

DIE REGELN FÜR LEICHTE SPRACHE

Ein Ratgeber



Inhalt

DIE REGELN FÜR LEICHTE SPRACHE.....	1
SPRECHEN UND SCHREIBEN	7
Zahlen und Ziffern	13
Zeichen und Adressen.....	19
Texte.....	24
Wörter	29
GESTALTEN	40
Layout.....	40
Schriftarten.....	47
Hervorhebungen und Aufzählungen.....	55
PRÜFEN	61
VERANSTALTEN	63
Vorbereitung	63
Durchführung	77
Tipps.....	84
WEBSEITEN GESTALTEN.....	86
Inhalte	93
Navigation.....	95
Barrierefreiheit.....	101
Interaktive Elemente	105



Die Regeln für Leichte Sprache

Leichte Sprache ist eine besonders verständliche Sprache.
Leichte Sprache hilft vielen Menschen, die Probleme beim Lesen und Verstehen von Texten haben.

Beispiel

- » Menschen mit Lernschwierigkeiten.
- » Menschen, für die Deutsch eine Fremdsprache ist.
- » Menschen, die nicht so gut sehen können.
- » Manche gehörlose Menschen.

Allgemeines

Alle Texte müssen durch Menschen mit Lernschwierigkeiten auf Verständlichkeit geprüft werden. Ohne Prüfung keine Leichte Sprache. Denn Sie werden beim Schreiben immer wieder Sachen übersehen oder in Ihnen vertraute Sprachmuster fallen. Wenn Sie bei der Anwendung einzelner Regeln unsicher sind, fragen Sie die Prüfer/-innen für Leichte Sprache.

Leichte Sprache ist inhaltlich voraussetzungslos.
Das heißt, die Nutzer/-innen müssen kein Vorwissen mitbringen.

Die Regeln für Leichte Sprache

- » Die Handhabung darf nicht zu kompliziert sein.
Alle Medien müssen niedrigschwellig nutzbar sein.
- » Menschen mit Lernschwierigkeiten haben mitunter eine verringerte Aufmerksamkeitsspanne.
Beachten Sie dies beim Umfang Ihrer Medien in Leichter Sprache.
- » Leichte Sprache braucht Platz. Aufgrund der Gestaltung müssen Sie für Texte in Leichter Sprache mehr Raum einplanen.
- » Leichte Sprache braucht Sorgfalt, Kompetenz, Zeit und Übung.
- » Wenn Sie einen Text in Leichte Sprache übertragen, müssen Sie ihn verändern.
- » Das betrifft zum Beispiel den Textaufbau.
Die wichtigsten Inhalte müssen vorn im Text stehen.
- » Unwichtiges und Dopplungen können Sie weglassen. Aber:
Betreiben Sie keine Zensur. Alle wichtigen Informationen sollten enthalten sein. Nicht Sie entscheiden, was die Leser/-innen interessiert!

Die Regeln für Leichte Sprache

- » Das bekannteste Zeichen für Leichte Sprache stammt von Inclusion Europe.
- » Wenn Sie die Regeln für Leichte Sprache einhalten, können Sie Ihre Publikation mit diesem Zeichen versehen.
Sie finden das Zeichen und die Verwendungshinweise unter:
easy-to-read.eu



- » Die Regeln für Leichte Sprache beziehen sich auf folgende Textebenen:
 - » Wörter
 - » Sätze
 - » Zahlen, Zeichen und Adressen
 - » Texte
 - » Gestaltung und Bilder
 - » Prüfen

SPRECHEN UND SCHREIBEN

Sätze





SÄTZE

Vermeiden Sie Redewendungen
und bildliche Sprache.



Schlecht: Das geht ja wie das Brezelbacken.



Gut: Wir haben schon viel geschafft.

Ungeübte Leser verstehen Metaphern und Sinnbilder falsch und nehmen diese wörtlich.



SÄTZE

Verwenden Sie einfachen Satzbau.



Schlecht: Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mich anrufen oder mir schreiben könnten.



Gut: Bitte rufen Sie mich an. Oder schreiben Sie mir.

Das heißt: keine Verschachtelungen, keine eingeschobenen Nebensätze. Ein Satz sollte maximal aus Haupt- und Nebensatz bestehen und nach Subjekt - Prädikat - Objekt gegliedert sein.

Bei Leichter Sprache dürfen Sie auch folgende Wörter an den Satzanfang stellen: Oder, Wenn, Weil, Und, Aber.



SÄTZE

Schreiben Sie kurze Sätze, die nicht mehr als 12 Wörter haben.



Schlecht: Wenn Sie mir sagen, was Sie wünschen, kann ich Ihnen helfen.



Gut: Ich kann Ihnen helfen.
Bitte sagen Sie mir:
Was wünschen Sie?

Treffen Sie in jedem Satz nur eine Aussage. Trennen Sie normalerweise lange Sätze in viele kurze Sätze, wenn Sie Leichte Sprache verwenden.



SÄTZE

Vermeiden Sie den Konjunktiv.



Schlecht: Morgen könnte es regnen.



Gut: Morgen regnet es vielleicht.



SÄTZE

Vermeiden Sie den Genitiv.



Schlecht: Das Haus des Malers.



Gut: Das Haus vom Maler.

SPRECHEN UND SCHREIBEN

Zahlen und Ziffern





ZAHLEN UND ZIFFERN

Vermeiden Sie kryptische Zahlen.



Schlecht: römische Zahlen, zum Beispiel XCIX.



Gut: arabische Zahlen und Ziffern, zum Beispiel 99

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



ZAHLEN UND ZIFFERN

Verzichten Sie, wenn möglich,
auf genaue Jahreszahlen.



Schlecht: 1812



Gut: Vor langer Zeit.
Vor über 200 Jahren.



ZAHLEN UND ZIFFERN

Benutzen Sie Vergleiche oder ungenaue Angaben.



Schlecht: 14.795 Menschen



Gut: Fast 15 Tausend Menschen.



Schlecht: 5%



Gut: Einige oder wenige



ZAHLEN UND ZIFFERN

Benutzen Sie Zahlen
statt Zahlwörter.



Schlecht: Fünf Frauen



Gut: 5 Frauen

Diese Regel gilt auch und besonders für Zahlen kleiner als 13,
die gemeinhin als Wörter geschrieben werden.



