

Christian Reichel

# Layout für Leichte Sprache

---

Damit Texte in Leichter Sprache auch  
gelesen werden.

© 2020 Christian Reichel

Autor: Christian Reichel

Layout: Christian Reichel, Peter Rathmanner ([www.grafik-peda.at](http://www.grafik-peda.at))

Verlag: myMorawa von Morawa Lesezirkel GmbH

ISBN: 978-3-99110-009-6 (Paperback)

ISBN: 978-3-99110-010-2 (Hardcover)

ISBN: 978-3-99110-011-9 (e-Book)

Printed in Austria

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

## **Über den Autor**

Christian Reichel, Jahrgang 1969, ist als Sozialpädagoge in Wien tätig. Er leitet u. a. Seminare für Personen mit Lernschwierigkeiten zu unterschiedlichen Themen. In seiner mehrjährigen Tätigkeit als Unterstützer einer Selbstvertretungsgruppe lernt er **Leichte Sprache** kennen und ist sofort begeistert.

Inspiziert durch seine nebenberufliche Tätigkeit als Fotograf und von der Mitarbeit an Zeitungsprojekten entwickelt er das Konzept **Layout für Leichte Sprache**. In mehreren Seminaren zu diesem Thema wurde das Konzept verbessert und weiterentwickelt. Danke an alle engagierten Teilnehmer\_innen!

Kontakt: LLS1@gmx.at

## **Anmerkung zur Genderschreibweise**

Ich verwende in diesem Buch den Unterstrich. Dieser Unterstrich – oder Gendergap – ist einer von mehreren Möglichkeiten der genderfairen Schreibweise. Er ist kein Teil der Regeln von Leichter Sprache, aber in Verbindung mit Leichter Sprache bietet er den Vorteil einfacher und klarer Wortbilder.

## **Zum Layout in diesem Buch:**

Das vorliegende Handbuch wurde in "schwerer" Sprache geschrieben. Das Layout entspricht jedoch den Regeln Leichter Sprache – inklusive linksbündigen Absätzen und 14 pt großer Schrift. Zugunsten einer ansprechenderen Gestaltung wurde bei Bildunterschriften und Seitenanalysen aber eine kleinere Schriftgröße gewählt. Die helleren Schriftfarben würden sich für Leichte Sprache jedoch nicht eignen.

## **Website zum Buch**

Auf **www.LLS1.net** finden Sie Beiträge und Links zu verschiedenen Themen, sowie Vorlagen zum Download. Besuchen Sie uns!

## **Danksagung**

Ich möchte mich bei allen bedanken, die dieses Projekt mit viel Geduld und Engagement unterstützt haben. Ohne Euch wäre dieses Buch nicht das geworden, was es jetzt ist. Danke!



# Inhaltsverzeichnis

Einleitung

13

---

## TEIL 1: GRUNDLAGEN

---

### 19 Layout zu gestalten, ist wie der Job eines Marktschreiers

- 19 Heranholen
- 19 Interessieren
- 19 Informieren
- 20 Seitengestaltung im Überblick

### 22 Gestaltungsregeln

- 22 Kontrast
- 22 Kontrast schafft Fixationspunkte
- 23 Weißraum
- 23 Nähe und Abstand
- 24 Szene 1: Wie ein Magnet
- 24 Szene 2: Kleiner Abstand, große Wirkung
- 25 Harmonie und Ausrichtung
- 25 Ausrichtung ja, aber woran?
- 26 Harmonische Muster
- 26 Problem Textlänge
- 26 Relevanz
- 26 Einfachheit
- 27 Konsistenz
- 27 Abstände definieren
- 28 Gestaltung und Format
- 29 Resultierende Herausforderungen
- 29 Unlösbare Aufgaben

### **30 Layout für *Einfache Sprache***

- 30 Wodurch unterscheidet sich Leichte Sprache von Einfacher Sprache?
- 30 Für das Layout ergeben sich erweiterte Möglichkeiten:
- 31 Personen mit kognitiven Beeinträchtigungen
- 31 Senior\_innen
- 31 Personen, die Deutsch gerade erst erlernen

### **32 Formate**

- 32 Praktisch oder originell
- 32 Hoch- oder Querformat
- 32 Quadratische oder exotische Formate
- 32 Bildschirm-Präsentationen

