

# Einfache Sprache

HANDREICHUNG FÜR DIE BERATUNG UND SCHULUNG VON BEZUGSPERSONEN  
IM RAHMEN DES ESF PLUS-PROGRAMMS “RAT GEBEN – JA ZUR AUSBILDUNG!”



# Vorwort

---

## Über das BENDa Projekt

BENDa (Bundes-Empowerment-Netzwerk für diskriminierungskritischen Zugang in Ausbildung) ist ein bundesweites Projekt vom Bundesverband NeMO e.V im Rahmen des ESF-Modellprogramms „Rat geben – Ja zur Ausbildung!“. Das Modellprogramm „Rat geben – Ja zur Ausbildung!“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert und soll dabei unterstützen, Barrieren beim Zugang in die Berufsausbildung zu überwinden.

BENDa hat das Ziel als bundesweite Vernetzungsstelle die 16 Projekte im Handlungsansatz „Bezugspersonen stärken“ in ihrer fachlichen Umsetzung, zielgruppenorientierten öffentlichen Reichweite, und wirkungsorientierten Analyse der Arbeit zu unterstützen.

Wir stärken die Rat geben-Projekte in ihrer regionalen und bundesweiten Öffentlichkeitsarbeit, bieten ihnen hilfreiche Arbeitsmaterialien und Leitfäden zur Beratung, Qualifizierung und diskriminierungskritischen Sensibilisierung der Bezugspersonen und fördern den fachlichen Austausch und Wissenstransfer der Projekte untereinander.

## Über diese Handreichung

Das Team Wissensnetz vom Projekt BENDa unterstützt die Projekte bei der inhaltlichen Projektumsetzung auf fachlicher Ebene. Die Handreichung „Einfache Sprache“ setzt an dieser Stelle an. Sie bietet eine kurze Einführung, hilfreiche Hinweise und Handlungsempfehlungen für eine bessere und niedrigschwellige Ansprache von Bezugspersonen. Auf Erfahrungen basierende Good Practice-Beispiele bieten eine gute Orientierung für die praktische Umsetzung und ermöglichen eine direkte Anwendbarkeit in der persönlichen Beratung als auch für die Erstellung von Informations- und Schulungsmaterialien.

Lange Zeit gab es kein festes Regelwerk für die Einfache Sprache, weshalb die Handreichung aus Empfehlungen für Einfache Sprache des BENDa-Teams besteht. Die Quellen für die Empfehlungen sind im Literaturverzeichnis aufgelistet. Zudem beruhen die Empfehlungen teilweise auf der Arbeitserfahrung des BENDa-Teams.

Im Juni 2023 verabschiedete die Internationale Organisation für Normung (ISO) den ersten Standard für Einfache Sprache. Die DIN-Normen zur Einfachen Sprache wurden als Bücher veröffentlicht und sind in der weiterführenden Literatur aufgelistet,

## Das Programm „Rat geben – Ja zur Ausbildung!“

Das ESF Plus-Modellprogramm „Rat geben – Ja zur Ausbildung!“ verfolgt das Ziel, unmittelbare Bezugspersonen von jungen Menschen mit Migrationsgeschichte am Übergang Schule-Beruf in ihrer Rolle als Multiplikator\*innen zu sensibilisieren und zu schulen.

Eltern, Sozialpädagog\*innen, Trainer\*innen im Verein oder auch Lehrkräfte begegnen als unmittelbare Bezugspersonen jungen Menschen mit Migrationsgeschichte im direkten Umfeld und im gemeinsamen Alltag. Durch diese Beziehung können sie als Vertrauenspersonen nach Rat gefragt werden: Ob Zukunftspläne, Entscheidungen zur späteren Berufswahl oder Alltag – was passiert nach der Schule und wer hilft mir bei meinem Weg in die Ausbildung?

Im Programm „Rat geben – Ja zur Ausbildung!“ sollen Bezugspersonen als Ratgeber\*innen für die Berufsausbildung junge Menschen in der Berufsorientierung und zu ihren Zukunftsplänen beraten und begleiten.

