

# Die Regeln für Leichte Sprache

## Regeln

1. Wörter
2. Zahlen und Zeichen
3. Sätze
4. Texte
5. Gestaltung und Bilder
6. Prüfen

vom Netzwerk Leichte Sprache

# 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 sprechen
- Menschen, die nicht so gut lesen können

---

## **Viele Menschen wissen nicht genau: Was ist Leichte Sprache?**

Sie müssen erst lernen:

- Wie schreibt man in Leichter Sprache?
- Wie spricht man in Leichter Sprache?

---

## **Leichte Sprache sieht einfach aus.**

Aber Schreiben oder Sprechen in Leichter Sprache  
ist oft ganz schön schwer.

Man muss auf viele Regeln achten.

---

## **Üben Sie Leichte Sprache.**

Immer wieder.

Und wieder.

Es ist viel Arbeit.

Aber es lohnt sich.

---

## **Hier stehen die Regeln für Leichte Sprache. Und Tipps zum Prüfen von Texten.**

Prüfen ist für Leichte Sprache sehr wichtig.

Prüfen gehört zur Leichten Sprache.

Das Prüfen machen Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

Nur sie können sagen, ob ein Text leicht genug ist.

**Darauf müssen Sie bei der Leichten Sprache achten:**

- 1. Wörter**
- 2. Zahlen und Zeichen**
- 3. Sätze**
- 4. Texte**
- 5. Gestaltung und Bilder**
- 6. Prüfen**

---

An diesen Regeln haben viele Menschen gearbeitet.

Sie machen alle beim **Netzwerk Leichte Sprache** mit.

Mehr über das **Netzwerk Leichte Sprache**  
steht auf Seite 55.

---

# 1. Wörter

---

Benutzen Sie einfache Wörter.

**Beispiel**



**Schlecht:** genehmigen



**Gut:** erlauben

---

Benutzen Sie Wörter, die etwas genau beschreiben.

**Beispiel**



**Schlecht:** Öffentlicher Nahverkehr



**Gut:** Bus und Bahn

---

**Benutzen Sie bekannte Wörter.**

**Verzichten Sie auf Fach-Wörter und Fremd-Wörter.**

**Beispiel**



**Schlecht:** Workshop



**Gut:** Arbeits-Gruppe

**Erklären Sie schwere Wörter.**

Kündigen Sie schwere Wörter an.

Sie können am Ende vom Text ein Wörter-Buch machen.

**Beispiel**



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

---

**Benutzen Sie immer die gleichen Wörter für die gleichen Dinge.**

**Zum Beispiel:**

Sie schreiben über ein Medikament.

Benutzen Sie immer ein Wort. Zum Beispiel: **Tablette.**

Wechseln Sie nicht zwischen **Tablette** und **Pille.**

---

## Benutzen Sie kurze Wörter.

### Beispiel



**Schlecht:** Omnibus



**Gut:** Bus

### Wenn das nicht geht:

Trennen Sie lange Wörter mit einem Binde-Strich.

Dann kann man die Wörter besser lesen.

### Beispiel



**Schlecht:** Bundesgleichstellungsgesetz



**Gut:** Bundes-Gleichstellungs-Gesetz

---

## Verzichten Sie auf Abkürzungen.

### Beispiel



**Schlecht:** d.h.



**Gut:** das heißt

### Es gibt aber Ausnahmen:

Manche Abkürzungen sind sehr bekannt.

### Zum Beispiel:

- WC
- LKW
- Dr.
- ICE

Fragen Sie Ihre Prüfer und Prüferinnen.



---

## Benutzen Sie Verben.

Verben sind Tu-Wörter.

Vermeiden Sie Haupt-Wörter.