### **34 Seitenränder**

- 34 Die einfachste Lösung
- 34 Doppelt schmal
- 34 Spaltenbreite begrenzen
- 35 Unten breiter
- 35 Traditionell
- 35 Schriftstücke online

### **36 Farben**

- 36 Stärkere Wahrnehmung durch Farben
- 36 Emotionale Wirkung
- 36 Zuordnung der Farben
- 37 Farben werden unterschiedlich wahrgenommen
- 37 Farbe als Teil des Leitsystems
- 38 Auswahl der Farben
- 38 Farbschemen
- 38 Farbenfehlsichtigkeit
- 39 Farben auslesen

### **40 Bilder**

- 40 Fotos
- 41 Bilder zuschneiden

- 43 Erklärende und illustrierende Grafiken
- 43 Illustrierende Foto
- 43 Piktogramme
- 44 Logos
- 44 Symbolsysteme
- 44 Uneinheitliche Definition
- 45 Diagramme

## 46 Schrift

- 46 Leitsatz unter Gestalter\_Innen
- 47 Bemaßung der Schriftzeichen
- 47 Bemaßung im Detail
- 47 Die Schriftgröße
- 47 Serifen
- 48 Welche Schriften eignen sich für Leichte Sprache?
- 48 Zeilenabstand
- 50 Überschriften
- 50 Schriftbezeichnungen
- 50 Einsatz von Farbe
- 50 Welche Schriften eignen sich für Überschriften?
- 51 Medio·punkt

---

## TEIL 2: PRAXIS

---

### 55 Vorbereitungen

- 55 Optimales Layout
- 55 Zuvor noch ein kurzer Boxenstopp
- 55 Zielgruppe
- 55 Verein
- 56 Name
- 56 Logo

## **57 Einladung zu einem Ausflug**

- 58 Checkliste zur Einladung
- 59 Skizzen
- 59 Einfach drauflos
- 60 Wesentlich imposanter
- 62 Häufige Fehler

## **63 Protokoll einer Besprechung**

- 63 Checkliste zum Protokoll
- 64 Umsetzung am PC
- 65 Analyse des Protokolls
- 66 Kreativitätstechnik

## **67 Mehrseitiges Schriftstück**

- 67 Leitsystem
- 68 Reizüberflutung vermeiden
- 68 Seitenzahl
- 69 Inhaltsverzeichnis
- 69 Kopfzeile
- 69 Farbe
- 70 Projekt „Tagungsprotokoll“
- 70 Die Aufgabenstellung
- 70 Die Vorgaben
- 70 Checkliste „mehrseitiges Schriftstück“
- 72 Textelemente, die zu gestalten sind
- 72 Cover
- 74 Einleitung
- 75 Inhaltsverzeichnis
- 75 Finaler Entwurf und die Umsetzung am PC
- 76 Inhaltsverzeichnis in Themenblöcke unterteilen

## **78 Textseiten**

- 78 Heranholen, interessieren, informieren
- 79 Aufgreifen von vorhandenen Elementen



79	Vergleich mit Zeitschriften
80	Umsetzung am PC
81	Wörter erklären
81	Im Text integriert
82	Befüllen der Seiten
82	Satzspiegel
82	Zentrieren
83	Skizzen
84	Variationen
85	Gestaltungsraster
86	Finale Umsetzung
87	Seitengestaltung durch Bilder
87	Schrift
88	Kreative Gestaltung
<b>90</b>	<b>Formulare</b>
91	Zwei Modelle
91	Die Gestaltung
92	Anmeldeformular
93	Kompromisse
93	Farben passend auswählen
95	Ich plane mein Ziel
96	Analyse des Formulars
<b>97</b>	<b>E-Mail</b>
98	Dateiformat
<b>99</b>	<b>Pinnwand</b>
<b>100</b>	<b>Wörterbuch</b>
<b>108</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>
<b>111</b>	<b>Bildnachweis</b>



# Layout für Leichte Sprache

---

Einleitung

Eine bedeutende Erkenntnis aus der Kommunikationspsychologie:



***Man kann  
nicht nicht  
kommunizieren.***

Paul Watzlawick



## Einleitung

**Leichte Sprache ist eine vereinfachte Form von Sprache. Sie ist einerseits durch Regeln auf Wort- Satz- und Textebene, andererseits durch Gestaltungsvorgaben definiert. Personen mit (noch) geringen Lese- oder Sprachfertigkeiten können Inhalte damit besser verstehen.**

Die Gestaltungsvorgaben von Leichter Sprache sind sinnvoll und notwendig. Allerdings wird eine übersichtliche Seitengestaltung damit – schwieriger. Das vorliegende Handbuch bietet neue Lösungswege an, um die Gestaltungsvorgaben von Leichter Sprache mit traditionellen Layoutregeln zu verbinden. Damit Texte in Leichter Sprache auch für ihre Leser\_innen attraktiv und leicht zu lesen sind.

