

Curriculum Fortbildung „Textwerkstatt berufliche Bildung“

Fortbildung für Lehrkräfte zu verständlicher Sprache
in der Berufs(fach)schule

Netzwerk verständliche Sprache Würzburg

Dieses Curriculum entstand im Rahmen der dreijährigen *Projektstelle verständliche Sprache*.
Das Projekt wurde finanziert von der Aktion Mensch und der Caritasstiftung.

Inhalt

1. Ausgangslage	1
2. Zielgruppe und Ziele	1
3. methodische Prinzipien	1
Verbindung von Theorie und Praxis	1
Perspektivenvielfalt	2
kollegialer Austausch und Vernetzung	2
4. Format und Rahmenbedingungen.....	2
zeitliches Format.....	2
Gruppengröße	2
technische Ausstattung und Räumlichkeiten	2
Organisatorisches	2
5. Module.....	3
Modul 1: Einführung, Handwerkszeug	3
Modul 2: einfache Sprache und Leichte Sprache, Textanalyseprogramme	3
Modul 3: textbasierte Mathematikaufgaben	3
Modul 4: Verständliche mündliche Kommunikation.....	4
Modul 5: Verständlichkeit und optische Gestaltung.....	4
Modul 6: Lese- und Schreibkompetenz.....	4
6. Erläuterungen zu den Modulen.....	5
7. Arbeitsmaterialien	11

1. Ausgangslage

Viele Schülerinnen und Schüler sind mit den Texten in der beruflichen Schule überfordert: Aufgaben werden nicht oder falsch verstanden und es bereitet oft Schwierigkeiten, wichtige Informationen aus Fachtexten zu entnehmen. Eging (2006: 44) kommt nach einem Lesetest unter Berufsschülerinnen und -schülern zu dem Schluss, man könne „viele Berufsschüler nicht mit der eigenständigen [...] Rezeption eines anspruchsvollen Textes unangeleitet alleine lassen“.

Dabei sind es oft nicht die Inhalte der Texte, die zu Überforderung führen, sondern die sprachliche Form. Sind Aufgaben und Texte unnötig kompliziert formuliert, wird der Zugang zu den Inhalten verwehrt – obwohl die Schülerinnen und Schüler eigentlich in der Lage wären, diese zu verstehen.

Texte in verständlicher Sprache können sprachlich schwachen Schülerinnen und Schülern das fachliche Lernen deutlich erleichtern.

Dabei wird die sprachliche Seite von Texten vereinfacht, zum Beispiel durch:

- das Auflösen von Schachtelsätzen
- den Einsatz gebräuchlicher Wörter
- eine klare Textstruktur
- eine übersichtliche optische Gestaltung.

Der fachliche Inhalt und das Niveau werden dabei **nicht** verändert, auch Fachbegriffe bleiben erhalten.

Texte zu entlasten, ohne dabei fachliche Inhalte zu verlieren, verlangt neben Fachwissen auch sprachliches Feingefühl. Deshalb ist eine gründliche Schulung der Lehrkräfte nötig. Zu diesem Zweck wurde die Fortbildung „Textwerkstatt berufliche Bildung“ entworfen.

2. Zielgruppe und Ziele

Die Fortbildung richtet sich an Lehrkräfte an Berufsschulen und Berufsfachschulen. Eine Übertragung auf Lehrkräfte anderer Schularten ist denkbar.

Nach der Teilnahme an der Fortbildung sollen die Teilnehmenden (TN) über folgende Kompetenzen verfügen:

- TN kennen Strategien zur Vereinfachung auf Wort-, Satz-, Text- und Gestaltungsebene
- TN können mit Hilfe der Strategien Texte aus dem eigenen Fachbereich sprachlich vereinfachen, ohne dabei den fachlichen Anspruch zu senken
- TN kennen Unterschiede zwischen Konzepten der sprachlichen Vereinfachung (Leichte Sprache, einfache Sprache)
- TN können andere Personen bei der Textbearbeitung unterstützen
- TN haben Grundwissen zu angrenzenden Themenfeldern (optische Gestaltung, Lesestrategien, verständliche mündliche Kommunikation)

3. methodische Prinzipien

Verbindung von Theorie und Praxis

Es wird von Anfang an mit eigenen Texten gearbeitet. Die Arbeitsergebnisse können direkt in der Unterrichtspraxis erprobt werden. Nach einem theoretischen Teil am Vormittag werden die neuen Informationen am Nachmittag auf eigene Unterrichtsmaterialien angewendet.

Perspektivenvielfalt

Diese zeigt sich auf 2 Ebenen: Zum einen besteht die Gruppe der Teilnehmenden aus Lehrkräften unterschiedlicher Profession und aus unterschiedlichen Fachbereichen. Die Lehrkräfte gewährleisten, dass die Inhalte aus ihrem Fachbereich nicht verkürzt werden. Durch fachfremde Lehrkräfte ist ein Blick von außen gegen „Betriebsblindheit“ möglich.

Zum anderen zeigt sich Perspektivenvielfalt durch Gastbeiträge aus verschiedenen Fachgebieten (Design, Psychologie, Didaktik ...). Sprachliche Verständlichkeit wird so mehrdimensional betrachtet.

kollegialer Austausch und Vernetzung

Die Fortbildung findet schulübergreifend statt (ca. 2 Lehrkräfte pro Schule). Dies ermöglicht den Austausch von Ideen und Erfahrungen. Durch die Kleingruppenarbeit und die Präsentationsphasen im Plenum werden Diskussionen angeregt.

4. Format und Rahmenbedingungen

zeitliches Format

Die Fortbildung besteht aus 5 Terminen à 5 Zeitstunden. Die Termine finden im Abstand von ca. einem Monat statt. Dies hat den Vorteil, dass zwischen den Terminen bearbeitete Texte erprobt werden können und die Erfahrungen damit in den nächsten Fortbildungstermin mit einfließen. Da über einen längeren Zeitraum hinweg immer wieder Impulse zum Thema gegeben werden, bleibt es präsenter als durch eine einmalige Blockveranstaltung. Dadurch wird das Thema nachhaltig im Unterrichtsalltag verankert.

Gruppengröße

Die Gruppe besteht aus maximal 20 Personen. So wird gewährleistet, dass die Interessen aller Teilnehmenden berücksichtigt werden und genug Zeit für Fragen ist. Außerdem können so alle Arbeitsergebnisse auch im Plenum besprochen werden.

technische Ausstattung und Räumlichkeiten

Benötigt werden Computer für die Kleingruppenarbeit (ca. 4-5 Stück), sowie zwei Beamer für die Präsentation der Ergebnisse. Der Raum benötigt eine Wand oder Projektionsfläche, die groß genug ist, um zwei Beamer-Bilder nebeneinander zu projizieren¹. Wenn die Computer mit dem Rechner am Beamer verbunden sind, erleichtert dies das Sammeln der Ergebnisse. Es ist aber auch eine Arbeit mit USB-Stick möglich.

