

Regelwerk für Leichte Sprache

Lebenshilfe-Gesellschaft für Leichte Sprache e.G.

Lebenshilfe - Gesellschaft für Leichte Sprache eG

c/o Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.

Waller Heerstraße 55

28217 Bremen

Telefon: 0421 - 387 77 50

Fax: 0421 - 387 77 55

Email: info@lebenshilfe-bremen.de

Vorstand Hans-Peter Keck (Vorsitzender), Axel Graßmann (stv. Vorsitzender)

Aufsichtsrat Holger Stolz (Vorsitzender)

Amtsgericht Bremen Genossenschaftsregister-Nr. GnR 415 HB Sitz: Bremen

© August 2016, Lebenshilfe Gesellschaft für Leichte Sprache e.G. Alle Rechte vorbehalten.

Sämtliche Inhalte, Fotos, Texte und Grafiken sind urheberrechtlich geschützt.
Sie dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung weder ganz noch auszugsweise
kopiert, verändert, vervielfältigt oder veröffentlicht werden.

Stand: 18.08.2016

Präambel

Die Gesellschaft für Leichte Sprache e.G. ist ein Zusammenschluss aus Verbänden der Lebenshilfe. Zusammen blicken wir auf eine langjährige Erfahrung mit Leichter Sprache zurück. Unsere tägliche Arbeit mit und für Menschen mit geistiger Behinderung zeigt uns, dass Leichte Sprache ein grundlegendes Instrument für den **Zugang** zu Information, **Teilhabe** an allen Lebensbereichen und die Voraussetzung für **selbstbestimmtes Handeln** darstellt. Mit unserem Zusammenschluss bündeln wir unsere Erfahrungen, um Leichte Sprache **weiterzuentwickeln** und uns einen kontrollierbaren **qualitativen Standard** zu geben. Das vorliegende Regelwerk bildet die Grundlage für diese beiden Kernziele.

Gute Regeln für gute Texte: Grundlagen und Ziele des Regelwerks

Die Regeln für Leichte Sprache sind eine wichtige Arbeitsgrundlage für unsere Übersetzungsbüros und die Beschaffenheit der Regeln ist die Grundlage von qualitativ hochwertigen Texten. Daher war es für uns ein unerlässlicher Schritt, ein gemeinsames Regelwerk zu erarbeiten, mit dem wir uns an einen **gemeinsamen Qualitätsstandard** binden. Die Grundlagen für dieses Regelwerk sind die Regeln für Leichte Sprache vom **Netzwerk Leichte Sprache e.V.** und die langjährige **praktische Erfahrung** unserer **Übersetzerinnen und Übersetzer** in Zusammenarbeit mit den **Prüferinnen und Prüfern**. Gleichzeitig stellt das Regelwerk den Auftakt zu unserem zweiten Kernziel dar: Die fortlaufende **Weiterentwicklung** von Leichter Sprache.

Wissen aufnehmen und Regeln fortschreiben: Weiterentwicklung und Methodik

Leichte Sprache ist kein abgeschlossenes Konzept. Das vorliegende Regelwerk ist daher als organisches Dokument angelegt, welches fortlaufend weiterentwickelt wird.

Weiterentwicklung bedeutet für uns einerseits, die Prüfung, Begründung und Konkretisierung der Regeln aus der **praktischen Erfahrung** der ÜbersetzerInnen und PrüferInnen, damit ein inhaltlicher Rückfluss der Erkenntnisse aus der Praxis gewährleistet ist. Die Ergebnisse in diesem ersten Regelwerk dienen dazu, ÜbersetzerInnen und AuftraggeberInnen eine transparente und genaue Beschreibung der Regeln selbst sowie deren Sinn und Nutzen für die Zielgruppe zur Verfügung zu stellen. **Weiterentwicklung** bedeutet auch, dass wir die Beiträge und Erkenntnisse der wissenschaftlichen **Forschung** zu Leichter Sprache in die Fortschreibung unseres Regelwerks einarbeiten werden.

Qualität entwickeln und Qualität sichern: Unser Siegel für Leichte Sprache

Das überarbeitete Regelwerk beschreibt die aktuelle Grundlage unseres Siegels für Leichte Sprache. Die darin enthaltenen Kriterien sind verbindlich für Übersetzungen, die das Siegel tragen, und ihre Einhaltung wird durch einen Qualitätssicherungsprozess überprüft. Dieser Prüfvorgang findet innerhalb der Genossenschaft statt und umfasst drei Prüfinstanzen (maschinelle Prüfung, manuelle Prüfung durch ÜbersetzerInnen, manuelle Prüfung durch PrüferInnen).

Inhalt

Auf einen Blick: Layout-Regeln für Dokumente in Leichter Sprache	4
1. Wörter.....	5
1.1. Wortwahl.....	6
1.2. Wortlänge.....	8
1.3. Worttrennung	9
1.4. Lesbarkeit	10
1.5. Eindeutigkeit	11
1.6. Wiederholung.....	12
1.7. Abkürzungen	13
1.8. Verben	14
1.9. Verneinung.....	15
2. Sätze.....	16
2.1. Satzbau	17
2.2. Passive Verben	18
2.3. Genitiv	19
2.4. Konjunktiv	20
2.5. Fragen.....	21
2.6. Bezüge	22
3. Zahlen und Zeichen	24
3.1. Sonderzeichen.....	25
3.2. Zahlen.....	26
3.3. Hohe Zahlen, Prozentzahlen	27
3.4. Jahreszahlen	29
3.5. Uhrzeiten.....	30
3.6. Datum.....	31
3.7. Telefonnummern	32
4. Gestaltung	33
4.1. Schrift	34
4.2. Zeilen.....	35
4.3. Umbrüche im Text.....	36
4.4. Absätze	37
4.5. Hervorhebungen	38
4.6. Adresse	40
4.7. Bilder	41
4.8. Papier	42
5. Prüfen.....	43
Literatur/ Beteiligte Verbände	44

Auf einen Blick: Layout-Regeln für Dokumente in Leichter Sprache

Schrift

- Die Schrift sollte serifenlos und groß sein.
- Empfehlung: Arial, 14 Punkt oder größer, Zeilenabstand min. 1,3 max. 1,5 Punkt
- Schriftbild: Linksbündig (kein Blocksatz)

Textgestaltung

Lassen Sie alles zusammen, was inhaltlich zusammengehört.

- Zeilenumbrüche:
Im Idealfall sind die Sätze so kurz, dass ein Satz in eine Zeile passt. Das ist nicht immer möglich. Wenn der Satz doch einmal über zwei Zeilen geht: Lassen Sie alle Wörter, die inhaltlich zusammengehören, in einer Zeile. Verzichten Sie auf Worttrennung am Zeilenende.
- Seitenumbrüche:
Trennen Sie durch den Umbruch keine Sätze und wenn möglich keine Absätze.
- Empfehlung: Machen Sie viele Überschriften, Zwischenüberschriften und Absätze.
- Verweise, Fußnoten, Worterklärungen:
Verweise auf andere Textstellen oder Dokumente sollten vermieden werden. Ein Verweis ist erlaubt, wenn er nicht unmittelbar zum Inhalt gehört zum Beispiel: „Tipp zum Weiterlesen.“
Ein Verweis ist nicht erlaubt, wenn er wichtig für das Textverständnis ist: Alle Informationen zum Textverständnis müssen an der entsprechenden Stelle im Text stehen zum Beispiel Worterklärungen.

