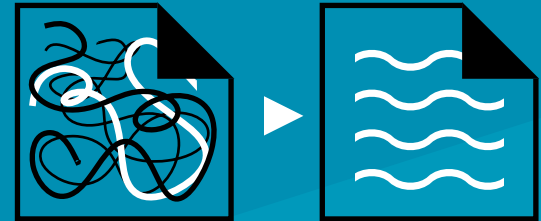
- ▶ Wir formulieren alle Texte geschlechtergerecht und orientieren uns am Leitfaden Fair und inklusiv
- ▶ Unser Favorit dabei: die Doppelnennung
- ▶ Wir verringern den Bedarf für Doppelnennungen mit der direkten Ansprache und neutralen Alternativen wie Studierende

WU versteht sich, weil unsere Texte zu uns passen

Wir sind eine moderne, effiziente und weltoffene Universität – da dürfen wir auch einmal über den Textrand blicken. Mit kurzen und knackigen Formulierungen schaffen wir Textfrische. Beim Schreiben heißt das:

- › Wir schreiben lebendig und prägnant
- › Wir gestalten den Text übersichtlich
- › Wir kommen direkt zur Sache

(Sprachtipp 7-9)





Sprachtipp 7:

Wir schreiben lebendig und prägnant

BEISPIEL

Früher

Masterstudierende und höhersemestrigte Bachelorstudierende (ab 150 ECTS) haben die Möglichkeit, Studienkolleg/inn/en auf der Bachelorebene beim Erwerb der akademischen Schlüsselqualifikation Schreiben zu unterstützen und dabei selbst von der umfassenden Ausbildung, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit als Schreibmentor/inn/en erhalten, zu profitieren.

Heute

Sie absolvieren gerade Ihr Masterstudium oder haben mehr als 150 ECTS in Ihrem Bachelor-Studium gesammelt? Dann haben wir ein Angebot für Sie: Sie erhalten eine Spezialausbildung in akademischem Schreiben. Mit diesem Know-how unterstützen Sie Studierende auf Bachelor-Ebene als Schreibmentorin oder Schreibmentor.

- ▶ Rhetorische Fragen und Einwortsätze einbauen
- ▶ Einleitung mit Doppelpunkt wie z. B. Wichtig:
- ▶ Wir vermeiden Nullbotschaften wie: Ich informiere Sie darüber, ...



Sprachtipp 8:

Wir gestalten den Text übersichtlich

BEISPIEL

Früher

Wir erlauben uns Sie darüber zu informieren, dass von Montag, 20. August 2018, bis Freitag, 31. August 2018, Mitarbeiter der Firmen Sisando bzw. Rudolf im Gebäude LC unterwegs sein werden, um Wartungsarbeiten an Türen durchzuführen.

Heute

Gerne informieren wir Sie über Wartungsarbeiten an Türen des Gebäudes LC.

Wann?

Montag, 20. August bis
Freitag, 31. August 2018

Wer?

Mitarbeitende der Firma Sisando und Rudolf

- ▶ Sprechende Titel
- ▶ Fragen als Zwischentitel
- ▶ Absätze und Aufzählungen



Sprachtipp 9:

Wir kommen direkt zur Sache

BEISPIEL

Früher

Da wir einige Anfragen zur Verlängerung der Deadline erhalten haben, möchten wir diesem Wunsch nachkommen und die Einreichfrist um eine Woche verlängern.

Heute

Gerne kommen wir Ihrem Wunsch nach einer längeren Frist nach. Der neue Termin: DATUM.

- ▶ Modalverben sparsam einsetzen
- ▶ Höflichkeits-Konjunktiv vermeiden, z. B. Ich würde Sie bitten
- ▶ Rascher auf den Punkt kommen

Unsere 9 Sprachtipps auf einen Blick

1. Wir formulieren einfach & verständlich
2. Wir vermeiden Floskeln
3. Wir bleiben konkret statt abstrakt
4. Wir schreiben serviceorientiert
5. Wir formulieren persönlich
6. Wir sprechen alle an
7. Wir schreiben lebendig und prägnant
8. Wir gestalten den Text übersichtlich
9. Wir kommen direkt zur Sache



Formaler Raster

Für eine einheitliche Erscheinungsform haben wir schon bisher im Corporate Design Manual einiges festgelegt. Auszüge daraus erweitert um ein paar Themen des Alltags bilden einen gemeinsamen formalen Raster. Er nimmt uns die Qual der Wahl ab – von Abkürzungen bis zu Zahlenformaten.

