



# Einfach besser!

## Tipps zum verständlichen Schreiben

Infos zu Arbeitsschutz, aus Schulungen oder vom Betriebsrat gibt es meist schriftlich. Auch Ämter, Versorger und andere zentrale Ansprechpartner unseres Alltags kommunizieren vornehmlich schriftlich.

Wenn wir Texte verfassen, wollen wir Menschen informieren. Wir müssen also so schreiben, dass unsere Zielgruppe es versteht. Menschen, die nicht gut lesen können, oder sich in einem Fachgebiet wenig auskennen, erreichen wir durch komplizierte Sprache nicht und grenzen sie aus.

Verständlich schreiben zu können ist eine wichtige Kompetenz. Es lohnt sich daran zu arbeiten und diese auszubauen. Wie man gut verständliche Texte in einfacher Sprache erstellt, erfahrt ihr in dieser Info-Broschüre.

Für einfache Sprache gibt es zwar keine strikten Regeln, aber Empfehlungen. Diese haben wir auf den folgenden Seiten zusammengetragen.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



EINFACH BESSER!

INFOS – LEICHT VERSTÄNDLICH

## Der Textaufbau

### **Kläre für dich, wen du ansprechen willst**

Wenn du weißt, wer deine Zielgruppe ist, ergeben sich auch Konsequenzen für deine Sprache. Sprache und Illustrationen sollten zur Zielgruppe passen. Auch die Vorkenntnisse der Zielgruppe sind wichtig: So weißt du, wo du ansetzen musst – wo du die Leser abholen musst.

### **Entscheide, was deine Kernaussage ist**

Bei einem gut strukturierten Text stehen zentrale Inhalte am Anfang. Zusätzliche Informationen folgen im weiteren Text.

Du arbeitest vom besonders Wichtigen zum weniger Wichtigen. Lass alles weg, was nicht sein muss. Kannst du nicht mehr kürzen, ohne dass die Qualität leidet, ist dein Text fertig.

### **Nutze Absätze und Zwischenüberschriften**

Eine klare Gliederung hilft deinen Lesern wichtige Informationsteile schnell wiederzufinden und sich einen guten Überblick über dein Thema zu verschaffen.

### **Verwende Illustrationen und Grafiken**

Illustrationen und Grafiken können Textteile unterstützen oder ersetzen. Sie sollten nicht zu komplex aber aussagekräftig sein.





# Das Layout

## **Setze den Text linksbündig**

Linksbündig gesetzte Texte unterstützen durch gleichbleibende Abstände zwischen den Worten die Leser darin, nicht in der Zeile zu verrutschen.

## **Lass ausreichend Abstände zwischen den Zeilen und wähle eine gut lesbare Schriftgröße**

Das hilft den Lesern beim Zeilensprung nicht zu verrutschen. Schau dir also deinen Text genau an und überprüfe, ob der Zeilenabstand leserfreundlich ist. Schriftgröße 14 empfiehlt sich für einfach lesbare Texte, kombiniert mit einem Zeilenabstand von 1,2.

## **Verwende eine klare Schriftart**

Benutze zum Beispiel Arial, Verdana, Calibri oder Tahoma.

## **Achte auf eine klare Satzgestaltung**

In eine neue Zeile zu springen erfordert eine kontrollierte Augenbewegung und deshalb erhöhte Aufmerksamkeit. Du erleichterst deinen Lesern das Lesen, wenn du einen neuen Satz in einer neuen Zeile beginnst. Wenn du aber einen Zeilenumbruch im Satz vornimmst, dann bewusst dort, wo eine sinnbildende Einheit im Satz zu Ende geht.

## **Nutze Aufzählungen mit Spiegelstrichen**

Aufzählungen erleichtern es, sich die einzelnen Fakten einzuprägen und sie bei Bedarf wiederzufinden.

## **Setze Textfelder um notwendige Fachbegriffe zu erklären**

Manchmal kommt ein Text nicht ohne einen Fachbegriff aus, den du nicht als bekannt voraussetzen kannst. Dann ist es für die Leser besser, wenn du diesen Begriff in einem separaten Textfeld erklärst. So vermeidest du Sätze mit Parenthesen.

### **Parenthesen**

Als Parenthese wird die Unterbrechung eines Satzes durch den Einschub eines anderen Satzes bezeichnet.

EINFACH BESSER!

INFOS – LEICHT VERSTÄNDLICH

## Der Satzbau

### **Schreibe in der Gegenwartsform**

Mit der Gegenwartsform vermeidest du Prädikatsklammern.

Für ungeübte Leser ist der Text so leichter zu verstehen.

Bei der letzten Betriebsratswahl wurden 50% weibliche Mitglieder gewählt.

**Einfacher:** Seit der letzten Betriebsratswahl sind 50% der Betriebsräte weiblich.

### **Triff eine Aussage pro Satz. Nutze höchstens 15 Wörter pro Satz. Verwende nur ein Komma pro Satz.**

Das wird deine Texte viel lesbarer gestalten. Du kannst mit einem Blick sehen, dass dein Text schwer zu lesen ist, wenn er viele Kommas enthält.

Dann enthält er auch in der Regel mehr als nur eine Aussage pro Satz.

Und beinhaltet meist mehr als 15 Wörter.

### **Formuliere aktiv, nicht passiv**

Stell die Angesprochenen in den Mittelpunkt deiner Aussagen.

Das erreichst du, indem du das Verb immer möglichst weit nach vorne in den Satz stellst.

Sicherheitsschuhe müssen zu jeder Zeit getragen werden.

**Einfacher:** Trag immer Sicherheitsschuhe.

### **Vermeide die Möglichkeitsform (Konjunktiv)**

Ein Konjunktiv erfordert eine komplexere Denkleistung.