Papier und Druck

- Kontrast: Nutzen Sie einen hohen Kontrast.
Empfehlung: Schwarze Schrift auf weißem Hintergrund.
- Papier: Nutzen Sie mattes Papier. Nutzen Sie dickes Papier, damit die Rückseite nicht durchscheint (Opazität). Das optimale Papiergewicht hängt von weiteren Eigenschaften des Papiers und des Drucks ab.
Empfehlung bei einfachem schwarzem Text: Standard Offset-Papier, 80g ausreichend besser noch 90g.
Empfehlung bei farbigen Zeichnungen: Mattes Bilderdruckpapier ab 115g, ggf. 135g.
- Papierformat: Leichte Sprache braucht viel Platz zum Beispiel das Format A4.
- Bindung: Bei umfangreichen Texten empfehlen wir Ringbindung.

Wörter

1. Wörter

1.1.	Wortwahl.....	6
	<i>Nutzen Sie gängige Wörter.</i>	<i>6</i>
1.2.	Wortlänge.....	8
	<i>Nutzen Sie das kürzeste bekannte Wort.....</i>	<i>8</i>
1.3.	Worttrennung	9
	<i>Umgang mit zusammengesetzten Substantiven.....</i>	<i>9</i>
1.4.	Lesbarkeit	10
	<i>Hinweis zu Buchstaben (-kombinationen).....</i>	<i>10</i>
1.5.	Eindeutigkeit	11
	<i>Nutzen Sie eindeutige Wörter.</i>	<i>11</i>
1.6.	Wiederholung.....	12
	<i>Verzichten Sie auf Synonyme.....</i>	<i>12</i>
1.7.	Abkürzungen	13
	<i>Verzichten Sie auf Abkürzungen.....</i>	<i>13</i>
1.8.	Verben	14
	<i>Umgang mit Substantivierung und Verbnominalisierung.....</i>	<i>14</i>
1.9.	Verneinung.....	15
	<i>Vermeiden Sie Verneinung.</i>	<i>15</i>

Wörter

1.1. Wortwahl

Nutzen Sie gängige Wörter.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Bekannte Wörter fördern den Zugang zum Text.
Wortschatz:
Das Verständnis von Fachwörtern setzt ein bestimmtes Vorwissen voraus, das den Zugang zum Text behindert. Bekanntes knüpft dagegen an aktiven Wortschatz an.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Unbekannte Wörter erfordern Nachdenken und stören die Konzentration sowie den Lesefluss.
Lesemotivation:
Behinderungen durch Fachwörter mindern die Lesemotivation.
Textverständnis:
(siehe Wortschatz)

Regel-Inhalt:

Nutzen Sie gängige Wörter: Verzichten Sie zum Beispiel auf Fachwörter und nutzen Sie stattdessen ein allgemein gebräuchliches Wort.

Ausnahmen und Spezialfälle:

- Eigennamen werden nicht verändert.
- Wörter aus Fremdsprachen werden häufig anders ausgesprochen: Das Schriftbild entspricht nicht dem Lautbild. Bei Wörtern aus Fremdsprachen sollte es eine Aussprachehilfe geben. Zum Beispiel: United. Das spricht man: Juneitet.
- Wenn ein Fachwort das gängige Wort ist, dann benutzen Sie dieses.
- Manchmal ist der Verzicht auf Fachwörter aus anderen Gründen nicht möglich. Zum Beispiel weil das Fachwort für das Verständnis von Zusammenhängen außerhalb des Textes oder für die Ermöglichung von Anschlusshandlungen unverzichtbar ist. Beispielsweise wird ein Leser ein bestimmtes Formular nur finden, wenn er oder sie die korrekte Bezeichnung kennt. Wenn ein Fachwort im Text verwendet wird, muss es direkt im Text erklärt werden. Die Erklärung muss direkt vor oder nach dem Begriff stehen.

Ein zusätzliches Wörterbuch oder Glossar kann am Textende angeboten werden, es ist aber kein Ersatz für die Erklärungen im Text.

Wörter

Praxis-Tipp: Erklärung von Fachwörtern

Sie können das Wort erst erklären und dann den Begriff einführen („Ein anderes Wort ist“, „Das nennt man auch“, „Das heißt“). Die Formulierung „schweres Wort“ sollten Sie dabei vermeiden. Bitte denken Sie daran, dass das Fachwort auch nach der Erklärung nicht in den Wortschatz aufgenommen ist, so dass Sie es eventuell später nochmals erklären müssen. Wie oft, hängt von dem Text und den Bildern ab: Fragen Sie die Prüfer.

Wenn Sie für Begriffserklärungen ein Wörterbuch oder Übersetzungshilfen nutzen, sollten Sie den Kontext beachten, denn einige Wörter können je nach Zusammenhang unterschiedlich übersetzt werden.

Beispiele:

- Meeting: Treffen
- Emotionen: Gefühle
- Förderung in den lebenspraktischen Verrichtungen: Hilfe im Alltag
- Raiffeisenstraße (der Eigenname bleibt bestehen)

Wörter

1.2. Wortlänge

Nutzen Sie das kürzeste bekannte Wort.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Ein kurzes Wort wird schneller erfasst. Die Wortbildererkennung ist erfahrungsgemäß bei bis zu 3 Silben gut (vgl. Kretschmann et al., 1990).
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Das kürzere Wort ist häufig auch das bekannteste und meist genutzte.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Der Leseprozess ist schneller abgeschlossen.
Lesemotivation:
Je kürzer das Wort, desto eher traut sich ein Leser mit Einschränkungen im Lesen, daran zu arbeiten.
Textverständnis:
Siehe Wortschatz.

Regel-Inhalt:

Nutzen Sie das kürzeste bekannte Wort.

Die Wortbildererkennung ist erfahrungsgemäß bei bis zu 3 Silben gut (vgl. Kretschmann et al., 1990).

Die Bekanntheit einzelner Begriffe kann regional oder lebensweltbedingt unterschiedlich ausfallen. Zum Beispiel ist der Begriff „Tram“ in vielen aber nicht in allen Städten ein kurzes und übliches Wort für Straßenbahn.

Manchmal gibt es kein kurzes Wort, zum Beispiel bei zusammengesetzten Substantiven. Diese können Sie mit einem Bindestrich trennen. Bitte beachten Sie die Regel [1.3 Worttrennung](#).

Praxis-Tipp:

Wenn im Text die männliche und weibliche Form genutzt werden, nennen Sie zuerst die männliche Form, denn diese ist kürzer und wird besser erkannt.

Zum Beispiel: Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Werkstatt.

Beispiele:

- Straßenbahn: Tram
- Wohnhaus: Haus
- Beschäftigung: Arbeit

Wörter

1.3. Worttrennung

Umgang mit zusammengesetzten Substantiven.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Getrennte Substantive werden schneller erkannt (vgl. Kretschmann et al., 1990).
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Getrennte Bausteine werden schneller erkannt
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Der Leseprozess ist schneller abgeschlossen.
Lesemotivation:
Je kürzer das Wort, desto eher traut sich ein Leser mit Einschränkungen im Lesen, daran zu arbeiten. Das gilt auch für zusammengesetzte Wörter.
Textverständnis:
Siehe Wortschatz

Regel-Inhalt:

Empfehlung: Trennen Sie zusammengesetzte Substantive. Nutzen Sie dafür den Bindestrich.

