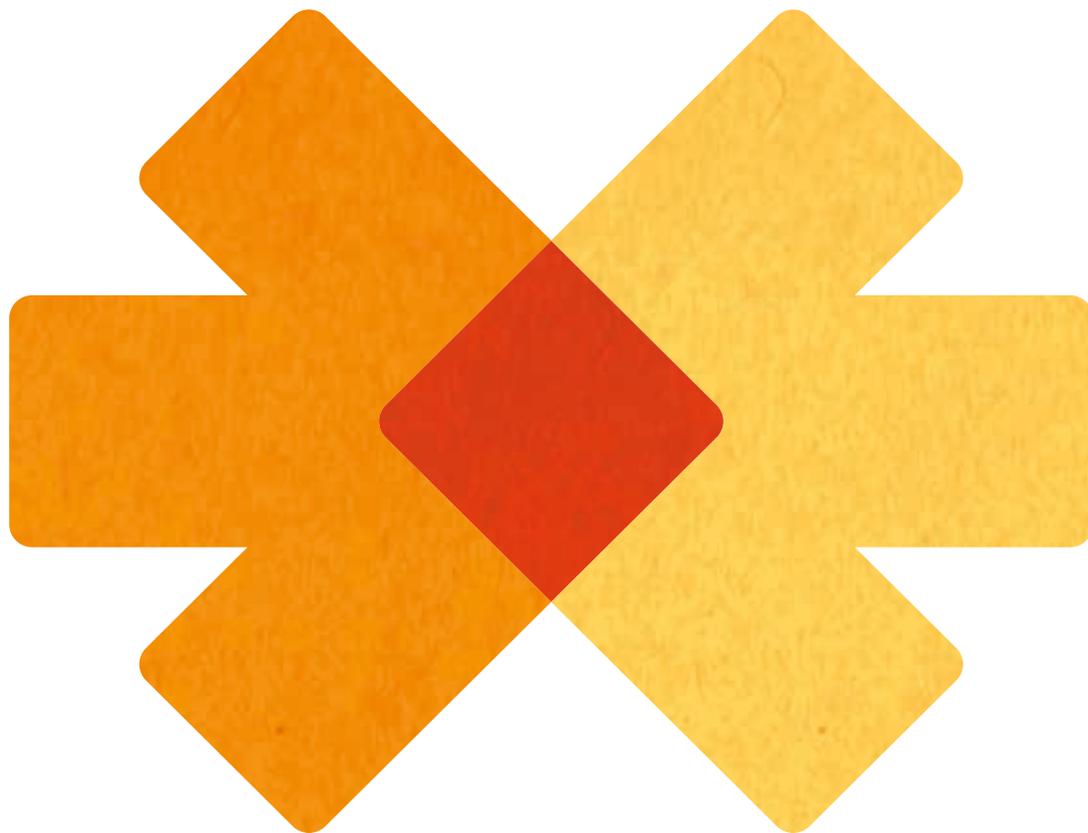




Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Leichte Sprache

Ein Ratgeber

In Zusammenarbeit mit dem



einfach**machen**
Gemeinsam die
UN-Behindertenrechts-
konvention umsetzen



Inhalt

Vorwort	3
Ratgeber Leichte Sprache	5
Meinung der Betroffenen	9
Warum Leichte Sprache?	15

Regeln für Leichte Sprache

Wörter	22
Zahlen und Zeichen	34
Sätze	44
Texte	47
Gestaltung und Bilder	52
Prüfen	72

Regeln für Treffen und Tagungen

Was ist immer wichtig?	76
Was ist beim Vorbereiten wichtig?	77
Was ist kurz vor der Tagung wichtig?	91
Was ist bei der Tagung wichtig?	95
Was ist nach der Tagung wichtig?	99
Was ist beim Sprechen in Leichter Sprache wichtig?	101
Tipps	107



Regeln für Leichtes Internet	115
-------------------------------------------	------------

Das Netzwerk Leichte Sprache

Wer wir sind	121
Für wen ist Leichte Sprache?	121
Kontakt	123
Bilder	124
Impressum	125



Vorwort

Menschen mit Behinderungen haben ein Recht darauf, dass ihnen alle Informationen so verständlich wie möglich vermittelt werden. Leider sieht die Realität oft anders aus: Gerade in der behördlichen Fachsprache gibt es viele juristische Ausdrücke, lange und komplizierte Sätze. Das führt immer wieder dazu, dass Menschen mit Behinderungen – und nicht nur sie – Texte nicht verstehen, die sie betreffen.

Wir alle haben es in der Hand, das zu ändern, indem wir „Leichte Sprache“ verwenden. Sie ist ein entscheidender Schlüssel, der vielen Bürgerinnen und Bürgern dabei hilft, gut informiert und selbstständig am gesellschaftlichen Leben teilzuhaben.



Vorwort

Mit diesem Ratgeber soll „Leichte Sprache“ weiter verbreitet werden – insbesondere in den Bundesbehörden. Der Leitfaden wurde in Zusammenarbeit mit dem „Netzwerk Leichte Sprache“ erstellt und enthält nützliche Regeln und viele praktische Tipps, wie Fachsprache vereinfacht werden kann.

Sie als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung sind daher herzlich eingeladen, diesen Ratgeber zu nutzen und sich bei der Erstellung Ihrer Texte an seinen Empfehlungen zu orientieren. Alle Bürgerinnen und Bürger, ob mit oder ohne Behinderungen, werden es Ihnen danken.



Ratgeber Leichte Sprache

Das Bundes-Ministerium für Arbeit und Soziales hat in Zusammen-Arbeit mit dem „Netzwerk Leichte Sprache“ dieses Heft erstellt.

Dort stehen Regeln und Tipps für Leichte Sprache.

Leichte Sprache hilft vielen Menschen.

Zum Beispiel:

- Menschen mit Lern-Schwierigkeiten,
- Menschen, die nicht so gut lesen können,
- Menschen, die nicht so gut Deutsch sprechen.

