alle freiheit
Werbeagentur GmbH

Textmanuskript

KUNDE:	Stadt Köln		
JOBNUMMER(N):	RSS/46/23	SEITE:	1
WERBEMITTEL:	Checkliste Struktur Online-Dialog	DATUM	29.11.23

Allgemeine Tipps

- ☐ Alle unnötigen Informationen weglassen > Seite so kurz halten wie möglich!
- ☐ Rote Buttons sparsam verwenden, um Verwirrung zu vermeiden
- ☐ Bilder nutzen, um Textwüsten zu vermeiden
- ☐ Zwischenüberschriften, Bulletpoints und ggf. Fettungen nutzen, um Struktur zu schaffen

---

Sprache

- ☐ Komplizierte Fachtermini durch einfache Ausdrücke/Umschreibungen ersetzen
- ☐ Schachtelsätze vermeiden und ggf. durch mehrere Sätze ersetzen
- ☐ Passive Formulierungen durch aktive ersetzen
- ☐ Zielgruppe zwischendurch direkt ansprechen und zum Mitmachen auffordern (= CTA)
- ☐ Wörter mit Endung auf „-ung“, „-heit“, „-keit“ durch Verben ersetzen/umschreiben
- ☐ Verneinungen durch positive Aussagen ersetzen (z. B. „Bitte nutzen Sie im Online-Dialog keine Beleidigungen.“ > „Bitte gehen Sie im Online-Dialog freundlich miteinander um.“)
- ☐ Überflüssige Adjektive vermeiden
- ☐ Indikativ statt Konjunktiv verwenden („Wir würden uns über Ihre Teilnahme freuen. > „Wir freuen uns über Ihre Teilnahme.“)
- ☐ Wortwiederholungen vermeiden (Synonyme auf synonyme.woxikon.de oder openthesaurus.de)
- ☐ Rechtschreibung prüfen (Vier-Augen-Prinzip/Rechtschreibtool)

Struktur

1. Header/Einfache Sprache

- ☐ Prägnante Headline mit Beschreibung des Projekts (z. B.: Verkehrsversuch Venloer Straße)
- ☐ Aussagekräftiges Bild mit Bezug zum Projekt (und idealerweise zu Köln)
- ☐ Ggf. Anzeige des Projektstatus (kleiner Störer auf dem Bild, vgl. Übersichtsseite)

- ☐ Text in einfacher Sprache zum Ausklappen

2. Einleitung: kurzer Umriss des Projekts

- ☐ Headline (z. B.: Worum geht's?; Alles Wichtige zum Projekt XY …)
- ☐ In 1–2 Sätzen: Worum geht es bei dem Projekt? Zu welchem Thema können die Kölner:innen sich beteiligen?
- ☐ Falls fürs Verständnis unbedingt nötig: Was ist in dem Projekt bisher (in Sachen Beteiligung) geschehen? Was ist noch geplant? (Dafür ist auch weiter unten noch Platz.)
- ☐ Gibt es weitere Informationen, die man braucht, um sich angemessen zu beteiligen?
- ☐ In welchem Zeitraum kann man sich beteiligen?
- ☐ Wie kann man sich beteiligen?
- ☐ Was ist das Ziel der Beteiligung? Zu welchem Zweck werden die Meinungen der Kölner:innen gebraucht? (Z. B. aktive Mitwirkung an der Erarbeitung des Masterplans Sauberkeit)
- ☐ Gibt es ein Video, das eingebunden werden kann?

3. Beteiligungsmöglichkeiten

- ☐ Headline (z. B.: So können Sie mitmachen; So können Sie sich beteiligen; Jetzt mitmachen! …)
- ☐ Kurzer Beschreibungstext zu den Beteiligungsmöglichkeiten im Allgemeinen:
  - ☐ Zu welchem Thema genau kann man sich beteiligen? Wozu nicht? (Ggf. Bulletpoints)
  - ☐ Verweis auf Dialogregeln

- ☐ Kurze Vorstellung der Beteiligungsmöglichkeiten (online, Workshops vor Ort …) mit allen wichtigen Infos:
  - ☐ Kurze Erklärung zur Beteiligungsmöglichkeit (z. B.: Welche Formen des Online-Dialogs werden angeboten?)
  - ☐ „Persönliche Unterstützung beim Online-Dialog" im Text zum Online-Dialog verlinken (= kein zusätzlicher Button)
  - ☐ Falls vor Ort: Wo?
  - ☐ Wann kann man sich beteiligen? (Beteiligungszeitraum/Termin vor Ort)
  - ☐ Zu jeder Beteiligungsmöglichkeit höchstens einen roten Button setzen (Mit Klick darauf gelangt man zu weiteren Infos.)

alle freiheit
Werbeagentur GmbH

4. Ggf.: Ergebnisse bisheriger Beteiligungsphasen

- ☐ Headline (z. B.: Ergebnisse der bisherigen Beteiligungsphasen)
- ☐ Kurzer Beschreibungstext zu bisherigen Beteiligungsmöglichkeiten und Ergebnissen (höchstens 3–4 Sätze)
- ☐ Link zu den Ergebnissen (falls mehrere Links > Auswahl auf der Unterseite, auf die verlinkt wird)

5. Hintergrundinformationen

- ☐ Headline (z. B.: Zum Hintergrund; Hintergrundinformationen …)
- ☐ Ggf. kurzer Beschreibungstext mit Link zu weiteren Informationen
- ☐ Ggf. FAQs (Akkordeon-Modul)
- ☐ Ggf. Timeline mit Ablauf der gesamten Beteiligung/des gesamten Projekts (Akkordeon-Modul oder Slider)
- ☐ Ggf. Gesetzesentwürfe
- ☐ Ggf. Teaser mit Verlinkung zu weiterführenden Themen

6. Kontaktpersonen

- ☐ Headline: Kontakt
- ☐ Foto der Ansprechperson
- ☐ Name im Text fetten
- ☐ Bei welchem Anliegen sollte man sich an welche Kontaktperson wenden?
- ☐ Verlinkung zur Kontaktmöglichkeit (Mail)