Ziel der Europäischen Union ist es, dass alle Menschen eine berufliche Perspektive erhalten. Der Europäische Sozialfonds Plus (ESF Plus) trägt zu einem sozialeren Europa bei und setzt die Europäische Säule sozialer Rechte in die Praxis um. Er investiert vor Ort in Maßnahmen, um Menschen bei der Bewältigung wirtschaftlicher und sozialer Herausforderungen zu unterstützen und ihre Beschäftigungschancen zu verbessern. Der ESF Plus unterstützt die Menschen durch Ausbildung und Qualifizierung und trägt zum Abbau von Benachteiligungen auf dem Arbeitsmarkt bei. Er fördert Gründer\*innen und hilft kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) bei der Fachkräftesicherung. Mehr zum ESF unter: [www.esf.de](http://www.esf.de)

# Einleitung

---

Das Ziel der Einfachen Sprache ist es, die deutsche Sprache zu vereinfachen. Das hilft Menschen, die Deutsch als Fremdsprache sprechen, die Deutsch neu lernen oder die Leseschwierigkeiten haben, mehr zu verstehen. Auch Menschen, deren erste Sprache Deutsch ist, können Einfache Sprache oft besser verstehen als akademische oder Alltagssprache.

Es gibt mehrere Gründe dafür, Einfache Sprache im Modellprogramm „Rat geben - Ja zur Ausbildung!“ zu benutzen: (1) Alle Menschen können Einfache Sprache besser verstehen. (2) Menschen, die Deutsch neu lernen oder Leseschwierigkeiten haben, können Einfache Sprache besser verstehen. (3) Ein Teil der Projektteams, der BENDa-Mitarbeitenden, der Bezugspersonen und der Jugendlichen spricht Deutsch als Fremdsprache. Das heißt: Wenn wir in unserer Arbeit Einfache Sprache benutzen, können mehr Menschen unsere Projekte verstehen und mitmachen.

Einfache Sprache ist nicht dasselbe wie Leichte Sprache: Für Leichte Sprache gibt es feste Regeln. Für Einfache Sprache gibt es meistens nur Empfehlungen. In dieser Handreichung findest du einen Überblick mit Empfehlungen für Einfache Sprache des BENDa-Teams. Danach gibt es für jede Empfehlung eine Erklärung mit einem Beispiel. Zum Schluss haben wir ein Schulungsmaterial und eine Beratung in Einfacher Sprache als Praxisbeispiele eingefügt. Diese Handreichung ist auch in Einfacher Sprache geschrieben. Sie soll ein Beispiel für Einfache Sprache sein.

Einfache Sprache können Sie sowohl beim Schreiben als auch beim Sprechen benutzen. Sie können die Empfehlungen für Einfache Sprache in verschiedenen Arbeits-Kontexten mit Bezugspersonen anwenden: In der Akquise können Sie die Bezugspersonen in Einfacher Sprache ansprechen. In einer Schulung können Sie Ihr Material oder Ihre Präsentation in Einfacher Sprache erstellen.

# Empfehlungen für Einfache Sprache

---

In diesem Teil möchten wir zunächst einen allgemeinen Überblick über die wichtigsten Empfehlungen für Einfache Sprache geben:

## Grammatik

- kurze Sätze
- Neben- und Schachtelsätze vermeiden
- Leser\*innen möglichst direkt ansprechen
- Aktiv statt Passiv: Verben statt Substantivierungen verwenden
- verzichte auf Details und überflüssige Informationen
- keine Fremdwörter benutzen
- schwierige Wörter erklären
- keine Füllwörter, Abkürzungen, Sprichwörter oder Metaphern Beispiele sind hilfreich

## Formatierung

- Text mit Überschriften und Unterüberschriften strukturieren
- Aufzählungen mit Bullet Points
- genügend Zeilenabstand: Mindestens 1,5
- große Schrift: Ab Schriftgröße 14
- Text links ausrichten
- Fotos oder Illustrationen mit Bildunterschriften unterstützen den Text
- Lieber Schriftart ohne Serifen: Zum Beispiel Helvetica, Arial oder Calibri
- mit fetter Schrift wichtige Aspekte betonen
- kursiv und unterstrichen meiden



# Beispiele für Grammatik in Einfacher Sprache

---

## Kurze Sätze

Lange Sätze und lange Textabschnitte sind schwer zu verstehen. Machen Sie anstatt eines langen Satzes lieber mehrere kurze Sätze. Anstatt eines langen Absatzes lieber mehrere kurze Absätze. Vermeiden Sie Nebensätze, da sie einen Satz länger und komplizierter machen.