### Beispiel



**Schlecht:** Morgen ist die Wahl zum Heim-Beirat.



**Gut:** Morgen wählen wir den Heim-Beirat.

---

## Benutzen Sie aktive Wörter.

### Beispiel



**Schlecht:** Morgen wird der Heim-Beirat gewählt.



**Gut:** Morgen wählen wir den Heim-Beirat.

---

## Vermeiden Sie den Genitiv.

Den Genitiv erkennt man oft an dem Wort: **des**.

Benutzen Sie lieber die Wörter: **von, von dem** oder **vom**.

### Beispiel



**Schlecht:** Das Haus des Lehrers.  
Des Lehrers Haus.



**Gut:** Das Haus von dem Lehrer.  
Das Haus vom Lehrer.

---

## Vermeiden Sie den Konjunktiv.

Den Konjunktiv erkennt man an diesen Wörtern:

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

### Beispiel



**Schlecht:** Morgen könnte es regnen.



**Gut:** Morgen regnet es vielleicht.

---

## Benutzen Sie positive Sprache.

Vermeiden Sie negative Sprache.

Negative Sprache erkennt man an dem Wort: **nicht**.

Dieses Wort wird oft übersehen.

### Beispiel



**Schlecht:** Peter ist nicht krank.



**Gut:** Peter ist gesund.

---

## Vermeiden Sie Rede-Wendungen und bildliche Sprache.

Viele Menschen verstehen das falsch.

Sie verstehen diese Sprache wörtlich.

### Zum Beispiel:

Das Wort **Raben-Eltern** ist bildliche Sprache.

Raben-Eltern sind nicht die Eltern von Raben-Küken.

Mit Raben-Eltern meint man: schlechte Eltern.

---

## 2. Zahlen und Zeichen

---

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

### Beispiel



**Schlecht:** römische Zahlen. Zum Beispiel: IX



**Gut:** arabische Zahlen. Zum Beispiel: 9

---

Vermeiden Sie alte Jahres-Zahlen.

### Beispiel



**Schlecht:** 1867



**Gut:** Vor langer Zeit.  
Oder: Vor mehr als 100 Jahren.

---

## Vermeiden Sie hohe Zahlen und Prozent-Zahlen.

Benutzen Sie Vergleiche oder ungenaue Angaben.

### Beispiel



**Schlecht:** 14.795 Menschen



**Gut:** Viele Menschen

Wenn es genauer sein soll, schreiben Sie dazu:  
Fast 15 Tausend Menschen.

### Beispiel



**Schlecht:** 14%



**Gut:** Einige oder wenige

---

## Wie sollen Sie Zahlen schreiben?

Meistens sind Ziffern leichter als Worte.

### Beispiel



**Schlecht:** Fünf Frauen



**Gut:** 5 Frauen

---

**Bei manchen Zahlen:  
Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.**

Zum Beispiel:

- Erstens **oder** 1.
- Ein **oder** 1

---

**Wie sollen Sie ein Datum schreiben?  
Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.**

**Beispiel**



**Schlecht:** 03.03.12



**Gut:** 3. März 2012 oder 3.3.2012

---

**Wie sollen Sie Uhr-Zeiten schreiben?  
Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.**

**Zum Beispiel:**

- 11:00 Uhr
- 11 Uhr
- 11.00 Uhr
  
- 11:45 Uhr
- 11 Uhr 45
- 11.45 Uhr
  
- 6 Uhr abends
- 18:00 Uhr
- 18.00 Uhr

---

## Wie sollen Sie Zeit-Angaben schreiben? Fragen Sie die Prüfer und Prüferinnen.

Zum Beispiel:

- Am Ende vom Monat
- Am 31. Dezember
- Zum Monats-Ende

---

## Schreiben Sie Telefon-Nummern mit Leer-Zeichen.

### Beispiel



**Schlecht:** Tel.: (05544) 332211  
05544 / 332211



**Gut:** Telefon: 0 55 44 33 22 11  
0 55 44 - 33 22 11



---

## Vermeiden Sie Sonder-Zeichen.

### Beispiel



**Schlecht:** „ “ Anführungs-Striche

% Prozent

... Punkt Punkt Punkt

; Strich-Punkt

& Und

() Klammern

§ Paragraf

Wenn Sie ein Sonder-Zeichen benutzen müssen:  
Dann erklären Sie das Zeichen.

