



Kristina Himmerlich,
Arbeit und Leben
Rheinland-Pfalz/
Saarland

Alles Formsache

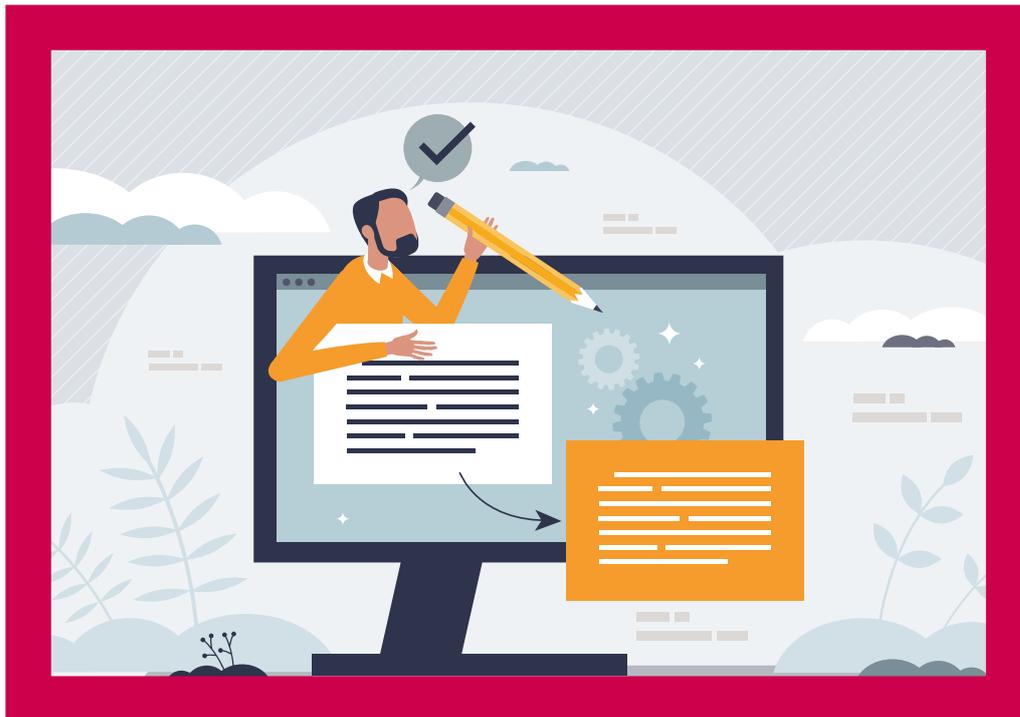


Foto: AdobeStock/VectorMine

Durch leicht verständliche Sprache vereinfachen Sie Anleitungen in digitale Systeme. Das sollten Sie formal beachten und so gelingt die Umsetzung.

Im ersten Beitrag dieser zweiteiligen Reihe in der Ausgabe 05/23 der Zeitschrift **Altenpflege** haben Sie grundsätzliche Aspekte zur »Einfachen Sprache«, Empfehlungen für die Wort- und Satzebene sowie digitale Hilfsmittel kennengelernt. Im Folgenden werfen wir einen Blick auf die Textebene sowie das Layout. Grundsätzlich kommt es nicht nur darauf an, welche Wörter Sie verwenden und wie Sie diese zu gut verständlichen Sätzen kombinieren. Es geht auch darum, wie genau Sie Texte inhaltlich aufbauen und diese optisch gestalten. Die folgenden Empfehlungen sollten Sie beachten.

TEXTEBENE: WIE BAUE ICH MEINEN TEXT AUF?

Klären Sie vorab für sich selbst die Textfunktion und die Zielgruppe(n):

- >> Wofür und für wen wird der Text verwendet?
- >> Was sind die Bedürfnisse der adressierten Personen?
- >> Warum brauchen sie »Einfache Sprache«? Was wissen sie bereits?

Achten Sie auf eine logische Struktur. Arbeiten Sie **Kernaussagen** klar heraus. Machen Sie den Text mit **Absätzen und Zwischenüberschriften** übersichtlich.

Der inhaltliche Aufbau sollte sich, falls vorhanden, am Aufbau des Standardtexts orientieren – also an dem Text, der nicht in »Einfacher Sprache« gehalten ist. Dies ermöglicht Lesenden ein Hin- und Herspringen zwischen beiden Texten und dadurch einen Lernprozess. Bauen Sie **Erklärungen zu Fach- und Fremdwörtern** sinnvoll ein durch...

- >> Textfelder oder Infoboxen,
- >> eine breite, freie Spalte am Rand für Erklärungen (»Randglosse«),
- >> digital: Pop-up-Erklärungen, die eingeblendet werden, wenn man mit dem Cursor über den Begriff fährt



Foto: AdobeStock/kebox

Nicht alles geht per Knopfdruck. Aber wenn es um ein übersichtliches Layout geht, können wenige Klicks den Unterschied machen.



Foto: Coetzee/peopleimages.com

Bauen Sie **Rückbezüge** ein, in denen Sie Wichtiges noch einmal aufgreifen. Es kann außerdem sinnvoll sein, ein **Vorwort** zu formulieren. Darin können Sie die Textsorte und die Textfunktion erklären, zum Beispiel »Diese Hygieneverordnung informiert Sie über unsere Hygieneregeln«. Dadurch bauen Sie eine realistische Erwartungshaltung auf.

