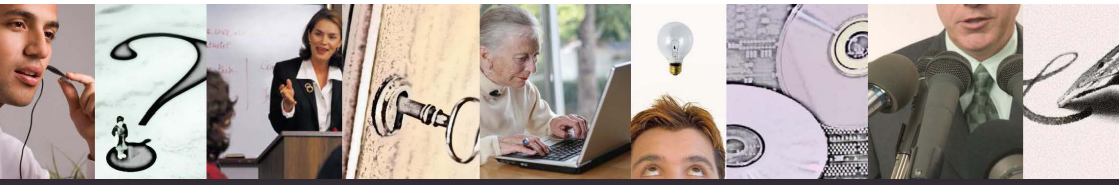
LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration

info-handicap

klaro

2 Schreiben in Leichter Sprache



Ratgeber barrierefreie Kommunikation

Einführung in die “Leichte Sprache“

Was ist Leichte Sprache?

Leichte Sprache – leicht lesbar – langage facile – easy-to-read – sind die gängigen Begriffe für leicht zugängliche Informationen.
Es geht dabei um **eine leicht verständliche Sprache, die aber nicht banal oder kindlich ist.** Sie soll die wichtigen Inhalte einer Information korrekt aber leicht zugänglich wiedergeben. Denn: *Warum etwas kompliziert ausdrücken, wenn es auch einfach geht ?*
Leichte Sprache geht noch einen Schritt weiter als die rein „bürgernahe“ Sprache, die nur einige der hier dargestellten Regeln beachtet.
Indem die Informationen so „leicht wie möglich“ aufbereitet werden, können letztendlich mehr Menschen erreicht werden. Ein gewisser Spielraum soll trotzdem erhalten bleiben, um leicht zugängliche Texte gut innerhalb der Medien zu integrieren.

Für wen ist Leichte Sprache?

Leichte Sprache ist eigentlich für alle Menschen gut. In erster Linie richtet sie sich an Menschen mit schwachen Lesekompetenzen.
Für sie sind Informationen im Alltag oft zu kompliziert: Gesetze, Verträge, Beipackzettel, Speisekarten, Infozettel... Für Leute ohne Lesekompetenzen sind Video- und Audioversionen in Leichter Sprache besser zugänglich.

Warum ist Leichte Sprache so wichtig?

Wer gut informiert ist, kann in der Gesellschaft besser teilnehmen und selbst entscheiden.

Das Zeichen für Leichte Sprache ist von „Inclusion Europe“:

Die Regeln der **Leichten Sprache**

Warum gibt es diese Regeln?

Die Regeln sind Richtlinien, um eine möglichst einheitliche «Grammatik» in Dokumenten zu erhalten. Das heißt aber nicht, dass die Leichte Sprache für jeden gleich gut verständlich ist.

Viele Punkte decken sich mit den allgemeingültigen Kriterien aus Grafik und Kommunikation. Je nach Zielgruppe sind bestimmte Empfehlungen besonders wichtig, wie z.B. die Schriftgröße.
Generelle Merkmale sind: **kurze Sätze, bekannte Wörter, Texte in kleinen Einheiten, Bilder beim Text.** Die Regeln bieten eine Hilfe, beim Übersetzen vorhandener Texte oder beim Verfassen neuer Texte.

Die Herausforderung liegt darin, einen Text für möglichst viele besser lesbar zu machen und trotzdem ein schönes «Produkt» zu haben.

Worauf muss man in Luxemburg achten?

Menschen mit schwachen Lesekenntnissen, die das Luxemburger Schulsystem besucht haben, können meistens besser Deutsch als Luxemburgisch lesen. Daher werden die Texte zuerst auf Deutsch verfasst.

Man muss beachten, dass im Luxemburgischen oft Begriffe gebraucht werden, die es so im Deutschen nicht gibt. Es können Namen für Ämter oder Maßnahmen sein.
Der deutsche Begriff ist manchmal weniger bekannt. In dem Fall ist es nützlich, den Begriff aus dem mündlichen Sprachgebrauch ebenfalls anzugeben.