### Beispiel:

- *Schwierige Sprache:* In einer Ausbildung, welche ungefähr drei Jahre dauert, ist das Ziel, einen Beruf zu erlernen.
- *Einfache Sprache:* In einer Ausbildung lernst du einen Beruf. Eine Ausbildung dauert ungefähr drei Jahre.

# Aktiv statt passiv

Benutzen Sie aktive statt passive Sprache. Das heißt Verben sind besser als Substantivierungen.

## Beispiel:

- *Schwierige Sprache:* Das erfolgreiche Beenden einer Ausbildung steigert die Chance auf das Finden einer guten Anstellung.
- *Einfache Sprache:* Wenn Sie eine Ausbildung erfolgreich beenden, haben Sie bessere Chancen eine guten Arbeitsplatz zu finden.

# Leser\*innen möglichst direkt ansprechen

Sprechen und schreiben Sie in der zweiten Person, um die Leser\*innen möglichst direkt anzusprechen.

## Beispiel:

- *Schwierige Sprache:* Man sollte einen Beruf nach Interesse auswählen.
- *Schwierige Sprache:* Das Auswählen eines Berufs sollte nach Interesse erfolgen.
- *Einfache Sprache:* Wählen Sie einen Beruf nach ihrem Interesse aus.

# Verzichte auf Details und überflüssige Informationen

Zu viele Details machen einen Text kompliziert. Kürzen Sie den Text und löschen Sie überflüssige Informationen. Sie können Füllwörter wie denn, etwa, zumindest, wohl und so weiter löschen.

## Beispiel :

- *Schwierige Sprache:* Wenn Sie den Beruf der Krankenschwester, welcher sehr beliebt unter Schulabsolvent\*innen ist, erlernen möchten, müssen Sie eine Ausbildung zur Pflegefachkraft machen.
- *Einfache Sprache:* Wenn Sie den Beruf des/r Pflegefachmann/-frau erlernen möchten, müssen Sie eine Ausbildung zur Pflegefachkraft machen.

# Weitere Hinweise

Sprechen Sie langsam!

Achten Sie in Gesprächen darauf, nur die **wichtigsten Informationen** zu erzählen anstatt in lange Monologe zu verfallen.

Umso mehr Sie reden, desto schwieriger wird es Sie zu verstehen. Wenn Sie nur die wichtigsten Informationen für ihr Gegenüber zusammenfassen, sind Sie einfacher zu verstehen.

## Keine Fremdwörter, Abkürzungen, Sprichwörter oder Metaphern

Verzichten Sie so gut es geht auf Fremdwörter, Abkürzungen, Sprichwörter oder Metaphern.

### Beispiel:

- *Schwierige Sprache:* Während der Ausbildung erhalten Sie eine Vergütung (siehe obige Abb.).
- *Einfache Sprache:* Während der Ausbildung bekommen Sie ein Gehalt. In der Tabelle können Sie sehen, wieviel Gehalt Sie bekommen.



# Formatierung in Einfacher Sprache

## Überschriften und Zwischenüberschriften

Strukturieren Sie den Text mithilfe von Überschriften und Zwischenüberschriften. So brechen Sie lange Textabschnitte in viele kleine Textabschnitte auf. Außerdem sind die Themen des Textes so auf einen Blick zu erkennen.

## Mit Bullet Points strukturieren

Bullet Points sind eine gute Methode, um den Text zu strukturieren. Zum Beispiel bei Aufzählungen. Bindestriche oder andere Aufzählungssymbole können schwieriger lesbar sein.