ZAHLEN UND ZIFFERN

Schreiben Sie das Datum
durchgehend gleich.



Schlecht: 08.09.16



Gut: 8. September 2016 oder
8.9.2016

Verzichten Sie bei der Darstellung von Datumsangaben auf
führende Nullen.

SPRECHEN UND SCHREIBEN

Zeichen und Adressen





ZEICHEN UND ADRESSEN

Schreiben Sie Uhrzeiten
durchgehend gleich.



Schlecht: 09:00 Uhr



Gut: 9:00 Uhr
9.00 Uhr
9 Uhr morgens

Verzichten Sie bei der Darstellung von Uhrzeiten auf führende Nullen.



ZEICHEN UND ADRESSEN

Setzen Sie Telefonnummern mit
Leerzeichen.



Schlecht: +49(0)2444/332211



Gut: 0 24 44 - 33 22 11

Verzichten Sie dabei auf Klammern und Sonderzeichen.



ZEICHEN UND ADRESSEN

Vermeiden Sie Sonderzeichen
wie Anführungsstriche,
Prozentzeichen, Semikolon,
Klammern, &-Zeichen,
Auslassungspunkte.



Schlecht: In den Fällen des § 10 Abs. 5 sind die
Nummern 7 und 8 mit der Maßgabe
anzuwenden, dass...



Gut: Ein Paragraph ist ein Teil von einem Gesetz.
Das Zeichen für Paragraph ist: §

Wenn Sie ein Sonderzeichen benutzen müssen, erklären Sie es.



ZEICHEN UND ADRESSEN

Schreiben Sie Adressen so, wie
Sie es auf einem Brief würden.



Frau
Tanja Muster
Alte Mustergasse 10
12345 Musterstadt
Musterland

SPRECHEN UND SCHREIBEN

Texte





TEXTE

Sprechen Sie die Leser
persönlich an.



Schlecht: Morgen ist die Wahl.



Gut: Sie dürfen morgen wählen.



TEXTE

Siezen Sie Ihre Leser.



Schlecht: Du darfst morgen wählen.



Gut: Sie dürfen morgen wählen.

Duzen Sie nur, wenn Sie die Leser/-innen auch im realen Leben duzen oder wenn es Kinder sind.



TEXTE

Benutzen Sie die weibliche und männliche Form und schreiben Sie beide.



Schlecht: MitarbeiterInnen
Mitarbeiter*innen
Mitarbeiter_innen

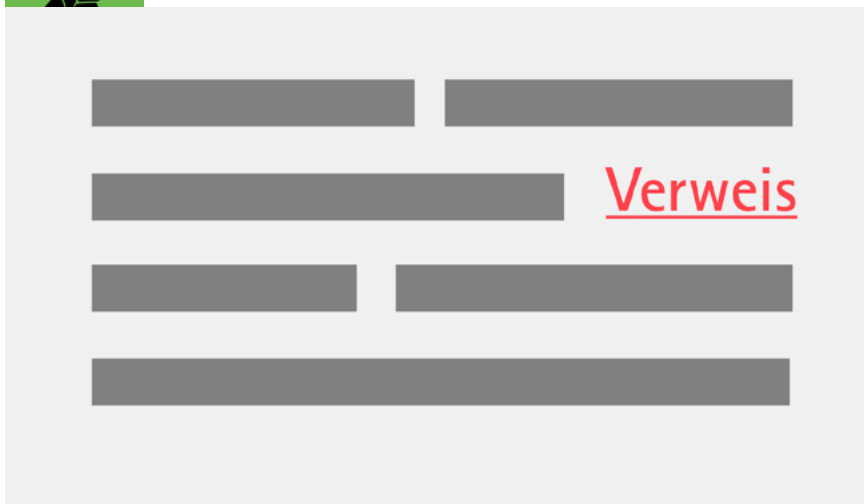


Gut: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen oder
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



TEXTE

Schreiben Sie alles zusammen,
was zusammen gehört.



Vermeiden Sie Querverweise.

Falls ein Verweis unvermeidbar ist, heben Sie ihn gut hervor und erklären Sie ihn ausführlich.

SPRECHEN UND SCHREIBEN

Wörter





WÖRTER

Benutzen Sie positive Sprache.



Schlecht: Peter ist nicht krank.



Gut: Peter ist gesund.

Denn das Wort „nicht“ wird oft überlesen.



WÖRTER

Benutzen Sie leicht
verständliche Wörter.



Schlecht: Lichtbild



Gut: Foto



WÖRTER

Benutzen Sie bekannte Wörter
und Wortgruppen.



Schlecht: Nahverkehr



Gut: Bus und Bahn



WÖRTER

Vermeiden Sie Fach- und Fremdwörter.



Schlecht: Workshop



Gut: Arbeits-Gruppe

Wenn das nicht geht

Falls Fremdwörter und Fachbegriffe für den Text unerlässlich sind, erklären Sie diese Wörter. Kündigen Sie sie im Text an.



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



WÖRTER

Benutzen Sie immer die gleichen Wörter für die gleichen Dinge.



Schlecht: Es gibt Pillen gegen Kopfschmerzen.
Diese Tabletten helfen.



Gut: Bei Kopfschmerzen helfen Tabletten.
Diese Tabletten helfen gut.



WÖRTER

Benutzen Sie kurze Wörter.



Schlecht: Omnibus



Gut: Bus

Wenn das nicht geht

Trennen Sie zusammengesetzte Substantive mit einem Bindestrich, jedoch keine Vor- und Nachsilben. Dann können ungeübte Leser/-innen die Wörter besser erkennen. Weitere Informationen finden Sie unter Rechtschreibregel 22 des Duden.

[duden.de](https://www.duden.de)



WÖRTER

Trennen Sie komplexe Wörter
durch Bindestriche.



Schlecht: Asylbewerberleistungen



Gut: Asyl-Bewerber-Leistungen



WÖRTER

Verzichten Sie
auf Abkürzungen.



Schlecht: d.h.



Gut: das heißt

Ausnahmen

Manche Abkürzungen sind sehr bekannt und können daher verwendet werden. Zum Beispiel:

- » WC
- » LKW
- » Dr.
- » ICE



WÖRTER

Benutzen Sie Verben.



Schlecht: Morgen ist die Wahl des Vorstandes.



