

Die Regeln für Leichte Sprache

Regeln

1. Wörter
2. Zahlen und Zeichen
3. Sätze
4. Texte
5. Gestaltung und Bilder
6. Prüfen

vom Netzwerk Leichte Sprache

Die Regeln für Leichte Sprache

Leichte Sprache ist wichtig

Viele Menschen verstehen schwere Sprache nicht.

Das ist zum Beispiel schwere Sprache:

- Fremd-Wörter
- Fach-Wörter
- Lange Sätze

Darum gibt es **Leichte Sprache**.

Leichte Sprache verstehen alle besser.

Leichte Sprache hilft vielen Menschen.

Zum Beispiel:

- Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
- Menschen mit der Krankheit Demenz
- Menschen, die nicht so gut Deutsch sprechen
- Menschen, die nicht so gut lesen können

Viele Menschen wissen nicht genau: Was ist Leichte Sprache?

Sie müssen erst lernen:

- Wie schreibt man in Leichter Sprache?
- Wie spricht man in Leichter Sprache?

Leichte Sprache sieht einfach aus.

Aber Schreiben oder Sprechen in Leichter Sprache
ist oft ganz schön schwer.

Man muss auf viele Regeln achten.

Üben Sie Leichte Sprache.

Immer wieder.

Und wieder.

Es ist viel Arbeit.

Aber es lohnt sich.

Hier stehen die Regeln für Leichte Sprache. Und Tipps zum Prüfen von Texten.

Prüfen ist für Leichte Sprache sehr wichtig.

Prüfen gehört zur Leichten Sprache.

Das Prüfen machen Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

Nur sie können sagen, ob ein Text leicht genug ist.

Darauf müssen Sie bei der Leichten Sprache achten:

- 1. Wörter**
- 2. Zahlen und Zeichen**
- 3. Sätze**
- 4. Texte**
- 5. Gestaltung und Bilder**
- 6. Prüfen**

An diesen Regeln haben viele Menschen gearbeitet.

Sie machen alle beim **Netzwerk Leichte Sprache** mit.

Mehr über das **Netzwerk Leichte Sprache**
steht auf Seite 55.

1. Wörter

Benutzen Sie einfache Wörter.

Beispiel



Schlecht: genehmigen



Gut: erlauben

Benutzen Sie Wörter, die etwas genau beschreiben.

Beispiel



Schlecht: Öffentlicher Nahverkehr



Gut: Bus und Bahn

Benutzen Sie bekannte Wörter.

Verzichten Sie auf Fach-Wörter und Fremd-Wörter.

Beispiel



Schlecht: Workshop



Gut: Arbeits-Gruppe

Erklären Sie schwere Wörter.

Kündigen Sie schwere Wörter an.

Sie können am Ende vom Text ein Wörter-Buch machen.

Beispiel



Gut: Herr Meier hatte einen schweren Unfall.
Jetzt lernt er einen anderen Beruf.
Das schwere Wort dafür ist:
berufliche Rehabilitation.

Benutzen Sie immer die gleichen Wörter für die gleichen Dinge.

Zum Beispiel:


Sie schreiben über ein Medikament.


Benutzen Sie immer ein Wort. Zum Beispiel: **Tablette.**

Wechseln Sie nicht zwischen **Tablette** und **Pille.**

Benutzen Sie kurze Wörter.

Beispiel


 **Schlecht:** Omnibus


 **Gut:** Bus

Wenn das nicht geht:



Trennen Sie lange Wörter mit einem Binde-Strich.
Dann kann man die Wörter besser lesen.

Beispiel

 **Schlecht:** Bundesgleichstellungsgesetz

 **Gut:** Bundes-Gleichstellungs-Gesetz

Verzichten Sie auf Abkürzungen.

Beispiel	
	Schlecht: d.h.
	Gut: das heißt

Es gibt aber Ausnahmen:

Manche Abkürzungen sind sehr bekannt.

Zum Beispiel:

- WC
- LKW
- Dr.
- ICE

Fragen Sie Ihre Prüfer und Prüferinnen.

Benutzen Sie Verben.

Verben sind Tu-Wörter.

Vermeiden Sie Haupt-Wörter.

Beispiel



Schlecht: Morgen ist die Wahl zum Heim-Beirat.



Gut: Morgen wählen wir den Heim-Beirat.

Benutzen Sie aktive Wörter.

Beispiel



Schlecht: Morgen wird der Heim-Beirat gewählt.



Gut: Morgen wählen wir den Heim-Beirat.

Vermeiden Sie den Genitiv.

Den Genitiv erkennt man oft an dem Wort: **des**.