Die Regeln helfen den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in Ämtern und Behörden beim Schreiben von Texten in Leichter Sprache.

In dem Heft steht auch,

was bei Treffen und Tagungen zu machen ist,

damit Menschen mit Behinderungen teilnehmen können.



Die Vereinten Nationen haben die Vereinbarung über Rechte von Menschen mit Behinderungen geschrieben. In schwerer Sprache heißt die Vereinbarung: Behinderten-Rechts-Konvention. Die Vereinbarung schützt die Rechte von allen Menschen mit Behinderungen. Die Länder müssen dafür sorgen, dass die Menschen mit Behinderungen ihre Rechte bekommen. Viele Länder haben versprochen, sich an diese Regeln zu halten. Auch Deutschland muss sich seit 2009 an die Regeln halten. Deshalb hat die Bundes-Regierung den Nationalen Aktions-Plan erstellt. In Deutschland müssen noch viele Dinge anders werden. Damit Menschen mit Behinderungen überall teilnehmen können.



Im Behinderten-Gleichstellungs-Gesetz steht,
dass auch das Internet des Bundes barriere-frei sein soll.
Menschen mit Behinderungen sollen Informationen von Behörden
leicht finden und verstehen können.
Deshalb gibt es eine Verordnung für Barriere-Freiheit
im Internet.

In schwerer Sprache heißt die:
Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0).
In der Verordnung steht:
Es muss auch Informationen in Leichter Sprache geben.

Der Inhalt von diesem Heft soll zusätzlich im Internet
veröffentlicht werden.

So kommen Sie zu der Internet-Seite:

www.gemeinsam-einfach-machen.de



Jeder soll alles verstehen können.

Nicht nur Menschen mit Lern-Schwierigkeiten brauchen Leichte Sprache.

Auch Menschen,

✦ die nicht so gut lesen können,

✦ ältere Menschen,

✦ Menschen, für die Deutsch nicht ihre Mutter-Sprache ist.

Ich wünsche mir mehr Leichte Sprache im Internet

und bei allen Informationen, die wichtig sind!

(Cordula Schürmann, Prüferin bei der Bundesvereinigung Lebenshilfe)





Das ist mein Traum:

Dass ich die Briefe vom Amt lesen kann,
ohne dass mir erst jemand erklären muss,
was da drin stehen tut.

Wenn die Sätze so lang sind,
dann ist das für mich zu schwer.

Dann habe ich schon gar keine Lust mehr,
weiter zu lesen.

Aber wenn die Sätze kurz sind,
und die Schrift ist schön groß,
dann kann ich das auch gut lesen.

(Josef Ströbl, 58, Experte in eigener Sache, Prüfer für Leichte Sprache)





Schwere Sprache ist schlecht für mich:

Ich kann keine Zeitung lesen.

Und ich brauche meine Betreuerinnen.

Sie müssen mir vieles vorlesen.

Leichte Sprache ist wichtig!

Dann kann ich beim Fußball mitreden.

Zum Beispiel weil ich die Regeln verstehe.

Und ich kann die Speise-Karte lesen.

Dann kann ich alleine Essen gehen.

(Nicole Papendorf, Mitarbeiterin im Büro für Leichte Sprache der Lebenshilfe Bremen)





Warum 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.



Die Regeln für Leichte Sprache





Hier stehen die Regeln für Leichte Sprache.

Darauf müssen Sie bei der Leichten Sprache achten:

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

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.

Wörter



Benutzen Sie
einfache Wörter.

Beispiel



Schlecht: genehmigen



Gut: erlauben

Wörter



Benutzen Sie Wörter,
die etwas genau beschreiben.

Beispiel



Schlecht: öffentlicher Nahverkehr



Gut: Bus und Bahn

Wörter



**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.



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

Wörter



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**.

Wörter



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

Wörter



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.

Wörter



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.

Wörter



Benutzen Sie aktive Wörter.

Beispiel



Schlecht: Morgen wird der Heim-Beirat gewählt.



Gut: Morgen wählen wir den Heim-Beirat.

Wörter



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.

Wörter



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.

Wörter



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.

Wörter



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.

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**

Zahlen und Zeichen



Vermeiden Sie alte Jahres-Zahlen.

Beispiel



Schlecht: 1867



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

Zahlen und Zeichen



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

Zahlen und Zeichen



Wie sollen Sie Zahlen schreiben?

Meistens sind Ziffern leichter als Worte.

Beispiel



Schlecht: fünf Frauen



Gut: 5 Frauen

Zahlen und Zeichen



Bei manchen Zahlen:

Wenn Sie keine eigene Prüf-Gruppe haben, dann fragen Sie bitte die Prüf-Gruppen vom Netzwerk Leichte Sprache.

Zum Beispiel:

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

Zahlen und Zeichen



Wie sollen Sie ein Datum schreiben?

Wenn Sie keine eigene Prüf-Gruppe haben,
dann fragen Sie bitte die Prüf-Gruppen
vom Netzwerk Leichte Sprache.

Beispiel



Schlecht: 03.03.12



Gut: 3. März 2012 **oder** 3.3.2012

Zahlen und Zeichen



Wie sollen Sie Uhr-Zeiten schreiben?

Wenn Sie keine eigene Prüf-Gruppe haben,
dann fragen Sie bitte die Prüf-Gruppen
vom Netzwerk Leichte Sprache.

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

Zahlen und Zeichen



Wie sollen Sie Zeit-Angaben schreiben?

Wenn Sie keine eigene Prüf-Gruppe haben,
dann fragen Sie bitte die Prüf-Gruppen
vom Netzwerk Leichte Sprache.

Zum Beispiel:

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

Zahlen und Zeichen



Schreiben Sie Telefon-Nummern mit Leer-Zeichen.

Beispiel



Schlecht: (05544) 332211

05544 / 332211



Gut: 0 55 44 33 22 11

0 55 44 - 33 22 11

Zahlen und Zeichen



Vermeiden Sie Sonder-Zeichen.

