Entwurf der DIN SPEC 33429 Empfehlungen für Deutsche Leichte Sprache (DLS)

Übersetzt in Leichte Sprache

Dieses Dokument ist eine Ergänzung zum Entwurf der DIN SPEC 33429.

Diese Übersetzung erfüllt nicht die Regeln des Entwurfs der DIN SPEC 33429.

Was steht in diesem Text?

Vorwort 8

Einleitung 11

1 Wofür kann man diesen Text benutzen? 12

2 Verweise auf Normen 13

3 Wichtige Begriffe 14

3.1 Deutsche Leichte Sprache (DLS) 14

3.2 Inhalt in Leichter Sprache 14

3.3 Nutzer von Leichter Sprache 15

3.4 Prüfer für Leichte Sprache 15

3.5 Prüf-Gruppe für Leichte Sprache 15

3.6 Texter und Übersetzer für Leichte Sprache 16

4 Allgemeines zur Leichten Sprache 16

5 Empfehlungen für die Leichte Sprache 18

5.1 Allgemeines 18

5.2 Wörter 19

5.2.1 Welche Wörter sollte man benutzen? 19

5.2.2 Erklärungen 19

5.2.3 Wörter mit ähnlicher Bedeutung 20

5.2.4 Bildliche Sprache 21

5.2.5 Fach-Wörter und Fremd-Wörter 22

5.2.6 Wie spricht man schwere Wörter aus? 22

5.2.7 Groß-Buchstaben 23

5.2.8 Kurz-Wörter und Abkürzungen 23

5.2.9 Sonder-Zeichen 25

5.2.10 Zahlen und Ziffern 27

5.2.11 Sonder-Zeichen richtig auswählen 29

5.2.12 Lange und schwere Wörter 31

5.2.13 Geschlechter-gerechte Sprache 35
5.3 Sätze 38
5.3.1 Wie soll ein Satz gebaut sein? 38
5.3.2 Zeilen-Umbrüche 40
5.3.3 Verben 40
5.3.4 Genitiv 42
5.3.5 Verneinungen 43
5.3.6 Passive Sprache 45
5.3.7 Konjunktiv 46
5.3.8 Zeit-Formen 48
5.3.9 Satz-Zeichen 51
5.4 Texte 52
5.4.1 Was ist bei Texten wichtig? 52
5.4.2 Text-Sorten 54
5.4.3 Wofür sind Texte gemacht? 55
5.4.4 Wie sollen Texte gebaut sein? 58
5.4.5 Text-Zusammenhalt 59
5.4.6 Erklärungen im Text 62
5.4.7 Verweise 65
5.4.8 Glossare 68
5.4.9 Pronomen 71
5.4.10 Direkte Rede 74
5.4.11 Wie soll man jemanden ansprechen? 76
5.4.12 Zitate 78
5.5 Situation 78
5.5.1 Der Text und die Situation 78
5.5.2 Für wen ist der Text gemacht? 80
5.5.3 Wann wird der Text genutzt? 82

6 Wie soll ein Text aussehen? 85
6.1 Allgemeines.....85
6.1.1 Arten der Text-Gestaltung 86
6.2 Wie soll eine Schrift aussehen? 88
6.2.1 Allgemeines.....88
6.2.2 Wie soll die Schrift in einem Lese-Text aussehen? 90
6.2.3 Wie soll die Schrift in einem Konsultations-Text aussehen?.....91
6.2.4 Wie soll die Schrift in einem Schau-Text aussehen?.....92
6.3 Wie soll man etwas hervor-heben? 92
6.4 Gestaltung.....96
6.4.1 Welches Format soll ein Text haben? Wie soll eine Seite aussehen? 96
6.4.2 Wie soll der Lese-Text aussehen? 98
6.4.2.1 Wie soll der Lese-Text gebaut sein?.....98
6.4.2.2 Ausrichtung von Zeilen und Buchstaben 100
6.4.2.3 Tabellen 101
6.5 Grafische Elemente 102
6.5.1 Allgemeines.....102
6.5.2 Pfeile 103
6.5.3 Listen.....104
6.5.4 Linien 104
6.5.5 Texturen.....105
6.5.6 Ton-Werte und Farben 106
6.6 Bilder 108
6.6.1 Allgemeines.....108
6.6.2 Wie kann man verschiedene Bilder benutzen? 112
6.6.3 Bilder erkennen und verstehen 115
6.6.4 Hilfs-Mittel in Bildern 118
6.6.5 Der Text und das Bild.....122

7 Empfehlungen für analoge und digitale Medien 124
7.1 Allgemeines.....124
7.1.1 Vorbemerkungen 124
7.1.2 Welches Medium ist geeignet?.....124
7.1.3 Leichte Sprache kennzeichnen.....127
7.2 Online-Medien: Internet-Seiten und mobile Anwendungen 128
7.2.1 Welche Normen sind wichtig? 129
7.2.2 Wie findet man Leichte Sprache online?.....129
7.2.2.1 Leichte Sprache im Seiten-Menü finden.....129
7.2.2.2 Leichte Sprache über die Suche finden 130
7.2.2.3 Umschalten zwischen Leichter Sprache und Alltags-Sprache130
7.2.2.4 Erreichbarkeit von Angeboten in Leichter Sprache 131
7.2.3 Angebote in Leichter Sprache bedienen 131
7.2.3.1 Menü in Leichter Sprache 131
7.2.3.2 Hinweise für die Bedienung.....131
7.2.3.3 Bedienung prüfen.....131
7.2.4 Inhalte in Leichter Sprache wahrnehmen und verstehen 132
7.2.4.1 Gestaltung.....132
7.2.4.2 Links 132
7.2.4.3 Erklärung von Wörtern und Aussprache 133
7.2.4.4 Bilder.....134
7.2.4.5 Alternativ-Texte 135
7.2.4.6 Vorlese-Funktion 136
7.2.4.7 Zeichen für Vorlese-Programme 137
7.3 Gedruckte Medien, Broschüren und Bücher 137
7.3.1 Welche Normen sind wichtig? 137
7.3.2 Wie findet man gedruckte Medien in Leichter Sprache?.....138
7.3.2.1 Kennzeichnung von Leichter Sprache.....138

7.3.2.2 Leichte Sprache und Alltags-Sprache zusammen in einem Medium 138
7.3.2.3 Inhalts-Verzeichnis 139
7.3.3 Handhabbarkeit 140
7.3.3.1 Papier auswählen 140
7.3.3.2 Bindung 141
7.3.3.3 Falt-Blätter und Flyer 141
7.3.4 Inhalte erkennen und verstehen 142
7.3.4.1 Kopf-Zeilen und Fuß-Zeilen 142
7.3.4.2 Glossar oder Wörter-Buch 143
7.4 Digitale Dokumente: PDF-Dokumente und E-Books 143
7.4.1 Welche Normen sind wichtig? 144
7.4.2 Wie findet man digitale Dokumente in Leichter Sprache? 144
7.4.2.1 Digitale Dokumente finden 144
7.4.2.2 PDF-Dokumente ausdrucken 145
7.4.3 Digitale Dokumente bedienen 145
7.4.3.1 Titel und Datei-Name 145
7.4.3.2 Im Dokument bewegen 146
7.4.3.3 Seiten-Zahlen 146
7.4.3.4 Kopf-Zeilen und Fuß-Zeilen 147
7.4.3.5 Links im Dokument und Quer-Verweise 147
7.4.4 Inhalte erkennen und verstehen 147
7.4.4.1 Gestaltung 147
7.4.4.2 Alternativ-Texte 148
7.4.4.3 Links zu anderen Angeboten 148
7.5 Videos und Ton-Aufnahmen 148
7.5.1 Welche Normen sind wichtig? 148
7.5.2 Zeit-basierte Medien und Alternativen 148
7.5.2.1 Allgemeines 148
7.5.2.2 Ton-Aufnahmen in Leichter Sprache 152

7.5.2.3 Ton-Spur in Leichter Sprache 153
7.5.2.4 Abschrift in Leichter Sprache 153
7.5.2.5 Untertitel in Leichter Sprache 154
7.5.2.6 Audio-Deskription in Leichter Sprache 155
7.5.3 Wie findet man zeit-basierte Medien in Leichter Sprache? 156
7.5.4 Medien bedienen 156
7.5.5 Inhalte erkennen und verstehen 157
7.5.5.1 Ton-Aufnahmen in Leichter Sprache 157
7.5.5.2 Zusammenhang 157
7.5.5.3 Gestaltung von Untertiteln 158
7.5.5.4 Wer spricht? 158
8 Wie entstehen Texte in Leichter Sprache? 159
8.1 Allgemeines 159
8.2 Wer arbeitet an einem Text in Leichter Sprache mit? 160
8.2.1 Texter und Übersetzer für Leichte Sprache 160
8.2.2 Gestalter und Gestalterinnen 160
8.2.3 Prüfer und Prüferinnen für Leichte Sprache 162
8.2.4 Auftrag-Geberinnen und Auftrag-Geber 163
8.3 Wie wird ein Projekt in Leichter Sprache vorbereitet? 163
8.4 Wie läuft das Projekt ab? 167
8.5 Zusammen-Arbeit mit der Ziel-Gruppe von Leichter Sprache 171
8.6 Was passiert nach dem Projekt? 172
9 Was muss man können? 172
9.1 Was müssen Texter und Übersetzer für Leichte Sprache können? ... 172
9.2 Was müssen Prüfer und Prüferinnen können? 174
9.3 Was müssen Gestalter und Gestalterinnen können? 177
Literatur-Hinweise 179

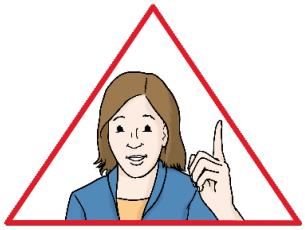
Vorwort

Dieser Text soll Empfehlungen für Deutsche Leichte Sprache geben.

In dem Text steht, wie man in Leichter Sprache schreiben kann.

Der Text heißt:

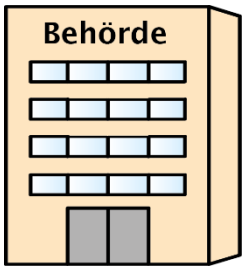
DIN SPEC PAS „Empfehlungen für Deutsche Leichte Sprache“.



Zu dem Text gab es ein Projekt.

Das Projekt wurde von einer Behörde gefördert.

Die Behörde heißt: Bundes-Ministerium für Arbeit und Soziales.



Der Text wurde nach dem PAS-Verfahren erarbeitet.

Das bedeutet:

Eine Gruppe von Menschen hat an dem Text gearbeitet.

Nicht alle Menschen, die etwas zu dem Thema wissen,

müssen an dem Text mitarbeiten.

Nicht alle Menschen müssen mit dem Text einverstanden sein.

An diesem Text haben viele Menschen mitgearbeitet,

die mit Leichter Sprache zu tun haben.

Dazu gehören auch Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

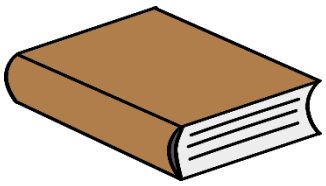
Viele Menschen haben an diesem Projekt mitgearbeitet.

Wenn die DIN SPEC fertig ist,

dann steht hier eine Liste mit allen Namen.

Für Leichte Sprache gibt es in Deutschland noch **keine** Normen.

Alle Normen in Deutschland stehen im Deutschen Normen-Werk.



Dieser Text gehört **nicht** zum Deutschen Normen-Werk.

Für diesen Text wurde schon ein Entwurf veröffentlicht.

Wichtig ist:

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von dem Text
haben sich viel Mühe gegeben.
Trotzdem können Inhalte falsch sein.
Dann sind die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen **nicht**
verantwortlich.
Außerdem sind die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
von diesem Text **nicht** verantwortlich,
wenn ein Schaden entsteht.
Die Leser und Leserinnen von diesem Text
sind für sich selbst verantwortlich.

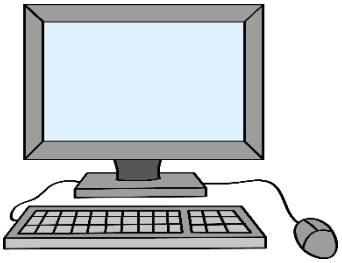
Manche Dinge in diesem Text sind vielleicht
durch ein **Patent-Recht** geschützt.

Ein Patent-Recht ist ein Recht für Menschen,
die etwas Neues erfunden haben.
Ein Erfinder oder eine Erfinderin kann eine neue Erfindung
beim Staat als Patent anmelden.
Dann darf niemand anderes die Erfindung nachmachen.

Das Deutsche Institut für Normung ist **nicht** verantwortlich,
wenn Patent-Rechte aus diesem Text **nicht** genannt werden.

Man kann diesen Text kostenlos

von einer Seite im Internet herunter-laden.



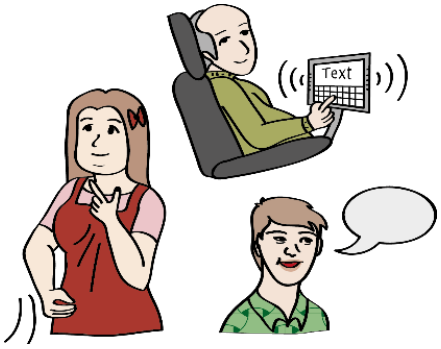
Die Seite im Internet heißt:

https://www.beuth.de/de/regelwerke .

Außerdem wurde der Text in Leichte Sprache übersetzt.

Das hat das Bundes-Ministerium für Arbeit und Soziales bezahlt.

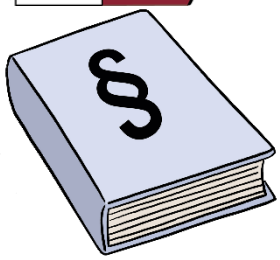
Einleitung



Alle Menschen haben das Recht,
Informationen ohne Probleme zu verstehen.
Sie sollen sich leicht mit anderen Menschen
austauschen können.
Das nennt man auch: **barrierefreie Kommunikation**.

Dieses Recht haben die **Vereinten Nationen** beschlossen.
Man nennt die Vereinten Nationen auch: **UN**.
UN ist eine Abkürzung.
Die Abkürzung bedeutet: **United Nations**.
Das ist ein englisches Wort.
Es bedeutet: Vereinte Nationen.
Man spricht es so aus: Ju-nai-ted Näi-schens.
Zu den Vereinten Nationen gehören fast alle Länder auf der
Welt.
Sie wollen gemeinsam das Leben für Menschen auf der Welt besser machen.

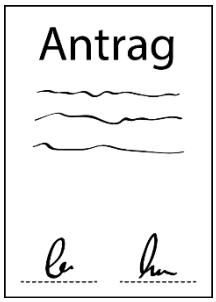
Menschen mit Lern-Schwierigkeiten brauchen Leichte Sprache.
Nur so können sie Informationen ohne Probleme verstehen.



In Deutschland gibt es dafür ein Gesetz.
Es heißt: **Behinderten-Gleichstellungs-Gesetz**.
In diesem Gesetz steht,
wann Behörden Leichte Sprache benutzen müssen.
Eine Behörde ist zum Beispiel:

das Sozial-Amt oder das Bürger-Amt.

Eine Behörde braucht Leichte Sprache zum Beispiel für:



- Anträge
- Verträge
- Informationen

Dieser Text soll genau sagen,

wie man in Deutschland in Leichter Sprache schreiben und sprechen soll.

Das hilft allen Behörden in Deutschland.

Dann wissen sie:

So soll Leichte Sprache am besten gemacht sein.

So steht es im Gesetz.

Dieser Text kann allen Menschen helfen,

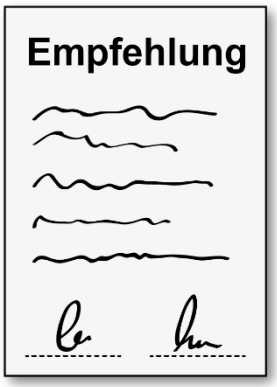
die in Leichter Sprache schreiben oder sprechen wollen.

1 Wofür kann man diesen Text benutzen?

In diesem Text stehen Empfehlungen für Deutsche Leichte Sprache.

Empfehlungen sind Tipps.

Sie sagen, wie man etwas am besten macht.



In diesem Text kann man lesen:

- So übersetzt man Texte in Leichte Sprache.
- So schreibt man Texte in Leichter Sprache.
- So sehen Texte in Leichter Sprache aus.
- So kann man Texte in Leichter Sprache besser verstehen

und lesen.

- So sollen Texte in Leichter Sprache in den **Medien** sein.

  Medien sind zum Beispiel: Internet-Seiten, Videos oder Zeitungen

- Das wird gemacht,

  bevor ein Text in Leichter Sprache fertig ist.

- Das müssen Menschen können,

  wenn sie einen Text in Leichter Sprache schreiben wollen.

Für diese Menschen ist der Text gemacht:

- Menschen, die an Texten in Leichter Sprache mitarbeiten.
- Menschen, die Texte in Leichte Sprache übersetzen lassen möchten.

  Das sind die Auftrag-Geberinnen und Auftrag-Geber.

Wenn die Empfehlungen aus diesem Text eingehalten werden,

kann man sagen: Ein Text ist gut.

Man sagt auch: Der Text hat eine gute Qualität.

Es ist gut, wenn sich viele Menschen an die Empfehlungen halten.

Dann wird Leichte Sprache einheitlicher.

Das heißt: Alle machen es ähnlich.

Dann wissen alle: So kann man einen Text in Leichter Sprache schreiben.

2 Verweise auf Normen

Normen sind Regeln.

Die DIN ist ein Beispiel für eine Norm.

In der DIN SPEC gibt es **keine** Verweise auf andere Normen.

Das bedeutet: Der Text weist **nicht** auf andere Normen hin.

3 Wichtige Begriffe

Einige Begriffe stehen oft in diesem Text.

Die Begriffe werden hier erklärt.

3.1 Deutsche Leichte Sprache (DLS)

Leichte Sprache ist eine einfache Form der deutschen Sprache.

Die Sprache ist einfach und der Inhalt ist einfach.

Leichte Sprache ist für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

Es gibt auch Einfache Sprache.

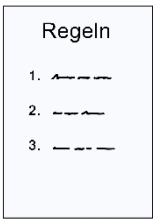
Einfache Sprache ist ähnlich wie Leichte Sprache.

Aber es gibt Unterschiede.

Das sind die Unterschiede:

- Leichte Sprache ist besonders für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.
- Einfache Sprache ist für alle Menschen.
- Einfache Sprache hat **keine** Fremd-Wörter.

  Oder Fremd-Wörter werden erklärt.
- In der Leichten Sprache gibt es noch viel mehr Regeln.



3.2 Inhalt in Leichter Sprache

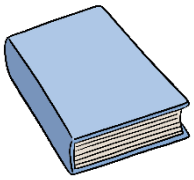
Inhalte in Leichter Sprache sind Informationen.

Die Informationen können verschiedene Formen haben.

Das sind **Beispiele** für Informationen:

- Es gibt gedruckte Informationen.

  Zum Beispiel Bücher.



- Es gibt digitale Informationen.

  Zum Beispiel PDF-Dokumente.

- Es gibt Informationen auf Video oder als Ton-Aufnahme.

Inhalte in Leichter Sprache halten sich an die Regeln für Leichte Sprache.

3.3 Nutzer von Leichter Sprache

Nutzer von Leichter Sprache gehören zu der Ziel-Gruppe von Leichter Sprache.

Nutzer können Inhalte in Leichter Sprache auf verschiedene Arten lesen:

- Die Nutzer können Texte sehen, hören oder berühren.
- Eine andere Person kann den Text vorlesen.
- Ein Gerät kann den Text vorlesen.

3.4 Prüfer für Leichte Sprache

Prüfer sind Personen mit Lern-Schwierigkeiten.

Die Personen arbeiten an Texten in Leichter Sprache mit.

Die Personen prüfen:

Ist der Text gut zu verstehen?

3.5 Prüf-Gruppe für Leichte Sprache

Das ist eine Gruppe von Prüferinnen und Prüfern.

Es gibt eine Moderation.

Das bedeutet: Eine Person ohne Lern-Schwierigkeiten leitet die Gruppe.

3.6 Texter und Übersetzer für Leichte Sprache

Texter schreiben Texte gleich in Leichter Sprache.

Übersetzer übersetzen eine Vorlage in Leichte Sprache.

Die Texte erscheinen zum Beispiel in einem Buch

oder im Internet.

4 Allgemeines zur Leichten Sprache

Leichte Sprache ist eine besondere Form der deutschen Sprache.

Vieles ist bei Leichter Sprache anders als bei schwerer Sprache.

Zum Beispiel:

- Die Sätze sind kurz.
- Die Wörter sind leichter zu verstehen.
- Der Inhalt ist leichter zu verstehen.
- Fast alle Menschen können Leichte Sprache verstehen.
- Die Schrift ist groß.
- Es gibt viele Absätze.
- Es gibt oft Bilder.

Viele Menschen brauchen Leichte Sprache.

Es ist schwer für sie, Texte zu lesen und zu verstehen.

Diese Menschen haben Lern-Schwierigkeiten.

Leichte Sprache hilft diesen Menschen.

Dann können sie Texte allein lesen.

Und sie können Informationen allein verstehen.

So können sie Dinge besser allein machen.

Sie können besser über ihr Leben bestimmen.

Und sie brauchen weniger Hilfe von anderen Menschen.

Anmerkung:

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten werden im deutschen Gesetz so genannt:

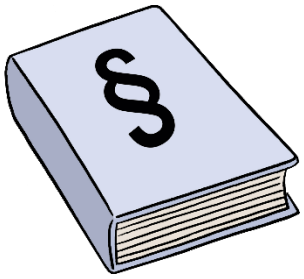
Menschen mit geistiger oder seelischer Behinderung.

Diese Bezeichnung kann Menschen weh tun.

Viele Menschen wollen **nicht** so genannt werden.

Deshalb werden sie in diesem Text so genannt:

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.



In Deutschland gibt es viele Möglichkeiten für die Arbeit mit Leichter Sprache:

- Es gibt verschiedene Regeln,
  an die man sich halten kann.
- Es gibt verschiedene Möglichkeiten,
  Übersetzer oder Übersetzerin für Leichte Sprache zu werden.
- Es gibt verschiedene Möglichkeiten,
  Texte in Leichter Sprache zu prüfen.

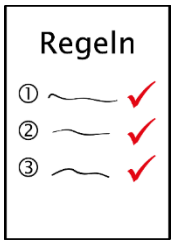
Die ersten Regeln für Leichte Sprache wurden in Deutschland

vor über 20 Jahren gemacht.

Das war im Jahr 1998.

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten haben bei den Regeln geholfen.

Es haben auch Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen geholfen,



die sich gut mit Sprache und Bildern auskennen.

Außerdem hat man die Regeln **wissenschaftlich** untersucht.

Wissenschaftlich bedeutet: Alles muss bewiesen werden.

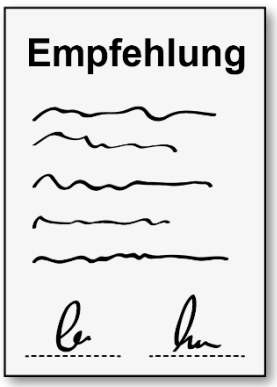
Man muss Versuche machen und Sachen ausprobieren.

Erst dann kann man sagen: Etwas ist wahr.

Was die Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen herausgefunden haben, hat bei diesem Text geholfen.

Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen forschen weiter über Leichte Sprache.

5 Empfehlungen für die Leichte Sprache



5.1 Allgemeines

In diesem Kapitel stehen viele **Empfehlungen** für Menschen, die in Leichter Sprache schreiben oder sprechen wollen.

Empfehlungen sind Tipps.

Sie sagen, wie man etwas am besten macht.

Nicht alle Tipps passen zu jedem Text.

Man muss gut überlegen,

bevor man die Tipps benutzt.

Die Tipps in diesem Kapitel

haben schon viele Menschen ausprobiert.

Deshalb weiß man, dass sie gut sind.

5.2 Wörter

5.2.1 Welche Wörter sollte man benutzen?

Für Leichte Sprache benutzt man am besten solche Wörter:

- Kurze Wörter

  Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

  5.2.12 Lange und schwere Wörter.
- Einfache Wörter
- Wörter, die etwas genau beschreiben
- Wörter, die oft in der deutschen Sprache vorkommen
- Wörter, die oft benutzt werden
- Wörter, die viele Menschen kennen.

  Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

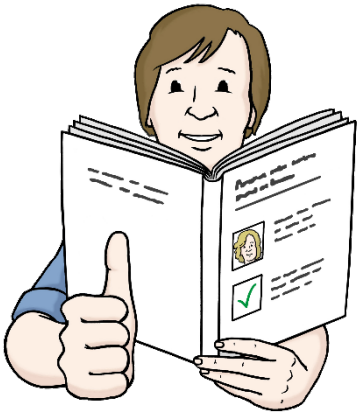
  5.5.2 Für wen ist der Text gemacht?
- Wörter, die zum Thema passen

Mehr dazu können Sie in diesen Kapiteln lesen:

5.2.5 Fach-Wörter und Fremd-Wörter

5.2.6 Wie spricht man schwere Wörter aus?

5.2.8 Kurz-Wörter und Abkürzungen



Wenn die Wörter **nicht** so sind,

sollten sie erklärt werden.

Dazu können Sie mehr im nächsten Kapitel lesen.

5.2.2 Erklärungen

Wenn man ein schweres Wort in Leichter Sprache erklären will,

hat man verschiedene Möglichkeiten:

- Man kann andere Wörter benutzen,
  die leichter zu verstehen sind.
- Man kann das schwere Wort erklären.
- Man kann Beispiele benutzen.
- Man kann Bilder benutzen.

Man kann zuerst das schwere Wort erklären
und danach das schwere Wort nennen.
Zum Beispiel:
Vielleicht haben Sie sehr starke Kopfschmerzen.
Das nennt Ihr Arzt: Migräne.

Oder man kann zuerst das schwere Wort nennen
und es danach erklären.
Zum Beispiel:
Sie haben Migräne.
Das sind sehr starke Kopfschmerzen.

Damit andere Menschen eine Erklärung gut erkennen können,
kann man links neben der Erklärung ein bisschen Platz lassen.
Das nennt man auch: **einrücken**.
Bei Texten im Internet gibt es noch mehr Möglichkeiten,
damit man eine Erklärung leichter erkennt.
Das können Sie in Kapitel 7 lesen.

5.2.3 Wörter mit ähnlicher Bedeutung

In Texten in Leichter Sprache sollten **keine Synonyme** benutzt werden.

Synonyme sind Wörter mit ähnlicher Bedeutung.

Zum Beispiel: Oma und Großmutter.

Oder: benutzen und verwenden.

Oder: deshalb und darum.

Man sollte immer das gleiche Wort für gleiche Dinge benutzen.

Man sollte **nicht** zwischen den ähnlichen Wörtern wechseln.

5.2.4 Bildliche Sprache

Das schwere Wort für bildliche Sprache heißt: **Metapher**.

Bildliche Sprache sollte nur benutzt werden,

wenn die Nutzer sie kennen.

Wenn eine Metapher für den Text sehr wichtig ist,

dann sollte sie erklärt werden.

Beispiel 1

Ein Beispiel für bildliche Sprache ist der Satz:

Bildung ist ein Schlüssel zur Welt.

Mit einem Schlüssel kann man etwas öffnen.

Zum Beispiel eine Tür.

Und Bildung ist der Schlüssel zu neuen Dingen.

Das können viele Menschen gut verstehen.

Beispiel 2

Ein anderes Beispiel für bildliche Sprache ist das Wort: Raben-Eltern.

Mit Raben-Eltern sind **keine** Tiere gemeint.

Raben-Eltern nennt man: schlechte Eltern.

Das können viele Menschen **nicht** gut verstehen.

Deshalb sollte man lieber andere Wörter benutzen.

5.2.5 Fach-Wörter und Fremd-Wörter

In Texten in Leichter Sprache sollten **keine** Fach-Wörter

und **keine** Fremd-Wörter benutzt werden.

Ein Beispiel für ein Fach-Wort ist:

Prävention.

Besser ist: gegen Krankheiten vorsorgen.

Ein Beispiel für ein Fremd-Wort ist:

Coffee-to-go.

Besser ist: ein Kaffee zum Mitnehmen.

Wenn man ein Fach-Wort oder ein Fremd-Wort benutzen will,

sollte man es erklären.

Wie man etwas erklärt,

können Sie in diesem Kapitel lesen:

5.2.2 Erklärungen.

Manchmal muss ein Text Fremd-Wörter haben,

weil die Fremd-Wörter wichtig für das Thema sind.

Oder weil Nutzer die Wörter kennen müssen,

damit sie andere Texte verstehen können.

Dann sollen die Fremd-Wörter auch erklärt werden.

5.2.6 Wie spricht man schwere Wörter aus?

Manchmal werden Wörter anders ausgesprochen,

als sie geschrieben werden.

Das sind zum Beispiel:

- Fremd-Wörter
- Eigen-Namen
- Namens-Zusätze

Dann kann man erklären,

wie man die Wörter aussprechen soll.

Zum Beispiel:

Heinrich IV.

IV ist eine römische Zahl.

Sie bedeutet: 4

Man sagt dann: Heinrich der Vierte.

