



Netzwerk
Leichte Sprache



Die Regeln für Leichte Sprache

vom **Netzwerk**
Leichte Sprache





Inhalt

Die Regeln für Leichte Sprache		Seite 4
Die Arbeit an den Regeln		Seite 8
Wörter	Regeln W1-W12	Seite 11
Zahlen und Zeichen	Regeln Z1-Z9	Seite 21
Sätze	Regeln S1-S4	Seite 29
Texte	Regeln T1-T5	Seite 41
Gestaltung und Bilder	Regeln G1-G17	Seite 47
Prüfen	Regel P1	Seite 63
Für die Prüfer und Prüferinnen		Seite 65
Wer hat die Regeln gemacht?		Seite 70

Die Regeln für Leichte Sprache

Leichte Sprache ist wichtig

Viele Menschen verstehen schwere Sprache nicht.

Das ist zum Beispiel schwere Sprache:

- Fremdwörter
- Fachwörter
- 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:

Wörter

Zahlen und Zeichen

Sätze

Texte

Gestaltung und Bilder

Prüfen

An diesen Regeln haben viele Menschen gearbeitet.

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

Das Netzwerk Leichte Sprache

Das Netzwerk Leichte Sprache gibt es seit 2006.
2013 ist es ein Verein geworden.

Seitdem haben wir viel gemacht.

Zum Beispiel:

- Ein Buch
- Die Ausbildung für Prüfer als Fachkraft

Das Netzwerk arbeitet inklusiv.

Das bedeutet:

Menschen mit und ohne Lernbehinderungen
arbeiten zusammen.

Das Netzwerk hat Ziele:

- Stärkung von Menschen mit Lernbehinderungen
- Mehr Gleich-Berechtigung
- Aktive Teilhabe
- Angebote in Leichter Sprache
- Qualität bei Leichter Sprache

Netzwerk
Leichte Sprache

Die Arbeit an den Regeln

Das Netzwerk Leichte Sprache arbeitet weiter an den Regeln.

Darum gibt es im Netzwerk die Arbeits-Gruppe Regeln.

Die Abkürzung ist AG Regeln.

Die AG Regeln schreibt manche Regeln neu auf.

Außerdem gibt es mehr Beispiele zu den Regeln.

Ihre Arbeit stellt sie im Netzwerk vor.

Das Netzwerk Leichte Sprache entscheidet zusammen über die neuen Regeln.

Die Regeln sollen in Leichter Sprache sein.

Die Regeln werden gemeinsam geschrieben. Von:

- Prüfer und Prüferinnen
- Übersetzer und Übersetzerinnen

Die Prüfer und Prüferinnen lernen in Schulungen:

- So geht Leichte Sprache.
- Das sind die Regeln für Leichte Sprache.
- So arbeiten Übersetzer und Übersetzerinnen.

Aber: In den Regeln steht nur das Wichtigste.

Manchmal müssen Übersetzer und Übersetzerinnen noch mehr wissen.

Deshalb sollen auch sie die Schulung machen:

Übersetzen in Leichte Sprache

In diesen Regeln kommen Fachwörter vor.

Zum Beispiel geht es um Verben, Genitiv und Konjunktiv.

Aber diese Fachwörter sind wichtig:

- für die Übersetzer und Übersetzerinnen
- und für die Prüfer und Prüferinnen.

Die Prüfer und Prüferinnen lernen die Fachwörter in Schulungen.

Deshalb dürfen die Fachwörter in den Regeln bleiben.

In den Regeln kommt oft das Wort vermeiden vor.

Es hat diese Bedeutung:

Das soll man möglichst nicht machen.

Zuerst wird überlegt: Gibt es eine andere Lösung?

Wenn nicht:

Dann dürfen wir es trotzdem machen.

Aber dazu fragen wir immer die Prüfer und Prüferinnen.

Die Regeln vom Netzwerk sind Regeln aus der Praxis.

Das Netzwerk schaut aber auch auf die Forschung.