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

Beispiel



Schlecht: „ „ Anführungs-Striche

% Prozent

... Punkt Punkt Punkt

; Strich-Punkt

& Und

() Klammern

§ Paragraf



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

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?

Sätze



Benutzen Sie einen
einfachen Satz-Bau.

Beispiel



Schlecht: Zusammen fahren wir
in den Urlaub.



Gut: Wir fahren zusammen
in den Urlaub.

Sätze



Am Anfang vom Satz dürfen auch diese Wörter stehen:

- Oder
- Wenn
- Weil
- Und
- Aber

Zum Beispiel:

Bitte rufen Sie mich an.

Oder schreiben Sie mir.

Texte



Sprechen Sie die Leser und
Leserinnen persönlich an.

Beispiel



Schlecht: Morgen ist die Wahl.



Gut: Sie dürfen morgen wählen.

Texte



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.

Texte



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.

Texte



**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.

Texte



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.

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.

Gestaltung und Bilder



Benutzen Sie eine große Schrift.

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.

Gestaltung und Bilder



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.

Gestaltung und Bilder



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.

Gestaltung und Bilder



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.

Gestaltung und Bilder



**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.

Gestaltung und Bilder



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.

Gestaltung und Bilder



Lassen Sie den Satz zusammen.

Manchmal ist die Seite voll.

Der Satz ist aber noch nicht zu Ende.

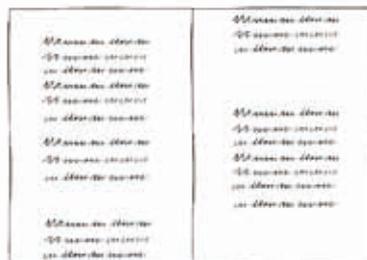
Schreiben Sie den ganzen Satz auf die nächste Seite.

Noch besser: Lassen Sie den Absatz zusammen.

Beispiel



Schlecht:



Gut:



Gestaltung und Bilder



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.

Gestaltung und Bilder



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 Mus-
terstadt, Musterland



Gut: Frau
Tanja Muster
Alte Mustergasse 10
12345 Musterstadt
Musterland

Gestaltung und Bilder



Heben Sie wichtige Dinge hervor.

Beispiel



Schlecht:

- NUR GROSSE BUCHSTABEN.
- *Kursive oder schräg gestellte Schrift.*
- G r ö ß e r e r Z e i c h e n - A b s t a n d .



Gut:

- Setzen Sie Aufzählungs-Punkte.
- Machen Sie **Wörter 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.

Gestaltung und Bilder

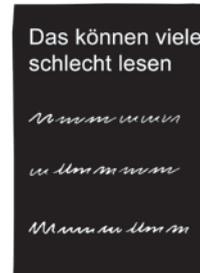


Benutzen Sie dunkle Schrift. Und helles Papier.

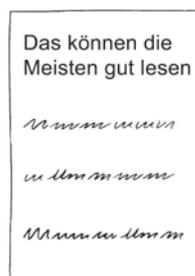
Beispiel



Schlecht:



Gut:



Gestaltung und Bilder



Benutzen Sie dickes Papier.

Nehmen Sie Papier mit der Stärke 80 Gramm oder mehr.

Das Papier darf nicht dünner sein.

Bei dünnem Papier kann die Schrift durch scheinen.

Beispiel



Schlecht:



Gut:



Gestaltung und Bilder



Benutzen Sie mattes Papier.

Glänzendes Papier spiegelt.

Dann kann man den Text schlechter lesen.

Beispiel



Schlecht:



Gut:



Gestaltung und Bilder



Benutzen Sie Bilder.

Bilder helfen Texte zu verstehen.

Die Bilder müssen zum Text passen.

Beispiel



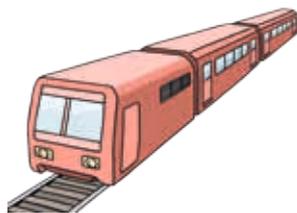
Schlecht:



Ich fahre mit dem Zug.



Gut:



Ich fahre mit dem Zug.

Die Prüfer und Prüferinnen entscheiden:

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

Gestaltung und Bilder



Benutzen Sie scharfe und klare Bilder.

Man muss die Bilder gut erkennen.
Zum Beispiel nach dem Kopieren.

Beispiel



Schlecht:



Gut:



Gestaltung und Bilder



Benutzen Sie Bilder nicht als Hintergrund.

Dann kann man den Text schlecht lesen.

Beispiel



Schlecht:



Gestaltung und Bilder



Hier können Sie Beispiel-Bilder aus dem Bereich „Freizeit, Urlaub, Sport“ sehen.



Fußball spielen



gemütlich



Gymnastik



Handy: Das spricht man so: **Hän-di.**

Damit kann man telefonieren.

Und oft noch viel mehr.

Zum Beispiel: Fotos machen.

Gestaltung und Bilder



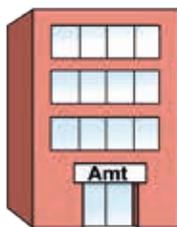
Hier können Sie Beispiel-Bilder aus dem Bereich „Politik, Recht“ sehen.



Abstimmung



Amt



Amt, Gebäude



Antrag stellen

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.





Regeln für Treffen und Tagungen



Es gibt 3 Arten von Regeln

Es gibt Regeln, an die **müssen** Sie sich halten, damit Menschen mit Lern-Schwierigkeiten an einem Treffen oder einer Tagung **teilnehmen** können. Diese Regeln haben immer die Überschrift: „**Das müssen Sie machen:**“



Es gibt Regeln, an die **sollen** Sie sich halten. Das heißt:

Wenn Sie sich an diese Regeln halten, dann können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten noch **besser teilnehmen**.

Diese Regeln haben immer die Überschrift: „**Das sollen Sie machen:**“



Es gibt Regeln, an die **können** Sie sich halten.

