

ICS 01.140.10

Empfehlungen für Deutsche Leichte Sprache

Guidance for German Easy Language

Guide de rédaction en langue facile à lire allemande

Gesamtumfang 60 Seiten

Dieses Dokument wurde durch die im Vorwort genannten Verfasser erarbeitet und verabschiedet.



Inhalt

	Seite
Vorwort	5
Einleitung	9
1 Anwendungsbereich	10
2 Normative Verweisungen	10
3 Begriffe	10
4 Einordnung der Deutschen Leichten Sprache	11
4.1 Allgemeines zur Leichten Sprache	11
4.2 Unterscheidung Leichte Sprache und Einfache Sprache	12
5 Sprachliche Empfehlungen	12
5.1 Allgemeines	12
5.2 Wortebene	13
5.2.1 Zentraler Wortschatz	13
5.2.2 Erläuterungen	13
5.2.3 Synonyme	13
5.2.4 Metaphern	14
5.2.5 Fach- und Fremdwörter	14
5.2.6 Abweichung der Aussprache von der Schreibweise	14
5.2.7 Großbuchstaben (Versalien)	14
5.2.8 Kurzwörter, Abkürzungen	14
5.2.9 Lange Wörter und schwer lesbare Wörter	15
5.2.10 Kodierung von Sonderzeichen zur Wortgliederung	16
5.2.11 Sonderzeichen, Trennstriche und mathematische Zeichen	16
5.2.12 Schreibung von Zahlen und Ziffern	17
5.2.13 Geschlechtergerechte Sprache	17
5.3 Satzebene	18
5.3.1 Satzstruktur	18
5.3.2 Zeilenumbrüche	19
5.3.3 Verbalstil	19
5.3.4 Genitiv	20
5.3.5 Negation	20
5.3.6 Passiv	21
5.3.7 Konjunktiv	21
5.3.8 Tempora (Zeitformen)	22
5.3.9 Satzzeichen	23
5.4 Textebene	23
5.4.1 Bedeutung der Textebene	23
5.4.2 Textsorten	24
5.4.3 Textfunktion	24
5.4.4 Textgliederung	25
5.4.5 Textzusammenhalt (Kohärenz, Kohäsion)	25
5.4.6 Erläuterungen im Text	26
5.4.7 Verweisungen	27
5.4.8 Glossare	27
5.4.9 Pronomen der dritten Person	28

5.4.10	Direkte und indirekte Rede	28
5.4.11	Anrede	29
5.4.12	Zitate	29
5.5	Situation.....	29
5.5.1	Einbettung von Texten in Situationen	29
5.5.2	Orientierung an den Nutzerinnen und Nutzern.....	30
5.5.3	Orientierung an der Nutzungssituation.....	30
5.6	Helvetismen und Schweizer Hochdeutsch	31
6	Empfehlungen zur visuellen Gestaltung	32
6.1	Allgemeines	32
6.2	Gestaltungsgenres.....	32
6.3	Empfehlungen zur Schrift.....	33
6.3.1	Allgemeines	33
6.3.2	Schriften für Lesetext.....	33
6.3.3	Schriften für Konsultationstext.....	33
6.3.4	Schriften für Schautext.....	34
6.4	Visuelle Struktur und Auszeichnung.....	34
6.5	Gestaltung	35
6.5.1	Seitenformat und Seitengestaltung	35
6.5.2	Gestaltung des Lesetextes	36
6.6	Grafische Elemente	37
6.6.1	Allgemeines	37
6.6.2	Pfeile	37
6.6.3	Listen.....	37
6.6.4	Linien (Umranden, Unterstreichen, Unterlegen)	37
6.6.5	Texturen	38
6.6.6	Tonwerte und Farben	38
6.7	Bilder	38
6.7.1	Allgemeines	38
6.7.2	Bildarten und ihre Verwendung	39
6.7.3	Erkennbarkeit und Verständlichkeit.....	40
6.7.4	Hilfsmittel für die bildliche Darstellung	40
6.7.5	Verhältnis von Bild und Sprache	41
6.8	Prüfung der visuellen Gestaltung.....	42
7	Empfehlungen für unterschiedliche Medienformate.....	42
7.1	Allgemeines	42
7.1.1	Vorbemerkung	42
7.1.2	Auswahl des Medienformats	42
7.1.3	Kennzeichnung von Medien und Materialien in Leichter Sprache	43
7.2	Websites und mobile Anwendungen.....	44
7.2.1	Relevante Normen und Leitlinien	44
7.2.2	Auffindbarkeit und Zugang.....	44
7.2.3	Bedienbarkeit.....	44
7.2.4	Wahrnehmbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte	45
7.3	Gedruckte Medien: Broschüren und Bücher	46
7.3.1	Relevante Normen und Leitlinien	46
7.3.2	Auffindbarkeit und Zugang.....	46
7.3.3	Handhabbarkeit.....	47
7.3.4	Wahrnehmbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte	47
7.4	Digitale Dokumente.....	48
7.4.1	Relevante Normen und Leitlinien	48
7.4.2	Auffindbarkeit und Zugang.....	48
7.4.3	Bedienbarkeit.....	48
7.4.4	Wahrnehmbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte.....	49

7.5	Zeitbasierte Medien: Video und Audio	49
7.5.1	Relevante Normen und Leitlinien.....	49
7.5.2	Zeitbasierte Medien und Medienalternativen	49
7.5.3	Auffindbarkeit und Zugang.....	51
7.5.4	Bedienbarkeit	51
7.5.5	Wahrnehmbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte	51
8	Prozess der Erstellung von Texten und Inhalten in Leichter Sprache	52
8.1	Allgemeines	52
8.2	Prozessbeteiligte	53
8.2.1	Textschaffende für Leichte Sprache.....	53
8.2.2	Visuelle Gestalterinnen und Gestalter Leichter Sprache	53
8.2.3	Prüferinnen und Prüfer für Leichte Sprache.....	53
8.2.4	Auftraggeberinnen und Auftraggeber	54
8.3	Projektvorbereitung.....	54
8.4	Projektdurchführung	55
8.5	Verständlichkeitsprüfung durch Personen aus der Nutzergruppe.....	57
8.6	Projektnachbereitung.....	58
9	Qualifikation der Prozessbeteiligten	58
9.1	Qualifikation von Textschaffenden für Leichte Sprache	58
9.2	Qualifikation von Gestalterinnen und Gestaltern Leichter Sprache.....	58
9.3	Qualifikation von Prüferinnen und Prüfern für Leichte Sprache	58
	Literaturhinweise.....	60

Bilder

Bild 1 — Erstellungsprozess von Leichte-Sprache-Produkten	56
---	----

Tabellen

Tabelle 1 — Medienalternativen für unterschiedliche Ausgangsmaterialien und Nutzungssituationen	50
---	----

Vorwort

Diese DIN SPEC wurde nach dem PAS-Verfahren erarbeitet. Die Erarbeitung von DIN SPEC nach dem PAS-Verfahren erfolgt in DIN-SPEC-Konsortien und nicht zwingend unter Einbeziehung aller interessierten Kreise. In diesem Fall wurden soweit möglich alle am Erstellungsprozess von Leichte-Sprache-Texten beteiligten interessierten Kreise eingebunden, einschließlich Vertreterinnen und Vertretern aus der Gruppe von Menschen mit Lernschwierigkeiten.

Die vorliegende DIN SPEC ging aus dem Projekt zur Zusammenstellung von Empfehlungen zu Deutscher Leichter Sprache (DLS) im Rahmen einer vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales geförderten Initiative hervor.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Die Erarbeitung und Verabschiedung des Dokuments erfolgten durch die nachfolgend genannten Initiatorinnen und Initiatoren und Verfasserinnen und Verfasser:

- 3in1 grafik – redaktion – leichte sprache
Ina Beyer
- Agentur Barrierefrei NRW
Annika Nietzio
- Allianz deutscher Designer (AGD) e. V.
Sabina Sieghart
- Beirat für Menschen mit Behinderungen im Landkreis Cloppenburg
Reinhold Krull
- Berufsverband der Deutschen Kommunikationsdesigner e. V.
Ulrike Borinski
- BOW-Translation
Birgit Bode-Welch
- Bundesministerium für Arbeit und Soziales
Ralf Schindofski (Initiator)

- Büro für Leichte Sprache - Niederrhein, Lebenshilfe Krefeld e. V.
Silvana Pasquavaglio
- CAB Caritas Augsburg Betriebsträger gGmbH
Maria Hütter-Songailo
- capito Berlin
Josephine Bilk
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
Kathrin Baltscheit
- Dutch Design
Albert-Jan Pool
- Expertin für barrierearme Sprache
Inga Schiffler
- Fachkraft Leichte Sprache Berlin
Thomas Szymanowicz
- Freie Journalistin, Expertin für Textverständlichkeit, Einfache und Leichte Sprache
Yvette Wagner
- Hochschule Darmstadt
Dr. Stefanie Koehler
- Hochschule Hannover
Prof. Dr. Dorothee Meyer
- Illustratoren Organisation e. V.
Juliane Wenzl
- Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Dr. Silke Gutermuth
- Bundesfachstelle Barrierefreiheit
Katrín Herdejürgen
- Leben mit Handicaps e. V.
Anja Seidel, Steven Wallner

- Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e. V.
Marion Klanke
- Lebenshilfe Landesverband Hamburg e. V.
Susanne Zornow
- Lebenshilfe Peine-Burgdorf GmbH
Ulrike Treptow
- MuseumsModerator
Dr. Christiane Schrübbers
- Siemens Accessibility Competence Center
Constanze Weiland
- Netzwerk Leichte Sprache e. V.
Thorsten Lotze
- Niedersächsischer Inklusionsrat von Menschen mit Behinderungen
Monika Nölting
- Obmann NA 023-00-02 GA Gemeinschaftsarbeitsausschuss NAERG/NIA/DKE: Grundlagen zur
barrierefreien Gestaltung/Accessibility
Klaus-Peter Wegge
- Presse- und Informationsamt der Bundesregierung
Angelika Handrick
- sags's einfach – Büro für Leichte Sprache
Sebastian Müller
- Sprachstil
Jana Brandes
- Technische Universität Dresden
Prof. Dr. Alexander Lasch
- Typographische Gesellschaft München
Rudolf Paulus Gorbach

— Überwachungsstelle des Bundes für Barrierefreiheit von Informationstechnik

Michael Wahl

— Leibniz Universität Hannover

Prof. Dr. Bettina Lindmeier

— VERSO Dresden gGmbH

Juliane Heidelberger

— Zentrum für Leichte Sprache der Lebenshilfe Landesverband Hessen e. V.

Henrik Nolte

Für dieses Thema bestehen derzeit keine Normen im Deutschen Normenwerk.

DIN SPEC sind nicht Teil des Deutschen Normenwerks.

Für diese DIN SPEC wurde ein Entwurf veröffentlicht.

Trotz großer Anstrengungen zur Sicherstellung der Korrektheit, Verlässlichkeit und Präzision technischer und nicht-technischer Beschreibungen kann das DIN-SPEC-Konsortium weder eine explizite noch eine implizite Gewährleistung für die Korrektheit des Dokuments übernehmen. Die Anwendung dieses Dokuments geschieht in dem Bewusstsein, dass das DIN-SPEC-Konsortium für Schäden oder Verluste jeglicher Art nicht haftbar gemacht werden kann. Die Anwendung der vorliegenden DIN SPEC entbindet die Nutzerin oder den Nutzer nicht von der Verantwortung für eigenes Handeln und geschieht damit auf eigene Gefahr.

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Elemente dieses Dokuments Patentrechte berühren können. DIN ist nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren.

Die kostenfreie Bereitstellung dieses Dokuments als PDF-Version über den DIN Media Webshop und einer Übersetzung in Leichte Sprache wurde im Vorfeld finanziert. Die Leichte-Sprache-Fassung wird auf der Webseite des DIN-Normenausschusses Ergonomie (NAErg) verfügbar sein.

Aktuelle Informationen zu diesem Dokument können über die Internetseiten von DIN (www.din.de) durch eine Suche nach der Dokumentennummer aufgerufen werden.

Einleitung

Alle Menschen haben laut dem Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen der Vereinten Nationen (UN-Behindertenrechtskonvention) das Recht auf barrierefreie Informationen und Kommunikation. Für Menschen mit Lese- und Lernschwierigkeiten trägt Leichte Sprache wesentlich dazu bei. In Deutschland regelt unter anderem das Behindertengleichstellungsgesetz, in welchen Fällen Leichte Sprache bei Behörden, z. B. bezüglich Informationen, Verträgen und Anträgen, zur Anwendung kommt.

Dieses Dokument soll insbesondere dazu dienen, die gesetzlichen Anforderungen zur Verwendung von Leichter Sprache zu präzisieren. Damit unterstützt es z. B. öffentliche Stellen in Bund, Ländern und Kommunen, den gesetzlichen Vorgaben Rechnung zu tragen. Es kann darüber hinaus auch andere Organisationen bei der Verwendung Leichter Sprache unterstützen.

1 Anwendungsbereich

Das vorliegende Dokument enthält Empfehlungen für Deutsche Leichte Sprache (im Folgenden als „Leichte Sprache“ bezeichnet). Diese umfassen Empfehlungen für das Übersetzen von Texten in Leichte Sprache, das Verfassen von Texten in Leichter Sprache sowie das Gestalten von Inhalten in Leichter Sprache und Bildern für Leichte Sprache. Es beschreibt Möglichkeiten zur Verbesserung der Verständlichkeit und Lesbarkeit von Texten und Bildern für Menschen mit Lernschwierigkeiten und weitere Personen, die von Leichter Sprache profitieren.

Dieses Dokument enthält sprachliche Empfehlungen zur Wort-, Satz- und Textebene in Leichte-Sprache-Texten sowie zur Einbettung dieser Texte in Nutzungssituationen. Es enthält darüber hinaus Empfehlungen zur visuellen Gestaltung von Leichte-Sprache-Texten. Des Weiteren werden Empfehlungen zur Nutzung von Leichter Sprache in verschiedenen Medienformaten gegeben. Das Dokument beschreibt den Prozess der Erstellung von Texten und Inhalten in Leichter Sprache. Schließlich gibt es Empfehlungen zu den notwendigen Qualifikationen von Textschaffenden, Prüferinnen und Prüfern sowie Gestalterinnen und Gestaltern.

Dieses Dokument richtet sich an alle Personen, an der Erstellung von Texten und Inhalten in Leichter Sprache beteiligt sind, sowie Auftraggeberinnen und Auftraggeber. Die Empfehlungen dieses Dokuments können der Qualitätssicherung und als Kriterien bei Ausschreibungen dienen.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden Dokumente werden im Text in solcher Weise in Bezug genommen, dass einige Teile davon oder ihr gesamter Inhalt Anforderungen des vorliegenden Dokuments darstellen. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen).

DIN 1450:2024-11, *Schriften — Leserlichkeit*

3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die Begriffe nach DIN 1450:2024-11 und die folgenden Begriffe.

DIN und DKE stellen terminologische Datenbanken für die Verwendung in der Normung unter den folgenden Adressen bereit:

- DIN-TERMinologieportal: verfügbar unter <https://www.din.de/go/din-term/>
- DKE-IEV: verfügbar unter <https://www.dke.de/DKE-IEV>

3.1 Deutsche Leichte Sprache
Leichte Sprache
sprachlich und inhaltlich vereinfachte Form der deutschen Sprache mit dem Ziel, kommunikative Barrieren für Menschen mit Lernschwierigkeiten abzubauen

Anmerkung 1 zum Begriff: Leichte Sprache sollte nicht mit Einfacher Sprache (siehe DIN 8581-1) verwechselt werden. Einfache Sprache ist keine Kommunikationshilfe. Sie dient dazu, Leserinnen und Lesern Inhalte verständlich zu vermitteln und z. B. Fachsprache auf ein allgemeinverständliches Sprachniveau zu bringen. Zu den Unterschieden zwischen Einfacher Sprache und Leichter Sprache siehe 4.2.

3.2 Gestalter Leichter Sprache
Gestalterin Leichter Sprache
Person, die Leichte-Sprache-Produkte professionell gestaltet (siehe 9.2)

3.3

Inhalt in Leichter Sprache

Informationen, die entsprechend den Regeln der Leichten Sprache formuliert und gestaltet sind und die in verschiedenen Medienformaten verfügbar sein können

BEISPIEL Online-Medien, gedruckte Medien, digitale Dokumente sowie Video- und Audioformate (siehe Abschnitt 7).

3.4

Nutzer Leichter Sprache

Nutzerin Leichter Sprache

Person mit Lernschwierigkeiten, die *Inhalte in Leichter Sprache* (siehe 3.3) benötigt

Anmerkung 1 zum Begriff: Nutzerinnen und Nutzer umfassen alle Personen, die Inhalte in Leichter Sprache visuell, akustisch (menschliche oder synthetische Sprache) oder taktil (Blindenschrift) oder in Kombinationen davon erfassen.

3.5

Prüfer für Leichte Sprache

Prüferin für Leichte Sprache

Person mit Lernschwierigkeiten, die in den Erstellungsprozess eines *Inhalts in Leichter Sprache* (siehe 3.3) einbezogen ist und diesen insbesondere auf Verständlichkeit prüft

3.6

Prüfgruppe für Leichte Sprache

Prüfgruppe

moderierte Gruppe mehrerer *Prüferinnen oder Prüfer für Leichte Sprache* (siehe 3.5)

3.7

Textschaffender für Leichte Sprache

Textschaffende für Leichte Sprache

Person, die Leichte-Sprache-Texte verfasst oder Texte in Leichte Sprache übersetzt, die in unterschiedlichen Medienformaten (siehe Abschnitt 7) verwendet werden können

4 Einordnung der Deutschen Leichten Sprache

4.1 Allgemeines zur Leichten Sprache

Deutsche Leichte Sprache ist eine stark vereinfachte Form der deutschen Sprache, die auf maximale Verständlichkeit abzielt. Sie ist sprachlich und inhaltlich vereinfacht und erfordert ein geringes Vorwissen der Nutzerinnen und Nutzer. Inhalte in Leichter Sprache sind grafisch nutzergruppengerecht aufbereitet und häufig um Bilder ergänzt.

Ziel der Leichten Sprache ist es, kommunikative Barrieren für Menschen mit Lernschwierigkeiten abzubauen, um die Selbstbestimmung und Teilhabe am Leben in der Gesellschaft zu ermöglichen und zu erleichtern. Für Menschen mit Lernschwierigkeiten ist Leichte Sprache ein sehr wichtiges Hilfsmittel, um Texte und andere Medien aus allen Lebensbereichen selbst erfassen und Informationen selbst verstehen zu können. Leichte Sprache verschafft der Nutzergruppe damit insbesondere Zugang zu existenziell wichtigen und sicherheitsrelevanten Informationen.

ANMERKUNG 1 In diesem Dokument wird der Begriff „Menschen mit Lernschwierigkeiten“ verwendet. Dieser Begriff wird von der Selbstvertretungsorganisation „Mensch zuerst“ präferiert. In der deutschen Gesetzgebung wird der Begriff „Menschen mit geistiger oder seelischer Behinderung“ verwendet. Dies kann jedoch als diskriminierend empfunden werden.

ANMERKUNG 2 In wissenschaftlicher Fachliteratur wird auch der Begriff „Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen“ verwendet.

ANMERKUNG 3 Darüber hinaus können von Leichter Sprache auch weitere Personengruppen profitieren.

Leichte Sprache hat in Deutschland eine vielfältige Praxis herausgebildet. Diese Vielfalt besteht bei den angewandten sprachlichen Regeln und der visuellen Gestaltung, aber auch bei den Ausbildungswegen und Prüfverfahren.

Die ersten Regeln für Leichte Sprache gab es in Deutschland im Jahr 1998. Sie wurden aus der Praxis heraus gemeinsam mit Menschen mit Lernschwierigkeiten entwickelt. Inzwischen gibt es auch erste pädagogische, sprach- und literaturwissenschaftliche Forschung zum Thema. Einige Regeln wurden und werden darüber hinaus in Studien überprüft. Diese Studien sind teilweise textorientiert und teilweise nutzerorientiert, d. h. unter Einbeziehung von Personen aus der Nutzergruppe, erfolgt. Seit 2015 wird auch die visuelle Gestaltung Leichter Sprache von der Designforschung untersucht. Die Ergebnisse der Forschung fließen in die Empfehlungen dieses Dokumentes ein.

4.2 Unterscheidung Leichte Sprache und Einfache Sprache

Leichte Sprache (englisch: easy to understand language) sollte nicht mit Einfacher Sprache (englisch: plain language) verwechselt werden, denn die beiden unterscheiden sich wesentlich in den Nutzergruppen und dem damit verbundenen Grad der Vereinfachung von Sprache, Inhalt und Wortschatz sowie der Art der visuellen Präsentation.

Die Nutzergruppen Einfacher Sprache sind Menschen, die das Thema eines komplexen Textes in einer anspruchsvollen Fachsprache nicht umfänglich erfassen können. Einfache Sprache soll dazu dienen, ungeübten Leserinnen und Lesern, die über kein spezielles Fachwissen verfügen, Inhalte verständlich zu vermitteln und z. B. Fachsprache auf ein allgemeinverständliches Sprachniveau zu bringen. Empfehlungen für Einfache Sprache sind in DIN 8581-1 enthalten.