### **An wen richtet sich dieses Buch?**

Dieses Handbuch ist für alle Mitarbeiter\_innen geschrieben, die im Zuge ihrer Arbeit oder ehrenamtlichen Tätigkeit Texte verfassen. Egal, ob diese Texte in Leichter Sprache oder in Einfacher Sprache verfasst sind, ihre Leser\_innen werden von einem ansprechenden Layout profitieren.

Adressat\_innen sind also nicht nur jene Autor\_innen, die das Schreiben und Übersetzen in Leichte Sprache professionell ausüben, sondern alle, die Einladungen zum Grillfest oder zum Karaoke-Abend verschicken, Gesprächsprotokolle verfassen oder an einer Vereinszeitschrift mitarbeiten.

Denn oft wird vergessen: Nicht nur umfangreiche Texte verdienen es, ansprechend gestaltet zu werden – auch der Aushang zum Kaffeekränzchen und das Protokoll vom Hausparlament sind wichtig und dafür da, gelesen zu werden.

### **Wieso ist Leichte Sprache wichtig?**

Ihre Ursprünge hat Leichte Sprache in der People First-Bewegung und der Initiative „easy to read“ in den USA. Ziel der Initiative ist es, Menschen mit Lernschwierigkeiten mehr Teilhabe an der Gesellschaft zu ermöglichen.

Im deutschsprachigen Raum entstammt die Idee vor allem dem Modellprojekt „Wir vertreten uns selbst“ (1997-2001), bei dem die Teilnehmer\_innen eine leichter verständliche Sprache forderten, um ihre Mitsprache und Beteiligung an Entscheidungen zu verbessern.

Im Anschluss an das Projekt bildete sich die Initiative „Mensch zuerst - People first“. 2006 gründete die Initiative - zusammen mit verschiedenen Organisationen aus Deutschland und Österreich - das „Netzwerk Leichte Sprache“.

(Vgl. Linda Winter 2014 S.35)

Parallel dazu veröffentlichte „Inclusion Europe“ – eine gemeinnützige Organisation auf europäischer Ebene – 1998 den Kriterienkatalog für Leichte Sprache „Sag es einfach“. Die überarbeitete Version „Informationen für alle“ folgte 2009. Diese Publikationen sind online kostenlos verfügbar. Die Links dazu finden Sie im Literaturverzeichnis.

### **Wieso ist Layout wichtig?**

Ein passendes Layout vervollständigt Leichte Sprache. Layout macht die Texte übersichtlicher und dadurch leichter zugänglich. Beachten Sie die Grundregeln professionellen Layouts, haben Sie noch weitere Vorteile:

- **Texte werden viel leichter gelesen.**

Einige Gestaltungsregeln von Leichter Sprache – wie die große Schrift oder linksbündige Absätze – erschweren den Lesefluss, wenn diese im Layout nicht berücksichtigt werden.

- **Ihre Informationen werden wahrgenommen.**

Einen Text in Leichter Sprache zu verfassen, kostet viel Zeit und Mühe. Niemand will diese Energie investieren, um später erkennen zu müssen, dass der Text aufgrund des Layouts keine Leser\_innen findet. Setzen Sie die Empfehlungen der folgenden Seiten um, steigt die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr Text wahrgenommen und gelesen wird.

- **Ihre Leser\_innen sind auf den Inhalt neugierig.**

Schon durch die Seitengestaltung können Sie Inhalte vermitteln. Wenn die Leser\_innen bereits durch das Layout einen Bezug zum Thema herstellen können, sind sie neugierig und an weiteren Informationen interessiert.