Gut: Morgen wählen wir den Vorstand.



WÖRTER

Verwenden Sie aktive Wörter.



Schlecht: Morgen wird der Vorstand gewählt.

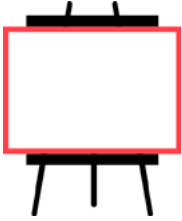


Gut: Morgen wählen wir den Vorstand.

GESTALTEN

Layout





LAYOUT

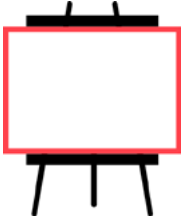
Verwenden Sie mattes Papier.
Auf glänzendem Papier ist Text
schlechter lesbar, da es zu
Spiegelungen kommen kann.



Schlecht: Seiden- oder Transparentpapier



Gut: Mindestens 80g/m².



LAYOUT

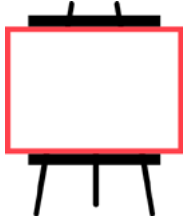
Verwenden Sie Papier mit einer Grammatur von 80g/m² oder mehr, um das Durchscheinen von Schrift zu vermeiden.



Schlecht: Seiden- oder Transparentpapier



Gut: Mindestens 80g/m²



LAYOUT

Ein Bild sagt mehr als
1000 Worte.

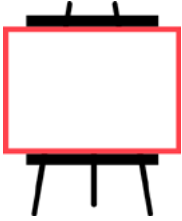


Schlecht: Lange Texte ohne Bilder



Gut: Fotos, Grafiken und Piktogramme

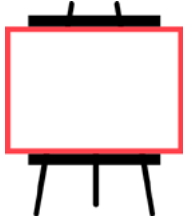
Für Leichte Sprache sind Bilder unverzichtbar. Gezeichnete Bilder, Piktogramme und Fotos helfen Texte zu verstehen. Achten Sie beim Einsatz darauf, dass die Bilder zum Text passen und eindeutig und gut zu erkennen sind.



LAYOUT

Nutzen Sie, wenn möglich,
eine Ringbindung oder
Klammerheftung.



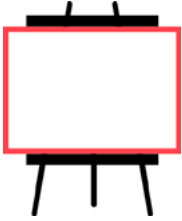


LAYOUT

Achten Sie darauf, dass Text auf unifarbene(n) Hintergründen steht.



Bilder im Hintergrund machen Texte in Leichter Sprache sehr schlecht lesbar.



LAYOUT

Wählen Sie ein gängiges,
einfach zu nutzendes Format.



Schlecht: Zu kleine oder nicht gängige Formate



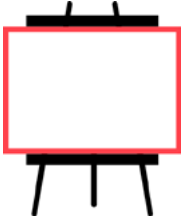
Gut: DIN-Formate

In der Praxis hat sich bewährt, mindestens ein DIN A5-Format zu verwenden.

GESTALTEN

Schriftarten





SCHRIFTARTEN

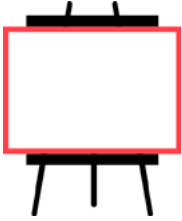
Benutzen Sie eine einfache, serifenlose Schrift. Serifen sind kleine Anschlussstriche oben und unten an den Buchstaben.



Schlecht: Die bekannteste Serifenschriftart ist Times New Roman.



Gut: Die bekannteste serifenlose Schriftart ist Arial.



SCHRIFTARTEN

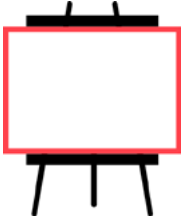
Setzen Sie keine kursiven Schriftschnitte ein und verwenden Sie im gesamten Dokument möglichst wenige verschiedene Schriftarten.



Schlecht: *kursiv*



Gut: regular



SCHRIFTARTEN

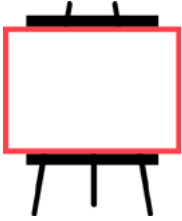
Schreiben Sie Texte nicht durchgängig in Versalien.



Schlecht: DURCHGEHEND IN VERSALIEN
GESCHRIEBENE TEXTE SIND
SCHLECHT LESBAR.



Gut: Texte mit Wörtern in Groß- und
Kleinschreibung sind leichter lesbar.



SCHRIFTARTEN

Der Schriftgrad sollte mindestens 14pt der Schriftart Arial entsprechen.



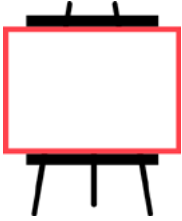
Schlecht: Schriftgrad ist 13pt oder kleiner.



Gut: Schriftgrad mindestens 14pt.

Achten Sie bei optisch kleineren Schriftarten darauf, die Größe entsprechend anzupassen. Nutzen Sie dafür Vergleichsausdrucke oder ein Typometer.

[wikipedia.org](https://www.wikipedia.org)



SCHRIFTARTEN

Achten Sie auf gute Abstände
und Ausrichtungen der Texte.



Hier ist der Zeilenabstand zu klein.
Der Text ist unleserlich.



Ist der Zeilenabstand größer,
lässt sich der Text einfacher lesen.

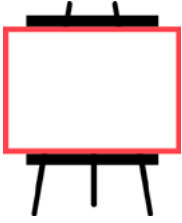
Vermeiden Sie zu enge Zeilenabstände. Ideal ist ein Durchschuss von 50 %, also ein Zeilenabstand von 1:1,5.

Richten Sie Texte linksbündig aus und vermeiden Sie Blocksatz.

GESTALTEN

Sinnzusammenhänge





SINNZUSAMMENHÄNGE

Achten Sie darauf, dass Sinnzusammenhänge erhalten bleiben.

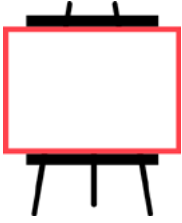


Absätze und Zwischenüberschriften helfen bei der Orientierung in längeren Texten. Schreiben Sie außerdem jeden Satz in eine neue Zeile und vermeiden Sie dabei Worttrennungen an deren Ende. Auch über Seiten sollten Sätze keinesfalls getrennt werden.

GESTALTEN

Hervorhebungen und
Aufzählungen





HERVORHEBUNGEN UND AUFZÄHLUNGEN

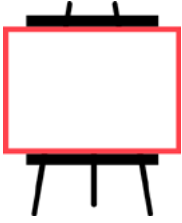
Heben Sie wichtige
Elemente hervor.