Die Worttrennung gilt für zusammengesetzte Substantive und es gelten die Regeln des Duden. Das bedeutet, dass einzelne Wortteile oder Silben nicht getrennt werden.

Zum Beispiel: Mitmachen, Mitbestimmung.

Die Trennung darf den Sinn des Wortes nicht verändern und die Wörter dürfen einzeln nicht eine neue Bedeutung ergeben. Zum Beispiel: Bildschirm, Handschuh, Bundestag.

Bei der Trennung muss die Zuordnung der Begriffe klar bleiben, diese Gefahr besteht insbesondere bei mehreren Trennungen im Wort.

Eigennamen werden immer zusammen geschrieben. Zum Beispiel: Bundesvereinigung Lebenshilfe.

Praxis-Tipp:

Bitte verwenden Sie die Worttrennung dosiert und überlegt.

Beispiele:

- Wahl-Recht
- Frauen-Haus
- Kinder-Arzt

Wörter

1.4. Lesbarkeit

Hinweis zu Buchstaben (-kombinationen).

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Schriftbild und Lautsprache weichen voneinander ab, dies erschwert die Wortbildererkennung.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Ein Wort, das gesprochen bekannt ist, wird geschrieben eventuell nicht erkannt.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Die Konzentration wird stark beansprucht, um die Buchstaben einzeln zu lesen und zusammenzubringen. Hinzu kommt die Transferleistung, um das ganze Wort zu erkennen.
Lesemotivation:
Textverständnis:

Inhalt:

Empfehlung: Achten Sie auf schwer lesbare Buchstabenkombinationen.

Einige Buchstaben (-kombinationen) sind erfahrungsgemäß für viele Leser schwerer zu erfassen.
Zum Beispiel: Chef, Chemie, zwar.

Diese Buchstaben (-kombinationen) sind häufig schwerer lesbar:

- Doppelkonsonanten, Doppelvokale
- Dehnungsbuchstaben: h
- Diphthonge: ch, sch, eu, äu, ui
- Umlaute
- Buchstaben c, z

Wir möchten Sie für diese Problematik sensibilisieren. Das bedeutet nicht, dass diese Buchstaben (-kombinationen) generell nicht genutzt werden dürfen.

1.5. Eindeutigkeit

Nutzen Sie eindeutige Wörter.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Uneindeutigkeit erfordert Nachdenken und stört die Konzentration sowie den Lesefluss.
Lesemotivation:
Textverständnis:
Die genaue Bezeichnung fördert die Anschaulichkeit und minimiert die Interpretationsleistung. Fehldeutungen und Missverständnisse werden vermieden.

Regel-Inhalt:

Nutzen Sie eindeutige Wörter, das heißt:

- Vermeiden Sie mehrdeutige Wörter.
Die „Bank“ kann zum Beispiel je nach Kontext das Geldinstitut oder die Sitzbank sein.
Wenn die Eindeutigkeit im Kontext hergestellt wird, kann das Wort verwendet werden.
Zum Beispiel: Ich brauche Geld. Darum gehe ich zur Bank.
- Vermeiden Sie unkonkrete Wörter.
Zum Beispiel: Eine „Veranstaltung“ kann eine Lesung oder eine Feier sein.
- Verwenden Sie Begriffe in ihrer gängigen Bedeutung. Vermeiden Sie Redewendungen und bestimmte Fälle von Bildsprache. Die Erfahrung zeigt, dass diese bei den Lesern häufig wörtlich aufgefasst und damit falsch verstanden werden. Zum Beispiel wird die „Glucke“ eher als Huhn verstanden und nicht als Bezeichnung für eine überbehütende Mutter.

Wörter

1.6. Wiederholung

Verzichten Sie auf Synonyme.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Verschiedene Bezeichnungen erfordern Vorwissen um die Bedeutung beider Wörter. Der Leser muss zum Verständnis wissen, dass es sich um Synonyme handelt.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Die Konzentration wird durch die Überlegung gestört, ob zwei Wörter das gleiche bedeuten könnten (Wortabgleich).
Lesemotivation:
Textverständnis:
Vermeidung von Missverständnissen: Die gleiche Bezeichnung fördert Eindeutigkeit.

Regel-Inhalt:

Nutzen Sie keine Synonyme, verwenden Sie innerhalb eines Textes den gleichen Begriff für eine Sache.

Wenn Sie das Wort „Auto“ benutzt haben, verwenden Sie es weiter. Wechseln Sie nicht zu „Wagen“.

Wörter

1.7. Abkürzungen

Verzichten Sie auf Abkürzungen.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Das Aufschlüsseln der Buchstaben in Worte ist eine Hürde.
Wortschatz:
Voraussetzungen: Kenntnis der Abkürzung als Vokabel, Wissen um die Bedeutung der Buchstaben und der Begriffe hinter den Buchstaben.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Nachdenken über Bedeutung stört Konzentration/ Lesefluss.
Lesemotivation:
Leseverständnis: Schriftbild entspricht nicht der Lautbildung.
Textverständnis:
Das Textverständnis wird verbessert.

Regel-Inhalt:

Nutzen Sie keine Abkürzungen. Sie können nicht davon ausgehen, dass die Leser die Bedeutung der Buchstaben kennen.

Übliche Abkürzungen im Schriftverkehr, die dort als bekannt vorausgesetzt werden, sind für die Leichte Sprache gänzlich ungeeignet. Zum Beispiel: z.B., bzw., d.h., MfG.

Ausnahmen:

- **Bekannte Abkürzungen:**
Manchmal ist die Abkürzung bekannter als die ausgeschriebenen Wörter. Zum Beispiel Namen von Parteien. Dann kann man die Abkürzung nutzen.
Wenn Sie eine Abkürzung verwenden, müssen Sie sie erklären, zum Beispiel so:
Der Norddeutsche Rundfunk heißt kurz: NDR
- Einige wenige Abkürzungen können als allgemein bekannt vorausgesetzt und ohne Erklärung genutzt werden. Zum Beispiel WC, CD, DVD.
- **Zielgruppenspezifische Ausnahmen:**
Wenn die Zielgruppe, zum Beispiel Werkstattmitarbeiter, bestimmte Abkürzungen verwendet oder kennt, können sie genutzt werden. Beispielsweise: LAG Werkstatt-Räte.

Wörter

1.8. Verben

Umgang mit Substantivierung und Verbnominalisierung.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Nominalisierung erzeugt häufig längere Wörter.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
In der veränderten Form sind die Wörter häufig nicht bekannt.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Das Entschlüsseln der Wortbedeutung erfordert Transferleistung und stört die Aufmerksamkeit.
Lesemotivation:
Der Satz wird durch das Verb aktiver, die Motivation wird erhöht.
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Nutzen Sie Verben. Vermeiden Sie Substantivierungen und Verbnominalisierungen.

Beispiele:

- Das Schreien der Kinder ist laut.
Die Kinder schreien laut.
- Wer erledigt das Fensterputzen?
Jemand muss die Fenster putzen.

