Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

Bundesinitiative
Barrierefreiheit

In Zusammenarbeit mit dem
Netzwerk
Leichte Sprache



Heft 1

Leichte Sprache

Ein Ratgeber zu den Regeln
von Leichter Sprache

Es gibt noch ein Heft.

In dem anderen Heft steht:

- Leichte Sprache im Gesetz
  und in anderen wichtigen Regelungen
- Projekt-Planung:
  So entsteht gute Leichte Sprache
- Die Zusammen-Arbeit
  bei einem Leichte-Sprache-Projekt
- Qualitäts-Kriterien:
  Daran erkennen Sie gute Leichte Sprache
- Leichte Sprache in verschiedenen Medien
- Künstliche Intelligenz und Leichte Sprache

Das steht in dem Heft

4 Vorwort

7 Darum gibt es Leichte Sprache

12 Diesen Menschen hilft Leichte Sprache

17 Regeln für das Schreiben in Leichter Sprache

19 Regeln für Wörter

30 Regeln für Zahlen und Zeichen

34 Regeln für Sätze

36 Regeln für Texte

40 Regeln für die Gestaltung

47 Regeln für die Gestaltung von Internet-Seiten in Leichter Sprache

51 Regeln für das Prüfen

53 Regeln für das Sprechen in Leichter Sprache

61 Regeln für Veranstaltungen und Arbeits-Gruppen

64 Vor der Veranstaltung

70 Zum Start von der Veranstaltung

72 Während der Veranstaltung

76 Nach der Veranstaltung

78 Literatur-Verzeichnis

Weitere Texte zur Leichten Sprache

79 Impressum

Wir haben dieses Heft gemacht

Vorwort

Es gibt den Ratgeber Leichte Sprache
schon seit über 10 Jahren.
Das Bundes-Ministerium für Arbeit und Soziales
veröffentlicht den Ratgeber.
Der Ratgeber ist sehr beliebt.

Sie lesen jetzt den neuen Ratgeber für Leichte Sprache.
Dieser Ratgeber ist aktuell.
Es sind mehr Infos zur Leichten Sprache im Ratgeber.
Deshalb hat der Ratgeber 2 Hefte.
Sie lesen jetzt im Heft 1.

Seit Anfang März 2025 gibt es auch Empfehlungen für Leichte Sprache.

Die Empfehlungen heißen: DIN SPEC 33429.
Das Bundes-Ministerium für Arbeit und Soziales
hat den Auftrag für die Empfehlungen gegeben.

Viele Fachleute aus ganz Deutschland
haben daran mitgearbeitet.
Sie haben Empfehlungen für alle Bereiche
von Leichter Sprache festgelegt.

Die Infos in diesem Ratgeber passen zu den Empfehlungen.
Manche Infos gehen über die Empfehlungen hinaus,
zum Beispiel bei den Regeln für das Sprechen.
Im Ratgeber stehen auch viele Tipps und Beispiele.
So können viele Menschen die Infos für Leichte Sprache
leichter lesen und anwenden.

Viel mehr Menschen sollen die Leichte Sprache kennen.

Immer mehr Menschen sollen Leichte Sprache verwenden.
Zum Beispiel für:

- Infos
- Internet-Seiten
- Veranstaltungen

Wir haben den Ratgeber zusammen mit
dem Netzwerk Leichte Sprache geschrieben.
Wir haben den Ratgeber in Leichter Sprache geschrieben.

Bitte benutzen Sie den Ratgeber.
Beachten Sie die Hinweise und Empfehlungen.
Sie können damit gute Produkte in Leichter Sprache machen.

Alle Menschen sollen wichtige Infos bekommen und verstehen.

Die Menschen haben ein Recht darauf.
Auch im Kontakt mit Ämtern.
Deshalb ist Leichte Sprache so wichtig.

Wir werden diesen neuen Ratgeber Leichte Sprache und
die Empfehlungen DIN SPEC 33429 regelmäßig überprüfen.
Der Ratgeber und die Empfehlungen sollen
immer aktuell sein.
Vielleicht müssen wir dazu manche Dinge anpassen
und verändern.

Das Bundes-Ministerium für Arbeit und Soziales
Im Mai 2025

Das ist wichtig

Wir haben die Texte für diesen Ratgeber
im Jahr 2025 geschrieben.
Wir haben zu allen Themen die aktuellen Infos verwendet.
Aber: Viele Dinge verändern sich.
Gesetze und Regeln ändern sich.
Auch die Regeln von der Leichten Sprache ändern sich.
Die Arbeit mit Künstlicher Intelligenz ist noch neu.
Vieles wird sich in der Arbeit mit Künstlicher Intelligenz verändern.
Vielleicht sind deshalb nach einiger Zeit manche Infos aus dem Ratgeber **nicht** mehr aktuell.
Viele Infos bleiben aber aktuell.

Wir haben im Ratgeber immer Wörter
für Männer und für Frauen verwendet.
Wir meinen damit immer **alle** Menschen.

Wir haben im Ratgeber den Begriff **schwer** benutzt.
Zum Beispiel schwere Wörter oder schwere Sprache.
Damit wollen wir den Unterschied zur Leichten Sprache deutlich machen.

Wir wünschen uns,
dass viele Personen mit diesem Ratgeber arbeiten.
Dann gibt es immer mehr Leichte Sprache.
So können immer mehr Menschen verstehen und teilhaben.

Die Arbeits-Gruppe Ratgeber
vom Netzwerk Leichte Sprache e. V.

Darum gibt es Leichte Sprache





Darum gibt es Leichte Sprache

Menschen wollen beim Schreiben etwas mitteilen.

Oder beim Sprechen.

Andere Menschen sollen sie verstehen können.

Verstehen ist überall wichtig.

Zum Beispiel:

- Jemand bekommt einen Brief vom Amt.
- Jemand liest Nachrichten im Internet.
- Jemand bekommt Infos vom Arzt.

Viele Menschen verstehen einen Text **nicht**.

Oder sie verstehen **nicht** gut,

was andere Menschen sagen.



Diese Menschen haben viele **Nachteile**:

- Sie brauchen oft Hilfe.
- Sie verstehen wichtige Briefe **nicht**.
  Zum Beispiel Briefe vom Amt.
- Sie verstehen wichtige Anträge **nicht**.
  Dann bekommen sie vielleicht weniger Geld.
- Sie können **nicht** selbst entscheiden.
  Zum Beispiel beim Arzt.

Wer soll Leichte Sprache benutzen?

Viele Menschen verstehen Texte in Leichter Sprache besser.
Deshalb ist Leichte Sprache sehr wichtig.
Es gibt dafür auch Gesetze.

In den Gesetzen steht zum Beispiel:
Behörden müssen auch Leichte Sprache benutzen.

> Sie finden mehr Infos zu den Gesetzen
> im Kapitel **Leichte Sprache im Gesetz** im **Heft 2**.



Behörden müssen Leichte Sprache benutzen.
Zum Beispiel:

- auf der Internet-Seite
- bei Briefen
- in Info-Heften



Aber **nicht nur** Behörden sollen Leichte Sprache benutzen.

Auch **Firmen** können mit Leichter Sprache zeigen:
Für uns sind alle Menschen wichtig.
Und Menschen verstehen dann besser:
Das macht die Firma.



Vorteile von Leichter Sprache

Texte in Leichter Sprache sind eine Hilfe.
Sie helfen beim Verstehen von schweren Texten.
Das hat viele Vorteile:

Menschen müssen dann **weniger nachfragen**.
Sie verstehen die Texte viel besser.
Das spart Zeit.
Zum Beispiel:

- bei Behörden
- im Geschäft

Und mehr Menschen können **selbst entscheiden**.
Zum Beispiel: Das möchte ich kaufen.
Menschen verstehen mit Leichter Sprache besser:
Darauf muss ich beim Kaufen achten.



Mehr Menschen können
auch **an Kultur-Angeboten teilhaben**.
Sie können zum Beispiel ein Museum besuchen.
Und sie verstehen:
Darum geht es in dem Museum.



Dörte Hinrichs sagt:

Barriere-Freiheit heißt:
Alle können überall mitmachen.
Das ist viel mehr als
Rollstuhl-Rampen in Gebäuden.

Dörte Hinrichs arbeitet im Sprachen-Dienst
vom Bundes-Ministerium für Arbeit und Soziales.

Wir haben mit Dörte Hinrichs gesprochen.
Sie finden das Gespräch als Video auf der Internet-Seite:
bmas.de/video-doerte-hinrichs
Sie kommen auch mit dem QR-Code zum Video.



Ralf Beekveldt sagt:

Lesen gehört zur Teilhabe.
Darum brauchen wir mehr Bücher
für Menschen,
die **nicht** gut lesen können.

Ralf Beekveldt hat den **Spaß am Lesen Verlag** gegründet.

Wir haben mit Ralf Beekveldt gesprochen.
Sie finden das Gespräch als Video auf der Internet-Seite:
bmas.de/video-ralf-beekveldt
Sie kommen auch mit dem QR-Code zum Video.

Diesen Menschen hilft Leichte Sprache



Diesen Menschen hilft Leichte Sprache

Unterschiede zwischen Leichter Sprache und Einfacher Sprache

Leichte Sprache

Leichte Sprache ist eine besondere Form
von der deutschen Sprache.
Texte in Leichter Sprache haben zum Beispiel:

- einfache Wörter
- kurze Sätze
- mehr Überschriften
- kurze Text-Absätze
- Bilder

In Leichte-Sprache-Texten stehen die wichtigsten Infos.



Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
sollen Texte in Leichter Sprache prüfen.
Menschen mit Lern-Schwierigkeiten sagen:
Der Text ist gut.
Oder sie sagen:
Ich habe den Text **nicht** verstanden.
Das ist wichtig.

Sie finden mehr Infos zum Prüfen
im Kapitel **Zusammen-Arbeit bei einem Leichte-Sprache-Projekt** im **Heft 2**.

Einfache Sprache

Für die **Einfache Sprache** gilt:

- In den Texten stehen oft mehr Infos
  als in Leichte-Sprache-Texten.
- Die Sätze sind oft länger als bei Leichte-Sprache-Texten.
- Schwere Wörter sind **nicht** immer erklärt.
- Die Texte sind meistens **nicht** geprüft.

Nicht alle Menschen verstehen Einfache Sprache.
Mehr Menschen verstehen Leichte Sprache.
Zum Beispiel:
Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

Leichte Sprache hilft Menschen mit Lern-Schwierigkeiten



In Deutschland haben Menschen mit Lern-Schwierigkeiten mehr Rechte gefordert.

Das war im Jahr 1994.
Also vor mehr als 30 Jahren.

Danach haben viele Menschen an einem Projekt gearbeitet.
Menschen mit Lern-Schwierigkeiten wollten lernen:
So kann ich besser für meine Rechte eintreten.
Menschen mit Lern-Schwierigkeiten haben gemerkt:
Leichte Sprache hilft dabei.

In Deutschland gibt es ungefähr
2 Millionen Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.



Leichte Sprache hilft auch anderen Menschen

Leichte Sprache hilft auch vielen anderen Menschen:

- Menschen, die **nicht** gut Deutsch können
- Menschen mit Demenz:

  Demenz ist eine Krankheit.

  Menschen mit Demenz vergessen immer mehr Sachen.

  Menschen mit Demenz

  können sich immer weniger merken.
- Menschen, die **nicht** gut lesen können:

  In Deutschland können ungefähr

  6 Millionen Menschen **nicht** gut lesen.



Oft sagen Menschen auch:

Ich verstehe schwere Sprache.

Ich lese trotzdem gerne Texte in Leichter Sprache.

Die Texte in Leichter Sprache verstehe ich besser.

Und ich verstehe die Texte schneller.

Die Menschen können selbst entscheiden:

Diesen Text verstehe ich besser.

Sie brauchen dann weniger Hilfe von anderen Menschen.

Das gehört zur **Inklusion**.

Inklusion bedeutet:

Alle Menschen können mitmachen.

Niemand wird ausgeschlossen.



Shpresa Matoshi sagt:

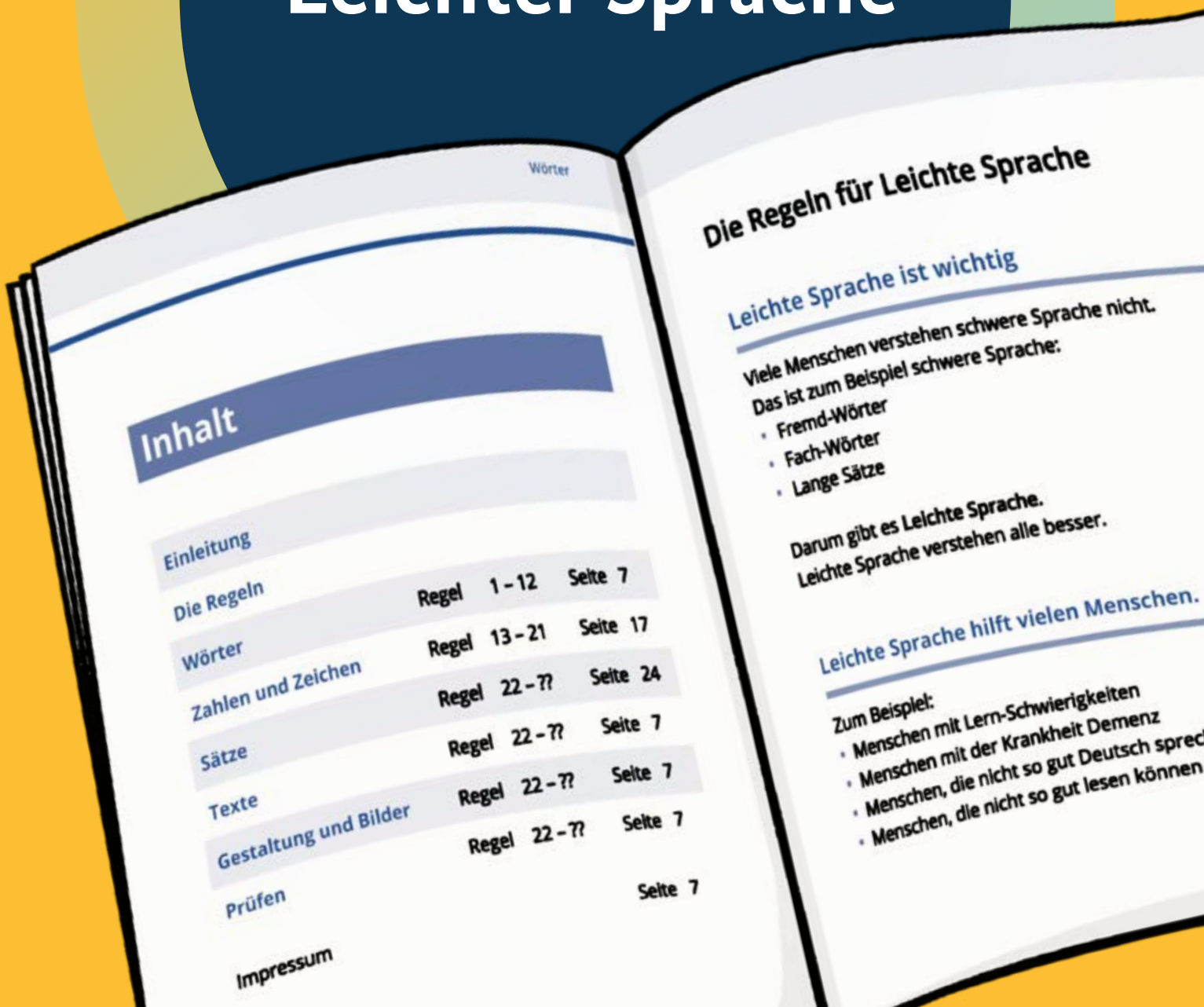
Leichte Sprache ist wichtig.
Durch die Leichte Sprache
kann ich mich
mit allen Menschen unterhalten.

Und ich bin offener geworden
für die Welt.
Ich gehe nun mehr raus.
Und ich lese mehr Bücher.
Ich lese auch normale Bücher.
Nicht nur Kinder-Bücher.

Shpresa Matoshi ist Prüferin beim
Büro für Leichte Sprache in Osnabrück und
im Vorstand vom Netzwerk Leichte Sprache.

Wir haben mit Shpresa Matoshi gesprochen.
Sie finden das Gespräch als Video
auf der Internet-Seite:
bmas.de/video-shpresa-matoshi
Sie kommen auch mit dem QR-Code
zum Video.

Regeln für das Schreiben in Leichter Sprache



Wörter

Inhalt

Einleitung		
Die Regeln	Regel 1 – 12	Seite 7
Wörter	Regel 13 – 21	Seite 17
Zahlen und Zeichen	Regel 22 – ??	Seite 24
Sätze	Regel 22 – ??	Seite 7
Texte	Regel 22 – ??	Seite 7
Gestaltung und Bilder	Regel 22 – ??	Seite 7
Prüfen		Seite 7
Impressum		

Die Regeln für Leichte Sprache

Leichte Sprache ist wichtig

Viele Menschen verstehen schwere Sprache nicht.
Das ist zum Beispiel schwere Sprache:

- Fremd-Wörter
- Fach-Wörter
- Lange Sätze

Darum gibt es Leichte Sprache.
Leichte Sprache verstehen alle besser.

Leichte Sprache hilft vielen Menschen.

Zum Beispiel:

- Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
- Menschen mit der Krankheit Demenz
- Menschen, die nicht so gut Deutsch sprec
- Menschen, die nicht so gut lesen können



Regeln für das Schreiben in Leichter Sprache

In diesem Kapitel stehen die wichtigsten Regeln
für Leichte Sprache.
Es gibt viele Regeln für das **Schreiben** in Leichter Sprache.

Es gibt Regeln für:

- Wörter
- Zahlen und Zeichen
- Sätze
- den ganzen Text
- die Gestaltung von einem Text
- das Prüfen

Manchmal passen die Regeln **nicht** zusammen.
Zum Beispiel die Regeln:
Schreiben Sie kurze Sätze.
und
Benutzen Sie Tun-Wörter.
Tun-Wörter beschreiben, was jemand macht.

Beispiel für einen **kurzen Satz**:
Informieren Sie die Redner und Rednerinnen
über die Teilnahme von Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

Beispiel für einen Satz mit **Tun-Wort**:
Informieren Sie die Redner und Rednerinnen,
dass Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
zur Veranstaltung kommen.

Dann müssen Sie entscheiden:
Welche Regel macht den Text leichter verständlich?



Regeln für Wörter

Benutzen Sie einfache Wörter

Die Wörter sollen für das Thema bekannt sein.

Leicht: erzählen

Schwer: berichten

Leicht: bekommen

Schwer: erhalten

Benutzen Sie kurze Wörter

Leicht: Bus

Schwer: Omnibus

Benutzen Sie genaue und leicht verständliche Wörter

Leicht: Bus und Bahn

Schwer: Öffentlicher Nahverkehr

Trennen Sie lange Wörter mit einem Binde-Strich

Vermeiden Sie lange Wörter.