Schlecht: kursive Schriftschnitte,
verzerrte/schräggestellte Schrift



Gut: fetterer Schriftschnitt



HERVORHEBUNGEN UND AUFZÄHLUNGEN

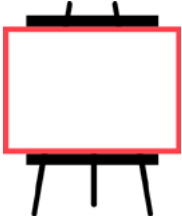
Heben Sie wichtige
Elemente hervor.



Schlecht: Worte in Versalien



Gut: dunklere Schriftfarbe mit ausreichend
hohem Kontrast



HERVORHEBUNGEN UND AUFZÄHLUNGEN

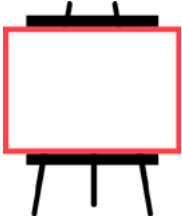
Heben Sie wichtige
Elemente hervor.



Schlecht: größerer Zeilenabstand (Spationierung)



Gut: Text unter Beachtung des Kontrastes mit
hellem Fond hinterlegen



HERVORHEBUNGEN UND AUFZÄHLUNGEN

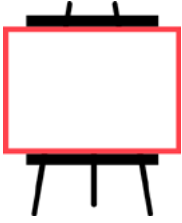
Heben Sie wichtige
Elemente hervor.



Schlecht: Unterstreichungen



Gut: Text einrahmen



HERVORHEBUNGEN UND AUFZÄHLUNGEN

Heben Sie wichtige Elemente in
Aufzählungen hervor.

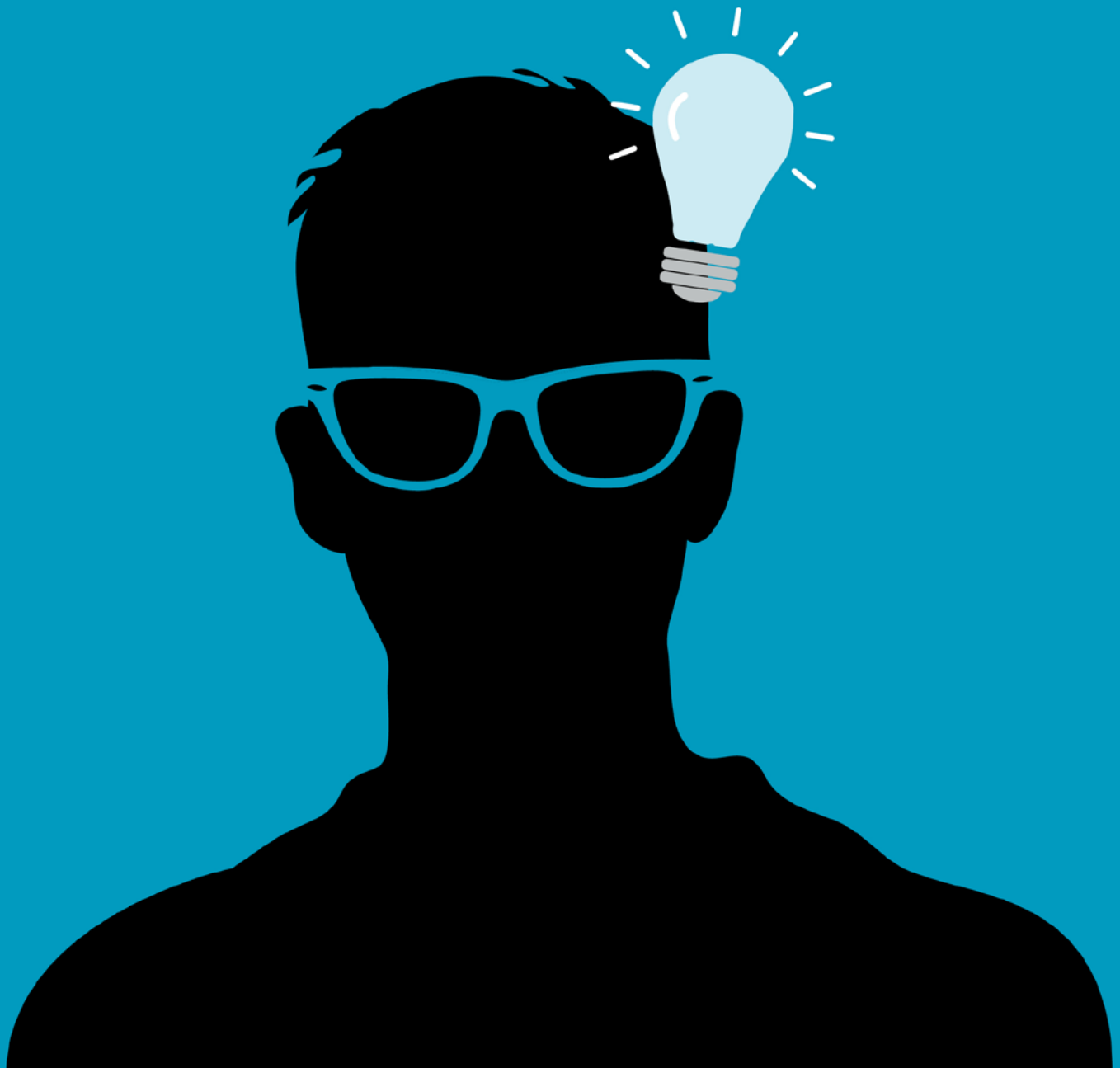


Schlecht: - Spiegelstriche



Gut: · Punkte

PRÜFEN





**DAS KANN ICH
GUT VERSTEHEN!**

Lassen Sie den Text immer prüfen.

Lassen Sie Texte für Menschen mit Lernschwierigkeiten von eben diesen prüfen. Sie sind als Prüfer/-innen Fachleute für Leichte Sprache.

Nur sie können Ihnen wirklich sagen:
Das kann ich gut verstehen.

Wenn der Text verstanden wird, dann ist er gut. Andernfalls müssen Sie Korrekturen vornehmen.

Tipp

Nutzen Sie zum Erstellen von Texten in Leichter Sprache auch den Online-Prüfer unter:



leichte.sprache.sachsen.de

VERANSTALTEN

Vorbereitung





VORBEREITUNG

Beziehen Sie Menschen mit
Lernschwierigkeiten in Ihre
Vorbereitungen mit ein.