### Beispiel



**Gut:** Ein Paragraf ist ein Teil in einem Gesetz.

Das Zeichen für Paragraf ist: §

Jeder Paragraf hat eine Nummer.

Sie können auch das Wort  
und das Zeichen schreiben:

**Zum Beispiel:**

Paragraf §1

---

## 3. Sätze

---

**Schreiben Sie kurze Sätze.  
Machen Sie in jedem Satz nur eine Aussage.**

Trennen Sie lange Sätze.

Schreiben Sie viele kurze Sätze.

### Beispiel



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



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

---

**Benutzen Sie einen einfachen Satz-Bau.**

### Beispiel



**Schlecht:** Zusammen fahren wir in den Urlaub.



**Gut:** Wir fahren zusammen in den Urlaub.

---

**Am Anfang vom Satz dürfen auch diese Worte stehen:**

- Oder
- Wenn
- Weil
- Und
- Aber

**Zum Beispiel:**

Bitte rufen Sie mich an.

Oder schreiben Sie mir.

---

## 4. Texte

---

Sprechen Sie die Leser und Leserinnen persönlich an.

### Beispiel



**Schlecht:** Morgen ist die Wahl.



**Gut:** Sie dürfen morgen wählen.

---

Benutzen Sie die Anrede **Sie**.

Wann geht die Anrede **Du**?

- Bei Kindern
- Oder Sie kennen die Leser und Leserinnen.  
Und Sie duzen diese Person auch sonst.

Vielleicht benutzen Sie die **weibliche** und **männliche** Form.

Dann schreiben Sie immer zuerst die männliche Form.

So kann man es leichter lesen.

### Beispiel



**Schlecht:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



**Gut:** Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

---

## Vermeiden Sie Fragen im Text.

Manche Menschen fühlen sich dadurch belehrt.

Manche Menschen denken:

Sie müssen darauf antworten.

**Aber:** Fragen als Überschrift sind manchmal gut.

---

## Schreiben Sie alles zusammen, was zusammen gehört.

**Vermeiden Sie Verweise.**

Verweisen Sie nicht auf andere Stellen im Text.

Verweisen Sie nicht auf andere Texte.

Das schwere Wort dafür heißt: **Quer-Verweis**.

**Wenn Sie doch einen Verweis machen:**

- Heben Sie ihn gut hervor.
- Erklären Sie ihn genau.

### Beispiel



**Schlecht:** (siehe: Heft 3)



**Gut:** In Heft 3 steht mehr dazu.

---

## **Sie dürfen einen Text beim Schreiben in Leichter Sprache verändern.**

Inhalt und Sinn müssen aber stimmen.

### **Zum Beispiel:**

- Sie dürfen Dinge erklären.  
Dann versteht man sie besser.
- Sie dürfen Hinweise geben.
- Sie dürfen Beispiele schreiben.
- Sie dürfen die Reihen-Folge ändern.
- Sie dürfen das Aussehen ändern.
- Sie dürfen Teile vom Text weg lassen,  
wenn diese Teile nicht wichtig sind.

**Achtung:** Wer darf entscheiden, was wichtig ist?  
Reden Sie mit den Prüfern und Prüferinnen.

---

## 5. Gestaltung und Bilder

---

### Benutzen Sie eine einfache Schrift.

Die Schrift muss gerade sein.

#### Beispiel



**Schlecht:** Times New Roman

*Arial kursiv*

Courier New

*Zapfino*



**Gut:** Arial

Lucida Sans Unicode

Tahoma

Verdana

Century Gothic

Benutzen Sie am besten nur eine Schrift-Art.

Zu viele Schrift-Arten verwirren.