Organisatorisches

Vor jeder Veranstaltung werden Beispieltexthe der Teilnehmenden für die Bearbeitung gesammelt und das Programm versendet. Im Anschluss an jeden Termin erhalten alle Teilnehmenden die Ergebnisse digital (per Mail oder Cloud).

¹ Wenn die Projektionsfläche groß genug ist, reicht auch ein Beamer aus. Es müssen 2 Textdokumente nebeneinander gut lesbar sein.

5. Module

Die Textarbeit bildet den Schwerpunkt der Fortbildungsreihe und findet an jedem Termin statt. Zusätzlich widmet sich jede Sitzung einem ergänzenden Thema, das am Vormittag behandelt wird. Die einzelnen Termine sind wie folgt aufgebaut:

Grundlagen verständlicher Sprache

Modul 1: Einführung, Handwerkszeug

8:30-15:00 Uhr (inklusive Pausen)	
Ziele:	
<ul style="list-style-type: none"> - TN verstehen Notwendigkeit von verständlicher Sprache - TN entwickeln Bewusstsein für sprachliche Register - TN kennen Studien zur Lesekompetenz in Deutschland - TN kennen Zielgruppen von verständlicher Sprache - TN kennen die Wirkungsweise von verständlicher Sprache - TN erwerben Strategien zur sprachlichen Vereinfachung auf Wort-, Satz-, Text- und Gestaltungsebene - TN können Strategien an Beispielsätzen und kurzen Textbeispielen anwenden 	
Vortrag: Grundlagen der verständlichen Sprache	1,5 Stunden
Erarbeiten der Empfehlungen für verständliche Sprache mit ersten Übungen an Einzelsätzen und Wörtern der TN	1,5 Stunden
Textarbeit in Kleingruppen	1 Stunde
Präsentation der Ergebnisse mit Diskussion	1 Stunde
	5 Stunden

Modul 2: einfache Sprache und Leichte Sprache, Textanalyseprogramme

8:30-15:00 Uhr (inklusive Pausen)	
Ziele:	
<ul style="list-style-type: none"> - TN kennen Unterschiede zwischen einfacher/verständlicher Sprache und Leichter Sprache - TN kennen Textanalyseprogramme und deren Vorteile und Grenzen 	
Unterschiede einfache und Leichte Sprache	1,25 Stunden
Lesbarkeitsformeln und Analyseprogramme	0,75 Stunden
Textarbeit in Kleingruppen	1,5 Stunden
Präsentation der Ergebnisse mit Diskussion	1,5 Stunden
	5 Stunden

Modul 3: textbasierte Mathematikaufgaben

8:30-15:00 Uhr (inklusive Pausen)	
Ziele:	
<ul style="list-style-type: none"> - TN kennen Studien zum Zusammenhang von Mathematikleistungen und Sprachkompetenz - TN können Matheaufgaben sprachlich entlasten (Aufbau und Formulierung) 	
Vortrag: Zusammenhang von Sprachkompetenz und Mathematikkompetenz	0,75 Stunden
Erarbeiten des Bearbeitungsmusters im Plenum	1,25 Stunden
Textbearbeitung in Kleingruppen	1,5 Stunden
Präsentation der Ergebnisse mit Diskussion	1,5 Stunden
	5 Stunden

angrenzende Themengebiete (in Form von Gastbeiträgen)

(je nach Interesse der Gruppe werden 2 der 3 Module abgedeckt)

Modul 4: Verständliche mündliche Kommunikation

8:30-15:00 Uhr (inklusive Pausen) Gastreferent/-in (halb-/oder ganztägig): zum Beispiel aus dem Bereich Psychologie oder Sprecherziehung	
Ziele: <ul style="list-style-type: none">- TN übertragen Strategien zur Textvereinfachung auf gesprochene Sprache- weitere Ziele abhängig vom Schwerpunkt des Gastbeitrags	
Vortrag verständliche mündliche Kommunikation	3 Stunden
bei halbtägigem Gastbeitrag:	
Textarbeit in Kleingruppen	1 Stunde
Präsentation der Ergebnisse und Diskussion	1 Stunde
	5 Stunden

Modul 5: Verständlichkeit und optische Gestaltung

8:30-15:00 Uhr (inklusive Pausen) Gastreferent/-in (halbtägig): Designer/-in	
Ziele: <ul style="list-style-type: none">- TN kennen Aspekte, die für eine klare optische Gestaltung relevant sind- TN wenden optische Gestaltungsmöglichkeiten auf Unterrichtsmaterialien an	
Vortrag: Aspekte der optischen Gestaltung von Texten	1 Stunde
Textbearbeitung in Kleingruppen (nur optische Gestaltung)	1 Stunde
Präsentation der Ergebnisse mit Diskussion	1 Stunde
Textbearbeitung in Kleingruppen (allgemein)	1 Stunde
Präsentation der Ergebnisse mit Diskussion	1 Stunde
	5 Stunden

Modul 6: Lese- und Schreibkompetenz

8:30-15:00 Uhr (inklusive Pausen) Gastreferent/-in (halbtägig): z.B. aus dem Bereich Psychologie oder Didaktik	
Ziele: <ul style="list-style-type: none">- TN kennen Einflussfaktoren auf die Lesekompetenz junger Erwachsener- TN kennen Strategien, um Lernende an komplexe Texte heranzuführen- weitere Ziele abhängig vom Schwerpunkt des Gastbeitrags- TN kennen Strategien, um Lernende beim Schreiben zu unterstützen	
Vortrag: Lesekompetenz/Lesestrategien	3,5 Stunden
Vortrag: Schreibkompetenz aufbauen	0,75 Stunden
Abschlussdiskussion: Möglichkeiten der Umsetzung	0,75 Stunden
	5 Stunden

6. Erläuterungen zu den Modulen



= passende Materialien/Arbeitsblätter im letzten Teil (ab S. 11)

Modul 1

Vorbereitung

- Sammeln von Textbeispielen der Teilnehmenden
- Auswahl von Wort- und Satzbeispielen für die Übungsphase (maximal 10 Beispiele)
- Textbeispiele auf die Computer übertragen

Vortrag

Der Vortrag umfasst folgende Grundlagen:

1) *Notwendigkeit von verständlicher Sprache*

Es ist hier zunächst sinnvoll, auf verschiedene sprachliche Register hinzuweisen: Die Alltagssprache, wie sie in Gesprächen mit Freunden und Familie oder auch in kurzen Nachrichten verwendet wird, unterscheidet sich erheblich von der Bildungssprache, die in Schule und Prüfungen verlangt wird. Durch Studien zur Lesekompetenz wird deutlich, dass in Deutschland sehr viele Menschen Probleme mit komplexen schriftlichen Texten haben:

- Grotlüschen, Anke; Riekmann, Wibke (2011): leo. - Level-One Studie. Presseheft. Universität Hamburg, Hamburg. Online verfügbar unter http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/files/2011/12/leo-Pressheft_15_12_2011.pdf (Zugriff 8.8.2019)
- Grotlüschen, Anke et al. (2019): LEO 2018 – Leben mit geringer Literalität. Pressebroschüre, Hamburg. Online verfügbar unter <http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/files/2019/05/LEO2018-Pressheft.pdf> (Zugriff 8.8.2019)
- Rammstedt, Beatrice (Hg.) (2013): Grundlegende Kompetenzen Erwachsener im internationalen Vergleich. Ergebnisse der PIAAC 2012. Münster u.a.: Waxmann. Online verfügbar unter https://www.bmbf.de/files/PIAAC_Ebook.pdf (Zugriff 8.8.2019)

2) *Prüfungssituationen als besondere Herausforderung*

In Prüfungssituationen werden sprachliche Schwächen besonders problematisch: Sind Aufgaben zu kompliziert formuliert, können Schülerinnen und Schüler ihr vorhandenes Fachwissen unter Umständen gar nicht zeigen. Getestet wird dann nicht die Fachkompetenz, sondern die Sprachkompetenz.

Eine zu komplizierte Sprache in Prüfungen führt also dazu, dass ein Großteil der Qualitätsanforderungen an Prüfungen nicht erfüllt wird (Qualitätsanforderungen des Deutschen Industrie- und Handelskammertags: <https://www.dihk.de/themenfelder/aus-und-weiterbildung/ihk-pruefungen/ausbildungspruefungen/ausbildungspruefungen>, Zugriff 8.8.2019).

Da die Abschlussprüfungen in der beruflichen Bildung von den entsprechenden Kammern gestellt werden, lohnt sich der Hinweis darauf, dass zumindest die Handwerkskammern in Bayern sich mit dem Thema Sprache in Prüfungen bereits beschäftigt haben. In Kooperation mit dem Deutschen Handwerksinstitut entstand der Leitfaden „Sprachsensible Gestaltung von Prüfungsaufgaben. Ein Leitfaden für Prüferinnen und Prüfer im Handwerk“ (http://www.fbh.uni-koeln.de/sites/default/files/Leitfaden_sprachsensiblePruefungen_0.pdf, Zugriff 8.8.2019).

3) *Zielgruppen verständlicher Sprache*

Prinzipiell kommt eine gut verständliche Sprache allen Leserinnen und Lesern zugute: Texte werden schneller und besser erfasst, Missverständnisse werden verhindert. Auch kompetenten Lesenden kommt es entgegen, wenn sie sich zum Beispiel bei der Auseinandersetzung mit einem fremden Thema nur mit dem Inhalt und nicht zusätzlich mit

der sprachlichen Form auseinandersetzen müssen (zum Beispiel im Bereich Medizin oder Technik).

Bestimmte Gruppen sind aber stärker auf verständliche Sprache angewiesen, zum Beispiel:

- Menschen mit Hörschädigung
- Menschen mit Lernschwierigkeiten
- Menschen mit Lese-Rechtschreib-Störung
- Menschen mit einer anderen Muttersprache als Deutsch
- Menschen mit geringer Bildung bzw. wenig Erfahrung mit geschriebener Sprache

Je nachdem, für welche Gruppe ein Text aufbereitet wird, verändert sich der Grad der sprachlichen Vereinfachung.

4) *Wirksamkeit von verständlicher Sprache in Prüfungen*

Die Wirksamkeit von sprachlich entlasteten Prüfungsaufgaben und Texten zeigt sich bei verschiedenen Untersuchungen:

- Schlenker-Schulte, Christa; Wagner, Susanne (2006): Prüfungsaufgaben im Spannungsfeld von Fachkompetenz und Sprachkompetenz. In: Efing, Christian; Janich, Nina (Hgs.): Förderung der berufsbezogenen Sprachkompetenz. Befunde und Perspektiven. Paderborn: Eusl, 189-213.
https://www.researchgate.net/publication/283123369_Prufungsaufgaben_im_Spannungsfeld_von_Fachkompetenz_und_Sprachkompetenz (Zugriff 8.8.2019)
- Ebert, Harald; Eck, Ramona; Hörenberg, Annika (2017): Schulnoten im Vergleich – Textanpassung in Leistungsfeststellungen. In: Kranert, Hans-Walter et al. (Hgs.): Inklusive Schulentwicklung an berufsbildenden Schulen. Ergebnisse aus dem Netzwerk Berufliche Schulen Mainfranken. Bielefeld: Bertelsmann, 48-49.

Erarbeiten der Empfehlungen

Zunächst werden die Empfehlungen für die Wort- und Satzebene erarbeitet. Dazu wird jeweils eine Empfehlung und das dazugehörige Beispiel vorgestellt. Wenn es keine Fragen dazu gibt, folgt die nächste Empfehlung. Im Materialteil finden sich Ergänzungen und Erklärungen zu einzelnen Empfehlungen.



Empfehlungen zur verständlichen Sprache
Erläuterungen zu den Empfehlungen

Sind Wort- und Satzebene durchgesprochen, werden diese an den zuvor ausgewählten Sätzen geübt (vgl. Vorbereitung Modul 1). Die Ergebnisse werden im Plenum vorgestellt und verglichen. Es gibt dabei nicht eine „richtige“ Lösung, sondern verschiedene Stufen und Varianten der Vereinfachung. Wichtig ist, dass die Inhalte erhalten bleiben.

Im Anschluss geht die Kursleitung mit den Teilnehmenden die Empfehlungen für die Textebene Schritt für Schritt durch. Im Anschluss wird das Beispiel gemeinsam am Beamer bearbeitet. Als Letztes werden die Strategien zum Layout vorgestellt. Hierzu erhalten die Teilnehmenden als Handout die beiden Beispieltex-te.