Gut: Gemeinsame Vorbereitung

Bereiten Sie Veranstaltungen gemeinsam mit Menschen vor, die
Lernschwierigkeiten haben. Fragen Sie sie, was ihnen hilft.



VORBEREITUNG

Der Tagungsort muss barrierefrei erreichbar sein.



Schlecht: Treppen, Stufen und andere Hindernisse



Gut: Ebenerdige Tagungsräume
Erreichbarkeit durch Fahrstühle

Informieren Sie sich vor der Planung der Veranstaltung über die Gegebenheiten vor Ort und die Vorgaben zur Barrierefreiheit.



VORBEREITUNG

Schreiben Sie die Einladung in
Leichter Sprache und werden
Sie konkret.



Gut: Texte in Leichter Sprache
 Konkrete Informationen zur Veranstaltung

Beantworten Sie dabei folgende Fragen:

- » Was ist das Thema der Tagung?
- » Wo und wann findet die Tagung statt?
- » Was kostet die Tagung für den Teilnehmer/ die Begleitperson?
- » Wie kann man bezahlen und wo kann man sich anmelden?
- » Wer hilft bei Fragen weiter?

Denken Sie auch an einen Ansprechpartner, der bei Rückfragen erreichbar ist.



VORBEREITUNG

Fügen Sie der Einladung eine Wegbeschreibung bei.



Schlecht: Reine Adressangabe



Gut: Konkrete Wegbeschreibung in Leichter Sprache

Verwenden Sie dafür auch Bilder, die den Weg mit den wichtigen Punkten sowie den Eingang des Veranstaltungsgebäudes zeigen. Beantworten Sie dabei auch folgende Fragen: Wie kommen die Menschen zur Tagung? Und wie kommen sie wieder weg?



VORBEREITUNG

Wenn sich Ihre Veranstaltung über mehrere Tage erstreckt, bieten Sie Unterstützung für die Suche nach Hotels an.



Gut: Hilfe bei der Unterkunftssuche
Wegbeschreibung

Denken Sie auch an die Wegbeschreibung zu den Hotels.



VORBEREITUNG

Ermöglichen Sie eine einfache
Anmeldung zur Veranstaltung.



Schlecht: Komplexe Formulare



Gut: telefonisch
 Anmeldekarte per Post/ Fax
 Online-Formular/ E-Mail

Bieten Sie mehrere Möglichkeiten. Achten Sie z.B. bei Formularen oder Anmeldekarten auf Leichte Sprache und ein einfaches Prozedere. Ziel soll sein, dass sich Menschen mit Lernschwierigkeiten selbst anmelden können.



VORBEREITUNG

Schreiben Sie all Ihre Texte zur Veranstaltung in Leichter Sprache.



Gut: Alle Texte in Leichter Sprache

Lassen Sie Ihre Texte auch immer von Menschen mit Lernschwierigkeiten prüfen, denn nur sie können wirklich beurteilen, was sie gut verstehen können.



VORBEREITUNG

Bereiten Sie Namensschilder für alle Teilnehmer vor.



Schlecht: Serifen-Schriftart
Kleine Schriftgröße
Kursiv
Versalien



Gut: Serifenlose Schrift
Große Schriftgröße
Regular
keine Versalien

Achten Sie darauf, dass der Name gut zu lesen ist. Hier sind die oben genannten Gestaltungsvorgaben hilfreich.



VORBEREITUNG

Bitten Sie die Redner um eine kurze Beschreibung (halbe A4-Seite) des Vortrages.



Gut: Einfache Beschreibung zu jedem Vortrag

Diese sollte Folgendes beinhalten:

- » Worum geht es in dem Vortrag, möglichst in einfachen Worten
- » Erklärungen für alle schweren Wörter, die im Vortrag vorkommen.

Schicken Sie die Beschreibungen der Vorträge an alle Teilnehmer, stellen Sie sie im Internet zum Download bereit oder verteilen Sie diese ausgedruckt am Tag der Veranstaltung.



VORBEREITUNG

Machen Sie Vorgaben, wie Vortragsfolien aufzubereiten sind.



Gut: Vorlage für Vortragsfolien

Erstellen Sie eine Vorlage für die Vortragsfolien Ihrer Redner. Damit wissen diese, wie sie ihre Präsentationen aufbereiten müssen, um von Menschen mit Lernschwierigkeiten verstanden zu werden:

- » Texte in Leichter Sprache
- » Schriftgröße 30pt oder größer
- » Serifenlose Schrift, zum Beispiel Arial oder Verdana
- » höchstens drei bis fünf Anstriche pro Folie
- » kurze Überschrift auf jeder Folie
- » guter Kontrast zwischen Hintergrund und Schrift
- » keine Bilder hinter Schrift
- » freundliche Farben und Bilder helfen, sich besser zu konzentrieren



VORBEREITUNG

Informieren Sie Ihre Redner vorab, worauf sie während ihres Vortrages achten müssen.



Schlecht: Schnell sprechen
Schwierige Begrifflichkeiten
Lange Sätze



Gut: Langsam sprechen
Sprechpausen für Rückfragen
Kurze Sätze



VORBEREITUNG

Gestalten Sie Schilder zur Orientierung.



Schlecht: Keine oder schwer einprägsame Bezeichnungen für Räume



Gut: Einfache Namen für Räume
Unterstützende Bilder

Vergeben Sie, wenn möglich, eigene Namen oder Farben für die Räume und Arbeitsgruppen, damit man sich diese leicht merken kann. Sie können zusätzlich auch mit Bildern oder Symbolen arbeiten, zum Beispiel einer Kaffeetasse für den Pausenraum. Bringen Sie diese Bilder gut sichtbar am Veranstaltungsort an.

Denken Sie daran, dass die Schilder auch bei vielen Besuchern gut sichtbar sein müssen. Sie sollten daher so angebracht werden, dass sie von davor stehenden Menschen nicht verdeckt werden.



VORBEREITUNG

Erstellen Sie das Programm in Leichter Sprache.