1.9. Verneinung

Vermeiden Sie Verneinung.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Das eingeschobene Wort „nicht“ wird häufig überlesen. Bei anderen Formen der Verneinung besteht der Unterschied nur in einem Buchstaben („ein“ – „kein“), auch hier besteht Verwechslungsgefahr durch Überlesen.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Die Verneinung erfordert vom Leser eine höhere Aufmerksamkeit: Im Leseverhalten wird häufig im ersten Schritt die Satzaussage entschlüsselt und im zweiten Schritt die Negation hinzugefügt.
Lesemotivation:
Textverständnis:
Wenn eine Verneinung überlesen wird, wird der Textinhalt unter Umständen ins Gegenteil verkehrt.

Regel-Inhalt:

Vermeiden Sie Verneinung.

Nutzen Sie positive Sprache. Das bedeutet:

Sagen Sie die Dinge, wie Sie sind, und nicht, wie sie nicht sind.

Beispiele:

- Das Buch ist nicht spannend: Das Buch ist langweilig.
- Ich schlafe nicht: Ich bin wach.
- Er fährt nicht weg: Er bleibt hier.

Ausnahmen:

Wenn die Verneinung die wesentliche Aussage ist, sollte sie stehen bleiben.

Dann muss sie durch fette Schrift kenntlich gemacht werden, um Missverständnisse zu vermeiden. Zum Beispiel: **nicht** oder **kein**.

- Peter kann **nicht** tanzen.
- Das Haus hat **keinen** Fahrstuhl.

Sätze

2. Sätze

2.1. Satzbau	17
<i>Kurze Sätze und einfacher Satzbau.</i>	17
2.2. Passive Verben	18
<i>Schreiben Sie aktive Sätze</i>	18
2.3. Genitiv	19
<i>Verzichten Sie auf den Genitiv.</i>	19
2.4. Konjunktiv	20
<i>Verzichten Sie auf den Konjunktiv.</i>	20
2.5. Fragen	21
<i>Vermeiden Sie Fragen im Fließtext.</i>	21
2.6. Bezüge	22
<i>Vermeiden Sie Verweise.</i>	22

Sätze

2.1. Satzbau

Kurze Sätze und einfacher Satzbau.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Kurze Sätze sind besser lesbar und überschaubar.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Das Herstellen von Bezügen zwischen mehreren Aussagen innerhalb eines Satzes stellt eine Hürde dar. Bei kurzen Sätzen ist der Inhalt vom Satzanfang am Satzende noch präsent.
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Der Leseprozess ist schneller abgeschlossen.
Lesemotivation:
Kurze Sätze unterstützen eine hilfreiche, mitunter auch gewohnte Lesestruktur. Je kürzer der Satz, desto eher traut sich ein Leser mit Einschränkungen im Lesen, daran zu arbeiten.
Textverständnis:
Die satzweise Gliederung von Aussagen befördert das Textverständnis.

Regel-Inhalt:

Schreiben Sie kurze Sätze mit einfachem Satzbau.

Die Grundstruktur für einen kurzen und einfachen Satz folgt dem Aufbau:

Subjekt, Prädikat, Objekt.

Zum Beispiel: Der Mann streichelt den Hund.

Nutzen Sie in erster Linie **Hauptsätze**.

Sie dürfen auch Nebensätze nutzen.

Der Nebensatz darf nicht eingeschoben sein.

Zum Beispiel: Wir sagen Ihnen, wie lange die Untersuchung dauert.

Schreiben Sie **vollständige Sätze**, vermeiden Sie unvollständige Sätze (Ellipsen).

Nicht erlaubt: Texte in Leichter Sprache sind kurz. Und einfach.

Erlaubt: Texte in Leichter Sprache sind kurz und einfach.

Auch erlaubt: Ein unvollständiger Satz mit der Einleitung „zum Beispiel“:

Die Helfer machen wichtige Arbeit.

Zum Beispiel Flüchtlinge zum Arzt begleiten.

Praxis-Tipp:

Machen Sie in jedem Satz nur eine Aussage. Das bedeutet, dass ein Satz nur eine oder zwei zusammenhängende Informationen enthalten soll. Unsere Erfahrung zeigt, dass die Textinhalte in diesen kleinen Einheiten besser verstanden werden. Auf diese Weise erhalten Sie eher kurze Sätze.

Zum Beispiel:

- Vater und Mutter schlafen in einem Bett.
- Der Junge rennt zum Ball.
- Sie dürfen kleine Tiere in der Wohnung haben.

Sätze

2.2. Passive Verben

Schreiben Sie aktive Sätze.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Die Aufmerksamkeit kann gestört werden, wenn das Subjekt nicht konkret benannt ist.
Lesemotivation:
Textverständnis:
In der Passiv-Formulierung ist oft das Subjekt unklar, dadurch wird eine Transferleistung erforderlich. Im Aktiv-Satz werden Subjekt und Objekt benannt, der Leser muss die Grammatik nicht rückübersetzen.

Regel-Inhalt:

Schreiben Sie aktive Sätze.

Ein wichtiger Bestandteil von Leichter Sprache ist es, Informationen klar, konkret und eindeutig zu benennen. Daher muss das Passiv soweit wie möglich vermieden werden.

Informationen über handelnde Akteure stehen allen Lesern zu.

Für Menschen mit Lernschwierigkeiten ist dieses Wissen auch die Voraussetzung für Mitbestimmung und Teilhabe.

Beispiele:

- Die Wohnung wird gestrichen:
Die Bewohner streichen die Wohnung.
- Die Einladung wird mit der Post geschickt:
Der Vorsitzende schickt die Einladung mit der Post.
- Der Antrag wird abgelehnt:
Das Sozialamt lehnt den Antrag ab.

Ausnahmen:

Wenn Subjekt und Objekt in einem Satz nicht genau zu bestimmen sind, ist das Passiv nicht zu umgehen: „Es regnet.“

Sätze

2.3. Genitiv

Verzichten Sie auf den Genitiv.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Der Unterschied zwischen Genitiv und Nominativ liegt in einem Buchstaben (der Lehrer/ des Lehrers), daher bestehen Verwechslungsgefahr und Probleme in der Worterkennung.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Der Genitiv ist in der Alltagssprache nicht mehr gebräuchlich.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Es erfordert Konzentrationsleistung, den Bezug zum gemeinten Objekt herzustellen.
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Verzichten Sie auf den Genitiv. Stellen Sie den eindeutigen Bezug durch andere Formulierungen her.

Häufig können Sie den Genitiv über „von dem“ oder „vom“ auflösen. Diese Lösung bietet sich zum Beispiel für durch den Genitiv ausgedrückte Besitzverhältnisse an.

Zum Beispiel:

Der Hund des Kindes: Der Hund vom Kind.

Diese Lösung ist aber nicht für alle Sätze geeignet. Dann müssen Sie die inhaltliche Erklärung der Bezüge über andere Formulierungen oder mehrere Sätze herstellen. Achten Sie darauf, dass die Bezüge in der Umstellung eindeutig und korrekt bleiben.

Beispiel:

Die Wahl des Landtags ist am Sonntag.

Missverständlich: Am Sonntag ist die Wahl vom Landtag.

Dieser Satz kann zwei Lesarten haben:

- Der Landtag wählt am Sonntag.
- Der Landtag wird am Sonntag gewählt.