Wenn das **nicht** geht:

Trennen Sie die Wörter mit einem **Binde-Strich**.

Dann kann man die Wörter besser lesen.

Achten Sie dabei auf die Bedeutung vom Wort.

Die Bedeutung darf sich **nicht** verändern.

Zum Beispiel:



Richtig: Kinder-Zimmer



Falsch: Raum-Schiff

Es gibt auch den **Medio-Punkt**.

So sieht der Medio-Punkt im Wort Kinderzimmer aus:

Kinder·zimmer.

Der Medio-Punkt wird auch Mittel-Punkt genannt.

Mit dem Medio-Punkt können Wörter getrennt werden.

Nach dem Medio-Punkt kommt ein kleiner Buchstabe.

In diesem Ratgeber benutzen wir nur den Binde-Strich.

Benutzen Sie in einem Text immer die gleichen Wörter für die gleichen Dinge

Zum Beispiel: Haus

Leicht:
Sie schreiben **immer** Haus.

Schwer:
Sie schreiben abwechselnd Gebäude, Haus und Bauwerk.

Vermeiden Sie Wörter aus Groß-Buchstaben

Ein Wort aus Groß-Buchstaben lässt sich schlechter lesen.

Schreiben Sie Groß-Buchstaben **nur** bei:

- **Abkürzungen**

  Die Abkürzungen werden

  als Einzel-Buchstaben gesprochen.

  Zum Beispiel: ARD
- **Eigen-Namen**

  Zum Beispiel: UNESCO

Vermeiden Sie Fach-Wörter und Fremd-Wörter

Benutzen Sie bekannte Wörter.

Vermeiden Sie Fach-Wörter und Fremd-Wörter.



Leicht: beobachten



Schwer: observieren

Wenn Sie ein schweres Wort benutzen müssen:

Dann erklären Sie das Wort.

Zum Beispiel wenn es in dem Text um dieses Wort geht.

Sie können auch Bilder und Beispiele benutzen.

Bei Fremd-Wörtern aus anderen Sprachen:

Schreiben Sie, wie das Wort ausgesprochen wird.



Zum Beispiel: Budget
Schreiben Sie:
Das spricht man so: Büdschee

Manchmal kommen in einem Text viele schwere Wörter vor.

Dann können Sie ein **Wörter-Buch** schreiben.

Im Wörter-Buch erklären Sie die schweren Wörter.

Aber:

Für viele Menschen mit Lern-Schwierigkeiten

ist das Suchen in einer langen Liste sehr schwer.

Machen Sie ein Wörter-Buch nur dann,

wenn es **nicht** anders geht.

Vermeiden Sie den Genitiv

In geschriebenen Texten wird oft der Genitiv verwendet.

Sie erkennen den Genitiv oft an dem Wort: **des**.

Zum Beispiel: die Aufgabe **des** Vaters

Der Genitiv ist für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten manchmal schwer.

Benutzen Sie lieber diese Wörter:

von, **von dem** oder **vom**.

Das ist leichter zu lesen.

Zum Beispiel: die Aufgabe **vom** Vater

Sie finden hier weitere Beispiele:

Leicht:
Steffi erinnert sich
gern an die Oma.

Schwer:
Steffi erinnert sich
der Oma gern.

Leicht:
Das Buch ist teuer.
Jan kauft das Buch trotzdem.

Schwer:
Jan kauft das Buch
trotz des teuren Preises.

Leicht: an einem Morgen

Schwer: eines Morgens

Vermeiden Sie Abkürzungen

Eine Abkürzung ist zum Beispiel: d. h.



Schreiben Sie: das heißt

Manche Abkürzungen sind sehr bekannt.
Diese Abkürzungen benutzen wir beim Sprechen.
Sie können diese Abkürzungen benutzen.
Zum Beispiel:

- WC
- LKW
- ICE

Manche Abkürzungen sind **nicht** bekannt.
Manchmal müssen Sie diese Abkürzungen
trotzdem benutzen.

Zum Beispiel:
In einem Text geht es um das **S**ozial-**G**esetz-**B**uch.
Das Wort **S**ozial-**G**esetz-**B**uch kommt im Text sehr oft vor.
Schreiben Sie dann besser die Abkürzung **SGB**.
Aber erklären Sie die Abkürzung.



Zum Beispiel:
SGB bedeutet: **S**ozial-**G**esetz-**B**uch.

Wiederholen Sie in einem langen Text die Erklärung.



Sprechen Sie alle Menschen an

Menschen haben verschiedene Geschlechter.
Es gibt Männer und Frauen.
Und es gibt noch andere Geschlechter.
Achten Sie darauf auch bei der Leichten Sprache.

Oft können Sie eine **neutrale Form** benutzen.

Zum Beispiel: Menschen oder Personen

Manche neutralen Formen hören mit **-ende** auf.

Zum Beispiel: Lehrende oder Lesende

Diese neutralen Formen sind schwer zu verstehen.
Vermeiden Sie diese neutralen Formen.

Manchmal geht die neutrale Form **nicht**.
Benutzen Sie dann die männliche **und** die weibliche Form.
Schreiben Sie die männliche Form immer zuerst.
Das ist leichter zu lesen.

Sie können auch **nur** die männliche Form benutzen.
Zum Beispiel wenn wenig Platz für den Text ist.

Schreiben Sie aber immer dazu:
Wir meinen **alle** Menschen.

Benutzen Sie Tun-Wörter

Vermeiden Sie Haupt-Wörter.

Oft können Sie dafür Tun-Wörter benutzen.



Leicht: Morgen wählen wir den Heim-Beirat.



Schwer: Morgen ist die Wahl zum Heim-Beirat.

Benutzen Sie Tun-Wörter im Aktiv

Eine **aktive Form** ist zum Beispiel: wählen.

Die **passive Form** dazu ist: gewählt werden.

In der aktiven Form steht,

wer etwas macht.

In der passiven Form steht oft **nicht**,

wer etwas macht.



Leicht: Morgen wählen wir den Heim-Beirat.



Schwer: Morgen wird der Heim-Beirat gewählt.

Benutzen Sie einfache Zeit-Formen

Benutzen Sie Zeit-Formen wie in der gesprochenen Sprache.

Diese Zeit-Formen sind bekannt.

Zum Beispiel:

Leicht:
Anna isst Pizza.
Anna hat Pizza gegessen.
Anna wollte Pizza essen.

Schwer:
Anna aß Pizza.

Es gibt auch leichte und bekannte Formen
in der einfachen Vergangenheit.

Zum Beispiel: Anna war im Kino.

Vermeiden Sie Rede-Wendungen und bildliche Sprache

Viele Menschen haben Schwierigkeiten
mit Rede-Wendungen.
Und sie verstehen bildliche Sprache **nicht**.
Sie verstehen Sprache wörtlich.



Zum Beispiel:
Das Wort Raben-Eltern ist bildliche Sprache.
Raben-Eltern sind **nicht** die Eltern von Raben-Küken.
Mit Raben-Eltern meinen wir: schlechte Eltern.

Vermeiden Sie den Konjunktiv

Der Konjunktiv ist eine bestimmte Form vom Tun-Wort.

Sie erkennen den Konjunktiv an diesen Wörtern:

würde, **wäre**, **hätte**, **könnte**, **müsste**, **sollte**.

Zum Beispiel: Morgen könnte es regnen.

Wann benutzen wir den Konjunktiv?

Zum Beispiel wenn etwas passieren **kann**.

Es ist aber **nicht** sicher.

Vielleicht passiert es **nicht**.

Manche Menschen können sich das **nicht** vorstellen.

Schreiben Sie deshalb einfache Sätze **ohne** Konjunktiv.

Leicht:
Morgen regnet es vielleicht.

Schwer:
Morgen könnte es regnen.

Leicht:
Anna ist zu spät gekommen.
Deshalb hat sie den Zug verpasst.

Schwer:
Wenn Anna nicht zu spät gekommen wäre,
hätte sie den Zug noch bekommen.

Benutzen Sie positive Sprache

Vermeiden Sie negative Sprache.

Verneinungen sind negative Sprache.

Negative Sprache erkennen Sie oft an diesen Wörtern:

nein, **nicht**, **keine**, **ohne**, **niemand**.

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten

übersehen diese Wörter oft.



Leicht: Peter ist gesund.



Schwer: Peter ist nicht krank.

Manchmal ist negative Sprache wichtig.

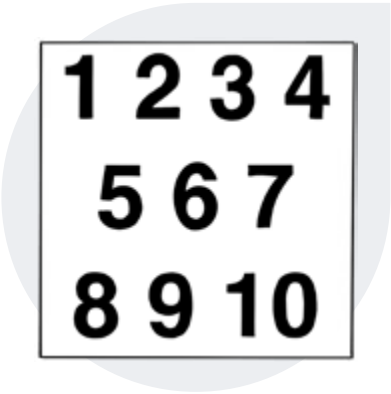
Zum Beispiel bei Verboten.



Zum Beispiel:
Sie dürfen die Wunde **nicht** nass machen.

Machen Sie das negative Wort dann **fett**.

Dann können alle das Wort gut erkennen.



Regeln für Zahlen und Zeichen

Schreiben Sie Zahlen als Ziffern

Ziffern sind einfacher zu lesen als Wörter.

Leicht: 5 Frauen

Schwer: fünf Frauen

Aber:

Schreiben Sie Ordnungs-Zahlen als Wörter.