Statt die Realität abzubilden, werden fiktive Möglichkeiten beschrieben.

Bei mangelnder Beachtung der Sicherheitsvorschriften könnte jemand zu Schaden kommen.

**Einfacher:** Wenn Sie die Sicherheitsvorschriften nicht beachten, kann jemand zu Schaden kommen.

### **Verzichte auf Verneinungen und formuliere positiv**

Sag direkt was du willst. Durch eine Verneinung kehrst du die Aussage eines Satzes mit einem einzelnen Wort ins Gegenteil. Dadurch erschwerst du es deinen Lesern deine Aussage zu verstehen.

Wenn wir jetzt zu einer Abstimmung kommen, werden wir nicht dagegen stimmen.

**Einfacher:** Wenn wir jetzt abstimmen, stimmen wir zu.

# Die Wortwahl

## Nutze die persönliche Ansprache

Damit beziehst du deine Leser direkt mit ein. Das erleichtert ihnen den Zugang zu deinem Text.

## Verwende kurze Wörter aus der Alltagssprache

Kurze Wörter sind leichter lesbar. Häufig gebrauchte Wörter werden einfacher erkannt.



## Wähle einen Begriff und vermeide Umschreibungen

In einem Text mehrere Begriffe für eine Sache zu benutzen, verwirrt deine Leser.

Du schreibst über das Verfahren bei Arbeitsunfällen und eine daraus resultierende Arbeitsunfähigkeit. In dem Text nutzt du die Begriffe Krankschreibung, „gelber Schein“ und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

**Einfacher:** Du legst dich fest und nutzt konsequent nur einen Begriff. Achte darauf, welcher Begriff möglichst einfach, aber dennoch deinem Text angemessen ist.

EINFACH BESSER!

INFOS – LEICHT VERSTÄNDLICH

### **Vermeide Abkürzungen**

Abkürzungen stören den Lesefluss. Manchmal gibt es aber spezielle Abkürzungen für Begriffe, die im Betrieb jeder kennt.

Dann kannst du diese Abkürzung nutzen.

### **Schreibe ohne Metaphern und Redewendungen**

Wir nutzen oft bildhafte Sprache, um das was wir sagen wollen auszuschnücken. Oder wir wollen ein Bild im Kopf der Leser entstehen lassen. Dies erfordert eine komplexe Leseleistung. Du machst es den Lesern einfacher, wenn du darauf verzichtest. Alternativ kannst du ein tatsächliches Bild einsetzen.

### **Verwende Beispiele**

Beispiele helfen, das Gelesene mit eigenen Erfahrungen zu verknüpfen.

### **Vermeide Fremdwörter**

Fremdwörter sind schwer lesbar und deine Leser verstehen sie nicht immer korrekt.

### **Achte bei Zahlen auf die Schreibweise**

Viele Menschen können sehr große Ziffern als Zahlen nicht erkennen. Kleine Zahlen lesen sich jedoch einfacher als Ziffer.

50 Gäste auf der Party, aber eine Million Besucher in der Stadt.

Zwanzigtausend Streikende, aber 3 Streikbrecher.

### **Nutze möglichst geschlechtsneutrale Bezeichnungen**

Durch geschlechtsneutrale Begriffe wird der Text einfacher lesbar.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Firma XY...

**Einfacher:** Die Beschäftigten der Firma XY...

Wenn eine geschlechtsneutrale Formulierung nicht möglich ist, kannst du zum Beispiel die Formulierung Kolleginnen und Kollegen verwenden.

Formulierungen wie Kolleg\_innen oder Kolleg\*innen sind für Menschen, die nicht gut lesen können unter Umständen eine zusätzliche Verständnishürde.

## Verwende keine Substantivierungen

Besonders im Amtsdeutsch werden häufig Verben zu Substantiven gemacht. Das geschieht, indem man ihnen einen Artikel vorn anstellt oder -heit, -keit, -ung anhängt.

Ohne Substantivierung ist die Aussage klarer.

Die Entscheidung über das weitere Vorgehen trifft der Vorgesetzte.

**Einfacher:** Die Vorgesetzte entscheidet, wie sie weiter vorgeht.





## Das Projekt MENTO

In Deutschland leben laut der LEO-Studie 2018 über 6,2 Millionen Menschen im erwerbsfähigen Alter, die nicht gut lesen und schreiben können.

Das Projekt MENTO unterstützt diese Menschen. MENTO bildet ehrenamtliche Mentorinnen und Mentoren aus und baut Netzwerke auf.

Einen weiteren Schwerpunkt setzt MENTO auf die Beratung, Information und Sensibilisierung.

Zielgruppen sind hier betriebliche Entscheidungsträger, Betriebs- und Personalräte, Vertrauensleute und Personalverantwortliche.

Informationen unter: [www.dgb-mento.de](http://www.dgb-mento.de)

Gerne kommen wir zu einem persönlichen Gespräch vorbei.

### IMPRESSUM

Herausgeber: DGB Bildungswerk BUND e.V.	DGB Bildungswerk BUND e.V.	Tel.: 0211/4301-111
Vorsitzende: Elke Hannack	Projekt MENTO	Fax: 0211/4301-137
Geschäftsführerin: Claudia Meyer	Hans-Böckler-Straße 39	mento@dgb-bildungswerk.de
Verantwortlich: Jens Nieth	40476 Düsseldorf	www.dgb-bildungswerk.de

Ein Projekt des DGB Bildungswerk BUND e.V. in Kooperation mit



Das Projekt MENTO wird mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen W141800Y gefördert.

[dgb-mento.de](http://dgb-mento.de)  
[facebook.com/dgbmento](https://facebook.com/dgbmento)