Diese Regeln machen Ihre Tagung ganz barriere-frei. Wenn Sie diese Regeln befolgen, dann können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten an Ihrer Tagung **sehr gut teilnehmen**.

Diese Regeln haben immer die Überschrift: „**Das können Sie machen:**“



Was ist immer wichtig?

- **Fragen Sie immer Menschen mit Lern-Schwierigkeiten, was ihnen hilft.**
- **Machen Sie die Vorbereitung immer mit Menschen mit Lern-Schwierigkeiten zusammen.**
- **Schreiben Sie alle Ihre Texte zum Treffen oder zur Tagung in Leichter Sprache.**
- **Die Regeln für Leichte Sprache finden Sie in dieser Broschüre ab Seite 19.**
- **Lassen Sie Ihre Texte immer von Menschen mit Lern-Schwierigkeiten prüfen.**

Vorbereiten



Was ist beim Vorbereiten wichtig?



Das müssen Sie machen:

✦ Es muss eine Ansprech-Person geben.

Die Ansprech-Person ist da,
wenn Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
Fragen haben.

Und wenn Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
Hilfe brauchen.

Die Menschen mit Lern-Schwierigkeiten wissen,

Vorbereiten



wie sie die Ansprech-Person erreichen.

✦ **Der Tagungs-Ort muss barriere-frei erreichbar sein.**

Auch die Tagungs-Räume müssen barriere-frei für alle sein.

Man muss gut zum Tagungs-Ort kommen können.

Zum Beispiel muss es einen barriere-freien Weg zur Veranstaltung und bei der Veranstaltung geben.

In der **Check-Liste für barriere-freie Veranstaltungen** und in der **Hand-Reichung und Check-Liste für barriere-freie Veranstaltungen**

stehen viele Dinge,

die für barriere-freie Tagungs-Räume wichtig sind.

Siehe auch Kapitel „Tipps“ auf Seite 107 in dieser Broschüre.

✦ **Machen Sie eine Weg-Beschreibung in Leichter Sprache.**

Schreiben Sie in die Weg-Beschreibung:

Wie kommen die Menschen zur Tagung?

Wie kommen die Menschen wieder von der Tagung weg?

Vorbereiten



- ✦ Sagen Sie den Rednern und Rednerinnen,
wie sie ihren **Vortrag machen** sollen.
Zum Beispiel langsam sprechen und Sprech-Pausen machen.
Sagen Sie den Rednern und Rednerinnen:
Das brauchen Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

Vorbereiten



- ✦ **Sagen Sie den Rednern und Rednerinnen, wie Sie die Vortrags-Folien machen sollen:**
 - Texte in Leichter Sprache.
Die Regeln für Leichte Sprache finden Sie in dieser Broschüre ab Seite 19.
 - Schriftgröße 30 Punkt oder größer.
 - Schnörkellose Schrift.
Zum Beispiel Arial oder Verdana.
 - Höchstens 3 bis 5 Punkte auf einer Folie.
 - Jede Folie bekommt eine kurze Überschrift.
 - Guter Kontrast zwischen Hintergrund und Schrift.
Zum Beispiel heller Hintergrund und dunkle Schrift.
 - Keine Bilder hinter der Schrift.
 - Freundliche Farben und Bilder helfen, damit man sich besser konzentrieren kann.

Vorbereiten



✦ Schreiben Sie die Einladung in Leichter Sprache.

Das soll in der Einladung stehen:

- Wo ist die Tagung?
- Wann ist die Tagung?
- Von wann bis wann dauert die Tagung?
- Was ist das Thema von der Tagung?
- Wie viel muss ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin bezahlen?
- Wie viel muss eine Begleit-Person bezahlen?
- Wo muss man bezahlen?
- Wie kann man sich anmelden?
- Wen kann man fragen,
wenn man eine Frage hat?

Vorbereiten



- ✦ **Machen Sie die Anmeldung so, dass Menschen mit Lern-Schwierigkeiten sich selbst anmelden können.**

Diese Möglichkeiten muss es geben:

- Anmeldung am Telefon.
- Anmeldung mit der Post mit einer Anmelde-Karte.

- ✦ Diese Möglichkeiten **kann** es geben:

- Anmeldung mit einer E-Mail.
Man kann eine Anmelde-Karte als Vorlage anbieten.
- Anmeldung mit einem Fax.
Man kann eine Anmelde-Karte als Vorlage anbieten.
- Anmeldung auf einer Internet-Seite.

Vorbereiten



- ✦ Sie können eine Anmelde-Karte machen, die man ausfüllen und zurück schicken kann.

✦ **Machen Sie ein Programm in Leichter Sprache.**

Im Programm soll stehen:

- Wann ist der Vortrag?
- Wo ist der Vortrag?

Die Räume im Programm müssen die gleiche Bezeichnung haben, wie auf den Schildern im Haus.

- Wer macht den Vortrag?

Das können Sie noch machen:

Geben Sie ein Bild von dem Redner oder der Rednerin zum Text.

Fragen Sie den Redner oder die Rednerin, ob Sie das Foto verwenden dürfen.

- Worum geht es im Vortrag?

Vorbereiten



- ✦ **Bereiten Sie den Tagungs-Ablauf vor,**
damit man sich auch vor Ort informieren kann.
Zum Beispiel in einem Heft oder auf einem Plakat.
Markieren Sie auf den Plakaten,
wo im Tagungs-Ablauf man gerade ist.

- ✦ **Bereiten Sie Namens-Schilder**
für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen vor.
Achten Sie darauf, dass der Name gut zu lesen ist.

- ✦ **Bereiten Sie Rückmelde-Zettel in Leichter Sprache vor.**
Teilnehmer und Teilnehmerinnen können
ihre Meinung über die Tagung oder das Treffen
auf einen Rückmelde-Zettel schreiben.
So weiß man,
was man gut gemacht hat oder
ob man beim nächsten Mal etwas anders machen muss.

Vorbereiten



✦ Bereiten Sie rote Karten vor.