1. SCHREIBWEISE DER MARKE WU

- › In der E-Mail-Signatur und im rechtlichen Kontext:
WU Wirtschaftsuniversität Wien
- › Im Fließtext beim erstmaligen Vorkommen mit Artikel:
die WU Wirtschaftsuniversität Wien
- › Im Fließtext später abgekürzt mit Artikel: die WU
- › Keine Bindestriche: WU Mitarbeiterin, WU Website
- › Richtige Schreibweise Campus: Campus WU

2. ABKÜRZUNGEN

- › Nur gängige Abkürzungen wie etc., usw., ca.
- › Jedoch meiden: oä, uAwg, asap, fyi, iSd oder idgF
- › Abkürzungen von Rechtsbegriffen: Beim ersten Mal ausschreiben, z. B. Universitätsgesetz (UG)

3. ABSÄTZE

- › Für jedes Thema einen eigenen Absatz
- › Nach ca. 5 Zeilen einen neuen Absatz beginnen
- › Nach jedem Absatz folgt eine Leerzeile

4. ADRESSEN

- › Adresse im Fließtext: PLZ, Ort, Straße, Hausnummer
- › Die Begriffe Website oder Internet sind nicht mehr notwendig, die Adresse ohne www reicht aus: wu.ac.at
- › Schreibweise Telefon und E-Mail:
Telefon: +43-1-313 36-1234
E-Mail: vorname.zuname@wu.ac.at

5. AUFZÄHLUNGEN

- › Satz vor der Aufzählung mit Doppelpunkt vollenden:
- › Optimal 3 bis 5, höchstens 7 Aufzählungspunkte
- › Wenn geht: einzeilig
- › Wenn mehrzeilig, dann möglichst gleichmäßig
- › Das erste Wort großschreiben

6. AUSRICHTUNG

- › Flattersatz statt Blocksatz
- › Linksbündig schreiben
- › Nicht zentriert

7. DATUM

- › Im Fließtext Monatsnamen ausschreiben:
Montag, 8. April 2017
- › Im Fließtext bei Platzmangel:
8.4.2017, keine Null voranstellen
- › In Tabellen Null voranstellen: 08.04.2017

8. ENGLISCHE WÖRTER & FACHBEGRIFFE

- › Nur wenn im allgemeinen Sprachgebrauch üblich,
z. B. Managerin, Designer, Download
- › Sonst englische Begriffe vermeiden
oder im Text erklären
- › Fachbegriffe im Text erklären

9. EURO

- › Im Fließtext: 1.425 Euro
- › In Tabellen Euro-Kürzel vorstellen: EUR 1.425,00
- › Niemals Euro-Zeichen und 2 Dezimalstriche: € 1.425,--

10. FILE-NAMEN

- › File-Name: Kurztitel
- › File-Name in der Fußnote festhalten

11. HERVORHEBUNGEN

- › Fettschrift, optimal nicht mehr als 3 Wörter pro Seite
- › Kein Unterstreichen
- › Keine Großbuchstaben

12. SCHRIFTEN

In unserem CD Manual sind alle Details geregelt.

In unseren Regelungsdokumenten verwenden wir:

- › Fließtext: Verdana Regular 9 Pkt.,
Zeilenabstand 13 Pkt.
- › Überschrift: Verdana Regular 24
- › Zwischenüberschrift: Verdana Bold

13. SATZZEICHEN

- › Bindestrich bei Begriffen wie EDV-Kosten oder Service-Hotline, E-Mail
- › Rufzeichen sparsam verwenden: maximal ein Rufzeichen auf einer Seite
- › Strichpunkte möglichst vermeiden, durch Punkte ersetzen
- › In Aufzählungen: kein Punkt am Ende, auch bei ganzen Sätzen
- › Nach Doppelpunkt: groß weiter, wenn ein vollständiger Satz folgt, sonst klein weiter
- › Klammerausdrücke sparsam einsetzen, am Ende des Satzes, das Satzzeichen nach der Klammer

14. UHRZEIT

- › Im Fließtext: 23:15 Uhr, 3:45 Uhr
- › In Tabellen: 03:00
- › Zeitdauer: 16:00 bis 18:30 Uhr, 16 bis 18 Uhr
- › Zeitdauer in Tabellen: 16:00-18:30

15. ZAHLENFORMATE

- › Zahlen als Ziffern 1, 2, 3, ...
- › Die deklinierte Form ausschreiben: mit einer Studentin
- › Abstand zwischen Zahl und %-Zeichen: 80 %
- › In Fließtexten Prozent ausschreiben



WU (Wirtschaftsuniversität Wien)
Welthandelsplatz 1, 1020 Wien
wu.ac.at