

Einfaches Schreiben – Richtlinien

© Klar und Deutlich – Agentur für einfache Sprache

Für alle, die Texte verständlicher gestalten möchten

Allgemein

- Haupt- und Nebensachen sollten voneinander getrennt werden.
- Details sollte nicht zu viel Aufmerksamkeit gewidmet werden.
- Fassen Sie sich so kurz wie möglich.
- Berücksichtigen Sie die Erlebniswelt des Lesers.
- Tragen Sie dem beim Leser vorhandenen Wissen Rechnung.
- Liefern Sie für abstrakte Informationen konkrete Beispiele.
- Sprechen Sie den Leser wenn möglich direkt an. Zum Beispiel: *Möchten Sie diese Versicherung abschließen?*

Verständlich und gut lesbar

- Schreiben Sie so einfach wie möglich, jedoch weder belehrend noch bevormundend.
- Schreiben Sie nicht in Bildern (Metaphern, Allegorien). Zum Beispiel: *In Berlin spielt man sich gegenseitig den Schwarzen Peter zu.*
- Vermeiden Sie Redewendungen, Sprichwörter und Wortspiele.
- Schreiben Sie Zahlen (ab 13) in Ziffern, es sei denn, es handelt sich um eine allzu lange Zahlenreihe. Zum Beispiel: *4 Millionen.*

Struktur

- Der Text sollte logisch aufgebaut sein.
- Bieten Sie Informationen schrittweise an.
- Verweise auf zu weit im Text entfernt stehende Informationen vermeiden.

Einteilung

- Die Überschrift eines Textes sollte Aufschluss über den Inhalt geben.
- Eventuell eine Unterüberschrift einbauen.
- Mithilfe von Absätzen machen Sie die Struktur sichtbar.
- Fügen Sie Zwischenüberschriften ein, die den nachfolgenden Abschnitt einleiten.
- Lange Aufzählungen von Zahlen und Fakten sollten vermieden werden.
- Bei kurzen Aufzählungen Striche, Punkte oder Ziffern verwenden.

Satzebene

- Schreiben Sie kurze Sätze. Sie sollten durchschnittlich aus nicht mehr als zehn Wörtern bestehen.
- (Sehr) kurze Sätze mit etwas längeren Sätzen abwechseln.
- Vermeiden Sie komplexe Satzgefüge. Zum Beispiel: *Diese Richtlinien, die der einfachen Kommunikation dienen, sind praktisch.* Teilen Sie den Satz statt dessen auf: *Diese Richtlinien sind praktisch. Sie dienen der einfachen Kommunikation.*

Verben

- Schreiben Sie weitestgehend im Präsens.
- Verben sollten im Aktiv und nicht im Passiv stehen. Zum Beispiel: *Er schlägt den Hund.* Anstatt: *Der Hund wird von ihm geschlagen.*

Wortebene

- Lange, zusammengesetzte Wörter sollten vermieden werden. Zum Beispiel: *Modernisierung von Altbauten* statt *Altbaumodernisierung*.
- Vermeiden Sie Abkürzungen wie *usw., d. h., z. B.*
- Schreiben Sie gebräuchliche Abkürzungen (*UN, EU*) einmal ganz aus und fügen Sie die Abkürzung in Klammern hinzu. Zum Beispiel: *die Vereinten Nationen (UN)*.
- Keine Worttrennungen am Zeilenende.
- Verben nicht substantivieren. Zum Beispiel: *Der Hund bellt.* Anstatt: *das Bellen des Hundes.*
- Achten Sie auf Konsistenz bei Namen und Rechtschreibung. Zum Beispiel: *Großbritannien* oder *England, kaputtschlagen* oder *kaputt schlagen*.

Einfache Sprache

- Wählen Sie einfache Synonyme für Fremdwörter. Zum Beispiel: *Fehler* oder *Schaden* statt *Defekt, tatsächlich* statt *de facto*.
- Benutzen Sie alltägliche Begriffe. Zum Beispiel: *Problem* statt *Problematik, über* statt *bezüglich*.
- Erklären Sie schwierige Wörter und Begriffe. Zum Beispiel: *Ein Manager ist jemand, der ...*
- Abstrakta sind zu vermeiden. Zum Beispiel: *global, Niveau, Verankerung*.

Gestaltung

- Sorgen Sie für einen übersichtlichen Schriftspiegel.
- Um einen Textblock herum sollte genügend Raum frei gelassen werden.
- Nicht zu viele Sätze in eine einzelne Zeile.
- Text kann beispielsweise in Spalten angeordnet werden.
- Alle Texte sollten links ausgerichtet sein.
- Sorgen Sie für genügend Zeilenabstand im Text.
- Sätze im Text nicht kursiv schreiben.
- Verwenden Sie möglichst wenig Farben in einem Text.

Schriftart

- Verwenden Sie nicht zu viel verschiedene Schriftarten.
- Die Schriftgröße sollte mindestens 10 Punkte sein.

Bild

- Fotos und Illustrationen dienen als unterstützende Bildbeigaben zum Text.
- Jede Abbildung sollte mit einer kurzen Bildunterschrift versehen werden.

Papier

- Verwenden Sie kein durchsichtiges Papier.
- Sorgen Sie für Kontrast zwischen der Papierfarbe und der Textfarbe.

Weitere Informationen über *Einfaches Schreiben* finden Sie auf www.klarunddeutlich.de.
Telefon 0251 / 20 324 20, E-Mail info@klarunddeutlich.de