Benutzen Sie lieber die Wörter: **von, von dem** oder **vom**.

Beispiel



Schlecht: Das Haus des Lehrers.
Des Lehrers Haus.



Gut: Das Haus von dem Lehrer.
Das Haus vom Lehrer.

Vermeiden Sie den Konjunktiv.

Den Konjunktiv erkennt man an diesen Wörtern:

hätte, könnte, müsste, sollte, wäre, würde.

Beispiel



Schlecht: Morgen könnte es regnen.



Gut: Morgen regnet es vielleicht.

Benutzen Sie positive Sprache.

Vermeiden Sie negative Sprache.

Negative Sprache erkennt man an dem Wort: **nicht**.

Dieses Wort wird oft übersehen.

Beispiel



Schlecht: Peter ist nicht krank.



Gut: Peter ist gesund.

Vermeiden Sie Rede-Wendungen und bildliche Sprache.

Viele Menschen verstehen das falsch.

Sie verstehen diese Sprache wörtlich.

Zum Beispiel:

Das Wort **Raben-Eltern** ist bildliche Sprache.

Raben-Eltern sind nicht die Eltern von Raben-Küken.

Mit Raben-Eltern meint man: schlechte Eltern.

2. Zahlen und Zeichen

Schreiben Sie Zahlen so,
wie die meisten Menschen sie kennen.

Beispiel



Schlecht: römische Zahlen. Zum Beispiel: IX



Gut: arabische Zahlen. Zum Beispiel: 9

Vermeiden Sie alte Jahres-Zahlen.

Beispiel



Schlecht: 1867



Gut: Vor langer Zeit.
Oder: Vor mehr als 100 Jahren.

Vermeiden Sie hohe Zahlen und Prozent-Zahlen.

Benutzen Sie Vergleiche oder ungenaue Angaben.

Beispiel



Schlecht: 14.795 Menschen



Gut: Viele Menschen

Wenn es genauer sein soll, schreiben Sie dazu:
Fast 15 Tausend Menschen.

Beispiel



Schlecht: 14%



Gut: Einige oder wenige

Wie sollen Sie Zahlen schreiben?

Meistens sind Ziffern leichter als Worte.

Beispiel



Schlecht: Fünf Frauen



Gut: 5 Frauen

**Bei manchen Zahlen:
Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.**

Zum Beispiel:

- Erstens **oder** 1.
- Ein **oder** 1

**Wie sollen Sie ein Datum schreiben?
Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.**

Beispiel



Schlecht: 03.03.12



Gut: 3. März 2012 oder 3.3.2012

**Wie sollen Sie Uhr-Zeiten schreiben?
Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.**

Zum Beispiel:

- 11:00 Uhr
- 11 Uhr
- 11.00 Uhr

- 11:45 Uhr
- 11 Uhr 45
- 11.45 Uhr

- 6 Uhr abends
- 18:00 Uhr
- 18.00 Uhr

Wie sollen Sie Zeit-Angaben schreiben? Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.

Zum Beispiel:

- Am Ende vom Monat
- Am 31. Dezember
- Zum Monats-Ende

Schreiben Sie Telefon-Nummern mit Leer-Zeichen.

Beispiel



Schlecht: Tel.: (05544) 332211
05544 / 332211



Gut: Telefon: 0 55 44 33 22 11
0 55 44 - 33 22 11

Vermeiden Sie Sonder-Zeichen.

Beispiel



Schlecht: „ “ Anführungs-Striche

% Prozent

... Punkt Punkt Punkt

; Strich-Punkt

& Und

() Klammern

§ Paragraf

Wenn Sie ein Sonder-Zeichen benutzen müssen:
Dann erklären Sie das Zeichen.

Beispiel



Gut: Ein Paragraf ist ein Teil in einem Gesetz.

Das Zeichen für Paragraf ist: §

Jeder Paragraf hat eine Nummer.

Sie können auch das Wort
und das Zeichen schreiben:

Zum Beispiel:

Paragraf §1

3. Sätze

**Schreiben Sie kurze Sätze.
Machen Sie in jedem Satz nur eine Aussage.**

Trennen Sie lange Sätze.

Schreiben Sie viele kurze Sätze.

Beispiel



Schlecht: Wenn Sie mir sagen, was Sie wünschen,
kann ich Ihnen helfen.



Gut: Ich kann Ihnen helfen.
Bitte sagen Sie mir:
Was wünschen Sie?

Benutzen Sie einen einfachen Satz-Bau.

Beispiel



Schlecht: Zusammen fahren wir in den Urlaub.



Gut: Wir fahren zusammen in den Urlaub.