Beispiel Textebene mit Änderungsvorschlägen
Beispiele Layout

Textarbeit in Kleingruppen und Diskussion

Die Teilnehmenden bilden Gruppen von 2 bis 4 Personen und wählen einen der vorhandenen Texte aus. Sie überarbeiten die Texte sprachlich mit Hilfe der Empfehlungen und speichern die neue Version ab. Bei der Vorstellung im Plenum werden die alte und die neue Version mit einem bzw. 2 Beamern nebeneinandergestellt, damit ein direkter Vergleich möglich ist. Jede Gruppe stellt ihre Änderungen vor, die restlichen Teilnehmenden können diese ergänzen. Die Kursleitung sollte darauf achten, dass die Änderungen nur die sprachliche Form betreffen und nicht die Fachinhalte. Bei Fachbegriffen ist dazu eine Rücksprache mit den Lehrkräften aus dem jeweiligen Bereich nötig.

Nachbereitung

Arbeitsergebnisse an Teilnehmende schicken.

Modul 2

Vorbereitung

- Textanalyseprogramm LIX auf Computer für Kleingruppen herunterladen (freier Download unter <https://www.psychometrica.de/lix.html>, Zugriff 8.8.2019)
- evtl. weitere Texte der Teilnehmenden auf Computer überspielen

Unterschiede einfache und Leichte Sprache

Die Beispieltexte sind unter folgenden Links zu finden (Zugriff 8.8.2019):

- Leichte Sprache: <https://www.texte-fuer-alle.de/startseite-in-leichter-sprache/>
- einfache Sprache: <https://www.texte-fuer-alle.de/startseite-in-einfacher-sprache/>
- Standardsprache: <https://www.texte-fuer-alle.de/>

Die Teilnehmenden erhalten zunächst die Version in Leichter Sprache und sollen Dinge nennen, die ihnen auffallen. Die gesammelten Eigenschaften werden dann durch die Kursleitung ergänzt (Tabelle in der Übersicht). Dann werden zum Vergleich die Versionen in einfacher Sprache und in Standardsprache ausgegeben. Wieder werden die Eindrücke gesammelt und ergänzt. Nachdem die Konzepte einfache und Leichte Sprache voneinander abgegrenzt sind, wird auf weitere Begrifflichkeiten für einfache Sprache hingewiesen (in der Übersicht oben in der Spalte „einfache Sprache“).

Zum Schluss erhalten die Teilnehmenden die Übersicht als Handout.



Übersicht einfache vs. Leichte Sprache

Lesbarkeitsformeln und Analyseprogramme

Die Teilnehmenden sollen mit den Textbeispielen und dem Programm LIX experimentieren. Zum Kontrast kann auch noch ein sehr schwieriger Text (z.B. Fachartikel) ausgeteilt werden.

Zwei weitere Programme werden im Plenum vorgestellt. Wenn im Kursraum Internet an allen Computern zur Verfügung steht, können die Teilnehmenden diese auch selbst ausprobieren:

- <http://www.textanalyse-tool.de/> (Zugriff 8.8.2019) (testet unter anderem auf Füllwörter, Modalverben, Passivsätze, Wortlänge, Satzlänge, Nominalstil, Phrasen und Abkürzungen)
- <http://www.schreiblabor.com/textanalyse/> (Zugriff 8.8.2019) (zählt unter anderem Wörter pro Satz und Silben pro Wort, zeigt Phrasen, Füllwörter und Anglizismen an; Grenzen für kritische Wort- und Satzlänge können selbst eingestellt werden)

Nach der Experimentierphase wird im Plenum besprochen, welche Möglichkeiten die Programme bieten und wo ihre Grenzen liegen.

Textbearbeitung in Kleingruppen und Diskussion

vgl. Modul 1

Nachbereitung

Arbeitsergebnisse an Teilnehmende schicken.

Modul 3

Vorbereitung

- Sammeln von Mathematikaufgaben aus den Fachbereichen der Teilnehmenden
- Auswahl von 2 Aufgaben für die erste Übung
- Texte der Teilnehmenden auf Computer überspielen

Vortrag

Folgende Studien werden (auszugsweise) vorgestellt:

- Brown, C.L. (2005): Equity of Literacy-Based Math Performance Assessments for English Language Learners. In: Bilingual Research Journal 29(2), 337-363.
https://www.researchgate.net/publication/238046782_Equity_of_Literacy-Based_Math_Performance_Assessments_for_English_Language_Learners (Zugriff 8.8.2019)
- Wilhelm, Nadine (2016): Zusammenhänge zwischen Sprachkompetenz und Bearbeitung mathematischer Textaufgaben. Quantitative und qualitative Analysen sprachlicher und konzeptueller Hürden. Wiesbaden: Springer Fachmedien.
- Abedi, Jamal/Lord, Carol (2001): The Language Factor in Mathematics Tests. In: Applied Measurement in Education 14(3), 219-234.
<http://jwilson.coe.uga.edu/EMAT7050/articles/Abedi.Lord.pdf> (Zugriff 8.8.2019)

Erarbeiten des Bearbeitungsmusters im Plenum

Die erste Beispielaufgabe wird gemeinsam erarbeitet. Die Teilnehmenden bekommen für jede Ebene Hinweise, worauf sie bei der Bearbeitung achten sollen. Änderungsvorschläge werden gesammelt und ausdiskutiert und die Beispielaufgabe entsprechend schrittweise verändert. Anhand der manipulierten Beispielaufgabe (Materialteil) wird darauf hingewiesen, dass durch die sprachliche Entlastung nicht der Lösungsweg vorgegeben werden darf, da sich dadurch auch der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe ändert.²

Das erarbeitete Muster wird an den zwei vorher ausgewählten Beispielaufgaben in Kleingruppen gefestigt (je eine Aufgabe für die Hälfte der Teilnehmenden). Die Ergebnisse werden im Plenum verglichen und diskutiert.



Bearbeitungsmuster
Beispielaufgabe Mathe mit Änderungsvorschlägen
manipulierte Beispielaufgabe

Textbearbeitung in Kleingruppen und Diskussion

vgl. Modul 1; es sollen schwerpunktmäßig Matheaufgaben bearbeitet werden, andere Texte sind aber ebenfalls möglich

Nachbereitung

Arbeitsergebnisse an Teilnehmende schicken.