Mittlerweile forschen einige Menschen zur Leichten Sprache.

Die Ergebnisse der Forschung werden im Netzwerk ernst genommen und besprochen.

Das Netzwerk braucht auch neue Regeln.
Zum Beispiel für das Prüfen von Web-Seiten.

Das Netzwerk arbeitet mit an der:

- DIN SPEC Leichte Sprache vom DIN e.V.
und dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales
- Handreichung Leichte Sprache in digitalen Anwendungen
von der Überwachungsstelle des Bundes für
Barrierefreiheit in der Informationstechnik

DIN SPEC Leichte Sprache bedeutet:
Experten und Expertinnen für Leichte Sprache schreiben
eine Empfehlung für Leichte Sprache.
Die Empfehlung ist für Menschen,
die Texte in Leichter Sprache schreiben.
Sie ist für Leichte Sprache auf Papier und am PC.

Handreichung für Leichte Sprache
in digitalen Anwendungen bedeutet:
Experten und Expertinnen schreiben eine Anleitung.
Sie ist für Leichte Sprache am PC.
Die Anleitung ist für Web-Seiten.
Die Web-Seiten sind von öffentlichen Stellen.
Das kann zum Beispiel ein Ministerium sein.
Die Anleitung ist für Prüfer und Prüferinnen.
Und sie ist für Übersetzer und Übersetzerinnen.

Wörter

Regeln
W1 bis
W12



W1. Benutzen Sie einfache Wörter.

Beispiel

Schlecht: genehmigen

Gut: erlauben

W2. Benutzen Sie Wörter, die etwas genau beschreiben.

Beispiel

Schlecht: Öffentlicher Nahverkehr

Gut: Bus und Bahn

W3. Benutzen Sie bekannte Wörter. Verzichten Sie auf Fachwörter und Fremdwörter.

Beispiel

Schlecht: Workshop

Gut: Arbeits-Gruppe

Erklären Sie schwere Wörter.

Kündigen Sie schwere Wörter an.

Sie können am Ende vom Text ein Wörterbuch machen.

Beispiel

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

W4. 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**.

W5. Benutzen Sie kurze Wörter.

Beispiel

Schlecht: Omnibus

Gut: Bus

Wenn das nicht geht:

Trennen Sie lange Wörter mit einem Bindestrich.

Dann kann man die Wörter besser lesen.

Beispiel

Schlecht: Bundesgleichstellungsgesetz

Gut: Bundes-Gleichstellungs-Gesetz

W6. 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.

W7. 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.

W8. Benutzen Sie aktive Wörter.

Beispiel

Schlecht: Morgen wird der Heim-Beirat gewählt.

Gut: Morgen wählen wir den Heim-Beirat.

W9. 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.

W10. 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.



W11. Benutzen Sie möglichst eine positive Sprache.

Positive Sprache ist zum Beispiel: Peter steht.

Negative Sprache ist zum Beispiel: Peter sitzt nicht.

Negative Sprache erkennt man oft am Wort: nicht.

Beispiel

Schlecht: Reg Dich nicht auf.

Gut: Bleib ruhig.

Beispiel

Schlecht: Der Schlüssel ist nirgendwo.

Gut: Der Schlüssel ist weg.

Beispiel

Schlecht: Das war nicht schlecht.

Gut: Das war gut.

Aber manchmal braucht man negative Sprache.

Dann benutzen Sie möglichst diese Wörter:

- nein
- nicht
- nichts
- nie
- kein
- keine
- keiner

Man übersieht diese Wörter leicht.

Schreiben Sie deshalb diese Wörter **fett**.

Besprechen Sie das mit den Prüfern und Prüferinnen:

Kann man den negativen Satz verstehen?

Beispiel

Schlecht: Heute regnet es nicht.

Gut: Heute regnet es **nicht**.

Beispiel

Schlecht: Der Brief ist unklar.

Gut: Der Brief ist **unklar**.

W12. Vermeiden Sie Redewendungen 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.