Zum Beispiel:

Leicht: das dritte Kind

Schwer: das 3. Kind

Schreiben Sie große Zahlen verständlich

Leicht: fast 15 Tausend Menschen

Schwer: 14.795 Menschen

Schreiben Sie Zahlen, die sehr viele Menschen verstehen

Viele Menschen kennen zum Beispiel

keine römischen Zahlen.

Schreiben Sie arabische Zahlen.

Beispiele für arabische Zahlen:

- 3
- 4
- 7

Beispiele für römische Zahlen:

- III
- IV
- VII

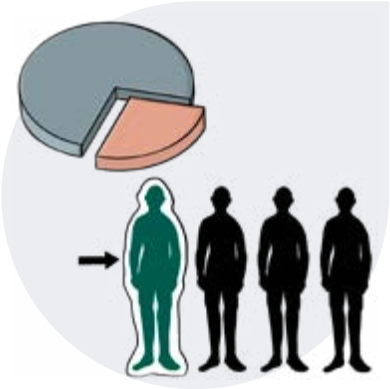
Erklären Sie bei Namen die Schreib-Weise.

Zum Beispiel: Friedrich der Dritte
Das schreibt man auch so:
Friedrich III.

Erklären Sie alte Jahres-Zahlen

Zum Beispiel: Das war im Jahr 1887.
1887 war vor fast 150 Jahren.
Das war vor langer Zeit.

Erklären Sie Prozent-Zahlen



Zum Beispiel:

25 Prozent von den Menschen

Das ist ein Mensch von 4 Menschen.

Oder:

Das ist jeder vierte Mensch.

Benutzen Sie ein Bild für die Erklärung.

Schreiben Sie das Datum und die Uhr-Zeit leicht verständlich

Datum:

Leicht: 3. März 2012
3.3.2012

Schwer:
03.03.12

Uhr-Zeit:

Leicht: 18:15 Uhr
18 Uhr
6 Uhr abends

Schwer: 18 Uhr 15

Überlegen Sie beim Schreiben:

In welcher Situation lesen die Menschen die Info?

Wählen Sie eine passende und

leicht verständliche Form aus.



Schreiben Sie Telefon-Nummern mit Leer-Zeichen

Manchmal stehen **Telefon-Nummern**

oder Teile davon in Klammern.

Zum Beispiel: (05544) 332211

Das ist schwer verständlich.

Schreiben Sie Telefon-Nummern mit Leerzeichen.

Und machen Sie **keine** Klammern.

Zum Beispiel: 0 55 44 33 22 11 oder
0 55 44 - 33 22 11

Vermeiden Sie Sonder-Zeichen

Sonder-Zeichen sind zum Beispiel: **„“ § % & ()**

Wenn Sie ein Sonder-Zeichen benutzen müssen:

Dann erklären Sie das Zeichen.

Zum Beispiel:
Ein **Paragraf** ist ein Abschnitt in einem Gesetz.
Das Zeichen für Paragraf ist: **§**.
Jeder Paragraf hat eine Nummer.



Regeln für Sätze

Schreiben Sie kurze Sätze

Machen Sie in jedem Satz nur eine Aussage.

Vermeiden Sie Neben-Sätze.

Trennen Sie lange Sätze.

Schreiben Sie viele kurze Sätze.

Leicht:
Bitte sagen Sie mir:
Was wünschen Sie?
Dann kann ich Ihnen helfen.

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

Benutzen Sie einen einfachen Satz-Bau

Schreiben Sie die Wörter in dieser Reihenfolge:

Zuerst steht:

Wer macht etwas?

Dann steht:

Was macht die Person?

Leicht:
Ida bezahlt die Rechnung.

Schwer:
Die Rechnung bezahlt Ida.

Benutzen Sie einfache Satz-Zeichen

Einfache Satz-Zeichen
sind zum Beispiel:
Punkt: **.**
Doppel-Punkt: **:**
Frage-Zeichen: **?**

Benutzen Sie nur wenige
Ausrufe-Zeichen: **!**
Vermeiden Sie
Anführungs-Zeichen: „“
Diese Satz-Zeichen sind besonders schwer:
; … () [] {} /

Beachten Sie:
Sie dürfen verkürzte Sätze benutzen

Verkürzt heißt:

Der Satz ist **nicht** vollständig.

Ein verkürzter Satz fängt oft mit diesen Wörtern an:

- Oder
- Und
- Aber

Leicht:
Wollen Sie nach Berlin fahren?
Oder nach Hamburg?

Schwer:
Wollen Sie nach Berlin
oder nach Hamburg fahren?



Regeln für Texte

Schreiben Sie Texte in Leichter Sprache möglichst kurz

Das Lesen ist für viele Menschen mit Lern-Schwierigkeiten anstrengend.
Oft können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten nur eine bestimmte Zeit lang aufmerksam lesen.
Deshalb sollen Texte möglichst kurz sein.

- Lassen Sie unwichtige Teile vom Text weg.
- Fassen Sie manche Infos zusammen.

Beachten Sie: Sie dürfen einen Text beim Schreiben verändern

- Sie dürfen die Reihenfolge verändern.
  Schreiben Sie wichtige Dinge möglichst weit vorne im Text.
- Sie dürfen Dinge erklären.
  Sie dürfen auch Beispiele einfügen.
- Sie können aus einem Text mehrere Texte machen.
  Die einzelnen Texte sind dann kürzer.



Achten Sie bei Texten in Leichter Sprache auf einen guten Aufbau

Diese Dinge sollen Sie beachten:

- Planen Sie Ihren Text gut.
- Machen Sie Text-Absätze.
- Schreiben Sie in jeden Text-Absatz nur einen Inhalt.
- Machen Sie einen Abstand zwischen den Text-Absätzen.
- Achten Sie auf den Zusammenhang
  zwischen den einzelnen Text-Absätzen.
- Beachten Sie die zeitliche Reihenfolge.
- Achten Sie auf einen logischen Text-Aufbau.
- Schreiben Sie zusammen,
  was zusammen-gehört.
- Machen Sie Zwischen-Überschriften.

Sprechen Sie die Leser und Leserinnen persönlich an

Vielleicht möchten Sie
über eine wichtige Sache informieren.
Sprechen Sie die Leser und Leserinnen dann direkt an.

Leicht:
Sie dürfen morgen wählen.

Schwer:
Morgen ist die Wahl.

Benutzen Sie die Anrede Sie

Die meisten Texte sind für erwachsene Menschen.

Meistens kennen Sie die Menschen **nicht** persönlich.

Deshalb ist die Anrede **Sie** wichtig.

Wann ist die Anrede **Du** erlaubt?

- bei Kindern
- Sie kennen die Leser und Leserinnen.

  Und Sie sprechen diese Personen auch sonst mit Du an.

Schreiben Sie immer deutlich: Wen oder was genau meinen Sie?

Nennen Sie die Person oder die Sache,

die Sie meinen.

Vermeiden Sie Für-Wörter.

Für-Wörter sind zum Beispiel:

- er
- sie
- es
- ihr
- sein

Leicht:
Herbert hat einen Sohn.
Der Sohn ist jetzt 3 Jahre alt.

Schwer:
Herbert hat einen Sohn.
Er ist jetzt 3 Jahre alt.

Schreiben Sie direkte Rede

Direkte Rede ist besser zu verstehen.
Leser und Leserinnen können Aussagen leichter zuordnen.

Leicht:
Die Richterin hat gesagt:
Der Bus-Fahrer ist schuld
an dem Unfall.
Der Auto-Fahrer ist
wegen dem Unfall gestorben.

Schwer:
Die Richterin hat gesagt, **dass**
der Busfahrer schuld an dem
Unfall sei und den Tod eines
Autofahrers verursacht habe.



Regeln für die Gestaltung

Benutzen Sie eine einfache Schrift

Alle Buchstaben müssen gut erkennbar sein.
Einzelne Buchstaben müssen sich gut
voneinander unterscheiden.

Benutzen Sie am besten
nur **eine** Schrift-Art für den ganzen Text.
Zu viele Schrift-Arten verwirren.

Der Text soll gleichmäßig aussehen.
Das verbessert die Lesbarkeit.

Leicht:
Diese Schrift
kann man gut lesen.

Die Buchstaben
unterscheiden sich gut.
Zum Beispiel das I und das l
im Wort Igel.

Schwer:
Diese Schrift
kann man **nicht** gut lesen.

Bei dieser Schrift unterscheiden
sich die Buchstaben **nicht** gut.
Zum Beispiel das I und das l
im Wort Igel.

Heben Sie wichtige Dinge hervor

- Machen Sie **wichtige** Wörter **fett**.
- Machen Sie einen Rahmen um wichtige Sätze.
- Sie können eine andere Schrift-Farbe benutzen.
  Benutzen Sie nur **eine** weitere Farbe.
  Benutzen Sie bei gedruckten
  Texten eine **dunkle** Farbe auf hellem Papier.
- Sie können einen Satz mit einer hellen Farbe hinterlegen.
  Die Schrift muss trotzdem gut zu lesen sein.
  Auch wenn Sie die Texte in Schwarz-Weiß audrucken
  oder eine Kopie machen.

Benutzen Sie eine große Schrift

Eine große Schrift hat die **Schrift-Größe 14** oder größer.
Das gilt bei gedruckten Texten.

Die Schrift-Arten sind verschieden groß.
Verwenden Sie bei kleinen Schrift-Arten
eine größere Schrift.

Benutzen Sie einen großen Zeilen-Abstand

Der Text soll gut lesbar sein.
Machen Sie deshalb einen großen Abstand
zwischen den Zeilen.
Ein guter Zeilen-Abstand ist mindestens **1,3**.

Schreiben Sie immer links-bündig

Schreiben Sie links-bündig.
So wie in diesem Text.