Gut: Texte in Leichter Sprache
 Konkrete Vortragsinfos

Beantworten Sie dabei folgende Fragen:

- » Wann beginnen Vorträge und wo finden sie statt? Beachten Sie, dass Sie Räume im Programm entsprechend der Beschilderung vor Ort benennen!
- » Wer hält den Vortrag und worum geht es? Zudem können Sie dem Programm ein Foto des Redners/der Rednerin beifügen. Beachten Sie dabei, dass Sie sich vorab das Einverständnis desjenigen einholen.

Bereiten Sie den Tagesablauf so vor, dass man sich auch vor Ort informieren kann. Hilfreich sind zum Beispiel Hefte oder Plakate. Markieren Sie auf den Plakaten, an welchem Punkt des Tagesablaufs man sich gerade befindet.

VERANSTALTEN

Durchführung





DURCHFÜHRUNG

Erstellen Sie das Programm in Leichter Sprache.



Gut: Ansprechperson
Programm, Namensschilder
Rote Karte

Achten Sie darauf, dass alle Teilnehmer folgendes erhalten:

- » ihre Namensschilder
- » ein Programm
- » ggf. die Erläuterungen zu den Vorträgen
- » eine rote Karte mit der Aufschrift „Halt, Leichte Sprache!“

Die rote Karte kann bei Verständnisproblemen hochgehalten werden. Erklären Sie zu Beginn, wie die roten Karten verwendet werden. Eine Vorlage finden Sie unter:

[lebenshilfe.de](https://www.lebenshilfe.de)

Bei der Veranstaltung sollte es auch eine Ansprechperson geben. Diese muss selbstverständlich Fragen beantworten und Auskünfte geben können.



DURCHFÜHRUNG

Informieren Sie die Personen,
die bei der Anmeldung arbeiten,
worauf sie bei Menschen mit
Lernschwierigkeiten achten
müssen.



Gut: Briefing vorbereiten

Zum Beispiel alles in Leichter Sprache erklären. Menschen mit Lernschwierigkeiten in den Vortragsraum begleiten, wenn dieser trotz Beschilderung schwierig zu finden ist. Auch beim Essen benötigen einige Menschen Unterstützung.



DURCHFÜHRUNG

Gestalten Sie Ihren Vortrag spannend.



Gut: Fragen stellen
Kleine Aufgaben geben

Halten Sie Blickkontakt zum Publikum und achten Sie darauf, wie die Zuhörer Ihrem Vortrag folgen. Hören sie zu oder schauen sie Sie verzweifelt oder gelangweilt an? Binden Sie Ihr Publikum in Ihren Vortrag ein. Sie können zum Beispiel Fragen stellen und kleine Aufgaben lösen lassen.



DURCHFÜHRUNG

Achten Sie auf Einhaltung der Vorgaben bei den Vorträgen.



Gut: Gesprächsleitung

Setzen Sie eine Gesprächsleitung ein. Diese sollte auf folgende Dinge achten:

- » dass die Redner langsam und in Leichter Sprache sprechen.
- » dass alle laut genug sprechen.
- » auf den Einsatz der roten Karten.
- » dass die Zeit eingehalten wird.

Bei großen Räumen müssen ein Mikrofon und ein Lautsprecher eingesetzt werden. Wenn jemand aus dem Publikum eine Frage stellt, sollte die Gesprächsleitung mit dem Mikrofon zu dieser Person gehen oder selbst die Frage ins Mikrofon wiederholen, damit alle die Frage verstehen.



DURCHFÜHRUNG

Holen Sie sich aktiv Feedback zur Veranstaltung ein.



Schlecht: Kein Feedback einfordern



Gut: Rückmeldezettel in Leichter Sprache

Nutzen Sie dieses direkte Feedback, um von Menschen mit Lernschwierigkeiten zu erfahren, was Sie gut gemacht haben oder zukünftig verbessern müssen.

Stellen Sie gut sichtbar eine Box zum Einwurf der Rückmeldezettel auf. Achten Sie darauf, dass diese gut lesbar und unmissverständlich beschriftet ist.



DURCHFÜHRUNG

Sie können die Vorträge aufnehmen oder die Unterlagen anbieten.



Gut: Mitschnitt
pdf-Download

Sie können die Vorträge nach der Veranstaltung zur Verfügung stellen:

- » Als Mitschnitt zum Download auf der Webseite/ auf CD oder USB-Stick.
- » Als pdf zum Download auf der Webseite.

Achten Sie darauf sich vorab die Einverständniserklärung der Redner einzuholen.

VERANSTALTEN

Tipps





TIPPS

Weiterführende Informationen zu barrierefreien Veranstaltungen finden Sie hier:

- » Barrierefreie Veranstaltungen planen
ramp-up.me
- » Barrierefreie Gestaltung von Veranstaltungen:
Bereit für Barrierefreiheit
bereit-fuer-barrierefreiheit.eu
- » Wie man Menschen mit Lernschwierigkeiten mitmachen lässt,
wenn man leicht verständliche Texte schreibt: „Schreiben Sie
nichts ohne uns“
bidok.uibk.ac.at
- » Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen
k-produktion.de

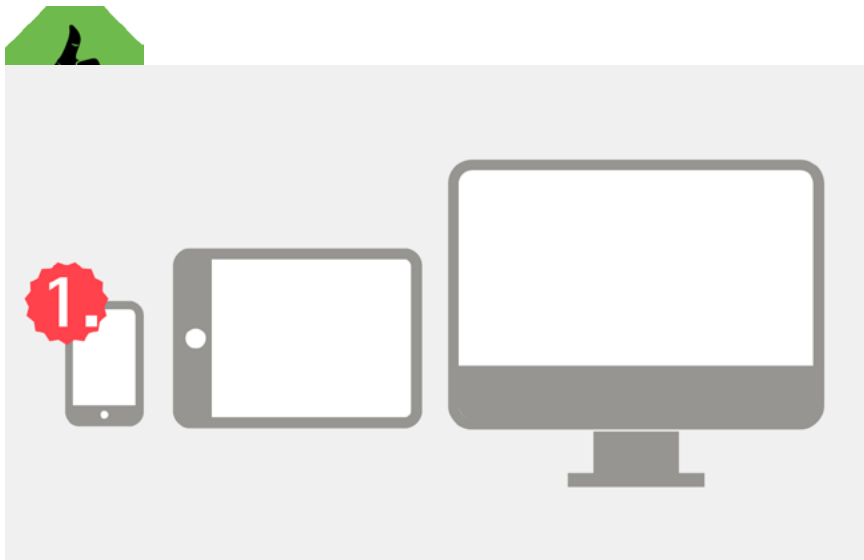
WEBSEITEN GESTALTEN





GESTALTUNG

Planen Sie neue Webauftritte
unter dem Motto „Mobile first“.



