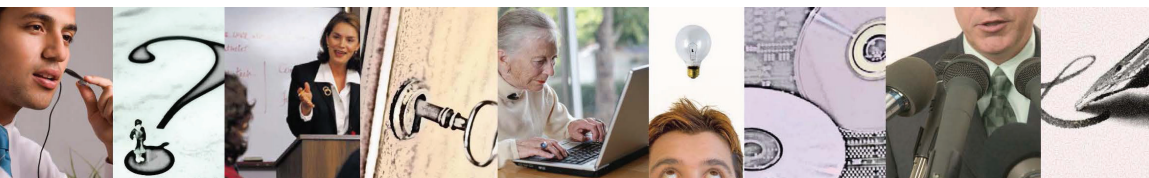




LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de la Famille et de l'Intégration



# 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.

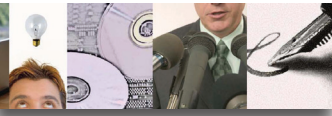
Für sie sind Informationen im Alltag oft zu kompliziert: Gesetze, Verträge, Beipackzettel, Speisekarten, Infozettel... Für Leute ohne Lesekompetenzen sind Video- und Audioversionen in Leichter Sprache besser zugänglich.

## 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 Prüfllesen? ...

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





## 2. Satzbau


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



## 3. Wortwahl

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















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

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

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

## 4. Zahlen und Zeichen



Regel	Erklärung / Beispiel
<p><b>Arabische Zahlen verwenden</b></p>	<p> XXV</p> <p> 25</p>
<p><b>Zahlen nicht als Wort schreiben</b></p>	<p> Dreihundert</p> <p> 300</p>

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

## B) gestalterische Kriterien: das Sehen

### 1. Form und Struktur





Regel	Erklärung / Beispiel
<b>Titel verwenden</b>	Nach Titel mehr Zeilenabstand lassen, so werden Überschriften besser wahrgenommen.
<b>Kurze Texte, mit Absätzen strukturiert</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Kleine Einheiten</b>, lockere Aufteilung</li><li>- <b>Neuer Absatz bei neuem Gedanken</b></li><li>- <b>Einzug</b> des Abschnitts bei Aufzählungen</li><li>- <b>Keine ablenkenden Zeichen</b> bei Aufzählungen verwenden</li><li>- <b>Nicht zu viel Text</b> auf einer Seite</li><li>- <b>Tabellenform, Linien</b>: gut zum Strukturieren</li></ul>
<b>Piktogramme / Illustrationen benutzen</b>	Zum besseren <b>Verständnis</b> und zur besseren <b>Orientierung</b> .
<b>Zeilenlänge</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Kurze Zeilen</b> (nicht länger als etwa 2/3 der Blattbreite)</li><li>- Höchstens <b>ein Satz pro Zeile</b></li><li>- Lange Sätze <b>sinnvoll teilen</b>, zweiten Satzteil in die nächste Zeile</li><li>- Dort trennen, <b>wo beim Lesen eine Pause gemacht wird</b> (z.B. nach einem Komma); Teile, die zusammen gehören, zusammen lassen.</li></ul>

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

## 2. Farbe und Schrift



schlecht: GROSSBUCHSTABEN  
 für ganze Sätze oder Überschriften

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

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

### 3. Papier und Format

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

<p><b>Kontrast</b></p>	<p>Genügend <b>Kontrast zwischen Text und Hintergrund</b> bewahren! Am besten dunkel auf hell. Vorsicht mit rot-grün (Farbenblindheit).</p> <hr/> <p> </p> <p> </p>
<p><b>Falzung</b></p>	<p><b>Einfache Falzung</b>, nicht zu kompliziert zum Aufklappen. Leserichtung <b>muss deutlich und einheitlich</b> bleiben.</p> <hr/> <p>Einfache Falzungen: </p>
<p><b>Bindung</b></p>	<p>Bei dickeren Dokumenten ist die <b>Spiralbindung</b> 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.</p>



## 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

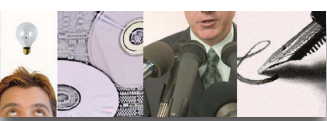


## Dokumente werden von Benutzern auf Verständlichkeit geprüft

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 Prüfleren (*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*



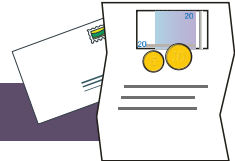
- X Langer, verschachtelter Satz
- X Schwere Wörter: finanzielle Unterstützung, im Auftrag des...
- X Lange Wörter: Krankenhausberichte
- X Schriftart: Serifenschrift Times New Roman
- X Kleine Schriftgröße, kleiner Zeilenabstand, kursiv
- X Großbuchstaben (Versalien, Blockbuchstaben)
- X Abkürzungen: 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](mailto:info@klaro.lu) / [www.klaro.lu](http://www.klaro.lu)



**INFO-HANDICAP**

65, avenue de la Gare  
L-1611 Luxembourg

Telefon: 366 466-1 / Fax: 360 885  
[info@iha.lu](mailto:info@iha.lu) / [www.info-handicap.lu](http://www.info-handicap.lu)



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de la Famille, de l'Intégration  
et à la Grande Région  
[www.mfi.public.lu](http://www.mfi.public.lu)