---

## Benutzen Sie eine große Schrift.

Wenn Sie zum Beispiel die Schrift-Art Arial nehmen:

Benutzen Sie die Schrift-Größe 14 oder größer.

### Beispiel



**Gut:** Dieser Satz hat Schrift-Größe 14.  
Dieser Satz hat Schrift-Größe 16.  
Dieser Satz hat Schrift-Größe 18.

Manche Schrift-Arten sind sehr klein.

Dann müssen Sie eine größere Schrift-Größe nehmen.

---

## Lassen Sie genug Abstand zwischen den Zeilen.

### Beispiel



**Schlecht:** Dieser Satz hat einen Zeilen-Abstand von 1.  
Man sagt auch: Einfacher Zeilen-Abstand.  
Das ist sehr eng.



**Gut:** Dieser Satz hat einen Zeilen-Abstand von 1,5.  
Man sagt auch: 1,5-facher Zeilen-Abstand.  
Das ist besser.



---

## Schreiben Sie immer links-bündig.

Schreiben Sie nicht Blocksatz.

Schreiben Sie nicht rechts-bündig.

Schreiben Sie nicht zentriert.

### Ausnahme:

Die Überschrift darf vielleicht in der Mitte stehen.

#### Beispiel



#### Schlecht:

Dieser Text ist ein Beispiel für **Blocksatz**. Das bedeutet: auf der rechten Seite und auf der linken Seite ist der Rand gerade. Viele Menschen können Blocksatz schwer lesen.

Dieser Text ist ein Beispiel für **rechts-bündig**. Das bedeutet: auf der rechten Seite ist der Rand gerade. Viele Menschen können rechts-bündig schwer lesen.

Dieser Text ist ein Beispiel für **zentriert**.

Das bedeutet:

Der Text steht immer in der Mitte.

Viele Menschen können zentriert schwer lesen.

---

**Schreiben Sie jeden neuen Satz in eine neue Zeile.**

**Beispiel**



**Schlecht:** Das Spiel ist ab 18.00 Uhr und geht bis  
22.00 Uhr. Die Halle öffnet um 16.00 Uhr.



**Gut:** Die Halle öffnet um 16.00 Uhr.  
Das Spiel ist ab 18.00 Uhr.  
Es geht bis 22.00 Uhr.

---

**Trennen Sie keine Wörter am Ende einer Zeile.**

**Beispiel**



**Schlecht:** Der letzte Urlaub auf Mallorca war ein Er-  
lebnis.



**Gut:** Der letzte Urlaub auf Mallorca  
war ein Erlebnis.

Schreiben Sie alle Wörter in eine Zeile,  
die vom Sinn her zusammen gehören.

**Beispiel**



**Schlecht:** Wir sagen: Leichte  
Sprache ist für alle gut.



**Gut:** Wir sagen:  
Leichte Sprache ist für alle gut.

**Lassen Sie den Satz zusammen.**

Manchmal ist die Seite voll.

Der Satz ist aber noch nicht zu Ende.

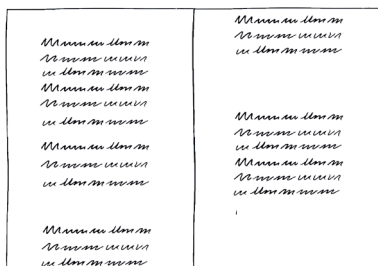
Schreiben Sie den ganzen Satz auf die nächste Seite.

**Noch besser: Lassen Sie den Absatz zusammen.**

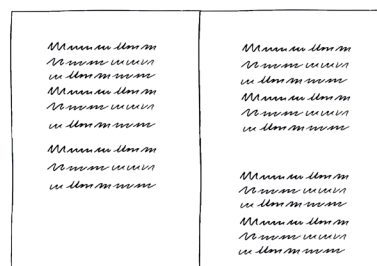
**Beispiel**



**Schlecht:**



**Gut:**



---

## Machen Sie viele Absätze und Überschriften.

### Beispiel



**Schlecht:** Im Winter fällt Schnee.

Und es ist kalt.