Das bedeutet: Heinrich ist der vierte König mit dem Namen Heinrich.

Anmerkung: Bei Texten im Internet kann man einstellen,

dass man sich das schwere Wort anhören kann.

5.2.7 Groß-Buchstaben

In Leichter Sprache sollen Wörter **nicht** nur aus Groß-Buchstaben bestehen.

Denn das ist schwer zu lesen.

Eine Ausnahme sind Abkürzungen.

Bei Abkürzungen wird jeder Buchstabe einzeln gesprochen.

Zum Beispiel der Fernseh-Sender ARD.

Viele Firmen-Namen bestehen auch aus Groß-Buchstaben.

Das soll dann auch in Leichter Sprache so sein.

5.2.8 Kurz-Wörter und Abkürzungen

Kurz-Wörter sind kurze Formen von langen Wörtern.

Man spricht sie so aus,

wie sie in ihrer kurzen Form geschrieben werden.

Man sollte bei Texten in Leichter Sprache nur Kurz-Wörter benutzen,

die viele Menschen kennen.

Zum Beispiel: Lkw oder Kita.

Man sollte **keine** Kurz-Wörter benutzen,

die nur wenige Menschen kennen.

Zum Beispiel: FCKW oder GroKo.

FCKW steht für Flur-Kohlen-Wasser-Stoffe.

Das sind chemische Stoffe.

GroKo ist die Abkürzung für Große Koalition.

Wenn man Kurz-Wörter trotzdem benutzen muss,

sollte man die Kurz-Wörter erklären.

Man sollte auch Kurz-Wörter erklären,

die auf einem Logo stehen.

Ein Logo ist ein Zeichen

von einer Firma.

Abkürzungen sind auch kurze Formen von langen Wörtern.

Aber man spricht sie **nicht** kurz aus.

Man liest sie in ihrer langen Form vor.

Zum Beispiel:

z. B. ist eine Abkürzung.

Man liest es so vor: zum Beispiel.

usw. ist eine Abkürzung.

Man liest es so vor: und so weiter.

Man sollte **keine** Abkürzungen benutzen,

die nur wenige Menschen kennen.

Wenn man trotzdem eine Abkürzung benutzen muss,

sollte man die Abkürzung erklären.

Wie man etwas erklärt,

können Sie in diesem Kapitel lesen:

5.2.2 Erklärungen.

Wenn viele Menschen die Abkürzung kennen,

darf man die Abkürzung benutzen.

Man sollte sie aber in ihrer langen Form aufschreiben.

Zum Beispiel:

Man schreibt **nicht**: usw.

Man schreibt: und so weiter.

5.2.9 Sonder-Zeichen

Manchmal muss man in einem Text ein **Sonder-Zeichen** benutzen.

§ =
+

Ein Sonder-Zeichen ist ein besonderes Zeichen in der Schrift.

Zum Beispiel: € oder @

Beispiel 1

Das €-Zeichen steht oft auf Speise-Karten.

Das Zeichen steht für die Währung Euro.

Das €-Zeichen gibt den Preis an.

Beispiel 2

Das @-Zeichen steht oft in E-Mail-Adressen.

So spricht man es aus: ätt.

Man darf in Texten in Leichter Sprache ein Sonder-Zeichen benutzen,

wenn viele Menschen das Sonder-Zeichen kennen.

Wenn nur wenige Leute das Sonder-Zeichen kennen,

muss man das Sonder-Zeichen erklären.

Diese Zeichen können in Texten in Leichter Sprache benutzt werden:

- **Anführungs-Zeichen**

  So sehen sie aus: **„ “**

  Man benutzt sie zum Beispiel,

  wenn jemand etwas sagt.

  Zum Beispiel: Der Mann hat gesagt: „Ich heiße Peter.“

Diese Zeichen sollten nicht benutzt werden:

- **Einfache Anführungs-Zeichen**

  So sehen sie aus: **, ‘**

  Einfache Anführungs-Zeichen sehen Kommas sehr ähnlich.

  Das kann man leicht verwechseln.

  Deshalb sollten die einfachen Anführungs-Zeichen **nicht** benutzt werden.

- **Trenn-Striche**

  Trenn-Striche stehen an einem Zeilen-Ende.

  Man benutzt einen Trenn-Strich,

  wenn ein Wort **nicht** ganz in eine Zeile passt.

Zum Beispiel:

Weil die Sonne scheint, setzt Peter seine **Sonnen-**

Brille auf.

Man sollte Zeichen aus der Mathematik immer gut erklären.

Zeichen aus der Mathematik sind zum Beispiel:

+ Plus

- Minus

= ist gleich

Man sollte Zeichen aus der Mathematik so benutzen,

wie es in einem Norm-Text steht.

Der Norm-Text heißt in schwerer Sprache:

DIN 5008.

5.2.10 Zahlen und Ziffern

Zahlen sollen am besten als Ziffern geschrieben werden.

Zum Beispiel: Anna hat **2** Katzen.

So soll man es **nicht** schreiben:

Anna hat **zwei** Katzen.

In manchen Texten müssen die Zahlen

anders geschrieben werden.

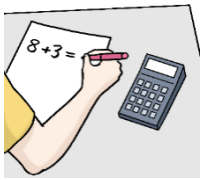
Das sollte man mit der Auftrag-Geberin oder

mit dem Auftrag-Geber besprechen.

Man kann auch die Prüferinnen und Prüfer fragen.

In Texten in Leichter Sprache sollten arabische Zahlen benutzt werden.

Arabische Zahlen sehen so aus: 1, 2, 3, 15, 60.



Römische Zahlen sollten **nicht** benutzt werden.

Römische Zahlen sehen so aus: I, II, III, V, X.

Große Zahlen oder schwere Zahlen können in der Leichten Sprache manchmal weggelassen werden.

Man kann die Zahlen durch andere Wörter ersetzen.

Man kann zum Beispiel schreiben:

Das Haus ist schon sehr alt.

Das ist leichter als dieser Satz:

Das Haus wurde 1783 gebaut.

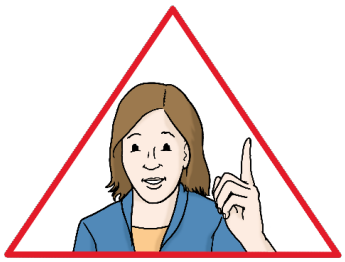
Man muss aber aufpassen:

Sind die Zahlen für den Text wichtig?

In manchen Texten müssen die Zahlen genau sein.

Zum Beispiel:

- In Texten über die Geschichte
- In Texten aus einem Lehr-Buch
- In Gesetzes-Texten



Es sollten **keine Ordnungs-Zahlen** benutzt werden.

Ordnungs-Zahlen beschreiben eine Reihen-Folge.

Sie sehen so aus: 1. 2. 3.

Man kann die Ordnungs-Zahlen als Wort schreiben.

Zum Beispiel:

erstens, zweitens, drittens

oder

erste, zweite, dritte

Ordnungs-Zahlen können die Gliederung von einem Text zeigen.

Zum Beispiel: Jeder neue Abschnitt hat eine Ordnungs-Zahl.

Dann muss man überlegen:

- Ist das wichtig für den Text?
- Können die Menschen die Ordnungs-Zahlen verstehen?

Es gibt auch Zahlen,

die zu einem Namen gehören.

In diesem Kapitel kann man ein Beispiel dazu lesen:

5.2.6 Wie spricht man schwere Wörter aus?

5.2.11 Sonder-Zeichen richtig auswählen

Manche Wörter werden in der Leichten Sprache getrennt geschrieben.

Diese Wörter werden getrennt geschrieben:

- lange Wörter
- zusammen-gesetzte Wörter
- schwer lesbare Wörter

Nutzer können die Wörter besser lesen,

wenn die Wörter getrennt geschrieben sind.

Man kann 2 Zeichen für die Trennung benutzen:

- Man kann den Binde-Strich benutzen: -
- Man kann den Medio-Punkt benutzen:

In gedruckten Texten klappt das sehr gut.

Aber: In digitalen Medien kann es Probleme geben.

Digitale Medien sind zum Beispiel Internet-Seiten oder PDF-Dokumente.

Darum kann es Probleme mit den Zeichen geben:

Manche Nutzer nutzen ein Vorlese-Programm.

Das Programm liest Texte am Computer vor.

Jedes Zeichen muss eindeutig sein,

damit das Programm das Zeichen richtig vorliest.

Deshalb müssen Texter und Übersetzer die richtigen Zeichen benutzen.

Diese Zeichen sind richtig:

Medio-Punkt

Texter und Übersetzer müssen den Silben-Trenn-Punkt benutzen.

Der Silben-Trenn-Punkt heißt auch: Hyphenation Point.

Das ist das englische Wort.

Das Kürzel für den Silben-Trenn-Punkt ist: U+2027.

Binde-Strich

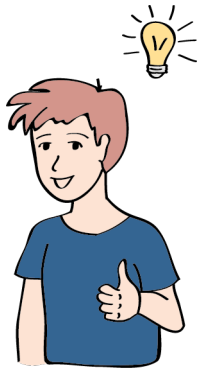
Texter und Übersetzer müssen das Minus-Zeichen benutzen.

Das englische Wort ist: Hyphen-Minus.

Das Kürzel für das Minus-Zeichen ist: U+002D.

5.2.12 Lange und schwere Wörter

Man sollte in Texten in Leichter Sprache
keine langen Wörter benutzen.
Und man sollte **keine** Wörter benutzen,
die man **nicht** gut lesen kann.



Wenn man lange und schwere Wörter benutzen muss,
sollte man sie erklären.
Lesen Sie mehr in Kapitel 5.2.2 Erklärungen.
Oder man schreibt die Wörter mit einem Binde-Strich.
Zum Beispiel:
Blutdruck-Messgerät: Mit dem Gerät misst man den Blutdruck.

Lange und schwere Wörter haben mindestens eine
von diesen Eigenschaften:

- Die Wörter sind zusammen-gesetzt aus mehreren Wörtern.
- Die Wörter haben mehr als drei Silben.
- Viele Menschen kennen die Wörter **nicht.**

Manchmal sind auch kurze Wörter schwer zu lesen.
Das sind die Gründe:

- Die Wörter werden anders geschrieben,
  als man es gewöhnt ist.
  Zum Beispiel: Petition.
- Die Wörter haben viele Mit-Laute hintereinander.
  Mit-Laute sind zum Beispiel: b, d, g, k, p, f, s, r.
  Ein Wort mit vielen Mit-Lauten hintereinander ist zum Beispiel:

Ko**pfspr**ung.

- Viele Menschen kennen die Wörter **nicht**.

Wenn man ein langes Wort benutzen muss,
dann sollte man das Wort gliedern.
Gliedern bedeutet: Man teilt das Wort in mehrere Teile auf.
Man sollte auch zusammen-gesetzte und schwer lesbare Wörter gliedern.
Denn das hilft vielen Nutzern von Leichter Sprache.

Es gibt 2 Möglichkeiten:

- Man kann das Wort mit einem Medio-Punkt gliedern.
- Man kann das Wort mit einem Binde-Strich gliedern.

Viele Nutzer von Leichter Sprache kennen den Binde-Strich.
So benutzt man den Binde-Strich:
Der Binde-Strich steht zwischen 2 Wort-Teilen.
Wenn das Wort ein Haupt-Wort ist,
dann ist der 1. Buchstabe von dem 2. Wort groß.
Zum Beispiel: Apfel-Saft.

Viele Nutzer kennen auch den Medio-Punkt.
Texter und Übersetzer nutzen den Medio-Punkt seit einigen Jahren.
Der Medio-Punkt hilft beim Verstehen von Wörtern.
Der Medio-Punkt ändert **nicht** die Schreibweise von einem Wort.
Zum Beispiel: Lieblings·blume.

So kann man den Medio-Punkt in einen Text einfügen:

Man drückt auf der Tastatur die Taste Alt.

Man lässt den Finger auf der Taste.

Dann drückt man auf dem Nummern-Feld die Zahlen 0 1 8 3.

Man drückt alle Zahlen hintereinander.

Dann lässt man alle Tasten wieder los.

Das ist wichtig:

- Man sollte sich immer für 1 Möglichkeit entscheiden.
  Man sollte Binde-Strich und Medio-Punkt **nicht** mischen.
- Manchmal ist ein Wort sehr lang.
  Dann muss das Wort mehrmals geteilt werden.
  Man sollte für jede Teilung das gleiche Zeichen benutzen.
  Man sollte **nicht** an einer Stelle den Binde-Strich benutzen
  und einer anderen Stelle den Medio-Punkt.
- Texter und Übersetzer sollten auf den Sinn achten.
  Der Sinn von einem Wort soll sich **nicht** verändern.
  Zum Beispiel: Eine Groß-Mutter ist **keine** große Mutter.

Der Medio-Punkt und der Binde-Strich haben beide Vorteile.

Und beide haben Nachteile.

Texter und Übersetzer sollten die Vorteile und die Nachteile kennen.

Das sind die Vorteile und die Nachteile:

Binde-Strich

Vorteil: Menschen mit einer Seh-Einschränkung können den Binde-Strich gut erkennen.

Nachteil: Der Binde-Strich stört den Lese-Fluss.
Das bedeutet: Leser stolpern beim Lesen über den Binde-Strich.
Und das Wort sieht mit dem Binde-Strich anders aus.

Nachteil: Der Binde-Strich braucht mehr Platz.
Das kann ein Problem sein,
wenn der Text groß gedruckt ist.

Nachteil: Der Binde-Strich ist **kein** eindeutiges Zeichen.
Wenn man einen Binde-Strich löscht,
dann stimmt die Recht-Schreibung **nicht** mehr.
Zum Beispiel: Man löscht den Binde-Strich in dem Wort Apfel-Saft.
Dann steht dort: ApfelSaft.
Das ist falsch.

Medio-Punkt
Vorteil: Der Medio-Punkt stört den Lese-Fluss **nicht**.
Der Medio-Punkt ist sehr unauffällig.
Deshalb sehen Wörter mit Medio-Punkt fast genauso aus
wie Wörter ohne Medio-Punkt.

Nachteil: Menschen mit einer Seh-Einschränkung erkennen
den Medio-Punkt oft **nicht**.

Vorteil: Der Medio-Punkt ist meistens eindeutig.
Wenn man den Medio-Punkt löscht,
dann ist das Wort immer noch richtig.

Nachteil: Der Medio-Punkt sieht so ähnlich aus wie ein Punkt am Satz-Ende.
Das kann man leicht verwechseln.

Nachteil: Viele Menschen mit Lern-Schwierigkeiten kennen
den Medio-Punkt noch **nicht**.
Diese Menschen müssen sich erst an den Medio-Punkt gewöhnen.

Nachteil: Der Medio-Punkt kann **nicht** direkt über die PC-Tastatur
eingegeben werden.
Aber: Man kann die Tastatur so einstellen,
dass der Medio-Punkt auf einer Taste liegt.

Für beide Möglichkeiten gilt:

- Wenn Wörter mit Binde-Strich oder Medio-Punkt geteilt sind,
  dann erkennen Such-Programme am Computer die Wörter schlecht.
- Schrift-Erkennungs-Programme können Binde-Strich
  und Medio-Punkt gut lesen.
  Aber manchmal entfernt ein Programm das Zeichen,
  weil das Programm die Recht-Schreibung prüft.

5.2.13 Geschlechter-gerechte Sprache

Texte in Leichter Sprache sollen **geschlechter-gerechte Sprache** benutzen.
Geschlechter-gerechte Sprache bedeutet:
Alle Geschlechter sollen in der Sprache vorkommen.
Männer, Frauen und andere Geschlechter sollen vorkommen.

Es gibt verschiedene Formen von geschlechter-gerechter Sprache:

- Man kann ein neutrales Wort benutzen.

  Neutral bedeutet: Alle Geschlechter sind gemeint.

  Zum Beispiel: Teilnehmende.

  Man sollte das Wort nur benutzen,

  wenn die Nutzer das Wort kennen.

  Lesen Sie hierzu mehr im Kapitel 5.2.1.

- Man kann für ein Wort die männliche und die weibliche Form benutzen.

  Zum Beispiel so: Der Arzt oder die Ärztin.

  Wenn man die männliche Form zuerst schreibt,

  ist das oft besser zu lesen.

  Denn die männliche Form ist meistens kürzer.

- Man kann immer die männliche Form schreiben.

  Das nennt man auch: generisches Maskulinum.

  Wenn man nur die männliche Form schreibt,

  dann muss man eine Erklärung dazu schreiben.

  In der Erklärung soll stehen: Alle Geschlechter sind gemeint.

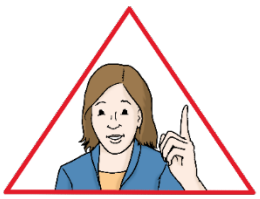
  Die Erklärung soll den Text **nicht** stören.

  Man die Erklärung zum Beispiel am Anfang von dem Text schreiben.

- Man kann auch Sonder-Zeichen benutzen.

  Zum Beispiel so: Teilnehmer*innen oder Teilnehmer:innen.

  Dann muss man die Zeichen erklären.



Damit Menschen geschlechter-gerechte Sprache besser verstehen können,

kann man Beispiele und Bilder benutzen.

Man sollte immer genau prüfen:

- Was zeigen die Bilder?

- Zeigen die Bilder Geschlechter-Klischees?

  Klischee bedeutet: Eine Person wird immer in der gleichen Rolle gezeigt.

  Zum Beispiel: Frauen werden immer als Mütter gezeigt.

  Menschen können sehr verschiedene Rollen haben.

  Das sollte man so zeigen.

Man sollte sich immer gut überlegen,
wie man in einem Text in Leichter Sprache
geschlechter-gerecht schreiben will.
Man sollte zum Beispiel überlegen:
Wer liest den Text?
Man sollte auch mit dem Auftrag-Geber oder der Auftrag-Geberin sprechen.
Und man sollte die Prüfer und Prüferinnen fragen.

Anmerkung:

Wenn man für ein Wort die männliche und die weibliche Form benutzt,
dann macht das einen Satz länger.
Das kann ein Nachteil beim Lesen sein.
Trotzdem wünschen sich viele Menschen geschlechter-gerechte Sprache.
Denn die Ziele von geschlechter-gerechter Sprache sind ähnlich
wie die Ziele von Leichter Sprache.

5.3 Sätze

5.3.1 Wie soll ein Satz gebaut sein?

So sollten Sätze in Leichter Sprache sein:

- Sätze sollten kurz und einfach sein.

  Ein Satz sollte ungefähr 8 bis 10 Wörter haben.
- Ein Satz sollte nur wenige Informationen haben.

  Am besten hat jeder Satz nur 1 Information.
- Die Teile in dem Satz sollten eine normale Reihen-Folge haben.

  Zum Beispiel so: Anna sitzt im Garten.

  Nicht so: Im Garten sitzt Anna.

Manchmal können Sätze auch anders gebaut sein.

Zum Beispiel:

Wenn man etwas in dem Satz betonen will.

Oder wenn der Satz zu einem anderen Satz dazugehört.

So sollten Sätze in Leichter Sprache <u>nicht</u> sein:

- Sätze sollten **nicht** lang und schwer sein.
- Der Satz sollte **kein** Satz-Gefüge sein.

  Ein Satz-Gefüge hat 1 oder mehrere Kommas.

  Die Kommas teilen den Satz in mehrere Teile.

  So sieht zum Beispiel ein Satz-Gefüge aus:

  Ein Auto, das mehr als 20 000 Euro kostet,

  können sich die wenigsten leisten.
- In dem Satz sollte **kein** Relativ-Satz sein.

  Ein Relativ-Satz beschreibt eine Sache genauer.

  Das ist zum Beispiel ein Relativ-Satz:

Berge, auf die man klettern kann.

- Schwere Sätze mit vielen **Haupt-Wörtern**.

  Haupt-Wörter schreibt man groß.

  Das ist ein schwerer Satz mit vielen Haupt-Wörtern:

  Im Prozess um den tödlichen Massenunfall im Sandsturm bei Rostock im April des vergangenen Jahres.

Sätze in Leichter Sprache sollten sich immer an die deutsche Grammatik halten.

Man sollte zum Beispiel nicht schreiben:

Anna liegt im Bett.

Weil sie Fieber hat.

Der zweite Satz ist ein Neben-Satz.

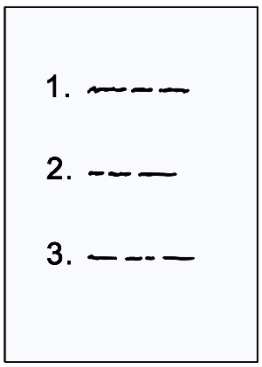
Das bedeutet: Der zweite Satz gehört zum ersten Satz dazu.

Der Neben-Satz sollte **nicht** wie ein eigener Satz aussehen.

Wenn man in Leichter Sprache etwas aufzählen will,

sollte man eine Liste machen.

Zum Beispiel:



- Wer bekommt meine Sachen nach meinem Tod?
- Wer bekommt mein Haus?
- Wer bekommt die Sachen in meinem Haus?
- Wer bekommt mein Auto?
- Wer bekommt mein Sparbuch?

Oder:

Menschen besitzen unterschiedliche Sachen:

- ein Haus

- verschiedene Gegenstände
- ein Auto
- ein Sparbuch

5.3.2 Zeilen-Umbrüche

In Leichter Sprache steht am besten jeder Satz in einer Zeile.

Manchmal passt ein Satz **nicht** in eine Zeile.

Dann muss man den Satz in der nächsten Zeile weiter-schreiben.

Das nennt man auch: **Zeilen-Umbruch**.

Aber man muss aufpassen:

- Artikel und Haupt-Wörter sollten immer zusammen in einer Zeile sein.

  Sie sollten **nicht** am Ende einer Zeile getrennt werden.

  Ein Artikel und ein Haupt-Wort sehen zum Beispiel so aus:

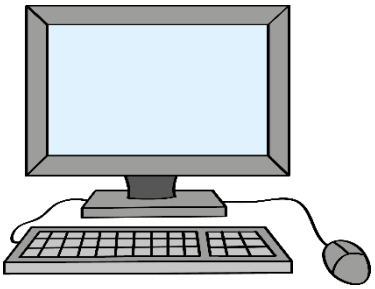
  der Hund, das Haus, eine Blume.
- Wörter sollten **nicht** am Zeilen-Ende getrennt werden.
- Haupt-Sätze dürfen am Zeilen-Ende von Neben-Sätzen getrennt werden.
- In jeder Zeile soll nur 1 Aussage stehen.

Anmerkung: Am Computer kann man einstellen,

dass zwei Wörter **nicht** getrennt werden dürfen.

Die Funktion dafür heißt in schwerer Sprache:

Geschütztes Leer-Zeichen.



5.3.3 Verben

In Texten in Leichter Sprache sollten **Verben** benutzt werden.

Verben sind Tu-Wörter.

Man sollte ein Haupt-Wort **nicht** benutzen,
wenn man ein Verb dafür benutzen kann.

Man schreibt zum Beispiel <u>nicht</u>:
Die Planung von der Feier hat lange gedauert.
Besser ist:
Wir haben die Feier lange geplant.

Man sollte Verben benutzen,
die etwas gut beschreiben.
Man schreibt zum Beispiel <u>nicht</u>:
Lisa **macht** eine Suppe.
Besser ist:
Lisa **kocht** eine Suppe.

Schwere Sätze mit vielen Haupt-Wörtern
sollte man in kurze Sätze aufteilen.
Und man sollte überlegen,
welche Informationen wichtig sind.

Zum Beispiel:

- **Das ist der schwere Satz:**
  Es ist sehr wichtig, eine Liste Ihrer derzeitigen Medikamente,
  Vitamine und Nahrungsergänzungsmittel zu erstellen.
- **So kann man den Satz in Leichter Sprache schreiben:**

Machen Sie eine Liste.

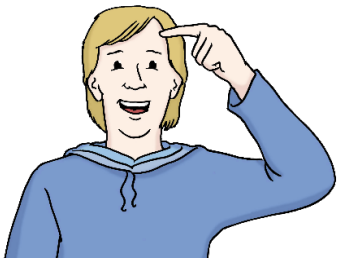
Auf die Liste schreiben Sie:

- Diese Medikamente nehme ich.
- Diese anderen Mittel brauche ich,
  zum Beispiel Vitamine.

5.3.4 Genitiv

Man darf den **Genitiv** in der Leichten Sprache benutzen,

wenn man ihn gut verstehen kann.



Mit dem Genitiv kann man sagen,

dass etwas zu jemandem gehört.

Zum Beispiel:

Annas Auto.

Man kann auch schreiben: Das Auto von Anna.

Anmerkung:

Viele Menschen mit Problemen beim Lesen und Verstehen von Texten

können den Genitiv gut verstehen.

Aber: Man sollte **nicht** mehrere Genitive hintereinander benutzen.

Zum Beispiel:

die Verordnung der Einhaltung der Abstandsregelungen

Manchmal ist der Genitiv schwierig,

zum Beispiel:

Der Freund der Lehrer.

Besser ist:

Der Freund von den Lehrern.

So kann man leichter verstehen,

was gemeint ist.

Manche Menschen finden diese Lösung **nicht** gut.

Diese Menschen gehören meistens **nicht** zur Ziel-Gruppe von Leichter Sprache.

5.3.5 Verneinungen

In der Leichten Sprache sollte man Verneinungen vermeiden.

Man sollte zum Beispiel schreiben:

Tom ist gesund.

Man sollte nicht schreiben:

Tom ist **nicht** krank.

Man sollte Verneinungen nur benutzen,

wenn es nötig ist.

Diese Wörter sollte man für Verneinungen benutzen:

- nicht
- nein
- kein
- ohne
- nie
- niemand

Die Wörter aus der Liste sollte man in einem Text hervor-heben.

Dann kann man die Wörter besser sehen.

Man kann die Schrift am Computer dicker machen.

Zum Beispiel so:

Kinder dürfen **nicht** allein in den Urlaub fahren.

Manchmal ist eine Hervor-Hebung unpassend.

In diesem Beispiel sollte man **keine** Hervor-Hebung benutzen:

Menschen mit und ohne Behinderungen.

Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

Verneinung ist oft schwer zu verstehen.

Zum Beispiel:

- Wenn die Verneinung in einem Wort steckt.

  Zum Beispiel:

  unfreundlich oder kosten**los**

- Wenn die Verneinung zu einem Haupt-Wort gehört.

  Zum Beispiel:

  Es gab **keinen** Hinweis auf die Gefahr eines Feuers.

- Wenn 2 Verneinungen neben-einander stehen.

  Zum Beispiel:

  nicht unwichtig

- Wenn die Verneinung mehreren Teilen besteht.

  Zum Beispiel:

  Die Idee ist **weder** gut **noch** neu.

- Wenn viele Menschen die Verneinung **nicht** kennen.

  Zum Beispiel: keineswegs.

Anmerkung:

Verneinungen sind wichtig für die Leichte Sprache.

Man kann sie **nicht** vermeiden.

Man braucht sie zum Beispiel,

wenn man sagen will:

Ich kann **nicht** schwimmen.

Das kann man **nicht** ohne Verneinung sagen.

Deshalb muss man Verneinungen leicht machen.

- Wenn man Verneinungen hervor-hebt,
  kann man sie besser erkennen.
- Wenn man leichte Wörter für Verneinungen benutzt,
  kann man sie besser verstehen.

5.3.6 Passive Sprache

Texter und Übersetzer sollten **keine** passive Sprache benutzen.

Texter und Übersetzer sollten aktive Sprache benutzen.

Das ist passive Sprache:

Heute wird der Klassen-Sprecher gewählt.

Das ist aktive Sprache:

Heute wählen wir den Klassen-Sprecher.

Aktive Sprache kann man besser verstehen.

In der aktiven Sprache kann man erkennen:

Wer wählt den Klassen-Sprecher?

In der passiven Sprache kann man das **nicht** erkennen.

Wenn man einen Satz in Leichter Sprache schreibt,

sollte man gut erkennen können:

Wer macht etwas?

Aber es gibt auch Ausnahmen.

In diesen Sätzen darf man passive Sprache benutzen:

„Personen wurden verletzt.“

„Das Restaurant ist geschlossen.“

5.3.7 Konjunktiv

In der Leichten Sprache sollte man den Konjunktiv vermeiden.

Beispiele für den Konjunktiv sind:

- würde
- hätte
- könnte
- wäre

Man darf den Konjunktiv benutzen,

wenn ihn viele Menschen verstehen können.

Zum Beispiel:

- Das würde ich auch so machen.
- Das wäre schön.
- Das könnte passieren.

Der Konjunktiv wird oft in **indirekter Rede** benutzt.

Mehr dazu können Sie in diesen Kapiteln lesen:

5.3.9 Satz-Zeichen

5.4.10 Direkte Rede

6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

Man benutzt den Konjunktiv oft,
wenn man sagen will:
Etwas passiert vielleicht in der Zukunft.

Zum Beispiel:

- **In schwerer Sprache schreibt man:**
  Wenn Anna zu spät käme, würde sie den Zug verpassen.
- **In Leichter Sprache schreibt man:**
  Vielleicht kommt Anna zu spät.
  Dann verpasst sie den Zug.
  <u>oder</u>
  Wenn Anna zu spät kommt,
  dann verpasst sie den Zug.