Modul 4

Vorbereitung

- in Absprache mit dem Gastreferenten/der Gastreferentin

Vortrag

Grundlage: Absprache mit dem Gastreferenten/der Gastreferentin und Wünsche der Teilnehmenden

Mögliche Themen sind:

- Möglichkeiten, um eigene Redeanteile zu minimieren

² Eine Vorzeichnung des Lösungsweges in Form von Teilaufgaben kann aber genutzt werden, um Schülerinnen und Schüler an Aufgabeformen heranzuführen. Mit zunehmendem Können der Schülerinnen und Schüler können die Zwischenschritte dann wieder weggelassen werden.

- Fragetechniken
- Körpersprache
- Artikulation
- verständnisfördernde Hilfsmittel

Wünschenswert sind praktische Übungen, die sich am Arbeitsalltag orientieren (z.B. Arbeitsschritte oder Fachinhalte erklären, Rückmeldung geben).

Nachbereitung

Eventuell Arbeitsergebnisse/Materialien an Teilnehmende schicken.

Modul 5

Vorbereitung

- Auswahl eines Beispieltexts für die Bearbeitung unter optischen Gesichtspunkten
- Gastreferent/-in erstellt 1 bis 2 Beispiele für optische Überarbeitung des Texts
- Beispiel für Layout auf Computer überspielen
- evtl. weitere Texte der Teilnehmenden auf Computer überspielen

Vortrag und Textbearbeitung (optische Gestaltung)

Der Vortrag umfasst Aspekte wie Schriftart und -größe, Rand und Weißraum, Aufzählungen, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Satzspiegel und die Interaktion von Gestaltung und Inhalt. Wie die Variation dieser Faktoren sich auf das Erscheinungsbild eines Texts auswirkt, wird an Beispielen deutlich gemacht.

Im Anschluss an den Vortrag bearbeiten die Teilnehmenden den gemeinsamen Beispieltext unter optischen Gesichtspunkten. Die Vorschläge der Gruppen sowie die des Gastreferenten/der Gastreferentin werden ausgedruckt, verglichen und diskutiert.

Textbearbeitung in Kleingruppen und Diskussion

vgl. Modul 1, zusätzlich zur Textarbeit sollen auch optische Aspekte mit einbezogen werden

Nachbereitung

Arbeitsergebnisse an Teilnehmende schicken.

Modul 6

Vorbereitung

- in Absprache mit dem Gastreferenten/der Gastreferentin
- bei Bedarf: Fragebogen für Rückmeldungen zur Fortbildung

Vortrag Lesekompetenz

Grundlage: Absprache mit dem Gastreferenten/der Gastreferentin und Wünsche der Teilnehmenden

Mögliche Themen sind:

- Leseprozess und Leseverständnis (Worterkennung, Satzverständnis, Kontextnutzung, Vorwissen, Kohärenzbildung, ...)
- Einflussfaktoren auf die Lesekompetenz (Leseflüssigkeit, Arbeitsgedächtnis, phonologische Bewusstheit, Wortschatz, Strategienutzung etc., aber auch sozialer Hintergrund, Geschlecht, ...)
- eventuell Mehrsprachigkeit und Lesekompetenz
- Lesemotivation

- Möglichkeiten, um Lesekompetenz zu testen (Lautlesen, Fragen zum Texte, standardisierte Tests, ...)
- Möglichkeiten, um Lesekompetenz zu fördern (Lesen im Tandem, Reading while Listening)
- Lesestrategien

Vortrag Schreibkompetenz

Zum Aufbau von Schreibkompetenz stellt Josef Leisen verschiedene Strategien vor:

- Leisen, Josef (2008): Lesen ist schon schwer genug, dann auch noch Schreiben? Gründe und Strategien für das Schreiben(lernen) im Physikunterricht. In: Naturwissenschaften im Unterricht Physik 104, 4-10.
<http://www.josefleisen.de/downloads/schreiben/01%20Gr%C3%BCnde%20und%20Strategien%20f%C3%BCr%20das%20Schreiben%20im%20Fachunterricht%20NiU%202008.pdf>
 (Zugriff 8.8.2019)

Bei Bedarf können für einzelne Strategien konkrete Beispiele gezeigt werden. Ein Beispiel für den Wechsel der Darstellungsform bzw. das Schreiben mit Schreibhilfe findet sich in folgendem Aufsatz:

- Leisen, Josef (2008): Beim Schreiben ist der Umweg der kürzeste Weg. Der Wechsel von Darstellungsformen als Schreibhilfe. In: Naturwissenschaften im Unterricht Physik 104, 11-13.
<http://www.josefleisen.de/downloads/schreiben/02%20Der%20Wechsel%20der%20Darstellungsformen%20als%20Schreibhilfe%20NiU%202008.pdf> (Zugriff 8.8.2019)

Um ein Bewusstsein für das Schreiben als Prozess zu gewinnen, können Schülerinnen und Schüler ihren Schreibtyp ermitteln. Dies hilft dabei, eigenes Schreiben zu beurteilen und besser zu planen.

- Schreiben im Zentrum. Den eigenen Schreibtyp ermitteln. Schreibzentrum der Pädagogischen Hochschule Freiburg. https://www.ph-freiburg.de/fileadmin/user_upload/DinA5_Brosch%C3%BCren/A5_Broschuere_Den_eigenen_Schreibtyp_ermitteln.pdf (Zugriff 8.8.2019)

Abschlussdiskussion

In der Abschlussdiskussion wird die Fortbildung als Ganzes noch einmal reflektiert. Außerdem geht es um Möglichkeiten, wie verständliche Sprache weiter im Berufsschulalltag verankert werden kann. Eventuell haben sich im Laufe der Veranstaltung an einzelnen Schulen Arbeitsgruppen oder Materialsammlungen ergeben, über die berichtet werden kann.

7. Arbeitsmaterialien

Modul 1

- Empfehlungen zur verständlichen Sprache
- Erläuterungen zu ausgewählten Empfehlungen
- Beispiel Textebene mit Änderungsvorschlägen
- Beispiele Layout

Modul 2

- Übersicht einfache vs. Leichte Sprache

Modul 3

- Bearbeitungsmuster
- Beispielaufgabe Mathe mit Änderungsvorschlägen
- manipulierte Beispielaufgabe

Wortebene

Empfehlung	Erläuterung / Beispiel
Verwenden Sie	
gebräuchliche und kurze Wörter	Abbildung → Bild mittels → mit
gleiche Wörter für gleiche Dinge	Sessel, Sitzmöbel, Möbelstück → nur Sessel Fleischer, Metzger → nur Metzger
Verben statt anderer Wortarten	Verwendung → verwenden verwendbar → verwenden
Bei Fragen: W-Fragen Bei Aufforderungen: direkte Ansprache und passendes Verb	→ Warum benutzen Sie...? → Erklären Sie ...! → Zählen Sie auf! ≠ Erklären Sie!
Ziffern bei Mengen und Zahlenangaben	zweiundvierzig → 42
Bindestriche bei fachfremden Wortkombinationen	Ballett-Tänzer
Vermeiden Sie	
Abkürzungen	z.B. → zum Beispiel
fachfremde Fremdwörter	<i>bei Benutzung kurz erklären</i> die optimale (=beste) Lösung
Verneinungen, auch indirekte und doppelte	Was trifft nicht zu? staubfrei/bargeldlos Er ist nicht untalentiert.
Redewendungen, bildliche Sprache	schwarze Zahlen schreiben, einen Haken haben
„aufgeblasene“ Verb-Substantiv-Verbindungen	einer Prüfung unterziehen → prüfen
Konjunktiv	Wie viel Euro würde es kosten? → Wie viel Euro kostet es?