„Zielgruppe Einfacher Sprache sind ausdrücklich nicht Leserinnen oder Leser mit kognitiven Beeinträchtigungen“ (siehe Anwendungsbereich DIN 8581-1). Menschen mit Lernschwierigkeiten sind auf deutlich darüberhinausgehende sprachliche Vereinfachungen und inhaltliche Reduzierungen sowie eine spezielle Gestaltung angewiesen. Eine weitgehend barrierefreie Gestaltung von Inhalten und die Prüfung der Verständlichkeit durch Prüferinnen und Prüfer aus der Nutzergruppe sind zusätzliche Eigenschaften von Leichter Sprache.

5 Sprachliche Empfehlungen

5.1 Allgemeines

Dieser Abschnitt spricht Empfehlungen für die Wort-, Satz- und Textebene aus. Er gibt Empfehlungen für die Nutzung von Abkürzungen und Zeichen und betrachtet auch die Verwendungssituation. Für die Anwendung der Empfehlungen sollte bei der Erstellung eines Textes eine Abwägung geschehen, da sich die Regeln in Einzelfällen widersprechen können.

Die Empfehlungen in diesem Abschnitt sollten von Textschaffenden entsprechend den Erfordernissen der Textarten und Medienformate (z. B. gedruckte oder gesprochene Texte, siehe Abschnitt 7) sowie der Situation der Nutzung angewendet werden.

Die folgenden Empfehlungen beschreiben typische Strategien, die bisher bei der Texterstellung und Übersetzung von Leichte-Sprache-Texten zum Einsatz kommen.

5.2 Wortebene

5.2.1 Zentraler Wortschatz

Leichte Sprache sollte den zentralen Wortschatz der deutschen Sprache benutzen. Der Umfang des zentralen Wortschatzes variiert je nach Kontext und Nutzerinnen und Nutzer. Der zentrale Wortschatz bezieht sich auf die grundlegenden und häufig verwendeten Wörter in einer Sprache. Dies sind die Wörter, die in vielen Alltagssituationen und Texten vorkommen. Darüber hinaus sollten die verwendeten Wörter folgende Eigenschaften haben:

- kurz;
- anschaulich;
- häufig verwendet;
- alltagsnah (siehe 5.5.3);
- im Kontext bekannt und üblich (siehe 5.2.5, 5.2.6 und 5.2.8).

Wörter, auf die dies nicht zutrifft, sollten erläutert werden (siehe 5.2.2).

5.2.2 Erläuterungen

Erläuterungen in Leichte-Sprache-Texten sollten durch Umschreibungen, Erklärungen und Beispiele in den Text eingebracht werden (siehe 5.4.6). Es können auch Bilder zur Erläuterung verwendet werden (siehe 6.7).

Die Erläuterung kann

- vor dem zu erläuternden Begriff stehen (Beispiel 1)

BEISPIEL 1

Sie haben sehr starke Kopfschmerzen.

Dann haben Sie vielleicht Migräne.

- oder nach dem zu erläuternden Begriff im Text stehen (Beispiel 2).

BEISPIEL 2

Vielleicht haben Sie Migräne.

Das sind sehr starke Kopfschmerzen.

Eine visuelle Kennzeichnung der Erläuterung, z. B. durch Einrückung oder Hervorhebung (siehe 6.4), kann in bestimmten Fällen hilfreich sein, um Ergänzungen gegenüber dem Ausgangstext kenntlich zu machen und zu signalisieren, an welcher Stelle der Fließtext fortgesetzt wird. Bei Online-Texten bestehen weitere Möglichkeiten in der technischen Umsetzung (siehe 7.2.4.3).

5.2.3 Synonyme

Unterschiedliche Bezeichnungen, die sich auf dasselbe beziehen, können das Verstehen des Textes erschweren. Daher sollten innerhalb desselben Textes in Leichter Sprache keine Synonyme verwendet werden. Das heißt, Gleiches sollte innerhalb eines Textes immer gleich benannt werden. Dies gilt nicht nur für

Substantive zur Bezeichnung von Personen, Dingen, Ereignissen oder Tätigkeiten, sondern auch für Verben und Adjektive sowie Elemente der Satzverknüpfung (siehe 5.4.5).

5.2.4 Metaphern

Metaphern sind sprachliche Bilder, mit denen Inhalte veranschaulicht werden können. Sie können das Verstehen von Texten erschweren, da sie eine Übertragungsleistung oder ein Erlernen erfordern, damit der Bezug hergestellt werden kann. In Leichte-Sprache-Texten sollten Metaphern vermieden werden.

Sie sollten nur in Ausnahmefällen verwendet werden, wenn sie den Nutzerinnen und Nutzern sicher bekannt sind und sich aus dem Text erschließen oder wenn sie abstrakte Inhalte konkret fassbar machen. Sind Metaphern für den Text zentral, sollten sie erläutert werden (siehe 5.2.2).

Das Gleiche gilt für Ironie. Auch sie sollte möglichst vermieden werden.

5.2.5 Fach- und Fremdwörter

Fach- und Fremdwörter, die nicht zum zentralen Wortschatz gehören (siehe 5.2.1), sollten in Leichte-Sprache-Texten vermieden oder, wenn sie für den Textinhalt wichtig sind, erläutert werden (siehe 5.2.2).

Sie sollten ebenfalls erläutert werden, wenn eine Erläuterung Anschlussfähigkeit an die öffentliche Diskussion, den allgemeinen Sprachgebrauch oder komplexere Texte schafft, sofern dies zu den Kommunikationszielen des Leichte-Sprache-Textes gehört (z. B. Bundesteilhabegesetz, Abgeordnete, Klimawandel).

5.2.6 Abweichung der Aussprache von der Schreibweise

Weicht die Schreibweise eines nicht geläufigen Wortes vom Gehörten ab, so können Informationen zur Aussprache gegeben werden. Das gilt zum Beispiel für fremdsprachige Begriffe oder für Eigennamen und kann den Namen selbst, aber auch Namenszusätze („Elisabeth II.“) betreffen. In letzterem Fall kann mit einer Erläuterung gearbeitet werden: Elisabeth II. Das spricht man so aus: „Elisabeth die Zweite“.

ANMERKUNG Bei digitalen Texten können Informationen zur Aussprache zusätzlich in einem Audioformat hinterlegt werden (siehe 7.2.4.5).

5.2.7 Großbuchstaben (Versalien)

In Leichte-Sprache-Texten sollte die Großschreibung ganzer Wörter vermieden werden, außer bei Abkürzungen, die als Einzelbuchstaben gesprochen werden (z. B. ARD), oder bei Firmen-, Produkt- und Eigennamen (z. B. UNESCO).

5.2.8 Kurzwörter, Abkürzungen

Kurzwörter sind Kurzformen von Wörtern, die in der verkürzten Form ausgesprochen werden.

Kurzwörter, die nicht zum zentralen Wortschatz gehören, sollten in Leichte-Sprache-Texten vermieden oder, wenn sie für den Textinhalt wichtig sind, erläutert werden (siehe 5.2.2). Dies gilt auch für Kurzwörter, die Teil von Logos sind.

BEISPIEL 1 Kurzwörter, die zum zentralen Wortschatz gehören und deswegen verwendet werden dürfen: „Lkw“, „Kita“, „WC“.

BEISPIEL 2 Kurzwörter, die nicht zum zentralen Wortschatz gehören und deswegen erläutert werden sollten: „GroKo“: Große Koalition.

Abkürzungen sind Kurzformen von Wörtern, die nicht in der abgekürzten Form gesprochen werden.

BEISPIEL 3 „bzw.“, „z. B.“, „u. a.“, „usw.“

Abkürzungen, die nicht zum zentralen Wortschatz gehören, sollten in Leichte-Sprache-Texten vermieden bzw. ausgeschrieben werden (siehe auch 5.2.2).

Geläufige Mengen- und Längenangaben können je nach Kontext, Nutzerinnen und Nutzern sowie Textfunktion abgekürzt werden, z. B. „m“ für „Meter“.

5.2.9 Lange Wörter und schwer lesbare Wörter

Lange Wörter sind häufig zusammengesetzte Wörter, die mindestens eine der folgenden Eigenschaften haben:

- Sie haben mehr als drei Silben.
- Sie gehören meist nicht zum zentralen Wortschatz.

Auch weniger lange Wörter können schwer lesbar sein, z. B., weil sie folgende Eigenschaften haben:

- Sie weisen ungewöhnliche Buchstabenkombinationen auf („Petition“).
- Sie enthalten Häufungen von Konsonanten („Kopfsprung“).
- Sie gehören nicht zum zentralen Wortschatz.

Lange und schwer lesbare Wörter, die nicht zum zentralen Wortschatz gehören, sollten in Leichte-Sprache-Texten vermieden werden. Die folgenden Strategien können angewendet werden, sofern die Verwendung langer und schwer lesbarer Wörter unvermeidbar ist.

Lange Wörter sollten in Leichte-Sprache-Texten nach Möglichkeit aufgelöst werden.

BEISPIEL 1 „Blutdruck-Messgerät“: „Mit dem Gerät misst man den Blutdruck.“

Wenn ein langes oder schwer lesbares Wort für den Textinhalt wichtig ist, sollte eine Wortgliederung erwogen werden.

Eine visuelle Wortgliederung unterstützt Menschen mit Lernschwierigkeiten beim Erkennen und Wahrnehmen von langen, zusammengesetzten oder schwer lesbaren Wörtern.

Im Umfeld der Leichten Sprache haben sich zwei Methoden etabliert, die grundsätzlich dasselbe Ziel verfolgen, aber unterschiedliche Trennzeichen verwenden und auf unterschiedlichen Regeln basieren.

Die Wortgliederung mit dem Trennzeichen „-“ (Bindestrich, siehe 5.2.10) ist bereits seit vielen Jahren etabliert. Dabei wird der Bindestrich zwischen den einzelnen Bestandteilen einer Zusammensetzung eingefügt und sollte orthografisch korrekt verwendet werden. Laut Amtlichem Regelwerk der deutschen Rechtschreibung kann ein Bindestrich u. a. zur Gliederung unübersichtlicher Zusammensetzungen verwendet werden. Eine Zusammensetzung, die für die Nutzergruppe als unübersichtlich einzustufen ist, kann also mit Bindestrich geschrieben werden, auch wenn dies standardsprachlich nicht üblich ist.

BEISPIEL 2 „Blumen-Geschäft“, „Verwaltungs-Amt“

Die Wortgliederung mit dem Trennzeichen „·“ (Mediopunkt, siehe 5.2.10) wird etwa seit 2014 in Leichte-Sprache-Texten als Lesehilfe eingesetzt. Der Mediopunkt soll vor allem Menschen mit geringer Lesekompetenz helfen, den Sinn von Wörtern zu erfassen. Durch seine Einfügung ändert sich die Groß- und Kleinschreibung des jeweiligen Wortes nicht. Der Mediopunkt kann an Stellen stehen, an denen kein Bindestrich gesetzt werden kann, z. B. bei Verben.

BEISPIEL 3 „Blumen·geschäft“, „Verwaltungs·amt“, „mit·machen“ (nicht möglich: „mit-machen“)

Bei der Wortgliederung sollte generell darauf geachtet werden, dass durch die Einfügung kein unbeabsichtigter oder falscher Sinn nahegelegt wird. Beispiel: Die „Groß-Mutter“ ist keine „große Mutter“.

Mediopunkt und Bindestrich können in Leichte-Sprache-Texten kombiniert werden. Der Bindestrich steht dabei dort, wo er in der üblichen Schreibung gesetzt wird, der Mediopunkt dort, wo er nur in der Leichten Sprache gesetzt wird.

BEISPIEL 4 „Lotto-Annahme·stelle“, „Arbeits·schutz-Bestimmung“

Bei der Wahl für ein Mittel der Wortgliederung sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Der Bindestrich ist gut sichtbar z. B. für Menschen mit Seheinschränkung, stört aber den Lesefluss und verändert das Wortbild.
- Der Mediopunkt ist weniger gut sichtbar z. B. für Menschen mit Seheinschränkung, stört aber den Lesefluss weniger und verändert das Wortbild kaum.
- Der Bindestrich braucht mehr Platz, was evtl. beim Großdruck eine Rolle spielen kann.
- Der Mediopunkt kann mit dem Satzschlusspunkt verwechselt werden.
- Manche Menschen mit Lernschwierigkeiten kennen den Mediopunkt und seine Bedeutung noch nicht oder sind ihn nicht gewohnt.
- Der Mediopunkt kann über die Standard-PC-Tastatur nicht direkt eingegeben werden (siehe auch 5.2.10). Es ist jedoch möglich, den Mediopunkt direkt auf eine Taste zu legen.
- In Texten mit Wortgliederungen kann mit dem Computer nur schwer nach Wörtern gesucht werden.
- Mittel der Wortgliederung können unter Umständen zu Akzeptanzproblemen in der Nutzergruppe führen, da sie vom üblichen Schriftbild abweichen.

5.2.10 Kodierung von Sonderzeichen zur Wortgliederung

In digitalen Leichte-Sprache-Texten (siehe 7.2.4.6) sollte zur Darstellung des Bindestrichs nur das Bindestrich-Minuszeichen (Unicode: U+002D „Hyphen-Minus“) und zur Darstellung des Mediopunkts nur der Mittelpunkt (Unicode: U+00B7 „Middle Dot“) genutzt werden.

ANMERKUNG 1 Der Mediopunkt (Mittelpunkt) wird auf der Computertastatur wie folgt eingegeben:

- MS Windows: [Alt + 0183];
- MacOS: [Option + Shift + 9];
- Linux: [AltGR + .] oder [Alt + 183] oder [Alt + 0183];
- HTML: · oder · oder ·.

ANMERKUNG 2 Der Bindestrich (Bindestrich-Minuszeichen) wird üblicherweise direkt über die Tastatur eingegeben.

5.2.11 Sonderzeichen, Trennstriche und mathematische Zeichen

In Leichte-Sprache-Texten dürfen Sonderzeichen verwendet werden, wenn sie zum zentralen Wortschatz bzw. zur Lebenswelt der Nutzerinnen und Nutzer gehören.

BEISPIEL 1 Auf einer Speisekarte können Preise mit dem €-Zeichen angegeben werden.

BEISPIEL 2 In Hinweisen auf eine E-Mail kann ein @-Zeichen verwendet werden.

Ansonsten sollten Sonderzeichen möglichst vermieden, wenn nötig ausgeschrieben oder erläutert werden.

Trennstriche am Zeilenende sollten in Leichte-Sprache-Texten vermieden werden.

Mathematische Zeichen sollten in eindeutiger Weise verwendet und ggf. erläutert werden. Es ist zu berücksichtigen, inwieweit mathematisches Wissen bei den Nutzerinnen und Nutzern des Textes vorhanden oder zu erwarten ist.

DIN 5008 [7] dokumentiert viele Satzzeichen und Sonderzeichen und regelt deren Verwendung. Für die Verwendung und Schreibweise von Zeichen, die innerhalb bestimmter Nutzergruppen geläufig sind, wird DIN 5008 empfohlen.

5.2.12 Schreibung von Zahlen und Ziffern

Zahlen sollten in Leichte-Sprache-Texten in der Regel als Ziffern geschrieben werden.

Es sollten arabische Ziffern verwendet werden, römische Ziffern sollten vermieden werden. Textschaffende können erwägen, große oder komplexere Zahlen (z. B. Jahreszahlen, Mengenangaben) wegzulassen und sie durch leichter erfassbare Zeitangaben und Mengenbegriffe zu ersetzen (z. B. „lange“, „sehr viel“). Dabei sollten die Textsorte, die Textfunktion und der Textgegenstand beachtet werden. Beispielsweise können historische Texte, Lehrbuchtexte oder Rechtstexte exakte Zahlenangaben erforderlich machen.

Je nach Textsorte und Kontext können andere Verwendungen, Vorgehensweisen und Vereinfachungen nötig werden (z. B. 4 Millionen statt 4 000 000, 12. März 2021 statt 12.3.2021). Die Entscheidung darüber sollte zwischen Textschaffenden, mit den Auftraggeberinnen und Auftraggebern und ggf. in Abstimmung mit den Prüferinnen und Prüfern getroffen werden. Das gilt auch für die Angabe von Daten und Uhrzeiten.

Ordinalzahlen („1.“, „2.“) sollten im Text vermieden werden. Sie können in Kardinalzahlen umgewandelt oder ausgeschrieben werden („erste, zweite“). Wenn sie zur Textgliederung eingesetzt werden, sollte eher eine Aufzählung gewählt werden.

Zu Zahlen, welche Teile von Namen sind („Elisabeth II.“), siehe 5.2.6.

5.2.13 Geschlechtergerechte Sprache

Texte in Leichter Sprache sollten geschlechtergerecht formuliert sein. Hierbei sollten Formulierungen gewählt werden, die das Verstehen in der Nutzergruppe nicht einschränken. Folgende Formen sind möglich:

- Neutrale Formulierungen ohne Partizip sind meist gut verständlich (z. B. „Publikum“, „Person“).
- Neutrale Formen mit Partizip („Teilnehmende“) sind schwer verständlich, wenn sie nicht zur Lebenswelt gehören. Gehören die Begriffe zur Lebenswelt, wie z. B. Beschäftigte, sind sie verständlich (siehe 5.2.1).
- Auch die direkte Ansprache ist eine neutrale und zugleich verständliche Form (z. B. „Bitte bringen Sie Ihren Ausweis mit“ statt „Der Antragsteller braucht einen Ausweis“).
- Binäre Formen geschlechtergerechter Sprache in vorlesbarer Form können ebenfalls gut verständlich sein („Teilnehmerinnen und Teilnehmer“). Wird im Fall von binären Formen die männliche Form zuerst genannt, hat das den Vorteil, dass das kürzere Wort zuerst gelesen wird. Das kann das Verstehen erleichtern („Teilnehmer und Teilnehmerinnen“).

- Schriftbasierte nichtbinäre Formen (z. B. „Teilnehmer*innen“) sind in Teilen der Gesellschaft weit verbreitet, sie können bei den Nutzerinnen und Nutzern Leichter Sprache jedoch nicht als bekannt vorausgesetzt werden und sind daher bei der Verwendung zu erklären. Konstruktionen wie „der*die Schüler*in“ sind schwer verständlich und sind zu vermeiden.
- Wird das generische Maskulinum verwendet, sollte ein Hinweis gegeben werden, dass mit der männlichen Form alle Geschlechter gemeint sind. Dieser Hinweis sollte so platziert sein, dass er nicht vom eigentlichen Inhalt des Textes ablenkt.

Das Verstehen geschlechtergerechter Sprache kann durch zusätzliche erläuternde Beispiele und Bebilderung erleichtert werden. Diese sollten in jedem Fall auf Klischees überprüft werden. Hier sollten die Sichtbarkeit der Geschlechter und die dargestellten Rollen reflektiert und variiert werden.

Die Strategie der Geschlechtergerechtigkeit sollte unter Berücksichtigung der Textfunktion, der Textsorte und der Nutzerinnen und Nutzer gewählt und mit den Auftraggeberinnen und Auftraggebern und der Prüfgruppe abgestimmt werden (siehe Abschnitt 8).

ANMERKUNG Geschlechtergerechte Sprache führt in Texten oft zu längeren Sätzen und enthält manchmal Elemente, die einer Erläuterung bedürfen. Zugleich verfolgt das Anliegen der Geschlechtergerechtigkeit ein ähnliches inklusives Anliegen wie das der Leichten Sprache.

5.3 Satzebene

5.3.1 Satzstruktur

Sätze in Leichter Sprache sollten

- kurz sein und eine geringe Komplexität aufweisen (durchschnittlich acht bis zehn Wörter je Satz),
- in der Regel eine Aussage je Satz enthalten,
- die allgemein übliche Reihenfolge der Satzglieder, Subjekt – Prädikat – Objekt, einhalten, es sei denn, dem stehen Gründe auf Textebene entgegen, zum Beispiel Heraushebung in einer Fokusstruktur oder thematischer Anschluss.

Vermieden werden sollten

- lange Sätze, insbesondere solche mit mehreren Teilsätzen,
- Satzgefüge, insbesondere solche mit eingebetteten Nebensätzen,

BEISPIEL 1 „Ein Auto, **das mehr als 100 000 Euro kostet**, können sich die wenigsten leisten.“

- Relativsätze, insbesondere mit Präposition (einfache Relativsätze sind möglich),

BEISPIEL 2 „Autos, **mit denen**“, „Berge, **auf die**“

- komplexe Nominalphrasen,

BEISPIEL 3 „Im Prozess um den tödlichen Massenunfall im Sandsturm bei Rostock im April des vergangenen Jahres wurden harte Strafen verhängt.“

- Suggestivfragen und rhetorische Fragen.

Die Aufgliederung der Sätze sollte den Regeln der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik entsprechen (z. B. Groß- und Kleinschreibung, Haupt- und Nebensatz mit Komma trennen und nicht mit Punkt).

Reihungen sollten in Listenform aufgelöst werden. Die Listen können aus ganzen Sätzen oder einzelnen Elementen wie Nominalphrasen bestehen.

BEISPIEL 4 „Wer bekommt meine Sachen nach meinem Tod?

- Wer bekommt mein Haus?
- Wer bekommt die Sachen in meinem Haus?
- Wer bekommt mein Auto?
- Wer bekommt mein Sparbuch?“

BEISPIEL 5 „Menschen besitzen unterschiedliche Sachen:

- ein Haus
- verschiedene Gegenstände
- ein Auto
- ein Sparbuch“

Hierbei sollte auf eine klare und einheitliche Struktur geachtet werden, um das Verständnis zu verbessern.