Zahlen und Zeichen

Regeln
Z1 bis
Z9

2

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Z1. Schreiben Sie Zahlen so, wie die meisten Menschen sie kennen.

Beispiel

Schlecht: römische Zahlen. Zum Beispiel: **IX**

Gut: arabische Zahlen. Zum Beispiel: **9**

Z2. Vermeiden Sie alte Jahres-Zahlen.

Beispiel

Schlecht: 1867

Gut: Im Jahr 1867.
Das war vor mehr als 150 Jahren.

Überlegen Sie:

Ist die Zeit-Angabe wichtig für den Text?

Zum Beispiel:

Bei Texten für ein Museum

ist die genaue Zeit-Angabe oft wichtig.

Z3. 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

Z4. 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

Z5. 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

Z6. 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

Z7. Wie sollen Sie Zeit-Angaben schreiben? Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.

Zum Beispiel:

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

Z8. Schreiben Sie Telefon-Nummern mit Leerzeichen.

Beispiel

Schlecht: Tel.: (05544) 332211

05544 / 332211

Gut: Telefon: 0 55 44 33 22 11

0 55 44 - 33 22 11

Z9. 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

Sätze

Sätze

Sie dürfen Dinge erklären.

Sie dürfen Hinweise geben.

Geben Sie Beispiele.

Sie dürfen etwas weglassen.

Sie dürfen Dinge erklären.
Sie dürfen Hinweise geben.
Geben Sie Beispiele.
Sie dürfen etwas weglassen.

**Regeln
S1 bis
S4**



S1. Benutzen Sie kurze Sätze.

Machen Sie in jedem Satz nur eine Aussage.

Beispiel

Schlecht: Ich habe meinem guten Freund Leo ein Buch über die Geschichte von Berlin geliehen.

Gut: Leo ist ein guter Freund von mir.
Ich habe ihm ein Buch geliehen.
Das Buch ist über die Geschichte von Berlin.

Beispiel

Schlecht: Das Buch, das auf dem Tisch liegt, habe ich schon gelesen.

Gut: Auf dem Tisch liegt ein Buch.
Ich habe das Buch schon gelesen.



S2. Benutzen Sie einen einfachen Satzbau.

Schreiben Sie die Wörter in dieser Reihenfolge:

- Erst steht:
Wer macht etwas?
- Dann steht:
Was **macht** die Person?

Beispiel

Schlecht: Die Rechnung bezahlt Frau Weber.

Gut: Frau Weber bezahlt die Rechnung.



S3. Sie dürfen verkürzte Sätze benutzen.

Verkürzt heißt:

Der Satz muss **nicht** vollständig sein.

Der Satz darf mit diesen Wörtern anfangen:

- Oder
- Und
- Aber

Beispiel

Oder

Schlecht:

Wollen Sie nach Berlin
oder nach Hamburg fahren?

Gut:

Wollen Sie nach Berlin fahren?
Oder nach Hamburg?

Beispiel Und

Schlecht: Menschen mit Behinderung wollen mitreden und mitbestimmen.

Gut: Menschen mit Behinderung wollen mitreden.
Und mitbestimmen.

Beispiel Aber

Schlecht: Ali war müde vom Sport, aber auch glücklich.

Gut: Ali war müde vom Sport.
Aber glücklich.



S4. Trennen Sie lange Sätze.

Vermeiden Sie Neben-Sätze.

Benutzen Sie besser mehrere Haupt-Sätze.

Wie erkenne ich einen Neben-Satz?

1. Neben-Sätze erkennen Sie an einem **Komma**.

Das ist ein Komma: ,

2. Neben-Sätze erkennen Sie oft an diesen Wörtern:

- damit
- obwohl
- weil
- dass
- ob
- wenn
- falls
- als
- während
- bevor
- nachdem
- sobald
- solange
- so dass

Wir haben einige Beispiele aufgeschrieben.

Beispiel für damit-Sätze

Schlecht: Wir gehen heute früh ins Bett,
damit wir morgen ausgeschlafen sind.