Schreiben Sie **nicht** im Blocksatz.
So wie in diesem Text.

Schreiben Sie **nicht** rechts-bündig.
So wie in diesem Text.

Schreiben Sie **nicht** zentriert.
So wie in diesem Text.

Die Überschrift darf in der Mitte stehen.

Beginnen Sie jeden Satz in einer neuen Zeile

Leicht:
Die Halle öffnet um 18 Uhr.
Das Spiel beginnt um 19 Uhr.
Das Spiel geht bis 22 Uhr.

Schwer:
Die Halle öffnet um 18 Uhr. Das Spiel dauert von 19 Uhr bis 22 Uhr.

Lassen Sie Wörter zusammen

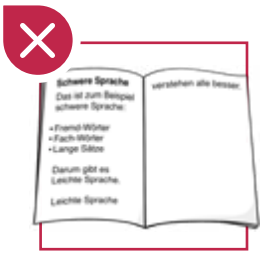
Manchmal passt ein Satz **nicht** in eine Zeile.

Achten Sie beim Beginn von einer neuen Zeile auf den Inhalt.

Trennen Sie **keine** Wörter am Zeilen-Ende.

Leicht:
Wir freuen uns
über das große Haus.
Und wir freuen uns
über die Haus-Bewohner.

Schwer:
Wir freuen uns über das große Haus.
Und wir freuen uns über die Haus-Bewohner.





Lassen Sie den Satz zusammen

Manchmal ist die Seite voll.

Der Satz ist aber noch **nicht** zu Ende.

Schreiben Sie dann den ganzen Satz auf die nächste Seite.

Noch besser:

Schreiben Sie den ganzen Text-Absatz

auf die nächste Seite.

Beachten Sie:
Die Text-Art soll erkennbar sein

Eine Text-Art ist zum Beispiel: ein Brief.

Ein Brief soll aussehen wie ein Brief.

Dadurch können Menschen einen Text besser verstehen.

Schreiben Sie eine Adresse wie auf einem Brief

So kann man die Adresse besser verstehen und abschreiben.

Leicht:
Frau Tanja Muster
Alte Mustergasse 10
12345 Musterstadt
Musterland

Schwer:
Frau Tanja Muster, Alte Mustergasse 10, 12345 Musterstadt, Musterland

Vermeiden Sie Tabellen



Verwenden Sie Tabellen nur in Ausnahmen.
Zum Beispiel wenn Tabellen verständlicher sind als ein Text.

Verwenden Sie nur leicht verständliche Tabellen.
Leicht verständliche Tabellen haben wenige Spalten.
Leicht verständliche Tabellen sind kurz.

Schreiben Sie Texte in Leichter Sprache
nicht in Tabellen-Form.

Tabellen sind für Menschen mit Seh-Behinderungen
oft **nicht** zu erkennen.



Benutzen Sie Bilder

Bilder helfen beim Verstehen.

Text-Stellen sind mit Bildern einfacher zu finden.

Die Bilder müssen zum Text passen.

Die Bilder müssen gut erkennbar sein.

Benutzen Sie deshalb klare und scharfe Bilder.

Es gibt verschiedene **Arten** von Bildern:

- Zeichnungen
- Fotos
- Bild-Zeichen

Lassen Sie die Bilder am besten genau passend für den Text herstellen.

Benutzen Sie Bilder **nicht** als Hintergrund

In einem Bild soll **kein** Text stehen.

Oder nur ganz wenig Text.

Zum Beispiel **ein** wichtiges Wort.

Denn ein Text in einem Bild ist schlecht zu lesen.





Benutzen Sie einen hellen Hintergrund

Wenn der Text gedruckt werden soll:

Benutzen Sie eine dunkle Schrift.

Schreiben Sie auf hellem Papier.

Schwarze Schrift auf weißem Papier ist gut zu lesen.





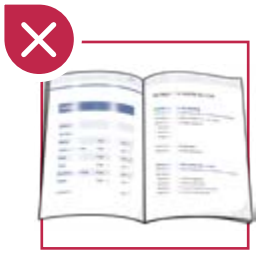
Benutzen Sie bei gedruckten Texten dickes Papier

Nehmen Sie Papier mit der Stärke 80 Gramm

oder mehr.

Das Papier darf **nicht** dünner sein.

Bei dünnem Papier kann die Schrift durchscheinen.





Benutzen Sie bei gedruckten Texten mattes Papier

Benutzen Sie mattes Papier.

Glänzendes Papier spiegelt.

Dann ist der Text schlecht zu lesen.



Regeln für die Gestaltung von Internet-Seiten in Leichter Sprache

Beachten Sie: Infos in Leichter Sprache müssen gut zu finden sein

Hinweise zu Infos in Leichter Sprache
sollen auf der Start-Seite stehen.
So kann der Nutzer oder die Nutzerin
alle Infos in Leichter Sprache leicht finden.

Markieren Sie Infos in Leichter Sprache deutlich.
Zum Beispiel durch den Begriff **Leichte Sprache**.
Und durch ein Symbol oder ein Logo.

Leichte Sprache



Gestalten Sie Internet-Seiten übersichtlich

Die Internet-Seite muss übersichtlich sein.
Der Inhalt braucht einen klaren Aufbau.
Vermeiden Sie auf Internet-Seiten Dinge,
die ablenken können.
Zum Beispiel:

- Fotos, die sich abwechseln
- Werbung
- Bilder als Hintergrund für Schrift

Halten Sie sich an die Regeln
zum Schreiben in Leichter Sprache.

Achten Sie auf gute Kontraste

Ein guter Kontrast bedeutet zum Beispiel:
dunkler Hintergrund und helle Schrift.
Oder heller Hintergrund und dunkle Schrift.

Die Farben haben einen **guten** Kontrast.

Die Farben haben einen **schlechten** Kontrast.

Die Kontraste müssen sich leicht einstellen lassen.
Denn manche Menschen lesen im Internet
lieber Infos auf dunklem Hintergrund.



Verwenden Sie zusätzliche Hilfen

Zusätzliche Hilfen sind zum Beispiel **Bilder**.
Die Bilder müssen zum Text passen.
Die Bilder sollen direkt am Text stehen.
Zum Beispiel:

- neben der Info
- über der Info
- unter der Info

Eine andere Hilfe ist die **Vorlese-Funktion**.
Die Vorlese-Funktion muss leicht zu finden sein.

Bauen Sie eine Such-Funktion ein



Die Such-Funktion soll gut zu erkennen sein.
Benutzen Sie zum Beispiel ein Zeichen mit einer Lupe.
Die Suche soll auch bei Eingabe-Fehlern funktionieren.
Zum Beispiel bei einem falsch geschriebenen Wort.

Benutzen Sie einen Filter.
Der Filter soll nur Such-Ergebnisse
in Leichter Sprache anzeigen.



Beachten Sie: Links müssen gut verständlich sein

Kennzeichnen Sie Links deutlich.
Zum Beispiel durch eine andere Farbe.
Schreiben Sie einen kurzen und
leicht verständlichen Link-Text.
Verlinken Sie am besten nur
Internet-Seiten in Leichter Sprache.

Schreiben Sie Hinweise zur Bedienung

Internet-Seiten haben manchmal viele Infos.
Oder manche Sachen sind schwer zu bedienen.
Zum Beispiel: einen Termin buchen.
Schreiben Sie deshalb Hinweise zur Bedienung
in Leichter Sprache.

Gestalten Sie Internet-Seiten für alle Ausgabe-Geräte



Internet-Seiten sollen auf allen Ausgabe-Geräten gut funktionieren.

Ein **Ausgabe-Gerät** ist zum Beispiel:

- ein Computer
- ein Handy
- ein Tablet

Das bedeutet:

Die Internet-Seite passt sich automatisch an das Ausgabe-Gerät an.

Das Fach-Wort ist: **responsives Design**.

Die Seite ist dann immer gut lesbar.

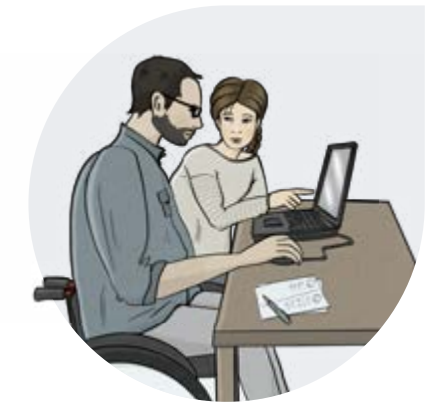
Es steht immer zusammen,

was zusammen-gehört.

Zum Beispiel:

Die Bilder stehen immer beim passenden Text.

Lassen Sie Internet-Seiten prüfen



Menschen mit Lern-Schwierigkeiten sollen sagen:

Die Internet-Seite ist leicht bedienbar.

Und sie ist gut verständlich.

Am besten ist:

Sie erstellen Internet-Seiten zusammen mit Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.



Regeln für das Prüfen

Lassen Sie den Text immer prüfen

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten sind
Prüfer und Prüferinnen für Leichte Sprache.

Ist Ihr Text für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten?
Dann lassen Sie den Text auch von
Menschen mit Lern-Schwierigkeiten prüfen.

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten sind die Fachleute.
Nur Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
können Ihnen wirklich sagen:
Das kann ich gut verstehen.

Verstehen die Prüfer und Prüferinnen den Text?
Dann ist der Text gut.
Verstehen die Prüfer und Prüferinnen etwas **nicht**?
Dann ist der Text **nicht** gut.
Dann müssen Sie den Text noch mal ändern.