Viele Menschen mit kognitiven Einschränkungen können mit Touchscreens einfacher interagieren als mit Tastatur und Maus.

Aufgrund des zur Verfügung stehenden Platzes auf Smartphones und Tablets sollten neue Webauftritte von vornherein anders geplant werden. Das gilt vor allem für Navigationselemente und Menüs.



GESTALTUNG

Gestalten Sie Ihre Webseite konsistent und optisch ausgewogen.



Gut: Wichtiges hervorheben
Übersichtliche Texte
Inhaltstrenner

Trennen Sie verschiedene Inhalte inhaltlich, optisch und räumlich klar voneinander. Platzieren Sie die wichtigsten Elemente/ Objekte gut sichtbar. Gestalten Sie langen Text übersichtlich, indem Sie ihn in kurzen Absätzen von maximal 6 Zeilen Länge gruppieren.



GESTALTUNG

Achten Sie auf gut lesbare
Schriftgrößen.



Experten für Leichte Sprache empfehlen als Standardeinstellung eine minimale Schriftgröße von 1 cm bis 1.2cm bzw 16 px bis 20 px.



**Experten für
Leichte Sprache
empfehlen als**

Experten für Leichte Sprache empfehlen als Standardeinstellung eine minimale Schriftgröße von 1em bis 1.2em bzw. 16px bis. 20px. Ermöglichen Sie Besuchern, die Schriftgröße anzupassen. Weisen Sie auf diese Möglichkeit durch gut sichtbare, klare Symbolik hin.



GESTALTUNG

Verwenden Sie unifarbene
Hintergründe.



Verzichten Sie auf unruhige Muster oder Bilder im Hintergrund.
Platzieren Sie auch keinen Text auf Mustern oder Hintergrundbildern.



GESTALTUNG

Achten Sie auf hohe Kontraste.



Schlecht



Gut

Nach WCAG 2.0 liegt die Minimalanforderung bei einem Kontrastverhältnis von 4,5:1 in Standard-Schriftgröße. Zum einfachen Messen der Kontraste bietet die Paciello Group ein Gratis-Tool an. paciello.com



GESTALTUNG

Verzichten Sie auf Fotos zu reinen Dekorationszwecken.



Setzen Sie Fotos stattdessen gezielt und gegebenenfalls zurückhaltend ein. Fotos eignen sich insbesondere für personen-, situations- und ortsbezogene Informationen. Nutzen Sie statt vieler kleiner Fotos einige wenige große.

WEBSEITEN GESTALTEN

Inhalte





INHALTE

Bieten Sie (audio-) visuelle Unterstützung zur Inhaltsvermittlung.



Gut: Gut gemachte Animationen und Videos

Animationen und Videos sind für Menschen mit Lernschwierigkeiten eine gute Möglichkeit sich selbstständig informieren zu können. Mehrere Animationen auf einer Webseite konkurrieren jedoch um die Aufmerksamkeit, setzen Sie diese daher mit Bedacht ein.

Achten Sie darauf, dass Steuerungselemente wie Lautstärke, Stop, Play, Pause stets gut auffindbar und bedienbar sind.

WEBSEITEN GESTALTEN

Navigation





NAVIGATION

Verwenden Sie bekannte und verständliche Piktogramme.

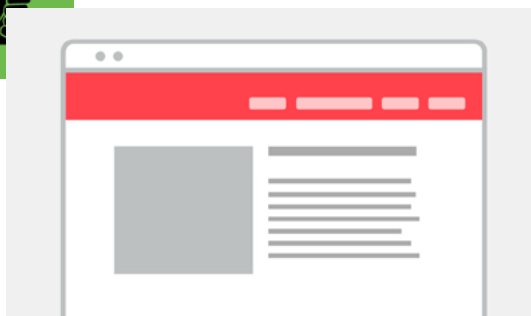


Dadurch unterstützen Sie das Verständnis für verschiedene Kategorien in der Navigation. Verwenden Sie schlichte Darstellungen mit einem oder sehr wenigen abgebildeten Objekten. Orientieren Sie sich an verbreiteten Piktogramm- und Symbolsystemen (z. B. ein Haus für die Startseite).



NAVIGATION

Gestalten Sie Navigationsbereiche einfach, klar und übersichtlich.



Folgen Sie bei der Positionierung den geltenden Konventionen (Kopfbereich und linke Spalte). Trennen Sie Navigations- und Inhaltsbereiche visuell klar voneinander. Versuchen Sie, Menüs mit möglichst flachen Hierarchien anzubieten. Begrenzen Sie die Auswahlmöglichkeiten auf maximal fünf je Gliederungspunkt.



NAVIGATION

Verwenden Sie Navigationshilfen.



Gut: Zurück-Funktion
Link zur Hauptseite
Sprungmarken und Direktlinks

Versehen Sie Navigationsbereiche auf jeder Seite mit Zurück-Funktionen sowie einem Link zur Hauptseite. Sprungmarken und Direktlinks in Form von Pfeilen zum Anfang oder zum Ende der Seite erleichtern die Navigation innerhalb einzelner Seiten. Wichtig ist, dass diese Hilfen immer sichtbar sind.



NAVIGATION

Verwenden Sie Navigationshilfen.