Dies betrifft:

- gute Lesbarkeit durch eine passende und anschlussfähige Einstiegsphrase;
- stringente Formulierungen innerhalb der Listen (entweder Einzelbegriffe oder Nebensätze in einheitlicher Struktur, allerdings keine Mischung).

5.3.2 Zeilenumbrüche

In Leichte-Sprache-Texten sollten Artikel und Substantive zusammen in einer Zeile stehen. In Leichte-Sprache-Texten sollte möglichst ein Satz je Zeile stehen. Zwischen Sinneinheiten sowie Haupt- und Nebensätzen können Zeilenumbrüche eingefügt werden. Worttrennungen am Zeilenende sollten in Leichte-Sprache-Texten vermieden werden.

ANMERKUNG Gestaltungs- und Textverarbeitungsprogramme enthalten die Option, ein geschütztes Leerzeichen einzufügen. Dieses sorgt dafür, dass die beiden Worte links und rechts des Leerzeichens immer in einer Zeile zusammenbleiben.

5.3.3 Verbalstil

In Leichte-Sprache-Texten sollte der Verbalstil gegenüber dem Nominalstil bevorzugt werden, denn komplexe nominale Strukturen sind schwer verständlich. Es sollten Verben mit hohem Informationsgehalt verwendet werden. Komplexe nominale Strukturen sollten in Einzelsätze aufgelöst werden. Dabei sollte die Informationsauswahl geprüft werden.

BEISPIEL

— Ausgangstext:

„Es ist sehr wichtig, eine Liste Ihrer derzeitigen Medikamente, Vitamine und Nahrungsergänzungsmittel zu erstellen.“

— Zieltext:

„Machen Sie eine Liste.

Auf die Liste schreiben Sie:

— Diese Medikamente nehme ich.

— Diese anderen Mittel brauche ich, zum Beispiel Vitamine.“

5.3.4 Genitiv

Genitive mit konkretem Nomen („Annas Auto“) stellen für die Nutzerinnen und Nutzer Leichter Sprache in der Regel kein Problem dar und dürfen verwendet werden. Die Umschreibung mit „von“ ist ebenfalls möglich („das Auto von Anna“). Abstrakta in Genitivattributen oder mehrere Genitivattribute in Folge sollten dagegen vermieden werden.

BEISPIEL „die Verordnung der Einhaltung der Abstandsregelungen“

ANMERKUNG Der Genitiv bereitet den Nutzerinnen und Nutzern von Leichte-Sprache-Texten nicht generell Probleme, sondern nur dann, wenn dieser gehäuft bei Abstraktionen auftritt. Die Umschreibung mit „von“ kann bei Personen, die nicht zur Nutzergruppe gehören, zu Akzeptanzproblemen führen. Sie kann aber auch hilfreich sein, um Missverständnisse zu vermeiden (z. B. Artikel „der“ als Nominativ Singular maskulin und Genitiv Plural maskulin: „der Freund der Lehrer“ ersetzen durch „der Freund von den Lehrern“).

5.3.5 Negation

Es sollte geprüft werden, ob Negation nötig ist. Ist sie nicht nötig, sollte sie vermieden werden: „nicht krank“ ersetzen durch „gesund“. Ist Negation für den Textinhalt nötig, sollte sie in Leichte-Sprache-Texten über die Negationsmarker ausgedrückt werden, die zum zentralen Wortschatz gehören und Einzelwörter sind. Negationsmarker des zentralen Wortschatzes sind:

- nicht;
- nein;
- kein;
- nichts;
- ohne;
- nie;
- niemand.

Negationsmarker können mit einer Hervorhebung (z. B. „fett“) versehen werden (siehe 6.4). Dabei sollten Einzelfälle geprüft werden.

Negation ist schwer verständlich und sollte daher in Leichter Sprache vermieden werden:

- wenn sie als gebundenes Morphem auftritt;

BEISPIEL 1 „**un**freundlich“, „kosten**los**“

- wenn sie in Nominalgruppen eingebettet ist;

BEISPIEL 2 „Es gab **keinen** Hinweis auf Gefahren.“

- wenn doppelt verneint wird;

BEISPIEL 3 „**nicht unwichtig**“

- wenn mehrteilige Formen verwendet werden;

BEISPIEL 4 „**weder ... noch**“

- wenn die Negationsmarker nicht zum zentralen Wortschatz gehören.

BEISPIEL 5 „**keineswegs**“

ANMERKUNG Negation wird benötigt, um negative Sachverhalte auszudrücken („Ich kann nicht schwimmen“). Wenn notwendige Negationen vermieden werden, erhöht dies nicht die Verständlichkeit, sondern führt zu geringerer Handlungsorientierung. Durch die Auszeichnung der Negation wird sichergestellt, dass sie besser wahrnehmbar ist. Die Beschränkung auf zentrale Negationsmarker („nicht“, „kein“, „nein“) entspricht der Empfehlung aus 5.2.1.

5.3.6 Passiv

Passiv sollte in Leichte-Sprache-Texten vermieden werden. Aussagen sollten nach Möglichkeit im Aktiv formuliert werden. Dabei sollten Textschaffende nach Möglichkeit die Handlungsträgerinnen und Handlungsträger ermitteln und benennen. Ausnahmen sind das Opferpassiv („Personen wurden verletzt“) und das Zustandspassiv („das Restaurant ist geschlossen“).

ANMERKUNG Formulierungen im Passiv sind nicht an sich schlechter verständlich als im Aktiv. In passivischen Strukturen fehlen aber häufig die Handlungsträgerinnen und Handlungsträger. Deren Benennung erhöht die Handlungsorientierung von Texten: „Heute wählen wir den Beirat“ anstatt „Heute wird der Beirat gewählt“.

5.3.7 Konjunktiv

Der Konjunktiv I und II sollte in Leichte-Sprache-Texten vermieden werden. Das gilt auch für die sogenannte „würde“-Form („würde kommen“ statt „käme“). Alltagsnahe Formulierungen wie die Folgenden sind möglich:

BEISPIEL 1

- „Das würde ich auch so machen.“
- „Das wäre schön.“
- „Das könnte passieren.“
- „Ich hätte gern ein Eis.“

Der Konjunktiv wird in standardsprachlichen Texten in indirekter Rede verwendet (siehe 5.4.10).

Standardsprachlich wird der Konjunktiv auch in Potenzialis- und Irrealis-Konstruktionen verwendet. In Leichte-Sprache-Texten sollten sie aber vermieden werden und wie in den folgenden Beispielen aufgelöst werden.

BEISPIEL 2

— Ausgangstext (Potenzialis):

„Wenn Anna zu spät käme/kommen würde, würde sie den Zug verpassen.“

— Zieltext in Leichter Sprache:

„Vielleicht kommt Anna zu spät.

Dann verpasst sie den Zug.“

Oder

„Wenn Anna zu spät kommt,

dann verpasst sie den Zug.“

Beim Irrealis wird das nicht realisierte Szenario genannt. In Leichter Sprache sollte dagegen das reale Szenario genannt werden.

BEISPIEL 3

— Ausgangstext (Irrealis):

„Wenn Anna nicht zu spät gekommen wäre, hätte sie den Zug noch bekommen.“

— Zieltext in Leichter Sprache:

„Anna ist zu spät gekommen.

Deshalb hat Anna den Zug verpasst.“

ANMERKUNG Mit dem Konjunktiv wird sich nicht auf die Wirklichkeit bezogen, sondern auf Gesagtes (indirekte Rede) oder nur Gedachtes (Irrealis, Potenzialis). Solche Bezüge stellen hohe Anforderungen an die kognitive Verarbeitungsfähigkeit.

5.3.8 Tempora (Zeitformen)

In Leichte-Sprache-Texten sollten Zeitformen bevorzugt werden, die in der mündlichen Sprache verwendet werden:

— Präsens: „Anna isst Pizza.“

— Perfekt: „Anna hat Pizza gegessen.“

Die folgenden Zeitformen sollten nicht verwendet werden:

— Futur II: „Anna wird Pizza gegessen haben.“

— Plusquamperfekt: „Anna hatte Pizza gegessen.“

Die Verwendung des Plusquamperfekts kann in Ausnahmefällen sinnvoll sein, z. B. in Texten zu historischen Ereignissen.

Die folgenden Zeitformen sollten mit Einschränkungen verwendet werden:

- Futur I: „Anna wird Pizza essen.“

Futur I darf verwendet werden; es wird jedoch eine Wiedergabe im Präsens bevorzugt. Nach Möglichkeit sollten dabei Zeitangaben verwendet werden: „Anna isst morgen Pizza.“

- Präteritum: „Anna aß Pizza.“

Präteritum sollte vermieden und durch Perfekt ersetzt werden. Ausnahme: Die Präteritalformen der Hilfsverben („sein“, „haben“) und der Modalverben („wollen“, „können“, „sollen“, „müssen“, „dürfen“, „mögen“) dürfen verwendet werden: „Anna wollte Pizza essen. Die Pizza war lecker.“

ANMERKUNG Das Präteritum wird überwiegend in schriftlichen Texten eingesetzt und vor allem durch häufiges Lesen erlernt. Es enthält darüber hinaus viele unregelmäßige Formen („aß“, „hing“, „flocht“). Die Kenntnis solcher Formen kann in Leichte-Sprache-Texten nicht vorausgesetzt werden. Die Präteritalformen der Hilfs- und Modalverben gehören jedoch zur bekannten Grammatik und werden auch in mündlicher Sprache häufig verwendet.

5.3.9 Satzzeichen

In Leichter Sprache gelten die gleichen Zeichensetzungsregeln wie in der deutschen Standardsprache.

In Leichte-Sprache-Texten sollten vorwiegend folgende Satzzeichen verwendet werden:

. : ? , !

In Leichte-Sprache-Texten sollten Anführungszeichen vermieden werden. Sind sie dennoch nötig, zum Beispiel bei direkter Rede (siehe 5.4.10) oder bei Zitaten (siehe 5.4.12), sollten öffnende und schließende Anführungszeichen („“) verwendet werden. Bei einfachen Anführungszeichen besteht Verwechslungsgefahr mit Kommas. Häufig kann auf Anführungszeichen verzichtet werden. Metasprachliche Anführungszeichen (*aus den Bereichen „Kultur“ und „Sport“*) und modulierende Anführungszeichen („*frischer*“ Salat) sowie Anführungszeichen zum ironischen oder metaphorischen Gebrauch sollten vermieden werden.

Folgende Satzzeichen sollten ebenfalls vermieden werden:

; ... () [] {} / —

ANMERKUNG 1 Der lange Gedankenstrich — wird kodiert durch das Unicode-Zeichen U+2014 (em-dash) und die Auslassungspunkte ... werden meistens kodiert durch das Unicode-Zeichen U+2026 (ellipsis) oder durch eine Folge von drei Satzpunkten.

ANMERKUNG 2 Für Listenauszeichnungen siehe 6.6.3.

Als Ersatz für den Langstrich als bis-Strich kann das Wort „bis“ verwendet werden („von 10 bis 12 Uhr“).

5.4 Textebene

5.4.1 Bedeutung der Textebene

Texte sind keine beliebige Aneinanderreihung von Sätzen, sondern haben eine innere Struktur (siehe 5.4.4). Die Argumentation entfaltet sich satzübergreifend, Informationen bauen aufeinander auf. Die Textebene sollte deshalb gesondert geplant, gegliedert und gestaltet (siehe Abschnitt 6) werden, damit Nutzerinnen und Nutzer Leichter Sprache sie erfassen können. Die Nutzerinnen und Nutzer sollten die Textfunktion und die

Textsorte bzw. das Gestaltungsgenre erkennen und die wichtigsten Aussagen entnehmen, verstehen und behalten können, um auf der Basis von Texten handeln oder sie angemessen nutzen zu können.

Dabei wirken sich die Regeln auf Wort- und Satzebene teilweise negativ auf die Textebene aus. Eingeschobene Erläuterungen von Begriffen sind beispielsweise für das Verstehen auf der Wortebene unerlässlich. Sie unterbrechen jedoch den Textfluss und erschweren das Identifizieren von Textfunktion und Hauptaussagen. Eine mechanische Anwendung der Empfehlungen auf Wort- und Satzebene führt dazu, dass Texte erheblich länger werden. Lange Texte stellen jedoch eine Barriere für die Nutzerinnen und Nutzer Leichter Sprache dar.

Eine mechanische Anwendung der Regeln auf Wort- und Satzebene führt deshalb nicht zu handlungsleitenden Texten.

Auf der Ebene des Einzeltextes kann in Leichter Sprache deshalb eine Informationsauswahl nötig werden. Informationen müssen dabei nicht wegfallen, sondern können in andere Teiltex te oder andere Einzeltext e ausgelagert werden. Auf die weiterführenden Text e kann im Leichte-Sprache-Text verwiesen werden.

BEISPIEL „Sie möchten mehr über ... wissen? Weitere Informationen finden Sie hier: ...“

Ob und welche Informationen ausgelassen oder ausgelagert werden, sollten die Textschaffenden zusammen mit den Auftraggeberinnen und Auftraggebern und unter Einbeziehung der Nutzerinnen und Nutzer entscheiden (siehe Abschnitt 8).

5.4.2 Textsorten

Textsorten unterscheiden sich voneinander durch bestimmte Eigenschaften wie visuelle Gestaltung (siehe Abschnitt 6), Funktionen, Themen, Adressatinnen und Adressaten sowie sprachliche Gestaltung.

BEISPIEL Roman, Brief, Nachrichtentext, Anleitung, Anweisung, Bericht, Vorschrift, Vertrag

Leichte-Sprache-Texte sollten nach Möglichkeit Elemente der ursprünglichen Textsorten aufnehmen.

ANMERKUNG In unterschiedlichem Maße haben auch Nutzerinnen und Nutzer Leichter Sprache Textsortenkenntnisse und Textsortenerwartungen und leiten daraus Annahmen über den Textinhalt und die Textfunktion ab. Dadurch wird das Textverstehen unterstützt.

5.4.3 Textfunktion

Texte haben unterschiedliche Funktionen, zum Beispiel:

- Information (z. B. Broschüren);
- Interaktion (z. B. Formulare für Onlinebestellung);
- Werbung (z. B. Flyer);
- Bildung und Unterhaltung (z. B. Romane);
- Regulierung (z. B. Vertrag, Hausordnung).

Texte erklären, begründen oder geben Anweisungen. Die Angabe der Textfunktion kann in einem Leichte-Sprache-Text dem Kommunikationsziel dienen, z. B. bei einer Anleitung.

Wenn aus einem Leichte-Sprache-Text eine Handlung abgeleitet wird, sollte verdeutlicht werden, ob die Handlung ausgeführt werden **kann** (zum Beispiel zur Wahl gehen) oder **muss** (zum Beispiel bei einer Zeugenladung).

Die Funktion eines Textes kann sich in Leichter Sprache gegenüber dem Ausgangstext ändern. So haben Leichte-Sprache-Texte meist keine Rechtskraft. Dies sollte explizit benannt werden. Leichte-Sprache-Texte können aber über bestehende Rechtslagen informieren und so Handlungsorientierung geben.

BEISPIEL

- „Dieser Text ist **kein** Rechtstext.“
- „Dieser Text informiert Sie über ein Gesetz.“
- „Der Text ist **nicht** das Gesetz selbst.“
- „Der Text erklärt die wichtigsten Informationen aus dem Gesetz.“
- „Bei Gericht gilt dieser Text **nicht**.“

Leichte-Sprache-Texte sollten so erstellt werden, dass sie ihre Funktion erfüllen können. Dafür kann auch eine Informationsauswahl nötig sein. Wenn der Leichte-Sprache-Text nicht alle Informationen des Ausgangstextes wiedergibt, sollte dies mit den Auftraggeberinnen und Auftraggebern und ggf. der Nutzergruppe abgestimmt werden (siehe Abschnitt 8).

5.4.4 Textgliederung

Eine Gliederung ist für Leichte-Sprache-Texte von besonderer Bedeutung. Der Zusammenhang von Textteilen sollte durch die Struktur deutlich gemacht werden:

- Die Gliederung des Textes sollte durch eine klare Absatzgliederung unterstützt werden.
- Die Gliederung sollte im Text erläutert werden, sofern Textlänge oder Textsorte dies erforderlich machen.
- Vorangestellte Zusammenfassungen der wichtigsten Textinformationen, Einleitungen oder Vorworte sollten eingesetzt werden, sofern Textlänge oder Textsorte dies erforderlich machen.
- Ein Inhaltsverzeichnis sollte eingesetzt werden, um die Gliederung des Textes zu verdeutlichen, sofern Textlänge oder Textsorte dies erforderlich machen. Dabei sollten nicht zu viele Ebenen verwendet werden.
- Zwischenüberschriften sollten eingesetzt werden, um die Informationen zu strukturieren.
- Die Gliederung sollte durch eine visuelle Gestaltung des Textes unterstützt werden (siehe Abschnitt 6).
- Bilder und andere Visualisierungen sollten verwendet werden (siehe Abschnitt 6).
- Die Gliederung sollte die Möglichkeiten des gewählten Medienformats berücksichtigen (siehe Abschnitt 7).

5.4.5 Textzusammenhalt (Kohärenz, Kohäsion)

Bei der strategischen Bearbeitung der Textebene sollte der Text als Ganzes betrachtet werden.

Sofern möglich sollten Ereignisse in chronologischer Reihenfolge dargestellt werden. Davon darf jedoch abgewichen werden, wenn es die Textsorte erfordert.

BEISPIEL 1 Nachrichtentexte berichten Ereignisse normalerweise nicht chronologisch, sondern beginnen mit der Nachricht, um dann Vorgeschichte und weitere Folgen darzustellen. Eine chronologische Darstellung der Ereignisse würde in einer Weise in die Textsorte eingreifen, dass ein nicht funktionales Ergebnis entsteht.

Die Abfolge der Informationen darf im Leichte-Sprache-Text gegenüber dem Ausgangstext verändert werden, sofern die ursprüngliche Abfolge für den Zieltext in Leichter Sprache nicht funktional ist (siehe 5.4.3). Die Darstellungsperspektive sollte nach Möglichkeit konstant gehalten werden. Die Beziehungen zwischen den Aussagen sollten explizit genannt werden.

BEISPIEL 2

Nicht:

„Der Lkw-Fahrer ist zu schnell gefahren.

Der Lkw-Fahrer hat den Nebel zu spät gesehen.“

Sondern:

„Der Lkw-Fahrer ist zu schnell gefahren.

Deshalb hat der Lkw-Fahrer den Nebel zu spät gesehen.“

Dabei sollten durchgängig dieselben Elemente der Satzverknüpfung für dieselben Arten von Aussagebeziehungen verwendet werden.

BEISPIEL 3 Durchgängige Verwendung von „deshalb“ für kausale Beziehungen zwischen Aussagen anstelle von abwechselnder Verwendung von „deshalb“, „deswegen“, „darum“ usw. (siehe 5.2.3).

Bleiben Ausgangs- und Zieltext miteinander verbunden, z. B. bei Gesetzestexten oder bei Ausfüllhilfen für Formulare, sollte die Brückenfunktion des Zieltextes beachtet werden: Die Nutzerinnen und Nutzer werden dadurch beim Wechseln zwischen dem Ausgangs- und dem Zieltext unterstützt. Dazu sollte die ursprüngliche Gliederung möglichst beibehalten werden, sonst sollten die Änderungen erläutert werden.

5.4.6 Erläuterungen im Text

Erläuterungen sind eine zentrale Strategie auf der Wortebene (siehe 5.2.2), die Nachteile auf der Textebene haben kann, da eine zu große Anzahl an Erläuterungen den Zugang zur Textaussage und den Zugriff auf den Textinhalt behindert. Die Nutzerinnen und Nutzer können je Text nur eine begrenzte Anzahl an Erläuterungen verarbeiten. Aus diesen Gründen sollte die Anzahl der Erläuterungen in Leichte-Sprache-Texten begrenzt werden. Dabei dienen die Textfunktion (siehe 5.4.3) und die Hauptaussagen des Textes als Orientierung. Die Begrenzung darf mit einer Auslassung oder Auslagerung der Informationen gegenüber dem Ausgangstext einhergehen (siehe 5.4.1).

Durch Erläuterungen sollte auf Textebene dafür gesorgt werden, dass die Nutzerinnen und Nutzer ein bestimmtes Grundwissen über den Textgegenstand aufbauen können (siehe 5.2.2). Das Vorgehen sollte sich dabei an der Nutzergruppe (eng umgrenzte Gruppe oder unterschiedliche Gruppen) orientieren (siehe 5.5.2). Zunächst sollte bestimmt werden, was die Nutzerinnen und Nutzer über den Textgegenstand wissen. Vorwissen, das im Ausgangstext vorausgesetzt wird, sollte wenn notwendig ergänzt werden. Bei längeren Texten können Glossare (siehe 5.4.8), Handreichungen oder Paralleltexte dazu dienen, vor der Textlektüre Wissen über den Textgegenstand aufzubauen. Handreichungen können für unterschiedliche Situationen erstellt werden, z. B. eine Vorlesesituation oder eine Instruktionssituation (siehe 5.5.3).

Erläuterungen sollten beim ersten Auftreten des zu erläuternden Begriffs erfolgen. Tritt dieser Begriff in einem Text mehrfach auf, darf die Erläuterung wiederholt werden, insbesondere wenn der Begriff an weiter entfernten Textstellen erneut auftritt. Die Wiederholung der Erläuterung kann die Argumentationsentfaltung auf der Textebene behindern. Dem sollte durch eine strategische Informationsauswahl begegnet werden (siehe 5.4.1).