Lassen Sie den Text von 2 oder mehr Prüfern
oder Prüferinnen prüfen.

Mehr als 2 Prüfer oder Prüferinnen sind besser.
Dann wissen Sie noch besser:
Der Text ist gut.
Oder:
Der Text ist noch schwer verständlich.



Daniela Doninger sagt:

Wir von der Prüf-Gruppe
entscheiden alles mit.
Wir brauchen Texte,
die wir verstehen können.
Darum haben wir als Prüf-Gruppe
immer das letzte Wort.

Daniela Doninger ist Prüferin beim
Büro für Leichte Sprache von der
Lebenshilfe Baden-Baden – Bühl – Achern.

Wir haben mit Daniela Doninger gesprochen.
Sie finden das Gespräch als Video
auf der Internet-Seite:
bmas.de/video-daniela-doninger
Sie kommen auch mit dem QR-Code zum Video.

Regeln für das Sprechen in Leichter Sprache





Regeln für das Sprechen in Leichter Sprache

Das Sprechen in Leichter Sprache ist zum Beispiel wichtig:

- bei einer Beratung
- bei einer Anleitung am Arbeits-Platz
- in Arbeits-Gruppen
- bei Veranstaltungen



Viele Regeln zum Schreiben in Leichter Sprache gelten auch beim Sprechen.
Zum Beispiel:
Die Sätze sollen kurz und einfach sein.
Und Sie müssen Fremd-Wörter oder Fach-Wörter immer erklären.

Beim Sprechen kommen zu den Schreib-Regeln **noch andere Regeln** dazu.
Fachleute vom Ratgeber haben die Regeln für das Sprechen aufgeschrieben.
Die Regeln für das Sprechen stehen **nicht** in den Empfehlungen von der DIN SPEC.

Sie finden die Infos zur DIN SPEC
im Kapitel **Leichte Sprache im Gesetz** im **Heft 2**.



Unterschiede zwischen Sprechen und Schreiben in Leichter Sprache

Das sind Vorteile beim Sprechen

- Die Zuhörer und Zuhörerinnen können
  direkt nachfragen,
  wenn sie etwas **nicht** verstehen.
- Das Lesen ist für manche Menschen
  mit Lern-Schwierigkeiten sehr anstrengend.
  Sie verstehen Infos besser,
  wenn sie nur zuhören.



Das sind Nachteile beim Sprechen

- Manchmal gibt es laute Neben-Geräusche.
  Zum Beispiel am Arbeits-Platz in der Werkstatt.
- Beim Sprechen ist oft **wenig** Zeit.
  Menschen machen deshalb manchmal Fehler.
  Dann ist es oft schwer,
  die Sache noch mal richtig zu erklären.

Regeln und Tipps für das Sprechen



Überlegen Sie: Was wollen Sie sagen?

- Was wollen Sie sagen?
  Wählen Sie dafür das Wichtigste aus.
- Was wissen Ihre Zuhörer und Zuhörerinnen
  schon über das Thema?

Beachten Sie die Regeln für Leichte Sprache
zu Wörtern und zu Sätzen.
Erklären Sie Dinge in der richtigen Reihenfolge.



Wie sagen Sie etwas?

So können die Zuhörer und Zuhörerinnen Sie gut verstehen:

- Sprechen Sie laut und deutlich.
  Und machen Sie kleine Sprech-Pausen.
  Zum Beispiel zwischen Sätzen.
- Achten Sie auf eine klare Aussprache.
  Und achten Sie auf eine gute Betonung beim Sprechen.
- Sprechen Sie mit einer Satz-Melodie.
  Zum Beispiel:
  Sprechen Sie eine Frage deutlich als Frage.
  Dann wissen die Zuhörer und Zuhörerinnen:
  So ist die Info gemeint.
- Sprechen Sie in einer Lautstärke,
  die zur Situation passt.
- Machen Sie eine deutliche Sprech-Pause
  vor einem neuen Thema.
- Lassen Sie den Zuhörern und Zuhörerinnen
  genug Zeit für Fragen.



Wie kann die Körper-Sprache beim Verstehen helfen?

Sie können beim Sprechen Ihren Körper einsetzen:

- Machen Sie einen passenden Gesichts-Ausdruck.
- Machen Sie passende Arm-Bewegungen oder Kopf-Bewegungen.
- Achten Sie auf den Blick-Kontakt zu Ihren Zuhörern und Zuhörerinnen.
- Halten Sie einen passenden Abstand zu Ihren Zuhörern und Zuhörerinnen.
  Das ist besonders wichtig im Beratungs-Gespräch.
  Oder bei einer Anleitung am Arbeits-Platz.

Wie können Sie das Verstehen noch unterstützen?

Diese Dinge helfen zum Beispiel beim Verstehen:



- Schreiben Sie wichtige Punkte auf ein Poster oder auf Karten.
  Zum Beispiel:
  Wie ist der Ablauf vom Vortrag oder vom Gespräch?
- Welche Überschriften gehören zum Thema?
  Erklären Sie etwas mit Beispielen aus dem Alltag von den Zuhörern und Zuhörerinnen.
- Benutzen Sie Gegenstände, Bilder oder Videos.
  Dann können sich die Zuhörer und Zuhörerinnen das Thema besser vorstellen.



Darauf sollen Sie in Beratungs-Gesprächen achten

- Sorgen Sie für eine gute Gesprächs-Situation.
  Das Gespräch soll **ohne** Störung ablaufen.
  Ihr Gesprächs-Partner oder Ihre Gesprächs-Partnerin soll sich wohlfühlen.
- Geben Sie eine Übersicht zu den Gesprächs-Themen.
- Planen Sie **nicht** zu viele Themen
  für einen Gesprächs-Termin.
- Planen Sie eine Pause beim Gespräch.
- Beachten Sie die Reihenfolge:
  Sagen Sie die wichtigste Sache zuerst.
- Zeigen Sie Ihrem Gesprächs-Partner
  oder Ihrer Gesprächs-Partnerin,
  dass Sie zuhören.
- Lassen Sie Ihren Gesprächs-Partner oder
  Ihre Gesprächs-Partnerin ausreden.
- Fragen Sie nach:
  Haben Sie Ihren Gesprächs-Partner oder
  Ihre Gesprächs-Partnerin richtig verstanden?
  Fragen Sie auch nach:
  Hat Ihr Gesprächs-Partner oder
  Ihre Gesprächs-Partnerin Sie richtig verstanden?
  Sie können zum Beispiel gemeinsam wichtige Dinge
  aus dem Gespräch wiederholen.
- Benutzen Sie die gleichen Wörter
  wie Ihr Gesprächs-Partner oder Ihre Gesprächs-Partnerin.
- Fassen Sie das Ergebnis vom Gespräch zusammen.
  Schreiben Sie das Ergebnis auf.



Darauf sollen Sie bei Vorträgen achten

- Sagen Sie am Anfang,
  wie lange Sie sprechen.
- Geben Sie **nicht** zu viele Infos auf einmal.
- Erklären Sie,
  warum eine Info wichtig ist.
- Lassen Sie genug Zeit zum Nachfragen.
  Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
  brauchen manchmal etwas mehr Zeit.
  Zum Beispiel bis ihnen eine Frage zum Thema einfällt.
  Oder bis sie wissen,
  wie sie eine Frage stellen möchten.



Osman Sakinmaz sagt:

Ich finde es toll,
anderen Menschen zu helfen.
Und das Lesen macht mir Spaß.
Es macht mir noch mehr
Spaß, wenn ich etwas lese
und den Text gut verstehe.

Osman Sakinmaz ist Prüfer beim
Büro für Leichte Sprache in Osnabrück und
im Vorstand vom Netzwerk Leichte Sprache.

Wir haben mit Osman Sakinmaz gesprochen.
Sie finden das Gespräch als Video auf der Internet-Seite:
bmas.de/video-osman-sakinmaz
Sie kommen auch mit dem QR-Code zum Video.

Regeln für Veranstaltungen und Arbeits-Gruppen





Regeln für Veranstaltungen und Arbeits-Gruppen

Viele Regeln in diesem Kapitel helfen
allen Teilnehmern und Teilnehmerinnen
von Veranstaltungen und Arbeits-Gruppen.
Aber für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
sind manche Regeln besonders wichtig.
Diese Regeln müssen Sie immer beachten.
Nur dann können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
gut teilnehmen.



Was ist für die Planung immer wichtig?

- Fragen Sie Menschen mit Lern-Schwierigkeiten,
  was ihnen hilft.
- Machen Sie die Vorbereitung für Ihre Veranstaltung
  immer zusammen mit
  Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.
- Schreiben Sie die Texte zur Veranstaltung
  oder zur Arbeits-Gruppe in Leichter Sprache.
- Lassen Sie Ihre Texte immer
  von Menschen mit Lern-Schwierigkeiten prüfen.

3 Arten von Regeln

Es gibt in diesem Kapitel **3 Arten** von Regeln.
Sie erkennen die Regeln immer an diesen Bildern:



An Regeln mit diesem Bild **müssen** Sie sich immer halten.
Nur dann können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
an einer Veranstaltung teilnehmen.
Bei diesen Regeln steht in der Überschrift:
Das **müssen** Sie machen.



An Regeln mit diesem Bild **sollen** Sie sich halten.
Das bedeutet:
Wenn Sie sich an diese Regeln halten,
dann können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
noch besser teilnehmen.
Bei diesen Regeln steht in der Überschrift:
Das **sollen** Sie machen.



An Regeln mit diesem Bild **können** Sie sich halten.
Wenn Sie diese Regeln beachten,
dann können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
bei Ihrer Veranstaltung sehr gut teilnehmen.
Bei diesen Regeln steht in der Überschrift:
Das **können** Sie machen.