## Formatierung beachten

Machen Sie ihren Text durch Formatierung einfacher lesbar

- Mindestens 1,5 Zeilenabstand
- Schriftgröße ab 14
- Linksausrichtung
- Schriftart ohne Serifen: Zum Beispiel Helvetica, Arial oder Calibri

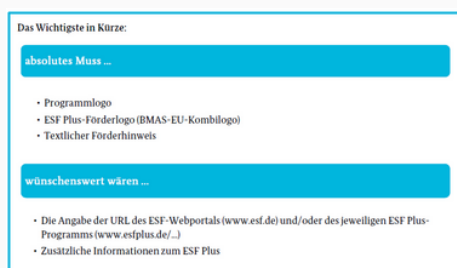
## Betonung

- Fette Schrift eignet sich gut zum betonen
- Unterstrichen kann schwer zu lesen sein. Lieber vermeiden.
- Kursiv kann schwer zu lesen sein. Lieber vermeiden.

## Veranschaulichen

Mit Fotos, Piktogrammen oder Bildern kann ein Text anschaulicher werden. Auch Beispiele haben diese Wirkung.

## Beispiele aus der ESF Plus-Toolbox Öffentlichkeitsarbeit:



Oben: Nutzung von Überschriften, Bulletpoints und Zeilenabstand

Links: Nutzung von Über- und Zwischenüberschriften und Bildmaterial

# Good Practice-Beispiele für die Beratung und Schulung von Bezugspersonen

In diesem Teil geht es um Anwendungsbeispiele für die Beratung und Schulung der Bezugspersonen.

## Schulungsmaterial in Einfacher Sprache

**Zwischenüberschrift**

**Betonung durch fette Formatierung**

**Kurze Sätze**

**Aktive Ansprache**

**Bullet Points**

**Piktogramm**

**Tipps für das Vorstellungsgespräch**

**Vor dem Vorstellungsgespräch**

- Saubere und gebügelte Kleidung
- Pünktlichkeit ist wichtig! Sei 10 Minuten vorher da
- Plane viel Fahrtzeit ein, falls die Bahn Verspätung hat

**Darauf achten**

- **Begrüße alle Menschen**
- Gute Körperhaltung
- Du kannst offen über Lücken im Lebenslauf sprechen

**Das vermeiden**

- Nicht kippeln, Nägel kauen oder aufgeregt wirken
- Rede nicht schlecht über deine alte Arbeit
- Überlege gut, was du aus deinem Privatleben erzählst

**Erzähle von dir**

- Erkläre, warum du für die Stelle geeignet bist
- Erzähl, was deine Motivation für die Stelle ist
- Erkläre, warum du bei dieser Firma arbeiten möchtest

**Stell Fragen**

- **Durch Fragen zeigst du Interesse**
- Fragen sind wichtig, damit du weißt, was dich erwartet
- Schau dir vor dem Vorstellungsgespräch die Website der Firma an

**Typische Fragen im Vorstellungsgespräch**

- Warum hast du diese Ausbildung gewählt?
- Warum möchtest du die Ausbildung bei unserer Firma machen?
- Warum bist du für den Ausbildungsplatz qualifiziert?
- Was sind deine Stärken/Schwächen?

**Fragen, die du der Firma stellen kannst**

- Wie sieht ein typischer Arbeitstag aus?
- Wer wird mich ausbilden?
- Wie läuft die Einarbeitung ab?
- Wie stehen die Chancen, nach der Ausbildung übernommen zu werden?
- Wann kann ich mit einer Antwort rechnen?

**RAT GEBEN**  
10 min. Ausbildung!

**Piktogramm**

Dieses Schulungsmaterial wurde von Unternehmer ohne Grenzen e.V. erstellt.

# Beratung in einfacher Sprache

---

## **Sprechen in der Beratung**

- langsam sprechen
- laut genug sprechen
- Hochdeutsch statt Dialekt
- wenig sprechen und Pausen machen statt eines langen Monologs
- ausreden lassen

## **Gestaltung der Beratung**

### **1. Kurze Begrüßung**

- Eine kurze Begrüßung reicht. Sie sollten sich kurz vorstellen und fragen, wie es der Bezugsperson geht. Dann beginnt die Beratung mit einer offenen Frage (nächster Bullet Point).
- Häufiger Fehler: Manche Berater\*innen machen den Fehler, zu Beginn einer Beratung viel zu erzählen. Eine zehnmütige Erzählung kann schnell zu einem Monolog werden. Dies kann die Bezugsperson einschüchtern. Es entsteht eine Atmosphäre, in der die Bezugsperson zuhört statt ihre Wünsche und Anliegen zu äußern.