Gut: Wir wollen morgen ausgeschlafen sein.
Deshalb gehen wir heute früh ins Bett.

Beispiel für obwohl-Sätze

Schlecht: Ich mache einen Spaziergang,
obwohl es regnet.

Gut: Es regnet.
Ich mache trotzdem einen Spaziergang.

Beispiel für weil-Sätze

Schlecht: Die Suppe schmeckt schlecht,
weil in der Suppe zu viel Salz ist.

Gut: In der Suppe ist zu viel Salz.
Deshalb schmeckt die Suppe schlecht.

Beispiel für Sätze mit **so dass**

Schlecht: Tobias hat so lange geschlafen,
dass er zu spät bei der Arbeit war.

Gut: Tobias hat sehr lange geschlafen.
Deshalb war er zu spät bei der Arbeit.

Beispiel für Zeit-Sätze mit **während**

Schlecht: Während wir den Film sahen,
haben wir Popcorn gegessen.

Gut: Wir haben den Film gesehen.
Dabei haben wir Popcorn gegessen.

Beispiel für Zeit-Sätze mit **bevor**

Schlecht: Sie müssen diese Medizin nehmen,
bevor Sie etwas essen.

Gut: Nehmen Sie erst die Medizin.
Dann essen Sie etwas.

Beispiel für Zeit-Sätze mit **nachdem**

Schlecht: Ich gehe ins Kino,
nachdem ich die Küche aufgeräumt habe.

Gut: Ich räume die Küche auf.
Danach gehe ich ins Kino.

Beispiele für Sätze mit wenn:

Es gibt 2 Arten von wenn-Sätzen.

Die erste Art

Bei der ersten Art geht es darum:

Die Sachen passieren **vielleicht**.

Beispiele für die erste Art:

Beispiel für Sätze mit der Bedeutung **vielleicht**

Schlecht: Wenn Sie ins Theater gehen möchten,
dann müssen Sie Karten kaufen.

Gut: Möchten Sie ins Theater gehen?
Dann müssen Sie Karten kaufen.

Beispiel für Sätze mit der Bedeutung **vielleicht**

Schlecht: Wenn morgen die Sonne scheint,
geht Klara ins Freibad.

Gut: Vielleicht scheint morgen die Sonne.
Dann geht Klara ins Freibad.

Bei der zweiten Art

Bei der zweiten Art geht es darum:

Die Sachen passieren **auf jeden Fall**.

Beispiel für die zweite Art:

Wenn ich erwachsen bin,
dann möchte ich im Zoo arbeiten.

Beispiel für Sätze mit der Bedeutung **auf jeden Fall**

Schlecht:	Vielleicht bin ich erwachsen. Dann möchte ich im Zoo arbeiten.
Auch schlecht:	Bin ich erwachsen? Dann möchte ich im Zoo arbeiten.
Gut:	Ich möchte später im Zoo arbeiten. Dafür muss ich erst erwachsen sein.

Oder Sie können einen Wenn-Satz benutzen:

Wenn ich erwachsen bin,
dann möchte ich im Zoo arbeiten.

Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.

Manchmal müssen Sie die Sätze auch ganz anders schreiben.

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?

Texte

Regeln für Leichte Sprache. Prüfen von Texten.

Leichte Sprache sehr wichtig
ort zur Leichte Sprache.
n machen Me
können sagen.

auf müssen Sie

ter
len und Zeich
ze
te
staltung und
fen

An diesen Regeln
Sie machen alle

Viele Menschen Was ist Leichte Sprache?

- Sie müssen erst
- Wie schreibt man
 - Wie spricht man

Leichte Sprache schreiben

Aber Schreiben oder Sprechen
ist oft ganz schön schwer.
Man muss auf viele Regeln achten.

Üben Sie Leichte Sprache

Immer wieder.
Und wieder.
Es ist viel Arbeit.
Es lohnt sich.

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

4. Benutzen Sie immer für die gleichen Dinge.

Zum Beispiel:
Sie sagen

über ein Medikament,
immer ein Wort

Beispiel: Tabletten
und Pille.

Leichte Sprache.

Schwierigkeiten.
st.

Leichte Sprache achten:

Regeln
T1 bis
T5

T1. 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



T2. Geschlechter-gerechte Sprache

Achten Sie auf **geschlechter-gerechte** Sprache.

Denn es gibt **mehr Geschlechter** als nur Mann und Frau.



- Geschlechts-neutrale Wörter sind meist gut verständlich.

Zum Beispiel:

- Mensch
- Person
- Mitglied
- Kind
- Gast

Damit meint man alle Geschlechter.

- Sie wollen **für alle Geschlechter** schreiben?

Das geht zum Beispiel mit dem Sternchen
oder dem Doppel-Punkt:

Mitarbeiter*innen, Mitarbeiter:innen

Erklären Sie im Text, was die Schreibweise bedeutet.

- Früher hat man nur Wörter für Männer geschrieben.
Oder nur Wörter für Männer und Frauen.
Zum Beispiel: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.
Das macht man auch heute noch.
Bitte beachten Sie:
Damit spricht man **nicht** alle Geschlechter an.
- Sie möchten nur **eine Geschlechter-Form** benutzen?
Damit die Sätze **nicht** so lang werden.
Zum Beispiel: Nur die männliche Form.
Oder nur die weibliche Form.
Schreiben Sie am Anfang vom Text:
Mit dieser Form meinen wir alle Geschlechter.
Fügen Sie ein Bild von Menschen
mit verschiedenen Geschlechtern ein.
Benutzen Sie im Text dann nur die weibliche Form.
Oder nur die männliche Form.

T3. 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.

T4. 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.

T5. 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 Reihenfolge 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.

Gestaltung und Bilder

**Regeln
G1 bis
G17**



G1. Benutzen Sie eine einfache Schrift.

Die Schrift muss gerade sein.

Beispiel

Schlecht:

Times New Roman

Arial Kursiv

Courier

Lucida Handwriting

Gut:

Calibri

Myriad Pro

Open Sans

Verdana

Benutzen Sie am besten nur eine Schriftart.
Zu viele Schriftarten verwirren.

G2. Benutzen Sie eine große Schrift.

Wenn Sie zum Beispiel die Schriftart Open Sans nehmen:
Benutzen Sie die Schriftgröße 14 oder größer.

Beispiel

Gut:

Dieser Satz hat Schriftgröße 14.

Dieser Satz hat Schriftgröße 16.

Dieser Satz hat Schriftgröße 18.

Manche Schriftarten sind sehr klein.

Dann müssen Sie eine größere Schriftgröße nehmen.

G3. 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.

G4. 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 linken Seite und auf der rechten 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.

G5. 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.

G6. 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.

G7. 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.

G8. Lassen Sie den Satz zusammen.

Manchmal ist die Seite voll.

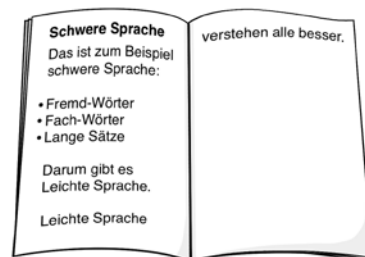
Der Satz ist aber noch nicht zu Ende.

Schreiben Sie den ganzen Satz auf die nächste Seite.

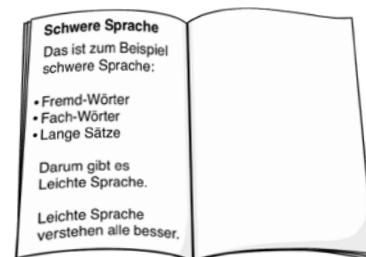
Noch besser: **Lassen Sie den Absatz zusammen.**

Beispiel

Schlecht:



Gut:



G9. 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.

G 10. 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

G11. Heben Sie wichtige Dinge hervor.

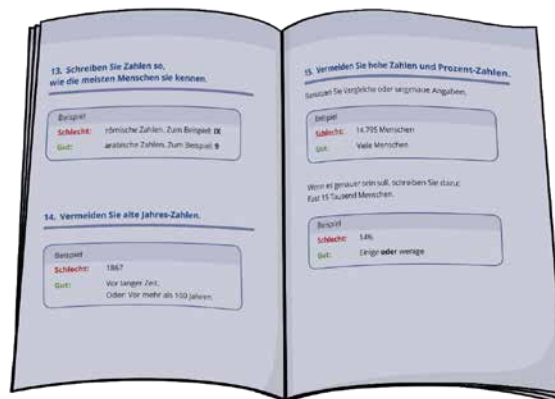
Beispiel

- 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.

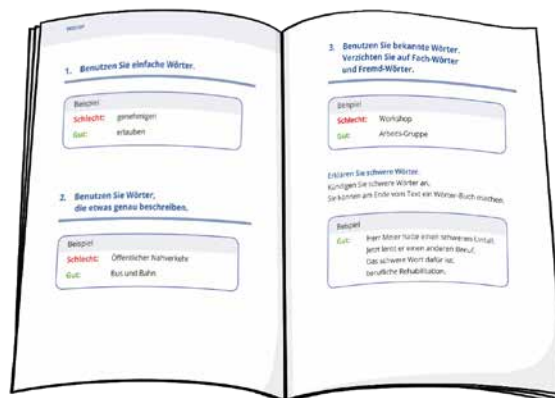
G12. Benutzen Sie dunkle Schrift. Und helles Papier.

Beispiel

Schlecht:



Gut:

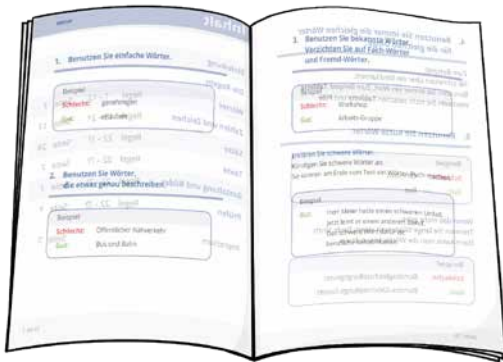


G13. Benutzen Sie dickes Papier.

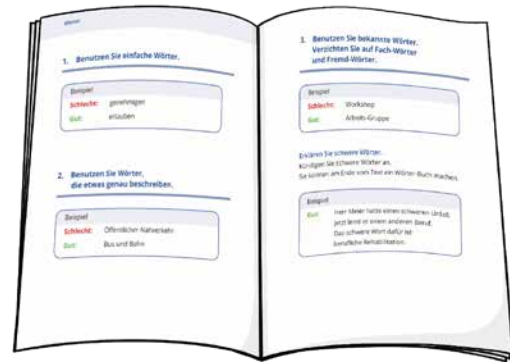
Nehmen Sie Papier mit der Stärke von 80 Gramm oder mehr.
Das Papier darf nicht dünner sein.
Bei dünnem Papier kann die Schrift durchscheinen.

Beispiel

Schlecht:



Gut:



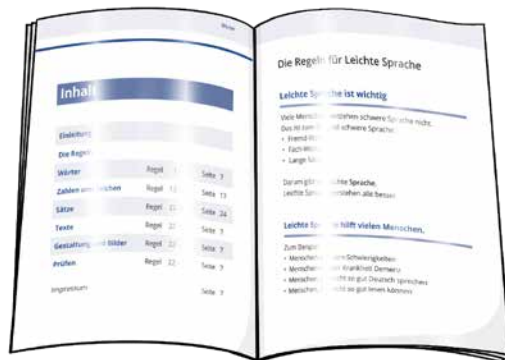
G14. Nehmen Sie mattes Papier.

Glänzendes Papier spiegelt.

Dann kann man den Text schlechter lesen.

Beispiel

Schlecht:



Gut:



G 15. Benutzen Sie Bilder.

Bilder helfen Texte zu verstehen.
Die Bilder müssen zum Text passen.

Beispiel

Schlecht:



Die Kinder tanzen zur Musik.

Gut:



Die Kinder tanzen zur Musik.

Die Prüfer und Prüferinnen entscheiden:

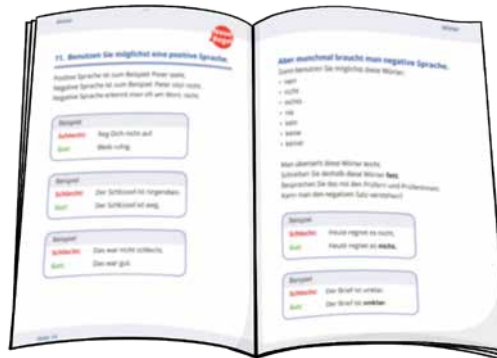
- Sind die Bilder gut?
- Passen die Bilder zum Text?

G16. Benutzen Sie scharfe und klare Bilder.

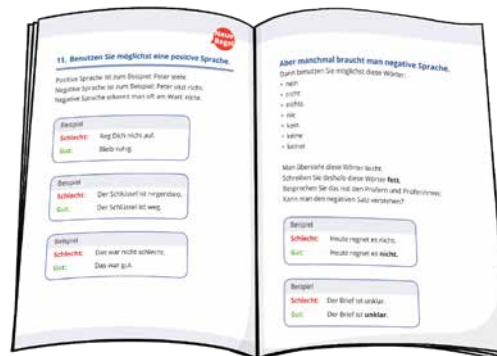
Man muss die Bilder gut erkennen.
Zum Beispiel nach dem Kopieren.

Beispiel

Schlecht:



Gut:



G17. Benutzen Sie Bilder nicht als Hintergrund.

Dann kann man den Text schlecht lesen.

Beispiel

Schlecht:



Prüfen

**Regel
P1**



P1. 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 zu schwer.



Dann müssen Sie den Text noch mal ändern.

Für Prüfer und Prüferinnen von Leichter Sprache



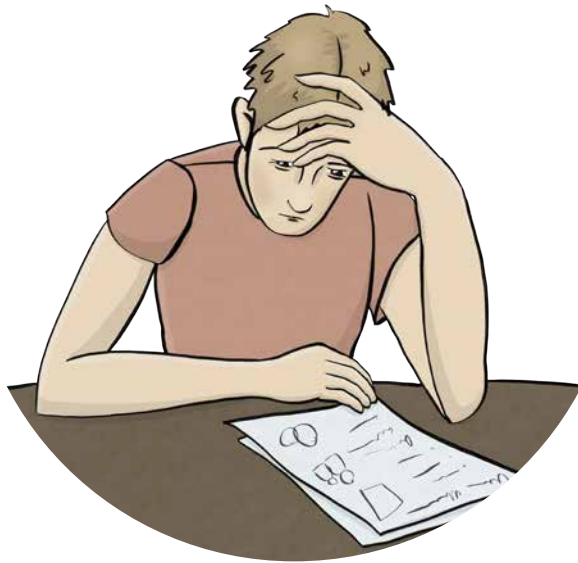
Seien Sie mutig.

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?

Die Regeln sind vom Netzwerk Leichte Sprache.



Netzwerk Leichte Sprache e.V.

Leuschnerdamm 19

10999 Berlin

Mobil: 0151 28 43 68 14

E-Mail: info@netzwerk-leichte-sprache.de

Internet: www.netzwerk-leichte-sprache.de

Von wem sind die Bilder?

Alle Bilder sind von Inga Kramer.
E-Mail: mail@ingakramer.de
Internet: www.ingakramer.de



Wer hat das Heft gestaltet?

Ina Beyer hat das Heft gestaltet.
E-Mail: mail@inabeyer-3in1.de



Neuaufgabe 2022



Netzwerk
Leichte Sprache



Netzwerk Leichte Sprache e.V.
Leuschnerdamm 19
10999 Berlin

www.netzwerk-leichte-sprache.de