Vor der Veranstaltung



Das müssen Sie machen

Veranstaltungs-Ort

Wählen Sie einen barriere-freien Ort aus.
Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen müssen
den Ort gut mit Bus und Bahn erreichen können.



Redner und Rednerinnen

Informieren Sie die Redner und Rednerinnen
über die Teilnahme von
Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.
Sagen Sie den Rednern und Rednerinnen:
Bitte gestalten Sie Ihre Vorträge leicht verständlich.

Einladung

Schreiben Sie eine Einladung in Leichter Sprache.
In der Einladung müssen alle wichtigen
Infos zur Veranstaltung stehen.
Zum Beispiel:

- Kostet die Teilnahme Geld?
- Wo müssen sich die Teilnehmer
  und Teilnehmerinnen anmelden?
- Wer ist die Ansprech-Person bei Fragen?
- Ist der Veranstaltungs-Ort gut zu erreichen?
- Gibt es Helfer und Helferinnen am Veranstaltungs-Ort?



Ansprech-Person

Bestimmen Sie eine Ansprech-Person.

Alle sollen wissen:

Das ist die Ansprech-Person für diese Veranstaltung.



Anmeldung

Machen Sie die Anmeldung barriere-frei.

Es muss mindestens 2 Möglichkeiten

für die Anmeldung geben.

Zum Beispiel:

- mit einer E-Mail
- am Telefon
- über ein Anmelde-Formular auf Ihrer Internet-Seite



Programm

Schreiben Sie ein Programm in Leichter Sprache.

Dort müssen für jeden Programm-Punkt diese Infos stehen:

- Welche Vorträge und Arbeits-Gruppen gibt es?
- In welchen Räumen sind die Vorträge
  und Arbeits-Gruppen?
- Welche Person hält den Vortrag?
  Oder welche Person leitet die Arbeits-Gruppe?
  Drucken Sie am besten ein Foto von dieser Person
  im Programm ab.

Zum Programm gehört auch

eine Weg-Beschreibung zum Veranstaltungs-Ort.

Machen Sie ein Foto vom Veranstaltungs-Ort.

So können alle den Veranstaltungs-Ort leicht finden.



Pausen-Planung

Planen Sie genug Pausen.

Manche Menschen mit Lern-Schwierigkeiten

haben Probleme mit der Aufmerksamkeit.

Und sie können oft **nicht** so lange zuhören.

Namens-Schilder

Machen Sie Namens-Schilder

für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen.

Schreiben Sie die Namen groß genug.



Rückmelde-Möglichkeit

Bereiten Sie eine Rückmelde-Möglichkeit vor.

Zum Beispiel einen Zettel.

Darauf können Teilnehmer und Teilnehmerinnen

ihre Meinung schreiben.

So erfahren Sie:

Was war bei der Veranstaltung gut?

Und Sie erfahren:

Was war bei der Veranstaltung **nicht** gut?

Das müssen Sie beim nächsten Mal verbessern.



Sie können auch eine Rückmelde-Möglichkeit

über eine Internet-Seite oder eine App anbieten.

Zum Beispiel mit einem QR-Code.

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen können

die Rückmeldung dann über ihr Handy geben.

Erklären Sie: So funktioniert der QR-Code.



Bitte-Leichte-Sprache-Karten

Bereiten Sie **Karten** vor.

Auf den Karten steht:

Bitte Leichte Sprache.

Die Karten sind meistens rot.

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen
können die Karten zeigen.
Zum Beispiel wenn sie etwas **nicht** verstehen.
Oder wenn der Redner oder die Rednerin
zu schnell spricht.



Das sollen Sie machen

Unterstützungs-Angebote

Fragen Sie bei der Anmeldung
alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen:
Brauchen Sie eine Unterstützung?
Das kann zum Beispiel eine Assistenz
beim Verstehen sein.

Manche Teilnehmer und Teilnehmerinnen
möchten auch selbst Assistenz-Personen
zur Veranstaltung mitbringen.
Fragen Sie bei der Anmeldung danach.



Sie können auch andere Fachleute buchen.
Die Fachleute übersetzen die Vorträge in Leichte Sprache.
Oder sie helfen beim Verstehen.

Beschreibungen für Vorträge

Sagen Sie den Rednern und Rednerinnen:
Bitte machen Sie eine kurze Beschreibung
zu Ihren Vorträgen.



In der Beschreibung soll stehen:

- Um was geht es im Vortrag?
- Wie passt das Thema vom Vortrag
  zum Thema von der Veranstaltung?

In der Beschreibung sollen Fach-Wörter
vom Vortrag erklärt werden.

Schicken Sie die Vortrags-Beschreibungen
an die Teilnehmer und Teilnehmerinnen
mit Lern-Schwierigkeiten.
Sie können die Beschreibungen auch
auf Ihre Internet-Seite stellen.

Liste mit Unterkünften



Machen Sie eine Liste mit Unterkünften.
Die Unterkünfte müssen gut erreichbar sein.
Die Unterkünfte sollen barriere-frei sein.
Und in der Nähe vom Veranstaltungs-Ort.

Machen Sie Weg-Beschreibungen zu den Unterkünften.



Das können Sie machen

Gesprächs-Leitung

Fragen Sie eine Person mit Lern-Schwierigkeiten:
Möchten Sie bei einem Teil von der Veranstaltung
die Gesprächs-Leitung machen?



Eine Person **mit** Lern-Schwierigkeiten kann
die Gesprächs-Leitung auch zusammen
mit einer Person **ohne** Lern-Schwierigkeiten machen.
Dann wird Ihre Veranstaltung noch interessanter.

Vorlagen für Vorträge und Info-Blätter

Bereiten Sie Vorlagen für Vorträge und Info-Blätter
in Leichter Sprache vor.
Die Redner und Rednerinnen können die Vorlagen
für ihren Vortrag benutzen.
So können die Redner und Rednerinnen
Vorträge und Info-Blätter in Leichter Sprache
leichter selbst machen.

Zum Start von der Veranstaltung



Das müssen Sie machen

Hinweis-Schilder



Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen müssen
die Wege am Veranstaltungs-Ort leicht finden.
Sie können dafür Hinweis-Schilder anbringen.
Zum Beispiel:

- zum Anmelde-Stand
- zu den Toiletten
- zu den Vortrags-Räumen

Die Schilder müssen groß genug sein.
Und die Schilder müssen hoch genug hängen.
Dann können alle die Schilder gut sehen.

Anmelde-Stand und Info-Stand



Es muss einen Anmelde-Stand geben.
Und es muss einen Info-Stand geben.
So wissen alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen:

- Dort können sie fragen.
- Dort bekommen sie Hilfe.

Am Info-Stand muss **immer** eine Ansprech-Person sein.

Die Personen am Anmelde-Stand
und am Info-Stand müssen wissen:
Das brauchen Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

Zum Beispiel:

- Erklärungen zum Programm-Ablauf
- eine Begleitung, wenn sie Veranstaltungs-Räume suchen
- Unterstützung am Stand mit dem Essen in der Pause

Die Ansprech-Personen müssen immer gut erkennbar sein.
Zum Beispiel:
Alle Ansprech-Personen haben
das gleiche T-Shirt oder die gleiche Jacke an.
Sagen Sie das den Teilnehmern und
Teilnehmerinnen bei der Anmeldung.



Das sollen Sie machen

Veranstaltungs-Mappe

Bereiten Sie eine Veranstaltungs-Mappe vor.
Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen können
in der Mappe alle Unterlagen sammeln.
Zum Beispiel:

- das Programm von der Veranstaltung
- die Info-Blätter zu den Vorträgen
  und zu den Arbeits-Gruppen
- den Flyer mit Hinweisen auf andere Angebote



Das können Sie machen

Personen zur Unterstützung

Wählen Sie Personen zur Unterstützung
von Menschen mit Lern-Schwierigkeiten aus.
Zum Beispiel Personen aus Ihrer Vorbereitungs-Gruppe.

Während der Veranstaltung



Das müssen Sie machen

Anmeldung vor Ort

Achten Sie bei der Anmeldung auf diese Punkte:

- Alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen
  müssen ihre Namens-Schilder bekommen.
- Alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen
  müssen ein Programm bekommen.
- Verteilen Sie Bitte-Leichte-Sprache-Karten.
  Erklären Sie: So benutzt man die Karten.
- Geben Sie allen Teilnehmern und
  Teilnehmerinnen einen Rückmelde-Bogen.
  Stellen Sie eine Box zum Einwerfen auf.
  Oder erklären Sie:
  So funktioniert die Rückmeldung über
  die Internet-Seite oder die App.
  Bieten Sie Unterstützung beim Schreiben an.



Gesprächs-Leitung

Es muss immer eine Gesprächs-Leitung geben.

Das Fach-Wort dafür ist: **Moderation**.

Die Gesprächs-Leitung muss auf viele Dinge achten:

- Alle sollen nacheinander sprechen und **nicht** gleichzeitig.
- Alle sollen laut genug sprechen.
  Oder sie sollen ein Mikrofon benutzen.
- Alle sollen verständlich sprechen.
- Vielleicht benutzt ein Teilnehmer
  oder eine Teilnehmerin
  die Bitte-Leichte-Sprache-Karte.
  Dann müssen Dinge noch einmal
  in Leichter Sprache erklärt werden.



Das sollen Sie machen



Protokoll und Fotos

Bestimmen Sie Personen,
die bei der Veranstaltung mitschreiben.
Man sagt dazu auch: ein **Protokoll** schreiben.
Im Protokoll sollen alle wichtigen Ergebnisse
von der Veranstaltung stehen.