Besser: Am Sonntag wählen die Bürger den Landtag.

Beispiel:

Der Wortlaut des Beschlusses des Landtags von Schleswig-Holstein.

Das hat der Landtag von Schleswig-Holstein beschlossen.

Sätze

2.4. Konjunktiv

Verzichten Sie auf den Konjunktiv.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Verben im Konjunktiv unterscheiden sich häufig nur durch einen Buchstaben vom Indikativ (Beispiel: hatte/ hätte). Es besteht die Gefahr des Überlesens oder des falschen Erkennens.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Begriffe sind im Konjunktiv oft weniger bekannt, die Grundform ist geläufiger.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Auf dem Verb liegen bereits viele grammatikalische Bedeutungen (Tempus, Person, Numerus, Modus). Mit dem Konjunktiv als zusätzlicher Information auf dem Verb besteht die Gefahr der Überfrachtung.
Lesemotivation:
Textverständnis:
Eine Aussage im Konjunktiv ist inhaltlich nicht eindeutig (Möglichkeitsform). In der Schriftform vom Konjunktiv wird die Zweideutigkeit aber oft als eindeutige Aussage missverstanden.

Regel-Inhalt:

Verzichten Sie auf den Konjunktiv: Nutzen Sie den Indikativ.

Eine Lösung zum Umgehen des Konjunktivs ist das Zusatzwort „vielleicht“, damit wird die Möglichkeitsform eindeutig benannt.

Beispiel:

Es könnte bald regnen: Vielleicht regnet es bald.

Diese Lösung ist aber nicht für alle Sätze geeignet. Dann müssen Sie die inhaltliche Erklärung über andere Formulierungen herstellen.

Beispiel:

Es wäre schön, wenn es morgen regnet.

Ich hoffe, dass es morgen regnet.

Sätze

2.5. Fragen

Vermeiden Sie Fragen im Fließtext.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Einige Leser verstehen die Frage im Text als Aufforderung zur Antwort und beziehen die Frage auf sich selbst. Innerhalb des Textes besteht also die Gefahr, dass der Leser über die Frage und seine Antwort nachdenkt, und den Anschluss an den Text verliert.
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Vermeiden Sie Fragen im Fließtext.
Es gibt Ausnahmen.

Ausnahmen:

In Überschriften oder Zwischenüberschriften sind hinführende Fragen sinnvoll, um den Absatz einzuleiten.

Beispiel:

Was ist in der Schwangerschaft wichtig?

Hier muss die Antwort direkt im Anschluss erfolgen.

Fragen können zur Auflösung von Konditionalsätzen genutzt werden, die Frage muss jedoch im Folgesatz beantwortet werden. Die Antwort kann auch eine Handlungsempfehlung sein.

Beispiel:

Wenn Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns an:

Haben Sie noch Fragen?

Dann rufen Sie uns an.

In speziellen Textsorten können Fragen verwendet werden, wenn Sprecher und Adressat im Kontext eindeutig sind. Zum Beispiel fiktionale Texte und Interviews.

2.6. Bezüge

Vermeiden Sie Verweise.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Der inhaltliche Zusammenhang und die Orientierung im Text können bei Verweisen auf andere Textstellen oder andere Seiten (z.B. Glossar) verloren gehen.
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Das Nachdenken über den inhaltlichen Bezug stört die Aufmerksamkeit.
Lesemotivation:
Textverständnis:
Das Textverständnis wird erschwert, wenn Informationen, die für das Verständnis des Textes wichtig sind, nicht direkt übermittelt werden.

Regel-Inhalt:

Vermeiden Sie Verweise.

Grundsätzlich gilt die Regel „Schreiben Sie alles zusammen, was zusammen gehört.“

Das bedeutet, dass ein Text oder auch ein besonderer Begriff im Text ohne zusätzliche Informationen an anderer Stelle verständlich sein muss.

Daher sind Verweise auf andere Textstellen (z.B. auf Fußnoten oder ein Wörterbuch im Anhang) zu vermeiden.

Ausnahmen:

Verweise als Zusatzinformation sind erlaubt:

Zum Beispiel als Inhaltsverzeichnis, Glossar, oder „Tipp zum Weiterlesen.“

Wichtig: Der Textinhalt selbst muss ohne den Verweis verständlich sein.

Ein Glossar mit Begriffserklärungen kann ein Zusatzangebot sein, der Begriff selbst muss dennoch im Text erklärt werden.

Sätze

Weitere Formen von Verweisen:

Es gibt weitere Formen von Verweisen in Texten, die das Verständnis erschweren können.

Zum Beispiel:

Vermeiden Sie Personalpronomen oder nutzen Sie sie nur, wenn die Zuordnung klar ist.

Negativbeispiel: Der Mann geht mit dem Hund spazieren. Er zieht an der Leine.

Besser: Der Mann geht mit dem Hund spazieren. Der Hund zieht an der Leine.

Auch bei **Pronomen** hilft die regelmäßige Wiederholung des gemeinten Begriffs.

Als Faustregel gilt: Ein Personalpronomen kann genutzt werden, wenn die Person kurz davor benannt ist und wenn der Bezug eindeutig ist.

Zum Beispiel:

Peter wohnt in Hamburg.

Er arbeitet in der Werkstatt.

Das Problem der uneindeutigen Bezüge kann sich auch bei **Adverbien** ergeben.

Auch hier muss der Bezug eindeutig hergestellt werden.

Negativbeispiel:

Peter arbeitet in der Werkstatt im Bereich Verpackung.

Er bekommt dort Mittagessen.

Besser:

Peter arbeitet in der Werkstatt im Bereich Verpackung.

Er bekommt in der Werkstatt Mittagessen.

Zahlen und Zeichen

3. Zahlen und Zeichen

3.1.	Sonderzeichen	25
	<i>Verzichten Sie auf Sonderzeichen.</i>	25
3.2.	Zahlen	26
	<i>Schreibweise von Zahlen.</i>	26
3.3.	Hohe Zahlen, Prozentzahlen	27
	<i>Umgang mit hohen Zahlen und Prozentzahlen.</i>	27
3.4.	Jahreszahlen	29
	<i>Umgang mit Jahreszahlen im Fließtext.</i>	29
3.5.	Uhrzeiten	30
	<i>Schreibweise von Uhrzeiten.</i>	30
3.6.	Datum	31
	<i>Schreibweise von Daten.</i>	31
3.7.	Telefonnummern	32
	<i>Schreibweise von Telefonnummern.</i>	32

Zahlen und Zeichen

3.1. Sonderzeichen

Verzichten Sie auf Sonderzeichen.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Verwechslungsgefahr, zum Beispiel: ! – i - l
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Beispiel %: Viele Leser können die Rechenleistung, die zu dem Zeichen gehört, nicht erbringen.
Wortschatz:
Viele Zeichen sind nicht bekannt zum Beispiel §.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Textverständnis:
Wenn ein Sonderzeichen nicht entschlüsselt werden kann, leidet das Textverständnis.

Regel-Inhalt:

Alle Zeichen außer Buchstaben sind Sonderzeichen und sollten vermieden werden. Wenn ein Sonderzeichen nicht zu vermeiden ist, dann muss es im Text erklärt werden wie ein Fremdwort, zum Beispiel die Zeichen § und %.