Satzebene

Empfehlung	Erläuterung / Beispiel
Verwenden Sie	
kurze Sätze	<i>Höchstens 1 bis 2 Zeilen</i>
nur eine Information, Aussage oder Frage pro Satz	
Standardsatzbau: Subjekt – Prädikat – Objekt	Erfunden hat das Produkt Hans Schmidt. → Hans Schmidt hat das Produkt erfunden.
eindeutige Zeichensetzung	„Beschreiben Sie...!“ (<i>Aufforderung</i>) „Wie viele...?“ (<i>Frage</i>) „Sie telefonieren mit einem Kunden.“ (<i>Situationsbeschreibung</i>)
eindeutige Bezüge	Der Reporter trifft den Bürgermeister. Er berichtet über das neue Projekt. → Der Reporter trifft den Bürgermeister. Der Bürgermeister berichtet über...
Vermeiden Sie	
einen zu großen Abstand zwischen zusammengehörigen Elementen	<i>mehrteilige Verben:</i> Führen Sie aus! → Erklären Sie ...! setzt ... voraus → Abstand möglichst klein halten <i>Artikel und Substantiv:</i> Sie sollen den gestern eingegangenen Auftrag bearbeiten. → Gestern ist ein Auftrag eingegangen. Sie sollen diesen Auftrag bearbeiten. <i>Verb und Objekt:</i> Die Schüler identifizieren unter Verwendung von ... erforderliche Wartungsarbeiten. → Die Schüler identifizieren erforderliche Wartungsarbeiten. Sie verwenden dafür ...
eingebettete Nebensätze	Sie rufen, weil es Lieferengpässe gibt, die Firma XY an. → Es gibt Lieferengpässe. Sie rufen die Firma XY an. → Sie rufen die Firma XY an, weil es Lieferengpässe gibt.
Passiv und andere unpersönliche Formulierungen Ausnahme: Teil der Fachsprache	Ein Gerät ist aufzubauen. → Sie müssen ein Gerät aufbauen.

Textebene

Empfehlung	Erläuterung / Beispiel
Verwenden Sie	
Orientierungshilfen	6 Punkte
Überschriften	Beim Zahnarzt Der Molar wird gezogen.
einen sinnvollen Textaufbau	<i>Situation vor Aufgabe, Ursache vor Wirkung, gestern vor heute</i> Nennen Sie drei Beispiele für Situationen, in denen es wichtig ist, → In vielen Situationen ist es wichtig, ... Nennen Sie 3 Beispiele!
möglichst eine Zeitform	<i>am besten Gegenwart</i>
Vermeiden Sie	
überflüssige Informationen	<i>Welche Informationen sind für die Lösung der Aufgaben relevant, z.B. in der Situationsbeschreibung?</i>

Layout

Empfehlung	Erläuterung / Beispiel
Verwenden Sie	
gut lesbare Schriftarten und -größen	<i>serifenlos, z.B. Arial, 11pt. oder Calibri, 12 pt.</i>
ausreichenden Zeilenabstand	<i>1,15 bis 1,5 Zeilen</i>
linksbündigen Text	
Hervorhebungen	<i>fett oder kursiv, nicht zu viel</i>
Gliederungssignale	<i>Aufzählungszeichen, Nummerierung Einrückungen</i>
Absätze	<i>Richtlinie: ein Gedanke pro Absatz</i>
Tabellen und klare Skizzen	<i>Elemente sollen Text ersetzen, nicht ergänzen</i>
sinnvollen Zeilenumbruch	<i>Sinneinheiten nicht trennen</i>
Vermeiden Sie	
ausschmückende Bilder und Grafiken	<i>ergänzende Elemente verwirren eher</i>
<u>Unterstreichungen</u> und Wörter in GROSSBUCHSTABEN zur Hervorhebung	<i>sind schwer / ungewohnt zu lesen</i>
Worttrennungen am Zeilenende	
die Trennung von Zahl und Einheit am Zeilenende	<i>geschütztes Leerzeichen einfügen mit Strg + Umschalt + Leertaste</i>
bunten Hintergrund	
zu viel Text auf einer Seite/ zu wenig Platz zwischen einzelnen Aufgaben	<i>Layouten Sie „mit Raum“.</i>

Übersicht

Wort	
Verwenden Sie	Vermeiden Sie
<ul style="list-style-type: none"> - gebräuchliche und kurze Wörter - gleiche Wörter für gleiche Dinge - Verben statt anderer Wortarten - W-Fragen, passende Verben bei Aufforderungen - Ziffern bei Mengen und Zahlenangaben - Bindestriche bei fachfremden Wortkombinationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Abkürzungen - fachfremde Fremdwörter - Verneinungen (normale, indirekte, doppelte) - Redewendungen, bildliche Sprache - „aufgeblasene“ Verb-Substantiv-Verbindungen - Konjunktiv

Satz	
Verwenden Sie	Vermeiden Sie
<ul style="list-style-type: none"> - kurze Sätze - nur eine Information pro Satz - Standard-Satzbau - eindeutige Zeichensetzung (. ? !) - eindeutige Bezüge 	<ul style="list-style-type: none"> - zu viel Abstand zwischen zusammengehörigen Elementen - eingebettete Nebensätze - Passiv und andere unpersönliche Formulierungen (soweit nicht Teil der Fachsprache)

Text	
Verwenden Sie	Vermeiden Sie
<ul style="list-style-type: none"> - Orientierungshilfen - Überschriften - einen sinnvollen Textaufbau - möglichst eine Zeitform 	<ul style="list-style-type: none"> - überflüssige Informationen