Bestimmen Sie eine Person,
die Fotos bei der Veranstaltung macht.
Veranstaltungs-Fotos sind
gut für einen Veranstaltungs-Bericht:

- auf Ihrer Internet-Seite
- in sozialen Medien



Das können Sie machen

Zusatz-Programm

Für viele Menschen ist es schwer,
eine lange Zeit Vorträge zu hören.
Auch für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.
Planen Sie deshalb ein Zusatz-Programm.
Ein Zusatz-Programm ist gut für die Abwechslung.



Ein Zusatz-Programm bei Ihrer Veranstaltung
kann zum Beispiel sein:

- ein kurzes Theater-Stück zum Veranstaltungs-Thema
- eine Musik-Gruppe
- eine Ausstellung zum Veranstaltungs-Thema

Videos



Videos von der Veranstaltung sind gut:

- für Menschen,
  die **nicht** an der Veranstaltung teilnehmen können
- für Menschen,
  die eine Sache zum Verstehen
  mehrmals sehen und hören müssen
- für Berichte über die Veranstaltung,
  zum Beispiel auf Ihrer Internet-Seite
  oder in sozialen Medien
- für Ihre Auswertung von der Veranstaltung

Videos von Ihrer Veranstaltung zeigen anderen Menschen:
So funktioniert eine barriere-freie Veranstaltung.



Live-Stream

Sie können Ihre Veranstaltung
zur gleichen Zeit im Internet übertragen.
Dann können Menschen von zu Hause
am Computer teilnehmen.
Das Fach-Wort dafür ist: **Live-Stream**.
Das spricht man so: Leif-Striem.

Das Angebot hilft vielen Menschen.
Zum Beispiel:

- Teilnehmer oder Teilnehmerinnen
  wohnen in einer anderen Stadt.
  Und eine Reise oder Hotel-Übernachtung
  ist zu teuer oder dauert zu lange.
- Teilnehmer oder Teilnehmerinnen
  haben eine Körper-Behinderung.
  Oder sie haben eine dauerhafte Krankheit.
  Und sie können deshalb **nicht** gut
  zum Veranstaltungs-Ort kommen.
- Teilnehmer oder Teilnehmerinnen
  fühlen sich **nicht** wohl in großen Menschen-Mengen.

Nach der Veranstaltung



Das müssen Sie machen

Auswertung

Besprechen Sie mit den Personen
aus der Vorbereitungs-Gruppe:

- Was hat gut geklappt?
- Wo gab es Probleme?

Lesen Sie auch die **Rückmeldungen**
von den Teilnehmern und Teilnehmerinnen.
Die Rückmeldungen geben Ihnen
wichtige Hinweise für Ihre nächste Veranstaltung.



Das sollen Sie machen

Veröffentlichung der Ergebnisse

Schreiben Sie einen Bericht in Leichter Sprache.
Das gehört in den Bericht:

- die Veranstaltungs-Ergebnisse
- Fotos von der Veranstaltung

Geben Sie den Veranstaltungs-Bericht
den Teilnehmern und Teilnehmerinnen.
Zum Beispiel:

- als PDF-Datei in einer E-Mail
- über einen Link auf Ihrer Internet-Seite



Das können Sie machen

Internet-Seite zur Veranstaltung

Sie können auch eine eigene Internet-Seite
zu Ihrer Veranstaltung machen.
Dort können sich alle Menschen
über Ihre Veranstaltung informieren:

- mit dem Veranstaltungs-Bericht
- mit Fotos und Videos von der Veranstaltung



Das ist wichtig:

Beachten Sie bei Fotos und Videos
immer die Gesetze zum Datenschutz.

Literatur-Verzeichnis

Daraus stammen die Infos

DIN SPEC 33429
Empfehlungen für
Deutsche Leichte Sprache
https://www.dinmedia.de/de/technische-regel/din-spec-33429/387728031

Die Regeln für Leichte Sprache
vom Netzwerk Leichte Sprache e. V.,
Berlin 2022
https://www.netzwerk-leichte-sprache.de/fileadmin/content/documents/regeln/Regelwerk_NLS_Neuauflage-2022.pdf

Leichte Sprache. Ein Ratgeber
Herausgeber: Bundesministerium
für Arbeit und Soziales, Berlin 2014

Viele Infos stammen aus den
Erfahrungen von den Mitgliedern im Netzwerk Leichte Sprache e. V.

Weitere Literatur

Dieser Text ist **nicht** in Leichter Sprache:

leo. – Level-One Studie
LEO 2018 – Leben mit geringer
Literalität – Literalität von Erwachsenen
auf den unteren Kompetenzniveaus
https://leo.blogs.uni-hamburg.de/wp-content/uploads/2022/09/LEO2018-Presseheft.pdf

Check-Liste für barriere-freie Veranstaltungen

Dieser Text ist **nicht** in Leichter Sprache:

Kurze Checkliste für die Planung
von barrierefreien Veranstaltungen
Bundesfachstelle Barrierefreiheit
https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile

Wir haben dieses Heft gemacht

Herausgeber:

Bundesministerium
für Arbeit und Soziales
Referat Information, Monitoring,
Bürgerservice
10117 Berlin

Stand:

Mai 2025

Möchten Sie dieses Heft bestellen?

Dann können Sie das hier tun:
Publikationsversand
der Bundesregierung
Postfach 48 10 09
18132 Rostock

Telefon-Nummer:
0 30 18 27 22 72 1

E-Mail-Adresse:
publikationen@bundesregierung.de

Fax-Nummer:
0 30 18 10 27 22 72 1

Das ist die Bestell-Nummer
von diesem Heft:
A752L-1

Sie können das Heft auch hier herunter-laden oder bestellen:

https://www.bmas.de/A752L-1

Vielleicht haben Sie andere Fragen zu den Rechten für Menschen mit Behinderungen.
Dann können Sie
beim Bürger-Telefon anrufen.
Das ist die Telefon-Nummer vom
Bürger-Telefon:
0 30 22 19 11 00 6

Schreiben Sie selbst einen Text? Und wollen Sie dafür etwas aus diesem Heft abschreiben?

Dann müssen Sie dazu-schreiben,
wo genau Sie den Text
abgeschrieben haben.

Schreiben Sie den Namen
von dem Heft dazu.
Schreiben Sie die Seiten-Zahl dazu.

Sie müssen auch dazu-schreiben:
Stand: Mai 2025
Herausgeber:
Bundes-Ministerium
für Arbeit und Soziales

Text in Leichter Sprache:

Netzwerk Leichte Sprache e. V.
https://netzwerk-leichte-sprache.de

Arbeits-Gruppe Ratgeber:

Büro für Leichte Sprache und Barrierefreiheit
https://lotze-sprache.de

capito Berlin –
Büro für barrierefreie Information
https://capito-berlin.eu

Caritasverband für die Diözese Limburg e. V.
https://www.dicv-limburg.de

Habila Büro Leichte Sprache
https://habila.de/bls

komm. schmidt! Barrierefreies Marketing
https://komm-schmidt.de

Kompetenzzentrum Barrierefreiheit Volmarstein –
Büro für Leichte Sprache
https://kb-esv.de

Leben mit Handicaps e. V. –
Büro für Leichte Sprache
https://leben-mit-handicaps.de

Werbelektorat Petra Eppig
mit Büro für Leichte Sprache und Einfache Sprache
https://werbelektorat-im-taunus.de

Text-Prüfung und Bild-Prüfung:

Büro für Leichte Sprache
der Lebenshilfe Baden-Baden – Bühl – Achern e. V.
https://lebenshilfe-bba.de/bls/

Lektorat:

Werbelektorat Petra Eppig
mit Büro für Leichte Sprache und Einfache Sprache
https://werbelektorat-im-taunus.de

Agentur:

neues handeln AG, Köln
https://neueshandeln.de

Gestaltung:

komm. schmidt! Barrierefreies Marketing
https://komm-schmidt.de

Bilder:

Inga Kramer
https://ingakramer.de

Film und Fotos:

light blue ocean Filmproduktion
https://lightblueocean.de

Druck:

D.O.G. Lokay GmbH & Co. KG, Reinheim

Dieses Heft ist eine Info vom Bundes-Ministerium für Arbeit und Soziales.

Parteien dürfen das Heft **nicht** für den Wahl-Kampf benutzen.
Das gilt auch für Menschen,
die sich bei einer Wahl aufstellen lassen.
Und für Menschen,
die bei Wahlen im Wahl-Büro helfen.

Sie dürfen mit diesem Heft auch **keine** Werbung für eine Wahl machen.
Das gilt für diese Wahlen:

- Europa-Wahl
- Bundestags-Wahl
- Landtags-Wahl
- Kommunal-Wahl

Sie dürfen das Heft **nicht** auf Wahl-Veranstaltungen verteilen.
Sie dürfen das Heft **nicht** an Info-Ständen von Parteien verteilen.
Sie dürfen **keine** Werbung von Parteien auf das Heft kleben.
Sie dürfen auch **keine** Werbung von Parteien in das Heft legen.
Oder auf das Heft drucken.

Sie dürfen auch **keine** Infos von Parteien auf das Heft kleben.
Oder in das Heft legen.
Oder auf das Heft drucken.

Sie dürfen mit dem Heft **keine** Werbung für eine Partei machen.
Auch wenn **keine** Wahl ist.

Sie dürfen das Heft **nicht** verkaufen.
Jeder kann sich das Heft kostenlos beim
Bundes-Ministerium für Arbeit und Soziales bestellen.