Eine Ausnahme sind die Eigennamen, hier gehört das Sonderzeichen zum Namen und bleibt bestehen: Firma Müller & Sohn

Auch das €-Zeichen ist ein Sonderzeichen. Schreiben Sie nicht 5 € sondern 5 Euro.

Satzzeichen:

Auch die Satzzeichen gehören zu den Sonderzeichen.

- Diese Satzzeichen sind im Fließtext erlaubt:
Punkt, Komma, Fragezeichen, Doppelpunkt, Bindestrich.
- Diese Zeichen sind verboten:
Ausrufezeichen, Anführungszeichen, Klammern, Apostroph, Semikolon, Schrägstrich.

Zahlen und Zeichen

3.2. Zahlen

Schreibweise von Zahlen.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Arabische Ziffern werden sofort als Zahl erkannt und sind schneller lesbar als das Zahlwort.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Römische Zahlen sind kaum bekannt.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Schreiben Sie Zahlenangaben in arabischen Ziffern.
Zum Beispiel: 5 Frauen wandern.

Ersetzen Sie **nur Zahlenangaben** und keine unbestimmten Artikel.
Falsch: Herr Meier kauft 1 Auto. (Wird häufig gelesen als „eins Auto“.)
Richtig: Herr Meier kauft ein Auto.

Ausnahmen:

Schreiben Sie Ordnungszahlwörter im Fließtext als Wort aus, da der Punkt hinter der Ziffer häufig als Satzende oder als Aufzählung gelesen wird.

Zum Beispiel:
Nehmen Sie die 2. Tür. (Wird gelesen als „Zweitens Tür“ oder „2 Punkt Tür“.)
Besser: Nehmen Sie die zweite Tür.

Praxis-Tipp:

Wenn Sie eine Aufzählung im Rahmen einer Liste erstellen, sollten Sie die arabische Zahl mit Punkt verwenden, zum Beispiel in einer Tagesordnung.

3.3. Hohe Zahlen, Prozentzahlen

Umgang mit hohen Zahlen und Prozentzahlen.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Allgemein besteht hohe Verwechslungsgefahr bei hohen Zahlen, aber eine eindeutige Lösung ist nicht vorhanden. Beispiel „14.795“: Zahl wird nicht erkannt, „15 Tausend“ ist leichter lesbar, wird aber durch die „15“ evtl. als klein verstanden.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Kleine Mengenangaben sind für die meisten LeserInnen leicht vorstellbar. Bei hohen Zahlen ist dies nicht mehr möglich.
Wortschatz:
Hohe Zahlen- und Mengenangaben erfordern eine Abstraktionsleistung, die je nach individuellem Verständnis sehr unterschiedlich ausfallen kann.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Wenn eine hohe Zahl mit Punkt geschrieben wird, kann der Punkt irritieren, da er in der Regel am Satzende steht.
Lesemotivation:
Textverständnis:
Hohe Zahlen oder Prozentangaben erfordern vom Leser ein mathematisches Verständnis um den Inhalt zu erfassen. Dies ist bei allen LeserInnen sehr unterschiedlich ausgeprägt. Der Leseprozess selbst ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die durch einen zusätzlichen Rechenvorgang erschwert würde.

Regel-Inhalt:

Erklären Sie die Bedeutung der hohen Zahl oder Prozentzahl.

Es gibt keine allgemeine Lösung, die alle Verwendungen von Zahlen betrifft, da die Zahlen sehr unterschiedliche Bedeutungen haben können. Der Übersetzer muss erfassen, welche Funktion die Zahl für den Inhalt hat und entsprechend mit der Zahl umgehen.

Zum Beispiel:

- Unterschiedliche Bedeutungen für das Textverständnis:
In einigen Fällen ist die konkrete Zahl wichtig für den Inhalt des Textes, in anderen Fällen ist die Erklärung der Bedeutung viel wichtiger als die Zahl selbst.
- Unterschiedliche Bedeutungen in verschiedenen Kontexten:
250.000 Euro sind für viele Menschen „sehr viel Geld“. Aber für ein Haus in einer bestimmten Stadt ist es vielleicht ein günstiger Preis. Hier sollte die Bedeutung bzw. Verhältnismäßigkeit der Zahl im Text beschrieben werden.

Zahlen und Zeichen

Empfehlungen und Beispiele:

Verwenden Sie gerundete Zahlen: Statt 324.620,22 Euro: 325 000 Euro.
Sie können die Zahl auch so schreiben: 325 Tausend Euro.

Bei Prozentangaben:

Erklären Sie das Verhältnis, welches die Zahl angibt. Hilfreich sind Formulierungen wie „viel“, „wenig“, „mehr als“, „weniger als“. Beachten Sie hierbei, dass die Erklärung der Zahlen zugleich eine inhaltliche Bewertung nach sich ziehen kann.

Beispiele für Prozentangaben:

- 25 % der Wähler sind dafür: Jeder vierte Wähler ist dafür.
- 60 %: Mehr als die Hälfte.

Sie können den Prozentwert zusätzlich zur Erklärung nennen.
Schreiben Sie anstelle des Sonderzeichens „%“ das Wort aus: 50 Prozent.

3.4. Jahreszahlen

Umgang mit Jahreszahlen im Fließtext.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Bei Jahreszahlen besteht eine hohe Verwechslungsgefahr mit hohen Zahlen.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Aktuelle Jahreszahlen sind für die meisten LeserInnen leicht vorstellbar. Bei älteren oder zukünftigen Jahreszahlen ist dies schwieriger und stark vom individuellen Wissen der Leser abhängig.
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Textverständnis:
Jahreszahlen erfordern eine Abstraktionsleistung und häufig auch Vorwissen. Das kann das Textverständnis erschweren oder unmöglich machen.

Regel-Inhalt:

- Bei allen Jahreszahlen:
Entscheiden Sie, ob die Nennung der Jahreszahl wichtig für das Textverständnis ist.
Wenn sie wichtig ist, müssen Sie die Zahl nennen und so kenntlich machen:
Im Jahr 2016
- Ausnahme: Bei einer vollständigen Datumsangabe mit Tag, Monat und Jahreszahl entfällt der Zusatz „im Jahr“.
Beispiel: Am 1. Januar 2015
- Bei nicht aktuellen Jahreszahlen:
Erklären Sie den Hintergrund und den Kontext der Zahl im Zusammenhang mit dem Text.

3.5. Uhrzeiten

Schreibweise von Uhrzeiten.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Die Schreibweise im Uhrzeitformat macht die Zahlen als Zeitangabe verständlich.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Schreiben Sie Uhrzeiten ohne führende Null und mit dem Zusatz „Uhr“.

Beispiel: 7:00 Uhr

Verzichten Sie bei Zeiträumen auf den Bindestrich, schreiben Sie das Wort „bis“ aus.

Verzichten Sie auf hochgestellte Zahlen.

Nutzen Sie zur Abtrennung der Minuten den Doppelpunkt, verzichten Sie auf den einfachen Punkt.

Beispiele:

- 10 Uhr bis 12 Uhr
- 10:00 Uhr bis 12:30 Uhr
- 8:30 Uhr bis 9:45 Uhr

Ausnahmen:

Gewohnheiten einer speziellen Zielgruppe:

Wenn der Text für eine bestimmte Werkstatt oder Einrichtung bestimmt ist, können Sie das Format nutzen, das dort bekannt ist.