Sie können allen Teilnehmern und Teilnehmerinnen ein **rotes Blatt** geben.

Oder:

Sie können das **Bild „Halt! Leichte Sprache“** für die roten Karten verwenden.



Wenn Sie dieses Bild verwenden,
dann müssen Sie auf die rote Karte auch diesen Satz schreiben:
„Copyright Mensch zuerst – Netzwerk People First Deutschland e.V.“

Das heißt:

Das Bild gehört Mensch zuerst.

Nicht jeder darf einfach so das Bild verwenden.

Vorbereiten



Sie können die **roten Karten** vom **capito Netzwerk** verwenden. Diese roten Karten vom capito Netzwerk bekommen Sie bei office@capito.eu



Hinweis

Dafür verwenden Teilnehmer und Teilnehmerinnen die rote Karte:

- Wenn sie etwas nicht verstehen.
- Wenn der Redner oder die Rednerin zu schnell ist.
- Manche verwenden die rote Karte auch, wenn sie eine Frage haben.

Vorbereiten



Das sollen Sie machen:



✦ **Bitten Sie die Redner und Rednerinnen,**

dass sie eine kurze Beschreibung vom Vortrag schicken.

Die Beschreibung soll ungefähr eine halbe Seite lang sein.

In dieser Beschreibung soll stehen:

- Worum geht es im Vortrag?
- Alle schweren Wörter erklären,
die im Vortrag vorkommen.

Vorbereiten



✦ Schicken Sie die Beschreibung vom Vortrag

an alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen.

Damit können sich Menschen mit Lern-Schwierigkeiten auf den Vortrag vorbereiten.

Oder:

Stellen Sie die Beschreibung auf eine Internet-Seite, wo man sie herunterladen kann.

Oder:

Drucken Sie die Beschreibung aus.

Verteilen Sie die Beschreibung bei der Tagung an die Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

✦ Sie können Fotos für die Weg-Beschreibung verwenden.

Die Fotos sollen zeigen:

- Den Weg mit wichtigen Punkten, die man leicht wieder erkennen kann.
- Den Eingang vom Haus, wo die Tagung ist.

Vorbereiten



- ✦ **Wenn die Tagung mehrere Tage dauert,**
bieten Sie Unterstützung für die Hotel-Suche an.
Denken Sie an die Weg-Beschreibung zu den Hotels.

- ✦ **Wenn es möglich ist,**
geben Sie den Räumen eigene Namen,
die man sich leicht merken kann.
Sie können auch Bilder zu den Namen geben.
Zum Beispiel eine Kaffee-Tasse für den Pausen-Raum.

Vorbereiten



Das können Sie machen:

- ✦ **Sie können eine Vorlage für die Vortrags-Folien machen und an die Redner und Rednerinnen schicken.**

Sie können auch ein Beispiel für die Vortrags-Folien schicken.

Damit wissen die Redner und Rednerinnen, wie die Präsentations-Folien aussehen können.

Vorbereiten



Was ist kurz vor der Tagung wichtig?



Das müssen Sie machen:

- ✦ **Machen Sie Schilder, wo etwas zu finden ist.**

Machen Sie die Schilder auch mit Bildern.

Zum Beispiel

WC,

Vortrags-Räume,

Kaffee-Raum,

Speise-Saal,

Anmeldung ...



- ✦ **Lassen Sie die Schilder von Menschen mit Lern-Schwierigkeiten prüfen.**

Vorbereiten



- ✦ **Informieren Sie die Personen, die bei der Anmeldung arbeiten. Diese Personen müssen wissen, was Menschen mit Lern-Schwierigkeiten brauchen.**

Zum Beispiel:

- Alles in Leichter Sprache erklären.
 - Den Menschen mit Lern-Schwierigkeiten in einen Vortrags-Raum begleiten, wenn der schwer zu finden ist.
 - Den Menschen mit Lern-Schwierigkeiten beim Essen helfen.
-
- ✦ **Stellen Sie eine Schachtel für die Rückmelde-Zettel gut sichtbar auf.**
Schreiben Sie groß drauf, dass es die Box für die Rückmelde-Zettel ist.

Vorbereiten



Das sollen Sie machen:



- ✦ **Hängen Sie Schilder auf,
wo etwas zu finden ist.**

Denken Sie daran:

Die Schilder sollen auch sichtbar sein,
wenn viele Menschen da sind.

Sie sollen zum Beispiel hoch genug hängen.

Dann sieht man die Bilder noch,

auch wenn viele Menschen davor stehen.

Vorbereiten



Das können Sie machen:

✦ **Sie können den verschiedenen Räumen oder Arbeits-Gruppen**

verschiedene Farben geben.

Sie können den Räumen oder Arbeits-Gruppen **auch Symbole** geben.

Dann findet man die Räume oder Arbeits-Gruppen besser.

✦ **Sie können Unterstützer und Unterstützerinnen für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten anbieten.**

Durchführen



Was ist bei der Tagung wichtig?

Das müssen Sie machen:



- ✦ **Bei der Tagung gibt es eine Ansprech-Person.**

Die Ansprech-Person kann man fragen,
wenn man Hilfe braucht.

- ✦ Achten Sie darauf,
dass **alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen**
ihre Namens-Schilder bekommen.

- ✦ Achten Sie darauf,
dass **alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen**
ein Programm bekommen.

Durchführen



✦ Geben Sie jeder Person eine rote Karte.

Zum Beispiel:

Legen Sie die roten Karten auf die Stühle.

Oder:

Teilen Sie die roten Karten aus,
wenn die Menschen in den Vortrags-Raum kommen.

✦ Erklären Sie am Beginn,
wie die roten Karten verwendet werden.

Durchführen



✦ Es muss immer eine Gesprächs-Leitung da sein.