Layout	
Verwenden Sie	Vermeiden Sie
<ul style="list-style-type: none"> - gut lesbare Schriftarten und -größen - ausreichend Zeilenabstand - linksbündigen Text - Hervorhebungen (fett oder kursiv) - Gliederungssignale - Absätze - Tabellen und klare Skizzen - sinnvollen Zeilenumbruch 	<ul style="list-style-type: none"> - ausschmückende Bilder und Grafiken - Unterstreichungen und Wörter in Großbuchstaben - Worttrennungen am Zeilenende - die Trennung von Zahl und Einheit am Zeilenende - bunten Hintergrund - zu viel Text auf einer Seite; zu wenig Platz zwischen einzelnen Texten/Absätzen

Erläuterungen zu ausgewählten Empfehlungen

Wortebene

- gebräuchliche und kurze Wörter: Fachbegriffe sind oft weder kurz noch gebräuchlich (im alltäglichen Sprachgebrauch). Trotzdem dürfen sie nicht ersetzt werden, da sie einen Fachinhalt darstellen.
- gleiche Wörter für gleiche Dinge: Durch die Verwendung einheitlicher Begriffe wird ein Text einerseits verständlicher, andererseits auch monotoner. Hier muss eine gewisse Balance gefunden werden. Wenn Synonyme verwendet werden, sollten sie explizit eingeführt werden („Abgeordnete nennt man auch Mandatsträger.“ → Nun können beide Wörter verwendet werden).
- Verben statt anderer Wortarten: Durch die Verwendung von Verben wird deutlicher, dass es um eine Tätigkeit geht und wer diese ausführt (wenn dabei das Passiv vermieden wird).
- Ziffern bei Mengen und Zahlenangaben: Der Duden erlaubt mittlerweile auch bei Zahlen unter 12 die Schreibung als Ziffern.
- Bindestriche: Bei der Bindestrichschreibung sollte zum einen darauf geachtet werden, dass die Trennung an einer sinnvollen Stelle vorgenommen wird. Zum anderen sollte sie sparsam und nur bei sehr langen Wortkombinationen eingesetzt werden, um „Sonderschreibungen“ (Bundes-Kanzler) zu vermeiden. Eine Alternative ist das Auseinanderziehen der Wörter (Bindestrichschreibung – Bindestrich-Schreibung – Schreibung mit Bindestrich)
- Abkürzungen: Manche Abkürzungen sind Teil der Fachsprache (MDF statt „Mitteldichte Faserplatte“; UVV statt „Unfallverhütungsvorschriften“). Sie werden wie die Fachbegriffe erlernt und sind deshalb meist unproblematisch. Abkürzungen der Bildungssprache sollten dagegen vermieden werden (i.d.R./in der Regel, ggf./gegebenenfalls, u.E./unseres Erachtens, ...)
- Verneinungen: Verneinungen lassen sich nicht in jedem Fall vermeiden. Sie sollten deshalb auf keinen Fall umständlich umschrieben werden. Oft lassen sie sich jedoch auch positiv formulieren
Indirekte Verneinungen sind Verneinungen ohne die üblichen Formen wie „nicht“, „kein“ oder „ohne“, z.B. „bargeldlos“. Die Verneinung ist hier weniger klar erkennbar als bei einer direkten Verneinung.
- Redewendungen und bildliche Sprache: Die Bedeutung dieser festen Wendungen kann nicht erschlossen werden, indem man die Bedeutungen der einzelnen Bestandteile kombiniert (die Bedeutung von „Haken“ hilft nicht beim Verstehen von „einen Haken haben“, wenn man die Hintergründe nicht kennt).
- Konjunktiv: Das Verb trägt die Bedeutung eines Satzes. Beim Konjunktiv steht es erst am Ende des Satzes, Lesende müssen also relativ lang darauf „warten“. Ähnlich wie die Verneinung lässt sich der Konjunktiv nicht immer vermeiden, es gibt aber viele Fälle, wo dies ohne Probleme möglich ist.

Satzebene:

- Satzlänge und Informationsmenge: Damit ein Satz verständlich ist, müssen **beide** Kriterien erfüllt sein. Ein relativ kurzer Satz kann trotzdem schwer verständlich sein, weil er sprachlich und inhaltlich komprimiert ist.
- eingebettete Nebensätze: Der Vorschlag „Es gibt Lieferengpässe. Sie rufen die Firma XY an.“ besteht zwar aus sehr kurzen Sätzen, ist aber nicht unbedingt einfacher verständlich als „Sie rufen die Firma XY an, weil es Lieferengpässe gibt.“ Der Grund: Bei den zwei Sätzen müssen Lesende selbst erschließen, wie diese logisch zusammenhängen. Bei der zweiten Version wird durch „weil“ explizit ausgedrückt, dass es um Grund und Folge geht. Einfache Wörter zur Satzverknüpfung (weil, danach, aber, ...) sind also besser verständlich als unverknüpfte Sätze.

- Passiv: Das Passiv lässt sich – wie die Verneinung – nicht vollständig vermeiden, da manchmal der Handelnde nicht bekannt ist. Doch auch hier gilt: Viele passive Formulierungen können ohne Probleme ersetzt werden. Dies gilt besonders dann, wenn Schülerinnen und Schüler eigentlich direkt angesprochen werden („Ein Gebäude ist innen und außen zu verputzen.“ – „Sie sollen ein Gebäude innen und außen verputzen.“)

Textebene:

- Bei Situationsbeschreibungen sollte darauf geachtet werden, dass der Text nicht unnötig lang ist und nicht zu viele ablenkende Informationen enthält. Es macht einen Unterschied, ob Schülerinnen und Schüler eine komplexe Situation im Alltag erleben oder ob sie sich diese „erlesen“ müssen.