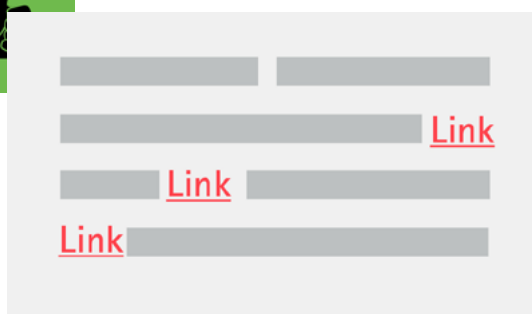
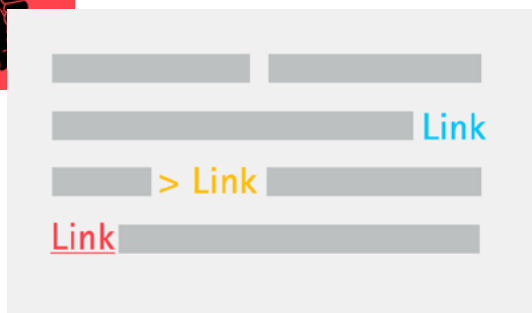
Gut: Orientierungshilfe mittels Breadcrumb

Erleichtern Sie die Navigation innerhalb komplexer Seiten mit Breadcrumbs (dt. Brotkrümel-Navigation): Einem Link-Pfad im oberen Bereich des Webseiteninhaltes, der den Webseiten-Besuchern die Möglichkeit gibt, den zurückgelegten Pfad zur aktuellen Seite nachvollziehen zu können.



NAVIGATION

Gestalten Sie Verlinkungen gut sichtbar und einheitlich.



Achten Sie auf einheitliche Farben sowie deutliche Hervorhebung von Verlinkungen, sodass diese als solche identifiziert werden. Verwenden Sie immer selbsterklärende Linktexte wie z. B. „Zur Webseite Leichte Sprache gehen“, vermeiden Sie „Mehr“ oder „Weiter“.

WEBSEITEN GESTALTEN

Barrierefreiheit





BARRIEREFREIHEIT

Benutzen Sie Technologien,
um schriftliche Inhalte in
Lautsprache umzuwandeln.



Verwenden Sie dafür Text-to-Speech-Programme und kombinieren Sie die Sprachausgabe mit Piktogrammen. Achten Sie auf folgende Dinge:

- » Funktion einfach auffindbar und abspielbar machen
- » Moderate Abspielgeschwindigkeit des Textes
- » Korrekte Ausgabe von Fremdwörtern und Abkürzungen.



BARRIEREFREIHEIT

Stellen Sie Nutzerinnen und Nutzern Nachschlaghilfen zur Verfügung.



Schlecht: FAQ Glossar



Gut: Was ist was? Was bedeutet das?

Verlinken Sie, wenn möglich, kritische Begriffe und geben Sie der Nachschlaghilfe verständliche Bezeichnungen. Erklären Sie alle Funktionen der Webseite mit einer leicht zu aktivierenden Hilfe.



BARRIEREFREIHEIT

Schützen Sie Ihre Nutzer vor ungewollter Preisgabe privater Informationen.



Gut: **Konservative Privatsphäre-Einstellungen**
Info zu öffentlichen Eingaben

Achten Sie hierbei auf folgende Dinge:

- » Achten Sie bei Chat- und Social Media-Funktionen auf möglichst konservative Privatsphäre-Einstellungen.
- » Erklären Sie sofort sichtbar und leicht verständlich, welche Eingaben für andere sichtbar sind und welche lediglich zur Administration verwendet werden.
- » Geben Sie Ihren Nutzern gut sichtbar die Möglichkeit zur Einstellung der Privatsphäre.

WEBSEITEN GESTALTEN

Interaktive Elemente





INTERAKTIVE ELEMENTE

Achten Sie bei interaktiven
Elementen* auf einfache
Nutzerführung.



Schlecht: Fehlende Hinweise bei Falscheingaben



Gut: Klare Handlungsanweisungen
Verständliche Hilfestellungen

Geben Sie klare Handlungsanweisungen und bieten Sie leicht verständliche Hilfestellungen gut auffindbar an:

- » Bestätigen Sie akzeptierte Eingaben sofort als korrekt.
- » Weisen Sie darauf hin, wenn aktives Handeln erforderlich wird.
- » Weisen Sie sofort auf fehlerhafte Eingaben hin.
- » Ermöglichen Sie einfache Fehlerkorrekturen.

* Interaktive Elemente: Formulare, Suchfelder, Eingabemasken



INTERAKTIVE ELEMENTE

Helfen Sie Besucherinnen
und Besuchern Aufmerksamkeit
zu bündeln.



Schlecht: Alles auf einer Seite
Zu viel Auswahl



Gut: Gute Struktur
Übersichtliche Auswahl
Strukturierte Unterteilungen

Damit vermeiden Sie Überforderung, was zu weniger Abbrüchen beim Ausfüllen eines Formulars führt. Achten Sie auf Folgendes:

- » Übersichtliche Unterteilung durch mehrere Seiten, Tabs oder mit Hilfe von Wizards.
- » Klare und inhaltlich logische Struktur.
- » Fragen inhaltliche und thematisch strukturieren.
- » Maximal fünf Auswahlmöglichkeiten pro Frage



INTERAKTIVE ELEMENTE

Achten Sie auf eine intelligente
Suchfunktion.



Gut: Fehlertolerante Suche
Einfache Anzeige der Ergebnisse

Gestalten Sie Suchen möglichst fehlertolerant und intelligent und stellen Sie die Ergebnisse einfach und verständlich dar. Das heißt:

- » Schlagen Sie Suchbegriffe vor.
- » Tolerieren Sie fehlerhafte Rechtschreibung.
- » Beziehen Sie semantisch verwandte Begriffe ein.



INTERAKTIVE ELEMENTE

Vermeiden Sie nach Möglichkeit
den Einsatz von Captchas.



Schlecht: Captchas



Gut: Honigtopf-Methode

Visuell verzerrte Zeichenfolgen sind von Blinden nicht lösbar, für Menschen mit kognitiven Einschränkungen stellen sie eine besonders hohe Hürde dar.

Setzen Sie stattdessen z.B. auf folgende Honigtopf-Methode (ein für Nutzer unsichtbares Formularfeld, das für Spam-Bots nicht von einem echten unterscheidbar ist. Der Spam-Bot füllt das Feld aus, der Nutzer nicht.)

Impressum

Herausgeber:

Sächsisches Staatsministerium für Soziales und Verbraucherschutz

Internet:

leichte.sprache.sachsen.de

Stand:

März 2017

© In Zusammenarbeit mit dem Verein Netzwerk Leichte Sprache e.V. erarbeitet.

Sie finden die ausführlichen Regeln zum Herunterladen unter:

leichtesprache.org

Inclusion Europe

Weitere Informationen unter:

leicht-lesbar.eu

Zusammenfassung und Ergänzung:

leichte.sprache.sachsen.de

