

LEITFADEN FÜR LEICHTE SPRACHE



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines

- a. Was ist Leichte Sprache?
- b. Woher kommt Leichte Sprache?
- c. Wer braucht Leichte Sprache?
- d. Gesetzlicher Hintergrund

2. Regeln für Texte in Schriftform

- a. Wort-Ebene
- b. Satz-Ebene
- c. Text-Ebene
- d. Zahlen und Zeichen
- e. Gestaltung
- f. Bilder
- g. Prüfen

3. Empfehlungen für Leichtes Sprechen

- a. Hinweise zum Sprechen
- b. Hinweise zur Vorbereitung
- c. Veranstaltungen mit Simultan-Übersetzung oder Verstehensassistentz

4. Regeln für Treffen und Tagungen

- a. Vorbereitung
- b. Abläufe
- c. Nachbereitung

Leitfaden erstellt von:

Marlene Seifert

- Übersetzerin in Leichte Sprache
- Eine von insgesamt 5 Synchron-Dolmetscher:innen in Deutschland für Leichte Sprache

1. Allgemeines

1a Was ist Leichte Sprache?

Leichte Sprache ist eine stark vereinfachte Variante der deutschen Sprache. Sie wurde von Menschen mit Lernschwierigkeiten für Menschen mit Lernschwierigkeiten entwickelt. Neben besonderen Regeln zeichnet sich Leichte Sprache dadurch aus, dass die Texte immer von Menschen mit Lernschwierigkeiten geprüft werden.

1b Woher kommt Leichte Sprache?

Leichte Sprache ist ein Ergebnis der Selbsthilfe-Bewegung in den USA. Ende der 1960er Jahre gab es in Europa Bemühungen um eine verständlichere Kommunikation: Finnland und Schweden gehörten zu den europäischen Ländern, in denen das Konzept der Leichten Sprache zuerst angewendet wurde. In den 1990er Jahren gab es in Deutschland die ersten Bestrebungen, Leichte Sprache anzuwenden und bekannter zu machen.

1c Wer braucht Leichte Sprache?

Kernzielgruppe für Texte in Leichter Sprache sind Menschen mit Lernschwierigkeiten. Zur erweiterten Zielgruppe gehören aber viel mehr Menschen:

- o Menschen mit eingeschränkter Lesefähigkeit,
- o Menschen mit Demenzerkrankungen,
- o Menschen mit Hörbehinderungen,
- o Menschen mit geringen Deutschkenntnissen.

1d Gesetzlicher Hintergrund

2009 hat Deutschland die UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK) unterschrieben, die seit ihrem Inkrafttreten 2008 das Recht auf Zugänglichkeit und Barrierefreiheit fest schreibt:

- o Artikel 9 (Barrierefreiheit für Informations-, Kommunikations- und andere Dienste),
- o Artikel 21 (Recht der freien Meinungsäußerung, Meinungsfreiheit und Zugang zu Informationen),
- o Artikel 29 (Teilhabe am politischen und öffentlichen Leben),
- o Artikel 30 (Teilhabe am kulturellen Leben sowie an Erholung, Freizeit und Sport).

Die deutsche Gesetzgebung schreibt in verschiedenen Gesetzen und Verordnungen die kommunikative Barrierefreiheit unter Anwendung der Leichten Sprache vor:

- o Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen: Bundesgleichstellungsgesetz – BGG

Seit 2002 in Kraft, zuletzt geändert 2018:

§ 11 Verständlichkeit und Leichte Sprache

- (1) Träger öffentlicher Gewalt sollen mit Menschen mit geistigen Behinderungen und Menschen mit seelischen Behinderungen in einfacher und verständlicher Sprache kommunizieren. Auf Verlangen sollen sie ihnen insbesondere Bescheide, Allgemeinverfügungen, öffentlich-rechtliche Verträge und Vordrucke in einfacher und verständlicher Weise erläutern.
 - (2) Ist die Erläuterung ... nicht ausreichend, sollen Träger öffentlicher Gewalt auf Verlangen Menschen mit geistigen Behinderungen und Menschen mit seelischen Behinderungen Bescheide, Allgemeinverfügungen, öffentlich-rechtliche Verträge und Vordrucke in Leichter Sprache erläutern.
 - (3) Kosten für Erläuterungen ... sind von dem zuständigen Träger öffentlicher Gewalt zu tragen...
 - (4) Träger öffentlicher Gewalt sollen Informationen vermehrt in Leichter Sprache bereitstellen. Die Bundesregierung wirkt darauf hin, dass die Träger öffentlicher Gewalt die Leichte Sprache stärker einsetzen und ihre Kompetenzen für das Verfassen von Texten in Leichter Sprache auf- und ausgebaut werden.
- o Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung) seit 2011 in Kraft