Das sind die **Aufgaben von der Gesprächs-Leitung:**

- Auf die roten Karten achten.
- Darauf achten,
dass die Redner und Rednerinnen in Leichter Sprache sprechen.
- Darauf achten,
dass die Redner und Rednerinnen langsam sprechen.
- Darauf achten,
dass alle laut genug sprechen.
- Wenn jemand aus dem Publikum eine Frage stellt,
mit dem Mikrofon zu dieser Person gehen.
Oder selbst die Frage ins Mikrofon wiederholen.
Es ist wichtig,
dass alle auch die Frage verstehen.
- Einteilen, wer wann sprechen darf.
- Beim Tagungs-Ablauf den Vortrag anzeigen,
wo man gerade ist.
- Auf die Zeit achten.

Durchführen



- ✦ **Alle, die sprechen, müssen laut genug sein.**
Bei großen Räumen müssen ein Mikrofon und Lautsprecher da sein.



Das können Sie machen:

- ✦ **Sie können die Vorträge aufnehmen.**
Sie können die Aufnahmen für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen zur Verfügung stellen.
Sie müssen die Redner und Rednerinnen um Erlaubnis bitten, wenn Sie den Vortrag aufnehmen möchten.
- ✦ **Sie können die Weg-Beschreibung ausdrucken und für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen auslegen.**
Vielleicht braucht jemand am Ende der Tagung noch einmal eine Weg-Beschreibung.
Sie können auch eine Weg-Beschreibung für den Rück-Weg machen.

Nachbereiten



Was ist nach der Tagung wichtig?

Das müssen Sie machen:



✦ Lesen Sie die Rückmelde-Bögen.

Was können Sie das nächste Mal besser machen?

Was hat schon gut geklappt?

Nachbereiten



Das können Sie machen:

- ✦ Bitten Sie die Redner und Rednerinnen um Unterlagen vom Vortrag.
Stellen Sie die Unterlagen vom Vortrag zur Verfügung.
Zum Beispiel im Internet.
- ✦ Wenn Sie die Vorträge aufgenommen haben, dann sollen alle die Aufnahmen der Vorträge bekommen können.
Zum Beispiel können Sie die Aufnahmen der Vorträge ins Internet stellen.

Sprechen



Was ist beim Sprechen in Leichter Sprache wichtig?

- ✦ **Sprechen Sie in Leichter Sprache.**

Die Regeln für Leichte Sprache finden Sie in dieser Broschüre ab Seite 19.

- ✦ **Sprechen Sie langsam.**

Achten Sie darauf, wie Sie Worte betonen und aussprechen.

- ✦ **Machen Sie Sprech-Pausen**, bevor Sie einen neuen Punkt anfangen.

Lassen Sie während Ihres Vortrags genug Zeit für Verständnis-Fragen.

- ✦ **Sprechen Sie laut** genug.

- ✦ **Verwenden Sie bekannte Wörter.**

Sprechen



- ✦ Wenn Sie **schwierige Wörter** oder **Fremdwörter** verwenden, **erklären** Sie diese Wörter.

- ✦ Halten Sie die **Erklärungen kurz**.
Bringen Sie die Erklärungen auf den Punkt.
Ein Tipp:
Machen Sie sich vorher Gedanken,
wie Sie die schweren Wörter erklären können.

- ✦ **Binden Sie Menschen mit Lern-Schwierigkeiten in Ihren Vortrag ein.**

- ✦ **Sprechen Sie die Menschen direkt an.**
Sprechen Sie die Menschen mit „Sie“ an.

Sprechen



- ✦ **Überlegen Sie genau, was Sie im Vortrag sagen möchten.**
Entscheiden Sie sich für die wichtigen Dinge.
Achten Sie darauf,
dass Sie nicht zu viel sagen.

- ✦ **Überlegen Sie sich einen Ablauf für Ihren Vortrag.**
Das heißt: Überlegen Sie sich,
was Sie der Reihe nach sagen möchten.

- ✦ **Beschreiben Sie genau, was Sie meinen.**
Sprechen Sie so konkret wie möglich.
Sprechen Sie **nicht** abstrakt.

- ✦ **Verwenden Sie Beispiele.**

Sprechen



- ✦ Verwenden Sie **keine bildliche Sprache**.
- ✦ Sagen Sie immer das, was Sie wirklich meinen.
Verwenden Sie **keine Ironie** und **keinen Sarkasmus**.

Wenn jemand Ironie oder Sarkasmus verwendet, sagt diese Person genau das Gegenteil von dem, was sie wirklich meint.

Zum Beispiel:

Ein Kind macht etwas kaputt.

Ein Erwachsener sagt dann:

„Das hast du aber gut gemacht!“

Der Erwachsene meint aber wirklich, dass das Kind das **nicht** gut gemacht hat.

Sprechen



- ✦ **Schauen Sie das Publikum oft an.**

- ✦ Achten Sie darauf,
 - ob die Menschen Sie ansehen.
 - Wie schauen die Menschen aus?
 - Schauen die Menschen interessiert?
 - Schlafen die Menschen fast ein?
 - Schauen die Menschen verzweifelt?
 - Wenn das so ist,
 - können Sie etwas noch mal mit anderen Worten beschreiben.

- ✦ Wenn es möglich ist: **Vermeiden Sie Verneinungen.**
 - Sagen Sie zum Beispiel:
 - „Bleiben Sie bis zum Ende vom Treffen.“
 - und nicht:
 - „Sie sollen nicht vor dem Ende des Treffens gehen.“

Sprechen



- ✦ Verwenden Sie eine **aktive Sprache**.

Sagen Sie zum Beispiel:

„Peter hat die Besprechung abgesagt.“

und nicht:

„Die Besprechung wurde abgesagt.“

- ✦ **Binden Sie die Menschen in Ihren Vortrag ein.**

Machen Sie den Vortrag spannend.

Sie können Fragen stellen.

Sie können kleine Aufgaben lösen lassen.

- ✦ Denken Sie daran:

Vielleicht wissen die Menschen noch nichts über das Thema.

Da sagt man:

Diese Menschen haben kein **Vorwissen**.