Zahlen und Zeichen

3.6. Datum

Schreibweise von Daten.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Das Format macht die Zahlen als Zeitangabe verständlich.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Schreiben Sie den Tag ohne führende Null.

Schreiben Sie den Monat aus.

Schreiben Sie die Jahreszahl mit 4 Ziffern.

Beispiele:

7. April 2015

3.7. Telefonnummern

Schreibweise von Telefonnummern.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Durch die typische Darstellung wird die Zahlenreihe als Telefonnummer erkannt. Es ist wichtig, die Vorwahl leicht abzugrenzen, um entstehende Kosten einschätzen zu können.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Wenn die Telefonnummer gewählt wird, wird der Leseprozess oft unterbrochen. Daher ist die Gliederung in Vorwahl, Nummer und Ziffernblöcke hilfreich.
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Schreiben Sie die Ziffern in 2er- oder 3er-Blöcken und trennen Sie Vorwahl und Nachwahl: Die Vorwahl sollte erkennbar von der Nachwahl abgetrennt sein zum Beispiel durch einen Bindestrich oder 3 Leerzeichen.

Beispiele:

Bundesvereinigung Lebenshilfe:

064 21 - 49 10

064 21 49 10

Gestaltung

4. Gestaltung

4.1. Schrift	34
<i>Schrift und Satz</i>	34
4.2. Zeilen	35
<i>Zeilen nicht überfrachten.</i>	35
4.3. Umbrüche im Text.....	36
<i>Umgang mit Zeilenumbruch und Seitenumbruch.</i>	36
4.4. Absätze	37
<i>Sinnabschnitte kenntlich machen.</i>	37
4.5. Hervorhebungen	38
<i>Umgang mit Hervorhebungen im Text.</i>	38
4.6. Adresse	40
<i>Schreibweise von Adressen.</i>	40
4.7. Bilder	41
<i>Einsatz von Bildern.</i>	41
4.8. Papier	42
<i>Verwendung von Papier.</i>	42

Gestaltung

4.1. Schrift

Schrift und Satz.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Die Erfahrung zeigt, dass eine große Schrift ab 14 Punkt für LeserInnen mit Leseproblemen sehr hilfreich ist: Die Buchstaben werden leichter erkannt und die Seite wirkt nicht überladen. Darüber hinaus haben viele Menschen mit geistiger Behinderung auch Einschränkungen im Sehvermögen. Ein größerer Zeilenabstand erleichtert die Orientierung im Text.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Sehr kleine Buchstaben und enge Zeilenabstände erschweren den Leseprozess.
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt

- Schriftart: Benutzen Sie eine serifenlose Druckschrift.
Wählen Sie eine Schriftgröße entsprechend Arial, 14 Punkt.
- Hinweis zum Farbkontrast:
„Bei schwarzer Schrift auf weißem Hintergrund ist der Kontrastabstand optimal. Gut lesbar ist auch Schwarz auf Gelb und Blau auf Weiß oder Gelb.“
(Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V., 2008)
- Zeilenabstand:
Nutzen Sie einen großen Zeilenabstand. Bei Arial 14 Punkt beträgt der Zeilenabstand mindestens 1,3 und höchstens 1,5.
- Satz:
Schreiben Sie immer linksbündig. Nutzen Sie keinen Blocksatz.
Vermeiden Sie mehrere Textspalten auf einer Seite wie zum Beispiel in der Zeitung. Das Problem ist das „spaltenübergreifende Lesen“, bei dem die Orientierung im Text häufig verloren geht.

Beispiele für die Schriftgröße:

- Der Satz ist in der Schriftart Arial in der Größe 14 Punkt.
Die Schrift Arial hat einfache Buchstaben: Sie ist serifenlos.
- Der Satz ist in der Schriftart Calibri in der Größe 14 Punkt.
Die Schrift Calibri ist auch serifenlos.

Gestaltung

4.2. Zeilen

Zeilen nicht überfrachten.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Der Text wirkt auf den ersten Blick übersichtlicher und nicht gleich erschlagend.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Das Lesen mit eingeschränkter Konzentrationsfähigkeit wird erleichtert durch verbesserte Orientierung und leichtes wieder Finden in Sätze und Absätze. Durch kurze inhaltliche Einheiten wird der Inhalt leichter erfassbar.
Lesemotivation:
Siehe Wahrnehmung
Textverständnis:
Der aufbereitete Text bietet bessere Orientierung und Übersicht.

Regel-Inhalt:

Eine Zeile darf höchstens einen Satz oder einen Nebensatz enthalten.

Wenn ein Satz nicht in eine Zeile passt, beachten Sie die Regel [4.3. Umbrüche im Text](#).

Gestaltung

4.3. Umbrüche im Text

Umgang mit Zeilenumbruch und Seitenumbruch.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Worttrennung verändert das Schriftbild: Das Wort wird mit Trennung nicht mehr erkannt.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Die Trennung von Wörtern oder Sätzen durch das Zeilenende stört den Lesefluss. Das führt zu fehlender Wortbildererkennung oder fehlendem Textverständnis, weil der Leser sich an den Inhalt der vorigen Zeile erinnern muss, um die Wortkombination zu verstehen.
Wortschatz:
Bei Wörtern/ Ausdrücken, die nur zusammen (-gesetzt) auftreten, stört die Trennung und behindert die Wortbildererkennung.
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Verlässliche Textstruktur erhöht die Lesemotivation.
Textverständnis:
Mit Einhaltung der Regel wird die Satzaussage besser erkennbar.

Regel-Inhalt:

- Zeilenumbrüche:
Im Idealfall sind die Sätze so kurz, dass ein Satz in eine Zeile passt. Das ist nicht immer möglich. Wenn der Satz doch einmal über zwei Zeilen geht: Lassen Sie alle Wörter, die inhaltlich zusammengehören, in einer Zeile. Verzichten Sie auf Worttrennung am Zeilenende.
- Seitenumbrüche:
Trennen Sie durch den Umbruch keine Sätze und wenn möglich keine Absätze.

Beispiele:

Falsch:

- Die Veranstaltung ist von der Bundesvereinigung
Lebenshilfe.
- Die Veranstaltung ist von der Bundes-
vereinigung Lebenshilfe.

Richtig:

- Die Veranstaltung ist von
der Bundesvereinigung Lebenshilfe.

Praxis-Tipp:

In vielen Textverarbeitungsprogrammen ist eine automatische Trennfunktion für Zeilenumbrüche aktiviert. Für Texte in Leichter Sprache empfehlen wir, sie zu deaktivieren.

Gestaltung

4.4. Absätze

Sinnabschnitte kenntlich machen.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Der Text wirkt übersichtlich und gut strukturiert.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Das Lesen mit eingeschränkter Konzentrationsfähigkeit wird erleichtert: Durch Absätze als kurze inhaltliche Einheiten wird der Inhalt leichter erfassbar. Darüber hinaus verbessern Absätze die Orientierung im Text, beispielsweise das Auffinden der letzten Lese-Position.
Lesemotivation:
Siehe Wahrnehmung
Textverständnis:
Der aufbereitete Text bietet bessere Orientierung und Übersicht.