Auf der Textebene dürfen Erläuterungen in den Fließtext oder in einen Infokasten gestellt werden. Zur Entlastung der Textebene dürfen Erläuterungen ausgelagert werden, z. B. in Glossare (siehe 5.4.8 und 7.3.4.2)

oder bei Online-Texten in Mouseover (siehe 7.2.4.2). Unabhängig vom Medienformat ist zu beachten, dass jede Lesebewegung zu einer anderen Textstelle eine Unterbrechung des Leseflusses darstellt (siehe 5.4.7).

5.4.7 Verweisungen

Verweisungen werden eingesetzt, um Bezüge zu anderen Textstellen oder Texten herzustellen. Sie können dazu verwendet werden, die Informationsstruktur des Textes an die unterschiedliche Verarbeitungskapazität und den Informationswunsch der verschiedenen Nutzerinnen und Nutzer anzupassen. So kann beispielsweise auf eine zusätzliche Information verwiesen werden, die in einem anderen Textteil, in einem Glossar (siehe 5.4.8) oder in einem anderen Einzeltext gegeben wird.

Informationen, die zentral für das Thema oder das Kommunikationsziel des Textes sind, sollten nicht über Verweisungen ausgelagert werden.

BEISPIEL „Sie möchten mehr über XY wissen?

Dann klicken Sie auf [weitere Informationen zu XY.](#)“

Verweisungen können Nutzerinnen und Nutzer Leichter Sprache überfordern. Sie können dennoch nötig sein, um die Textebene zu entlasten, die Begründungsstruktur deutlicher herauszustellen oder Intertextualität zwischen mehreren Texten herzustellen. Verweisungen sind demnach möglich, sollten aber sparsam und nur dort eingesetzt werden, wo sie mehr helfen als überfordern.

ANMERKUNG Wenn Nutzerinnen und Nutzer einer Verweisung nachgehen, wird ihre Lektüre an der jeweiligen Textstelle unterbrochen, um die Stelle zu lesen, auf die verwiesen wird. Eine Rückkehr an die ursprüngliche Stelle ist nötig, um die Information zusammenzuführen.

Für die Umsetzung von Verweisungen sollten die Möglichkeiten der verschiedenen Medienformate ausgenutzt werden (siehe Abschnitt 7). In digitalen Texten kann z. B. mit Verlinkungen gearbeitet werden. In Print-Texten können z. B. QR-Codes zum Einsatz kommen, um auf Webseitentexte oder Hörtexte zu verweisen.

Bei Verweisungen sollten Abkürzungen vermieden werden (z. B. „s.“ für „siehe“, siehe 5.2.8).

In Dokumenten in Leichter Sprache sollten keine Fußnoten verwendet werden. Stattdessen können erläuternde Texte verwendet werden (siehe 5.4.6).

5.4.8 Glossare

Erläuterungen können in einem Glossar abgelegt werden. Glossare sollten insbesondere dann verwendet werden, wenn

- in einem Text zahlreiche neue Begriffe verwendet werden, deren Erläuterungen den Fließtext stören,
- erläuterte Begriffe im Text häufig wiederholt werden,
- nur ein kleiner Teil der Nutzerinnen und Nutzer die Begriffserläuterungen benötigt.

Typische Anwendungsfälle für Glossare sind

- Ergänzung eines Leichte-Sprache-Textes, um die Textebene zu entlasten,
- Ergänzung eines Standardtextes mit Leichte-Sprache-Bausteinen, z. B. als Ausfüllhilfe in einem Formular, und
- Kommunikationsbausteine in einer Interaktion, z. B. im Beratungsgespräch beim Arzt (siehe 5.5.3).

Im Text sollte explizit erwähnt werden, dass ein Glossar zur Verfügung steht und wie es verwendet wird. Glossare orientieren sich an den Verstehensvoraussetzungen der Nutzerinnen und Nutzer.

Die Begriffe, die im Glossar abgelegt werden, sollten im Text gekennzeichnet werden. Die Art der Anbindung des Glossars an den Text richtet sich nach dem Medienformat (siehe Abschnitt 7): In digitalen Formaten kann der Begriff aus dem Fließtext mit dem Eintrag im Glossar verlinkt werden. Bei gedruckten Texten sollten die im Glossar erläuterten Begriffe im Fließtext hervorgehoben werden (siehe 6.4). Das Glossar sollte sich bei gedruckten Texten am Ende des Textes oder als eigenständiger gedruckter Text finden. In digitalen Formaten sollte das Glossar zusammenhängend an einer Stelle auffindbar sein, z. B. als eigenes fortlaufendes Dokument oder als Unterseite einer Website.

ANMERKUNG Ein leichter Zugriff auf den Textzusammenhang ist nur dann gegeben, wenn die Nutzerinnen und Nutzer die erläuterten Begriffe grundsätzlich verstehen. Glossare sind also nur dann nützlich, wenn die Nutzerinnen und Nutzer sie nur sporadisch verwenden müssen. In anderen Fällen stellen sie eine Belastung dar.

5.4.9 Pronomen der dritten Person

Pronomen der dritten Person sollten nach Möglichkeit vermieden werden („er“, „sie“, auch flektierte Formen: „ihm“, „derer“). Dies gilt besonders für Fachtexte. Statt eines Pronomens der dritten Person sollte sein Bezugswort verwendet werden (siehe 5.2.3).

BEISPIEL

Nicht:

„Herbert hat einen Sohn.

Er ist jetzt 3 Jahre alt.“

Sondern:

„Herbert hat einen Sohn.

Der Sohn ist jetzt 3 Jahre alt.“

Je fachlicher oder komplexer ein Textgegenstand ist, desto stärker sollte darauf geachtet werden, potenzielle Schwierigkeiten wie pronominaler Bezüge, die von den Nutzerinnen und Nutzern aufgelöst werden müssen, zu vermeiden. Wenn Pronomen verwendet werden, sollte darauf geachtet werden, dass der Bezug eindeutig ist.

Die Pronomen der dritten Person dürfen zur Anrede verwendet werden („Sie“) (siehe 5.4.11).

ANMERKUNG 1 Nutzerinnen und Nutzer Leichter Sprache können Probleme mit pronominaler Wiederaufnahme haben, denn diese stellt hohe Anforderungen an das Verstehen und das Auffinden des Bezugsausdrucks. Dafür ist eine hohe Aufmerksamkeit nötig sowie Vorwissen in Bezug auf den Textgegenstand, was bei Nutzerinnen und Nutzern Leichter Sprache nicht vorausgesetzt werden kann.

ANMERKUNG 2 Die Vermeidung der Pronomen der dritten Person kann negative Auswirkungen auf den Textzusammenhalt haben (siehe 5.4.5). Werden Pronomen der dritten Person nicht vermieden und scheitern Nutzerinnen und Nutzer daran, die Pronomen korrekt aufzulösen, kann das gravierende Folgen für das Textverstehen haben.

5.4.10 Direkte und indirekte Rede

Direkte Rede kann zur Handlungsorientierung beitragen. Aussagen können einzelnen Personen und Institutionen leichter zugeordnet werden. Die Satzstruktur kann entlastet und der Konjunktiv zur Redewiedergabe vermieden werden. Dabei sollten Aussagen jedoch nicht Personen und Institutionen als wörtlich in den Mund gelegt werden, die diese nicht in der zitierten Weise getätigt haben.

Direkte Rede kann durch Einrücken und ggf. zusätzlich durch farbliche oder andere visuelle Hervorhebungen gekennzeichnet werden (siehe 6.4). In Ausnahmefällen können auch Anführungszeichen verwendet werden (siehe 5.3.9).

Indirekte Rede sollte in direkte Rede umgeformt werden:

BEISPIEL

Nicht:

„Die Richterin führte aus, der Lastwagenfahrer habe den Tod eines Autofahrers verursacht.“

Sondern:

„Die Richterin hat gesagt:

Der Lkw-Fahrer ist schuld an dem Unfall.“

5.4.11 Anrede

Die direkte Anrede der Nutzerinnen und Nutzer ist im Sinne der Handlungsorientierung und des Einbezugs der Nutzerinnen und Nutzer hilfreich. Die Anrede sollte für den gesamten Text geplant werden. Dabei sollte Folgendes vermieden werden:

- wechselnde Formen der Anrede innerhalb des Textes;
- einseitiges und initiatives Duzen.

Die Nutzerinnen und Nutzer sollten in alters- und kontextangemessener Form angesprochen werden. Das Pronomen „Sie“ ist der höflichen Anrede vorbehalten.

5.4.12 Zitate

Direkte Zitate aus anderen Texten, die nicht in Leichter Sprache sind, sollten vermieden werden. Solche Übernahmen sollten in Leichte Sprache übersetzt werden. Eine direkte Übernahme ist nur dann ratsam, wenn das direkte Zitat verständlich ist oder die Textstelle für den Textinhalt oder die Textfunktion zentral ist. Das kann z. B. bei Ausfüllhilfen oder Erläuterungen von Ausgangstexten der Fall sein. Solche Verwendungen sollten im Text gekennzeichnet werden (siehe 6.4).

Wörtliche Zitate sollten in Anführungszeichen stehen (siehe 5.3.9).

5.5 Situation

5.5.1 Einbettung von Texten in Situationen

In Leichte-Sprache-Texten sollte die Situation, in der der Text eingesetzt wird, berücksichtigt werden. Texte dienen dem Austausch von Inhalten und Einstellungen und der Interaktion zwischen Kommunikationspartnerinnen und -partnern (siehe 5.4.3). Leichte-Sprache-Texte werden losgelöst von der Handlungssituation eigenständig gelesen oder sind Teil von Handlungssituationen. Sie werden z. B. als Textbausteine in Beratungssituationen eingesetzt. Die Texte liegen online oder offline, schriftlich oder mündlich (z. B. Audiospur einer Webseite) vor (siehe Abschnitt 7). Wichtig ist, die Lesesituation der Adressatinnen und Adressaten im Blick zu haben. Sie wird oft von äußeren Umständen bestimmt und erfordert den Einsatz verschiedener Textarten (siehe 6.2).

BEISPIEL

- Notwendigkeit, die Information schnell zu erfassen (Warnungen, Wegweiser).
- Schlechte Lesebedingungen (Beleuchtung, Wetter, wenig Zeit).
- Stress (in der Arztpraxis, im Krankenhaus, in einer Behörde).
- Entspannte Lesesituationen (zu Hause, mit Unterstützung vertrauter Personen).
- Lesen des Textes mithilfe einer anderen Person, die durch gezieltes Nachfragen das Verstehen unterstützt.

5.5.2 Orientierung an den Nutzerinnen und Nutzern

Textschaffende sollten sich vorab möglichst genau über die konkreten Nutzerinnen und Nutzer eines Zieltextes (siehe 8.3) und deren Kenntnisstand informieren, soweit diese bekannt sind, oder sollten diese in Absprache mit den Auftraggeberinnen und Auftraggebern festlegen. Manche Texte richten sich an konkrete Nutzerinnen und Nutzer, deren Anforderungen bekannt sind. Andere richten sich an breitere Gruppen mit heterogenen Anforderungen.

BEISPIEL 1 Erklärungen zur Bundestagswahl auf der Webseite eines Ministeriums richten sich an weit gefasste Nutzergruppen, während sich ein Informationstext für Nutzerinnen und Nutzer eines ambulanten Wohnangebots an eine enge, genau bekannte Nutzergruppe richtet.

Daraus ergeben sich Antworten auf die folgenden Fragen:

- Was wird als zentraler Wortschatz angenommen?

Auf dieser Grundlage wählen Textschaffende die Begriffe zur Erklärung entsprechend aus (siehe 5.2.1).

- Wie werden die Nutzerinnen und Nutzer angesprochen (siehe 5.4.11)?

ANMERKUNG Das Vorwissen der Nutzerinnen und Nutzer in Bezug auf einen bestimmten Gegenstand ist sehr unterschiedlich. Sofern die Nutzergruppen bekannt sind (etwa die Nutzerinnen und Nutzer eines Integrationsfachdienstes), ist es hilfreich, die Texte genauer auf ihre Bedürfnisse abzustimmen. Dies ist jedoch nicht möglich bei Texten, die viele unterschiedliche Personen bzw. Nutzergruppen ansprechen, z. B. bei Texten im Internet.

Lesegewohnheiten der Nutzerinnen und Nutzer sind erlernt und erlauben einen Rückgriff auf bereits gelernte Lesestrategien.

BEISPIEL 2

- Auffinden von Verkehrsverbindungen auf einer Website (digitales Medium, Genre: Fahrplan);
- Abhaken von Information mit einer Checkliste (gedrucktes Medium, Genre: Checkliste);
- Ausführliches Lesen (digital oder gedruckt, diverse Genres).

5.5.3 Orientierung an der Nutzungssituation

Leichte-Sprache-Texte werden in unterschiedlichen Situationen genutzt, zum Beispiel:

- allein oder in einer Gesprächssituation;
- mit viel oder wenig Zeit;

- mit Ablenkungen oder ungestört;
- aus Interesse oder Notwendigkeit (z. B. Brandschutz, Informationen von einer Behörde);
- an verschiedenen Orten: bei der Arbeit, unterwegs, zu Hause;
- in alltäglichen oder besonderen Situationen (z. B. in Krisensituationen).

Textschaffende sollten sich vorher möglichst genau über die konkrete Nutzungssituation eines Zieltexts informieren, soweit diese zu ermitteln ist, oder sollten diese in Absprache mit den Auftraggeberinnen und Auftraggebern festlegen.

Unterschiedliche Situationen führen zu unterschiedlichen Anforderungen an die Texte. Dies sollten Textschaffende insbesondere bei Folgendem berücksichtigen:

- der Auswahl des zentralen Wortschatzes;
- der Anrede der Nutzerinnen und Nutzer;
- dem Umfang des Textes;
- dem Aufbau des Textes;
- der Verwendung von Bildern;
- der Auswahl des Medienformats (siehe Abschnitt 7);
- weiterführenden Informationen und Nennung von Ansprechpersonen für Fragen.

ANMERKUNG In schriftlicher Kommunikation steht ein Text für sich. Er kann aber für mögliche Rückfragen geöffnet werden. Hierfür kann ein Textbaustein eingefügt werden: „Sie haben noch Fragen? Rufen Sie uns an ...“.

In mündlicher Interaktion ist ein Text in die Situation eingebettet: So kann eine Person auf Gegenstände zeigen oder die am Gespräch Beteiligten fügen Informationen in Form von Mimik, Gesten, Betonung, Pausen usw. hinzu. Erst alles gemeinsam ergibt eine Information. Auch Rückfragen sind möglich. Entsprechend kann mündliche Kommunikation flexibler an die Kommunikationsbedürfnisse der an der Situation Beteiligten angepasst werden. Texte, die gelesen werden und aus denen Informationen losgelöst von der Situation entnommen werden sollen, erfordern eine bessere Verständlichkeit als mündlich geführte Gespräche, bei denen zusätzliche Erklärungen gegeben werden können. In Texten für die schriftliche Interaktion gilt: Die Einhaltung der Regeln auf Wort- und Satzebene ist wichtiger als bei schriftlichen Bausteinen für einen mündlichen Austausch.

Der Anwendungsbereich des vorliegenden Dokuments ist auf schriftliche und vorgeplante mündliche Kommunikation begrenzt. Das schließt auch Textbausteine zur Verwendung in mündlicher Interaktion ein, zum Beispiel für die Kommunikation mit Fachleuten (Ärztin oder Arzt, Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt, Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter).

5.6 Helvetismen und Schweizer Hochdeutsch

Das Schweizer Hochdeutsch unterscheidet sich vom deutschen Standarddeutsch in Wortwahl und Satzstruktur. Folgendes sollte für die Verständlichkeit von Texten in Leichter Sprache in der Schweiz berücksichtigt werden:

- Das Hochdeutsch in der Schweiz enthält viele Helvetismen (schweizerische Spracheigentümlichkeiten, im Duden vermerkt). Beispiele: „der Abwart“ (der Hausmeister), „die Baumnuss“ (die Walnuss), „parkieren“ (parken).

- Es sind französische Wörter in die Sprache so integriert, dass sie nicht als Fremdwörter wahrgenommen werden und besser verstanden werden als das deutsche Pendant. Beispiele: „Coiffeur“ (Friseur), „Trottoir“ (Gehsteig) usw.

Aufgrund des fehlenden Präteritums und des weitgehend nicht vorhandenen Genitivs in der Grammatik des Schweizerdeutschen ist die Empfehlung der Leichten Sprache, ebensolche zu vermeiden, besonders wichtig. In der Schweiz publizieren insbesondere Verwaltungen zwei- oder auch dreisprachig. Bei Texten in Leichter Sprache ist es deshalb wichtig, dass die verschiedenen Sprachversionen im Stil und Niveau einheitlich veröffentlicht werden.

6 Empfehlungen zur visuellen Gestaltung

6.1 Allgemeines

Die visuelle Gestaltung trägt auf mehreren Ebenen zur Verständlichkeit von Inhalten in Leichte-Sprache-Texten bei:

- Leserlichkeit

Die Leserlichkeit hängt von der visuellen Gestaltung eines Textes ab. Der Text wird leserlich, indem z. B. eine passende Schrift verwendet wird (siehe 6.3).

- Strukturierung

Die Strukturierung der Inhalte erleichtert die Orientierung, erhöht die Lesbarkeit und unterstützt das Textverständnis (siehe 6.4, 6.5 und 6.6).

- Motivation

Leserinnen und Leser benötigen eine Gestaltung, die Lust auf Lesen macht. Leserinnen und Leser von Leichte-Sprache-Texten profitieren dabei insbesondere von einer angemessenen visuellen Gestaltung, welche die Textstruktur unterstützend gliedert, und von motivierenden Gestaltungselementen (siehe 6.4, 6.5, 6.6 und 6.7).

6.2 Gestaltungsgenres

Die Gestaltung sollte sich an ähnlichen Veröffentlichungen in Standardsprache orientieren und deren typische Gestaltungselemente übernehmen, denn auch Nutzerinnen und Nutzer Leichter Sprache haben ein grafisches Vorwissen. Noch bevor ein Text gelesen wird, gibt ihnen die Gestaltung eine Vorinformation, um welche Art von Text es sich handelt (siehe 5.4.2). Nutzerinnen und Nutzer Leichter Sprache erkennen den Gestaltungstyp und wenden gelernte Lese Strategien an. Werden die Erwartungen bestätigt, fällt der Einstieg in den Text leichter und der Inhalt wird besser verstanden. Die genretypische Gestaltung besteht aus Gestaltungsmustern (Designpattern) wie z. B. der Anordnung und Strukturierung von Text, Bildern, grafischen Elementen und Weißraum (siehe 6.5.1) sowie von Auszeichnungen im Text (siehe 6.4).

BEISPIEL 1 Überschriften, die größer und fatter sind, werden früher erkannt als der Lesetext.

BEISPIEL 2 Die meist tabellarische Gestaltung eines Speiseplans unterscheidet sich von der visuellen Gestaltung einer Zeitung oder eines Vertrags.

6.3 Empfehlungen zur Schrift

6.3.1 Allgemeines

Für Texte in Leichter Sprache sollten Schriften verwendet werden, die die Anforderungen der DIN 1450:2024-11, Anhang A [1], erfüllen. Eine größere Schriftgröße kann hilfreich sein. DIN 1450 beschreibt, wie Schriften leserlich dargestellt werden. Hierbei werden die demografische Entwicklung und die besonderen Bedürfnisse von Menschen mit einer Sehbehinderung berücksichtigt. DIN 1450 betrifft unter anderem die Leserlichkeit von Texten in gedruckten und in elektronischen Medien. Sie unterscheidet grundsätzlich zwischen den folgenden Textarten:

- Schautext: strukturiert den Lesetext und den Konsultationstext oder dient der Hervorhebung, z. B. Überschriften in einem Magazin oder auf einem Werbeplakat;
- Lesetext: Haupttext in Büchern, Broschüren, Infotafeln usw. mit den relevanten Informationen;
- Konsultationstext: ergänzt oder erklärt den Lesetext, enthält aber selbst keine zwingend notwendigen Informationen. Zur Textart Konsultationstext gehören unter anderem Erläuterungen (siehe 5.4.6), Verweisungen (siehe 5.4.7) und Glossare (siehe 5.4.8).

Zudem stellt DIN 1450 an die hierfür einzusetzenden Schriften jeweils spezifische Anforderungen und gibt entsprechende Empfehlungen. Die Angaben berücksichtigen ausschließlich technisch-funktionale Gesichtspunkte. Darüber hinaus spielen auch historische, kulturelle und gestalterische Aspekte eine Rolle. Eine sorgfältige Abwägung aller Gesichtspunkte wird daher empfohlen (siehe 6.4).

6.3.2 Schriften für Lesetext

Für einen Lesetext sollten Schriften ausgewählt werden, die für die jeweilige Anwendung (Print, Website, mobile Anwendungen) einwandfrei funktionieren und den Anforderungen an die Leserlichkeit gerecht werden. Eine Schrift ist „leserlich“, wenn sie den ersten Schritt im Leseprozess, das Dekodieren der Buchstaben, unterstützt. Dieser Schritt findet auf einer rein körperlichen Ebene statt. Haben die Nutzerinnen und Nutzer keine physiologischen Seheinschränkungen, so sind die gleichen Schriften für alle Leserinnen und Leser gleich leserlich.