Tipps



Tipps, wo Sie noch mehr über barriere-freie Veranstaltungen finden:

✦ CEDOS – Capito Eigendokumentationssystem

CEDOS hilft zum Beispiel,
Veranstaltungen oder
Tourismus-Angebote barriere-frei zu machen.

So kommen Sie zu CEDOS

im Internet: [http://www.capito.eu/de/Angebote/
Barrierefreie-Gebaeude/CEDOS_Tool/](http://www.capito.eu/de/Angebote/Barrierefreie-Gebaeude/CEDOS_Tool/)

Tipps



✦ Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen

vom Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen in Rheinland-Pfalz

Hier finden Sie eine Kontroll-Liste, was Sie bei barriere-freien Veranstaltungen machen sollen.

Achtung:

Diese Broschüre ist nicht in Leichter Sprache geschrieben.

So kommen Sie zur Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen im Internet:

https://msagd.rlp.de/fileadmin/msagd/Publikationen/Soziales/Checkliste_barrierefreie_Veranstaltungen.pdf



Tipps

✦ Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen

vom Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit (Deutschland)
und von K-Produktion

Hier finden Sie eine Erklärung und
eine Kontroll-Liste,

was Sie bei barriere-freien Veranstaltungen machen sollen.

Achtung: Diese Broschüre ist nicht in Leichter Sprache geschrieben.

So kommen Sie zur

Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen
im Internet:

[http://www.barrierefreiheit.de/handreichung_und_checkliste_
f%C3%BCr_barrierefreie_Veranstaltungen.html](http://www.barrierefreiheit.de/handreichung_und_checkliste_f%C3%BCr_barrierefreie_Veranstaltungen.html)

Tipps



✦ Informationen für alle

Europäische Regeln, wie man Informationen leicht lesbar und leicht verständlich macht.

So kommen Sie zu den Informationen für alle im Internet:

http://easy-to-read.eu/wp-content/uploads/2014/12/DE_Information_for_all.pdf

✦ Schulungen für Lehrer und Lehrerinnen

Wie man anderen Menschen beibringt, Texte in leichter Sprache zu schreiben.

So kommen Sie zu den Schulungen für Lehrer und Lehrerinnen im Internet:

<http://bidok.uibk.ac.at/leichtlesen/vernetzung/ll-vernetzung-downloads/ll-fuer-lehrer.pdf>



Tipps

✦ Schreiben Sie nichts ohne uns

Wie man Menschen mit Lern-Schwierigkeiten mitmachen lässt,
wenn man leicht verständliche Texte schreibt.

So kommen Sie zu

Schreiben Sie nichts ohne uns

im Internet:

[http://bidok.uibk.ac.at/leichtlesen/vernetzung/
ll-vernetzung-downloads/nichts_ohne_uns.pdf](http://bidok.uibk.ac.at/leichtlesen/vernetzung/ll-vernetzung-downloads/nichts_ohne_uns.pdf)

✦ Unterricht kann einfach sein

Wie man Bildungs-Angebote so macht,
dass Menschen mit Lern-Schwierigkeiten mitmachen können.

Es steht auch einiges über Sprechen in Leichter Sprache im Papier.

So kommen Sie zu

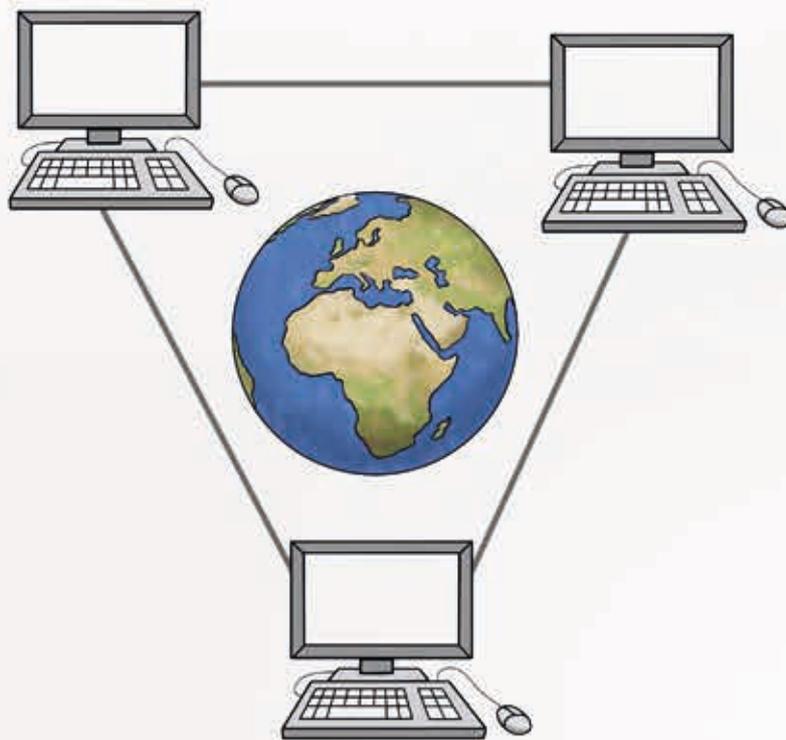
Unterricht kann einfach sein

im Internet:

[http://easy-to-read.eu/wp-content/uploads/2014/12/
DE_Teaching_can_be_easy.pdf](http://easy-to-read.eu/wp-content/uploads/2014/12/DE_Teaching_can_be_easy.pdf)



Regeln für Leichtes Internet



Internet



Die Regeln für Leichte Sprache sind auch für Texte im Internet.

Aber es kommen noch Regeln dazu.

Zum Beispiel:

✦ Wenn es auch Seiten **in schwerer Sprache** gibt:

Auf der ersten Seite muss man gut erkennen,
wo man die Seiten in Leichter Sprache findet.

Zum Beispiel so:



Leichte Sprache

Internet



- ✦ Bei den Seiten **in Leichter Sprache**:
Auf der ersten Seite muss man klar erkennen,
worum es bei Ihrer Internet-Seite geht.
- ✦ Auf der Seite sollen Hilfen sein,
mit denen man die Texte leichter lesen
und leichter verstehen kann.

