

Sagen Sie es einfach

Eine Einführung in die einfache Sprache

Domingos de Oliveira



Inhaltsverzeichnis

1. **Einleitung**
2. **Teil I: Warum brauchen wir einfache Sprache?**
 - 2.1 Was ist einfache Sprache?
 - 2.2 Warum verwenden wir nicht die Leichte Sprache?
 - 2.3 Vorteile und Grenzen der einfachen Sprache
 - 2.4 Warum schreiben wir kompliziert?
 - 2.5 Die Zielgruppe der einfachen Sprache
 - 2.6 Lesen und Verstehen
 - 2.7 Muss ich alle Texte in einfacher Sprache schreiben?
 - 2.8 Die Sprache des Lesers
 - 2.9 Gesetzliche Situation der einfachen Sprache?
3. **Teil II: Die Leitlinien für einfache Sprache**
 - 3.1 Die Ebene der Wörter
 - Vermeiden Sie unbekannte Wörter
 - Erklären Sie unbekannte Wörter
 - Ziehen Sie Verben vor und vermeiden Sie Substantivierungen
 - Vermeiden Sie gehäufte Substantive
 - Vermeiden Sie Adjektive
 - Vermeiden Sie Abkürzungen
 - Vermeiden Sie Synonyme
 - Vermeiden Sie zusammengesetzte Wörter

Vermeiden Sie Füllwörter

Vermeiden Sie Silbentrennung

Bieten Sie ein Wörterbuch an

3.2 Sätze und Formulierungen

Seien Sie präzise

Machen Sie nur eine Aussage pro Satz

Verwenden Sie höchstens 14 Wörter pro Satz

Halten Sie Substantiv und Verb zusammen

Verzichten Sie auf Rückbezüge

Ziehen Sie positive Aussagen vor

Nennen Sie zunächst die Regel und dann die Ausnahme

Schreiben Sie aktiv

Verwenden Sie eine persönliche Ansprache

Vermeiden Sie Zwischensätze und Nebensätze

Verwenden Sie einfache Aussage-Formen

Verwenden Sie lebensnahe Beispiele

3.3 Interpunktion und Formatierung

Formatieren Sie den Text leserfreundlich

Verwenden Sie möglichst nur zwei Satzzeichen pro Satz

Verwenden Sie Hervorhebungen sparsam

Wählen Sie eine gut lesbare Schriftart und Schriftgröße

3.4 Strukturierung von Informationen

Ordnen Sie die Informationen sinnvoll

Stellen Sie wichtige Informationen an den Anfang des Textes

Wiederholen Sie sich

- Verwenden Sie Zwischen-Überschriften
- Strukturieren Sie den Text logisch
- Lassen Sie unnötige Informationen weg
- Setzen Sie Pflicht-Informationen ans Ende

3.5 Weitere Hinweise

- Verwenden Sie Visualisierungen
- Verwenden Sie einfache Tabellen
- Bieten Sie Zusammenfassungen an
- Gestalten Sie Ihre Inhalte einheitlich

4. **Anhang: Tipps und Hilfsmittel**

- 4.1 Stellen Sie sich einen Muster-Leser vor
- 4.2 Finden Sie einen kritischen Gegen-Leser
- 4.3 Passen Sie Ihre Richtlinien an
- 4.4 Schreiben Sie einfach
- 4.5 Lassen Sie den Text eine Weile liegen
- 4.6 Technische Hilfsmittel
 - Statistische Analyse-Tools
 - Das Language Tool
 - Das Programm Papyrus Autor
- 4.7 Weiterführendes