Im Sommer scheint die Sonne.

Dann ist es wärmer.



**Gut:** **Winter:**

Im Winter fällt Schnee.

Und es ist kalt.

**Sommer:**

Im Sommer scheint die Sonne.

Dann ist es wärmer.

---

## Schreiben Sie eine Adresse so wie auf einem Brief.

So kann man die Adresse besser verstehen.

Und abschreiben.

### Beispiel



**Schlecht:** Frau Tanja Muster, Alte Mustergasse  
10, 12345 Musterstadt, Musterland



**Gut:** Frau  
Tanja Muster  
Alte Mustergasse 10  
12345 Musterstadt  
Musterland

---

## Heben Sie wichtige Dinge hervor.

### Beispiel



- Schlecht:**
- NUR GROßE BUCHSTABEN.
  - *Kursive oder schräg gestellte Schrift.*
  - Größerer Zeichen-Abstand



- Gut:**
- Setzen Sie Aufzählungs-Punkte.
  - Machen Sie ein **Wort fett**.
  - Nehmen Sie eine andere **dunkle Schrift-Farbe**.
  - Hinterlegen Sie den Text mit einer hellen Farbe.

Aber man soll die Schrift trotzdem gut lesen können.

Auch nach dem Kopieren.

- Machen Sie um einen Satz einen Rahmen.
- Unterstreichen Sie so wenig wie möglich.

---

# Benutzen Sie dunkle Schrift. Und helles Papier.

## Beispiel



Schlecht:

Das kann man  
schlecht lesen

*Nnnnnnnnnnn*

*uuuuuuuuuuuu*

*Mmmmmmmmm*

Das können viele  
schlecht lesen

*Nnnnnnnnnnn*

*uuuuuuuuuuuu*

*Mmmmmmmmm*



Gut:

Das können die  
Meisten gut lesen

*Nnnnnnnnnnn*

*uuuuuuuuuuuu*

*Mmmmmmmmm*

## Benutzen Sie dickes Papier.

Nehmen Sie Papier mit der Stärke von 80 Gramm oder mehr.

Das Papier darf nicht dünner sein.

Bei dünnem Papier kann die Schrift durch scheinen.

### Beispiel



Schlecht:



Gut:

Leichte Sprache		
	Leichte Sprache hilft vielen Menschen.	
	Leichte Sprache bedeutet zum Beispiel: • einfache Worte • kurze Sätze • Bilder erklären den Text.	
	Es muss mehr in Leichter Sprache geben.	

Leichte Sprache	
	Leichte Sprache hilft vielen Menschen.
	Leichte Sprache bedeutet zum Beispiel: • einfache Worte • kurze Sätze • Bilder erklären den Text.
	Es muss mehr in Leichter Sprache geben.



# Nehmen Sie mattes Papier.

Glänzendes Papier spiegelt.

Dann kann man den Text schlechter lesen.

## Beispiel



Schlecht:



Gut:

Leichte Sprache	
	Leichte Sprache hilft vielen Menschen.
	Leichte Sprache bedeutet zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"><li>• einfache Worte</li><li>• kurze Sätze</li><li>• Bilder erklären den Text.</li></ul>
	Es muss mehr in Leichter Sprache geben.

Leichte Sprache	
	Leichte Sprache hilft vielen Menschen.
	Leichte Sprache bedeutet zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"><li>• einfache Worte</li><li>• kurze Sätze</li><li>• Bilder erklären den Text.</li></ul>
	Es muss mehr in Leichter Sprache geben.

## Benutzen Sie Bilder.

Bilder helfen Texte zu verstehen.

Die Bilder müssen zum Text passen.