Beispiel: Vertrag - *Kontrakt*
Reißverschluss - *Tirette*

Um auch anderen Nationalitäten entgegen zu kommen, kann es eine Übersetzung des Textes in leichtes Französisch geben, auf Basis des Textes in leichtem Deutsch.
Im Französischen gelten im Prinzip dieselben Regeln. Hier gibt es keine langen Substantive, die getrennt werden, dafür aber komplizierte, abstrakte Formulierungen die vermieden werden sollten. Hier ein paar Beispiele:

préalablement à	-	avant
un nombre excessif de	-	trop
dans le but de	-	pour
au sein de	-	dans

Bevor Sie sich die Regeln ansehen, überlegen Sie bitte:

- An wen richtet sich der Text?
- Welche Sprache versteht Ihre Zielgruppe?
- Kennt sie das Thema?
- Was soll vermittelt werden? Was sollen die Leser tun?
- Reicht eine Zusammenfassung oder soll es eine 1:1 Übersetzung sein?
- Wie wird die Zielgruppe einbezogen?
- Wer macht das Prüflesen? …

Die Regeln der Leichten Sprache

A) sprachliche Kriterien: **das Verstehen**

Wie soll der Inhalt verfasst werden, damit er leicht verständlich ist?

Hier geht es um :

- Inhalt/Text
- Satzbau
- Wortwahl
- Zahlen und Zeichen

B) gestalterische Kriterien: **das Sehen**

Wie soll das Dokument aussehen, damit der Inhalt leicht verständlich ist ?
Wie können Gestaltung und Layout das Verstehen der Inhalte unterstützen ?

Hier geht es um :

- Papier und Format
- Form und Struktur
- Farbe und Schrift
- Abbildungen

A) sprachliche Kriterien: **das Verstehen**

1. Inhalt / Text

Regel	Erklärung / Beispiel
Inhaltsverzeichnis und Seitenzahl	Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen schaffen einen **Überblick** und helfen bei der **Orientierung.** Eventuell kann man **Bilder** für die einzelnen Kapitel benutzen.
Wichtige Ideen herausfiltern	Lange Einleitungen, Floskeln, Kommentare, etc. streichen. Eventuell die Nutzer einbeziehen: Was ist für die Zielgruppe wichtig?
Inhalt und Sinn bewahren	Besonders wichtig bei Gesetzestexten oder Verträgen.
Inhalt logisch aufbauen	**Einfache, chronologische Linie** im Verlauf; keine Zeitsprünge; Gleiches zu Gleichem.
Wichtige Aussagen am Anfang	Eventuell eine kurze **Zusammenfassung** zu Beginn des Textes / des Kapitels vorsehen.
Keine Querverweise	Keine Fußnoten.
Wörterbuch anlegen	Wichtig bei längeren Texten mit vielen **schwierigen Wörtern.**
Adressen	Adressen so schreiben, wie auf einem **Briefumschlag.** Die Adresse lässt sich dann leichter abschreiben.
Referenzen	Es soll klar zu erkennen sein, an wen man sich für weitere Fragen wenden kann.

2. Satzbau

Regel	Erklärung / Beispiel
Kurze Sätze	Nicht mehr als ein Komma; **lange Sätze teilen.** Der unterteilte Satz kann auch so beginnen: Oder – Und – Weil...
Einfacher Satzbau	**Eine Aussage pro Satz**, keine Verschachtelungen. Verb und Objekt nahe zusammen halten. Keine Nebensätze mit: um zu, nachdem, bevor, obwohl, trotzdem.
Direkte Rede	Er sagt, ihm sei kalt Er sagt : „Mir ist kalt“

3. Wortwahl

Regel	Erklärung / Beispiel
Kein Wissen voraussetzen	Es ist nicht immer klar, welche Vorkenntnisse die Zielgruppe hat. Deshalb **Erklärungen oder Beispiele** einbauen.
Kurze Wörter	Lange Substantive **vermeiden oder trennen**. Nur Substantive trennen aus denen sich **zwei eigenständige Wörter** ergeben. Wörter aber nicht am Ende der Zeile trennen! Gebärdensprache Gebärden-Sprache

Regel	Erklärung / Beispiel
Einfache Wörter	**Bekannte und geläufige Wörter** benutzen. Schwere Wörter am besten **gleich im Text erklären**.
	Die Konstruktion
	Der Bau
Persönliche Ansprache	- **respektvolle** Anrede, nicht kindisch - **direkte** Ansprache: Wer ist gemeint?
	Die Personen, die eine Hilfe anfragen möchten, müssen das betreffende Formular ausfüllen.
	Sie möchten eine Hilfe anfragen. Dann müssen Sie dieses Formular ausfüllen.
Gendergerechte Ansprache	Sich **an Frauen und Männer** richten, dabei aber auf eine lesbare Schreibweise achten.
	NutzerInnen / der (die) Nutzer/Nutzerin
	Am Anfang erwähnen, dass der Text sich an Männer und Frauen richtet
Anschauliche Beispiele geben	Beispiele sind keine vollständige Aufzählungen und sollten **klar als solche gekennzeichnet** sein: “Zum Beispiel: ” oder “Ein paar Beispiele: ”
Keine Abkürzungen	z.B.
	zum Beispiel