§ 4 Erläuterungen in Deutscher Gebärdensprache und Leichter Sprache

Auf der Startseite einer Website einer öffentlichen Stelle sind nach Anlage 2 folgende Erläuterungen in Deutscher Gebärdensprache und in Leichter Sprache bereitzustellen:

- (1) Informationen zu den wesentlichen Inhalten,
- (2) Hinweise zur Navigation,
- (3) eine Erläuterung der wesentlichen Inhalte der Erklärung zur Barrierefreiheit,
- (4) Hinweise auf weitere in diesem Auftritt vorhandene Informationen in Deutscher Gebärdensprache und in Leichter Sprache.

2. Regeln für Texte in Schriftform

Die folgenden Regeln sind kurz gefasst und werden durch Beispiele verständlicher. Beispielwörter oder -sätze sind kursiv markiert.

2a Wort-Ebene

- o kurze, einfache Wörter
- o keine Fremdwörter
- o wenig Fachwörter (und wenn, dann mit Erklärungen)
- o Gleiches gleich benennen
 - Nicht: *Medikamente, Tabletten, Arznei*
 - Sondern: *Medikamente oder Tabletten oder Arznei*
- o zusammengesetzte Wörter mit Bindestrich
 - Müll-Verbrennungs-Anlage, Teilhabe-Beratung*
- o keine Abkürzungen
- o möglichst aktiv formulieren (Verben statt Substantive)
 - Nicht: *Morgen wird gekocht.*
 - Sondern: *Morgen kochen wir.*
- o kein Genitiv
 - Nicht: *Haus des Vaters*
 - Sondern: *das Haus vom/ von dem Vater*
- o möglichst kein Konjunktiv
 - Nicht: *Morgen könnte es regnen.*
 - Sondern: *Morgen regnet es vielleicht.*
- o keine sprachlichen Bilder
 - z. B. *Ohr-Wurm, Raben-Mutter*
- o keine Verneinung
 - Nicht: *Sie ist nicht gesund.*
 - Sondern: *Sie ist krank.*

2b Satz-Ebene

- o kurze Sätze
- o einfacher Satzbau (Subjekt – Prädikat – Objekt)
 - Nicht: Am Bahnhof treffen wir uns.
 - Sondern: Wir treffen uns am Bahnhof.
- o keine Trennungen am Zeilenende
- o ein Satz – eine Information
 - Nicht: Wir brauchen Mehl und Zucker.
 - Sondern: Wir brauchen Mehl
Wir brauchen Zucker.
 - Oder: Wir brauchen:
 - o Mehl.
 - o Zucker.
 - o Satzanfänge mit: Oder..., Weil..., Aber..., Und...
- o keine Redewendungen

2c Texte

- o persönliche Ansprache
 - Nicht: Morgen ist Wahl.
 - Sondern: Morgen dürfen Sie wählen.
- o Neuer Satz – neue Zeile
- o Neues Thema – neuer Absatz
- o Themen bündeln:
 - Was zusammengehört, bleibt zusammen.
- o Texte dürfen beim Schreiben in Leichter Sprache verändert werden.
- o Linksbündiges Schriftbild
- o Absätze, Überschriften, Bilder
- o Fragen sind gute Überschriften,
 - ABER: keine Fragen im Text!
 - Die Zielgruppe fühlt sich direkt angesprochen.
 - Manche Leser denken, sie müssen auf die Frage antworten.
- o logische Reihenfolge der Inhalte
- o männliche und weibliche Formulierungen nutzen
 - Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- o schwere Wörter markieren
 - Beistand.
 - Damit ist eine Begleit-Person für eine Person gemeint.
 - Diese Begleit-Person darf für die andere Person sprechen.

2d Zahlen und Zeichen

Nur schwer verständlich sind:

- o römische Zahlen
- o alte Jahreszahlen
Nicht: 1876
Sondern: vor langer Zeit, vor mehr als 100 Jahren
- o große Zahlen, Prozentzahlen
Nicht: 13.874 Menschen, 13 %
Sondern: viele Menschen, wenige Menschen
- o Keine Sonderzeichen wie: „, %, &, §, ©,
Wichtige Sonderzeichen werden erklärt, z. B.:
Ein Paragraph ist ein Teil im Gesetz.
Das Zeichen für Paragraph ist: §.

Schreibung:

- o Ziffern statt Worte
z. B.: 5 Teilnehmer
- o Daten, Ausschreibung von Monatsnamen:
26. September 2020.
- o Uhrzeit:
9:00 Uhr / 17:45 Uhr
- o Zeitangaben:
Am Ende vom Monat / Am 30. September / Zum Monats-Ende
- o Telefonnummern mit Leerzeichen oder Bindestrich:
0 30 61 28 .../ 0 30 – 61 28...

2e Gestalten

- o Einfache, gerade Schriftarten, zum Beispiel:
Arial, Lucida Sans Unicode, Tahoma, Verdana, Century Gothic
- o Schriftgröße 14 pt oder größer
- o 1,5-facher Zeilenabstand
- o linksbündig schreiben
- o neuer Satz – neue Zeile
- o keine Worttrennung am Zeilenende
- o Wörter, die zusammengehören in einer Zeile schreiben
Nicht: Wir sagen: Leichte
Sprache ist für alle gut.
Sondern: Wir sagen:
Leichte Sprache ist für alle gut.
- o Kein Seitenumbruch im Satz
- o Viele Absätze, viele Überschriften

- o Schreibung von Adressen:
Frau
Anja Muster
Musterstraße 10
12345 Musterort
- o Wichtige Dinge hervorheben,
aber: keine Großbuchstaben, nicht kursiv, keinen größeren Zeichenabstand, nicht unterstreichen.
Eher:
 - Aufzählungspunkte
 - Wörter fetten
 - Andere dunkle Schriftfarbe
 - Texte mit heller Farbe hinterlegen
- o Dunkle Schrift mit hellem Papier kombinieren
- o Dickes, mattes Papier

2f Bilder

Mit Bildern werden Texte verständlicher. Die Bilder müssen zum Text passen. Beim Prüfen achtet die Prüfgruppe auch darauf, ob die Bilder passen oder macht Bild-Vorschläge.

- o Bilder, z. B. von Lebenshilfe Bremen „Leichte Sprache – Die Bilder“
- o Scharfe, klare Bilder
- o Keine Hintergrundbilder

2g Prüfen

Jeder Text in Leichter Sprache wird von einer Prüfgruppe auf Verständlichkeit geprüft. Mindestens 2 Prüfer:innen lesen einen Text und machen Änderungs- und Formulierungsvorschläge im Text. Gegebenenfalls prüfen sie den Text oder Textteile nach einer Korrektur nochmals.

Die Prüfer sind Menschen mit Lernschwierigkeiten. Sie sind die Experten für Leichte Sprache, weil sie zur Kernzielgruppe gehören.

3. Empfehlungen für Leichtes Sprechen

Leichte Sprache wird auch in der mündlichen Kommunikation immer wichtiger, zum Beispiel bei Tagungen, in Workshops, Nachrichten, im Fernsehen.

Verstehensassistent:innen begleiten Menschen mit Lernschwierigkeiten bei Behörden-gängen, Arztbesuchen oder Gesprächen mit Arbeitgebern.

Zur Erklärung: Verstehensassistent:innen übersetzen Texte oder manchmal nur einzelne Wörter oder Textteile in Leichte Sprache, sie erklären Aufgaben, Abläufe, ergreifen für Menschen mit Lernschwierigkeiten das Wort, indem sie stellvertretend Fragen formulieren oder auch nur darauf aufmerksam machen, dass Sprache zu schnell oder zu schwer ist.

3a Hinweise zum Sprechen

- o Benutzen Sie einfache Wörter.
Erklären Sie schwere Wörter.
- o Sprechen Sie in kurzen und einfachen Sätzen.
- o Erklären Sie, was Sie meinen.
Verwenden Sie Beispiele.
- o Sprechen Sie langsam und mit Betonung.
- o Sprechen Sie laut genug und mit Pausen.
- o Planen Sie Zeit ein für Fragen.
- o Halten Sie Blickkontakt.