- **Ihre Leser\_innen können sich besser auf der Seite orientieren und finden bereits gelesene Textstellen leichter wieder.**

Es ist schwierig, sich mit dem Inhalt eines Textes zu befassen und gleichzeitig den Überblick zu behalten. Nach einem Schluck Kaffee, einer kurzen Ablenkung, möchte man auch wieder zu der Stelle finden, die man gerade gelesen hat. Eine übersichtliche Struktur hilft dabei wesentlich!

- **Ihre Leser\_innen haben mehr Spaß beim Lesen.**

Je leichter ein Text zu lesen ist, umso mehr Spaß hat man dabei, das Erfolgserlebnis ist größer. Die Wahrscheinlichkeit steigt, dass auch der nächste Text gelesen wird.

Dieses Handbuch bietet einen umfassenden Einblick in die verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten: Welche Schrift, welche Farben oder Bilder können wie

verwendet werden? Wie können diese Elemente kreativ und attraktiv eingesetzt werden? Welches Format ist für welchen Zweck geeignet? Die Antworten auf diese und weitere Fragen werden auf den folgenden Seiten beantwortet.

## **Für wen ist Leichte Sprache wichtig?**

Leichte Sprache wurde von Personen mit Lernschwierigkeiten eingefordert, um ihre Mitsprache und Beteiligung an Entscheidungen – und dadurch ihre Lebensqualität – zu verbessern.

Diese Verbesserung der Lebensqualität durch Leichte Sprache ergibt sich aber auch für Personen mit Sprachstörungen, etwa durch Demenz oder durch einen Schlaganfall verursacht. Auch für Personen mit nicht-deutscher Muttersprache, die Deutsch gerade erst erlernen, ist Leichte Sprache hilfreich. Die Einsatzmöglichkeiten von Leichter Sprache sind also sehr umfangreich.

## **„Ich habe schon ein Buch über Layout gelesen. Genügt das?“**

Damit haben Sie schon eine gute Grundlage! Aber: Da für Leichte Sprache bereits Vorgaben definiert sind, müssen die Layoutregeln angepasst werden. Einige Herausforderungen in der Gestaltung sind durch die Vorgaben von Leichter Sprache schwieriger zu lösen. Damit die Regeln sich nicht gegenseitig im Weg stehen, benötigt es neue Denkweisen und Lösungsansätze.

## **„Ersetzt dieses Buch Fachliteratur zum Thema Layout?“**

Dieses Buch widmet sich der Seitengestaltung, soweit sie für Leichte Sprache, aber auch für Einfache Sprache relevant ist. Weiterführende Empfehlungen zur Vertiefung des Themas finden Sie im Literaturverzeichnis am Ende des Buches.

## **„Gutes Layout ist schon sinnvoll. Aber muss ich jeden Text aufwendig gestalten?“**

Nein! Es geht auch einfach. Denn gutes Layout muss nicht mühsam und kompliziert sein. Sie können genauso Vorlagen verwenden, wie Sie es jetzt tun. Durch die Verwendung passender Einstellungen entsteht kein Mehraufwand.

Ihre Publikation kann langweilig und unübersichtlich aussehen, dann wirkt ihr Text wahrscheinlich schwer verständlich. Oder Ihre Seiten vermitteln Klarheit und bieten anregende Zugänge – so wirkt der Text spannend und informativ. Sie können entscheiden, wie Sie einen Text layoutieren. Aber Sie können nicht entscheiden ob sie den Text überhaupt layoutieren. Denn was Paul Watzlawick über Kommunikation sagte, trifft im übertragenen Sinn auch auf das Layout zu:

**Man kann nicht nicht layoutieren.**





**Teil 1**

---

**Grundlagen**

Auch der beste Text kann Menschen nur erreichen,  
wenn er wahrgenommen wird.



*Layout zu  
gestalten  
ist wie  
der Job eines  
Marktschreiers*



## Allgemeines

**GRATIS**

ist Layout nicht, es  
kostet jede Menge Zeit!



### Heranholen

Das Schriftstück, das Sie gestalten, muss zuerst einmal auffallen, damit es überhaupt näher betrachtet wird. Der erste Eindruck entscheidet!

Auf der ersten Seite sollten Sie unbedingt die Emotionen der Leser\_innen ansprechen. Besonders Neugier, Freude und Humor sind wirkungsvoll. Manchmal passen themenbezogene Emotionen (z. B. Gruseln oder Trauer) besser.