Regel	Erklärung / Beispiel
Gleiches Wort für die gleiche Sache	Wenn verschiedene Begriffe für dieselbe Sache benutzt werden, verwirrt das und macht das Verstehen anstrengender. das Auto / das Fahrzeug / der Wagen das Auto
Keine bildliche Sprache	**Metaphern und Sprichwörter vermeiden.** Sie werden oft wörtlich verstanden. Bsp.: „Für jemanden die Kastanien aus dem Feuer holen“ oder „Er nahm kein Blatt vor den Mund“.
Präzise bleiben	Achtung bei Wörtern mit **doppelter Bedeutung.** Bsp.: „Sie war eine große Frau“ = körperlich groß oder bedeutend?
Verben anstatt Hauptwörter	Im November ist die Wahl des neuen Präsidenten. Die Bürger wählen im November einen neuen Präsidenten.
Zeiten einfach schreiben	Deutsch: Vergangenheit wie in der gesprochenen Sprache als **Perfekt**, nicht als Imperfekt. Wir putzten die Wohnung Wir haben die Wohnung geputzt
Aktive Aussagen	Passiv-Form vermeiden. Der Aufsatz wird vom Lehrer verbessert Der Lehrer verbessert den Aufsatz

Regel	Erklärung / Beispiel
Positive Aussagen	Willst du nicht mitkommen? Kommst du mit?
Genitiv vermeiden	Konjunktiv (Möglichkeitsform): würde, könnte, wäre Vielleicht... Genitiv: Das Haus des Musikers Das Haus vom Musiker

4. Zahlen und Zeichen

Regel	Erklärung / Beispiel
Arabische Zahlen verwenden	XXV 25
Zahlen nicht als Wort schreiben	Dreihundert 300

Regel	Erklärung / Beispiel
Komplizierte Zahlen vermeiden	Hohe Zahlen auf- oder abrunden, Prozentzahlen vermeiden 45.879 Zuschauer / 50 % fast 46.000 Zuschauer / die Hälfte
Datum und Zeitangaben	Keine 0 vor einer Zahl. Uhrzeit digital angeben (mit Doppelpunkt). 03.06.2012 / Viertel vor 12 3.6.2012 oder 3. Juni 2012 / 11:45
Telefonnummern	Leerzeichen benutzen, Klammern weglassen. (00352)223344 00 352 - 22 33 44
Sonderzeichen und Symbole vermeiden	Oder: ausschreiben und erklären % Prozent

B) gestalterische Kriterien: **das Sehen**

1. Form und Struktur

Regel	Erklärung / Beispiel
Titel verwenden	Nach Titel mehr Zeilenabstand lassen, so werden Überschriften besser wahrgenommen.
Kurze Texte, mit Absätzen strukturiert	- **Kleine Einheiten**, lockere Aufteilung - **Neuer Absatz bei neuem Gedanken** - **Einzug** des Abschnitts bei Aufzählungen - **Keine ablenkenden Zeichen** bei Aufzählungen verwenden - **Nicht zu viel Text** auf einer Seite - **Tabellenform, Linien**: gut zum Strukturieren
Piktogramme / Illustrationen benutzen	Zum besseren **Verständnis** und zur besseren **Orientierung**.
Zeilenlänge	- **Kurze Zeilen** (nicht länger als etwa 2/3 der Blattbreite) - Höchstens **ein Satz pro Zeile** - Lange Sätze **sinnvoll teilen**, zweiten Satzteil in die nächste Zeile - Dort trennen, **wo beim Lesen eine Pause gemacht wird** (z.B. nach einem Komma); Teile, die zusammen gehören, zusammen lassen.