### **2. Gespräch mit einer offenen Frage beginnen**

- Es ist wichtig eine Gesprächsathmosphäre zu erschaffen, in der die Bezugsperson sich frei fühlt zu sprechen. Deshalb sollten Sie der Bezugsperson Raum geben, indem Sie eine offene Frage stellen:
- Was ist Ihr Anliegen?
- Mit welcher Frage sind Sie heute gekommen?

### **3. Informationen geben**

- Nachdem die Bezugsperson ihr Anliegen geschildert hat, geben Sie der Bezugsperson die Informationen, die für das Anliegen hilfreich sind.

### **4. Nachfragen**

- Nachdem Sie die Informationen geteilt haben, sollten Sie noch einmal nachfragen:
  - Habe ich Ihre Frage beantwortet?
  - Brauchen Sie noch weitere Informationen?
  - Haben Sie noch andere Fragen?

### **5. Nächste Schritte**

- Nachdem alle Fragen besprochen wurden, sollten Sie die nächsten Schritte mit der Bezugsperson besprechen und aufschreiben: Was sind Ihre nächsten Schritte? Falls die Bezugsperson unsicher ist, können Sie helfen. Falls notwendig, vereinbaren Sie einen weiteren Termin.

# Literaturverzeichnis

---

## Quellen

[1] <https://www.inklusion-kultur.de/infoportal/kommunikation-information/leichte-und-einfache-sprache/>, aufgerufen am 27.08.2024.

[2] <https://www.bzfe.de/bildung/praxiswissen-schule/einfache-sprache/>, aufgerufen am 27.08.2024.

[3] <https://gehirngerecht.digital/leichte-und-einfache-sprache-was-ist-der-unterschied/>, aufgerufen am 27.08.2024

## Weiterführende Literatur

Einfache Sprache: DIN 8581-1 und DIN ISO 24495-1 (Normen-Handbuch)

## Impressum

Herausgegeben von

Bundesverband Netzwerke von Migrant\*innenorganisationen (NeMO) e. V.

Am Sudhaus 2

12053 Berlin

[presse@bv-nemo.de](mailto:presse@bv-nemo.de)

[benda-ratgeben.de](http://benda-ratgeben.de)

Im Rahmen des Projekts "BENdA - Bundes-Empowerment-Netzwerk für diskriminierungskritischen Zugang in Ausbildung"

V.i.S.d.P.: Cemalettin Özer, Maimouna Ouattara

Autor\*innenteam: Amina Rayan, Maren Hoffmann, Maimouna Ouattara

Layout: Maren Hoffmann, Seong-Moon Shim

Herunterzuladen als PDF unter der Projektwebsite: [www.benda-ratgeben.de](http://www.benda-ratgeben.de)



Handreichung Einfache Sprache © 2024 by BENdA is licensed under Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Ziel der Europäischen Union ist es, dass alle Menschen eine berufliche Perspektive erhalten. Der Europäische Sozialfonds Plus (ESF Plus) trägt zu einem sozialeren Europa bei und setzt die Europäische Säule sozialer Rechte in die Praxis um. Er investiert vor Ort in Maßnahmen, um Menschen bei der Bewältigung wirtschaftlicher und sozialer Herausforderungen zu unterstützen und ihre Beschäftigungschancen zu verbessern. Der ESF Plus unterstützt die Menschen durch Ausbildung und Qualifizierung und trägt zum Abbau von Benachteiligungen auf dem Arbeitsmarkt bei. Er fördert Gründer\*innen und hilft kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) bei der Fachkräftesicherung. Mehr zum ESF unter: [www.esf.de](http://www.esf.de).

Das Projekt „Bundes-Empowerment-Netzwerk für diskriminierungskritischen Zugang in Ausbildung“ wird im Rahmen des Programms „Rat geben - Ja zur Ausbildung!“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.

Gefördert durch:

