

Hinweise zur Umsetzung von Texten in einfacher Sprache

Welche Leitlinien gibt es?

Diese Leitlinien stammen aus dem **Online Kurs: Einführung in einfache Sprache von Domingos de Oliveira**. Das Video finden sie auf der Seite netz-barrierefrei.de oder auf [YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=...). Wir haben das Video angesehen und uns die folgenden Hinweise und Leitlinien mitnotiert:

Abgrenzung zu leichter Sprache:

Leichte Sprache hat viele Regeln. Diese müssen eingehalten werden, wenn angegeben wird, dass ein Text in leichter Sprache geschrieben ist. Die Zielgruppe sind i.d.R. Menschen mit Lernbehinderungen. Der Wortschatz entspricht der Niveaustufe A im europäischen Referenzrahmen. Das sind ca. 500 Wörter. Verfasser*innen, die Texte in leichter Sprache schreiben, brauchen spezielle Kenntnisse und Schulungen.

Einfache Sprache hat nur Leitlinien. Diese geben Hinweise, wie ein Text aufgebaut sein sollte, damit er verständlich ist. Zielgruppe von einfachen Texten sind Menschen, die Schwierigkeiten haben komplexe Texte zu Erfassen. Das können z.B. ältere Menschen mit Demenz, Menschen mit Lernschwierigkeiten oder auch Sprachlerner*innen sein. Der Wortschatz entspricht der Niveaustufe B1 im europäischen Referenzrahmen. Jede*r darf sagen, dass sie oder er einen Text in einfacher Sprache geschrieben hat.

Leitlinien:

I. Wortebene

- Vermeiden sie unbekannte Wörter
- Bevorzugen sie Verben und stellen sie das Verb möglichst an den Anfang des Satzes
- Vermeiden sie Adjektive
- Vermeiden sie den Nominalstil
 - ~~Schenken sie den Hinweisen bitte Beachtung.~~
 - Beachten sie bitte die Hinweise.
- Vermeiden sie Komposita; wenn diese nicht vermeidbar sind, dann mit Bindestrich schreiben
 - ~~Bürgerbeteiligung~~ gehört zur Demokratie.
 - Bürger-Beteiligung gehört zur Demokratie oder die Teilhabe von Bürger*innen gehört zur Demokratie.
- Vermeiden sie Synonyme
 - Bleiben sie bitte bei einer Bezeichnung: immer Bürger-Beteiligung oder Teilhabe von Bürger*innen schreiben und nicht zwischen den beiden Begriffen wechseln

II. Satzebene

- Subjekt – Prädikat – Objekt
- Vermeiden sie mehr als 2 Satzzeichen pro Satz
- Vermeiden sie Zwischen- und Nebensätze
- Machen sie pro Satz nur eine Aussage
- Verwenden sie maximal 14 Wörter pro Satz – besser weniger

III. Formulierung

- Vermeiden sie Fach-Jargon

- Vermeiden sie Konjunktive
 - ~~Er wünschte er habe mehr Zeit.~~
 - Er wünscht sich mehr Zeit.
- Bleiben sie möglichst anschaulich
- Verwenden sie Beispiele
- Verwenden sie Illustrationen
- Verwenden sie Tabellen
- Formulieren sie positiv
- Formulieren sie aktiv
- Sprechen sie die/den Leser*in an
- Verwenden sie geläufige Formen
- Lassen sie unnötige Informationen weg
- Setzen sie kein Wissen voraus

IV. Gliederung

- Verwenden sie Zwischenüberschriften
- Verwenden sie Auflistungen
- Gliedern sie Sätze und Absätze
 - Tipp: aus den ersten 4-5 Worten sollte das Thema des Satzes bzw. Absatzes hervorgehen = wichtige Informationen an den Anfang stellen
- Gliedern sie den Text inhaltlich und visuell
- Wiederholen sie wichtige Informationen
 - Einleitung: Was wird die der Leser*in erfahren?
 - Hauptteil: Mitteilen der Information
 - Schluss: Zusammenfassen, was Leser*in erfahren hat
- Strukturieren sie den Text inhaltlich
 - Tipp: stellen sie sich W-Fragen und beantworten sie diese

V. Textgestaltung

- Vermeiden sie Frustfaktoren
 - Techniksprache
 - Paragraphen
 - Finanzsprache
 - Unstrukturierter Fließtext
- Verwenden sie einfache Schriften (serifenfrei Schriften)
 - Calibri
 - Arial
 - Open Sans
- Verwenden sie eine angemessene Schriftgröße
 - Hängt von der Schriftart ab
 - Bei Arial und Calibri bedeutet das ca. Größe 11-12
- Verwenden sie linksbündigen Flattersatz (kein Blocksatz)
- Vermeiden sie Silbentrennung (außer bei Komposita)
- Vermeiden sie spezielle Formatierungen
 - Bunt
 - Groß
 - Kursiv
 - Unterstrichen
 - Fett

VI. Tipps

- Lassen sie ihre Texte von Kolleg*innen gegenlesen
- Entwickeln sie Personas
 - Personas sind fiktive Menschen

- Sie bilden die Ziele und Bedürfnisse der Zielgruppe ab
- Stellen sie sich eine Person vor, die ihre Texte liest und schreiben sie sich auf, woher sie kommt, wie alt sie ist, welche Hobbies sie hat usw.
- Machen sie sich Checklisten
- Passen sie ihre Organisationsregeln an