Zum Beispiel:

Ein Programm zum Vorlesen.

 **Vorlesen**

 **Einstellungen**

 **MP3 herunterladen**

Internet



Oder ein Film.

- ✦ Lassen Sie die Seiten immer von Menschen mit Lern-Schwierigkeiten prüfen. Sie prüfen, ob sie die Seiten gut benutzen können. Und sie prüfen, ob sie die Texte gut verstehen.



- ✦ Was bei der Erstellung von barriere-freien Internet-Seiten zu tun und zu beachten ist, steht in dem Leitfaden „BITV-Lotse“.



Dieser Leitfaden steht nur im Internet.

Achtung: Dieser Internet-Auftritt ist nicht in Leichter Sprache geschrieben.

So kommen Sie zum Leitfaden im Internet: www.bitv-lotse.de

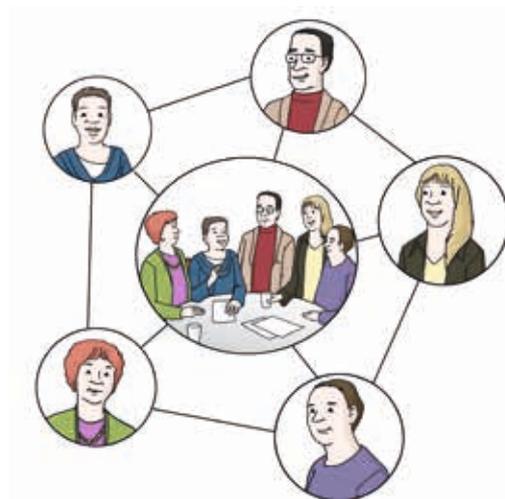


Das Netzwerk Leichte Sprache



Wer wir sind

Das Netzwerk Leichte Sprache ist eine Arbeits-Gruppe.
Im Netzwerk sind Mitglieder aus Deutschland und aus Österreich.



Wir wollen, dass es mehr Leichte Sprache gibt.
Denn alle Menschen können Leichte Sprache besser verstehen.

Für wen ist Leichte Sprache?

Leichte Sprache ist besonders wichtig für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.
Aber Leichte Sprache ist auch gut für alle anderen Menschen.



Zum Beispiel:

- ✦ Für Menschen, die nicht so gut lesen können.
- ✦ Für Menschen, die nicht so gut Deutsch können.

Alle Menschen können Leichte Sprache besser verstehen.

Was wir machen:

Wir wollen, dass es mehr Leichte Sprache gibt.

✦ Wir informieren über Leichte Sprache.



✦ Wir übersetzen schwere Texte
in Leichte Sprache.



✦ Wir machen Schulungen für Leichte Sprache.

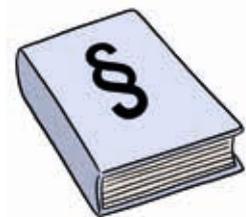
✦ Wir machen Regeln für Leichte Sprache.



✦ Wir machen eine Bücher-Liste für Leichte Sprache.

✦ Wir sprechen mit Politikern und Politikerinnen.

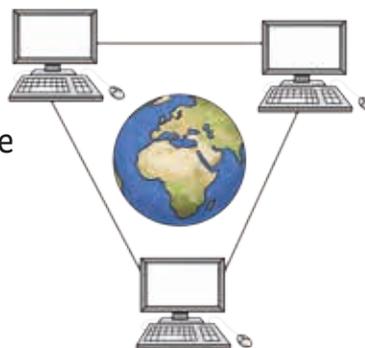
Denn Leichte Sprache soll ein Recht für alle werden.



Kontakt

Mehr über das Netzwerk Leichte Sprache
und seine Mitglieder finden Sie

im Internet: www.leichtesprache.org



 **Netzwerk**
Leichte Sprache

Bilder

Kapitel Meinung der Betroffenen:

Hans D. Beyer

Jörg Lantelmé, LWV Hessen

Klaus Baete

Kapitel Regeln für Leichte Sprache:

Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.,

Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013

Kapitel Regeln für Treffen und Tagungen:

Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.,

Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013

Mensch zuerst – Netzwerk People First Deutschland e.V.

Capito

Kapitel Regeln für Leichtes Internet:

Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.,

Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013

Kapitel Netzwerk Leichte Sprache:

Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.,

Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013



Impressum

Herausgeber:

Bundesministerium für Arbeit und Soziales,
Referat Information, Monitoring, Bürgerservice, Bibliothek
53107 Bonn

E-Mail: info@bmas.bund.de

Internet: www.bmas.de

Stand: April 2014 (unveränderter Nachdruck Juni 2018)

Wenn Sie diese Publikation bestellen möchten:

Best.-Nr.: A 752

Telefon: 030 18 272 272 1

Telefax: 030 18 10 272 272 1

Gebärdentelefon: gebaerdentelefon@sip.bmas.buergerservice-bund.de

Schriftlich:

Publikationsversand der Bundesregierung

Postfach 48 10 09

18132 Rostock

Quellen-Nachweis:

Text: Netzwerk Leichte Sprache

Konzeptionelle Beratung: Kerstin Heidecke, Ina Beyer, Cordula Schürmann und Carmen Plura – Bundesvereinigung Lebenshilfe
Stefan Göthling und Huw Ross – Mensch zuerst – Netzwerk
People First Deutschland e.V.

Petra Schneider, Volker Uhle und Nicole Papendorf –
Lebenshilfe Bremen e.V.

Henrik Nolte – Mitglied des Netzwerkes Leichte Sprache

E-Mail: publikationen@bundesregierung.de

Internet: www.bmas.de

Porträtfoto: ©Susie Knoll/BMAS

Satz/Layout: Zum goldenen Hirschen, Berlin

Aktualisierung: Grafischer Bereich des BMAS, Bonn

Druck: Zarbock, Frankfurt (Main)