Man benutzt den Konjunktiv auch oft,
wenn man sagen will:
Etwas aus der Vergangenheit ist **nicht** passiert,
aber es hätte passieren können.

Zum Beispiel:

- **In schwerer Sprache schreibt man:**
  Wenn Anna **nicht** zu spät gekommen wäre,
  hätte sie den Zug noch bekommen.
- **In Leichter Sprache schreibt man:**
  Anna ist zu spät gekommen.

Deshalb hat Anna den Zug verpasst.

Anmerkung:

Der Konjunktiv beschreibt,

was andere Menschen gesagt haben.

Oder der Konjunktiv beschreibt Dinge,

die in der Zukunft vielleicht passieren.

Oder der Konjunktiv beschreibt Dinge,

die in der Vergangenheit **nicht** passiert sind.

Viele Menschen können das nur schwer verstehen.

Deshalb vermeidet man den Konjunktiv in der Leichten Sprache.

5.3.8 Zeit-Formen

In der Leichten Sprache sollte man diese Zeit-Formen benutzen:

- **Präsens**

  Das Präsens beschreibt, was gerade passiert.

  Zum Beispiel:

  Anna isst Pizza.

- **Perfekt**

  Das Perfekt beschreibt,

  was in der Vergangenheit passiert ist.

  Zum Beispiel:

  Anna hat Pizza gegessen.

Diese Zeitformen sollte man **nicht** benutzen:

- **Futur 2**

  Das Futur 2 beschreibt etwas,

das in der Zukunft passiert sein wird.

Zum Beispiel: Anna wird Pizza gegessen haben.

- **Plus-Quam-Perfekt**

  Das Plus-Quam-Perfekt beschreibt,

  was in der Vergangenheit vor etwas anderem passiert ist.

  Zum Beispiel:

  Anna hatte Pizza gegessen.

  Aber: Das Plus-Quam-Perfekt ist manchmal sinnvoll.

  Zum Beispiel in Geschichts-Texten.

Bei diesen Zeit-Formen sollte man aufpassen:

- **Futur 1**

  Das Futur 1 beschreibt,

  was in der Zukunft passiert.

  Zum Beispiel: Anna wird Pizza essen.

  Man darf Futur 1 benutzen,

  aber Präsens ist besser.

  Zum Beispiel:

  Anna isst morgen Pizza.

- **Präteritum**

  Das Präteritum beschreibt,

  was in der Vergangenheit passiert ist.

  Zum Beispiel: Anna aß Pizza.

  Man sollte das Präteritum vermeiden,

  Perfekt ist besser.

  Zum Beispiel: Anna hat Pizza gegessen.

  Es gibt aber auch **Ausnahmen**.

Bei diesen Verben darf man das Präteritum benutzen:

- sein
- haben
- wollen
- können
- sollen
- müssen
- dürfen
- mögen

Zum Beispiel:

Anna wollte Pizza.

Die Pizza war lecker.

Anmerkung:

Man benutzt das Präteritum **nicht** oft beim Sprechen.

Man benutzt es vor allem in Texten.

Man lernt das Präteritum am besten,

wenn man es oft in Texten liest.

Im Präteritum sehen Verben oft anders aus.

Zum Beispiel:

- essen wird zu **aß**
- hängen wird zu **hing**
- flechten wird zu **flocht**

Nicht alle Menschen können das verstehen.

Aber manche Verben werden oft beim Sprechen

im Präteritum benutzt.

Zum Beispiel:

- wollte
- konnte
- hatte
- sollte
- musste
- durfte
- mochte

5.3.9 Satz-Zeichen

In Leichter Sprache sollte man Satz-Zeichen so benutzen

wie in der schweren Sprache.

Man sollte vor allem diese Satz-Zeichen benutzen:

. Punkt

: Doppel-Punkt

? Frage-Zeichen

, Komma

- Binde-Strich

! Ausrufungszeichen

Anführungs-Zeichen **„ “** sollten nur bei direkter Rede benutzt werden.

Zum Beispiel:

Der Mann hat gesagt: „Ich heiße Peter.“

Lesen Sie hierzu mehr in Kapitel 5.4.10.

Man sollte Anführungs-Zeichen **nicht** für andere Dinge benutzen.

Man sollte zum Beispiel **nicht** schreiben:

- In einer Zeitung gibt es die Bereiche „Kultur“ und „Sport“.
- Heute gibt es „frischen“ Salat.

Diese Satz-Zeichen sollte man in Leichter Sprache vermeiden:

; Strich-Punkt

… Auslassungs-Punkte

( ) Klammern

[ ] Eckige Klammern

{ } Geschweifte Klammern

/ Schräg-Strich

Den Schräg-Strich darf man nur bei Eigen-Namen benutzen.

Zum Beispiel: Frankfurt/Oder

– Langer Strich

Man kann den langen Strich mit einem Wort ersetzen.

Das Wort ist: bis.

Zum Beispiel:

Das Seminar dauert von 16 Uhr **bis** 18 Uhr.

Nicht: Das Seminar dauert von 16 Uhr **–** 18 Uhr.

5.4 Texte

5.4.1 Was ist bei Texten wichtig?

Texte bestehen aus vielen Sätzen.

Die Sätze in einem Text gehören zusammen.

Zusammen ergeben die Sätze den Text-Sinn.

Lesen Sie hierzu mehr in Kapitel 5.4.4. Wie sollen Texte gebaut sein?

Jeder Satz enthält Informationen.

Man braucht eine Information,

damit man die nächste Information verstehen kann.

Deshalb müssen Texter und Übersetzer einen Text gut planen.

Sie müssen überlegen:

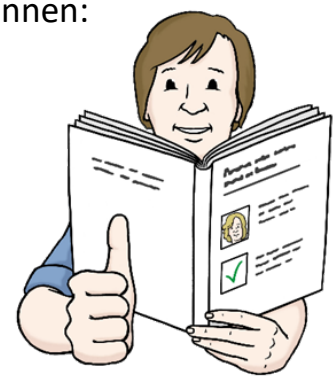
- Wann schreibe ich welche Information?
- Wie soll der Text aussehen?

  Dazu können Sie in diesem Kapitel mehr lesen:

  6 Wie soll ein Text aussehen?
- Wie können die Leserinnen und Leser

  den Text am besten verstehen?

Die Leserinnen und Leser von Leichter Sprache sollen erkennen können:



- Was für ein Text ist das?
- Wozu ist der Text da?
- Was sagt der Text?

Manchmal ist ein Text schwerer zu verstehen,

wenn man sich an alle Regeln für Wörter und Sätze hält.

Zum Beispiel:

Man schreibt ein schweres Wort.

Dann muss man das Wort erklären.

Das unterbricht den Text.

Man vergisst vielleicht,

was man vorher gelesen hat.

Und der Text wird sehr lang.

Dann kann man den Text **nicht** mehr so gut verstehen.

Deshalb muss man überlegen,

welche Informationen für den Text wirklich wichtig sind.

Die anderen Informationen können in einen anderen Text geschrieben werden.

Auf diesen Text kann man dann **verweisen**.

Das bedeutet:

Man sagt, wo man die anderen Informationen finden kann.

Zum Beispiel so:

Sie möchten mehr über christliche Feier-Tage wissen?

Weitere Informationen finden Sie hier: …

Übersetzer sollten immer mit den Auftrag-Gebern sprechen,

wenn sie Informationen weglassen wollen.

Oder wenn sie Informationen in einen 2. Text schreiben wollen.

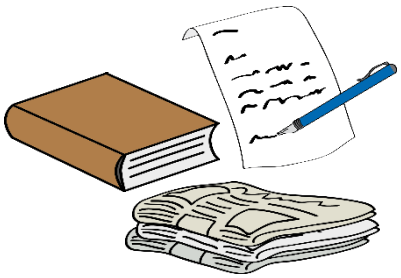
Die Übersetzer können auch mit der Ziel-Gruppe sprechen.

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

8 Wie entstehen Texte in Leichter Sprache?

5.4.2 Text-Sorten

Es gibt viele verschiedene Sorten von Texten.



Zum Beispiel:

- Romane
- Briefe
- Nachrichten-Texte
- Anleitungen
- Anweisungen
- Berichte
- Vorschriften

- Verträge

Die Text-Sorten haben Merkmale.

Daran kann man sie voneinander unterscheiden.

Zum Beispiel:

- Sie sehen unterschiedlich aus.
- Sie sind für unterschiedliche Dinge gut.
- Sie sind für unterschiedliche Menschen gemacht.
- Die Sprache ist unterschiedlich.

In Texten in Leichter Sprache sollte man die Text-Sorte erkennen können.

Anmerkung:

Menschen mit Problemen beim Lesen und Verstehen von Texten

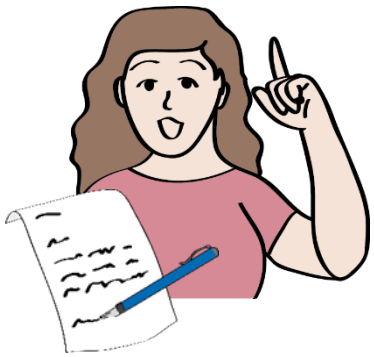
können verschiedene Text-Sorten oft erkennen.

Dann können sie sich vorstellen,

wie der Text sein wird.

Das hilft den Menschen dabei,

den Text besser zu verstehen.



5.4.3 Wofür sind Texte gemacht?

Texte werden für unterschiedliche Zwecke geschrieben.

Man sagt auch: Sie haben unterschiedliche Funktionen.

Es gibt zum Beispiel:

- Texte, die Informationen geben

  Zum Beispiel: Broschüren.

- Texte, auf die man reagieren kann

  Zum Beispiel: Formulare für eine Online-Bestellung.

- Texte, die Werbung machen wollen

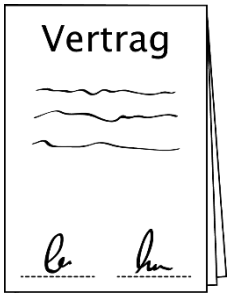
  Zum Beispiel: Flyer.

- Texte, die bilden und unterhalten wollen

  Zum Beispiel: Romane und Geschichten.

- Texte, die Anweisungen geben

  Zum Beispiel: Verträge oder Haus-Ordnungen.



In Leichter Sprache sollte man im Text genau sagen,
wozu der Text geschrieben wurde.
Manchmal enthalten Texte eine Aufforderung.
Die Nutzer sollen dann genau erkennen können,
ob sie etwas tun **können** oder tun **müssen**.

Zum Beispiel:

- Eine Person liest eine Wahl-Empfehlung.

  In der Wahl-Empfehlung steht:

  Die Person soll einen bestimmten Politiker wählen.

  Die Person **kann** den Politiker wählen.

  Die Person **muss** das **nicht** tun.

- Eine Person erhält eine Zeugen-Ladung.

  Die Person soll zur Polizei kommen,

  weil die Person einen Unfall beobachtet hat.

  Die Person soll dazu eine Aussage machen.

  Die Person **muss** dann zur Polizei gehen.

Leichte Sprache kann Texte verändern.

Manchmal hat ein Text in Leichter Sprache eine andere Funktion als in schwerer Sprache.

Zum Beispiel:

Es gibt einen Text in Leichter Sprache zu einem Gesetz.

Dann gilt der Text in Leichter Sprache **nicht** genauso wie das Gesetz.

Der Text in Leichter Sprache gibt nur Informationen über das Gesetz.

Das muss man unbedingt in den Text schreiben.

Zum Beispiel so:

Dieser Text ist **kein** Gesetz.

Dieser Text informiert Sie über ein Gesetz.

Der Text enthält **nicht** alle Einzelheiten von dem Gesetz.

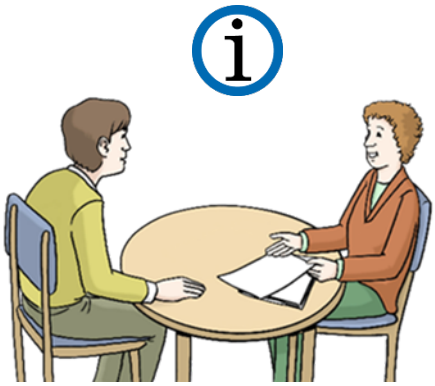
Bei Gericht gilt dieser Text **nicht**.

Man sollte immer gut erkennen können,

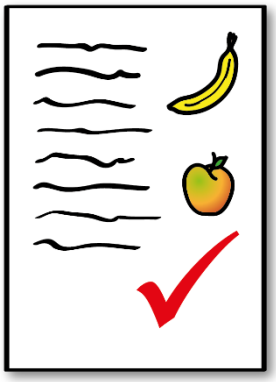
wofür ein Text in Leichter Sprache geschrieben wurde.

Manchmal muss man dafür Informationen weglassen.

Das sollte man mit den Auftrag-Gebern und Auftrag-Geberinnen von dem Text besprechen.



5.4.4 Wie sollen Texte gebaut sein?



Für Texte in Leichter Sprache ist es wichtig,
dass ein Text in mehrere Teile geteilt wird.
Das nennt man auch: **Text-Gliederung**.
Man sollte gut erkennen können,
welche Teile in einem Text zusammen-gehören.
Die Teile heißen auch: Absätze.

So sollte man einen Text in Leichter Sprache gliedern:

- Zwischen unterschiedlichen Teilen im Text sollte man eine Lücke lassen.
  So kann man gut erkennen:
  Diese Teile gehören zusammen.
- Man sollte die Text-Gliederung erklären,
  wenn der Text lang ist.
- Man sollte die wichtigsten Informationen aus einem langen Text
  vorher zusammen-fassen.
- Man sollte ein **Inhalts-Verzeichnis** machen,
  wenn der Text lang ist.
  Ein Inhalts-Verzeichnis ist wie eine Liste.
  In der Liste stehen die Namen der Kapitel von einem Text.
  Ein Inhalts-Verzeichnis sollte **nicht** zu viele kleine Kapitel haben.
- Man sollte **Zwischen-Überschriften** benutzen.
  Eine Zwischen-Überschrift ist eine kleinere Überschrift.
  Sie steht zwischen 2 Absätzen.
  Durch Zwischen-Überschriften kann man Informationen
  besser sehen.
- Man sollte die Gliederung gut im Text sehen können.

Dafür kann man zum Beispiel die Schrift verändern.

Oder man kann Bilder und Zeichen benutzen.

Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

6 Wie soll ein Text aussehen?

5.4.5 Text-Zusammenhalt

Bei Texten in Leichter Sprache ist es wichtig,

dass die Informationen aus den Sätzen gut miteinander verbunden sind.

Das nennt man auch: **Text-Zusammenhalt**.

Oft will man in einem Text darüber schreiben,

dass etwas passiert ist.

Das nennt man auch: ein **Ereignis**.

Wenn man über ein Ereignis schreibt,

sollte man es in der richtigen **Reihen-Folge** erzählen.

Das bedeutet:

Man erzählt alles nacheinander.

Zuerst erzählt man,

was am Anfang passiert ist.

Dann erzählt man,

was danach passiert ist.

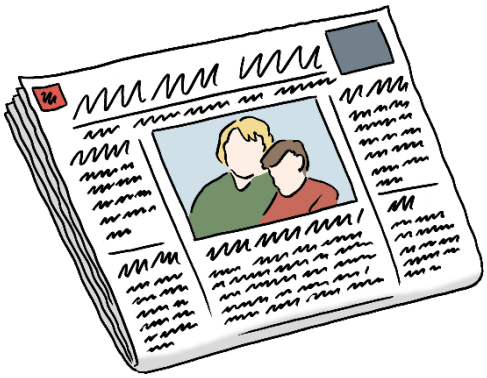
Am Ende erzählt man,

was als Letztes passiert ist.

In manchen Texten darf man die Reihen-Folge von einem Ereignis verändern.

Zum Beispiel: In einem Nachrichten-Text.

Am Anfang von einem Nachrichten-Text liest man,
dass etwas passiert ist.
Danach kann man lesen,
was vorher passiert ist.
Und am Ende kann man lesen,
was vielleicht noch passieren wird.



In einem Nachrichten-Text ist es besser,
wenn man **nicht** alles nacheinander erzählt.
Dann kann man die Informationen besser verstehen.

In einem Text in Leichter Sprache darf man die Reihen-Folge
von Informationen verändern.
Man muss aber trotzdem noch gut erkennen können,
was mit dem Text gesagt werden soll.
Dazu kann man noch mehr in diesem Kapitel lesen:
5.4.3 Wofür sind Texte gemacht?

In Leichter Sprache sollte man gut erkennen können,
wenn 2 Sätze in einem Text zusammen-gehören.

Zum Beispiel:

- Man sollte **nicht** schreiben:
  Der Lkw-Fahrer ist zu schnell gefahren.
  Der Lkw-Fahrer hat den Nebel zu spät gesehen.
- Man sollte schreiben:
  Der Lkw-Fahrer ist zu schnell gefahren.
  Deshalb hat der Lkw-Fahrer den Nebel zu spät gesehen.

Wenn man zwei Sätze miteinander verbindet,

sollte man immer die gleichen Wörter dafür benutzen.

Zum Beispiel:

Man benutzt das Wort **deshalb**.

Dann sollte man das Wort immer benutzen.

Man sollte das Wort **nicht** mit anderen Wörtern abwechseln.

Zum Beispiel sollte man **nicht** diese Wörter benutzen:

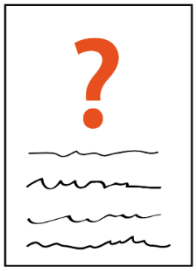
Deswegen oder darum.

Man sollte sich für ein Wort entscheiden.

Dann sollte man bei diesem Wort bleiben.

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

5.2.3 Wörter mit ähnlicher Bedeutung.



Manchmal braucht man einen Text in Leichter Sprache,

damit man einen Text in schwerer Sprache benutzen kann.

Zum Beispiel:

Ein Text in Leichter Sprache erklärt:

So müssen Sie ein Formular in schwerer Sprache ausfüllen.

Dann sollte die Reihen-Folge der Informationen in beiden Texten gleich sein.

So kann man besser erkennen,

welche Information aus den Texten zusammen-gehören.

Wenn man eine andere Reihen-Folge benutzt,

sollte man es erklären.

5.4.6 Erklärungen im Text

In Leichter Sprache ist es sehr wichtig,
dass schwere Wörter erklärt werden.
Über Erklärungen können Sie noch mehr in
diesem Kapitel lesen:
5.2.2 Erklärungen.

Wenn in einem Text zu viele Wörter erklärt werden,
kann man den Text **nicht** gut verstehen.
Menschen mit Problemen beim Lesen und Verstehen von Texten
können sich oft nur wenige Erklärungen merken.
Deshalb sollte man **nicht** zu viele Erklärungen benutzen.
Man darf Informationen weglassen.
Dazu steht noch mehr in diesem Kapitel:
5.4.1 Was ist bei Texten wichtig?

Bevor man Informationen in einem Text weglässt,
sollte man sich fragen:

- Wofür ist der Text gemacht?
  Dazu kann man noch mehr in diesem Kapitel lesen:
  5.4.3 Wofür sind Texte gemacht?
- Was sind die wichtigsten Informationen im Text?

Durch Erklärungen in einem Text können Menschen besser verstehen,
worum es in dem Text geht.
Dabei sollte man überlegen:
Für wen ist der Text gemacht?

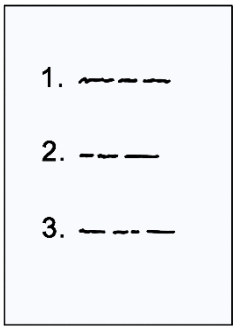
- Ist der Text nur für bestimmte Menschen gemacht?
  Ist der Text zum Beispiel nur für Menschen gemacht,
  die in einer Werkstatt arbeiten?
- Oder ist der Text für viele verschiedene Menschen
  gemacht?

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:
5.5.2 Für wen ist der Text gemacht?

Danach sollte man fragen:

- Was wissen die Menschen schon über das Thema aus dem Text?
- Was wissen die Menschen noch **nicht**?

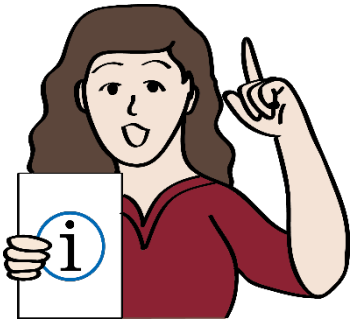
Wenn die Menschen Wörter aus dem Text **nicht** kennen,
sollte man sie erklären.
Wenn ein Text sehr lang ist,
kann man dafür ein **Glossar** benutzen.



Ein Glossar ist eine Liste.
In der Liste werden Wörter erklärt,
die schwer sind und oft im Text vorkommen.
Wenn man ein Wort aus einem Text **nicht** versteht,
kann man es im Glossar suchen.
Ein Glossar findet man oft am Ende von einem Text.
Mehr über Glossare können Sie in diesem Kapitel lesen:
5.4.8 Glossare.

Man kann auch andere Texte benutzen,

um Menschen über das Thema von einem Text zu informieren.



Zum Beispiel: Hand-Reichungen.

Hand-Reichungen sind kurze Texte.

Sie erklären: Wie soll man einen Text benutzen?

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

5.5.3 Wann wird der Text genutzt?

Man sollte ein schweres Wort erklären,

wenn es zum ersten Mal in einem Text vorkommt.

Wenn das schwere Wort oft im Text vorkommt,

darf man es mehrmals erklären.

Dann kann man sich besser an das Wort erinnern,

wenn man es später nochmal im Text findet.

Manchmal kann man den Text **nicht** mehr so gut lesen,

wenn zu viele Erklärungen vorkommen.

Dann muss man überlegen,

welche Informationen wirklich wichtig sind.

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

5.4.1 Was ist bei Texten wichtig?

Erklärungen dürfen in einem Text an unterschiedlichen Stellen stehen.

Zum Beispiel:

- Die Erklärung darf **im Text** stehen.
- Die Erklärung darf **neben dem Text** stehen.

- Die Erklärung darf **am Ende von einem Text** stehen.
- Die Erklärung darf in einem **Glossar** stehen.
- Die Erklärung darf **in einem anderen Text** stehen.

  Zum Beispiel in einer Hand-Reichung.

In Texten im Internet gibt es noch mehr Möglichkeiten.

Zum Beispiel:

- Man kann auf das schwere Wort klicken.

  Dann kommt man zu einem Text,

  der das Wort erklärt.

  Das nennt man auch: **Verlinkung**.
- Man kann den Maus-Zeiger über das schwere Wort bewegen.

  Dann kann man die Erklärung sehen.

  Das nennt man auch: **Mouse-Over**.
- Man kann sich das schwere Wort vorlesen lassen.

  Die Funktion dafür heißt: Aussprache-Hilfe.

Dazu können Sie noch mehr in diesen Kapiteln lesen:

5.5 Situation

7.3 Gedruckte Medien, Broschüren und Bücher

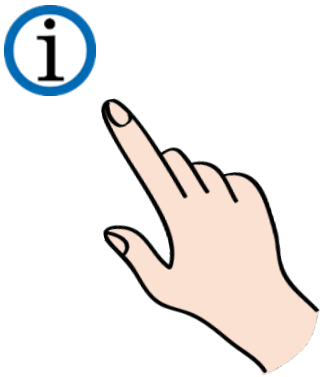
5.4.7 Verweise

In Texten in Leichter Sprache kann man **Verweise** benutzen.

Ein Verweis sagt,

wo man noch mehr über ein Thema finden kann.

Zum Beispiel:



- an einer anderen Stelle im Text

- in einem anderen Kapitel
- in einem Glossar
- oder in einem anderen Text

Manchmal sind in einem Text zu viele Informationen.
Dann kann man Informationen weglassen und einen Verweis machen.
So kann man den Text leichter lesen.

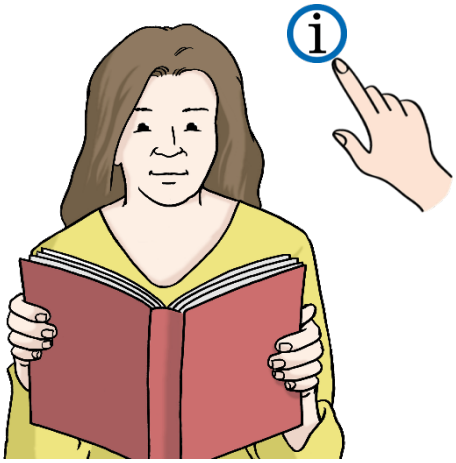
Aber man weiß trotzdem,
wo man die anderen Informationen finden kann.

So sieht zum Beispiel ein Verweis aus einem Text im Internet aus:
Sie möchten mehr über Fußball wissen?
Dann klicken Sie auf weitere Informationen zu Fußball.

Viele Menschen können Verweise **nicht** gut verstehen.
Trotzdem muss man manchmal Verweise benutzen.
So werden die Texte leichter.
Oder man kann durch den Verweis sehen,
dass in einem Text Informationen aus einem anderen Text vorkommen.
Das nennt man auch: **Inter-Textualität**.

Anmerkung: Wenn die Leserinnen und Leser einen Verweis sehen,

müssen sie den Text an dieser Stelle unterbrechen.
Dann müssen sie die Stelle suchen,
die im Verweis steht.
Danach müssen sie wieder dahin zurückblättern,
wo sie mit dem Lesen aufgehört haben.
Dann müssen Sie die Information aus dem Verweis
mit der Information im Text verbinden.

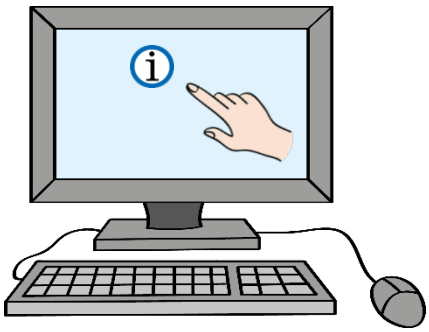


Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten,
wie man Verweise benutzen kann.

Zum Beispiel:

- In Texten im Internet kann man zum Beispiel einen **Link** benutzen.
  Ein Link ist eine Funktion im Internet.
  Wenn man auf einen Link klickt,
  kommt man auf eine andere Internet-Seite.
- In gedruckten Texten kann man zum Beispiel **QR-Codes** benutzen.
  Ein QR-Code ist ein besonderes Zeichen.
  Wenn man die Handy-Kamera auf einen QR-Code hält,
  kommt man zu einer Seite im Internet.

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:
7 Medien



Man sollte für einen Verweis **keine** Abkürzungen
benutzen.

So sollte man einen Verweis zum Beispiel **nicht** schreiben:

- s. 5.2.8
- siehe 5.2.8

Man sollte in Leichter Sprache **<u>keine</u> Fuß-Noten** benutzen.

Fuß-Noten sind kleine Zahlen.

Man schreibt die kleine Zahl an ein Wort,

das man erklären will.

Zum Beispiel so: Internet [2]

Am Ende der Seite schreibt man die gleiche Zahl wieder auf.

Daneben schreibt man die Erklärung zu dem Wort.

Zum Beispiel: [2] Im Internet kann man viele Informationen finden.

So sollte man es in Leichter Sprache **nicht** machen.

Man sollte besser eine Erklärung schreiben.

Dazu können Sie mehr in diesem Kapitel lesen:

5.4.6 Erklärungen im Text.

5.4.8 Glossare

Man kann in einem Text in Leichter Sprache ein **Glossar** benutzen.

Ein Glossar ist eine Liste.

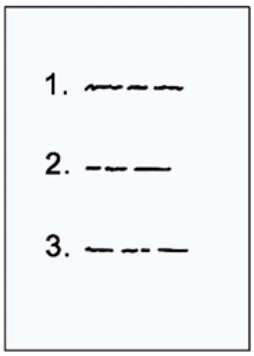
In der Liste werden Wörter erklärt,

die schwer sind und oft im Text vorkommen.

Wenn man ein Wort aus einem Text **nicht** versteht,

kann man es im Glossar suchen.

Ein Glossar findet man oft am Ende von einem Text.



Es gibt verschiedene Gründe,

ein Glossar zu benutzen.

Zum Beispiel:

- Wenn viele neue und schwere Wörter in einem Text vorkommen
- Wenn die erklärten Begriffe oft wiederholt werden
- Wenn nur wenige Menschen die Erklärungen brauchen

Man benutzt Glossare vor allem in diesen Situationen:

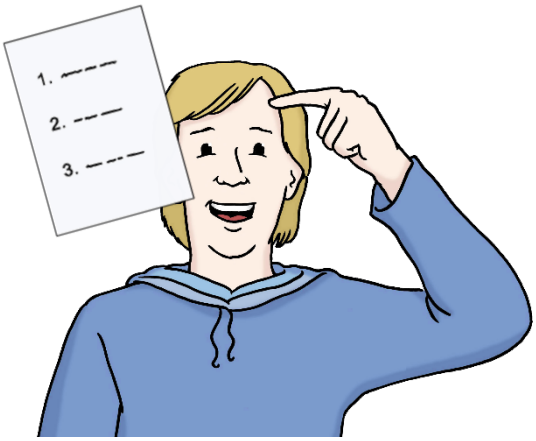
- Wenn man einen Text in Leichter Sprache einfacher machen will
- Wenn in einem schweren Text etwas in Leichter Sprache erklärt wird

  Zum Beispiel: In einer Ausfüll-Hilfe für ein Formular.
- Wenn man Hilfe in einem Gespräch braucht

  Zum Beispiel: In einem Beratungs-Gespräch beim Arzt.

  Lesen Sie hierfür in Kapitel 5.5.3 Wann wird ein Text genutzt?

Man sollte im Text sagen,
dass es ein Glossar gibt.
Und man sollte erklären,
wie man das Glossar benutzt.
Ein Glossar sollte so gemacht sein,
dass es möglichst viele Menschen verstehen.



Man sollte die Wörter im Text markieren,
die im Glossar erklärt werden.
Dazu gibt es unterschiedliche Möglichkeiten.

Zum Beispiel:

- In Texten im Internet kann man einen **Link** für das schwere Wort einfügen.

Das bedeutet:

Wenn man auf das schwere Wort klickt,

kommt man zur Erklärung im Glossar.

- In gedruckten Texten kann man die Wörter hervor-heben.

  Man kann zum Beispiel die Buchstaben dicker machen.

  Man kann die Wörter unterstreichen.

  Oder man kann besondere Zeichen benutzen.

  Zum Beispiel: Pfeile.

Mehr dazu kann man in diesem Kapitel lesen:

6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

Das Glossar von einem Text sollte man immer gut finden können.

Bei einem gedruckten Text steht das Glossar oft am Ende vom Text.

Das Glossar kann aber auch ein eigener gedruckter Text sein.

Bei einem Text im Internet kann man das Glossar oft als **Dokument** finden.

Das bedeutet: Man muss auf einen Link klicken,

um das Glossar zu öffnen.

Ein Glossar hilft nur dann,

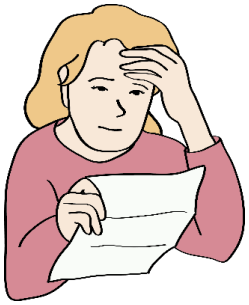
wenn die Leserinnen und Leser die meisten Wörter schon verstehen können.

Die Leserinnen und Leser sollten **nicht** für jedes Wort eine Erklärung brauchen.

Anmerkung: Es ist **nicht** gut,

wenn man schwere Wörter immer wieder im Glossar suchen muss.

Das kann sehr anstrengend sein.



5.4.9 Pronomen

In Texten in Leichter Sprache sollte man manche **Pronomen** vermeiden.

Ein Pronomen ist ein Wort,

das in einem Text für ein anderes Haupt-Wort steht.

Zum Beispiel:

Der Mann läuft über die Straße.

Er läuft sehr schnell.

Das Haupt-Wort ist: **Der Mann**.

Das Pronomen ist: **Er**.

Das Pronomen steht für das Haupt-Wort.

Man könnte auch schreiben:

Der Mann läuft über die Straße.

Der Mann läuft sehr schnell.

Man benutzt das Pronomen **Er**,

damit man das Haupt-Wort **nicht** zwei Mal schreiben muss.

Pronomen sind zum Beispiel:

- er, sie, es
- ihm, ihr, ihn
- derer, dessen

In Leichter Sprache sollte man solche Pronomen am besten **nicht** benutzen.

Man sollte immer das gleiche Wort für gleiche Dinge benutzen.

Zum Beispiel:

- **Man schreibt <u>nicht</u>:**

  Herbert hat **einen Sohn**.

  Er ist jetzt 3 Jahre alt.

- **Man schreibt:**

  Herbert hat **einen Sohn**.

  Der Sohn ist jetzt 3 Jahre alt.

Man sollte Pronomen vor allem bei sehr schweren Texten vermeiden.

Wenn man ein Pronomen benutzen will,

muss man gut aufpassen.

Man sollte genau erkennen können,

für welches Haupt-Wort das Pronomen steht.

Zum Beispiel:

- **In diesem Beispiel kann man <u>nicht</u> erkennen,**

  für welches Haupt-Wort das Pronomen steht:

  Herbert hat einen Sohn.

  Er ist jetzt 30 Jahre alt.

  Man weiß **nicht**,

  ob Herbert 30 Jahre alt ist oder sein Sohn.

- **In diesem Beispiel kann man gut erkennen,**

  welches Haupt-Wort gemeint ist:

  Herbert hat einen Sohn.

  Der Sohn ist jetzt 30 Jahre alt.

  oder

  Herbert hat einen Sohn.

  Herbert ist jetzt 30 Jahre alt.

Man darf Pronomen benutzen,

wenn man jemanden ansprechen will.

Zum Beispiel: Sie.

Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

5.4.11 Wie soll man jemanden ansprechen?

Anmerkung 1:

Menschen mit Problemen beim Lesen und Verstehen von Texten

können Pronomen oft **nicht** gut verstehen.

Sie müssen überlegen,

für welches Haupt-Wort ein Pronomen steht.

Das ist sehr anstrengend.

Viele Menschen können das **nicht**.

Anmerkung 2:

Man soll Pronomen vermeiden.

Das ist manchmal schlecht für den Zusammenhalt von einem Text.

Mehr zum Zusammenhalt von Texten können Sie in diesem Kapitel lesen:

5.4.5 Text-Zusammenhalt.

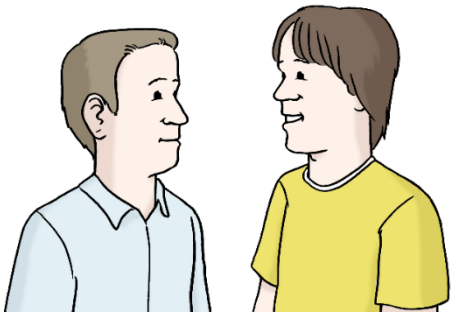
Aber: Wenn man Pronomen in einem Text benutzt,

verstehen viele Menschen den Text vielleicht **nicht**.

5.4.10 Direkte Rede

In der Leichten Sprache ist es gut,

wenn man **direkte Rede** benutzt.



Direkte Rede bedeutet:

Man schreibt genau das auf,

was eine andere Person gesagt hat.

Deshalb ist direkte Rede in Leichter Sprache gut:

- Man kann gut erkennen, wer etwas gesagt hat.
- Man kann die Sätze leichter verstehen.
- Man muss **nicht** den Konjunktiv benutzen.

Aber:

Man sollte immer nur das schreiben,

was eine Person wirklich gesagt hat.

Man darf sich **nicht** einfach etwas ausdenken.

Manchmal steht in einem schweren Text etwas in **indirekter Rede**.

Indirekte Rede bedeutet:

Man schreibt **nicht** genau das gleiche auf,

was eine andere Person gesagt hat.

Man schreibt nur auf,

was die Person ungefähr gesagt hat.

Für indirekte Rede muss man den Konjunktiv benutzen.

In Texten in Leichter Sprache sollte man **keine** indirekte Rede benutzen.

Man sollte indirekte Rede in direkte Rede umwandeln.

Zum Beispiel so:

- **Das ist der schwere Satz in <u>indirekter Rede</u>:**

  Der Richter führte aus,

  der Lastwagen habe den Tod eines Autofahrers verursacht.

- **Das ist der leichte Satz <u>in direkter</u> Rede:**

  Der Richter hat gesagt:

  Der Fahrer von dem Lastwagen ist schuld

  an dem Unfall von dem Auto-Fahrer.

Manchmal weiß man **nicht**,

wie genau eine Person etwas gesagt hat.

Dann sollte man **keine** Anführungs-Zeichen benutzen.

Anführungs-Zeichen bedeuten:

Die Person hat etwas genau so gesagt.

Zum Beispiel:

- **Man sollte <u>nicht</u> schreiben:**

  Der Richter hat gesagt:

  „Der Fahrer von dem Lastwagen ist schuld

  an dem Unfall von dem Auto-Fahrer.“

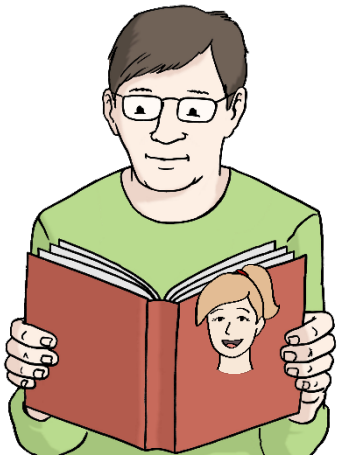
- **Man sollte schreiben:**

  Der Richter hat gesagt:

  Der Fahrer von dem Lastwagen ist schuld

  an dem Unfall von dem Auto-Fahrer.

In einer Geschichte kommen oft Personen vor,
die es im wahren Leben **nicht** gibt.
Zum Beispiel: Schneewittchen.
Diese Personen nennt man auch: **fiktionale Personen**.
Wenn eine fiktionale Person etwas in der Geschichte sagt,
darf man Anführungs-Zeichen benutzen.
Auch wenn die fiktionale Person **nicht** genau das Gleiche
gesagt hat.



Wenn man etwas in direkter Rede schreibt,
sollte man das gut erkennen können.
Man kann die direkte Rede zum Beispiel einrücken.
Das bedeutet: Man lässt links ein bisschen mehr Platz auf der Seite.
Oder man kann die Schrift bei der direkten Rede bunt machen.
Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:
6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

5.4.11 Wie soll man jemanden ansprechen?

In einem Text in Leichter Sprache sollte man die Leser und Leserinnen
immer direkt ansprechen.
Das nennt man auch: **direkte Anrede**.
Man sollte sich vorher gut überlegen,
wie man die Leser und Leserinnen in einem Text ansprechen will.

Das sollte man bei der direkten Anrede in einem Text vermeiden:

- Man sollte **nicht** die Form der Anrede wechseln.

  Zum Beispiel: Man sollte **nicht** zwischen Sie und Du wechseln.
- Man sollte **<u>keine</u> asymmetrische Anrede** benutzen.

  Asymmetrische Anrede bedeutet:

  Menschen benutzen **nicht** die gleiche Anrede,

  wenn sie miteinander sprechen.

  Zum Beispiel:

  Eine Lehrerin sagt zu einem Schüler **Du**.

  Aber der Schüler sagt zu der Lehrerin **Sie**.
- Man sollte Menschen in einem Text **nicht** einfach mit Du ansprechen.

Wie man Menschen ansprechen sollte,

hängt von ihrem Alter ab.

Wenn die Menschen jünger als 14 Jahre sind,

sollte man **Du** zu den Menschen sagen.

Wenn die Menschen 14 Jahre oder älter sind,

sollte man **Sie** zu den Menschen sagen.

Man benutzt das Wort **Sie**,

wenn man höflich sein will.

Das nennt man auch: **höfliche Anrede**.

Anmerkung:

Wenn man zu Menschen in einem Text in Leichter Sprache **Du** sagt,

können die Menschen sich dadurch abgewertet fühlen.

5.4.12 Zitate

Man sollte in einem Text in Leichter Sprache

keine Zitate in schwerer Sprache benutzen.

Ein Zitat ist ein Stück aus einem anderen Text.

Zitate in schwerer Sprache sollten in Leichte Sprache übersetzt werden.

Man sollte Zitate in schwerer Sprache nur benutzen,

wenn sie im Text eine wichtige Funktion haben.

Zum Beispiel: bei Ausfüll-Hilfen.

Oder man kann Zitate verwenden,

wenn man etwas aus einem schweren Text erklären will.

Man sollte ein Zitat in schwerer Sprache gut im Text erkennen können.

Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

5.5 Situation

5.5.1 Der Text und die Situation

Ein Text ist dafür da,

dass Informationen weitergegeben werden können.

Menschen können sich durch Texte miteinander austauschen.

Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

5.4.3 Wofür sind Texte gemacht?

Wenn man einen Text in Leichter Sprache schreibt,

sollte man daran denken:

Für welche Situation soll der Text gemacht sein?

- Wird der Text in einer bestimmten Situation gebraucht?

  Zum Beispiel: In einer Beratung.

- Wird der Text eigenständig gelesen?

  Zum Beispiel: Jemand liest allein eine Broschüre.

- Kann man den Text im Internet lesen oder auf Papier?
- Kann man sich den Text anhören?

  Zum Beispiel: Wenn man sich eine Seite im Internet vorlesen lässt.

Ein Text in Leichter Sprache sollte zu der Situation passen.

Die Situationen sind oft unterschiedlich.

Deshalb muss man unterschiedliche Text-Arten benutzen.

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

6.2 Wie soll eine Schrift aussehen?

Das sind Beispiele für unterschiedliche Situationen:

- Manchmal muss man Informationen schnell verstehen.

  Zum Beispiel:

  Auf einer Warnung oder auf einem Weg-Weiser.

- Manchmal kann man in einer Situation **nicht** gut lesen.

  Zum Beispiel:

  Wenn schlechtes Licht ist.

  Oder wenn man wenig Zeit hat.

- Manchmal hat man viel Stress.

  Zum Beispiel:

  Im Krankenhaus oder in einer Behörde.

- Manchmal kann man in Ruhe etwas lesen.

  Zum Beispiel:

Wenn man zu Hause ist.

- Manchmal hilft eine andere Person beim Lesen.

5.5.2 Für wen ist der Text gemacht?

Wenn Texter und Übersetzer einen Text in Leichter Sprache schreiben, dann sollten sie sich fragen:

- Welche Menschen sollen den Text lesen?

  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

  8 Wie entstehen Texte in Leichter Sprache?

- Was wissen die Menschen über das Thema und was **nicht**?

Das sollte man immer mit den Auftrag-Gebern und Auftrag-Geberinnen von dem Text besprechen.

Manche Texte sind für viele Menschen gemacht.

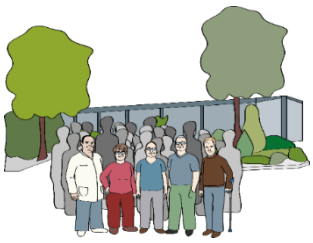
Zum Beispiel:

Eine Erklärung zur Bundes-Tags-Wahl auf einer Internet-Seite.

Andere Texte sind nur für eine bestimmte Gruppe von Menschen gemacht.

Zum Beispiel:

Ein Informations-Text für Nutzer in einem ambulanten Wohn-Angebot.



Es ist wichtig zu wissen, für welche Menschen ein Text geschrieben werden soll.

Dann weiß man auch:

- Welche Wörter können die Menschen gut verstehen?
- Welche Wörter müssen erklärt werden?

  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

  5.2.2 Erklärungen.
- Wie sollen die Menschen im Text angesprochen werden?

  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

  5.4.11 Wie soll man jemanden ansprechen?

Anmerkung:

Jeder Nutzer hat ein anderes Wissen zu einem Thema.

Deshalb sollen Texter und Übersetzer die Texte an das Wissen

von den Nutzern anpassen.

Zum Beispiel für Nutzer von einem Integrations-Fach-Dienst.

Das geht aber **nicht** bei jedem Text.

Zum Beispiel bei Texten im Internet.

Denn Texte im Internet sind für viele unterschiedliche Menschen gemacht.

Jeder Leser und jede Leserin hat **Lese-Strategien** gelernt.

Das bedeutet:

Die Leser und Leserinnen erkennen eine bestimmte Text-Art.

Die Leser und Leserinnen erinnern sich,

dass sie einen ähnlichen Text schon mal gelesen haben.

Dann wissen die Leser und Leserinnen,

wie dieser Text ungefähr sein wird.

Deshalb können die Leser und Leserinnen den Text

schneller verstehen.

Zum Beispiel:

- **Wenn man einen Ort mit einer App sucht**

  Eine App ist ein Programm auf einem Handy

  oder auf einem Computer.

  Die Leser und Leserinnen wissen:

  Sie müssen eine Karte in einer App benutzen,

  um den Ort zu finden.

- **Wenn man eine Verkehrs-Verbindung auf einer Seite im Internet sucht**

  Die Leser und Leserinnen wissen:

  Sie müssen einen Fahr-Plan im Internet benutzen,

  um die Verkehrs-Verbindung zu finden.

- **Wenn man etwas auf einer Check-Liste abhaken will**

  Die Leser und Leserinnen wissen:

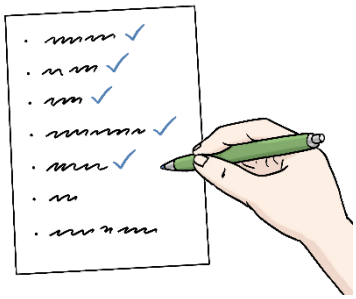
  Eine Check-Liste ist auf Papier gedruckt.

  Eine Check-Liste ist eine Liste.

  Man kann zum Beispiel eine Aufgabe

  auf der Liste abhaken,

  wenn man damit fertig ist.

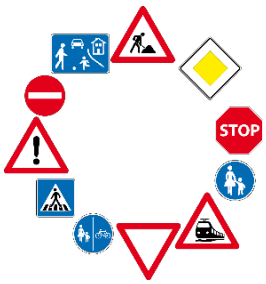


- **Wenn man sich an Schildern orientieren will**

  Die Leser und Leserinnen wissen,

  was ein Schild bedeutet.

  Zum Beispiel bei Schildern im Straßen-Verkehr.



- **Wenn man ausführlich lesen will**

  Die Leser und Leserinnen kennen zum Beispiel Romane

  und längere Texte im Internet.

5.5.3 Wann wird der Text genutzt?

Texte in Leichter Sprache werden in unterschiedlichen Situationen genutzt.

Zum Beispiel:

- Wenn man allein ist
- Wenn man sich mit jemandem unterhält
- Wenn man viel Zeit hat
- Wenn man wenig Zeit hat
- Wenn man von etwas abgelenkt wird
- Wenn man **nicht** abgelenkt wird
- Wenn man sich für einen Text interessiert
- Wenn man einen Text lesen muss

  Zum Beispiel:

  Informationen von einer Behörde.
- Wenn man an verschiedenen Orten ist

  Zum Beispiel:

  Bei der Arbeit, zu Hause oder unterwegs.
- Im Alltag oder in einer besonderen Situation

  Zum Beispiel:

  In einer Krise.

Texter und Übersetzer von Leichter Sprache sollten sich fragen:

In welcher Situation wird der Text genutzt?

Das sollten die Texter und Übersetzer mit den Auftrag-Gebern und Auftrag-Geberinnen von dem Text besprechen.

Die Texte sollten immer an die unterschiedlichen Situationen angepasst sein.

Texter und Übersetzer sollten einige Dinge beachten.

Zum Beispiel:

- Welche Wörter benutzt man?
- Wie spricht man die Menschen im Text an?
- Wie lang sollte der Text sein?
- Wie sollte der Text aufgebaut sein?
- Wie sollten Bilder benutzt werden?
- Welches Medium sollte man benutzen?

  Ein Medium ist zum Beispiel:

  eine Broschüre, eine Zeitung, eine Seite im Internet oder ein Video.

  Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

  7 Medien.
- Sollte man auf weitere Informationen zu einem Thema hinweisen?
- Sollte man Ansprech-Personen nennen,

  die auf Fragen antworten können?

  Zum Beispiel:

  Manchmal hat man noch Fragen,

  wenn man einen Text gelesen hat.

  Dann ist es gut,

  wenn in dem Text ein Hinweis ist.

  Das kann zum Beispiel so aussehen:

  „Sie haben noch Fragen? Rufen Sie uns an…“

Wenn man einen Text in einem Gespräch benutzt,

kann man den Text leichter verstehen.

Man kann der anderen Person Fragen stellen.

Und die Person kann Dinge besser zeigen.

Wenn man einen Text allein liest,

muss man den Text allein verstehen können.

Deshalb muss man sich in diesen Texten besonders gut

an die Regeln für Wörter und Sätze halten.

Anmerkung:

Die Regeln in diesem Text gelten **nicht** für alle Texte.

Die Regeln in diesem Text gelten für:

- Texte, die Informationen weiter-geben
- Texte, die bei einem Gespräch helfen sollen

Zum Beispiel:

Wenn man mit einem Anwalt sprechen will.

6 Wie soll ein Text aussehen?

6.1 Allgemeines

Wenn ein Text in Leichter Sprache gut aussieht,

kann man den Text besser verstehen.

- **Man kann den Text besser lesen.**

  Zum Beispiel:

  Man kann eine Schrift benutzen,

  die man gut lesen kann.

  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

  6.2 Wie soll eine Schrift aussehen?

- **Man kann sich besser in dem Text zurecht-finden.**

  Dadurch kann man den Text besser lesen und verstehen.

  Dazu können Sie noch mehr in diesen Kapiteln lesen:

  6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

  6.4 Gestaltung

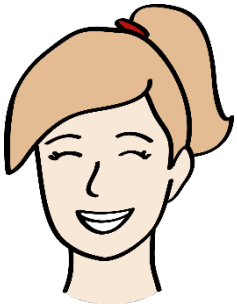
  6.5 Grafische Elemente.

- **Man bekommt mehr Lust, den Text zu lesen.**

  Zum Beispiel:

  Man benutzt Bilder,

  die beim Lesen unterstützen.



  Mehr dazu können Sie in diesen Kapiteln lesen:

  6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

  6.4 Gestaltung

  6.5 Grafische Elemente

  6.6 Bilder

6.1.1 Arten der Text-Gestaltung

Ein Text in Leichter Sprache sollte so ähnlich aussehen

wie ein Text in schwerer Sprache.

Dann können die Leser und Leserinnen besser erkennen,

was das für ein Text ist.

Denn die Leser und Leserinnen kennen schon verschiedene Texte.

Die Leser und Leserinnen können die Art von einem Text erkennen,

bevor sie den Text gelesen haben.

Die Leser und Leserinnen wissen zum Beispiel:

Das ist ein Brief.

Oder: Das ist eine Anleitung.

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

5.4.2 Text-Sorten.

Die Leser und Leserinnen stellen sich den Inhalt von einem Text

vor dem Lesen schon vor.

Wenn der Inhalt wirklich so ist,

können sie den Text besser verstehen.

Die Art von einem Text kann man an einem **Muster** erkennen.

Das bedeutet:

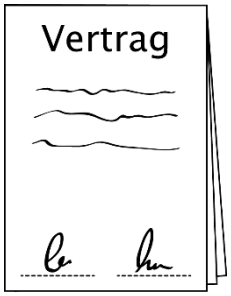
Ein bestimmter Text sieht immer wieder ähnlich aus.

Zum Beispiel:

Jeder Vertrag sieht so ähnlich aus wie ein anderer Vertrag.

Daran kann man einen Vertrag erkennen.

Der Vertrag hat ein Muster.



Das Muster von einem Text kann man an vielen Merkmalen erkennen.

Zum Beispiel:

- Wie ist der Text gebaut?
- Werden Bilder benutzt?

  Welche Bilder werden benutzt?

  Wo sind die Bilder?
- Was wird noch benutzt?

  Zum Beispiel:

Zeichen oder Farben.

- Wie viel Platz wird auf einer Seite gelassen?

  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

  6.4.1 Wie soll eine Seite aussehen?

- Wie werden manche Teile von einem Text hervor-gehoben?

  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

  6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

Zum Beispiel:

In einem Vertrag gibt es unten zwei Zeilen zum Unterschreiben.

Dann weiß man:

Das ist ein Vertrag.

Da muss ich unterschreiben.

Dafür muss man den Vertrag noch **nicht** gelesen haben.

Noch ein Beispiel:

Ein Speise-Plan steht oft in einer Tabelle.

Daran kann man einen Speise-Plan gut erkennen.

Und man kann den Speise-Plan von einem anderen Text unterscheiden.

Man kann einen Speise-Plan zum Beispiel von einem Vertrag unterscheiden.

Ein Vertrag steht **nicht** in einer Tabelle.

In einem Vertrag stehen die Sätze unter-einander.

6.2 Wie soll eine Schrift aussehen?

6.2.1 Allgemeines

Eine Schrift in einem Text in Leichter Sprache sollte so sein,

wie es in einem Norm-Text steht.

Der Norm-Text heißt in schwerer Sprache:

DIN 1450

In dem Norm-Text steht:

So soll eine Schrift aussehen.

Es gibt 3 Arten von Texten:

- **Den Lese-Text.**

  Das ist der größte Teil von einem Text.

  Im Lese-Text stehen die wichtigen Informationen.

  Zum Beispiel:

  Der große Text in einer Broschüre.

- **Den Konsultations-Text.**

  Ein Konsultations-Text erklärt Informationen aus dem Lese-Text.

  Oder der Konsultations-Text gibt noch mehr Informationen

  zu dem Lese-Text.

  Konsultations-Texte sind zum Beispiel:

  Texte am Rand von einem Text,

  Fuß-Noten,

  oder die Beschriftung unter einem Bild.

  Texte in Leichter Sprache enthalten **keinen** Konsultations-Text,

  sondern Verweise.

  Lesen Sie hierzu mehr in diesen Kapiteln:

  - 5.4.6 Erklärungen im Text
  - 5.4.7 Verweise
  - 5.4.8 Glossare

- **Den Schau-Text.**

Der Schau-Text hebt Wörter in einem Lese-Text

und in einem Konsultations-Text hervor.

Und der Schau-Text zeigt,

wie ein Text geordnet ist.

Ein Schau-Text ist zum Beispiel:

Eine Überschrift in einem Magazin.

Oder eine Überschrift auf einem Plakat.

6.2.2 Wie soll die Schrift in einem Lese-Text aussehen?

Die Schrift in einem Lese-Text in Leichter Sprache sollte so sein,

wie es in diesem Norm-Text steht:

- DIN 1450

Diese Schriften sollte man <u>nicht</u> benutzen:

- Kursive Schrift.

  So sieht zum Beispiel kursive Schrift aus:

  Kursive Schrift.

- Sehr schmale Schrift.

  So sieht zum Beispiel sehr schmale Schrift aus:

  Sehr schmale Schrift.

- Breite Schrift.

  So sieht zum Beispiel breite Schrift aus:

  BREITE SCHRIFT.

- Magere Schrift.

  So sieht zum Beispiel magere Schrift aus:

  Magere Schrift.

- Fette Schrift.

  So sieht zum Beispiel fette Schrift aus:

  Fette Schrift.

Man darf diese Schriften nur benutzen,

wenn man etwas hervor-heben will.

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

Man sollte Schriften benutzen,

die man überall gut lesen kann.

Zum Beispiel:

- In einem gedruckten Text
- Auf einer Seite im Internet
- In einer App

Man sollte eine Schrift gut wieder-erkennen können.

Zum Beispiel:

Die Schrift, die ein Unternehmen für Texte in Leichter Sprache benutzt.

Ein Unternehmen hat oft eine eigene Schrift.

An der Schrift kann man das Unternehmen erkennen.

Wenn man die Schrift von dem Unternehmen gut lesen kann,

sollte das Unternehmen die Schrift auch für die Texte

in Leichter Sprache benutzen.

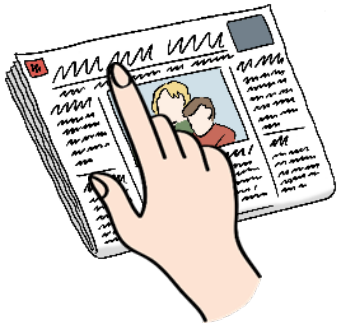
6.2.3 Wie soll die Schrift in einem Konsultations-Text aussehen?

Man sollte den Konsultations-Text gut erkennen können.

Deshalb sollte die Schrift im Konsultations-Text anders aussehen
als die Schrift im Lese-Text.
Die Schrift kann zum Beispiel etwas größer oder kleiner sein.
Oder die Schrift kann dicker oder dünner sein.

6.2.4 Wie soll die Schrift in einem Schau-Text aussehen?

Bei einem Schau-Text soll etwas hervor-gehoben werden
Man kann unterscheiden:



- Wird ein Wort mitten im Text hervor-gehoben?
- Oder wird eine Überschrift hervor-gehoben?

Für einen Schau-Text darf man eine andere Schrift benutzen
als für einen Lese-Text.
Wenn der Schau-Text eine andere Schrift hat,
kann man besser erkennen:
Diese Information ist wichtig.

6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

In Texten in Leichter Sprache sollte man eine Text-Art gut erkennen können.
Dafür kann man unterschiedliche Schriften benutzen.
Und man kann die Schriften unterschiedlich groß machen.
Dabei sollte man sich an diese Norm-Texte halten:

- DIN 1450:2013-04 und
- DIN 16507-2

Die Ordnung in einem Text kann man gut
an den unterschiedlichen Schriften erkennen.

In vielen Texten sieht das zum Beispiel so aus:

- Es gibt Über-Schriften.
- Es gibt einen Lese-Text.
- Es gibt Wörter oder Sätze,
  die im Text hervor-gehoben werden.
- Es gibt Beschriftungen unter den Bildern.
  Und es gibt Texte in kleinen Kästen.
  In den Kästen können zum Beispiel Erklärungen stehen.

Man sollte wichtige Stellen in einem Text hervor-heben.
Die wichtigsten Stellen in einem Text
sollte man am meisten hervor-heben.
Manchmal ist eine Stelle im Text genauso wichtig
wie eine andere Stelle.
Dann sollte man diese Stellen im Text
auf die gleiche Art hervor-heben.

Man sollte aber **nicht** zu viele Stellen in einem Text hervor-heben.
Sonst kann man den Text **nicht** mehr so gut lesen.

Wenn man in einem Lese-Text eine Stelle im Text hervor-heben will,
sollte man die Schrift-Art fett oder kursiv machen.
Für einen Konsultations-Text sollte man die gleiche Schrift-Art benutzten
wie für den Lese-Text.
Aber man sollte für den Konsultations-Text
einen anderen **Schrift-Schnitt** benutzen.
Das bedeutet: Die Art der Schrift wird **nicht** verändert.
Aber man macht die Schrift zum Beispiel fetter.
Oder man macht die Schrift dünner.

Oder man macht die Schrift kursiv.

In einem Schau-Text darf man eine andere Schrift-Art benutzen.

Zum Beispiel in einer Über-Schrift.

Man sollte in einem Text aber **nicht** mehr als zwei Schrift-Arten benutzen.

Diese Schrift-Schnitte darf man benutzen,

wenn man eine Stelle in einem Text hervor-heben will:

- **Kursiver Schrift-Schnitt**

  Dafür sollte man eine bestimmte Schrift-Art benutzen.

  Man sollte den kursiven Schrift-Schnitt in der Schrift-Art

  gut von dem normalen Schrift-Schnitt unterscheiden können.

  Zum Beispiel:

  Das ist die Schrift-Art mit normalem Schrift-Schnitt:

  Schrift Schrift Schrift.

  Das ist die gleiche Schrift-Art mit kursivem Schrift-Schnitt:

  Schrift Schrift Schrift.

  Man kann den kursiven Schrift-Schnitt

  gut von dem normalen Schrift-Schnitt unterscheiden.

  Man kann kursive Schrift-Schnitte benutzen:

  - Für Zitate
  - Für direkte Rede
  - Für die Unter-Titel von Videos,

    wenn jemand im Hintergrund etwas sagt.

- **Halb-fetter Schrift-Schnitt**

  Ein halb-fetter Schrift-Schnitt sieht so ähnlich aus

wie ein fetter Schrift-Schnitt.

Die Buchstaben in einem halb-fetten Schrift-Schnitt

sind aber ein bisschen dünner.

Deshalb sollte man einen halb-fetten Schrift-Schnitt

nicht zusammen mit einem fetten Schrift-Schnitt benutzen.

Sonst kann man die Schrift-Schnitte **nicht** gut unterscheiden.

Zum Beispiel:

So kann ein halbfetter Schift-Schnitt aussehen:

Schrift Schrift Schrift.

So kann ein fetter Schrift-Schnitt aussehen:

Schrift Schrift Schrift.

Man kann den halb-fetten Schrift-Schnitt

nicht gut von dem fetten Schrift-Schnitt unterscheiden.

- **Fetter Schrift-Schnitt**

  Wenn man eine Stelle im Text besonders stark hervor-heben will,

  sollte man einen fetten Schrift-Schnitt benutzen.

- **Unterstreichungen**

  Wenn man ein Wort mit einer Unterstreichung hervor-heben will,

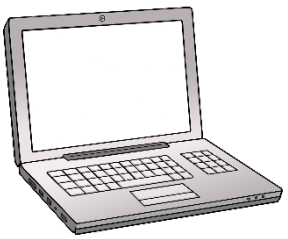
  sollten **keine** Buchstaben in der Zeile darunter durch-gestrichen werden.

  Sonst kann man die Buchstaben **nicht** gut erkennen.

Unterstreichungen kann man oft bei Links

aus dem Internet sehen.

Zum Beispiel: www.das-ist-eine-internet-adresse.de



Man sollte in einem Text wenige unterschiedliche **Schrift-Größen** benutzen.

Man sollte die unterschiedlichen Schrift-Größen gut unterscheiden können.
Für jede Text-Art sollte immer die gleiche Schrift-Größe benutzt werden.

Wenn man ein Wort oder einen kurzen Text hervor-heben will,
kann man die Schrift auch bunt machen.
Bunte Schrift kann man besonders gut erkennen.
Man sollte jedoch **nicht** zu viel Farbe in einem Text benutzen.
Lesen Sie hierzu Kapitel 6.5.6 Ton-Werte und Farben.

Man darf auch mehrere von den Möglichkeiten nutzen,
wenn man etwas in einem Text hervor-heben will.
Man kann zum Beispiel eine Stelle im Text fett und bunt machen.

6.4 Gestaltung

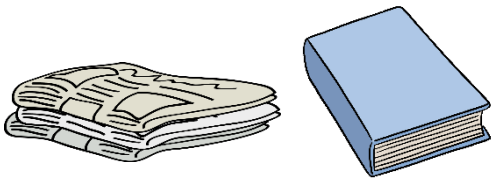
6.4.1 Welches Format soll ein Text haben? Wie soll eine Seite aussehen?

Einen Text kann man oft an seinem **Format** erkennen.

Ein Format beschreibt, wie ein Gegenstand aussehen soll.
Oft bestimmen Normen, wie ein Gegenstand aussehen soll.
Eine Norm ist zum Beispiel: DIN A4.
Diese Norm bestimmt,
welches Format ein Blatt Papier haben soll.

An einem Format kann man oft erkennen,
wie man mit einem Text umgehen kann.
Dann kann man den Text besser lesen.

Unterschiedliche Formate sind zum Beispiel:

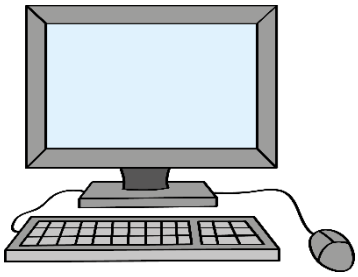


Ein Buch und eine Zeitung.

Auch Medien im Internet

haben unterschiedliche Formate.

Zum Beispiel:



Ein **E-Book** und eine Internet-Seite.

Ein E-Book ist ein Buch,

das man im Internet lesen kann.

Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

7 Medien.

Man kann einen Text auch an der Gestaltung von einer Seite erkennen.

Verschiedene Texte haben oft bestimmtes **Gestaltungs-Muster.**

Das bedeutet: Ein bestimmter Text sieht immer wieder ähnlich aus.

An dem Gestaltungs-Muster kann man die Art von einem Text erkennen.

Ein Gestaltungs-Muster kann man an diesen Merkmalen erkennen:

- Wie viel Text ist auf einer Seite?

  Wie viele Bilder sind auf einer Seite?

  Wie groß sind die Bilder?
- Welche Schriften werden benutzt?

  Welche Schrift-Größen werden benutzt?
- Wo stehen die Texte auf der Seite?

  Wo stehen die Seiten-Zahlen auf der Seite?
- Wie viel Platz wird am Rand von einer Seite gelassen?

  Wie viel Platz wird auf der ganzen Seite gelassen?

Texte in Leichter Sprache sollten ein ähnliches Format

und ein ähnliches Gestaltungs-Muster haben

wie die Texte in schwerer Sprache.

Zum Beispiel:

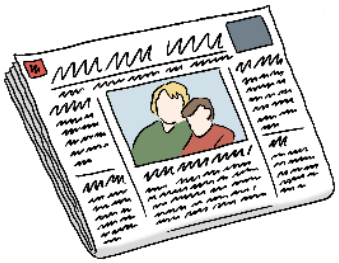
Ein Zeitungs-Artikel in Leichter Sprache sollte so aussehen

wie ein Zeitungs-Artikel in schwerer Sprache.

In einem Zeitungs-Artikel in schwerer Sprache gibt es oft

eine große Über-Schrift und ein großes Bild.

Unter dem Bild steht dann der Text.



6.4.2 Wie soll der Lese-Text aussehen?

6.4.2.1 Wie soll der Lese-Text gebaut sein?

Man sollte bei einem Text in Leichter Sprache gut erkennen können,

wie der Inhalt von dem Text aufgebaut ist.

Dazu kann man verschiedene Möglichkeiten nutzen.

Zum Beispiel:

- Man kann den Platz am Rand von einer Seite verändern.
- Man kann die Abstände zwischen den Teilen von einem Text verändern.
- Man kann die Abstände zwischen den Teilen von einem Text

  und anderen Dingen auf der Seite verändern.

  Zum Beispiel: Die Abstände zwischen einem Text und einem Bild.

Diese Möglichkeiten kann man nutzen,

damit der Text leichter gelesen werden kann:

- Es sollte **nicht** zu viel Text auf einer Seite stehen.
- Die Schrift in einem Text sollte zu dem Inhalt passen.

  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

  6.2 Wie soll eine Schrift aussehen?

- Die Schrift-Größe, der Abstand zwischen den Zeilen
  und die Länge von einer Zeile sollten gut zu einer Situation passen.
  Man sollte den Text in einer bestimmten Situation gut lesen können.
- Man kann die **Ausrichtung der Zeilen** einstellen.
  Das bedeutet: Man kann einstellen,
  an welcher Stelle auf der Seite eine Zeile anfängt.

- Die **Absätze** zwischen den Teilen von einem Text
  sollten zu dem Inhalt passen.
  Das bedeutet:
  Man macht erst eine Lücke zwischen zwei Text-Teilen,
  wenn man einen neuen Gedanken anfangen will.
- Der Inhalt von einem Text sollte in einer guten Reihen-Folge
  geschrieben sein.
- Man sollte **grafische Elemente** benutzen,
  die gut zu dem Text passen.
  Grafische Elemente sind zum Beispiel:
  Linien, Farben und Zeichen.
  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:
  6.5 Grafische Elemente.

Für Texte in Leichter Sprache sollte man sich an diese Norm-Texte halten:

- DIN 1450:2013-04 – Schriften, Leserlichkeit
- DIN 16507-2 – Schriften, Schriftgrößen

Darin stehen Regeln für:

- die Schrift-Größen,
- die Abstände zwischen den Zeilen,
- und die Länge von den Zeilen.

Wenn ein Text für Menschen mit Schwierigkeiten beim Sehen gemacht ist,

sollte man sich an die Regeln aus diesem Norm-Text halten:

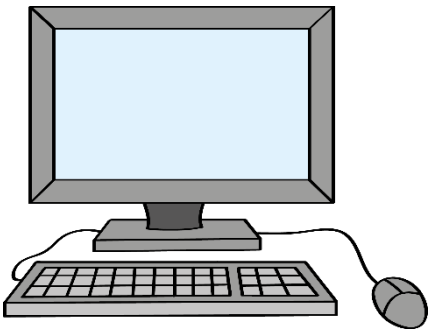
DIN Fachbericht 124

Anmerkung:

Auf diesen Seiten im Internet kann man berechnen,

welche Schrift-Größe man für einen Text braucht:

- http://www.leserlich.info
- https://sizecalc.com



6.4.2.2 Ausrichtung von Zeilen und Buchstaben

In jedem Text haben die Zeilen eine bestimmte **Ausrichtung**.

Eine Ausrichtung bedeutet: Man kann einstellen,

an welcher Stelle auf der Seite eine Zeile anfängt.

In Texten in Leichter Sprache sollte man diese Ausrichtung benutzen:

Flatter-Satz.

Das bedeutet:

Eine Zeile fängt immer am linken Rand von einer Seite an.

Und die Zeilen sind unterschiedlich lang.

Wenn man den Flatter-Satz benutzt,

ist der Abstand zwischen den Wörtern immer gleich groß.

Das ist gut.

Diese Ausrichtungen sollte man in Leichter Sprache <u>nicht</u> benutzen:

- **Block-Satz**

  Das bedeutet:

  Eine Zeile fängt immer am linken Rand von einer Seite an.

  Und die Zeile hört immer am rechten Rand von einer Seite auf.

  Die Zeilen sind alle gleich lang.

  Deswegen ist der Abstand zwischen den Wörtern manchmal anders.

  Das ist **nicht** gut.

- **Mittel-Achsen-Satz**

  Das bedeutet:

  Eine Zeile steht in der Mitte von einer Seite.

  Der Anfang und das Ende von einer Zeile ist immer unterschiedlich.

  Das ist **nicht** gut.

  Den Mittel-Achsen-Satz sollte man nur für Überschriften

  und kurze Texte benutzen.

6.4.2.3 Tabellen

In einer Tabelle in Leichter Sprache sollte man

die gleiche Schrift-Größe benutzen wie im Lese-Text.

Man muss oft **keine** senkrechten Linien in der Tabelle benutzen,

wenn man die Schrift in den Spalten immer an den linken Rand setzt.

Man sollte **keine** Zahlen in die Mitte von einer Spalte schreiben.

Sonst kann man die Tabelle **nicht** mehr so gut verstehen.

6.5 Grafische Elemente

6.5.1 Allgemeines

Grafische Elemente in einem Text sind zum Beispiel:

- **Punkte**
- **Besondere Zeichen**

  Dazu können Sie mehr in diesem Kapitel lesen:

  5.2.9 Besondere Zeichen.

- **Listen**

  Es gibt Listen, die mit Zahlen nummeriert sind.

  Und es gibt Listen mit besonderen Zeichen.

  Dazu können Sie mehr in diesem Kapitel lesen:

  6.5.3 Listen.

- **Linien**

  Mit Linien kann man etwas umranden.

  Oder man kann etwas unterstreichen.

  Oder man kann eine Form aus einer Linie machen.

  Dazu können Sie mehr in diesem Kapitel lesen:

  6.5.4 Linien.

- **Texturen**

  Eine Textur ist ein Bild von einer Ober-Fläche.

  Zum Beispiel:

  Ein Bild von der Ober-Fläche von Holz oder Stein.

  Das Bild kann man für den Hintergrund von einer Seite benutzen.

  Oder man kann das Bild für eine Schrift benutzen.

  Der Hintergrund oder die Schrift sehen dann aus,

  als wären sie aus Holz oder aus Stein gemacht.

  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

6.5.5 Texturen.

- **Ton-Werte**

  Das bedeutet:

  Wie hell oder dunkel ist eine Farbe?

  Dazu können Sie mehr in diesem Kapitel lesen:

  6.5.6 Ton-Werte.

- **Farben**

  Dazu können Sie mehr in diesem Kapitel lesen:

  6.5.6 Farben.

Grafische Elemente können dabei helfen,

dass man sich in einem Text besser zurecht-findet.

Grafische Elemente haben unterschiedliche Funktionen.

Zum Beispiel: Punkte.

- Viele Punkte nebeneinander

  können eine gerade oder eine kurvige Linie bilden.

- Viele Punkte nebeneinander können aussehen wie eine Fläche.
- Punkte kann man für eine Liste benutzen.

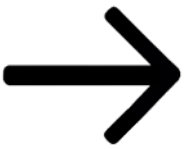
  Dann setzt man einen Punkt vor die Dinge,

  die man aufzählen will.

6.5.2 Pfeile

Man kann einen Pfeil benutzen,

wenn man auf etwas verweisen will.



Zum Beispiel:

➔ Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen: …

Man sollte immer eine Erklärung zu dem Pfeil schreiben.

Man kann Pfeile auch in Bildern benutzen,
damit die Nutzer etwas Bestimmtes beachten.
Lesen Sie hierzu Kapitel 6.6.4 Hilfs-Mittel in Bildern.

6.5.3 Listen

In Texten in Leichter Sprache sollten Listen immer für die gleichen Zwecke genutzt werden.

Zum Beispiel:

Man benutzt eine Liste immer,
wenn man etwas aufzählen will.
Man kann eine Liste mit Zahlen nummerieren.
Dann kann man die Reihen-Folge besser erkennen.
Die Punkte einer Liste sollten immer senkrecht unter-einander stehen.

6.5.4 Linien

Linien können in einem Text in Leichter Sprache
unterschiedliche Aufgaben haben.

Zum Beispiel:

- Linien können verschiedene Abschnitte in einem Text trennen.
- Linien können etwas umranden.
- Mit einer Linie kann man etwas unterstreichen.
- Eine Linie kann zeigen,
  an welche Stelle man etwas schreiben soll.

  Zum Beispiel:

  In einen kleinen Kasten.

Wenn eine Linie einen Text umrandet,

sollte man eine Lücke zwischen dem Text und der Linie lassen.

Die Lücke sollte mindestens so groß sein wie eine Zeile.

Manchmal zeigt eine Linie,

wohin man etwas schreiben soll.

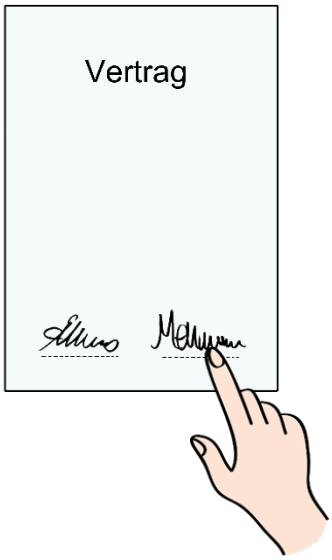
Zum Beispiel:

Wohin man eine Unterschrift

für einen Vertrag schreiben soll.

Dann sollte man im Text und bei der Linie erklären,

was man an die Stelle von der Linie schreiben soll.



Eine Linie sollte man gut sehen können.

Deshalb gibt es eine Vorgabe in schwerer Sprache:

Die Linie sollte mindestens 0,2 Punkte dick sein.

Das ist weniger als 1 Millimeter.

Die Linien in einem Text sollten so dick sein wie die Schrift.

Oder die Linien sollten mit Absicht viel dicker oder dünner gemacht werden.

Damit man eine Linie gut sehen kann,

sagt man in schwerer Sprache:

Die Linie sollte 1 bis 2 Linien-Stärken haben.

Das bedeutet:

Die Linie muss **nicht** so dick sein.

6.5.5 Texturen

Eine **Textur** ist ein Bild von einer Ober-Fläche.

Zum Beispiel:

Ein Bild von der Ober-Fläche von Holz oder Stein.

Das Bild kann man für den Hintergrund von einer Seite benutzen.

Oder man kann das Bild für eine Schrift benutzen.

Der Hintergrund oder die Schrift sehen dann aus,

als wären sie aus Holz oder aus Stein gemacht.

In Texten in Leichter Sprache sollte man Texturen nur wenig benutzen.

Eine Textur kann von dem Text ablenken.

Wenn man eine Textur im Hintergrund von einer Seite benutzen will,

kann man die Textur heller machen.

Dann fällt die Textur **nicht** mehr so sehr auf.

Dann kann man den Text auf der Seite besser lesen.

6.5.6 Ton-Werte und Farben

Für Texte in Leichter Sprache sollte man sich an diese Norm-Texte halten:

- DIN 1450
- Fachbericht 124, Kapitel 6.1.2.2

In diesen Norm-Texten steht,

wie man eine Schrift barriere-frei machen kann.

Und wie man Farben und Ton-Werte barriere-frei benutzen kann.

Durch Farben und Bilder bekommt man oft mehr Lust auf einen Text.

Man kann sich besser in einem Text zurecht-finden.

Und man kann sich besser an den Inhalt

von einem Text erinnern.

Wenn man eine Farbe benutzt,

sollte man die Farbe immer wieder für die gleichen Dinge benutzen.

Zum Beispiel:

Man kann die Farbe Rot immer dann benutzen,

wenn etwas im Text sehr wichtig ist.

So kann man die wichtigen Stellen in einem Text besser

erkennen.

Oder man kann eine Anmerkung in einem Text immer orange machen.

Dann kann man eine Anmerkung besser wieder-erkennen.

Man sollte Farben **nicht** zu oft in einem Text in Leichter Sprache benutzen.

Mit einer Farbe kann man gut Stellen im Text hervor-heben.

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

6.3 Wie soll man etwas hervor-heben?

Es sollten **keine Komplementär-Farben** zusammen benutzt werden.

Komplementär-Farben sind Farben,

die sehr unterschiedlich sind.

Man sagt auch: Die Farben stehen im Kontrast zueinander.

Zum Beispiel: Rot und Grün.

Wenn zwei Komplementär-Farben in einem Text nah zusammen-stehen,

dann kann man die Wörter **nicht** mehr so gut lesen.

Das liegt an unserem Gehirn.

Anmerkung: Auf dieser Seite im Internet kann man prüfen,

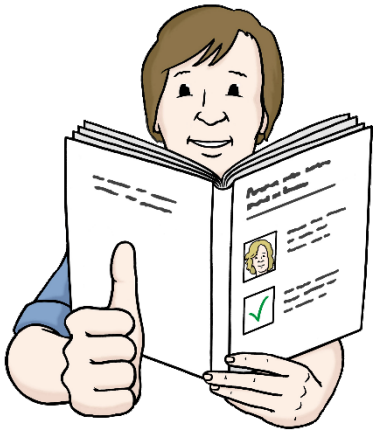
ob man zwei Farben zusammen benutzen kann:

www.leserlich.info

6.6 Bilder

6.6.1 Allgemeines

Bilder haben in Texten in Leichter Sprache viele Aufgaben:



- Bilder helfen dabei,

  dass man sich in einem Text zurecht-finden kann.
- Bilder können Informationen zum Text geben.
- Bilder können helfen,

  die wichtigsten Stellen in einem Text zu erkennen.
- Bilder können helfen,

  schwere Stellen in einem Text besser zu verstehen.
- Bilder können helfen,

  sich an den Inhalt von einem Text zu erinnern.
- Bilder können beeinflussen,

  wie man den Inhalt von einem Text versteht.
- Bilder können zeigen,

  wie eine Sache oder eine Person aussehen kann.
- Bilder können zeigen,

  wie eine Situation aussehen kann.

  Zum Beispiel:

  Wenn jemand etwas liest.
- Bilder können zeigen,

  in welcher Reihen-Folge man etwas tut.

  Zum Beispiel:

  Wenn jemand Geschirr abwäscht

  und danach das Geschirr abtrocknet.
- Bilder können zeigen,

  dass sich etwas verändert hat.

Zum Beispiel:

Ein Bild kann zeigen, wie etwas vorher war.

Und ein Bild kann zeigen: So ist es danach.

Jedes Bild sollte nur 1 wichtige Information enthalten.

Man sollte den Inhalt von einem Bild sofort gut erkennen können.

Das Bild sollte etwas zeigen,

das viele Menschen schon gewohnt sind.

Das Bild sollte nur zeigen,

was zum Verstehen wichtig ist.

Es sollte nichts Unwichtiges im Hintergrund von dem Bild sein.

Manchmal braucht man Bilder,

die eine komplizierte Situation zeigen.

Dann sollte man gut erkennen können:

- Welcher Gegenstand oder welche Person wird gezeigt?
- Welche Situation wird gezeigt?

Manchmal will man in einem Bild zeigen:

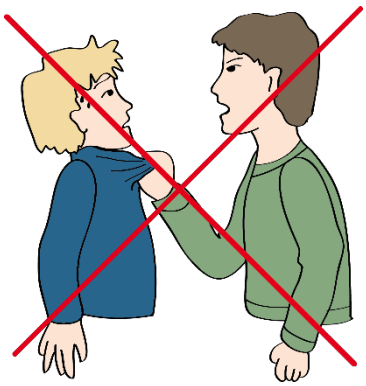
Etwas ist **nicht** erlaubt.

Oder etwas ist **nicht** gut.

Das kann man zum Beispiel so machen:

Man streicht etwas durch.

Oder man macht etwas rot.



Wenn ein Bild sehr viele Informationen enthält,

kann man das Bild im Text erklären.

Oder man kann mehrere einzelne Bilder benutzen,

um die Informationen zu zeigen.

Text und Bilder gehören zusammen.

Deshalb sollte man den Text und die Bilder gleichzeitig machen.

Man sollte den Text und die Bilder zusammen prüfen.

Man sollte wissen:

Von diesen Menschen soll der Text gelesen werden.

Die Bilder sollten zum Leben von den Menschen passen,

für die ein Text gemacht ist.

Man sollte überlegen:

- Wie alt sind die Menschen,
  die den Text lesen?
- Woher kommen die Menschen,
  die den Text lesen?
- Was kennen die Menschen schon aus ihrem Leben?

Zum Beispiel:

In einem Text geht es um **Diversität**.

Diversität bedeutet:

Alle Menschen sind unterschiedlich.

Es ist gut, dass Menschen unterschiedlich sind.

Alle Menschen sollen gerecht behandelt werden.

Die Bilder in einem Text über Diversität

sollten immer unterschiedliche Menschen zeigen.

Man sollte die Prüfer und Prüferinnen fragen,

ob die Bilder gut passen.

Bilder sollten gut zu einem Text passen.

Es ist am besten,

wenn Bilder extra für einen Text gemacht werden.

Man sollte immer das gleiche Bild für die gleiche Sache benutzen.

Wenn die gleiche Sache mehrmals in einem Text vorkommt,

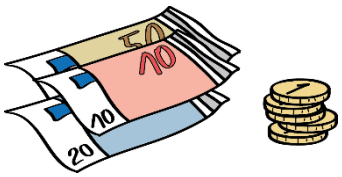
kann man das Bild mehrmals benutzen.

Zum Beispiel:

In einem Text kommt das Thema Geld vor.

Dann kann man das Bild für Geld immer dort benutzen,

wo es im Text um Geld geht.



Bilder für Texte in Leichter Sprache

brauchen oft **keine** Bild-Unterschriften.

Eine Bild-Unterschrift ist eine Erklärung unter einem Bild.

Zum Beispiel:

Ein Bild von einer Uhr braucht **keine** Bild-Unterschrift.

Andere Bilder sollten eine Bild-Unterschrift haben.

Zum Beispiel:

Ein Bild von einer Sache,

die viele Menschen **nicht** kennen.

Manche Bilder sollte man in Texten in Leichter Sprache vermeiden:

- Wenn die Bilder etwas **Abstraktes** zeigen.

  Abstrakt bedeutet: Man kann etwas **nicht** sehen oder anfassen.

  Zum Beispiel:

  Neid oder Glück.

- Wenn die Bilder etwas Kompliziertes zeigen.

  Zum Beispiel:

  Eine komplizierte Reihen-Folge.

  Eine komplizierte Situation.

  Eine komplizierte Ursache von etwas.

  Einen komplizierten Grund für etwas.

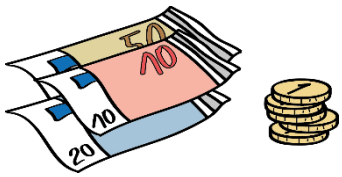
Anmerkung:

Wenn man ein Bild benutzen möchte,

dann muss man die Nutzungs-Rechte für das Bild haben.

Der Zeichner oder der Fotograf muss die Nutzung erlauben.

Manche Bilder kosten Geld.



6.6.2 Wie kann man verschiedene Bilder benutzen?

In Texten in Leichter Sprache kommen oft diese Bilder vor:

- Fotos
- Gezeichnete oder gemalte Bilder
- Bild-Zeichen

  Ein Bild-Zeichen ist zum Beispiel:

  Das Zeichen für den Not-Ausgang.

Man sollte bei jedem Text überlegen,

welche Art von Bildern zu dem Text passt.

Alle Bilder in einem Text sollten zueinander passen.

Auch wenn unterschiedliche Arten von Bildern

in einem Text benutzt werden.

Fotos sollten leicht zu verstehen sein.

Unwichtige Dinge sollte man auf einem Foto weglassen.

Zum Beispiel:

Wenn der Hintergrund auf einem Foto stört.

Mit einem Foto kann man besonders gut etwas Bestimmtes zeigen:

- Man kann eine bestimmte Person zeigen.

  Zum Beispiel:

  Den Chef von einer Firma.

- Man kann einen bestimmten Gegenstand zeigen.

  Zum Beispiel:

  Ein altes Gemälde.

- Man kann einen bestimmten Ort zeigen.

  Zum Beispiel:

  Einen Platz in Berlin.

- Man kann ein bestimmtes Gebäude zeigen.

  Zum Beispiel:

  Die Werkstatt von einer Firma.

- Man kann eine bestimmte Handlung zeigen.

  Zum Beispiel:

  Jemand übergibt einer anderen Person einen Pokal.

Man kann Fotos extra für einen Text machen lassen.

Man kann Fotos auch benutzen,

um den Lesern und Leserinnen das Thema von einem Text zu zeigen.

Zum Beispiel:

Ein Bild von einer Geburtstags-Feier.

Dann wissen die Leser und Leserinnen schon vor dem Lesen,

worum es in dem Text vielleicht geht.

Oft ist es leichter,

eine Zeichnung zu machen.

Mit einer Zeichnung kann man genau das zeigen,

was man zeigen will.

Man kann etwas hervor-heben.

Man kann unwichtige Dinge einfach weglassen.

Und man kann Zeichnungen leichter verändern und an etwas anpassen.

Man sollte Bild-Zeichen nur dann benutzen,

wenn die Nutzer die Bild-Zeichen kennen.

Ein Bild-Zeichen kann für ein Wort stehen.

Zum Beispiel:

Das Bild-Zeichen mit Messer und Gabel sagt:

Hier können Sie etwas essen.

Oder ein Bild-Zeichen kann zeigen:

Das darf man tun.

Das darf man **nicht** tun.

Bild-Zeichen helfen dabei,

einen Text zu versehen.

Zum Beispiel:

Wenn man ähnliche Bild-Zeichen immer wieder benutzt.

Anmerkung:

Alle bekannten Bild-Zeichen kann man in einer Daten-Bank finden.

In einer Daten-Bank sind viele Informationen gespeichert.

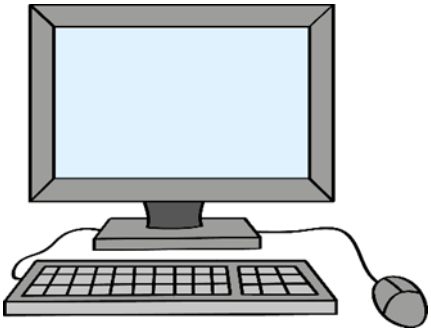
Die Daten-Bank heißt in schwerer Sprache:

Online-Browsing-Plattform.

Man kann die Daten-Bank unter dieser Adresse

im Internet finden:

https://www.iso.org/obp



6.6.3 Bilder erkennen und verstehen

In Texten in Leichter Sprache ist es wichtig,

an welcher Stelle ein Bild im Text benutzt wird.

Das kann beeinflussen,

wie man ein Bild versteht.

In einem Bild sollte man Gegenstände gut erkennen können.

Die Gegenstände sollten so ähnlich aussehen wie im echten Leben.

Figuren und Gegenstände sollten sich **nicht** gegenseitig verdecken.

Oder die Figuren und Gegenstände sollten sich nur wenig verdecken.

Die Bilder sollten Gegenstände zeigen,

die die Leser und Leserinnen von dem Text schon kennen.

Manchmal kennen viele Menschen einen Gegenstand.

Oder sie kennen eine Handlung.

Oder die Reihen-Folge von einer Handlung ist bekannt.
Dann kann das Bild dazu weniger genau gezeichnet sein.
Wenn viele Menschen etwas noch **nicht** kennen,
sollten die Bilder genauer sein.
Die einzelnen Teile des Gegenstandes
oder die einzelnen Schritte von einer Handlung
sollten nebeneinander gezeigt werden.

Es sollte immer nur das gezeigt werden,
was zum Verstehen von einem Bild wichtig ist.

Manchmal muss man einen kleinen Teil von einem Bild genauer zeigen.
Dann sollte man aufpassen,
dass man den kleinen Teil gut wieder-erkennen kann.

Anmerkung:

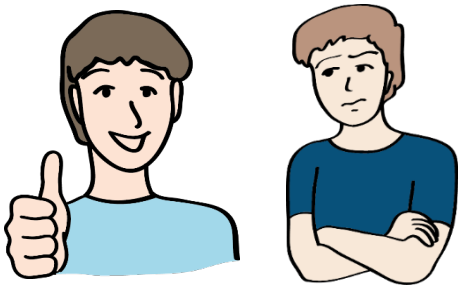
Am besten kann man Bilder verstehen,
wenn sie eine bekannte Situation aus dem Alltag zeigen.
Man kann ein Bild oft besser verstehen,
wenn jemand etwas in dem Bild tut.
Wenn man in dem Bild nur einen Gegenstand sieht,
kann man das Bild oft **nicht** so gut verstehen.
Oft sind in einem Bild Menschen zu sehen.
In dem Bild kann man oft die Gefühle von den Menschen sehen.

Die Gefühle kann man zum Beispiel am Gesicht erkennen.

Oder an den Händen.

Das nennt man in schwerer Sprache:

Mimik und Gestik.



Daran sieht man zum Beispiel,

ob die Menschen etwas gut oder schlecht finden.

Aber **nicht** alle Menschen verstehen eine Mimik

oder eine Gestik gleich.

Deshalb sollte man immer prüfen,

ob alle Menschen das Bild richtig verstehen können.

Man sollte **keine** Bilder benutzen,

die man leicht falsch verstehen kann.

Zum Beispiel:

Metaphern.

Eine Metapher ist ein sprachliches Bild.

Zum Beispiel:

Raben-Eltern.

Mit Raben-Eltern sind schlechte Eltern gemeint.

Man sollte **kein** Bild von zwei Raben dafür benutzen.

Nicht alle Menschen können verstehen,

dass die Raben dann eine Metapher sind.

Wenn viele Menschen die Bedeutung von einer Metapher kennen,

kann man die Metapher als Bild benutzen.

Zum Beispiel:

Ein Bild von einem Haus bedeutet: Sicherheit.

Das können viele Menschen gut verstehen.

Das Bild als Metapher kann dabei helfen,
den Text besser zu verstehen.
Vor allem, wenn die Metapher im Text nochmal erklärt wird.

Anmerkung:
Manchmal erkennen die Leser und Leserinnen Bilder aus anderen Medien.
Zum Beispiel:
Bilder aus Filmen, aus Büchern oder aus den Sozialen Medien.
Dann verstehen die Leser und Leserinnen die Bilder vielleicht anders.

Bilder sollten **aktuell** sein.
Das bedeutet:
Man sollte Bilder verändern oder neue Bilder machen lassen,
wenn etwas Neues auf der Welt passiert ist.

6.6.4 Hilfs-Mittel in Bildern

Manchmal braucht man in einem Bild Hilfs-Mittel,
damit man das Bild richtig verstehen kann.
Man kann zum Beispiel **Farben** und **Hervor-Hebungen** benutzen.
Oder **Steuerungs-Zeichen**.

Steuerungs-Zeichen sind zum Beispiel:
Pfeile oder Lupen.

Wenn man die Hilfs-Mittel regelmäßig benutzt,
kann man schwere Bilder oft leichter verstehen.

Farben helfen dabei,
die Aufmerksamkeit auf ein Bild zu lenken.

Eine auffällige Farbe kann die Aufmerksamkeit
auf eine bestimmte Stelle im Bild lenken.
Daran kann man sehen,
was in dem Bild besonders wichtig ist.

Farben können auch zeigen,
was in einem Bild zusammen-gehört.
Mehrere Teile in einem Bild gehören zusammen,
wenn sie die gleiche Farbe haben.

Farben können auch zeigen,
dass Dinge in unterschiedlichen Bildern zusammen-gehören.
Das kann man daran sehen:
Eine Farbe in unterschiedlichen Bildern wird immer wieder benutzt.

Farben sollten **nicht** den Inhalt von einem Bild verändern.
Man sollte die Farben gut unterscheiden können.

Soll das Bild kopiert oder ausgedruckt werden?
Dann sollte getestet werden,
ob das Bild noch gut zu erkennen ist.
Manchmal haben Farben eine bestimmte Bedeutung.
Zum Beispiel:
Die Farbe Weiß bedeutet oft: Frieden.
Nicht alle Menschen kennen die Bedeutung von einer Farbe.
Wenn eine Farbe in einem Bild eine bestimmte Bedeutung hat,
sollte man die Bedeutung im Text erklären.

Wenn in einem Text mehrere Bilder benutzt werden,

sollten die Farben von den Bildern zueinander passen.

Zum Beispiel:

Die Bilder sollten nur helle Farben haben.

Oder die Bilder sollten nur auffällige Farben haben.

So kann man besser erkennen,

dass die Bilder zusammen-gehören.

Man kann in einem Bild auch Steuerungs-Zeichen benutzen.

Zum Beispiel:

Pfeile oder Lupen.

Eine Lupe kann zeigen,

dass etwas in einem Bild ganz genau gezeigt wird.

Ein Pfeil kann auf Dinge in einem Bild zeigen.

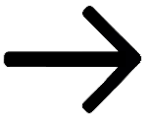
Oder eine Richtung zeigen.

Manchmal will man mit einem Bild sagen:

- In welcher Reihen-Folge passiert etwas?
- Warum passiert etwas?
- Etwas ist gut.
- Etwas ist schlecht.

Dazu kann man verschiedene Steuerungs-Zeichen benutzen:

- Man kann Pfeile benutzen.



- Man kann Smileys benutzen.

  Ein Smiley ist ein Bild von einem Gesicht.

- Man kann etwas durchstreichen.

  Wenn man etwas durchstreicht,

  sollte man den Gegenstand trotzdem noch erkennen können.

Man sollte immer prüfen,

ob man die verschiedenen Steuerungs-Zeichen gut verstehen kann.

Man kann in einem Bild auch Hervor-Hebungen benutzen.

Zum Beispiel:

- Man kann etwas mit einer dicken Linien umranden.
- Man kann etwas besonders groß machen.
- Man kann etwas einzeln zeigen.
- Man kann einen kleinen Teil von einem Bild zeigen.

Man sollte gut erkennen können,

wenn etwas in einem Bild hervor-gehoben wird.

Sonst könnten manche Menschen das Bild falsch verstehen.

Zum Beispiel:

In einem Bild geht es um einen Schlüssel.

Deshalb ist der Schlüssel in dem Bild groß.

Die Menschen könnten denken:

Ein Schlüssel ist immer sehr groß.

6.6.5 Der Text und das Bild

Texte und Bilder können in einem Text in Leichter Sprache gemeinsam Informationen weiter-geben.
Wenn ein Bild zu einer bestimmten Stelle im Text gehört, sollten der Text und das Bild nah bei-einander stehen.
Der Text und die Bilder sollten auf einer Seite immer an einer ähnlichen Stelle stehen.

Zum Beispiel:

Der Text steht immer links auf der Seite.
Und die Bilder stehen immer rechts auf der Seite.

So können sich die Leser und Leserinnen besser zurecht-finden.
Bei manchen Texten ist es aber gut,
wenn der Text und die Bilder **nicht** immer an der gleichen Stelle stehen.
Dann wird der Text interessanter.

Bilder und Texte sollten gut zusammen-passen.
Ein Bild kann eine Information aus dem Text zeigen.
Oder es kann noch eine andere Information zum Text dazu-geben.
Man kann einen Text besser verstehen,
wenn die Information aus dem Text im Bild wiederholt wird.
Und man kann ein Bild besser verstehen,
wenn die Information aus dem Bild im Text wiederholt wird.
Es ist gut, wenn im Text Beispiele genannt werden.
Dann kann man sich eine Sache besser vorstellen.
Die Beispiele können auch bebildert werden.

Anmerkung:

Manchmal findet man für eine Information

in einem Text **kein** passendes Bild.

Dann weiß man:

Der Text ist an dieser Stelle noch **nicht** genau genug.

In einem Bild sollte man am besten **nur wenig** oder **gar keinen** Text benutzen.

Bilder sollten **nicht** im Hintergrund von einem Lese-Text sein.

Bilder und Texte können sich gegenseitig unterstützen.

Dafür gibt es unterschiedliche Möglichkeiten.

Zum Beispiel:

- Der Text beschreibt das Bild.
- Das Bild zeigt Wörter und Beschreibungen aus dem Text.
- Das Bild hilft dabei,
  ein schweres Wort aus dem Text zu verstehen.
- Der Text hilft dabei,
  ein Bild richtig zu verstehen.
- Der Text und das Bild helfen sich gegenseitig.

Manchmal muss man in einem Text ein abstraktes Wort benutzen.

Das bedeutet:

Das Wort beschreibt etwas,

das man **nicht** anfassen oder zeigen kann.

Dann sollte man für das Wort ein Bild aus dem Alltag benutzen,

das dem Wort ähnlich ist.

Zum Beispiel:

Für das Wort „Verschlüsselung“ kann man ein Bild von einem Schloss benutzen.

7 Empfehlungen für analoge und digitale Medien

7.1 Allgemeines

7.1.1 Vorbemerkungen

Informationen in Leichter Sprache müssen barriere-frei sein.

Dafür muss man das richtige Medium aussuchen.

In den nächsten Abschnitten stehen Empfehlungen für die Barriere-Freiheit von verschiedenen Medien.

Es gibt Normen und andere Regeln für die Barriere-Freiheit von Medien.

Die Normen und Regeln werden hier im Text genannt.

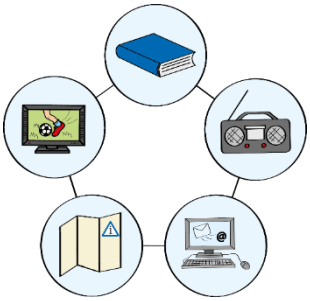
Die Empfehlungen im Text beantworten diese Fragen:

- Wie findet man Inhalte in Leichter Sprache?
- Wie bedient oder benutzt man die Inhalte?
- Wie kann man die Inhalte erkennen und verstehen?

7.1.2 Welches Medium ist geeignet?

Medien in Leichter Sprache kann man in unterschiedlichen Formen benutzen.

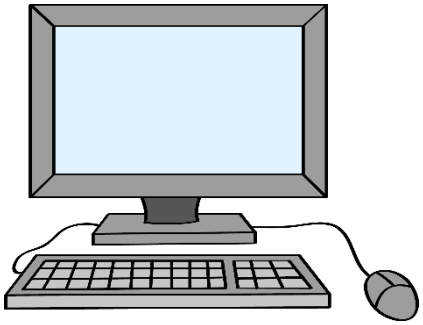
- Man kann einen Text lesen.
- Man kann einen Text hören.
- Man kann einen Text anschauen.



Texte im Internet haben verschiedene Möglichkeiten,

eine Information weiter-zu-geben.

Zum Beispiel:



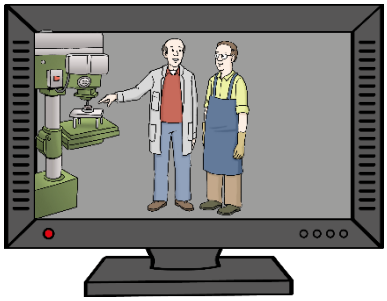
- Durch ein Bild.
- Durch ein Bild, das sich bewegt.
- Durch Töne.
- Durch einen Text.

Man kann die verschiedenen Möglichkeiten

gleichzeitig in einem Text benutzen.

Das kann dabei helfen,

den Text leichter zu verstehen.



In einem Video kann der Ton dabei helfen,

die Bilder im Video leichter zu verstehen.

Und die Bilder können helfen,

den Ton leichter zu verstehen.

Zum Beispiel:

Im Video erklärt eine Stimme etwas.

Gleichzeitig kann man im Video sehen,

was die Stimme erklärt.

Durch die Erklärung der Stimme kann man das Bild besser verstehen.

Und durch das Bild kann man besser sehen,

was die Stimme erklärt.

Bevor man ein Medium für einen Text auswählt,

sollte man überlegen:

- Für wen ist der Text gemacht?
- In welcher Situation wird das Medium genutzt?
- In welcher Situation wird der Text gelesen?
- Welche Gewohnheiten haben die Leser und Leserinnen beim Lesen?
- Welche Möglichkeiten gibt es, wenn man die verschiedenen Medien benutzt?

Die verschiedenen Medien haben Vorteile und Nachteile für Menschen mit Problemen beim Lesen und Verstehen von Texten.

Zum Beispiel:

- **Ein Vorteil von Medien im Internet ist:**
  Man kann Medien im Internet schnell verändern.

  Ein Nachteil von Medien im Internet ist:
  Man muss Medien im Internet immer wieder verändern, wenn es neue Informationen gibt.

- **Ein Vorteil von Medien im Internet ist:**
  Medien im Internet können viele Menschen erreichen.

  Ein Nachteil von Medien im Internet ist:
  Man kann Medien im Internet nur benutzen, wenn man ein Gerät und eine Verbindung zum Internet hat.

- **Ein Vorteil von gedruckten Medien ist:**
  Man braucht **kein** Gerät, **keinen** Strom
  und **keine** Verbindung zum Internet.

  Ein Nachteil von gedruckten Medien ist:
  Man muss gedruckte Medien an Menschen verteilen.

7.1.3 Leichte Sprache kennzeichnen

Nutzer sollten Inhalte in Leichter Sprache leicht erkennen können.
Deshalb müssen Inhalte in Leichter Sprache gekennzeichnet werden.
Man kann die Kennzeichnung mit Worten machen.
Dafür schreibt man die Bezeichnung: Leichte Sprache.
Und man kann die Kennzeichnung mit einem Bild-Zeichen machen.

Zum Beispiel:

Man kann das Bild-Zeichen von Inclusion Europe benutzen.
Inclusion Europe ist Englisch und bedeutet: Inklusion Europa.
So spricht man es aus: In-kluh-schän Juh-rop.
Viele Texter und Übersetzer benutzen das Bild-Zeichen.

So sieht das Bild-Zeichen aus:

Hinweis zum Bild:

Europäisches Logo für einfaches Lesen: Easy to Read.

Sie finden mehr Informationen auf dieser Internet-Seite:

www.leicht-lesbar.eu

Texter und Übersetzer müssen den Hinweis zum Bild immer angeben,

wenn der Besitzer von dem Bild das verlangt.

Das nennt man auch: Urheber-Recht.

Die Kennzeichnung von Inhalten in Leichter Sprache sollte gut sichtbar sein.

Hier soll die Kennzeichnung stehen:

- Bei Internet-Seiten soll sie im oberen Bereich stehen.
- Bei Broschüren und Dokumenten soll sie auf der Titel-Seite stehen.
- Bei audio-visuellen Medien soll sie im Titel vorkommen

  und im Start-Bild.

  Audio-visuell bedeutet: Man kann ein Medium hören und sehen.

  Zum Beispiel: Einen Film.

7.2 Online-Medien: Internet-Seiten und mobile Anwendungen

Online-Medien sind Angebote im Internet.

Zum Beispiel:

- Internet-Seiten
- Mobile Anwendungen

  Apps sind ein Beispiel für mobile Anwendungen.

  App ist das englische Wort für Anwendung.

  So spricht man es aus: Äpp.

  Apps sind Programme für das Handy oder den Computer.

  Viele Apps sind hilfreich.

  Zum Beispiel:

Es gibt Apps für Bahn-Fahrkarten.

Man kann Fahrkarten in der App auf dem Handy kaufen.

Man muss dann **nicht** mehr an den Automaten

oder an den Schalter gehen.

7.2.1 Welche Normen sind wichtig?

Es gibt diese Normen für Online-Medien:

- DIN EN 301 549 [10]
- Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) [1]
- Making Content Usable for People with Cognitive and Learning Disabilities
  (W3C Working Group Note 29 April 2021) [3]

Hinter jeder Norm steht eine Ziffer in eckigen Klammern.

Sie finden diese Ziffern im Literatur-Verzeichnis am Ende von diesem Text.

7.2.2 Wie findet man Leichte Sprache online?

7.2.2.1 Leichte Sprache im Seiten-Menü finden

Jede Internet-Seite hat ein Menü.

Ein Menü ist wie ein Inhalts-Verzeichnis für die Seite.

Es gibt Haupt-Menü-Punkte.

Und es gibt oft Menü-Unterpunkte.

Inhalte in Leichter Sprache sollten gut sichtbar sein,

damit Nutzer die Inhalte leicht finden können.

Das Zeichen für Leichte Sprache sollte auf der Start-Seite sein.

Oder es kann einen Menü-Punkt: Leichte Sprache geben.

Nutzer sollten die Seite **nicht** bewegen müssen,

damit sie zur Leichten Sprache kommen.

Wenn Nutzer auf Leichte Sprache klicken,

dann sollte sich gleich der Inhalt in Leichter Sprache öffnen.

Der Weg zur Leichten Sprache sollte kurz sein.

Und das Zeichen für Leichte Sprache sollte auf jeder Unterseite sein.

7.2.2.2 Leichte Sprache über die Suche finden

Viele Internet-Seiten haben eine Such-Funktion.

Das ist ein leeres Feld.

Oft ist eine Lupe neben dem Feld.

Die Lupe steht für Suchen.

Nutzer können ein Wort in die Suche eingeben.

Dann wird nach dem Wort auf der Seite gesucht.

Die Suche sollte einen Filter für Leichte Sprache haben.

Man sollte einstellen können:

Nur Inhalte in Leichter Sprache suchen.

7.2.2.3 Umschalten zwischen Leichter Sprache und Alltags-Sprache

Nutzer sollen umschalten können zwischen Leichter Sprache

und Alltags-Sprache.

Zum Beispiel: Ein Nutzer liest einen Text in Alltags-Sprache.

Es gibt den Text auch in Leichter Sprache.

Dann sollte es einen Link auf den Inhalt in Leichter Sprache geben.

Dann kann der Nutzer direkt auf das Angebot in Leichter Sprache klicken.

7.2.2.4 Erreichbarkeit von Angeboten in Leichter Sprache

Nutzer sollten alle Inhalte in Leichter Sprache finden,

wenn Sie den Menü-Punkt Leichte Sprache auswählen.

Inhalte in Leichter Sprache dürfen **nicht** versteckt sein.

7.2.3 Angebote in Leichter Sprache bedienen

7.2.3.1 Menü in Leichter Sprache

Diese Empfehlungen gibt es für Menüs in Leichter Sprache:

- Das Menü von der Internet-Seite sollte einfach sein.
- Das Menü sollte übersichtlich sein.

  Zum Beispiel: Es sollte **nicht** zu viele Menü-Punkte geben.
- Das Menü sollte einfach zu verstehen sein.

  Nutzer sollten **keine** weiteren Erklärungen brauchen.
- Es sollte **nicht** zu viele Ebenen geben.

  Zum Beispiel: Nutzer sollten **nicht** oft klicken müssen,

  bis sie einen Inhalt finden.

7.2.3.2 Hinweise für die Bedienung

Es soll Hinweise auf der Internet-Seite geben,

wenn das nötig ist.

Zum Beispiel: Ein Nutzer will sich auf einer Seite anmelden.

Dafür muss der Nutzer mehrere Schritte machen.

Die Schritte sollten erklärt sein.

7.2.3.3 Bedienung prüfen

Wenn eine Internet-Seite in Leichter Sprache entsteht,

dann sollten Prüfer und Prüferinnen mitarbeiten.

Die Prüfer und Prüferinnen können zum Beispiel testen:

Lässt sich das Menü leicht bedienen?

7.2.4 Inhalte in Leichter Sprache wahrnehmen und verstehen

7.2.4.1 Gestaltung

Für Online-Medien gelten die Empfehlungen in diesem Kapitel:

6 Wie soll ein Text aussehen?

Diese Kapitel sind besonders wichtig:

- 6.2 Wie soll eine Schrift aussehen?
- 6.4.2 Wie soll der Lese-Text aussehen?
- 6.5.6 Ton-Werte und Farben

7.2.4.2 Links

Ein Link ist ein Verweis zu einem anderen Inhalt.

Man kann den Link anklicken.

Dann kommt man direkt zu dem anderen Inhalt.

Links bestehen aus Text.

Der Text sollte in Leichter Sprache sein.

Der Nutzer soll am Text erkennen können:

Wohin führt der Link?

Vielleicht braucht der Link einen Alternativ-Text.

Dann soll der **Alternativ-Text** auch in Leichter Sprache sein.

Links kann man oft an einer Unterstreichung erkennen.

Das sieht dann so aus: Klicken Sie hier für Leichte Sprache

Viele Nutzer kennen Links mit Unterstreichung.

Deshalb sollte man die Unterstreichung auch in Leichter Sprache benutzen.

Achtung: Man sollte dann aber nur die Links unterstreichen.

Man sollte Unterstreichungen **nicht** als Hervorhebung benutzen.

Zum Beispiel: Verneinungen werden **fett** hervorgehoben.

Anmerkung:

Man sollte **keine** URL benutzen,

wenn man einen Link schreibt.

URL ist eine Abkürzung für die Adresse von einer Internet-Seite.

Das sieht zum Beispiel so aus: https://www.beispiel.de

Viele Nutzer finden das verwirrend.

Man sollte den Link lieber so schreiben:

Klicken Sie hier für eine Beispiel-Seite

7.2.4.3 Erklärung von Wörtern und Aussprache

- Man sollte schwere Wörter gut erklären.

  Zum Beispiel:

  - In einem Glossar
  - Oder mit einem **Mouse-Over**

    Mouse-Over bedeutet:

    Der Nutzer bewegt die Computer-Maus auf einen Inhalt.

    Dann erscheint ein kleines Feld mit einer Erklärung.

  - Oder in einem Pop-up-Fenster

    Das ist ein kleines Fenster auf einer Internet-Seite.

Es öffnet sich von allein,

wenn man auf einer Internet-Seite ist.

- Man sollte erklären,

  wie man schwere Wörter ausspricht.

  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

  5.2.6 Wie spricht man schwere Wörter aus?

  Nutzer können sich Wörter vorlesen lassen,

  damit sie die Aussprache lernen.

- Der Nutzer sollte immer erkennen können:

  Zu welchem Begriff gehört die Erklärung?

  Deshalb muss die Bedienung einfach sein.

7.2.4.4 Bilder

Texte im Internet sollten auch Bilder haben.

Das Bild sollte nah beim Text stehen,

damit die Nutzer erkennen:

Dieser Text und dieses Bild gehören zusammen.

Das Bild kann an verschiedenen Stellen stehen:

- Das Bild kann rechts neben dem Text stehen.
- Das Bild kann direkt über dem Text stehen.
- Das Bild kann direkt unter dem Text stehen.

Mehr dazu können Sie in diesem Kapitel lesen:

6.6.5 Der Text und das Bild.

Manchmal können sich das Bild und der Text verändern.

Zum Beispiel:

Wenn man einen Text auf dem Handy liest.

Der Text und das Bild können auf dem Handy anders aussehen

als auf dem Computer.

Bilder sollten auch Bild-Unterschriften haben.

Das sind kurze Texte zum Bild.

Die Bild-Unterschriften können beim Verstehen helfen.

Die Bild-Unterschriften sollten in Leichter Sprache sein.

Es sollte nur bekannte Wörter benutzt werden.

7.2.4.5 Alternativ-Texte

In Texten im Internet sollte es **Alternativ-Texte** für Bilder geben.

Das sind Texte für Menschen mit einer Seh-Behinderung.

Der Alternativ-Text sollte ein Bild gut erklären.

Der Alternativ-Text sollte kurz sein und in Leichter Sprache.

Das ist auch wichtig für Alternativ-Texte:

- Im Alternativ-Text sollten **keine** neuen Begriffe stehen.
- Der Alternativ-Text sollte **nicht** einfach den Text wiederholen.

  Der Alternativ-Text sollte den Text ergänzen.

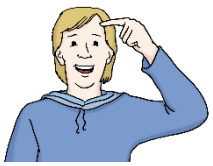
  Wenn das Bild **keine** weiteren Informationen zeigt,

  dann kann man einen leeren Alternativ-Text einfügen.

  Das sieht so aus: alt=““
- Alternativ-Texte sollen beim Verstehen helfen.

  Sie dürfen die Nutzer **nicht** stören.

  Prüfer und Prüferinnen sollten das prüfen.



Anmerkung:

Alternativ-Texte beschreiben helfen Menschen mit einer Seh-Behinderung.

Vorlese-Programme können den Text vorlesen.

Dann weiß die Person:

Das ist auf dem Bild zu sehen.

7.2.4.6 Vorlese-Funktion

Wenn eine Internet-Seite Leichte Sprache enthält,

dann sollte es auch eine Vorlese-Funktion geben.

Nutzer können sich den Text vorlesen lassen.

Hierfür gibt es zum Beispiel ein Symbol.

Das Symbol kann man anklicken.

Anmerkung 1:

Viele Menschen Lern-Schwierigkeiten finden eine Vorlese-Funktion einfacher als andere Programme.

Ein anderes Programm ist zum Beispiel ein **Screen-Reader**.

> Der Screen-Reader liest den Bildschirm aus.
>
> Screen-Reader ist Englisch.
>
> So spricht man es aus: Skrien-Rie-der.

Anmerkung 2:

Menschen aus der Ziel-Gruppe für Leichte Sprache benutzen oft lieber Audio-Formate oder audio-visuelle Formate.

Das sind zum Beispiel Videos mit Ton.

7.2.4.7 Zeichen für Vorlese-Programme

Screen-Reader lesen jedes Zeichen aus.

Die Zeichen müssen eindeutig sein,

damit der Screen-Reader sie richtig lesen kann.

Zum Beispiel:

Der Binde-Strich und der Medio-Punkt müssen richtig benutzt werden.

Lesen Sie hierzu mehr in Kapitel 5.2.11 Sonder-Zeichen richtig auswählen.

Anmerkung:

Screen-Reader und Vorlese-Programme haben manchmal Probleme,

wenn sie Wort-Trennung in Leichter Sprache lesen.

- Wenn ein Binde-Strich im Wort ist,

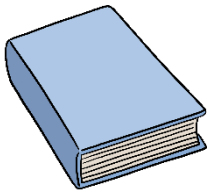
  dann ändert ein Programm manchmal die Betonung von dem Wort.
- Screen-Reader sprechen Medio-Punkte oft als Satz-Zeichen aus.

  Das kann man in den Einstellungen von dem Programm ändern.

7.3 Gedruckte Medien, Broschüren und Bücher

Gedruckte Medien sind zum Beispiel:

- Bücher
- Zeitschriften
- Broschüren
- Flyer

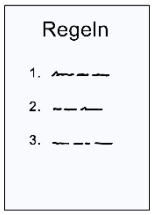


Gedruckte Medien bestehen aus Papier.

7.3.1 Welche Normen sind wichtig?

Diese Normen gibt es für gedruckte Medien:

- DIN 1450 [7]
- DIN 5008 [9]
- DIN 16507-2 [8]



Hinter jeder Norm steht eine Ziffer in eckigen Klammern.

Sie finden diese Ziffern im Literatur-Verzeichnis am Ende von diesem Text.

7.3.2 Wie findet man gedruckte Medien in Leichter Sprache?

7.3.2.1 Kennzeichnung von Leichter Sprache

Nutzer sollen Medien in Leichter Sprache gut erkennen können.

Das Logo für Leichte Sprache sollte auf der Titel-Seite stehen.

Das ist die erste Seite oder das Deck-Blatt.

Lesen Sie hierzu mehr in Kapitel 7.1.3 Leichte Sprache kennzeichnen.

7.3.2.2 Leichte Sprache und Alltags-Sprache zusammen in einem Medium

Manchmal stehen Leichte Sprache und Alltags-Sprache zusammen in einem Medium.

Zum Beispiel:

Eine Broschüre ist in Leichter Sprache und in Alltags-Sprache geschrieben.