Regel	Erklärung / Beispiel
Textausrichtung	Blocksatz (Rand links und rechts gerade) Zentriert Rechtsbündig Linksbündig
Zeilenabstand	Ideal : **1,5 Punkt** Mindestens : 1,3 Punkt

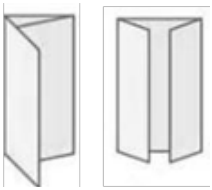
2. Farbe und Schrift

Regel	Erklärung / Beispiel
Keine Serifenschrift	Schriften mit „Häkchen“ sind schlechter lesbar Times New Roman / Courier New Arial / Tahoma / Calibri / Verdana
Schriftgröße	**Ideal : 14 Punkt** Mindestens : 12 Punkt Schlecht Gut Besser

Regel	Erklärung / Beispiel
Hervorhebungen	Mit **Farbe**, mit **Abstand**, mit **Punktierung**. Unterstreichen vermeiden, besser: fette Schrift für **einzelne Wörter** (nicht für ganze Sätze oder Abschnitte!). Mit Farben **sparsam** umgehen.
Hintergrund	**Einfarbig,** keine ablenkenden Hintergründe. **Keine Bilder** als Hintergrund benutzen.

3. Papier und Format

Regel	Erklärung / Beispiel
Papierart	- Einfarbiges, helles Papier - Matt, nicht spiegelnd
Papierstärke	Gut zu greifen, nicht durchscheinend. Ideal : 100-150g Mindestens : 80g
Format	**Gut zu handhaben**, nicht größer als DinA4, aber auch nicht kleiner als DinA5. **Gleiche Ausrichtung** für alle Seiten.

Kontrast	Genügend **Kontrast zwischen Text und Hintergrund** bewahren! Am besten dunkel auf hell. Vorsicht mit rot-grün (Farbenblindheit). schlecht zu lesen schlecht zu lesen gut zu lesen gut zu lesen
Falzung	**Einfache Falzung**, nicht zu kompliziert zum Aufklappen. Leserichtung **muss deutlich und einheitlich** bleiben. Einfache Falzungen: 
Bindung	Bei dickeren Dokumenten ist die **Spiralbindung** ideal. Linke und rechte Seiten können gleichzeitig flach aufgeschlagen auf dem Tisch, unter dem Lesegerät liegen. Diese Bindung macht das Dokument auch im Rollstuhl leicht zu handhaben. Bei anderen Bindungen kann das Dokument zuklappen und das Wiederfinden der Seite erschweren.

4. Abbildungen

Es gibt verschiedene Arten von Bildern:

- Fotos
- Zeichnungen
- Symbole
- Grafiken

Für alle gilt: Sie müssen **klar**, **deutlich** und **passend zum Text** sein. Die Bilder sollten immer direkt **beim Text** stehen, **auf den sie sich beziehen**.

Bilder einheitlich verwenden:

- Gleiches Bild für die gleiche Sache
Durchgehend das gleiche Bild für einen bestimmten Begriff benutzen

- Gleiche Bildart
Wenn in einem Dokument verschiedene Arten von Abbildungen benutzt werden (Fotos, Zeichnungen…), dann bitte sparsam.
Eine Bildart sollte durchgehend für denselben Zweck verwendet werden. Beispiel.: immer dieselbe Bildart für die Überschriften benutzen.

- Gleiche Anordnung
Die Abbildungen können je nachdem rechts oder links stehen.
Die einmal gewählte Anordnung soll aber durchgehend angewandt werden. Beispiel.: Bilder in einer Überschrift immer an die gleiche Stelle setzen.

Vorteile von Abbildungen

Bilder **erklären den Text**, sie dienen als **Ergänzung** zum Text.
Viele Bilder sind meist nur im Zusammenhang mit dem Text zu verstehen.

Grafiken und Tabellen können hilfreich sein, müssen aber einfach und eindeutig sein!

Bilder sind **konkreter** als eine Textaussage.

Bilder **strukturieren** den Text.

Merkmale von Abbildungen

1. **Groß genug**
2. **Passend zum Thema**
3. **Konkret**
   Ohne verwirrende Details
4. **Einfache Perspektive**
5. **Deutlicher Kontrast**
   Auch kopiert noch gut erkennbar
6. **Altersangemessen**
   Keine Kinderzeichnungen für ein erwachsenes Publikum

Proofreading

Dokumente werden von Benutzern auf Verständlichkeit geprüft

Beim Prüfen bzw. schon beim Verfassen, sollten betroffene Benutzer einbezogen werden.

Mit Prüfen ist gemeint: selbst lesen bzw. zuhören, ob die Informationen verständlich sind. Dabei werden auch Layout und Bilder geprüft.
So kann sichergestellt werden, dass das «Produkt» den Bedürfnissen der Zielgruppe entspricht. Die Information erreicht dadurch mehr Leute.