3b Hinweise zur Vorbereitung

Die Qualität aller Veranstaltungen und darin eingebundener Dienstleistungen steht und fällt mit der Vorbereitung. Das ist für Simultanübersetzungen in Leichte Sprache nicht anders. Das hilft bei der Vorbereitung:

- o Frühe Kenntnis des Veranstaltungs-Ablaufs
- o Vorabinfos mit Präsentationen, Skripten, Fragen für Gesprächsrunden etc.
- o Ansprechpartner für Programminhalte
- o Kontakt zu Moderatoren
- o Infos zur Nachbereitung (Welche Materialien werden nachbereitet und an Teilnehmer geschickt? Wo kann man was nachlesen?)

3c Veranstaltungen mit Simultan-Übersetzung oder Verstehensassistenz

Bei Veranstaltungen mit Simultanübersetzung in Leichte Sprache sollten folgende Dinge geklärt sein:

- o Mit welcher Technik wird gearbeitet? (Kabine, Flüsteranlage etc.)
- o Lichtverhältnisse (zum Lesen möglicher vorbereiteter Ausdrücke oder Papiere)
- o Raumverhältnisse (Wo stört man niemanden durch kontinuierliches Sprechen während der Veranstaltung?)
- o Ablauf der Veranstaltung (Raumwechsel, Bildung von Arbeitsgruppen in anderen Räumen, Wegeleitsystem, Büffet-Standort, sonstige Orientierungshinweise etc.)

4 Regeln für Treffen und Tagungen

Wenn Menschen mit Lernschwierigkeiten an Arbeitstreffen, Workshops, Tagungen, Foren und Konferenzen teilnehmen, müssen ihre Bedürfnisse beachtet werden. Diese Hinweise sollen helfen, Veranstaltungen zu organisieren, bei denen alle gut mitmachen können.

4a Vorbereitung

Diese Dinge sind bei der Planung und Vorbereitung wichtig:

- o Eine Ansprech-Person für Menschen mit Lernschwierigkeiten
- o Barrierefreier Veranstaltungsort
- o Hinweise an Vortragende, wie Menschen mit Lernschwierigkeiten Reden und Vorträge gut verstehen können (siehe Hinweise Leichtes Sprechen)

- o Vortrags-Folien in Leichter Sprache gestalten
- o Einladungen zur Veranstaltung in Leichter Sprache verfassen (Datum, Dauer, Ort, Thema, Kosten, Kosten für Begleitpersonen, Zahlungsmodalitäten, Anmeldung, Kontakt, Wegbeschreibung)
- o Anmeldung in Leichter Sprache
- o Programm in Leichter Sprache
- o Tagungs-Ablauf zum Auslegen vor Ort
- o Namensschilder
- o Rückmeldezettel in Leichter Sprache
Behälter dafür gut sichtbar aufstellen und gut beschriften.
- o Rote Karten (z.B. Halt! Leichte Sprache) auf Sitzplätze verteilen. Damit können Teilnehmer Reden oder Gesprächsrunden unterbrechen, wenn sie Verständnisprobleme haben
- o Bei mehrtägigen Tagungen: Unterstützung bei Hotelsuche anbieten
- o Im Veranstaltungsort: Kennzeichnungen von Wegen (WC, Arbeitsräume, Anmeldung)
Schilder hoch genug hängen, damit sie auch bei großem Andrang sehen kann.
Arbeitsräume mit verschiedenen Farben oder Symbolen kennzeichnen

4b Abläufe

Diese Dinge sind während einer Veranstaltung wichtig für Teilnehmende mit Lernschwierigkeiten:

- o Ansprechpersonen am Empfang platzieren
- o Namensschilder und Programm für alle Teilnehmenden
- o Darauf achtet die Gesprächsleitung:
 - Leichte Sprache
 - rote Karten im Publikum
 - Lautstärke
 - Mikrofon zu Fragenden oder Frage aus dem Publikum wiederholen
 - Reihenfolge der Beiträge
 - Zeit

4c Nachbereitung

Das ist wichtig, damit man aus Treffen und Tagungen lernt:

- o Auswertung
- o Versand von Skripten und Vorträgen



KOPF, HAND + FUSS c/o Tuechtig

Oudenarder Straße 16 | 13347 Berlin
T / 030 83 21 66 40
E / info@kopfhandundfuss.de
W / www.kopfhandundfuss.de

Ein Projekt von:



Das Vorhaben 01PE17002A wird im Rahmen des Programms »Digitale Medien in der beruflichen Bildung« vom BMBF und dem Europäischen Sozialfonds gefördert.