Am Anfang vom Satz dürfen auch diese Worte stehen:

- Oder
- Wenn
- Weil
- Und
- Aber

Zum Beispiel:

Bitte rufen Sie mich an.

Oder schreiben Sie mir.

4. Texte

Sprechen Sie die Leser und Leserinnen persönlich an.

Beispiel



Schlecht: Morgen ist die Wahl.



Gut: Sie dürfen morgen wählen.

Benutzen Sie die Anrede **Sie**.

Wann geht die Anrede **Du**?

- Bei Kindern
- Oder Sie kennen die Leser und Leserinnen.
Und Sie duzen diese Person auch sonst.

Vielleicht benutzen Sie die **weibliche** und **männliche** Form.

Dann schreiben Sie immer zuerst die männliche Form.

So kann man es leichter lesen.

Beispiel



Schlecht: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



Gut: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Vermeiden Sie Fragen im Text.

Manche Menschen fühlen sich dadurch belehrt.

Manche Menschen denken:

Sie müssen darauf antworten.

Aber: Fragen als Überschrift sind manchmal gut.

Schreiben Sie alles zusammen, was zusammen gehört.

Vermeiden Sie Verweise.

Verweisen Sie nicht auf andere Stellen im Text.

Verweisen Sie nicht auf andere Texte.

Das schwere Wort dafür heißt: **Quer-Verweis**.

Wenn Sie doch einen Verweis machen:

- Heben Sie ihn gut hervor.
- Erklären Sie ihn genau.

Beispiel



Schlecht: (siehe: Heft 3)



Gut: In Heft 3 steht mehr dazu.

Sie dürfen einen Text beim Schreiben in Leichter Sprache verändern.

Inhalt und Sinn müssen aber stimmen.

Zum Beispiel:

- Sie dürfen Dinge erklären.
Dann versteht man sie besser.
- Sie dürfen Hinweise geben.
- Sie dürfen Beispiele schreiben.
- Sie dürfen die Reihen-Folge ändern.
- Sie dürfen das Aussehen ändern.
- Sie dürfen Teile vom Text weg lassen,
wenn diese Teile nicht wichtig sind.

Achtung: Wer darf entscheiden, was wichtig ist?

Reden Sie mit den Prüfern und Prüferinnen.

5. Gestaltung und Bilder

Benutzen Sie eine einfache Schrift.

Die Schrift muss gerade sein.

Beispiel



Schlecht: Times New Roman

Arial kursiv

Courier New

Zapfino



Gut: Arial

Lucida Sans Unicode

Tahoma

Verdana

Century Gothic

Benutzen Sie am besten nur eine Schrift-Art.

Zu viele Schrift-Arten verwirren.

Benutzen Sie eine große Schrift.

Wenn Sie zum Beispiel die Schrift-Art Arial nehmen:

Benutzen Sie die Schrift-Größe 14 oder größer.

Beispiel



Gut: Dieser Satz hat Schrift-Größe 14.
Dieser Satz hat Schrift-Größe 16.
Dieser Satz hat Schrift-Größe 18.

Manche Schrift-Arten sind sehr klein.

Dann müssen Sie eine größere Schrift-Größe nehmen.

Lassen Sie genug Abstand zwischen den Zeilen.

Beispiel



Schlecht: Dieser Satz hat einen Zeilen-Abstand von 1.
Man sagt auch: Einfacher Zeilen-Abstand.
Das ist sehr eng.



Gut: Dieser Satz hat einen Zeilen-Abstand von 1,5.
Man sagt auch: 1,5-facher Zeilen-Abstand.
Das ist besser.

Schreiben Sie immer links-bündig.

Schreiben Sie nicht Blocksatz.

Schreiben Sie nicht rechts-bündig.

Schreiben Sie nicht zentriert.

Ausnahme:

Die Überschrift darf vielleicht in der Mitte stehen.

Beispiel



Schlecht:

Dieser Text ist ein Beispiel für **Blocksatz**. Das bedeutet: auf der rechten Seite und auf der linken Seite ist der Rand gerade. Viele Menschen können Blocksatz schwer lesen.

Dieser Text ist ein Beispiel für **rechts-bündig**. Das bedeutet: auf der rechten Seite ist der Rand gerade. Viele Menschen können rechts-bündig schwer lesen.

Dieser Text ist ein Beispiel für **zentriert**.

Das bedeutet:

Der Text steht immer in der Mitte.

Viele Menschen können zentriert schwer lesen.

Schreiben Sie jeden neuen Satz in eine neue Zeile.

Beispiel



Schlecht: Das Spiel ist ab 18.00 Uhr und geht bis
22.00 Uhr. Die Halle öffnet um 16.00 Uhr.