Das ist wichtig:

- Nutzer müssen die Leichte Sprache schnell finden können.
  Man kann zum Beispiel ein Logo für Leichte Sprache benutzen.
  Das Logo muss gut zu erkennen sein.
- Nutzer müssen die Leichte Sprache auch im Inhalts-Verzeichnis gut erkennen können.

Beispiel 1:

Eine Broschüre enthält Leichte Sprache und Alltags-Sprache.
Die Inhalte in Leichter Sprache stehen gleich am Anfang.
Die Inhalte in Alltags-Sprache kommen nach der Leichten Sprache.
Der Nutzer muss den neuen Abschnitt gut erkennen können.

Beispiel 2:
Jede Seite mit Leichter Sprache ist passend gestaltet,
damit Nutzer sie gut erkennen können.
Dafür kann man eine bestimmte Farbe benutzen.
Man kann auch ein Symbol benutzen.

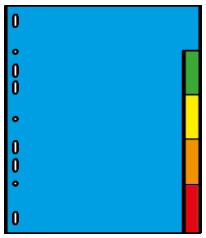
7.3.2.3 Inhalts-Verzeichnis
Lange Texte in Leichter Sprache sollten in Abschnitte
oder Kapitel geteilt sein.
Das ist leichter zu lesen.
Lange Texte sollen **nicht** an einem Stück geschrieben sein.
Lesen Sie hierzu Kapitel 5.4.4 Wie sollen Texte gebaut sein?

Am Anfang soll ein Inhalts-Verzeichnis stehen.
Das ist eine Liste von allen Kapiteln oder Abschnitten.
Vor dem Kapitel oder Abschnitt steht eine Zahl.
Das ist übersichtlich.
Neben dem Kapitel oder Abschnitt steht eine Seiten-Zahl,
damit man eine bestimmte Stelle schnell finden kann.

Anmerkung:

- Farbe kann den Text noch übersichtlicher machen.

Z**um Beispiel:** Jedes Kapitel hat eine eigene Farbe.



- Man kann auch Register-Seiten oder Reiter benutzen.

  Das sind zusätzliche Seiten.

  Die Seiten stehen am Rand über die anderen Seiten.

  So kann man einzelne Kapitel leichter finden.

7.3.3 Handhabbarkeit

Handhabbarkeit bedeutet:

- Kann man etwas gut benutzen?
- Ist etwas nutzer-freundlich?

In diesem Abschnitt lesen Sie Empfehlungen für die Handhabbarkeit.

7.3.3.1 Papier auswählen

Gedruckte Medien werden auf Papier gedruckt.

Das Papier sollte so sein:

- Das Papier sollte spiegel-frei sein.

  Das bedeutet: Das Papier darf **nicht** glänzen.

  Wenn das Papier glänzt,

  dann kann man manche Textstellen **nicht** erkennen.
- Das Papier sollte **nicht** zu dünn sein.

  Bei dünnem Papier sieht man oft die Buchstaben

  von der Papier-Rückseite.

  Die Buchstaben scheinen dann durch das Papier durch.

  Das stört beim Lesen.
- Das Papier-Gewicht sollte hoch genug sein.

  Dann kann man die Seiten gut greifen und umblättern.

7.3.3.2 Bindung

Bindung bedeutet: Einzelne Seiten werden verbunden.

Zum Beispiel:

- Man kann die Seiten kleben.
- Man kann die Seiten mit einem Faden heften.
- Man kann eine Ring-Bindung machen.

  Dafür nimmt man eine Schiene.

  Die Schiene ist aus Plastik oder Metall.

  Die Schiene hat viele Ringe.

  Die einzelnen Seiten werden gelocht.

  Dann öffnet man die Ringe und legt die Seiten ein.

Eine Bindung ist dann gut,

wenn die Seiten von einer Broschüre offen liegen bleiben.

Die Broschüre sollte **nicht** von selbst zuklappen.

Beispiel

Die Ring-Bindung ist sehr nutzer-freundlich,

denn die Seiten bleiben liegen.

Die Seiten können **nicht** von selbst zuklappen.

7.3.3.3 Falt-Blätter und Flyer

Falt-Blätter und Flyer haben einen Falz.

Das ist die Art,

wie das Papier gefaltet ist.

Beim Falten entsteht ein Knick.

Dann kann man das Falt-Blatt an dem Knick zuklappen.

Zum Beispiel:

Ein Falt-Blatt hat einen Zickzack-Falz.

Dabei wird das Papier einmal in die eine Richtung gefaltet.

Dann wird das Papier in die andere Richtung gefaltet.

Anmerkung:

Der Zickzack-Falz und ähnliche Falz-Arten können Nutzer

von Leichter Sprache stören.

Die Nutzer haben oft Probleme mit dem Zusammen-Klappen.

Und die Nutzer verstehen oft **nicht**:

Wo soll man zuerst lesen?

Wo soll man als nächstes lesen?

Wenn man ein Falt-Blatt in Leichter Sprache falzen möchte,

dann sollte man höchstens 2 Mal falzen.

Wenn der Inhalt sehr lang ist,

dann sollte man besser eine Broschüre machen.

7.3.4 Inhalte erkennen und verstehen

7.3.4.1 Kopf-Zeilen und Fuß-Zeilen

Eine Seite hat eine Kopf-Zeile und eine Fuß-Zeile.

Die Kopf-Zeile ist ganz oben.

Die Fuß-Zeile ist ganz unten.

Man kann in die Zeilen schreiben.

Das ist wichtig:

- Man sollte nur wenig in die Zeilen schreiben.
- Es sollte ein Abstand zwischen dem Text und der Kopf-Zeile sein.

  Es sollte ein Abstand zwischen dem Text und der Fuß-Zeile sein.
- Man sollte nur wenige Zahlen in die Zeilen schreiben.

  Am besten schreibt man nur die Seiten-Zahl.

  Man sollte andere Zahlen eindeutig benennen.

  Zum Beispiel: Kapitel 20.

7.3.4.2 Glossar oder Wörter-Buch

Manchmal muss man ein Wort erklären.

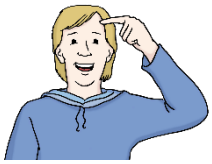
Dafür kann man ein Glossar oder ein Wörter-Buch machen.

Lesen Sie hierzu mehr in Kapitel 5.4.8 Glossare.

Nutzer müssen gut erkennen können,

wenn es eine Erklärung gibt.

Zum Beispiel:



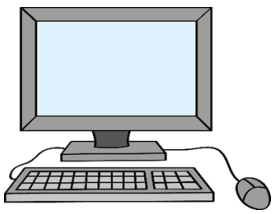
Man kann ein Wort fett schreiben.

Dann weiß der Nutzer:

Es gibt eine Erklärung zu dem Wort.

7.4 Digitale Dokumente: PDF-Dokumente und E-Books

Digitale Dokumente sind Dokumente am Computer.



Digital bedeutet: Das Dokument ist **nicht** gedruckt.

Man schaut das Dokument am Computer an.

Aber man kann manche Dokumente ausdrucken.

Zum Beispiel:

- **PDF-Dokumente**

  Das sind digitale Texte.

  Man kann die Texte zum Beispiel mit einer E-Mail verschicken.

- **E-Books**

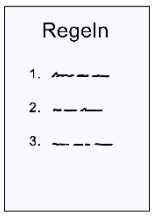
  E-Book ist Englisch.

  So spricht man es aus: Ieh-Buck.

  E-Books sind digitale Bücher.

  Man kann sie zum Beispiel auf einem Tablet lesen.

7.4.1 Welche Normen sind wichtig?



Es gibt diese Normen für digitale Dokumente:

- ISO 14289 1:2014 [4]
- DIN EN 301 549, [10]

Hinter jeder Norm steht eine Ziffer in eckigen Klammern.

Sie finden diese Ziffern im Literatur-Verzeichnis am Ende von diesem Text.

7.4.2 Wie findet man digitale Dokumente in Leichter Sprache?

7.4.2.1 Digitale Dokumente finden

Nutzer sollen Dokumente in Leichter Sprache gut erkennen können.

Das Logo für Leichte Sprache sollte auf der Titel-Seite stehen.

Das ist die erste Seite oder das Deck-Blatt.

Lesen Sie hierzu mehr in Kapitel 7.1.3 Leichte Sprache kennzeichnen.

Manchmal kann man ein Dokument herunter-laden.

Dann speichert man das Dokument auf dem eigenen Computer.

Nutzer sollten vor dem Herunter-Laden sehen können:

Das Dokument ist in Leichter Sprache.

7.4.2.2 PDF-Dokumente ausdrucken

Manche Menschen nutzen **keinen** Computer.

Dann kann man ein PDF-Dokument auf Papier ausdrucken.

Man sollte in den Einstellungen von dem Dokument schauen:

Kann man das Dokument ausdrucken?

Manche Einstellungen verbieten das.

Diese Einstellungen sollte man ändern.

7.4.3 Digitale Dokumente bedienen

7.4.3.1 Titel und Datei-Name

Digitale Dokumente haben meistens eine Titel-Seite.

Auf der Titel-Seite steht der Titel von dem Dokument.

Das ist das Thema.

Im Titel sollte stehen:

Das Dokument ist in Leichter Sprache.

Digitale Dokumente haben auch einen Namen.

Man sagt auch: Datei-Name.

Man braucht den Datei-Namen,

wenn man das Dokument speichern will.

Das ist wichtig:

Der Datei-Name sollte wie der Titel heißen,

damit man das Dokument gut finden kann.

Manchmal ist der Datei-Name kürzer als der Titel.

Dann sollte der Datei-Name ähnlich sein wie der Titel.

Damit man erkennen kann:

Der Titel und der Datei-Name gehören zusammen.

7.4.3.2 Im Dokument bewegen

Nutzer sollten sich einfach im Dokument bewegen können.

Nutzer sollten Inhalte einfach finden.

Dafür sollten die Nutzer **nicht** den ganzen Text lesen müssen.

Zum Beispiel:

- Das Inhalts-Verzeichnis sollte verlinkt sein.
  Wenn man auf ein Kapitel klickt,
  dann sollte der Text zu dem Kapitel springen.
- Man kann ein Navigations-Fenster öffnen.
  Das ist ein Fenster neben dem Text.
  Dort stehen alle Kapitel.
  Man sollte die Kapitel anklicken können.
  Dann springt der Text zu dem Kapitel.

7.4.3.3 Seiten-Zahlen

Im Navigations-Fenster kann man sich alle Seiten anschauen.

Jede Seite hat eine Seiten-Zahl.

Das Programm zählt die Seiten automatisch.

Wenn man zu einer bestimmten Seite springen möchte,

dann kann man die Seite in der Navigation anklicken.

Die Seiten-Zahlen sollten die gleichen sein wie in der Fuß-Zeile

von dem Dokument.

Der Anbieter von dem Dokument muss darauf achten.

7.4.3.4 Kopf-Zeilen und Fuß-Zeilen

Digitale Dokumente haben Kopf-Zeilen und Fuß-Zeilen.

Die Kopf-Zeile ist ganz oben.

Die Fuß-Zeile ist ganz unten.

Man kann in die Zeilen schreiben.

Das ist wichtig:

- Es sollte ein Abstand zwischen dem Text und der Kopf-Zeile sein.
  Es sollte ein Abstand zwischen dem Text und der Fuß-Zeile sein.
- Wichtige Informationen sollten **nicht** nur in der Kopf-Zeile
  oder in der Fuß-Zeile stehen.
  Wichtige Informationen gehören in den Text.

7.4.3.5 Links im Dokument und Quer-Verweise

Hierzu gibt es im Moment **keine** Empfehlungen.

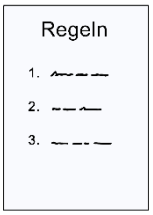
7.4.4 Inhalte erkennen und verstehen

7.4.4.1 Gestaltung

Digitale Dokumente sollten sich an die Empfehlungen für Gestaltung halten.

Lesen Sie hierzu Kapitel 6 Wie soll ein Text aussehen?

Diese Kapitel sind besonders wichtig:



- 6.2 Wie soll eine Schrift aussehen?
- 6.4.2 Wie soll der Lese-Text aussehen?
- 6.5.6 Ton-Werte und Farben

7.4.4.2 Alternativ-Texte

Lesen Sie hierzu Kapitel 7.2.4.5 Alternativ-Texte.

7.4.4.3 Links zu anderen Angeboten

Manche Dokumente enthalten Links zu anderen Angeboten.

Links zu anderen Angeboten müssen gekennzeichnet sein,

damit Nutzer sie erkennen können.

Lesen Sie hierzu Kapitel 7.2.4.2 Links.

7.5 Videos und Ton-Aufnahmen

7.5.1 Welche Normen sind wichtig?

Diese Normen gibt es für Videos und Ton-Aufnahmen:

- DIN EN 301 549 [10]
- Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) [1]
- Audiovisual Media Services Directive [5]
- Europäische Regeln, wie man Informationen leicht lesbar und leicht verständlich macht [6]

Hinter jeder Norm steht eine Ziffer in eckigen Klammern.

Sie finden diese Ziffern im Literatur-Verzeichnis am Ende von diesem Text.

7.5.2 Zeit-basierte Medien und Alternativen

7.5.2.1 Allgemeines

Zeit-basierte Medien haben eine bestimmte Dauer.

Ein Nutzer muss eine bestimmte Zeit einplanen,

wenn er das Medium nutzen will.

Beispiele für zeit-basierte Medien:

- Ton-Aufnahmen.

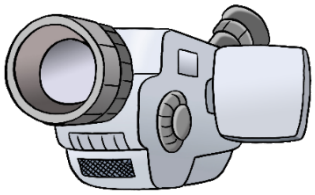
  Zum Beispiel Musik oder ein Interview.

- Video-Aufnahmen.

  Die Videos sind ohne Ton.

- Video-Aufnahmen mit Ton.

  Zum Beispiel ein Spiel-Film.



Zeit-basierte Medien sind immer digital.

Man braucht ein Gerät,

wenn man die Medien nutzen möchte.

Zum Beispiel:

- Man braucht einen Computer.
- Man braucht einen Fernseher.

Medien-Alternativen

Jedes zeit-basierte Medium braucht eine Alternative.

Das nennt man: Medien-Alternativen.

Alternative bedeutet: Eine andere Möglichkeit.

Die Alternativen sind wichtig,

weil manche Nutzer die zeit-basierten Medien **nicht** nutzen können.

Zum Beispiel:

Eine Person hat eine Seh-Behinderung.

Die Person kann ein Video **nicht** sehen.

Deshalb braucht die Person eine Alternative.

Es gibt 2 Arten von Medien-Alternativen:

- Es gibt **synchrone** Medien-Alternativen.

  Synchron bedeutet:

  Man nutzt die Alternative gleich-zeitig mit dem zeit-basieren Medium.

  Zum Beispiel:

  Ein Nutzer schaut ein Video.

  Der Nutzer ist gehör-los und braucht eine Medien-Alternative.

  Das können Untertitel sein oder Gebärden-Sprache.

  Die Untertitel oder die Gebärden-Sprache begleiten den Film.

- Es gibt **asynchrone** Medien-Alternativen.

  Asynchron bedeutet: Die Alternative ist unabhängig von dem Medium

  Man kann die Alternative auch noch später nutzen.

  Zum Beispiel:

  Es gibt eine Abschrift von einem Interview.

  Wenn ein Nutzer ein Interview schlecht versteht,

  dann kann der Nutzer später die Abschrift lesen.

Hinweise für Angebote in Leichter Sprache

- Zeit-basierte Medien in Leichter Sprache brauchen Medien-Alternativen in Leichter Sprache.
- Zeit-basierte Medien in schwerer Sprache brauchen Medien-Alternativen in Leichter Sprache.

  Dann können auch Menschen mit Lern-Schwierigkeiten

  die Medien nutzen und verstehen.

- Prüfer und Prüferinnen sollten die Medien-Alternativen prüfen.

  Sie sollten prüfen:

Können Nutzer die Alternativen verstehen?

Weiter unten sehen Sie eine Tabelle.

Die Tabelle zeigt:

- Welche Medien-Alternativen braucht man für welche Medien?
- Welche Nutzer brauchen welche Medien-Alternative?

Hinweis zur Tabelle:

Die Tabelle hat 3 Spalten.

Ganz oben links steht das Thema: Benötigte Medien-Alternativen.

Daneben stehen die Nutzer:

- Menschen mit Lern-Schwierigkeiten **ohne** Beeinträchtigung der Wahrnehmung.
  Wahrnehmung zum Beispiel: Hören und Sehen.
- Menschen mit Lern-Schwierigkeiten **und** Beeinträchtigung der Wahrnehmung.

Darunter stehen in der 1. Spalte die verschiedenen zeit-basierten Medien.

In der 2. Spalte stehen die Alternativen für Menschen **ohne** Beeinträchtigung.

In der 3. Spalte stehen die Alternativen für Menschen **mit** Beeinträchtigung.

Tabelle 1: Medien-Alternativen und wann man sie braucht

Benötigte Medien-Alternativen	für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten **ohne** Beeinträchtigung der Wahrnehmung	für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten **und** Beeinträchtigung der Wahrnehmung
Reine Ton-Aufnahme in Leichter Sprache	Es ist **keine** Medien-Alternative nötig.	• Abschrift in Leichter Sprache
Video mit Ton-Spur in Leichter Sprache	Es ist **keine** Medien-Alternative nötig.	• Abschrift in Leichter Sprache • Audio-Deskription in Leichter Sprache • vereinfachte Untertitel
Reines Video in Leichter Sprache	Es ist **keine** Medien-Alternative nötig.	• Audio-Deskription in Leichter Sprache • vereinfachte Untertitel
Reine Ton-Aufnahme in Leichter Sprache	• Ton-Aufnahme in Leichter Sprache • Text in Leichter Sprache	• Abschrift der Ton-Aufnahme in Leichter Sprache • Text in Leichter Sprache
Video mit Ton-Aufnahme in Alltags-Sprache	• Ton-Spur in Leichter Sprache • Untertitel in Leichter Sprache	• Untertitel zur Ton-Spur in Leichter Sprache • Audio-Deskription in Leichter Sprache • Text in Leichter Sprache

7.5.2.2 Ton-Aufnahmen in Leichter Sprache

Ton-Aufnahmen in Leichter Sprache haben eine Text-Vorlage.

Die Text-Vorlage sollte in Leichter Sprache sein.

Ein Sprecher oder eine Sprecherin spricht den Text ein.

Der Text sollte sich an diese Regeln halten:

- Kapitel 5 Empfehlungen für Leichte Sprache
- Kapitel 7.5.5.1 Ton-Aufnahmen in Leichter Sprache

7.5.2.3 Ton-Spur in Leichter Sprache

Ton-Spuren in Leichter Sprache können Videos in Alltags-Sprache ergänzen.

Man nennt die Ton-Spur auch: Synchronisation.

7.5.2.4 Abschrift in Leichter Sprache

Abschriften sind Texte.

Man nennt sie auch: Transkript.

Abschriften übersetzen alle Informationen aus einem Medium in Text.

Zum Beispiel:

Es gibt eine Abschrift von einem Video.

Die Abschrift enthält alle wichtigen Informationen aus dem Video.

Diese Informationen stehen in der Abschrift:

- gesprochene Texte

  Zum Beispiel eine Unterhaltung.
- Sprecher und Sprecherinnen

  Zum Beispiel: Anna antwortet.
- Geräusche

  Zum Beispiel: Es donnert.
- Musik

  Zum Beispiel: Leise Klavier-Musik.

So entsteht die Abschrift:

- Ein Texter schaut das Video.
  Dann schreibt er die Abschrift in Leichter Sprache.
- Ein Texter liest die Abschrift in Alltags-Sprache.
  Dann schreibt er die Abschrift in Leichter Sprache.

Der Texter sollte sich an diese Regeln halten:

- Kapitel 5 Empfehlungen für Leichte Sprache
- Kapitel 7.5.5.2 Zusammenhang
- Kapitel 7.5.5.4 Wer spricht?

7.5.2.5 Untertitel in Leichter Sprache

Untertitel sind Texte in einem Film.

Sie stehen am unteren Bild-Rand.

Die Untertitel sollten in Leichter Sprache sein.

Untertitel in Leichter Sprache sind wichtig für:

- Nutzer mit Lern-Schwierigkeiten
- Nutzer mit Problemen beim Hören

Diese Regeln sind wichtig für Untertitel:

- Kapitel 7.5.5.2 Zusammenhang
  Manchmal braucht man Informationen zum Zusammenhang,
  damit man den Inhalt verstehen kann.
- Kapitel 7.5.5.4 Wer spricht?

Anmerkung:

Manchmal sind Untertitel in Leichter Sprache **nicht** hilfreich.

Zum Beispiel:

Ein Nutzer schaut einen Film in Alltags-Sprache.

Der Nutzer braucht eine Medien-Alternative in Leichter Sprache.

Untertitel helfen dem Nutzer **nicht**,

denn sie unterscheiden sich stark von der gehörten Alltags-Sprache.

Das kann verwirren.

Das ist besser:

Es sollte eine Ton-Spur in Leichter Sprache geben.

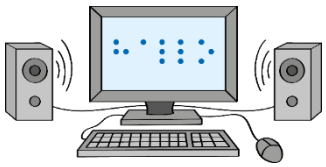
Lesen Sie hierzu Kapitel 7.5.2.3.

7.5.2.6 Audio-Deskription in Leichter Sprache

Audio-Deskriptionen sind gesprochene Beschreibungen.

Sie begleiten Videos.

Die Audio-Deskription ist wichtig für:



- Nutzer mit Lern-Schwierigkeiten
- Nutzer mit Problemen beim Sehen

Die Audio-Deskription sollte in Leichter Sprache sein.

Am Anfang von dem Video sollte man eine Erklärung hören.

Die Nutzer sollen erfahren:

- Wofür ist die Audio-Deskription da?

Diese Regeln sind wichtig für die Audio-Deskription:

7.5.5.1 Ton-Aufnahmen in Leichter Sprache.

7.5.3 Wie findet man zeit-basierte Medien in Leichter Sprache?

Nutzer sollen zeit-basierte Medien und Medien-Alternativen
in Leichter Sprache gut erkennen können.
Man kann diese Inhalte mit einem Bild-Zeichen kennzeichnen.
Das Bild-Zeichen steht für Inhalte in Leichter Sprache.
Lesen Sie hierzu Kapitel 7.1.3 Leichte Sprache kennzeichnen.

Zeit-basierte Medien und Medien-Alternativen können
auf Internet-Seiten stehen.
Dann müssen weitere Informationen auf der Internet-Seite stehen.
Nutzer sollten diese Informationen finden:

- Welche Medien und Medien-Alternativen in Leichter Sprache gibt es?
- Worum geht es in den Medien und Medien-Alternativen?
  Eine kurze Beschreibung reicht.

7.5.4 Medien bedienen

Manche Medien und Medien-Alternativen sind schwer zu bedienen.
Dann braucht man eine Bedienungs-Anleitung.
Die Bedienungs-Anleitung sollte in Leichter Sprache sein.
Die Bedienungs-Anleitung muss leicht zu finden sein.

Zum Beispiel:

Ein Video hat eine Ton-Spur in Leichter Sprache.
Es gibt eine Bedienungs-Anleitung für die Ton-Spur.
Die Bedienungs-Anleitung muss direkt neben dem Video stehen.
Dann können Nutzer die Bedienungs-Anleitung leicht finden.

7.5.5 Inhalte erkennen und verstehen

7.5.5.1 Ton-Aufnahmen in Leichter Sprache

Ton-Aufnahmen in Leichter Sprache sollten sich an diese Regeln halten:

- Der Sprecher oder die Sprecherin soll klar und deutlich sprechen.
- Der Sprecher oder die Sprecherin sollte **keine** Dialekte benutzen.

  Am besten ist Hochdeutsch.
- Der Sprecher oder die Sprecherin sollte langsam sprechen.
- Der Sprecher oder die Sprecherin sollte oft Pausen machen.
- Es sollte **keine** Hintergrund-Geräusche geben.

  Es sollte **keine** Hintergrund-Musik geben.

7.5.5.2 Zusammenhang

Informationen zum Zusammenhang sind zusätzliche Informationen

in Abschriften und Untertiteln.

Man sollte **nicht** nur schreiben,

wenn jemand etwas sagt.

Man sollte auch schreiben:

- wenn Musik läuft.
- wenn es ein Geräusch gibt.

  Welches Geräusch ist es?

  Wie lange dauert das Geräusch?

  Wie laut oder leise ist das Geräusch?

- wenn jemand Ironie benutzt.

  Ironie bedeutet:

  Jemand sagt etwas und meint das Gegenteil.

  Ironie ist als Scherz gemeint.

Das ist auch noch wichtig:

- Die Informationen zum Zusammenhang sollten in Leichter Sprache sein.
- Die Informationen sollten neutral sein.
  Das bedeutet: Sie sollten **nicht** werten.
- Nutzer sollten erkennen können,
  wann ein Zusammenhang gezeigt wird.

7.5.5.3 Gestaltung von Untertiteln

Für die Gestaltung von Untertiteln sind die Regeln in Kapitel 6 wichtig:

6 Wie soll ein Text aussehen?

Gestalter sollten sich vor allem an diese Kapitel halten:

- 6.2 Wie soll eine Schrift aussehen?
- 6.5.6 Ton-Werte und Farben

Diese Empfehlungen sind auch noch wichtig:

- Die Untertitel sollten in einer Box stehen.
  Der Hintergrund von der Box sollte einfarbig sein.
- Die Untertitel sollten höchstens 2 Zeilen lang sein
  In jeder Zeile sollten höchstens 32 Wörter stehen.
- Die Untertitel sollten eine Zeit lang stehen bleiben.
  12 Sekunden sind eine gute Zeit.
- Die Untertitel sollten am unteren Bildschirm-Rand stehen.

7.5.5.4 Wer spricht?

Nutzer sollten erfahren: Wer spricht gerade?

Deshalb sollten in Abschriften und Untertiteln Hinweise

auf den Sprecher oder die Sprecherin stehen.

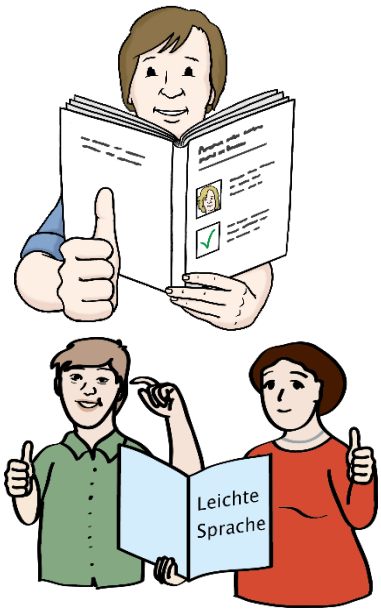
Zum Beispiel:

Eine Sprecherin im Hintergrund sagt:

Wenn eine neue Person spricht,
dann sollte eine neue Zeile beginnen.
Man kann den Namen von der Person schreiben,
damit Nutzer den Wechsel erkennen können.

8 Wie entstehen Texte in Leichter Sprache?

8.1 Allgemeines



Es gibt verschiedene Möglichkeiten,
wie ein Text in Leichter Sprache entstehen kann.
Alle von diesen Möglichkeiten sind gleich gut.

Die verschiedenen Möglichkeiten unterscheiden sich
zum Beispiel in diesen Bereichen:

- Wer macht bei dem Projekt mit?
- Wie wird das Projekt vorbereitet?
- Wie wird das Projekt umgesetzt?
- Was passiert nach dem Projekt?

Ein Text in Leichter Sprache ist oft eine Übersetzung
von einem Text in schwerer Sprache.
Manchmal wird ein Text auch sofort in Leichter Sprache geschrieben.

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten können an Texten in Leichter Sprache
mitarbeiten.

Und Menschen mit Lern-Schwierigkeiten können an den passenden Bildern mitarbeiten.

- Die Menschen können bei der Entstehung von einem Text oder von einem Bild helfen.
- Die Menschen können Texte und Bilder prüfen.
- Die Menschen können sagen, ob ein Text oder ein Bild gut ist.
  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:
  8.6 Was passiert nach dem Projekt?

8.2 Wer arbeitet an einem Text in Leichter Sprache mit?

8.2.1 Texter und Übersetzer für Leichte Sprache

Texter und Übersetzer für Leichte Sprache sollten alle Empfehlungen und Anforderungen von dieser DIN SPEC kennen.
Texter und Übersetzer für Leichte Sprache sollen sich mit der Ziel-Gruppe austauschen.
Die Ziel-Gruppe kann zum Beispiel Texte in Leichter Sprache prüfen.

Texter und Übersetzer sollten wichtige Begriffe kennen, damit die Texte in Leichter Sprache einheitlich werden.

Anmerkung:

Übersetzer können Computer-Programme für die Übersetzung benutzen.

8.2.2 Gestalter und Gestalterinnen

Die Gestaltung von einem Text in Leichter Sprache ist sehr wichtig, damit die Nutzer den Text verstehen können.

Verschiedene Fach-Leute kümmern sich um die Gestaltung von einem Text.

Die Fach-Leute kennen sich sehr gut aus mit der Gestaltung.

Das ist sehr wichtig,

damit die Gestaltung gut wird.

