

DIE REGELN FÜR LEICHTE SPRACHE

Ein Ratgeber



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

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

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

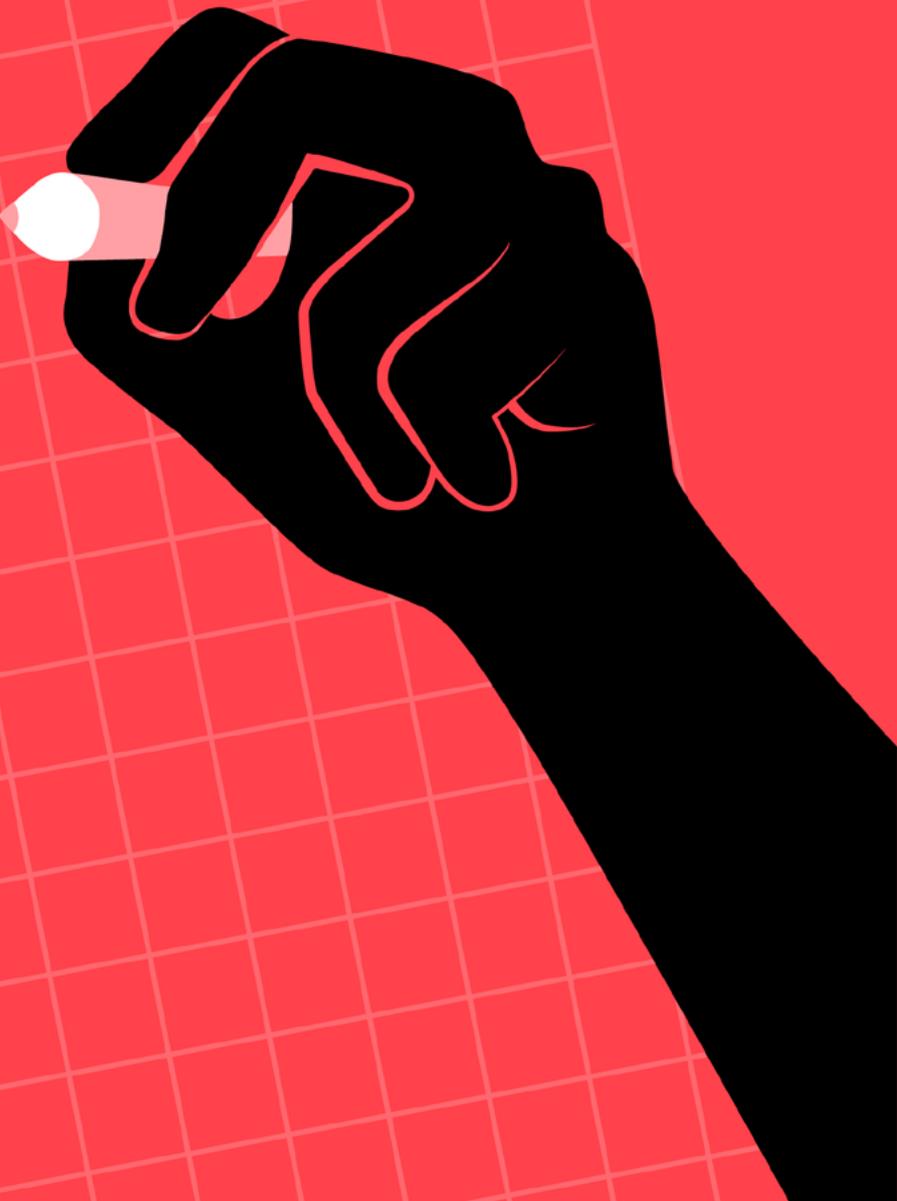
Sie können die Vorträge nach der Veranstaltung zur Verfügung stellen:

- » 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

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

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