Leserliche Schriften haben gut unterscheidbare Buchstabenformen (das kleine a unterscheidet sich vom kleinen o), sind gut erkennbar (keine ungewohnten Formen), haben offene Buchstabenformen und einen ausgewogenen Strichstärkenkontrast. Nur wenn eine zusätzliche Sehbehinderung vorliegt, sollten die Anforderungen zur Leserlichkeit des Deutschen Blinden- und Sehbehindertenverbandes zusätzlich berücksichtigt werden.

Bei der Auswahl einer geeigneten Schrift für Druck oder Drucksachen, Internetauftritte oder digitale Anwendungen in Leichter Sprache sollte berücksichtigt werden, dass auch die Wiedererkennbarkeit der Absenderin oder des Absenders eine Rolle spielt. Unternehmen und Institutionen sollten ihre Hausschrift verwenden, sofern diese die Anforderungen an die Leserlichkeit erfüllt.

6.3.3 Schriften für Konsultationstext

Um eine visuelle Hierarchie zu schaffen, sollte für den Konsultationstext ein Schriftschnitt gewählt werden, der etwas größer oder kleiner, fetter, leichter oder schmaler als der für den Lesetext angewendete Schriftschnitt (siehe DIN 16507-2:2022-08) ist. Die Schriftgrößen sollten sich klar unterscheiden, sodass eine visuelle Gliederung entsteht.

6.3.4 Schriften für Schautext

Bei Schautext wird unterschieden zwischen Auszeichnungen im Text und Überschriften. Für Auszeichnungen im Text und Überschriften in Leichte-Sprache-Texten darf ein vom Lesetext abweichender Schriftschnitt gewählt werden. Der Charakter einer Information (wie z. B. eine Hervorhebung oder Warnung) kann durch eine abweichende Schrift gut verdeutlicht werden.

6.4 Visuelle Struktur und Auszeichnung

In Leichte-Sprache-Texten sollten sich die Textarten visuell eindeutig unterscheiden. Durch unterschiedliche Schriften, Schriftschnitte und Schriftgrößen (siehe DIN 1450 [1] und DIN 16507-2 [2]) können Inhalte visuell unterschiedlichen Ebenen und Textarten zugeordnet werden.

Unterschiedliche Staffellungen der Auszeichnungen strukturieren den Text und lenken die Leserinnen und Leser. Eine typische Struktur umfasst:

- Titel und Überschriften (Schauteht);
- Lesetext;
- Auszeichnung im Text;
- sekundäre Texte wie Bildunterschriften und „Kastentext“ (Konsultationstext).

Wichtige Sachverhalte sollten durch Auszeichnungen hervorgehoben werden. Die Auszeichnungen sollten einer logischen Ordnung folgen und die Auszeichnungsart sollte entsprechend ihrer Relevanz gesteigert werden. Beispielsweise sollte eine Kapitelüberschrift größer als eine Zwischenüberschrift sein. Textelemente gleicher Bedeutung sollten stets auf gleiche Art ausgezeichnet werden, sodass der Sinnzusammenhang sichtbar wird. Zugunsten einer besseren Lesbarkeit und Übersichtlichkeit sollten Auszeichnungen möglichst sparsam verwendet werden.

Für Auszeichnungen im Lesetext sollte ein fetter Schriftschnitt (Variante einer Schriftfamilie) der im Lesetext eingesetzten Schriftfamilie verwendet werden. Für Konsultationstexte sollte ein fetterer, leichter oder kursiver Schriftschnitt der für den Lesetext verwendeten Schriftfamilie eingesetzt werden. Für Schautexte, wie z. B. Überschriften, darf auch ein Schriftschnitt einer anderen Schriftfamilie verwendet werden (siehe 6.3). In einem Dokument sollten nicht mehr als zwei Schriftfamilien verwendet werden.

Für Auszeichnungen in Leichte-Sprache-Texten dürfen nachfolgende Schriftschnitte verwendet werden:

- Kursive:

Es sollte eine Schriftfamilie gewählt werden, in der sich die Kursive (englisch: italics) möglichst deutlich von dem normalen (englisch: regular) Schriftschnitt unterscheidet.

Kursive Schriftschnitte unterstützen die Kennzeichnung durch Anführungszeichen z. B. für Zitate oder direkte Rede.

- Halbfette:

Die Halbfette (englisch: medium, demi) sollte sich deutlich vom umgebenden Text unterscheiden und z. B. nicht mit fetter Auszeichnung kombiniert werden. Die Strichstärke eines fetteren Schriftschnittes, welche für Auszeichnungszwecke innerhalb des Lesetextes genutzt wird, sollte 1,4- bis 2,0-mal so groß sein wie die Strichstärke des normalen Schriftschnittes.

— Fette:

Für eine besonders deutliche Auszeichnung sollte ein fetter (englisch: bold; Steigerung: extra bold, black) Schriftschnitt verwendet werden.

— Unterstreichungen:

In Leichte-Sprache-Texten sollten Unterstreichungen möglichst nur Internet-Links vorbehalten bleiben. Für Hervorhebungen (z. B. Verneinungen) sollten andere Auszeichnungen gewählt werden. In Leichte-Sprache-Texten sollten Unterstreichungen so gestaltet werden, dass ein Durchstreichen von Buchstaben vermieden wird, da diese dadurch schlechter erkennbar sind.

In Leichte-Sprache-Texten sollten wenige, für die jeweiligen Textarten stets gleiche, deutlich unterscheidbare Schriftgrößen verwendet werden.

Wenn ein Wort oder kurzer Text in Leichter Sprache hervorgehoben werden soll, ist eine zusätzliche Auszeichnung mittels Farbe hilfreich, denn Farbe wird bevorzugt wahrgenommen. Farbige Auszeichnungen sollten jedoch sparsam eingesetzt werden (siehe 6.6.6).

Die Auszeichnungsarten dürfen auch kombiniert eingesetzt werden.

6.5 Gestaltung

6.5.1 Seitenformat und Seitengestaltung

Format und Gestaltung tragen maßgeblich zum Erkennen eines bestimmten Gestaltungsgenres bei (siehe 6.2).

Formate sind aus funktionalen Überlegungen heraus entstanden und in vielen Bereichen genormt (z. B. DIN A4). Unterschiedliche Formate können je nach Anwendung (z. B. Zeitung, Buch) der Handhabung und Leserlichkeit dienlich sein.

Die Seitengestaltung umfasst die Auswahl bestimmter Gestaltungsmuster und deren Anordnung auf der Fläche. Auch hier gibt es etablierte Muster, die jeweils eine Funktion haben. Das Zusammenspiel dieser Muster ergibt das genretypische Aussehen.

Typische Gestaltungsmuster ergeben sich aus:

- Verwendungen und Anteil von Bild und Text;
- Auswahl und Kombination typischer Schriften und Schriftgrößen (siehe 6.3);
- Anordnung der Texte und der Seitenzahlen;
- Umgang mit Weißräumen wie Zeilenabständen, Spaltenabständen, Textabständen und Seitenrändern.

Format und Seitengestaltung von Leichte-Sprache-Texten sollten sich an den typischen Formaten und Seitengestaltungen der Produkte in Standardsprache orientieren und ggf. angepasst werden. Dabei sollte berücksichtigt werden, welche Formate im Alltag der Nutzerinnen und Nutzer der Leichten Sprache häufig vorkommen, sodass Leserinnen und Leser der Leichten Sprache geringere Textmengen und ein klares, übersichtliches Layout erhalten.

6.5.2 Gestaltung des Lesetextes

6.5.2.1 Strukturierung

Die inhaltliche Gliederung eines Leichte-Sprache-Textes sollte in seiner Strukturierung und der darauf abgestimmten visuellen Gestaltung erkannt werden können.

Außerhalb des Lesetextes kann eine Akzentuierung durch Gliederung der Weißräume (Seitenränder, Spaltenabstände, Abstände von Texten untereinander sowie zu anderen Elementen auf der Seite) erfolgen. Weißräume sind somit wichtige Bestandteile der Seitengestaltung.

Hilfreich für die Lesbarkeit sind:

- nicht zu viel Text auf einer Seite;
- eine zum Inhalt passende Schriftwahl (siehe 6.3);
- an die Lesebedingungen angepasste Schriftgröße, Zeilenabstand und Zeilenlänge;
- die Ausrichtung der Zeilen;
- sinngemäß passende Absätze;
- eine logische Gliederung;
- ein nachvollziehbarer Einsatz genretypischer visueller Elemente (siehe 6.2).

Für Nutzerinnen und Nutzer von Leichte-Sprache-Texten ist es wichtig, dass die Orientierung im Text einfach ist. Kurze Zeilen und genügend Weißraum erleichtern die Orientierung im Text. Die in DIN 1450 definierten Mindestmaße für die Seiten-, Spalten- und Textabstände müssen eingehalten werden. Wenn keine Seheinschränkungen vorliegen, können in Leichte-Sprache-Texten die gleichen Schriftgrößen und Zeilenabstände verwendet werden wie in Standardtexten (siehe auch DIN 1450 [1]). Dabei sollte jedoch beachtet werden, dass größere Textmengen abschrecken. Größere Schrift kann die Textmenge je Seite reduzieren. Das lässt sich auch mit mehr Weißraum erreichen. Werden mit den Texten Menschen mit Seheinschränkungen angesprochen, können Schriftgrößen angepasst werden (siehe Anforderungen aus DIN-Fachbericht 124 [3]).

ANMERKUNG Ein Schriftgrößenrechner ist z. B. unter <http://www.leserlich.info> [11] zu finden.

6.5.2.2 Ausrichtung von Zeilen und Buchstaben

In Leichte-Sprache-Texten sollte Flattersatz für Lesetexte und Konsultationstexte verwendet werden, da sich dabei automatisch der Vorteil eines gleichmäßigen Wortabstands ergibt.

Blocksatz sollte in Leichte-Sprache-Texten nicht verwendet werden, da sich dabei ungleiche und teilweise zu große Wortabstände ergeben. Wenn Wortabstände größer sind als der Weißraum zwischen zwei aufeinanderfolgenden Zeilen, wird die Lesbarkeit stark beeinträchtigt.

Mittelachsensatz sollte nur für Einzeiler wie Überschriften und kurze Texte verwendet werden, weil dabei die Leserlichkeit durch nicht einheitliche Zeilenanfänge reduziert wird.

6.5.2.3 Tabellen

In Leichte-Sprache-Texten sollten Tabellen in der gleichen oder größeren Schriftgröße gesetzt werden wie der Lesetext. Tabellen sollten nur eingesetzt werden, wenn es wirklich sinnvoll ist und sie den Zugang zu Inhalten erleichtern. Tabellen benötigen gut lesbare Überschriften oder Kennzeichnungen. Die Einteilung der Zeilen

und Spalten sollte klar erkennbar sein und ggf. durch Trennlinien oder farbliche Unterschiede deutlich gemacht werden. Senkrechte Linien sind meistens nicht nötig, wenn die Spaltenüberschriften linksbündig gesetzt werden. Auf Mitte gesetzte Zahlen erschweren die Orientierung. Bei Zahlen unterschiedlicher Größe (z. B. 1, 30, 200) müssen die Einer, Zehner und Hunderter stets untereinanderstehen. Solche Zahlen müssen daher rechtsbündig ausgerichtet werden. Wenn Zahlen unterschiedlicher Größe linksbündig oder mittig ausgerichtet werden, wird deren Leserlichkeit beeinträchtigt.

6.6 Grafische Elemente

6.6.1 Allgemeines

Beispiele für grafische Elemente sind:

- Punkte und weitere Sonderzeichen (siehe 5.2.11);
- in Listen: Strukturierung mit Hilfe von Sonderzeichen, nummerierte Listen (siehe 6.6.3);
- Linien (Umranden, Unterstreichen, Linien als Formen) (siehe 6.6.4);
- Texturen (siehe 6.6.5);
- Tonwerte (siehe 6.6.6);
- Farben (siehe 6.6.6).

Grafische Elemente wie Punkte und Farben wirken unterstützend bei der zusätzlichen Strukturierung von Texten. Sie können unterschiedliche Funktionen erfüllen. Beispielsweise können sich mehrere Punkte zu einer geraden oder kurvigen Linie verbinden (siehe 6.6.4), dicht nebeneinander eine Fläche schattieren (siehe 6.6.5 sowie 6.6.6) oder eine Reihung anzeigen, d. h. als Aufzählungselemente in einer Liste fungieren.

6.6.2 Pfeile

In Leichte-Sprache-Texten sollten verweisende Pfeile immer mit einem erläuternden Zusatztext (z. B. „siehe auch ...“, „vergleichen Sie mit ...“) ergänzt werden. Pfeile können auch als Steuerungszeichen in Illustrationen eingesetzt werden (siehe 6.7.4).

6.6.3 Listen

In Leichte-Sprache-Texten sollten Listen-Auszeichnungen immer im gleichen Zusammenhang mit der gleichen Bedeutung eingesetzt werden. Um Listeninhalte zu gewichten oder einen Ablauf zu verdeutlichen, kann eine fortlaufende Nummerierung eingesetzt werden. Zeilenanfänge, die zu einem einzelnen Listeneintrag gehören, sollten immer denselben Einzug haben, d. h. senkrecht untereinander ausgerichtet werden. Um Listeninhalte zu trennen, können z. B. auch kräftige Punkte (sog. Bulletpoints) oder lange Spiegelstriche (Unicode: U+2014 „em-dash“, langer Gedankenstrich) eingesetzt werden. Einzelne Listeneinträge können mit einem etwas größeren Zeilenabstand voneinander getrennt werden.

6.6.4 Linien (Umranden, Unterstreichen, Unterlegen)

In Leichte-Sprache-Texten können Linien z. B. Textabschnitte abgrenzen, umranden, Freiflächen zum Ausfüllen markieren oder hervorheben.

Um einen Textblock herum sollte von allen Seiten ein Abstand von mindestens einem Zeilenabstand zur Umrandung gewählt werden.

Besonders wenn eine Linie anzeigt, dass etwas ausgefüllt werden soll, also eine Handlungsanweisung beinhaltet (beispielsweise, wenn eine Unterschrift für einen Vertrag erforderlich ist), dann sollten sowohl ein zusätzlicher Hinweis im Text als auch eine zusätzliche Erläuterung bei der Linie gegeben werden. Außerdem sollte darauf geachtet werden, dass der Platz zum Ausfüllen groß genug ist, damit das Ausfüllen nicht durch Platzmangel erschwert wird.

Die minimale Konturstärke einer Linie sollte für den Druck 0,2 Pt betragen.

Linien sollten in ihrer Stärke der Konturstärke (Strichstärke) der Schrift entsprechen – oder im deutlichen Kontrast hierzu stehen. Für eine klare Gliederung werden fast immer nur 1 bis 2 Linienstärken benötigt.

6.6.5 Texturen

In Leichte-Sprache-Texten sollten Texturen möglichst zurückhaltend eingesetzt werden, damit keine optische Konkurrenz zum Text entsteht. Empfehlenswert ist, den Helligkeitswert einer Textur zu betrachten und den Kontrast entsprechend der Gliederung im Text abzustufen.

6.6.6 Tonwerte und Farben

In Leichte-Sprache-Texten sollten grundsätzlich die Anforderungen aus DIN 1450 [1] und die Anforderungen zur barrierefreien Gestaltung von Leuchtdichte, Farbe, Kontrast und Reflexion aus DIN-Fachbericht 124:2002, 6.1.2.2 [3], beachtet werden.

Farben und Bildelemente motivieren zum Einstieg in die Lektüre. Sie unterstützen die Struktur, leiten die Leserinnen und Leser durch den Text und unterstützen die Erinnerung an die beschriebenen Inhalte.

In Leichte-Sprache-Texten sollte aufgrund der strukturierenden Funktion der Farbe dokument- und auch publikationsweit, d. h. in allen verwendeten Medienformaten, Gleiches immer gleich markiert werden. Eine durchgängig einheitlich eingesetzte Farbe verdeutlicht die Zusammengehörigkeit der farbigen Elemente. Aber Farben sollten nie als alleiniges Unterscheidungsmerkmal genutzt werden.

BEISPIEL Ist die Textfarbe für das Element „Anmerkung“ immer identisch, dann wird damit die Wiedererkennung des Elements „Anmerkung“ unterstützt und gelernt.

In Leichte-Sprache-Texten sollten farbige Markierungen sparsam eingesetzt werden. Sie eignen sich gut als Ergänzung zu anderen Auszeichnungen (siehe 6.4). Auf ein Aufeinandertreffen von Komplementärfarben sollte verzichtet werden, da diese optisches Flimmern verursachen und dadurch die Wahrnehmung erschwert wird.

ANMERKUNG Ein Kontrastrechner ist z. B. unter <http://www.leserlich.info> [11] zu finden.

6.7 Bilder

6.7.1 Allgemeines

Bilder sind Teil der Gestaltung, übermitteln und gliedern Informationen. In Leichte-Sprache-Texten werden Bilder dazu genutzt, Kernaussagen darzustellen und komplexere Sachverhalte anschaulich zu machen. Sie können helfen, sich an Inhalte zu erinnern.

Wie etwas dargestellt ist, beeinflusst, welche Informationen als wichtig erkannt werden. Bilder können Wesentliches oder Typisches eines Objektes, einer Person oder einer Situation darstellen und Handlungsabläufe vorführen. Veränderungen von Formen, Farben und Standorten (beispielsweise als Vorher-Nachher) lassen sich in ihnen gegenüberstellen.

Bilder für Texte in Leichter Sprache sollten auf den ersten Blick zu überschauen sein und eine gewohnte Ansicht einer Sache zeigen. Im Bild sollten nur solche Elemente zu sehen sein, die zum Verständnis des Inhalts

beitragen. Auf ablenkende Details und detaillierte Hintergründe sollte verzichtet werden. Die Nutzungsrechte für die Verwendung der Bilder sind zu beachten. Auch die Alternativtexte zu den Bildern sollten mitgeliefert werden (siehe 7.2.4.4).

In Texten in Leichter Sprache sollten Illustrationen so eingesetzt werden, dass sie komplexe Abläufe, abstrakte Sachverhalte, unübersichtliche Situationen, Ursachen und Begründungen vereinfacht darstellen und diese nachvollziehbar machen, indem sie sie bspw. auf mehrere Bilder verteilt darstellen.

BEISPIEL 1 Eine Verneinung kann nur mit Hilfsmitteln (siehe 6.7.4) abgebildet werden.

Genauso wie jeder Satz oder Absatz in Leichter Sprache sollte jedes Bild nur eine Kernaussage enthalten. Bilder können als Anker dienen, um Stellen wiederzufinden oder wichtige Passagen auszumachen. Bilder können wiederholt werden, wenn sich ein Sachverhalt wiederholt. Ein Bild sollte immer im gleichen Zusammenhang mit der gleichen Bedeutung eingesetzt werden.

BEISPIEL 2 Wenn das Bild für Geld immer dort steht, wo es um Geld geht, lassen sich diese Stellen schnell erkennen und wiederfinden.

Wenn Illustrationen eingesetzt werden, um ein komplexes Geschehen darzustellen, sollten sie konkrete Objekte in erkennbaren Situationen zeigen, die sich zu einem größeren Zusammenhang fügen. Enthalten solche Bilder sehr viele Informationen oder umfassen mehrere Schritte eines Ablaufs, sollten sie durch Zusatzinformationen im Text oder durch weitere Zeichnungen ergänzt oder die Schritte in einzelnen Bildern gezeigt werden.

Damit Bilder in Leichte-Sprache-Texten gut verstanden werden, sollten sie sich auf die Lebenswirklichkeit der Nutzerinnen und Nutzer beziehen. Dabei sollten der kulturelle Hintergrund und die Altersstruktur der Nutzerinnen und Nutzer beachtet werden. Es ist wichtig, gesellschaftliche Diversität auch in Leichte-Sprache-Texten darzustellen. Verständlichkeit und Wirkung der Bilder sollten durch die Arbeit mit Prüferinnen und Prüfern aus der Nutzergruppe abgesichert werden.

Bilder sollten zur Textart und zum Medienformat passen. Sie sollten in einer hohen Auflösung verwendet werden und ebenso sollten sie hohe Kontraste aufweisen, damit sie auch im Schwarzweiß-Ausdruck ggf. noch gut erkennbar sind.

ANMERKUNG Ein Kontrastrechner ist z. B. unter <http://www.leserlich.info> [11] zu finden.

Es ist am besten, Bilder gezielt für einen Text anfertigen zu lassen.

6.7.2 Bildarten und ihre Verwendung

In Leichte-Sprache-Texten sind folgende Arten von Bildern üblich: Illustrationen (Zeichnungen), Fotografien und Bildzeichen (Icons). Für den konkreten Verwendungszweck sollte entschieden werden, welche Art von Bildern angemessen ist. Die Bilder sollten, auch wenn unterschiedliche Bildarten eingesetzt werden, zueinander passen.

Bei Verwendung in Leichte-Sprache-Texten sollten Fotografien einfach gehalten sein, damit sie verstanden werden. Nicht relevante Elemente, wie z. B. störende Hintergründe, sollten entfernt werden.

Fotografien eignen sich besonders für die Darstellung von konkreten Objekten, Personen (z. B. Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner) und Orten oder Gebäuden sowie Tätigkeiten oder Handlungen. Sie können vor Ort für den konkreten Anlass gemacht werden.