Gestalter wissen zum Beispiel:

- So muss ein Text auf einer Seite aufgeteilt sein
- So muss ein gutes Foto aussehen

Die Gestalter sollten von Anfang an am Text mitarbeiten,

damit ihnen Probleme gleich auffallen können.

Oft schreiben Laien Texte in Leichter Sprache.

Laien sind Menschen ohne Ausbildung in Leichter Sprache.

Das ist eine Empfehlung:

- Wenn ein Laie die Text-Vorlage geschrieben hat,

  dann sollte auch ein Laie den Text in Leichter Sprache schreiben.

  Zum Beispiel: Ein Laie schreibt einen Speise-Plan.

  Der Laie kann den Speise-Plan auch in Leichter Sprache schreiben.
- Wenn eine Fach-Person die Text-Vorlage geschrieben hat,

  dann sollte auch eine Fach-Person den Text in Leichter Sprache schreiben.

  Zum Beispiel: Eine Fach-Person schreibt eine Broschüre.

  Eine Fach-Person sollte die Broschüre übersetzen.

Anmerkung:

Manche Gestalter kennen sich **nicht** mit Leichter Sprache aus.

Auftrag-Geber sollten am besten erfahrene Gestalter auswählen.

Die Gestalter sollten Beispiele von ihrer Arbeit mit Leichter Sprache zeigen.

8.2.3 Prüfer und Prüferinnen für Leichte Sprache

Übersetzer für Leichte Sprache sollten mit Menschen

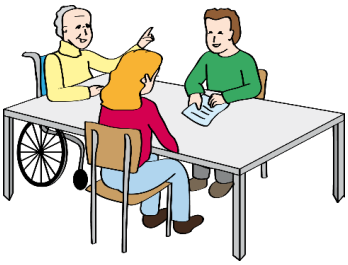
mit Lern-Schwierigkeiten zusammen-arbeiten.

Diese Menschen sind die Prüfer und Prüferinnen für Leichte Sprache.

Nur die Prüfer und Prüferinnen können sagen:

Der Text ist gut.

Oder: Der Text ist schlecht.



Die Prüfer und Prüferinnen sollten prüfen:

- Kann man die Wörter verstehen?
- Gibt es Erklärungen für schwere Wörter?
- Kann man jeden Teil von einem Text verstehen?
- Kann man die Informationen verstehen?
- Brauchen die Prüfer und Prüferinnen mehr Informationen,
- damit sie den Text gut verstehen?
- Welche Informationen fehlen,

  damit die Prüfer und Prüferinnen den Text gut verstehen?
- Haben die Abschnitte im Text die richtige Reihen-Folge?
- Passen die Bilder zum Text?
- Kann man den Text gut lesen?

  Dazu gehört:

  Ist die Schrift gut?

  Ist der Text gut gestaltet?

  Kann man verstehen, worum es in dem Text geht?

Prüfer sollten auch Internet-Seiten in Leichter Sprache prüfen.

Die Prüfer sollen prüfen: Können Nutzer die Seiten gut bedienen?

Anmerkung:

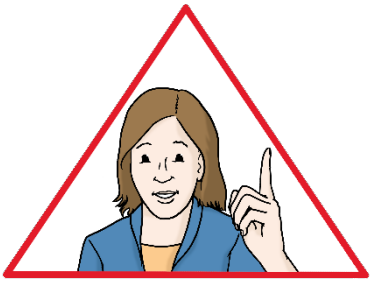
Es ist gut, wenn Texter und Übersetzer mit Menschen
mit Lern-Schwierigkeiten zusammen-arbeiten.
Dann wissen die Übersetzer und Übersetzerinnen:
Wie denken die Menschen,
wenn sie einen Text in Leichter Sprache lesen?
Wie leben die Menschen mit Lern-Schwierigkeiten?

8.2.4 Auftrag-Geberinnen und Auftrag-Geber

Ein Auftrag-Geber oder eine Auftrag-Geberin geht mit einem Auftrag
zu einem Anbieter für Leichte Sprache.

Zum Beispiel:

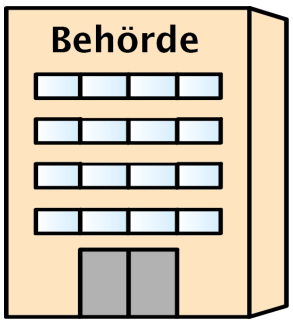
In ein Büro für Leichte Sprache.



Der Auftrag-Geber sollte genau sagen:
So soll das Projekt gemacht werden.

Auftrag-Geber für Leichte Sprache sind zum Beispiel:

- Behörden
- Private Unternehmen
- Vereine
- Menschen vom Radio und vom Fernsehen



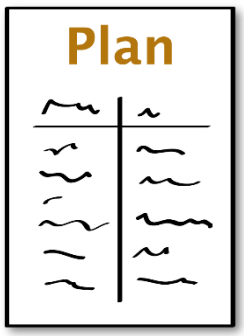
8.3 Wie wird ein Projekt in Leichter Sprache vorbereitet?

Am Anfang von einem Projekt in Leichter Sprache
muss der Auftrag-Geber oder die Auftrag-Geberin sagen:

- Was ist das Ziel von dem Projekt?
- Wie soll der Text am Ende von dem Projekt sein?

Danach müssen sich alle Menschen in dem Projekt ein **Konzept** überlegen.

Ein Konzept ist ein Plan für das Projekt.



In dem Plan steht:

- Was ist das Ziel für den Text?
- Für welches Medium soll der Text gemacht werden?
- Wie soll der Text aussehen?
- Gibt es etwas Besonderes zu beachten?
- Wie sollen Wörter gegliedert werden?

  Soll ein Binde-Strich benutzt werden?

  Oder soll ein Medio-Punkt benutzt werden?

  Lesen Sie hierzu Kapitel 5.2.12.
- Wie soll die geschlechter-gerechte Sprache aussehen?

  Lesen Sie hierzu Kapitel 5.2.13.

Die Prüfer und Prüferinnen können sagen,

was ihnen an einem Text wichtig ist.

Sie können zum Beispiel sagen:

- Welche Reihen-Folge soll der Text haben?
- Welche Inhalte sind für den Text wichtig?
- Welche Wörter sind schwer?

Die Texter, Übersetzer und Gestalter von dem Text können von

ihren Erfahrungen aus anderen Projekten berichten.

Die Erfahrungen können sehr hilfreich sein.

Die Texter und Übersetzer sollten prüfen:

Wissen sie genug über das Thema von dem Text?

Zum Beispiel:

Wissen die Texter und Übersetzer genug

über einen Text zum Thema Medizin?

Die Texter und Übersetzer sollten auch prüfen:

- Gibt es genug Menschen,
  die an dem Text mitarbeiten können?
- Sind die richtigen Geräte und Programme
  für die Übersetzung vorhanden?

Die Auftrag-Geber oder Auftrag-Geberinnen

sollten mit den Textern und Übersetzern besprechen:

- Wie soll der Text geprüft werden?
- Soll der Inhalt geprüft werden?
- Soll die Sprache von dem Text geprüft werden?
- Oder soll beides geprüft werden?

Der Inhalt sollte vor allem bei Fach-Texten geprüft werden.

Zum Beispiel:

Bei Texten über Medizin.

Oder bei Texten über Gesetze.

Man sollte prüfen:

Stimmt der Inhalt von dem Text?

Wurde der Inhalt richtig erklärt?

Die Texter und Übersetzer sollten mit dem Auftrag-Geber

oder der Auftrag-Geberin besprechen:

- Welche Informationen brauchen die Übersetzer und Übersetzerinnen?
- Wen sollen die Übersetzer und Übersetzerinnen bei Fragen ansprechen?
- Welche Informationen sind wichtig für den Text?
- Sollen manche Informationen in einen neuen Text geschrieben werden?
- Für welche Menschen ist der Text gemacht?
- Für welche Situation ist der Text gemacht?
- Wie soll der Text aussehen?

Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:

5.5 Situation

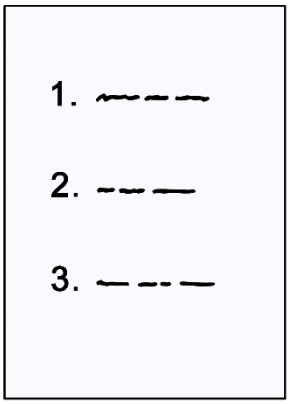
In einem Angebot für eine Übersetzung in Leichter Sprache sollte stehen:

- Welches Medium soll für den Text gewählt werden?
- Wie soll der Text geprüft werden?

  Wie soll der Text korrigiert werden?

  Lesen Sie hierzu mehr im Kapitel:

  8.4 Wie läuft das Projekt ab?
- Wie stellt man sicher, dass der Text gut ist?



8.4 Wie läuft das Projekt ab?

Am Beginn von einem Projekt werden 2 Verantwortliche bestimmt:

- 1 Verantwortlicher ist Auftrag-Geber oder Auftrag-Geberin
- 1 Verantwortlicher ist Texter oder Übersetzer

Dies Verantwortlichen sorgen dafür,
dass alle Beteiligten am Projekt ihre Aufgaben kennen.
Und die Verantwortlichen sorgen dafür,
dass sich alle Beteiligten über ihre Arbeit austauschen können.

Texte und Bilder gehören in der Leichten Sprache zusammen.
Lesen Sie hierzu mehr in Kapitel:
6.6.5 Der Text und das Bild.
Deshalb sollten die Bilder und der Text zusammen gemacht werden.
Die Gestalter von den Bildern und die Gestalter von dem Text
sollten sich früh mit den Textern und Übersetzern austauschen.
Wenn die Bilder erst nach dem Text gemacht werden,
muss man den Text manchmal an die Bilder anpassen.

Diese Schritte sind für die Übersetzung von einem Text
in Leichter Sprache wichtig:

1. Der Texter oder Übersetzer schreibt den Text.
Texter oder Übersetzer können Bilder vorschlagen.
Oder Gestalter oder andere Fach-Leute machen neue Bilder.
Menschen aus der Ziel-Gruppe können ihre Meinung
zu den Bildern sagen.
Lesen Sie hierzu mehr in Kapitel:
8.3 Wie wird ein Projekt in Leichter Sprache vorbereitet?

2. Der Text soll gleich im Ziel-Format entstehen.

Zum Beispiel: Der Text soll später als Broschüre erscheinen.

Dann sollen die Fach-Leute gleich eine Broschüre gestalten.

3. Der Entwurf wird fertig-gestellt.

Zum Beispiel: Der Entwurf wird als Broschüre gedruckt.

Die Prüfer und Prüferinnen können dann gleich eine Broschüre testen.

Das ist wichtig für die Prüfung.

4. Die Prüfung findet statt.

Es gibt mehrere Möglichkeiten:

- Eine Person prüft den ganzen Text.

  Man nennt die Person auch:

  Revisor oder Revisorin.

  Der Revisor oder die Revisorin vergleicht den Text in schwerer Sprache mit dem Text in Leichter Sprache.

  Der Revisor oder die Revisorin prüft:

  - Den Inhalt und die Sprache von dem Text.
  - Ob der Text zu der Lese-Situation passt.
  - Ob der Text seine Funktion erfüllt.
  - Ob der Text für die Leser und Leserinnen gut ist.

- Der Auftrag-Geber oder die Auftrag-Geberin
  prüft den Inhalt von dem Text.
- Fach-Leute prüfen den Inhalt von dem Text.
  Fach-Leute kennen sich mit einem Thema genau aus.
  Zum Beispiel:
  Ärzte kennen sich genau mit Medizin aus.
- Prüfer und Prüferinnen für Leichte Sprache prüfen den Text.
  Die Prüfer und Prüferinnen sollten am besten zu der Ziel-Gruppe
  von dem Text gehören.
  Dazu können Sie noch mehr in diesem Kapitel lesen:
  8.5 Zusammen-Arbeit mit der Ziel-Gruppe von Leichter Sprache

- Der Moderator oder die Moderatorin von der Prüf-Gruppe
  prüft den Inhalt und die Sprache von dem Text.
- Die Schrift und die Gestaltung werden geprüft.
  Es wird geprüft:
  - Passen die Schrift und die Gestaltung zu dem Text?
  - Werden die Schrift und die Gestaltung immer
    auf die gleiche Art im Text benutzt?

Anmerkung:

Der Text soll erst dann geprüft werden,

wenn alles fertig ist.

Der Text soll fertig sein und die Gestaltung soll fertig sein.

Der Text soll mit Bildern geprüft werden.

Denn sonst wirkt der Text anders.

5. Die Fehler und Schwächen von dem Text werden verbessert.

Manchmal muss der Text neu übersetzt werden.

Oder die Gestaltung muss überarbeitet werden.

Die verantwortliche Person sagt:

Der fertige Text ist gut.

Danach schickt die verantwortliche Person den Text

an den Auftrag-Geber oder an die Auftrag-Geberin.

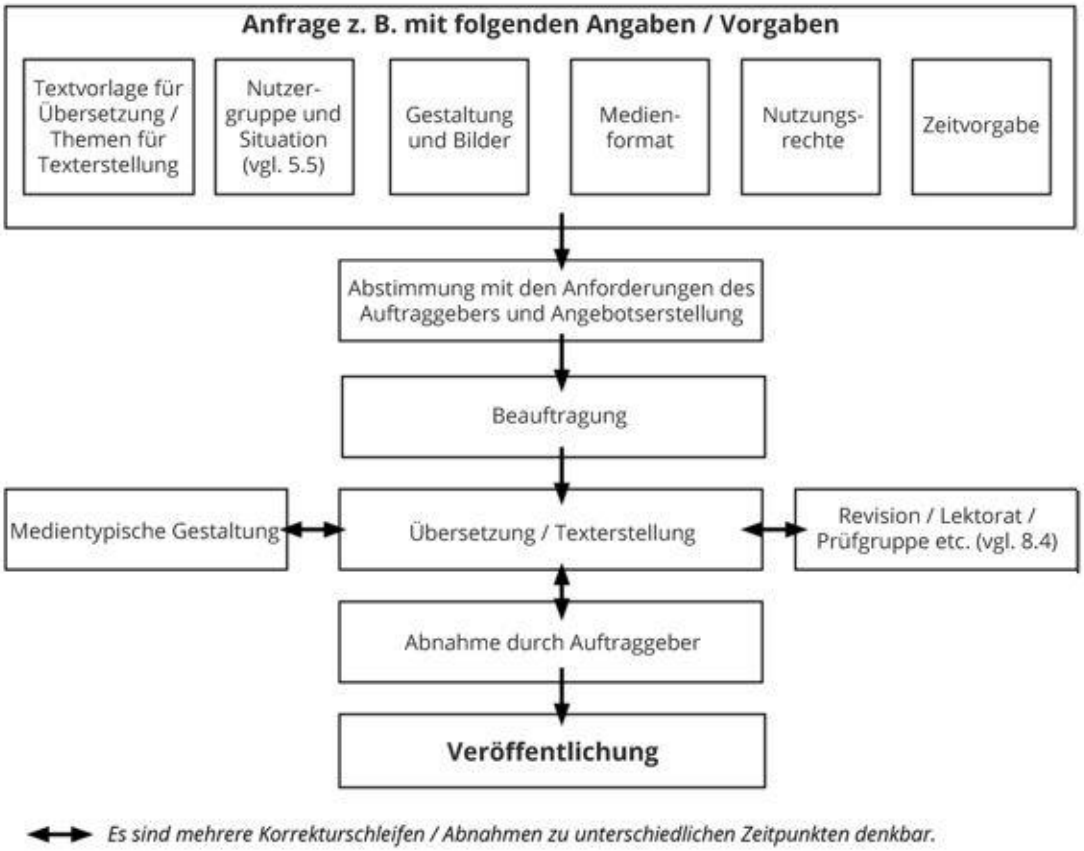
Der Auftrag-Geber oder die Auftrag-Geberin

sollte **nicht** allein etwas an dem Text verändern.

Der Auftrag-Geber sollte immer erst mit dem Texter oder Übersetzer sprechen,

damit **keine** Fehler passieren.

Bild 1: So kann ein Text in Leichter Sprache entstehen



8.5 Zusammen-Arbeit mit der Ziel-Gruppe von Leichter Sprache

Prüfer und Prüferinnen prüfen den Text in Leichter Sprache.

Eine Prüf-Assistenz hilft den Prüfern und Prüferinnen.

Das ist eine Person ohne Lern-Schwierigkeiten.

Die Prüfer prüfen nur den Text in Leichter Sprache.

Die Prüfer und Prüferinnen streichen im Text an:

- Welche Stellen im Text verstehen sie **nicht** gut?
- Welche Bilder verstehen sie **nicht** gut?

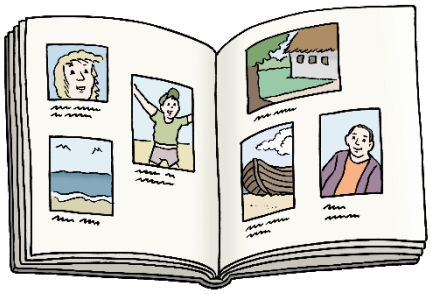
Die Prüfer und Prüferinnen können auch Verbesserungs-Vorschläge machen.

So kann man zum Beispiel die Bilder prüfen:

1. Die Prüfer und Prüferinnen bekommen das Bild ohne den Text.

   Die Prüfer und Prüferinnen sollen sagen:

   - Was sehen sie?
   - Was können sie erkennen?
   - Was verbinden sie mit dem Bild?



2. Danach prüft man:

   Kann man alle wichtigen Informationen in dem Bild sehen?

   Was will das Bild sagen?

3. Am Ende bekommen die Prüfer und Prüferinnen den Text zu dem Bild.

   Passt der Text mit dem Bild zusammen?

Man kann den Prüfern und Prüferinnen zuerst ein Bild ohne Farbe zeigen.

Wenn die Prüfer alle wichtigen Informationen in dem Bild erkennen,

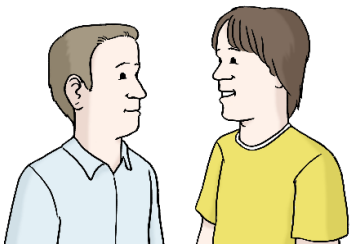
kann man das Bild farbig machen.

Das Bild mit Farbe kann dann nochmal geprüft werden.

8.6 Was passiert nach dem Projekt?

Am Ende von dem Projekt gibt der Auftrag-Geber
oder die Auftrag-Geberin dem Texter oder Übersetzer eine **Rück-Meldung**.

Das bedeutet:
Der Auftrag-Geber sagt:
Was war gut an dem Projekt?
Und was kann man beim nächsten Mal besser machen?



Dann kann der Texter oder Übersetzer überlegen:
Was kann man aus der Rück-Meldung
für den nächsten Auftrag lernen?
Der Texter oder Übersetzer sollte alle Menschen informieren,
die bei dem Projekt mitgemacht haben.

Die Prüfer und Prüferinnen sollten auch über die Rück-Meldung
von dem Auftrag-Geber informiert werden.
Man sollte den Prüfern erklären:
Was haben sie gut gemacht?
Und was können sie beim nächsten Mal besser machen?
Danach sollte der Texter oder Übersetzer das Projekt
an einem bestimmten Ort aufbewahren.

9 Was muss man können?

9.1 Was müssen Texter und Übersetzer für Leichte Sprache können?

Texter und Übersetzer sollten verschiedene Dinge können.
Das schwere Wort dafür ist: **Kompetenzen**.

Texter und Übersetzer können die Kompetenzen

auf verschiedenen Wegen lernen:

- Sie können eine Ausbildung oder ein Studium für einen sozialen Beruf machen.

  Menschen in einem sozialen Beruf

  kümmern sich um andere Menschen.

  Ein sozialer Beruf ist zum Beispiel:

  Der Beruf von einem Alten-Pfleger.

  Die Personen sollten schon Erfahrung in dem sozialen Beruf haben.

  Und die Personen sollten eine Weiter-Bildung für Leichte Sprache machen.

- Sie können ein Studium mit Sprache oder Medien machen.

  Zum Beispiel: Germanistik.

  Germanistik ist die Lehre von der Deutschen Sprache.

  Außerdem sollten die Personen eine Weiter-Bildung

  für Leichte Sprache machen.

- Sie können Übersetzung studieren.

  Oder sie können eine Prüfung zum Übersetzer

  oder zur Übersetzerin machen.

  Die Prüfung sollte vom Staat anerkannt sein.

  Außerdem sollten die Personen eine Weiter-Bildung

  für Leichte Sprache machen.

- Sie können Leichte Sprache studieren.

  Zum Beispiel:

  Im Studiengang: Barriere-freie Kommunikation

- Sie können schon mehrere Jahre Berufs-Erfahrung

  im Bereich Leichte Sprache haben.

Zum Beispiel:

Die Person hat schon viele Texte in Leichte Sprache übersetzt.

Texter und Übersetzer für Leichte Sprache sollten sich immer weiter-bilden.

Auftrag-Geber können verlangen:

Ein Texter oder Übersetzer soll eine Arbeits-Probe abgeben.

So kann der Auftrag-Geber prüfen,

ob sich der Texter oder Übersetzer gut mit Leichter Sprache auskennt.

9.2 Was müssen Prüfer und Prüferinnen können?

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten müssen das Prüfen erst lernen.

Dann können sie Prüfer oder Prüferin werden.

Die Prüfer und Prüferinnen lernen:

- Was ist Leichte Sprache?
- Wie wird Leichte Sprache genutzt?
- Worauf sollte man beim Prüfen aufpassen?

Die Prüfer und Prüferinnen sollten das Prüfen oft üben.

Prüfer und Prüferinnen sollten **nicht** zu jung sein.

Sie sollten mindestens Jugendliche sein.

Ein Prüfer oder eine Prüferin für Leichte Sprache sollte außerdem lernen:

- Welche Menschen brauchen Leichte Sprache?

  Welchen Menschen hilft Leichte Sprache?
- Welche Texte und Informationen **muss** es in Leichter Sprache geben?

  Und welche Texte und Informationen **sollte** es in Leichter Sprache geben?
- Wobei hilft Leichte Sprache den Menschen mit Lern-Schwierigkeiten?

  Zum Beispiel:

Menschen können durch Leichte Sprache
Informationen besser verstehen.
Dadurch können Menschen ihr Leben besser selbst bestimmen.

- Was ist die Geschichte von Leichter Sprache?
  - Woher kommt die Idee für Leichte Sprache?
  - Seit wann gibt es Leichte Sprache in anderen Ländern?
  - Warum haben sich Menschen mit Lern-Schwierigkeiten Leichte Sprache gewünscht?
  - Wie ist Leichte Sprache in Deutschland entstanden?
- Welche Gesetze bestimmen den Umgang mit Leichter Sprache?
- Welche allgemeinen Regeln gibt es für Leichte Sprache?
- Wie prüft man einen Text?
  - Welche Hilfs-Mittel helfen beim Prüfen?
  - Wer kann beim Prüfen helfen?
  - Wie prüft man einen Text allein?
  - Wie prüft man einen Text in der Gruppe?
  - Worauf muss man beim Prüfen besonders achten?
  - Was wünschen sich Menschen mit unterschiedlichen Voraussetzungen von dem Text?
  - Wie lernt man, beim Prüfen auch an die Bedürfnisse von anderen Menschen zu denken?

Anmerkung:

Jeder Prüfer und jede Prüferin kann mit einem Text anders umgehen.

Deshalb sollte jeder Prüfer und jede Prüferin herausfinden:

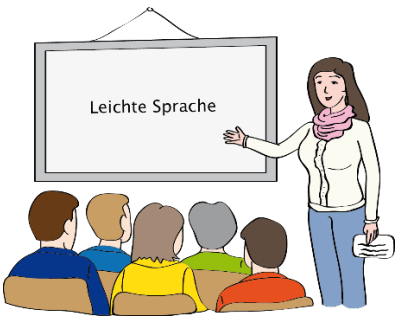
- Welche Hilfs-Mittel sind gut für mich?

- Wie kann ich am besten an einem Text arbeiten?
- Wie kann ich mein Selbstbewusstsein verbessern,
  damit ich sagen kann:
  Das verstehe ich **nicht**.
- Woher weiß ich meine eigenen Aufgaben?
- Wie kann ich mit Streit umgehen?
- Wie soll mein Arbeits-Platz sein?
- Wie viel Zeit brauche ich zum Prüfen?
  Wie teile ich meine Zeit gut ein?
  Wann brauche ich eine Pause?
- Wie sagt man gut: Dieses Thema kann ich **nicht** prüfen, weil…
- Was mache ich, wenn ich Probleme beim Prüfen habe?

Die Prüfer und Prüferinnen sollten am Ende
einen Abschluss-Test machen.
Für den Abschluss-Test sollen die Prüfer und
Prüferinnen einen Text prüfen.

Für Leichte Sprache gibt es auch Schulungen.
In den Schulungen können alle Menschen
mehr über Leichte Sprache lernen.
Ein Schulungs-Team sollte immer aus Menschen mit Behinderung
und ohne Behinderung bestehen.

Ein Schulungs-Team ist eine Gruppe von Menschen,
die gemeinsam die Schulung machen.



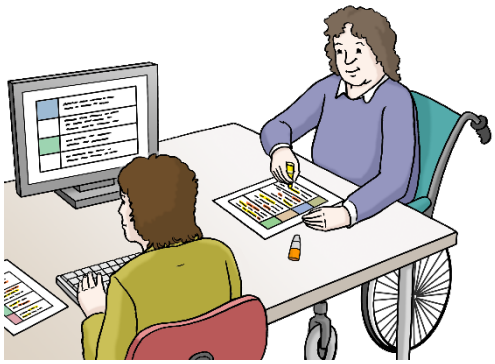
Man kann auch eine Weiter-Bildung

in Leichter Sprache machen.

Zum Beispiel:

Eine Weiter-Bildung zum Büro-Praktiker

oder zur Büro-Praktikerin in Leichter Sprache.



Eine **Prüf-Assistenz** unterstützt die Prüfer und Prüferinnen.

Diese Person hilft bei der Prüfung.

Die Prüf-Assistenz sollte:

- wissen: So wird ein Text geprüft.
- wissen: So wird ein Text gut eingeteilt.
- die Regeln der Leichten Sprache kennen.
- passende Fragen zum Text stellen.
- gemeinsam mit den Prüfern und Prüferinnen nach einer Lösung suchen, wenn die Prüfer etwas **nicht** verstehen oder wenn ein Bild **nicht** gut ist.
- genügend Zeit einplanen.
- für ein gutes Arbeits-Klima sorgen.
  Zum Beispiel: Die Prüfer sollen **nicht** gestört werden.
- sich in die Prüfer und Prüferinnen einfühlen.
- die Prüfer und Prüferinnen ermutigen und stärken.
- mit den Prüfern und Prüferinnen auf Augen-Höhe sprechen.

9.3 Was müssen Gestalter und Gestalterinnen können?

Gestalter und Gestalterinnen sollten die Empfehlungen aus diesem Text kennen.

Die Gestalter und Gestalterinnen sollten sich mit den Textern und Übersetzern austauschen.

Die Gestalter und Gestalterinnen können sich auch mit Prüfern austauschen.

Literatur-Hinweise

In diesem Text stehen einige Literatur-Hinweise.

Das sind Hinweise auf andere Veröffentlichungen.

Zum Beispiel Hinweise auf andere DIN-Normen.

Die Hinweise im Text stehen als Ziffern in eckigen Klammern.

Das sieht so aus: [1]

Hier finden Sie eine Liste von allen Hinweisen im Text.

Manchmal können Sie einen Text im Internet lesen.

Dann steht hinter der Literatur-Angabe eine Internet-Adresse.

Sie können die Adresse anklicken.

Dann öffnet sich die Seite.

[1] BITV 2.0 Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung:
https://www.gesetze-im-internet.de/bitv_2_0/BJNR184300011.html

[2] WCAG 2.1 Web Content Accessibility Guidelines:
https://www.w3.org/TR/WCAG21/

[3] Making Content Usable for People with Cognitive and Learning Disabilities
(W3C Working Group Note 29 April 2021)
https://www.w3.org/TR/coga-usable/

[4] DIN ISO 14289-1, Dokumentenmanagementanwendungen - Verbesserung der Barrierefreiheit für das Dateiformat von elektronischen Dokumenten - Teil 1: Anwendung der ISO 32000-1 (PDF/UA-1)

[5] Audiovisual Media Services Directive:
http://data.europa.eu/eli/dir/2010/13/oj

[6] Europäische Regeln, wie man Informationen leicht lesbar und leicht verständlich macht

[7] DIN 1450, Schriften – Leserlichkeit

[8] DIN 16507-2, Schriften - Schriftgrößen - Teil 2: Textverarbeitung, Mediengestaltung und verwandte Techniken

[9] DIN 5008, Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung

[10] DIN EN 301549, Barrierefreiheitsanforderungen für IKT-Produkte und -Dienstleistungen

[11] DIN-Fachbericht 124, Gestaltung barrierefreier Produkte

Text:

Der Original-Text vom Herausgeber
wurde in Leichte Sprache übersetzt.
Die Übersetzung und Prüfung ist vom
Büro für Leichte Sprache im CJD Erfurt
Große Ackerhofsgasse 15
99084 Erfurt
E-Mail: leichte-sprache@cjd.de
Internet: www.büro-für-leichte-sprache.de

Die Bilder wurden gezeichnet:

- vom Büro für Leichte Sprache im CJD Erfurt
- von der © Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V., Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013