Gut: Die Halle öffnet um 16.00 Uhr.
Das Spiel ist ab 18.00 Uhr.
Es geht bis 22.00 Uhr.

Trennen Sie keine Wörter am Ende einer Zeile.

Beispiel



Schlecht: Der letzte Urlaub auf Mallorca war ein Er-
lebnis.



Gut: Der letzte Urlaub auf Mallorca
war ein Erlebnis.

Schreiben Sie alle Wörter in eine Zeile,
die vom Sinn her zusammen gehören.

Beispiel



Schlecht: Wir sagen: Leichte
Sprache ist für alle gut.



Gut: Wir sagen:
Leichte Sprache ist für alle gut.

Lassen Sie den Satz zusammen.

Manchmal ist die Seite voll.

Der Satz ist aber noch nicht zu Ende.

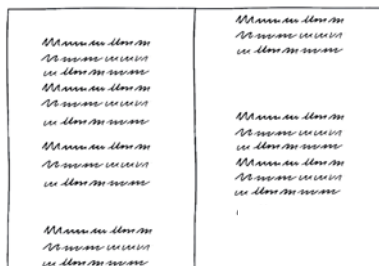
Schreiben Sie den ganzen Satz auf die nächste Seite.

Noch besser: Lassen Sie den Absatz zusammen.

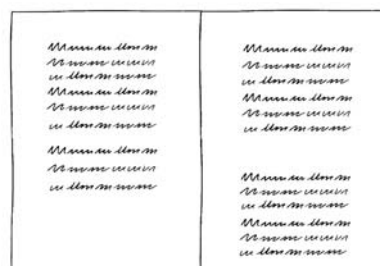
Beispiel



Schlecht:



Gut:



Machen Sie viele Absätze und Überschriften.

Beispiel



Schlecht: Im Winter fällt Schnee.

Und es ist kalt.

Im Sommer scheint die Sonne.

Dann ist es wärmer.



Gut: **Winter:**

Im Winter fällt Schnee.

Und es ist kalt.

Sommer:

Im Sommer scheint die Sonne.

Dann ist es wärmer.

Schreiben Sie eine Adresse so wie auf einem Brief.

So kann man die Adresse besser verstehen.

Und abschreiben.

Beispiel



Schlecht: Frau Tanja Muster, Alte Mustergasse
10, 12345 Musterstadt, Musterland



Gut: Frau
Tanja Muster
Alte Mustergasse 10
12345 Musterstadt
Musterland

Heben Sie wichtige Dinge hervor.

Beispiel



- Schlecht:**
- NUR GROßE BUCHSTABEN.
 - *Kursive oder schräg gestellte Schrift.*
 - Größerer Zeichen-Abstand



- Gut:**
- Setzen Sie Aufzählungs-Punkte.
 - Machen Sie ein **Wort fett**.
 - Nehmen Sie eine andere **dunkle Schrift-Farbe**.
 - Hinterlegen Sie den Text mit einer hellen Farbe.

Aber man soll die Schrift trotzdem gut lesen können.

Auch nach dem Kopieren.

- Machen Sie um einen Satz einen Rahmen.
- Unterstreichen Sie so wenig wie möglich.

Benutzen Sie dunkle Schrift. Und helles Papier.

Beispiel



Schlecht:

Das kann man
schlecht lesen

Nnnnnnnnnnn

uuuuuuuuuuuu

Mmmmmmmmm

Das können viele
schlecht lesen

Nnnnnnnnnnn

uuuuuuuuuuuu

Mmmmmmmmm



Gut:

Das können die
Meisten gut lesen

Nnnnnnnnnnn

uuuuuuuuuuuu

Mmmmmmmmm

Benutzen Sie dickes Papier.

Nehmen Sie Papier mit der Stärke von 80 Gramm oder mehr.

Das Papier darf nicht dünner sein.

Bei dünnem Papier kann die Schrift durch scheinen.

Beispiel



Schlecht:



Gut:

Leichte Sprache		
	Leichte Sprache hilft vielen Menschen.	
	Leichte Sprache bedeutet zum Beispiel: • einfache Worte • kurze Sätze • Bilder erklären den Text.	
	Es muss mehr in Leichter Sprache geben.	

Leichte Sprache	
	Leichte Sprache hilft vielen Menschen.
	Leichte Sprache bedeutet zum Beispiel: • einfache Worte • kurze Sätze • Bilder erklären den Text.
	Es muss mehr in Leichter Sprache geben.

Nehmen Sie mattes Papier.

Glänzendes Papier spiegelt.

Dann kann man den Text schlechter lesen.