Regel-Inhalt:

Machen Sie die inhaltliche Struktur Ihres Textes durch Absätze sichtbar.
Jeder Absatz sollte eine Sinneinheit sein.
Nutzen Sie auch Überschriften und Zwischenüberschriften.

4.5. Hervorhebungen

Umgang mit Hervorhebungen im Text.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Hervorgehobene Wörter fallen schnell ins Auge.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Die Hervorhebung unterstützt die Orientierung im Text.
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Hervorhebungen im Text können hilfreich für das Verständnis sein. Sie können sie zum Beispiel für wichtige Begriffe nutzen. Nutzen Sie Hervorhebungen nicht für andere Textelemente wie zum Beispiel Links zu Webseiten oder Emailadressen.

- **Mögliche Hervorhebungen für Wörter sind:**
Farbig, Fettdruck, Schriftgröße.
Sie können auch ganze Textpassagen hervorheben, indem Sie den Text in einen Kasten setzen.
- **Diese Hervorhebungen sind nicht erlaubt:**
Kursive Schrift und unterstrichene Schrift.
(Unterstrichene Wörter werden mitunter auch als durchgestrichen erkannt.
Im Kontext Internet bedeutet die Unterstreichung, dass das Wort ein Link ist.)
- **Bei Hervorhebung durch Farbe, beachten Sie den Hinweis zum Farbkontrast:**
„Bei schwarzer Schrift auf weißem Hintergrund ist der Kontrastabstand optimal. Gut lesbar ist auch Schwarz auf Gelb und Blau auf Weiß oder Gelb.“
(Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V., 2008)

Beispiele:

- Sie dürfen ein **wichtiges Wort** fett schreiben.
Sie dürfen das Wort **nicht** unterstreichen.
- Verneinung: Die Negation im Satz wird immer mit Fettdruck hervorgehoben.
Peter ist **nicht** bei der Arbeit.
Monika hat **kein** Geld.

Gestaltung

Zusatz zur Darstellung von Links:

Vermeiden Sie automatische Hervorhebungen: Links zu Emailadressen oder Internetseiten werden häufig automatisch hervorgehoben und erscheinen blau und unterstrichen. Schreiben Sie einen Link im Text immer ohne Unterstreichung und in der Standardfarbe des Textes: www.lebenshilfe.de

Praxis-Tipp:

Bei Hervorhebung durch Fettdruck reduziert sich der Abstand zwischen den Buchstaben. Dadurch verschmelzen manche Buchstaben miteinander und werden schwerer lesbar, zum Beispiel: **tt, rn**. Um dies zu vermeiden, können Sie bei Fettdruck die Laufweite erweitern, zum Beispiel: **tt, rn**.

Gestaltung

4.6. Adresse

Schreibweise von Adressen.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Gestaltung lässt den Text sofort als „Adresse“ erkennen.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Schreiben Sie eine Adresse so wie auf einem Brief.

Beispiel:

Vorname Nachname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

Gestaltung

4.7. Bilder

Einsatz von Bildern.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Bilder fallen sofort ins Auge. Sie erleichtern die Orientierung im Text.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Bilder können das Erinnerungsvermögen unterstützen.
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Bebildung motiviert insbesondere unerfahrene Leser, sich dem Text anzunähern.
Textverständnis:
Bilder können das Textverständnis fördern und dabei verschiedene Funktionen haben: Veranschaulichen, Gliedern, Inhalte unterstützen.

Regel-Inhalt:

Bebildern Sie Texte in Leichter Sprache.

Nutzen Sie geprüftes Bildmaterial oder prüfen Sie das Bildmaterial.

- **Vermeiden Sie Text-Bild-Scheren:**
Die Bilder müssen inhaltlich zum Text passen, sie dürfen der Textaussage nicht widersprechen.
- **Benutzen Sie scharfe und klare Bilder:**
Eine künstlerische Bildgestaltung (zum Beispiel ein unscharfer Hintergrund im Foto) lenkt vom Bildinhalt ab und kann die Aussagekraft des Bildes verändern.
- **Benutzen Sie Bilder nicht als Hintergrund:**
Das Bild lenkt vom Text ab und die Schrift ist optisch schwer lesbar.
Darüber hinaus wird im Bild kein lesbarer Text erwartet und eventuell überlesen.
Ausnahme: Wenn der Text nicht an anderer Stelle stehen kann als im Bild, dann setzen Sie den Text in einen Kasten mit eigenem Hintergrund.

Gestaltung

4.8. Papier

Verwendung von Papier.

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Bei durchscheinendem Text verschwimmt das Schriftbild. Bei glänzendem Papier ist die Schrift durch die Spiegelung schwerer lesbar.
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Durchscheinender (und damit spiegelverkehrter) Text verwirrt und stört die Konzentration.
Lesemotivation:
Textverständnis:

Regel-Inhalt:

Nutzen Sie mattes Papier. Achten Sie darauf, dass die Rückseite nicht durchscheint (Opazität).

Praxis-Tipp zur Papierwahl:

- Bei einfachem schwarzem Text: Standard Offset-Papier, 80g ausreichend, besser noch 90g.
- Bei farbigen Zeichnungen: mattes Bilderdruckpapier ab 115g oder ggf. 135g.

Prüfen

5. Prüfen

Begründung der Regel: Warum ist die Regel notwendig? Welches Problem wird gelöst?

Wahrnehmung / Sehen:
Gedächtnis/ Erinnerungsvermögen:
Wortschatz:
Konzentration/ Aufmerksamkeit:
Lesemotivation:
Textverständnis:
Jeder Satz kann im Kontext anders verstanden werden. Die Textverständlichkeit wird durch die Prüfung und anschließende Überarbeitung des Textes erhöht.

Regel-Inhalt:

Menschen mit geistiger Behinderung prüfen Text, Bild und Layout auf Erkennbarkeit und Verständlichkeit. Anschließend wird der Text durch die ÜbersetzerInnen überarbeitet. Die Prüfung gewährleistet die dauerhafte Überprüfung und Korrektur der Übersetzer.

Ein Text in Leichter Sprache muss von mindestens einem Prüfer geprüft werden.

Wir empfehlen mindestens 2 Prüfer für einen Text.

Literatur/ Beteiligte Verbände

Literatur

- Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Hg.): Leichte Sprache - Ein Ratgeber. 2013 Online (Zugriff: 21.07.2016): <http://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a752-ratgeber-leichte-sprache.pdf>
- Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V.: Klartext! Barrierefreie Gestaltung von schriftlichen Informationen, 2. Auflage 2008
- Kretschmann, Rudolf et al.: Analphabetismus bei Jugendlichen. Kohlhammer, 1990

Folgende Verbände der Lebenshilfe haben dieses Regelwerk erarbeitet:

- Bundesvereinigung Lebenshilfe e.V.
- Lebenshilfe Bremen e.V.
- Lebenshilfe Landesverband Baden-Württemberg e.V.
- Lebenshilfe Landesverband Hamburg e.V.
- Lebenshilfe Landesverband Hessen e.V.
- Lebenshilfe Landesverband Schleswig-Holstein e.V.
- Lebenshilfe Kreisvereinigung Main-Taunus e.V.
- Lebenshilfe Ortsvereinigung Bochum e.V.