Auch zur Einstimmung auf ein Thema können Fotografien eingesetzt werden, insbesondere wenn die Situation den Nutzerinnen und Nutzern bekannt ist (z. B. Geburtstagsfeier).

In Illustrationen lassen sich Sachverhalte vereinfachen und verdeutlichen. Es kann leicht auf Nebensächliches verzichtet werden. Auch lassen sie sich in der Bearbeitung anpassen und variieren.

In Leichte-Sprache-Texten sollten Bildzeichen verwendet werden, die Nutzerinnen und Nutzern Leichter Sprache bekannt sind. Bildzeichen setzen ein erlerntes, teils kulturelles Wissen voraus. Sie sollten möglichst einfach und eindeutig sein. Sie können beispielsweise einen Begriff zeigen oder eine Handlung auslösen. Grafische Symbole können in Leichte-Sprache-Texten als Bildsystem, das durch den Text leitet, verwendet werden.

Einfache informative Grafiken (z. B. Ergebnisse in der Fußballliga) können genutzt werden, da sie unter Umständen Relationen oder Abfolgen verständlicher zeigen.

6.7.3 Erkennbarkeit und Verständlichkeit

In Leichte-Sprache-Texten ist der Zusammenhang, in dem ein Bild verwendet wird, ausschlaggebend dafür, wie es verstanden wird. Damit Objekte gut erkannt werden können, sollte die Darstellung ihrem Gegenstand körperlich und räumlich ähnlich sein.

Figuren und Gegenstände sollten sich nicht oder nur wenig gegenseitig verdecken, sodass sie erkennbar bleiben und die Verständlichkeit nicht beeinträchtigt wird. Bilder sollten Gegenstände abbilden, die der Nutzergruppe bekannt sind. Sie können auch dazu dienen, in Kombination mit erläuterndem Text einen bisher unbekannten Gegenstand einzuführen.

Bekannte Objekte, Handlungen und Abläufe können allgemeiner dargestellt werden als weniger bekannte, bei denen mehr Details oder mehrere Schritte des Ablaufs benötigt werden. Die einzelnen Elemente oder Schritte sollten nebeneinander dargestellt werden. Es sollten nur die für das Verständnis notwendigen Details, Elemente oder Schritte dargestellt werden. Auch Detaildarstellungen dürfen nicht zu kleinteilig sein und sollten nur die wichtigsten Einzelheiten enthalten. Eine vergrößerte Ansicht eines Ausschnittes sollte die gleiche Perspektive haben wie das Ganze. Größenverhältnisse sollten möglichst beibehalten werden.

ANMERKUNG Ein Bild, das lebensnah eine typische Situation zeigt, vermittelt oft am besten, worum es geht, und kann helfen, eine Sachlage einzuschätzen. Oft ist es besser, eine Tätigkeit zu zeigen als nur einen Gegenstand.

Es kann nicht vorausgesetzt werden, dass Sinnbilder (Metaphern) verständlich sind. Je nach Text und kulturellem und persönlichem Hintergrund werden sie möglicherweise unterschiedlich gedeutet. Geläufige Sinnbilder aus der bekannten Umgebung der Nutzerinnen und Nutzer können aber das Verständnis fördern. Das ist insbesondere der Fall, wenn im Text auf den Zusammenhang eingegangen wird.

BEISPIEL 1 Die Illustration von einem Haus kann für Sicherheit stehen, wenn im Text Entsprechendes formuliert ist.

Die auf den Bildern gezeigten Gegenstände und Kontexte sollten aktuell gehalten werden.

BEISPIEL 2 Während der Corona-Pandemie ist es negativ aufgefallen, wenn mehrere Menschen ohne Mundschutz abgebildet waren.

6.7.4 Hilfsmittel für die bildliche Darstellung

In Leichte-Sprache-Texten können beispielsweise Farben, Steuerungszeichen und Hervorhebungen als Hilfsmittel in der bildlichen Darstellung genutzt werden. Sie dienen dazu, Hinweise darauf zu geben, wie ein Bild verstanden werden soll. Werden sie einheitlich und wiederholt eingesetzt, können sie helfen, zunächst schwer verständliche Bilder im Laufe der Zeit verständlicher zu machen.

Farben lenken die Aufmerksamkeit auf Bilder und innerhalb der Bilder auf die Stellen, wo der Kontrast am größten ist. Sie können helfen, Bildinhalte zu klären. Farben können Strukturen und Beziehungen innerhalb eines Bildes verdeutlichen. Sie können durch Farbkodierung auch Elemente in unterschiedlichen Bildern in Beziehung setzen. Farben sollten nicht vom Inhalt des Bildes ablenken oder ihn verfälschen. Es sollten klar

unterscheidbare Farben eingesetzt werden. Die symbolische Bedeutung von Farben kann nicht vorausgesetzt werden und sollte bei Verwendung im Text erläutert werden. Außerdem sollte bei der Verwendung von Farben deren Wirkung im Kontext (z. B. Rot als Hinweis auf Verbote) berücksichtigt werden.

Bei mehreren Bildern innerhalb eines Textes sollten immer ähnliche Farben verwendet werden, z. B. nur matte oder nur leuchtende Farben. Eine durchgehende Farbwahl kann die Wiedererkennbarkeit erhöhen und die Zusammengehörigkeit von Bildreihen deutlich machen.

Steuerungszeichen können auf Elemente im Bild hinweisen und bei der Orientierung im Bild helfen.

BEISPIEL Pfeile können Richtungen anzeigen. Lupen können auf Detaildarstellungen hinweisen.

Wie ein Prozess (eine Handlung, ein Vorgang, eine Chronologie) abläuft, warum er abläuft und ob das gut oder schlecht ist, kann mit Steuerungszeichen wie Pfeilen (siehe 6.6.2), Smileys oder Durchstreichungen verdeutlicht werden. Bei Durchstreichungen sollte das durchgestrichene Element noch erkennbar sein. Ob die Steuerungszeichen im Zusammenhang verständlich sind, sollte geprüft werden.

Hervorhebungen wie kräftigere Umrisslinien, Farben oder Vergrößerungen ziehen Aufmerksamkeit auf sich. Zur Hervorhebung können Motive zugeschnitten oder Bilder auf einen Ausschnitt reduziert werden. Der Kontext sollte dabei verständlich bleiben, damit räumliche Zuordnungen und Größenverhältnisse richtig erfasst werden können.

Informative, unterstützende Bilder und Grafiken in digitalen Texten benötigen einen Alternativtext (siehe 7.2.4.4) für blinde und sehbehinderte Personen.

6.7.5 Verhältnis von Bild und Sprache

Text und Bild sollten in Leichte-Sprache-Texten so kombiniert werden, dass sie sich direkt aufeinander beziehen und sich wechselseitig ergänzen. Was inhaltlich zusammengehört, sollte dicht beieinanderstehen (siehe 6.5.1 und 7.2.4.3). Text und Bild sollten immer in ähnlicher Weise angeordnet sein, damit Nutzerinnen und Nutzer sich leichter orientieren können. Allerdings sollte die Gestaltung je nach Genre sowie Nutzerinnen und Nutzern nicht zu gleichförmig sein, damit die Inhalte mit Interesse wahrgenommen werden.

Illustrationen können eine Aussage visualisieren, unterstreichen oder ergänzen. Es kann beim Verständnis helfen, wenn ein Text- oder Bildinhalt in der jeweils anderen Darstellungsform wiederholt wird. Auch auf sprachlicher Ebene sollten Beispiele zur Veranschaulichung verwendet werden. Diese können auch visuell umgesetzt werden.

ANMERKUNG Wenn sich ein Inhalt nicht verständlich in einem Bild oder in mehreren Bildern darstellen lässt, ist dies oft ein Hinweis darauf, dass der Text an dieser Stelle noch nicht konkret genug ist.

In Bildern sollte möglichst kein oder nur wenig Text verwendet werden. Bilder sollten nicht als Hintergrund für Lesetexte verwendet werden.

Bildunterschriften können in der Regel wegfallen, da der Text die Bilder erläutert und diese sich eng auf ihn beziehen. In Einzelfällen können Bildunterschriften sinnvoll sein. In diesem Fall sollten sie in Leichter Sprache formuliert werden. Es sollten dabei keine neuen Begrifflichkeiten eingeführt werden.

Lassen sich abstrakte Begriffe nicht vermeiden, sollten Entsprechungen aus dem konkreten Alltagserleben verwendet werden.

BEISPIEL Wenn der Zusammenhang gegeben ist, kann „Verschlüsselung“ durch ein Schloss dargestellt werden.

6.8 Prüfung der visuellen Gestaltung

Die Verständlichkeit der visuellen Gestaltung sollte durch eine Prüfgruppe geprüft werden. Dabei sind insbesondere auch die verwendeten Illustrationen und ihre Verständlichkeit zu prüfen.

7 Empfehlungen für unterschiedliche Medienformate

7.1 Allgemeines

7.1.1 Vorbemerkung

Die Auswahl des Medienformats für eine Veröffentlichung von Informationen in Leichter Sprache und die konkrete Umsetzung spielen eine entscheidende Rolle für die Barrierefreiheit. Die folgenden Unterabschnitte enthalten Empfehlungen, die speziell beim Einsatz von Leichter Sprache in verschiedenen Medienformaten gelten oder die für Menschen mit Lernschwierigkeiten bei der Benutzung dieser Medienformate besonders relevant sind.

Grundsätzlich gelten für die Barrierefreiheit der verschiedenen Medienformate jeweils Anforderungen, die in verschiedenen Normen und Leitlinien enthalten sind, auf die im jeweiligen Abschnitt verwiesen wird. Die folgenden Abschnitte enthalten darüberhinausgehende Empfehlungen für Leichte Sprache. Barrierefreiheitsanforderungen an Produkte (z. B. E-Book-Reader) oder Software zur Anzeige elektronischer Medienformate (z. B. Internetbrowser oder Mediaplayer) sind in DIN EN 301549 [4] enthalten.

Die Empfehlungen in den folgenden Unterabschnitten werden jeweils unter drei verschiedenen Gesichtspunkten betrachtet:

- Auffindbarkeit und Zugang;
- Bedienbarkeit (bzw. Handhabbarkeit bei gedruckten Medien);
- Wahrnehmbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte.

7.1.2 Auswahl des Medienformats

Leichte-Sprache-Medien werden unterschiedlich genutzt: Sie werden gelesen, gehört oder angeschaut. Digitale Angebote haben den Vorteil, dass Informationen über mehrere Darstellungsformen (verschiedene Sinne ansprechend) gleichzeitig vermittelt werden können: Bild, Bewegtbild, Ton und Text. Wenn diese Elemente kombiniert werden, können sie die Verständlichkeit des Inhalts erleichtern. Bei einer filmischen Vermittlung können Ton und Bild aufeinander verweisen und die Aufmerksamkeit wiederholt auf bestimmte Zusammenhänge lenken.

Die Auswahl des Medienformats sollte sich an den Nutzerinnen und Nutzern, der Nutzungssituation (siehe 5.5), den Lese- bzw. Nutzungsgewohnheiten, den Zugangsmöglichkeiten sowie an den Vorstellungen der Auftraggeberinnen und Auftraggeber orientieren. Es kann ein anderes Medienformat als im Ausgangsmedium gewählt werden.

Vor Projektbeginn sollten die Textschaffenden und die Gestalterinnen und Gestalter gemeinsam mit den Prüferinnen und Prüfern überlegen, welches Medienformat zur Lesesituation passt und die beste Unterstützung für das Kommunikationsziel bietet (siehe 8.3).

Überlegungen zur Wahl des Medienformats:

- Lese- und Mediengewohnheiten und Medienkompetenzen unterscheiden sich innerhalb der Nutzergruppe.

- Komplexe textliche Informationen mit zeitlichen Abläufen können u. U. in einem Erklärvideo besser wiedergegeben werden als in einem langen Text in Leichter Sprache.
- Digitale Medienformate können schneller aktualisiert werden als gedruckte Medien.
- Digitale Medien haben eine größere Reichweite als gedruckte Medien.
- Digitale Medien können die barrierefreie Nutzung der Inhalte unterstützen.
- Einige Medienformate sind sowohl für die digitale als auch für die analoge Nutzung geeignet, z. B. kann eine PDF-Datei auf einem Endgerät angezeigt oder ausgedruckt werden.
- Die Verwendung von audiovisuellen-Medien (AV-Medien) hat den Vorteil, dass Informationen auch vermittelt werden können, ohne dass die Nutzerinnen und Nutzer über Lesefähigkeiten verfügen.
- AV-Medien sind in der Produktion aufwändiger als textbasierte Medienformate (digital oder gedruckt).
- Die Folgekosten der Wahl des Medienformats (z. B. Aktualisierung der Webseite) und deren Auswirkungen auf das Gesamtbudget sollten berücksichtigt werden.
- Es sollte beachtet werden, dass nicht alle Menschen Zugang zum Internet haben, z. B. aufgrund fehlender technischer Ausstattung oder fehlender Kenntnisse.
- Gedruckte Medien sind für blinde und sehbehinderte Menschen nicht oder nur eingeschränkt nutzbar.

Wenn Inhalte gleichzeitig in gedruckter und digitaler Form angeboten werden sollen, sollten bereits im Erstellungsprozess die Anforderungen beider Medienformate berücksichtigt werden.

ANMERKUNG Geräteausstattung und Online-Zugang sind in der Gruppe der Menschen mit Lernschwierigkeiten deutlich weniger weit verbreitet als in der sonstigen Bevölkerung. Dabei besteht insbesondere eine Abhängigkeit vom Alter und von der Wohnsituation.

7.1.3 Kennzeichnung von Medien und Materialien in Leichter Sprache

Medien und Materialien in Leichter Sprache sollten eindeutig gekennzeichnet sein. Dies sollte durch die Kennzeichnung „Leichte Sprache“ und ein gut erkennbares und für die Nutzergruppe eindeutig zuordenbares Bildzeichen erfolgen. Für Medien in Leichter Sprache, die die Empfehlungen dieses Dokuments erfüllen, sollte das Bildzeichen für Leichte Sprache genutzt werden, das das Bundesministerium für Arbeit und Soziales lizenzfrei zur Verfügung stellt.

Bei der Nutzung anderer Bildzeichen sollte auf einen hohen Wiedererkennungswert und eine nicht-stigmatisierende Kennzeichnung geachtet werden. Darüber hinaus sind das Copyright und die Lizenzbedingungen der herausgebenden Institution zu beachten.

Eine gut sichtbare Kennzeichnung sollte erfolgen:

- bei einer Webseite im oberen Bereich;
- bei Broschüren und Dokumenten auf der Titelseite;
- bei AV-Medien im Titel und im Startbild.

7.2 Websites und mobile Anwendungen

7.2.1 Relevante Normen und Leitlinien

Die folgenden Normen und Leitlinien sind relevant für die Barrierefreiheit von Online-Medien:

- DIN EN 301549 [4];
- Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) [5];
- WCAG 2.2 Web Content Accessibility Guidelines [10];
- Making Content Usable for People with Cognitive and Learning Disabilities (W3C Working Group Note 29 April 2021) [6].

7.2.2 Auffindbarkeit und Zugang

7.2.2.1 Auffindbarkeit der Inhalte in Leichter Sprache über die Navigation

Die Inhalte in Leichter Sprache sollten direkt auf der Startseite zu finden sein. Das kann zum Beispiel über einen eigenen Navigationspunkt „Leichte Sprache“ erfolgen. Dieser sollte nach Möglichkeit ohne Scrollen zu finden sein. Von hier aus gelangen die Nutzerinnen und Nutzer beispielsweise auf eine Unterseite mit den Inhalten in Leichter Sprache. Der Navigationspunkt „Leichte Sprache“ sollte ebenfalls Teil der permanent dargestellten Navigation auf jeder Unterseite sein.

7.2.2.2 Auffindbarkeit der Inhalte in Leichter Sprache über Suchfunktion

In der Suchfunktion sollte über einen Filter einstellbar sein, dass nur in den Inhalten in Leichter Sprache gesucht wird.

7.2.2.3 Umschaltfunktion

Die Nutzerinnen und Nutzer sollten zwischen Leichter Sprache und Standardsprache umschalten können. Ist ein Inhalt in Standardsprache ebenfalls in Leichter Sprache verfügbar, sollte auf den Inhalt in Leichter Sprache verlinkt werden.

7.2.2.4 Inhalte vollständig erschlossen und erreichbar

Alle in Leichter Sprache vorhandenen Inhalte sollten über den Navigationspunkt „Leichte Sprache“ erreichbar sein.

7.2.3 Bedienbarkeit

7.2.3.1 Navigation innerhalb der Inhalte in Leichter Sprache

Die Navigation sollte einfach, übersichtlich und selbsterklärend sein. Die Nutzerinnen und Nutzer sollten – ohne viel Text lesen zu müssen – schnell zu den gewünschten Informationen gelangen können. Von jeder Unterseite aus sollte es die Möglichkeit geben, zur Startseite in Leichter Sprache zurückzukehren.

7.2.3.2 Hinweise zur Bedienung

Falls eine Website komplexe, interaktive Inhalte oder Anwendungen nutzt, sollten Hinweise zur Bedienung in Leichter Sprache bereitgestellt werden.

BEISPIEL Registrierungsformular mit mehreren Schritten.

7.2.3.3 Bedienbarkeit prüfen

Im Erstellungsprozess sollte auch die leichte Bedienbarkeit der Website bzw. mobilen Anwendung durch eine Prüfgruppe überprüft werden.

7.2.4 Wahrnehmbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte

7.2.4.1 Links

Linktexte sollten in Leichter Sprache verfasst sein. Das Ziel und der Zweck eines Links sollten aus dem Linktext ersichtlich sein. Wenn der Link auf eine Seite führt, die nicht in Leichter Sprache geschrieben ist, sollte darauf hingewiesen werden. Wenn der Link einen Alternativtext benötigt, so sollte auch dieser in Leichter Sprache verfasst sein.

Internetadressen als Linktexte sind häufig schwer verständlich und sollten daher vermieden werden.

Bei verlinkten Dokumenten kann es hilfreich sein, einen Hinweis auf das Dateiformat in Leichter Sprache einzufügen, z. B.: „Hier finden Sie ein Word-Dokument für eine Checkliste.“

Es ist hilfreich, bekannte bzw. weit verbreitete Darstellungen für Links zu verwenden (z. B. Unterstreichungen). Unterstreichungen zur Auszeichnung sollten nur für Links verwendet werden (siehe 6.4). Für Hervorhebungen (z. B. Verneinungen) sollten andere Auszeichnungen gewählt werden.

7.2.4.2 Worterklärungen und Aussprachehilfen

Für Worterklärungen kann ein Glossar angelegt werden (siehe 5.4.8). Worterklärungen (siehe 5.2.2) können mittels technisch-gestalterischer Möglichkeiten, z. B. Mouseover bzw. in Popup-Fenstern, direkt im Kontext angezeigt werden.

Wenn ein Wort Informationen zur Aussprache benötigt (siehe 5.2.6), kann die Aussprache zusätzlich in einem Audioformat angeboten werden.

Es sollte eindeutig erkennbar sein, für welche Begriffe eine Worterklärung bzw. Aussprachehilfe zur Verfügung steht. Zusätzlich sollte auf eine einfache Bedienbarkeit geachtet werden.

7.2.4.3 Bilder

Damit der Zusammenhang von Bild und Text erhalten bleibt, sollte sich das Bild in unmittelbarer Nähe zu dem Textinhalt befinden, auf den es sich bezieht (daneben, direkt darüber oder darunter) (siehe 6.7.5).

Bei der Darstellung von Webinhalten auf unterschiedlichen Ausgabegeräten oder Bildschirmgrößen sollte darauf geachtet werden, dass der Zusammenhang von Bild und Text erhalten bleibt.

Zu Bildunterschriften siehe 6.7.5.

7.2.4.4 Alternativtexte

Alternativtexte für Bilder sollten in Leichter Sprache formuliert sein. Insbesondere sollten sie kurzgehalten werden. Es sollten keine neuen Begrifflichkeiten eingeführt werden.

Alternativtexte sollten wesentliche Informationen bzw. Funktionen aus dem Bild beschreiben. Sie sollten keine Doppelung von Informationen enthalten, die bereits im Text vorhanden sind, wie es z. B. bei illustrierenden Bildern der Fall ist. In diesem Fall sollte ein leerer Alternativtext (alt=“”) eingefügt werden.

Alternativtexte sollen das Verständnis unterstützen und nicht behindern. Im Erstellungsprozess sollte auch die Verständlichkeit der Alternativtexte durch Prüferinnen und Prüfer überprüft werden.

ANMERKUNG Die Empfehlungen für Alternativtexte unterstützen insbesondere Menschen mit Lernschwierigkeiten, die wegen einer Sehbehinderung einen Screenreader nutzen.

7.2.4.5 Vorlesefunktion

Auf Websites mit Inhalten in Leichter Sprache kann eine Vorlesefunktion integriert sein. Hierbei sollte auf eine einfache Bedienbarkeit und gute Verständlichkeit der Vorlesestimme (siehe auch 7.5.5.1) geachtet werden.

ANMERKUNG 1 Eine in die Website integrierte Vorlesefunktion ist für viele Menschen mit Lernschwierigkeiten einfacher zu bedienen als ein Screenreader oder ein Vorleseprogramm.