Bilder und Überschriften sind dazu die Werkzeuge.

### Interessieren

Auf dem Schriftstück muss klar ersichtlich sein, worum es geht.

Skifahren, Karaoke, oder das Protokoll der Besprechung von gestern. Nur wenn die Leser\_innen schnell erfassen können, worum es geht, werden sie sich weiter damit beschäftigen. In längeren Texten fällt dazu dem Inhaltsverzeichnis eine besondere Bedeutung zu. Beschreiben Sie möglichst schon dort den Inhalt einer Situation und nicht den Vorgang. Also nicht „Abstimmung“ sondern: „Der neue Wohnrat wurde gewählt!“ Illustrationen oder Fotos wecken das Interesse zusätzlich.

### Informieren

Wenn Sie es geschafft haben, dass Ihr Schriftstück jemandem aufgefallen ist und der/die Leser\_in sich auch für den Inhalt interessiert, sind Sie schon fast am Ziel.

Die Informationen sollten jetzt nicht mehr so „schreiend“, sondern strukturiert und übersichtlich aufbereitet sein.

## Seitengestaltung im Überblick

Die Farbe Rot hat eine starke **Signalwirkung**. Aufmerksamkeit ist gesichert. GRATIS interessiert alle Leser\_innen. Die Figur sieht spannend aus, sie spricht Emotionen an und macht neugierig.

Die **Grafiken** sind in einer Flucht mit dem Seitenrand.

**Viel Platz bzw. Weißraum** auf der Seite vermitteln den Eindruck von Leichtigkeit. Diesen Text zu lesen, schaffe ich doch locker!

Die Überschriften sind um ein Vielfaches größer als der Mengentext. Das schafft Kontrast.

Die Absätze wirken wie geschlossene Flächen, da die Überschriften nahe am Text sind und die Absätze genügend Abstand zu anderen Absätzen und Objekten haben.

Der Text ist gegliedert und mit **Überschriften** versehen, so dass man sich schnell zurechtfindet.

Die **Seitenzahl** hilft, den Überblick über ein mehrseitiges Dokument zu behalten. Sie soll aber weit genug vom Absatz entfernt sein, damit der Lesefluss nicht gestört wird.

### Grundlagen

### Allgemeines zu Layout

#### ● Allgemeines

● **GRATIS**  
ist Layout nicht, es kostet jede Menge Zeit!



#### ● Heranholen

Das Schriftstück, das Sie gestalten, muss zuerst einmal auffallen, damit es überhaupt näher betrachtet wird. Der erste Eindruck entscheidet! Auf der ersten Seite sollten Sie unbedingt die Emotionen der Leser\_innen ansprechen. Besonders Neugier, Freude und Humor sind wirkungsvoll. Manchmal passen themenbezogene Emotionen (z. B. Gruseln oder Trauer) besser. Bilder und Überschriften sind dazu die Werkzeuge.

#### ● Interessieren

Auf dem Schriftstück muss klar ersichtlich sein, worum es geht. Skifahren, Karaoke, oder das Protokoll der Besprechung von gestern. Nur wenn die Leser\_innen schnell erfassen können, worum es geht, werden sie sich weiter damit beschäftigen. In längeren Texten fällt dazu dem Inhaltsverzeichnis eine besondere Bedeutung zu. Beschreiben Sie möglichst schon dort den Inhalt einer Situation und nicht den Vorgang. Also nicht „Abstimmung“ sondern: „Der neue Wohnrat wurde gewählt!“ Illustrationen oder Fotos wecken das Interesse zusätzlich.

#### ● Informieren

Wenn Sie es geschafft haben, dass Ihr Schriftstück jemandem aufgefallen ist und der/die Leser\_in sich auch für den Inhalt interessiert, sind Sie schon fast am Ziel. Die Informationen sollten jetzt nicht mehr so „schreiend“, sondern strukturiert und übersichtlich aufbereitet sein.

10

Wenn Sie nicht nur eine Grafik verwenden, sondern ein Foto, schreiben Sie auch eine **Bildunterschrift**! Ihre Leser\_innen interessiert wo das Bild gemacht wurde und was auf dem Bild passiert.

**Fixationspunkte** führen durch die Seite. Hier gekennzeichnet mit: ●