Sie können sich für das Proofreading auch an Klaro wenden.

Schritte:
aus schwer wird leicht

Gut zu wissen
Einen Text selbst verfassen ist meist einfacher als eine Übersetzung oder Zusammenfassung von einem bestehenden Text.
Wichtige Informationen dürfen nicht verloren gehen.

Zielgruppe bestimmen und einbeziehen
An wen richtet sich die Information? Gibt es Vorwissen?
Wie wird sie beteiligt? beim Festlegen der Inhalte, beim Prüfen der Texte…

Art des Dokuments bestimmen
Welche Art von Dokument ist für die Zielgruppe am besten geeignet?
Flyer, Broschüre,…

Leichte Sprache ergibt mehr Seiten als das Original
- Zeilen und Seiten sind nur zu 2/3 gefüllt
- Schrift und Zwischenzeilen sind größer
- Bilder stehen beim Text…

Es sind 3-5x mehr Seiten, je nachdem wie viele Abbildungen verwendet werden.

Zeitfaktor beachten
Genügend Zeit einplanen. In Leichte Sprache übersetzen ist nicht leicht, es braucht Zeit. Außerdem muss Zeit für das Prüflesen *(Proofreading)* einberechnet werden.

Beispiel

Betrifft : Überprüfung Ihres Antrags auf finanzielle Unterstützung

Sehr geehrte Frau, sehr geehrter Herr,

Im Auftrag des Sozialamts haben wir Ihren Antrag auf finanzielle Unterstützung zu überprüfen, und deshalb bitten wir Sie, am Donnerstag, den 07.10.2013 um 15 Uhr im Gesundheitsamt der Stadt X, 2. Stock, vorzusprechen. BITTE AKTUELLE ÄRZTLICHE UNTERLAGEN UND KRANKENHAUSBERICHTE ZUM O.G. TERMIN MITBRINGEN.

N.B.: Sollte Ihnen der Termin ungelegen sein,
setzen Sie sich bitte telefonisch mit uns in Verbindung (Tel.221133-123).

Mit freundlichen Grüßen
…

Kopie an Ministerium für X

- **X** Langer, verschachtelter Satz
- **X** Schwere Wörter: finanzielle Unterstützung, im Auftrag des…
- **X** Lange Wörter: Krankenhausberichte
- **X** Schriftart: Serifenschrift Times New Roman
- **X** Kleine Schriftgröße, kleiner Zeilenabstand, kursiv
- **X** Blockbuchstaben, Blocksatz
- **X** Abkürzungen: O.G., N.B., Tel.
- **X** Ziffern der Telefonnummer nicht gruppiert
- **X** Datum mit 0
- **X** Unpräzise: Frau, Herr – Wer genau?
- **X** Keine Adresse des Treffpunkts im Text selbst

Beispiel

Brief in leichter Sprache

Es geht um Ihre Anfrage für Geld-Hilfe

Sehr geehrte Frau Maier,

Unser Büro heißt Sozialamt. Wir kümmern uns um **Geld-Hilfe**.

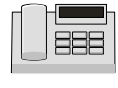
Sie haben Geld-Hilfe gefragt. Wir prüfen jetzt Ihre Anfrage.
Wir möchten deshalb mit Ihnen sprechen.

Bitte kommen Sie in unser Büro in Luxemburg.
Die Straße heißt: 1, rue de l'Exemple. Das Zimmer ist im 2. Stock.

Wir treffen uns am **Donnerstag, den 7. Oktober 2013**
um **15:00** Uhr.

Bitte bringen Sie **neue** Unterlagen von Ihren Ärzten mit.
Und Berichte aus dem Krankenhaus.

Vielleicht haben Sie an dem Tag keine Zeit.
Dann rufen Sie uns bitte an. Telefon: 22 11 33 – 123.
Wir suchen dann mit Ihnen zusammen ein neues Datum.



Wir schicken eine Kopie dieses Briefes an das Ministerium für X.

Mit freundlichen Grüßen
…

KLARO
APEMH - Domaine du Château
10, rue du Château
L-4976 Bettange-sur-Mess

Telefon: 37 91 91 - 321 / Fax: 37 16 96
info@klaro.lu / www.klaro.lu

INFO-HANDICAP
65, avenue de la Gare
L-1611 Luxembourg

Telefon: 366 466-1 / Fax: 360 885
info@iha.lu / www.info-handicap.lu

LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration

www.mfi.public.lu