ANMERKUNG 2 Menschen mit Lernschwierigkeiten haben häufig keine Präferenz für das Lesen und bevorzugen Audioformate oder audiovisuelle Formate.

7.2.4.6 Zeichenkodierung für Vorleseprogramme

Damit die verwendeten Schriftzeichen von Vorleseprogrammen oder Hilfsmitteln wie Screenreadern korrekt interpretiert werden können, sollten nur Zeichen mit eindeutiger Bedeutung und eindeutiger Bezeichnung eingesetzt werden (siehe 5.2.11).

BEISPIEL Bindestrich oder Mediopunkt (siehe 5.2.10).

ANMERKUNG Bei Systemen zur automatischen Umsetzung von Texten in gesprochene Sprache (text-to-speech, TTS) führen Zeichen zur Wortgliederung nicht zur Verbesserung der Sprachqualität. Sie können beim Bindestrich manchmal zu ungewohnten Betonungen führen. Bei Vorleseprogrammen wird der Mediopunkt meist ignoriert. Bei Screenreadern ist häufig voreingestellt, dass der Mediopunkt als Satzzeichen ausgesprochen wird. Dies kann durch entsprechende Einstellungen z. B. bei der Installation oder bei der Einweisung geändert werden.

7.3 Gedruckte Medien: Broschüren und Bücher

7.3.1 Relevante Normen und Leitlinien

Die folgenden Normen sind relevant für gedruckte Medien:

- DIN 1450 [1];
- DIN 5008 [7];
- DIN 16507-2 [2].

7.3.2 Auffindbarkeit und Zugang

7.3.2.1 Kennzeichnung von gedruckten Medien in Leichter Sprache

Gedruckte Medien in Leichter Sprache sollten eine gut sichtbare Kennzeichnung auf der Titelseite haben (siehe 7.1.3).

7.3.2.2 Kombination von Leichter Sprache und Standardsprache innerhalb einer Veröffentlichung

Wenn innerhalb eines gedruckten Mediums sowohl Inhalte in Leichter Sprache als auch in Standardsprache vorkommen, sollte eine eindeutige Kennzeichnung vorhanden sein, die das Erkennen und Auffinden der Abschnitte in Leichter Sprache ermöglicht.

Wenn das gedruckte Medium ein Inhaltsverzeichnis enthält, so sollten darin die Inhalte in Leichter Sprache eindeutig erkennbar sein.

BEISPIEL 1 Direkt am Anfang einer Broschüre befinden sich die Inhalte in Leichter Sprache. Inhalte in Standardsprache folgen erst danach und sind entsprechend gekennzeichnet. So sind die Inhalte in Leichter Sprache einfach auffindbar.

BEISPIEL 2 Jede Seite, die Inhalte in Leichter Sprache enthält, ist durch eine entsprechende Gestaltung (Farbe oder Symbol) gekennzeichnet.

7.3.2.3 Inhaltsverzeichnis

Längere Texte in Leichter Sprache sollten in mehrere Kapitel oder Abschnitte gegliedert sein (siehe 5.4.4). Am Anfang der Veröffentlichung sollte ein Inhaltsverzeichnis vorhanden sein, welches das direkte Auffinden der einzelnen Abschnitte ermöglicht.

ANMERKUNG Zusätzlich zu Nummerierung und Seitenzahl kann das Auffinden der Kapitel auch durch die farbliche Gestaltung oder die Ausfertigung des gedruckten Mediums (z. B. durch Registerseiten oder Reiter) unterstützt werden.

7.3.3 Handhabbarkeit

7.3.3.1 Papierauswahl

Bei der Auswahl des Papiers für gedruckte Medien sollte auf gute Handhabbarkeit und Leserlichkeit geachtet werden. Dazu gehören:

- Spiegelfreiheit (hochglänzende Papiere können die Leserlichkeit beeinträchtigen);
- Nicht-Durchscheinen von Inhalten bei beidseitig bedruckten Papieren;
- ausreichende Grammatur (Papiergewicht), sodass sich die Seiten gut greifen und umblättern lassen.

7.3.3.2 Bindung

Die Art der Bindung sollte so gewählt werden, dass sich Broschüren und Bücher einfach aufschlagen lassen und liegen bleiben, sodass das Problem eines versehentlichen oder unbemerkten Umschlagens der Seiten minimiert wird.

BEISPIEL Eine Broschüre mit Ringbindung bleibt ohne Festhalten auf der aufgeschlagenen Seite liegen.

7.3.3.3 Faltblätter und Flyer

Faltblätter und Flyer in Leichter Sprache sollten so gestaltet sein, dass sie maximal zweimal gefalzt werden. Für längere Inhalte sollte eine Broschüre verwendet werden.

ANMERKUNG Die typischen Falzarten (z. B. Wickel-, Zickzack- oder Altarfalz) sind für Inhalte in Leichter Sprache nur bedingt geeignet, da Probleme bei der Handhabung (insbesondere beim Zusammenfallen) auftreten können und die Lesereihenfolge oft nicht klar ersichtlich ist.

7.3.4 Wahrnehmbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte

7.3.4.1 Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen sollten klar vom Hauptinhalt der Seite abgegrenzt sein, damit die Lesbarkeit des Lesetextes nicht beeinträchtigt wird.

Kopf- und Fußzeilen sollten möglichst wenig Informationen enthalten. Enthaltene Zahlen sollten die Seitenzahl bezeichnen. Falls weitere Zahlen vorkommen, sollten diese eindeutig benannt sein (z. B. „Kapitel 20“).

7.3.4.2 Glossar oder Wörterbuch

Für Worterklärungen kann ein Glossar oder Wörterbuch angelegt werden (siehe 5.4.8). Im Text sollte eindeutig zu erkennen sein, für welche Begriffe eine Erklärung vorhanden ist.

7.4 Digitale Dokumente

7.4.1 Relevante Normen und Leitlinien

Die folgenden Normen und Leitlinien sind relevant für digitale Dokumente:

- PDF/UA: DIN ISO 14289-1:2016-12 [8];
- DIN EN 301549 [4];
- Garish, Herman, Cramer (2024). EPUB 3.3 – W3C Recommendation 17. October 2024 [13].

7.4.2 Auffindbarkeit und Zugang

7.4.2.1 Auffindbarkeit von digitalen Dokumenten

Digitale Dokumente in Leichter Sprache sollten eine gut sichtbare Leichte-Sprache-Kennzeichnung auf der Titelseite haben (siehe 7.1.3). Wenn Dokumente zum Download angeboten werden, sollte bereits beim Download-Link angegeben sein, dass es sich um Dokumente in Leichter Sprache handelt.

7.4.2.2 Ausdruck von digitalen Dokumenten

Digitale Dokumente, insbesondere PDF-Dokumente, in Leichter Sprache werden häufig ausgedruckt, um sie Personen zur Verfügung zu stellen, die keinen Computer nutzen. Dies sollte bei der Festlegung der Dokumenteigenschaften berücksichtigt werden (z.B. sollten die Einstellungen nicht das Ausdrucken verbieten).

7.4.3 Bedienbarkeit

7.4.3.1 Navigation, Titel und Dateiname

Für die Navigation im Dokument sowie für Links und Querverweise gelten die allgemeinen Anforderungen zur barrierefreien Gestaltung von digitalen Dokumenten.

Darüber hinaus sollte der Titel eines digitalen Dokuments dieses eindeutig als Leichte-Sprache-Dokument ausweisen. Der Titel, so wie er auf der Titelseite angegeben ist, sollte auch im Dateinamen und in den Dokumenteigenschaften enthalten sein. Falls dort eine Kurzversion des Titels verwendet wird, sollte auf Eindeutigkeit und Verständlichkeit geachtet werden.

7.4.3.2 Seitenzahlen

Die Seitenzahlen im digitalen Dokument sollten mit der Ansteuerung von Seitenzahlen über das Anzeigeprogramm übereinstimmen.

7.4.3.3 Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen sollten deutlich vom Haupttext unterscheidbar und entsprechend ausgezeichnet sein. Wesentliche Informationen sollten nicht ausschließlich in Kopf- und Fußzeilen zu finden sein.

7.4.4 Wahrnehmbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte

7.4.4.1 Alternativtexte

Zu Alternativtexten in digitalen Dokumenten siehe 7.2.4.4.

7.4.4.2 Externe Links

Zu externen Links in digitalen Dokumenten siehe 7.2.4.1.

7.5 Zeitbasierte Medien: Video und Audio

7.5.1 Relevante Normen und Leitlinien

Die folgenden Normen und Leitlinien sind relevant für zeitbasierte Medien:

- DIN EN 301549 [4];
- Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) [5];
- Richtlinie 2010/13/EU (Audiovisual Media Services Directive) [9].

7.5.2 Zeitbasierte Medien und Medienalternativen

7.5.2.1 Allgemeines

Zeitbasierte Medien können aufgezeichnet oder live zur Verfügung stehen. Folgende Arten von zeitbasierten Medien werden unterschieden:

- reine Audio-Inhalte;
- reine Video-Inhalte („Bewegtbild“, Video ohne Tonspur);
- Video-Inhalte mit synchronisiertem Audio (Video mit Tonspur).

Zeitbasierte Medien benötigen immer eine Alternative, welche als Medienalternative bezeichnet wird. Es gibt zwei Arten von Medienalternativen:

- Asynchrone Medienalternativen: einfache barrierefreie Dienste, wie Transkripte oder Beschreibungen in Textform;
- Synchrone Medienalternativen: Untertitel, Audiodeskriptionen oder Gebärdensprache.

Zeitbasierte Medien in Leichter Sprache benötigen Medienalternativen in Leichter Sprache.

Für zeitbasierte Medien, die nicht in Leichter Sprache erstellt wurden, sollten zusätzlich Medienalternativen in Leichter Sprache angeboten werden.

Im Erstellungsprozess sollte die Verständlichkeit der Medien und Medienalternativen in Leichter Sprache durch Prüferinnen und Prüfer geprüft werden.

Die folgende Tabelle 1 gibt eine Übersicht, welche Medienalternativen für unterschiedliche Ausgangsmedien und Nutzungssituationen benötigt werden:

Tabelle 1 — Medienalternativen für unterschiedliche Ausgangsmedien und Nutzungssituationen

	... für Menschen mit Lernschwierigkeiten <u>ohne</u> Beeinträchtigung der Wahrnehmung	... für Menschen mit Lernschwierigkeiten <u>und</u> Beeinträchtigung der Wahrnehmung
Reines Audio in Leichter Sprache	(nicht benötigt)	— Transkript in Leichter Sprache
Video mit Audio in Leichter Sprache	(nicht benötigt)	— Untertitel in Leichter Sprache — Audiodeskription in Leichter Sprache — Transkript in Leichter Sprache
Reines Video (ohne Tonspur)	(nicht benötigt)	— Audiodeskription in Leichter Sprache — Transkript in Leichter Sprache
Reines Audio in Standardsprache	Audio in Leichter Sprache oder Text in Leichter Sprache (z. B. Übersetzung des Transkripts in Leichte Sprache)	— Transkript des Audios in Leichter Sprache — Text in Leichter Sprache (z. B. Übersetzung des Transkripts in Leichte Sprache)
Video mit Audio in Standardsprache	Tonspur in Leichter Sprache	— Untertitel zur Tonspur in Leichter Sprache — Audiodeskription in Leichter Sprache — Text in Leichter Sprache (z. B. Übersetzung des Transkripts in Leichte Sprache)

7.5.2.2 Audio in Leichter Sprache

Für ein Audio in Leichter Sprache sollte ein in Leichter Sprache erstellter Text von Sprecherinnen und Sprechern eingesprochen werden. Der Text sollte nach den sprachlichen Empfehlungen (siehe Abschnitt 5) erstellt werden und insbesondere die Regeln für Audio-Inhalte in Leichter Sprache (siehe 7.5.5.1) berücksichtigen.

7.5.2.3 Tonspur in Leichter Sprache

Für ein Video in Standardsprache kann eine zusätzliche Tonspur (Synchronisation) in Leichter Sprache erstellt werden.

7.5.2.4 Transkript in Leichter Sprache

Ein Transkript ist eine Textalternative mit gleichwertigen Informationen, einschließlich relevanter Kontextinformationen wie Geräuschen, Musik, Identifikation der sprechenden Person oder suprasegmentaler Informationen (z. B. Tonhöhe, Dauer oder Lautstärke).

Das Transkript in Leichter Sprache sollte entweder direkt in Leichter Sprache oder als Übersetzung eines vorhandenen Transkripts in Standardsprache erstellt werden. Dabei sollten insbesondere die Regeln für Kontextinformationen (siehe 7.5.5.2) und Identifikation der sprechenden Person (siehe 7.5.5.4) berücksichtigt werden.

7.5.2.5 Untertitel in Leichter Sprache

Für Menschen mit Lernschwierigkeiten und Höreinschränkungen sollten Untertitel in Leichter Sprache bereitgestellt werden. Sie sollten den Inhalt der Tonspur wiedergeben.

Dabei sollten insbesondere die Regeln für die Darstellung von Untertiteln (siehe 7.5.5.3) berücksichtigt werden. Inhaltlich sollten Untertitel auch Kontextinformationen (siehe 7.5.5.2) enthalten, wenn diese für das Verständnis notwendig sind.

Für Menschen mit Lernschwierigkeiten ohne Höreinschränkung ist bei einem Video in Standardsprache die Untertitelung der gesprochenen Inhalte in Leichter Sprache keine geeignete Alternative, da die Unterschiede zwischen dem Gehörten (in Standardsprache) und den Untertiteln (in Leichter Sprache) Verständnisschwierigkeiten vergrößern. Stattdessen wird eine separate Tonspur in Leichter Sprache (siehe 7.5.2.3) empfohlen.

7.5.2.6 Audiodeskription in Leichter Sprache

Für Menschen mit Lernschwierigkeiten und Seheinschränkungen sollte eine Audiodeskription in Leichter Sprache bereitgestellt werden.

Diese sollte an das Timing der Tonspur in Leichter Sprache angepasst sein. Stimme und Funktion der Audiodeskription sollten am Anfang des Videos eingeführt werden. Die Regeln für Audio-Inhalte in Leichter Sprache (siehe 7.5.5.1) sollten berücksichtigt werden.

7.5.3 Auffindbarkeit und Zugang

Zeitbasierte Medien und Medienalternativen in Leichter Sprache sollten immer als solche gekennzeichnet werden. Die Kennzeichnung als Inhalt in Leichter Sprache kann zum Beispiel durch ein gut erkennbares Bildzeichen erfolgen (siehe 7.1.3).

Websites, die zeitbasierte Medien und Medienalternativen beinhalten, sollten zusätzlich folgende Informationen in Leichter Sprache bereitstellen: Informationen zu den Medien und Medienalternativen in Leichter Sprache sowie eine kurze Erläuterung der wesentlichen Inhalte.

7.5.4 Bedienbarkeit

Wenn zeitbasierte Medien oder Medienalternativen eine Anweisung zur Bedienung erfordern, sollte diese auch in Leichter Sprache bereitgestellt werden.

Zusätzlich wird empfohlen, eine Hilfestellung zur Bedienung in Leichter Sprache zur Verfügung zu stellen, insbesondere, wenn außergewöhnliche Einstellmöglichkeiten vorhanden sind. Die Hilfestellung sollte im direkten Zusammenhang mit dem Medieninhalt zu finden sein.

BEISPIEL 1 Neben einem Video, in dem eine Audiospur in Leichter Sprache ausgewählt werden kann, gibt es direkt eine Bedienungsanleitung in Leichter Sprache.

BEISPIEL 2 In einem Museum erhalten die Nutzerinnen und Nutzer bei der Ausleihe eines Audio-Guides in Leichter Sprache eine kurze Anleitung in Leichter Sprache.

7.5.5 Wahrnehmbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte

7.5.5.1 Audio-Inhalte

Audio-Inhalte in Leichter Sprache sollten:

- eine klare und eindeutige Aussprache und Intonation haben;

- keine Dialekte benutzen;
- eine langsame Sprechgeschwindigkeit haben;
- ausreichende Pausen einbauen;
- menschliche Stimmen gegenüber automatisch erzeugten Stimmen bevorzugen;
- Hintergrundgeräusche und Hintergrundmusik weitgehend vermeiden (z. B. durch „Clean Audio“).

7.5.5.2 Kontextinformationen

Transkripte und Untertitel sollten Kontextinformationen bereitstellen. Dazu gehören Informationen zu Geräuschen und Musik sowie suprasegmentale Informationen (z. B. Art des Geräuschs, Dauer, Lautstärke, Ironie).

Diese Kontextinformationen sollten in Leichter Sprache formuliert sein. Die Beschreibung sollte neutral (nicht interpretierend) sein.

Kontextinformationen sollten von der Wiedergabe der gesprochenen Inhalte unterscheidbar sein.

7.5.5.3 Darstellung von Untertiteln

Für die visuelle Darstellung von Untertiteln gelten folgende Empfehlungen:

- Untertitel sollten in einer Box (einfarbiger Hintergrund) dargestellt werden.
- Untertitel sollten maximal zwei Zeilen lang sein. Jede Zeile sollte maximal 32 Zeichen enthalten.
- Für die Standzeiten kann der Wert von 12 Zeichen je Sekunde als Basiswert empfohlen werden.
- Die Untertitel sollten im unteren Bildschirmbereich positioniert sein.

7.5.5.4 Identifikation der Sprechenden Person

Transkripte und Untertitel sollten Informationen enthalten, aus denen erkennbar ist, wer gerade spricht (einschließlich Stimmen aus dem Off). Eventuell kann beim ersten Auftreten zusätzlich eine Erklärung hinzugefügt werden, z. B.: „Eine Sprecherin im Hintergrund sagt:“.

Sprecherwechsel sollten immer durch eine neue Zeile gekennzeichnet sein. Wenn notwendig, sollten dabei die Namen der Sprechenden genannt werden.

8 Prozess der Erstellung von Texten und Inhalten in Leichter Sprache

8.1 Allgemeines

Bei den Erstellungsprozessen von Leichte-Sprache-Texten und -Inhalten gibt es unterschiedliche Ansätze, die gleichberechtigt nebeneinanderstehen. Sie sind vielfältig und unterscheiden sich teilweise hinsichtlich der Prozessbeteiligten, der Projektvorbereitung, der Projektdurchführung sowie der Projektnachbereitung.

Für Leichte Sprache gibt es häufig Ausgangstexte, die übersetzt werden. Manchmal werden Texte auch direkt in Leichter Sprache erstellt.

Menschen mit Lernschwierigkeiten sollten bei Texten in Leichter Sprache und darin verwendeten Bildern mitarbeiten. Dabei können Texte und Bilder gemeinsam erarbeitet, in einem ein- oder mehrstufigen Prozess geprüft oder im Einsatz evaluiert werden (siehe 8.4).

8.2 Prozessbeteiligte

8.2.1 Textschaffende für Leichte Sprache

Textschaffende für Leichte Sprache sollten mit allen Empfehlungen und Anforderungen dieses Dokuments vertraut sein.

Textschaffende für Leichte Sprache sollten Kontakt zu Menschen mit Lernschwierigkeiten pflegen, um ein Verständnis für deren Lebenswelt und deren Zugang zu Informationen zu haben. Die Zusammenarbeit mit Prüfpersonen bietet hier eine sehr gute Möglichkeit.

ANMERKUNG Software zur computergestützten Übersetzung in Leichte Sprache kann ergänzend angewendet werden.

Die Textschaffenden sollten die verwendete Terminologie systematisch erfassen, um die Einheitlichkeit innerhalb des Textes zu wahren (siehe 5.2.3).

8.2.2 Visuelle Gestalterinnen und Gestalter Leichter Sprache

Neben der sprachlichen Übersetzung ist die gelungene visuelle Gestaltung entscheidend für das Textverständnis. Daher sollten bereits zu Beginn eines Projektes die visuellen Gestalterinnen und Gestalter eingebunden sein. Je nach Medienformat sind das Kommunikationsdesignerinnen und -designer (Printprodukte wie Broschüren, Plakate), Editorial Designerinnen und Designer (Zeitungen) oder UX-Designerinnen und -Designer (digitale Anwendungen). Die Fachkompetenz dieser Personen ist wichtig, damit die Texte bedarfsgerecht gestaltet werden. Bildgestalterinnen und Bildgestalter, wie Illustratorinnen und Illustratoren sowie Fotografinnen und Fotografen, sollten idealerweise von Anfang an eingebunden werden. Im Zusammenspiel von Bild und Text zeigt sich, welche Stellen noch verständlicher formuliert werden müssen (siehe 6.7.5, Anmerkung).

Laiengestaltung ist in der Gemeinwesenarbeit häufig. Als Faustregel sollten Texte in Leichter Sprache in der Gestaltung genauso behandelt werden wie Texte in Standardsprache.

BEISPIEL Oft werden Aushänge wie Speisepläne von Laien gestaltet, dann ist das auch für die Version in Leichter Sprache zu empfehlen. Eine Broschüre in Standardsprache wird dagegen von Fachleuten gestaltet und sollte auch in Leichter Sprache von Fachleuten gestaltet werden.

Nicht alle visuellen Gestalterinnen und Gestalter sind mit Leichter Sprache vertraut. Es wird empfohlen, Gestalterinnen und Gestalter zu beauftragen, die bereits Erfahrung mit Produkten in Leichter Sprache gesammelt haben und überzeugende Arbeitsbeispiele vorzeigen können.