Beispiel



Schlecht:



Gut:

Leichte Sprache	
	Leichte Sprache hilft vielen Menschen.
	Leichte Sprache bedeutet zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none">• einfache Worte• kurze Sätze• Bilder erklären den Text.
	Es muss mehr in Leichter Sprache geben.

Leichte Sprache	
	Leichte Sprache hilft vielen Menschen.
	Leichte Sprache bedeutet zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none">• einfache Worte• kurze Sätze• Bilder erklären den Text.
	Es muss mehr in Leichter Sprache geben.

Benutzen Sie Bilder.

Bilder helfen Texte zu verstehen.

Die Bilder müssen zum Text passen.

Beispiel



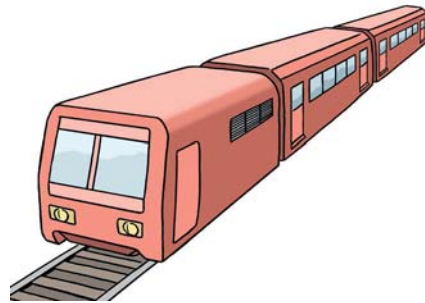
Schlecht:



Gut:



Ich fahre mit dem Zug.



Ich fahre mit dem Zug.

Die Prüfer und Prüferinnen entscheiden:

- Sind die Bilder gut?
- Passen die Bilder zum Text?

Benutzen Sie scharfe und klare Bilder.

Man muss die Bilder gut erkennen.

Zum Beispiel nach dem Kopieren.

Beispiel



Schlecht:



Gut:



Benutzen Sie Bilder nicht als Hintergrund.

Dann kann man den Text schlecht lesen.

Beispiel



Schlecht:



6. Prüfen

Lassen Sie den Text immer prüfen.

Ist der Text
für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten?

Dann lassen Sie den Text
von diesen Menschen prüfen.

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
sind Fach-Leute.

Das sind die Prüfer und Prüferinnen
für Leichte Sprache.



Nur sie können Ihnen wirklich sagen:

Das kann ich gut verstehen.

Verstehen die Prüfer und Prüferinnen den Text?

Dann ist der Text gut.

Verstehen die Prüfer und Prüferinnen etwas nicht?

Dann ist der Text nicht gut.

Dann müssen Sie den Text noch mal ändern.

Tipps und Tricks für das Prüfen

Dieser Teil ist für Prüfer und Prüferinnen von Leichter Sprache.

Seien Sie mutig.

Wenn Sie etwas nicht verstehen, dann sind Sie **nicht** dumm.

Wenn Sie etwas nicht verstehen, dann ist der Text **nicht** gut.

Denn darum geht es beim Prüfen:

Sagen Sie alles, was schwer für Sie ist.

Sie dürfen eine Vorlese-Hilfe benutzen.

Vielleicht können Sie nicht lesen.

Aber Sie können gut zuhören.

Dann können Sie den Text trotzdem prüfen.

Beispiel



Gut: Lassen Sie sich den Text vorlesen.
Lassen Sie sich den Text aufnehmen.
Benutzen Sie am Computer
ein Vorlese-Programm.

**Zeigen Sie oder sagen Sie:
Das haben Sie verstanden.
Das haben Sie nicht verstanden.**

Beispiel



Gut:

Benutzen Sie farbige Klebe-Punkte.
Kleben Sie die Punkte neben den Text.
Oder benutzen Sie farbige Stifte.



Rot heißt: Sie haben diesen Satz nicht verstanden.



Grün heißt: Dieser Satz ist gut.

Oder:

Malen Sie ein Gesicht dazu.



Lachendes Gesicht heißt: gut.



Trauriges Gesicht heißt: schlecht.

Antworten Sie auf Fragen zum Text.

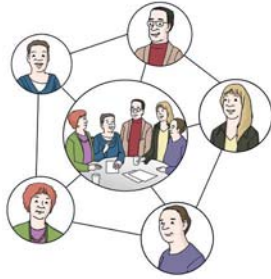
Jemand fragt Sie etwas über den Text.

Sie können auf die Fragen antworten:

Dann ist der Text gut.

Sie können die Fragen nicht beantworten:

Dann ist der Text zu schwer.



Wer hat die Regeln gemacht?

Das Netzwerk Leichte Sprache

Von wem sind die Bilder?

Von der Lebenshilfe Bremen.

Stefan Albers hat die Bilder gezeichnet.



© Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.,
Illustrator Stefan Albers,
Atelier Fleetinsel, 2013



Die Regeln sind auch in dem Buch:

Leichte Sprache, Die Bilder.

Das Buch ist von der Lebenshilfe Bremen.