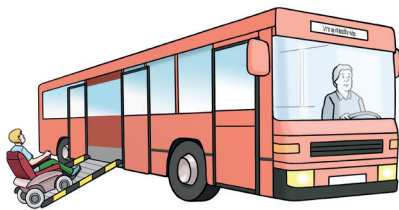
### Beispiel



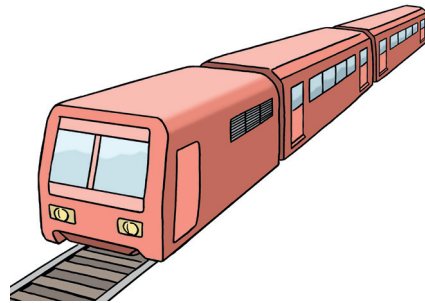
Schlecht:



Gut:



Ich fahre mit dem Zug.



Ich fahre mit dem Zug.

**Die Prüfer und Prüferinnen entscheiden:**

- Sind die Bilder gut?
- Passen die Bilder zum Text?

## Benutzen Sie scharfe und klare Bilder.

Man muss die Bilder gut erkennen.

Zum Beispiel nach dem Kopieren.

### Beispiel



Schlecht:



Gut:



## Benutzen Sie Bilder nicht als Hintergrund.

Dann kann man den Text schlecht lesen.

### Beispiel



Schlecht:



---

## 6. Prüfen

---

### Lassen Sie den Text immer prüfen.

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

Menschen mit Lern-Schwierigkeiten  
sind Fach-Leute.  
Das sind die Prüfer und Prüferinnen  
für Leichte Sprache.



**Nur sie 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.**

---

## Tipps und Tricks für das Prüfen

---

**Dieser Teil ist für Prüfer und Prüferinnen von Leichter Sprache.**

---

### **Seien Sie mutig.**

Wenn Sie etwas nicht verstehen, dann sind Sie **nicht** dumm.

Wenn Sie etwas nicht verstehen, dann ist der Text **nicht** gut.

Denn darum geht es beim Prüfen:

**Sagen Sie alles, was schwer für Sie ist.**

---

### **Sie dürfen eine Vorlese-Hilfe benutzen.**

Vielleicht können Sie nicht lesen.

Aber Sie können gut zuhören.

Dann können Sie den Text trotzdem prüfen.

#### **Beispiel**



**Gut:** Lassen Sie sich den Text vorlesen.  
Lassen Sie sich den Text aufnehmen.  
Benutzen Sie am Computer  
ein Vorlese-Programm.

---

**Zeigen Sie oder sagen Sie:  
Das haben Sie verstanden.  
Das haben Sie nicht verstanden.**

**Beispiel**



**Gut:**

Benutzen Sie farbige Klebe-Punkte.  
Kleben Sie die Punkte neben den Text.  
Oder benutzen Sie farbige Stifte.



**Rot** heißt: Sie haben diesen Satz nicht verstanden.



**Grün** heißt: Dieser Satz ist gut.

**Oder:**

Malen Sie ein Gesicht dazu.



Lachendes Gesicht heißt: gut.



Trauriges Gesicht heißt: schlecht.

---

**Antworten Sie auf Fragen zum Text.**

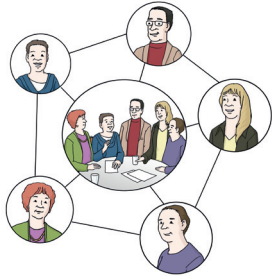
Jemand fragt Sie etwas über den Text.

Sie können auf die Fragen antworten:

Dann ist der Text gut.

Sie können die Fragen nicht beantworten:

Dann ist der Text zu schwer.



## Wer hat die Regeln gemacht?

Das Netzwerk Leichte Sprache

## Von wem sind die Bilder?

Von der Lebenshilfe Bremen.

Stefan Albers hat die Bilder gezeichnet.



© Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.,  
Illustrator Stefan Albers,  
Atelier Fleetinsel, 2013



## Die Regeln sind auch in dem Buch:

Leichte Sprache, Die Bilder.

Das Buch ist von der Lebenshilfe Bremen.