Sie können darin gegebenenfalls auch einen Hinweis zu geschlechtergerechter Sprache platzieren, zum Beispiel: »In diesem Text verwenden wir immer nur die männliche Form ‚Bewohner‘ statt ‚Bewohnerinnen und Bewohner‘. Das macht die Sätze kürzer und leichter. Wir meinen aber immer alle Geschlechter«.

LAYOUTEBENE: WIE GESTALTE ICH DEN TEXT OPTISCH?

Durch eine gut lesbare Schriftart, eine erkennbare Struktur und den gezielten Einsatz von Grafiken erleichtern Sie den Zugang zum Text. Hierbei gilt: Verändern Sie nur so viel wie nötig (siehe Tabelle links unten).

Behalten Sie stets im Hinterkopf, dass es sich dabei um Empfehlungen und nicht um feste Regeln oder Zwänge handelt. Je nachdem, wie viel Vorwissen die Adressatinnen und Adressaten mitbringen und was genau ihre Bedürfnisse sind, können Sie die Texte leichter oder anspruchsvoller gestalten oder mit mehr oder weniger Erklärungen spicken.

UMSETZUNG IN DIE PRAXIS

Zuletzt geht es um die Frage, wie erste Schritte zur Verankerung von »Einfacher Sprache« in Ihrem Betrieb aussehen könnten. Zunächst sollten Sie sich einen Überblick über die Kommunikationsanlässe im Arbeitsalltag verschaffen:

- >> Wann werden Ihre Mitarbeitenden schriftlich angesprochen und/oder mit Informationen versorgt, wann mündlich?
- >> Funktioniert die Weitergabe von Informationen gut oder sehen Sie Verbesserungsbedarfe?

>>>

LAYOUT/DESIGN: LEICHT VERSTÄNDLICHE TEXTE GESTALTEN

	Empfehlungen	Das bitte vermeiden
Textausrichtung	linksbündig, flattersatz	Blocksatz oder zentriert
Schriftgröße	14 Pt.	zu große oder kleine Schriftart
Zeilenabstand	1,5 Pt.	zu viel oder zu wenig
Schriftart	Arial oder Calibri	verschnörkelte Schriftart
übersichtliche Struktur	(Zwischen-)Überschriften, Absätze und optische Highlights (z. B. Infoboxen)	keine Struktur oder ellenlange Absätze
neutrale Gestaltung	wenige und zueinander passende Farben, nur Wichtiges hervorheben, themengerechtes Layout	übermäßige Formatierungen (fett, kursiv, unterstrichen), zu viele oder wenig kontrastreiche Farben (weiß auf gelb)
Grafiken	dosiert, dezent und adressat:innengerecht, Platzierung an betreffender Textstelle	wahllose Bebilderung, thematisch unpassende oder kindliche Bildauswahl

Beim Layout gilt: Verändern Sie nur so viel wie nötig.

» Nehmen Sie auch die Inhalte der Kommunikation unter die Lupe: Ist das schriftliche Material leicht verständlich? Wenn nicht, können Sie einzelne Materialien in »Einfacher Sprache« aufbereiten. Erwägen Sie auch, professionelle Hilfe hinzuzuziehen. Zum Beispiel, um größere Textmengen in »Einfache Sprache« zu übersetzen. Gegebenenfalls sollten auch Trainer, Dozentinnen oder sonstige betriebliche Ansprechpersonen eine leicht verständliche Sprache in ihrer Kommunikation mit Ihren Mitarbeitenden verwenden.

Hinterfragen Sie auch, ob es in Ihrem Betrieb ausreichend **Bildmaterial**, Piktogramme oder sogar Erklärvideos gibt, die die Weitergabe von Informationen unterstützen. Wenn nicht, können Sie auch kurze, leicht verständliche **Erklärvideos** selbst aufnehmen. Und wie sieht es mit englischen IT-Fachbegriffen im

betriebseigenen Intranet oder in den verwendeten Softwares aus? Sind diese für alle Mitarbeitenden verständlich? Falls nicht, hilft vielleicht ein **Glossar zu IT-Begriffen** (siehe Abspann).

Nachdem Sie sich anhand dieser Fragen einen fundierten Überblick über mögliche Einsatzbereiche von »Einfache Sprache« in Ihrem Betrieb verschafft haben, können Sie konkrete Schritte planen, wie Sie diese nachhaltig in Ihrem Betrieb verankern. Überlegen Sie sich in diesem Zuge auch, welche betrieblichen Ansprechpersonen Sie mit ins Boot nehmen möchten oder sollten, damit Ihr Vorhaben gelingt. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg dabei! <<<

MEHR ZUM THEMA

Glossar zu IT-Begriffen als Download: vinc.li/pglossar

FAZIT

» 1.

Ermitteln Sie Kommunikationsanlässe, bei denen »Einfache Sprache« hilfreich ist.

» 2.

Nutzen Sie neben schriftlichen Anleitungen Bilder, Piktogramme, Erklärvideos und Glossare.

» 3.

Holen Sie gezielt Mitarbeitende dazu, die Sie bei der Verankerung im Betrieb unterstützen.



Individuelle Wissensvermittlung und Fortbildung für die Pflege

THEMENHIGHLIGHTS

- Personalbemessung umsetzen
- Theorie-Praxis-Transfer: Expertenstandards
- Vorbehaltsaufgaben sicher ausfüllen
- Qualitätsmanagement und Dokumentation
- ... und weitere



Altenpflege

GEMEINSAM BESSER

ALS
PRÄSENZ- UND
ONLINETERMINE
VERFÜGBAR



**VINCENTZ
AKADEMIE**

Weitere Fortbildungsangebote und -formate finden Sie unter

www.vincentz-akademie.de