8.2.3 Prüferinnen und Prüfer für Leichte Sprache

Textschaffende und visuelle Gestalterinnen und Gestalter sollten bei der Erstellung von Leichte-Sprache-Texten mit Menschen mit Lernschwierigkeiten zusammenarbeiten, um die Qualität der Texte sicherzustellen. Die Prüferinnen und Prüfer sollten bei Leichte-Sprache-Texten prüfen:

- Werden schwere Wörter erklärt?
- Kann jeder Teil des Textes verstanden werden?
- Können die Informationen verstanden werden?
- Brauchen die Prüferinnen und Prüfer mehr Informationen, damit sie den Text gut verstehen?

- Haben die Abschnitte im Text die richtige Reihenfolge?
- Passen die Bilder zum Text, können sie gut verstanden werden und die Bildinhalte gut erkannt werden?
- Kann der Text durch die Gestaltung und die Schriftart gut gelesen werden?

Prüferinnen und Prüfer sollten auch die Bedienbarkeit von Websites und mobilen Anwendungen mit Inhalten in Leichter Sprache prüfen (siehe 7.2.3.3).

ANMERKUNG 1 Durch die Zusammenarbeit verstehen alle am Erstellungsprozess Beteiligten besser, wie Menschen mit Lernschwierigkeiten denken und leben.

ANMERKUNG 2 Prüferinnen und Prüfer Leichter-Sprache-Produkte repräsentieren nicht notwendigerweise die intendierte Nutzergruppe des jeweiligen Projektes. Durch Schulungen und die alltägliche Prüfarbeit haben sie sich ein Wissen angeeignet, das sie von der intendierten Nutzergruppe unterscheidet.

8.2.4 Auftraggeberinnen und Auftraggeber

Auftraggeberinnen und Auftraggeber wenden sich mit ihrem Auftrag an Dienstleisterinnen und Dienstleister im Bereich Leichte Sprache. Sie sollten möglichst konkret mitteilen, in welchem Rahmen das Leichte-Sprache-Projekt durchgeführt werden soll. Auftraggeberinnen und Auftraggeber sind z. B. Behörden, öffentliche Medienanstalten, Privatunternehmen und Vereine.

8.3 Projektvorbereitung

Zu Beginn eines Projektes werden die Rahmenbedingungen und das Kommunikationsziel durch die Auftraggeberinnen und Auftraggeber festgelegt, z. B. in Form einer Leistungsbeschreibung. Darauf aufbauend wird das Konzept formuliert. Im Konzept werden neben dem Ziel der Kommunikation auch das Medienformat (siehe 7.1.2), das Gestaltungsgenre (siehe 6.2) und besondere Anforderungen benannt. Auch die Art der Wortgliederung (siehe 5.2.9) und des Genders (siehe 5.2.13) sollten vereinbart werden.

Die Prüferinnen und Prüfer können Wissen aus ihrer Lebenswirklichkeit beitragen und z. B. mitteilen, welche Informationen ihnen besonders wichtig und welche Inhalte schwer zu erfassen sind. Die Textschaffenden und die Gestalterinnen und Gestalter sollten ihre Erfahrungen aus bisherigen Projekten beisteuern (siehe 8.6).

Dabei sollten die Textschaffenden prüfen, ob sie über das nötige Fachwissen zu den Ausgangstexten oder den zu erstellenden Leichte-Sprache-Texten verfügen oder es sich aneignen können, z. B. bei Texten aus dem juristischen oder medizinischen Bereich. Sie sollten überprüfen, ob sie alle notwendigen personellen und technischen Ressourcen haben, um eine Übersetzung in Leichte Sprache anfertigen zu können.

Auftraggeberinnen und Auftraggeber und Textschaffende können sich auf eine fachliche und/oder redaktionelle Prüfung einigen. Eine fachliche Prüfung ist insbesondere bei Fachtexten zu empfehlen. Die fachliche Prüfung sollte die Begutachtung der inhaltlichen Korrektheit mit Bezug auf das Fachgebiet beinhalten.

Textschaffende sollten mit den Auftraggeberinnen und Auftraggebern abklären, welche Zusatzinformationen sie benötigen und wer auf Seite der Auftraggeberinnen und Auftraggeber als Ansprechperson zur Verfügung steht. Insbesondere sollten Fragen der Informationsauswahl bzw. der Auslagerung von Informationsbestandteilen des Ausgangstextes in weitere Zieltexte geklärt werden. Dabei sollte u. a. der geplante Einsatz des Texts, also Kontext, Form und die konkreten Nutzerinnen und Nutzer, geklärt werden (siehe 5.5).

Die Wahl des geeigneten Medienformats kann das Kommunikationsziel unterstützen (siehe 7.1.2).

Angebote für Leichte-Sprache-Übersetzungen und Texte in Leichter Sprache sollten u. a. enthalten:

- Medienformat;
- Bebilderung und Layout;
- Art der Überprüfung und Korrektur (siehe 8.4);
- Art der Qualitätssicherung.

8.4 Projektdurchführung

Für jedes Leichte-Sprache-Projekt sollte zu Beginn eine verantwortliche Person sowohl auf Seiten der Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer als auch auf Seiten der Auftraggeberinnen und Auftraggeber festgelegt werden. Diese Personen koordinieren die Arbeiten und sind für die Kommunikation mit den Prozessbeteiligten verantwortlich.

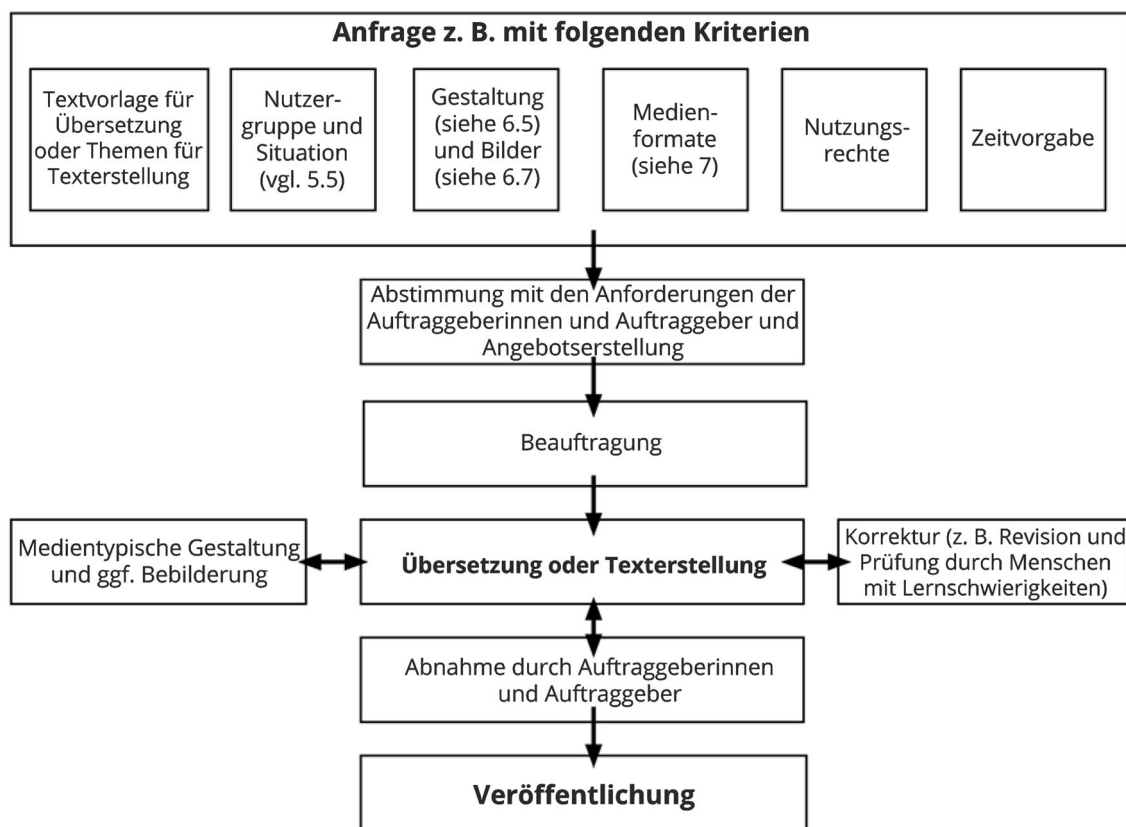
Der Erstellungsprozess (siehe Bild 1) von Leichte-Sprache-Produkten beginnt mit einer Anfrage, die beispielsweise folgenden Informationen enthält:

- Textvorlage für Übersetzung bzw. Thema für Texterstellung;
- Nutzergruppe und Situation (siehe 5.5);
- Gestaltung (siehe 6.5) und Bilder (siehe 6.7);
- Medienformate (siehe Abschnitt 7);
- Nutzungsrechte;
- Zeitvorgaben.

Darauf folgt die Abstimmung mit den Anforderungen der Auftraggeberinnen und Auftraggeber, danach die Angebotserstellung und danach die Beauftragung.

Damit beginnt der zentrale Prozess der Übersetzung bzw. Texterstellung, der jeweils in Wechselwirkung mit der medientypischen Gestaltung und Bebilderung sowie der Korrektur (z. B. Revision und Prüfung durch Menschen mit Lernschwierigkeiten) steht. Schließlich erfolgt die Abnahmeprüfung durch die Auftraggeberinnen und Auftraggeber, die ggf. zur Folge haben kann, dass der zentrale Prozess der Übersetzung bzw. Texterstellung zwecks Korrektur nochmals angestoßen wird.

Je nach Projekt sind mehrere Korrekturgänge und Abnahmen zu unterschiedlichen Zeitpunkten denkbar. Erst nach erfolgreicher Abnahme erfolgt die Veröffentlichung des Leichte-Sprache-Produktes.



Legende

↔ Je nach Projekt sind mehrere Korrekturgänge und Abnahmen zu unterschiedlichen Zeitpunkten denkbar.

Bild 1 — Erstellungsprozess von Leichte-Sprache-Produkten

Da Text und Bilder in der Leichten Sprache eng verschränkt sind (siehe 6.7.5), sollten Text- und Bilderstellung nicht voneinander getrennt werden. Werden (Bild-)Gestalterinnen und Gestalter in den Prozess miteinbezogen, so sollte dies so wie früh wie möglich geschehen. Werden Bilder nachträglich zu einem Text in Auftrag gegeben, kann das zu nachträglichen Textänderungen führen.

Die Textschaffenden übersetzen oder erstellen den Text und machen ggf. Vorschläge für eine Bebilderung bzw. Fachleute für Gestaltung, Fotografie oder Illustration fertigen neue Bilder für den Text an. Dies geschieht entsprechend den nach 8.3 festgelegten Absprachen möglichst unter Einbeziehung von Menschen mit Lernschwierigkeiten.

Die Korrektur kann über z. B. folgende Wege durchgeführt werden:

- vollumfängliche Prüfung des Zieltextes anhand des Ausgangstextes (Revision) durch eine Revisorin oder einen Revisor (Inhalt, sprachliche Umsetzung, Passung für die Zielsituation, Textfunktion, Bezug auf die Nutzerinnen und Nutzer);
- inhaltliche und fachliche Überprüfung anhand des Ausgangstextes durch die Auftraggeberinnen und Auftraggeber;
- fachliche Überprüfung anhand des Ausgangstextes durch Fachleute;

- Prüfung von Text, Bild, Gestaltung und Nutzbarkeit durch Menschen mit Lernschwierigkeiten, die in mehreren Schritten erfolgen kann. Die Prüfung wird in der Regel durch eine Prüfassistenz angeleitet (siehe 8.6);
- Überprüfung durch Gestalterinnen und Gestalter von Typografie und Gestaltung bezüglich ihrer Angemessenheit und durchgängig gleichen Anwendung bzw. Systematik.

ANMERKUNG Es ist essenziell, den Text auch in seiner endgültigen visuellen Gestaltung mit dem finalen Bildmaterial von Menschen mit Lernschwierigkeiten prüfen zu lassen. Eine Prüfung nur der sprachlichen Übersetzung ohne die visuelle Form ist nicht ausreichend.

Alle beim Korrekturprozess festgestellten Mängel werden durch geeignete Maßnahmen behoben. Korrekturen können eine Neuübersetzung oder eine Überarbeitung der Gestaltung beinhalten.

Die verantwortliche Person gibt das Endprodukt frei und stellt den Auftraggeberinnen und Auftraggebern den Zieltext bzw. das Endprodukt zu.

Nachträgliche Textänderungen durch Auftraggeberinnen und Auftraggeber dürfen nur nach Absprache mit den Textschaffenden durchgeführt werden, da sie die Qualität der Übersetzung verschlechtern können.

8.5 Verständlichkeitsprüfung durch Personen aus der Nutzergruppe

Die Verständlichkeitsprüfung durch Personen aus der Nutzergruppe sollte von einer Prüfassistenz angeleitet und protokolliert werden. Die Prüfung sollte allein anhand des Zieltextes durchgeführt werden. Die Prüfgruppe sollte alle unverständlichen Textstellen und Bildstellen anmerken und möglicherweise Hinweise für bessere Lösungen geben.

BEISPIEL 1 Mögliches Vorgehen für die Prüfung von Texten:

- 1) Die Prüferinnen und Prüfer lesen den Leichte-Sprache-Text abwechselnd laut vor. Dabei können teilweise schon schwierige Wörter und Sätze identifiziert werden. Alternativ kann der Text auch für sich gelesen und schwierige oder unverständliche Textstellen markiert werden.
- 2) Die Prüfassistenz stellt offene Fragen zum Text, z. B.: Was ist mit dem Begriff XY gemeint? Können Sie diesen Absatz in eigenen Worten wiedergeben?

Die Prüfgruppe entwickelt gemeinsam Lösungen für identifizierte Verständnisbarrieren im Text.

BEISPIEL 2 Mögliches Vorgehen für die Prüfung von Bildern:

- 1) Zunächst wird den Prüferinnen und Prüfern das Bild ohne Text vorgelegt. Die Prüferinnen und Prüfer erzählen, was sie sehen, erkennen und assoziieren.
- 2) In einem zweiten Schritt wird geschaut, ob alle notwendigen Informationen enthalten sind. Welcher Inhalt wird aus dem Bild herausgelesen?
- 3) Erst im dritten Schritt wird das Bild mit dem Text zusammen vorgelegt. Passen beide zusammen?

Oft wird mit einer linearen Zeichnung begonnen. Wird diese erkannt und werden alle wichtigen Informationen aus ihr herausgelesen, kann die endgültige Version farbig gestaltet werden (siehe 6.6.6). Die Farbvariante kann extra geprüft werden.

8.6 Projektnachbereitung

Nach Abschluss des Projektes sollten die Textschaffenden Rückmeldungen der Auftraggeberinnen und Auftraggeber entgegennehmen. Die Textschaffenden sollten die Rückmeldungen auswerten und bei Bedarf allen Prozessbeteiligten mitteilen. Mögliche Erkenntnisse sollten in die weitere Übersetzungspraxis einbezogen werden. Das Projekt sollte archiviert werden.

9 Qualifikation der Prozessbeteiligten

9.1 Qualifikation von Textschaffenden für Leichte Sprache

Die notwendigen Kompetenzen von Textschaffenden für Leichte Sprache können auf unterschiedlichen Wegen der Ausbildung und Qualifizierung erreicht werden.

Folgende Wege sind in der Praxis üblich:

- eine Berufsausbildung zzgl. Berufserfahrung im sozialen Bereich oder ein Studium im sozialen Bereich sowie eine Leichte-Sprache-Weiterbildung;
- ein Studium im Bereich Germanistik, Journalistik, Medien, Kommunikation usw. sowie eine Leichte-Sprache-Weiterbildung;
- ein Übersetzungsstudium oder eine staatliche oder staatlich anerkannte Übersetzungsprüfung sowie eine Leichte-Sprache-Weiterbildung;
- ein einschlägiges Studium, das alle Bereiche zu Leichter Sprache beinhaltet;
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Leichte Sprache.

Textschaffende sollten sich kontinuierlich weiterbilden. Auftraggeberinnen und Auftraggeber können vor Beauftragung bzw. innerhalb von Vergabeverfahren von den Textschaffenden Referenzen anfordern.

9.2 Qualifikation von Gestalterinnen und Gestaltern Leichter Sprache

Gestalterinnen und Gestalter sollten die Empfehlungen dieses Dokuments kennen und in engem Kontakt mit Textschaffenden und ggf. Prüferinnen und Prüfern arbeiten. Sie sollten eine Ausbildung in den jeweils benötigten Disziplinen wie Typografie, Kommunikationsdesign, UX-Design oder Illustration haben und Erfahrung im partizipativen Projektaufbau mitbringen.

Folgende Wege sind in der Praxis üblich:

- eine Berufsausbildung zzgl. Berufserfahrung im gestalterischen Bereich (Mediengestalterin oder Mediengestalter) sowie Erfahrung in Gestaltung von Leichter Sprache und in der Arbeit mit Prüfgruppen; oder
- ein Design-Studium (z. B. mit Schwerpunkt Typografie, Kommunikationsdesign, UX-Design oder Illustration) sowie Erfahrung in Gestaltung von Leichter Sprache und in der Arbeit mit Prüfgruppen.

9.3 Qualifikation von Prüferinnen und Prüfern für Leichte Sprache

Das Prüfen von Leichte-Sprache-Texten und Bildern ist eine wichtige und verantwortungsvolle Tätigkeit (siehe 8.2.3). Die notwendigen Kompetenzen von Prüferinnen und Prüfern für Leichte Sprache können auf unterschiedlichen Wegen erworben werden. Oft lernen Menschen mit Lernschwierigkeiten und andere Menschen aus der Nutzergruppe das Prüfen durch die Praxisarbeit und mit Unterstützung durch eine Prüfassistenz.

Das ersetzt jedoch nicht die bewusste Aneignung notwendiger Kenntnisse und Fähigkeiten für diese Tätigkeit.

Deshalb sind Schulungen für Prüferinnen und Prüfer sinnvoll.

In einer Schulung für Prüferinnen und Prüfer lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

- was Leichte Sprache ist;
- warum Leichte Sprache notwendig ist;
- wie Leichte Sprache benutzt wird;
- wie eine Prüfung abläuft;
- worauf beim Prüfen geachtet werden sollte;
- welche Prüfmethoden und Hilfsmittel es gibt;
- die Bedürfnisse von anderen Menschen mit unterschiedlichen Voraussetzungen, die die Texte lesen werden, einzubeziehen;
- die eigene Befindlichkeit zu erkennen und kommunizieren zu können;
- mit anderen zusammenzuarbeiten (Zuhören, Austausch, Verhalten bei Konflikten).

Da Prüferinnen und Prüfer unterschiedliche Voraussetzungen haben, sollte jede Person herausfinden, welche Rahmenbedingungen (z. B. Arbeitsplatz, Zeiteinteilung und Hilfsmittel) für sie am besten geeignet sind. Die Prüferinnen und Prüfer sollten mindestens jugendlich sein.

Eine Schulung für Prüferinnen und Prüfer stärkt außerdem das Selbstvertrauen, als Expertin oder Experte in eigener Sache agieren zu können, wie auch das Selbstbewusstsein, kommunizieren zu können, wenn ein Text schwer ist oder wenn ein Wort oder eine Information nicht verstanden wird.

Die Schulungsteams sollten immer inklusiv sein.

Schulungen für Prüferinnen und Prüfer können durch Weiterbildungen z. B. zur Büropraktikerin oder zum Büropraktiker für Leichter Sprache ergänzt werden.

Literaturhinweise

- [1] DIN 1450:2024-11, *Schriften — Leserlichkeit*
- [2] DIN 16507-2:2022-08, *Schriften — Schriftgrößen — Teil 2: Textverarbeitung, Mediengestaltung und verwandte Techniken*
- [3] DIN-Fachbericht 124:2002, *Gestaltung barrierefreier Produkte*
- [4] DIN EN 301549, *Barrierefreiheitsanforderungen für IKT-Produkte und -Dienstleistungen*
- [5] BITV 2.0 Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung: https://www.gesetze-im-internet.de/bitv_2_0/BJNR184300011.html
- [6] Making Content Usable for People with Cognitive and Learning Disabilities (W3C Working Group Note 29 April 2021), <https://www.w3.org/TR/coga-usable/>
- [7] DIN 5008, *Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung*
- [8] DIN ISO 14289-1:2016-12, *Dokumentenmanagementanwendungen — Verbesserung der Barrierefreiheit für das Dateiformat von elektronischen Dokumenten — Teil 1: Anwendung der ISO 32000-1 (PDF/UA-1) (ISO 14289-1:2014)*
- [9] Richtlinie 2010/13/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. März 2010 zur Koordinierung bestimmter Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Mitgliedstaaten über die Bereitstellung audiovisueller Mediendienste (Richtlinie über audiovisuelle Mediendienste, Audiovisual Media Services Directive), <http://data.europa.eu/eli/dir/2010/13/oj>
- [10] WCAG 2.2 Web Content Accessibility Guidelines: <https://www.w3.org/TR/WCAG22/>
- [11] <http://www.leserlich.info>
- [12] Leserlich — Schritte zu einem inklusiven Kommunikationsdesign, verfügbar unter: Startseite – Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V. (<https://www.dbsv.org>)
- [13] Garish, Herman, Cramer (2024). EPUB 3.3 — W3C Recommendation 17 October 2024, <https://www.w3.org/TR/epub-33/>
- [14] DIN 8581-1, *Einfache Sprache — Anwendung für das Deutsche — Teil 1: Sprachspezifische Festlegungen*