Layout:

- Schriftarten: Bei serifenlosen Schriftarten haben die Buchstaben am oberen und unteren Ende keine kleinen „Querbalken“. Beispiele dafür sind Arial oder Calibri. Besonders schwache Lesende haben mit diesen Schriftarten weniger Probleme. (Allerdings: Für einen guten Lesenden sind lange, gedruckte Texte in Serifenschriften besser lesbar (z.B. Times New Roman). Hier sollte man sich aber an den schwächeren Lesenden orientieren. Auf Bildschirmen sind serifenlose Schriften besser darstellbar und deshalb auch besser lesbar – unabhängig von der Lesekompetenz).
- Zeilenabstand: Die Zeilen sollten nicht zu eng beieinanderliegen. Der Abstand darf jedoch nicht so groß werden, dass Absätze nicht mehr klar erkennbar sind und das Gesamtbild des Textes verloren geht.
- Hervorhebungen: Fettdruck eignet sich zur Hervorhebung am besten, da er auffällig ist und das Wortbild nicht verändert. Eine Kursivschreibung erfüllt diese Kriterien weniger deutlich. Durch Unterstreichungen werden die Unterlängen der Buchstaben abgeschnitten (die Teile des Buchstabens, die bei p, g, q, ... unter der Linie liegen). Dies ist für sehr schwache Lesende problematisch. Bei Schreibungen in Großbuchstaben geht der charakteristische Wortumriss verloren, was die Worterkennung verlangsamt (Beispiel: rot – Weg = deutlicher Unterschied beim Wortumriss; ROT – WEG = kaum Unterschied beim Wortumriss)

Beispiel Textebene

Original

Situation

Sie arbeiten als Heilerziehungspfleger/-in in einer Wohngruppe, in der Menschen mit mittlerem bis geringem Unterstützungsbedarf leben. Die Wohngruppe ist Teil eines Wohnheims für Menschen mit geistiger Behinderung, das sich in einem Wohngebiet von Ussenheim befindet. Vor zwei Wochen ist Herr Wiese, 42, eingezogen. Er hat einen geringen Unterstützungsbedarf und lebte bis vor Kurzem noch bei seiner Mutter, in deren kleiner Gärtnerei er auch mitarbeitete. Sein Vater ist bereits vor 10 Jahren gestorben. Nach der Förderschule arbeitete Herr Wiese als Hilfsarbeiter auf dem Bau, wurde aber schon nach wenigen Wochen wieder entlassen. Seitdem arbeitete Herr Wiese in der Gärtnerei mit und die Arbeit machte ihm Freude. Den Haushalt führte die Mutter alleine. Es war ihr immer wichtig, ihren Sohn wegen seiner Behinderung möglichst gut zu versorgen. Lange Zeit hatte Herr Wiese auch den örtlichen Fußballverein bei seinen Heimspielen besucht und war dort als Fan bekannt. Irgendwann ging er aber nicht mehr dort hin, weil er immer wieder als „Spasti“ und „Idiot“ beschimpft wurde. Vor zwei Monaten hatte Herrn Wieses Mutter einen schweren Schlaganfall und musste deshalb in ein Ussenheimer Pflegeheim. Zwischendurch hat sich dann sein Bruder, der im Nachbardorf wohnt, um alles gekümmert.

Änderungsvorschläge

Beispieltext	Erläuterung
<p>Situation</p> <p>Sie arbeiten als Heilerziehungspfleger/-in in einer Wohngruppe, in der Menschen mit mittlerem bis geringem Unterstützungsbedarf leben. Die Wohngruppe ist Teil eines Wohnheims für Menschen mit geistiger Behinderung. Vor zwei Wochen ist Herr Wiese, 42, eingezogen. Er hat einen geringen Unterstützungsbedarf.</p> <p>Herr Wiese lebte bis vor Kurzem noch bei seiner Mutter. Den Haushalt führte die Mutter alleine. Es war ihr immer wichtig, ihren Sohn wegen seiner Behinderung möglichst gut zu versorgen. Vor zwei Monaten hatte Herr Wieses Mutter einen schweren Schlaganfall und musste deshalb in ein Pflegeheim. Herr Wieses Vater ist bereits vor 10 Jahren gestorben.</p> <p>Nach der Förderschule arbeitete Herr Wiese als Hilfsarbeiter auf dem Bau, wurde aber schon nach wenigen Wochen wieder entlassen. Seitdem arbeitete er in der Gärtnerei seiner Mutter mit und die Arbeit machte ihm Freude.</p> <p>Lange Zeit hatte Herr Wiese auch den örtlichen Fußballverein bei seinen Heimspielen besucht und war dort als Fan bekannt. Irgendwann ging er aber nicht mehr dort hin, weil er immer wieder als „Spasti“ und „Idiot“ beschimpft wurde.</p>	<p>unnötige Details weglassen, da sie für die Aufgabenstellung nicht relevant sind (Name der Stadt, genaue Lage)</p> <p>alle Informationen zum familiären Hintergrund; es ist auch eine eigene Überschrift für diesen Absatz möglich; der Bruder ist für die Aufgabenstellung nicht relevant.</p> <p>alle Informationen zum Thema Arbeit; eigene Überschrift möglich</p> <p>alle Informationen zum Thema Freizeit; eigene Überschrift möglich</p>

Layout Beispiel 1

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus.

Arbeitsauftrag:

1. Lesen Sie den Text aufmerksam durch.
2. Markieren Sie die wichtigsten Entwicklungsschritte.

Layout Beispiel 2

Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a.

Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt:

ligula	natoque penatibus
ligoli	consectetur adipiscing elit
ligelu	eget bibendum sodales

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu.

Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna?

Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit:

- aenean commodo ligula eget
- aenean massa cum sociis natoque penatibus et
- magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus donec quam felis (ultricies nec) pellentesque eu

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.

Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut.


imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi.

Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper.

Arbeitsauftrag:

1. Lesen Sie den Text aufmerksam durch.
2. Markieren Sie die wichtigsten Entwicklungsschritte.

Einfache vs. Leichte Sprache

	einfache Sprache andere Bezeichnungen: verständliche Sprache, sprachensible Gestaltung, Textoptimierung	Leichte Sprache
Was wird vereinfacht?	nur die Sprache	Sprache und Inhalt
Zielgruppe	viele Zielgruppen (Deutsch als Zweitsprache, Bildungsferne, Förderschwerpunkt Lernen, Hörschädigung, ältere Menschen, Lese-Rechtschreib-Störung, ...)	primär Menschen mit geistiger Behinderung
sprachliche Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • möglichst wenige Informationen pro Satz • Fachbegriffe bleiben erhalten 	<ul style="list-style-type: none"> • nur eine Information pro Satz → sehr kleine Informationseinheiten • alle Fremdwörter werden vermieden
optische Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • zum Teil etwas größere Schrift • keine speziellen Bilder • etwas stärkere Untergliederung von Texten (Aufzählungen, kürzere Absätze) 	<ul style="list-style-type: none"> • sehr große Schrift • spezielle Bilder • sehr starke Untergliederung von Texten: jeder Satz in neuer Zeile („Listentexte“)
Regelwerk/ Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> • kein festes Regelwerk, flexibel in der Anwendung • keine Prüfung • kein Logo 	<ul style="list-style-type: none"> • festes Regelwerk, alle Regeln müssen befolgt werden • Prüfung durch Zielgruppe • Logo als Erkennungszeichen 
Sprachniveau	A2/B1+	A1/A2
weiterführende Links	Beispiele: http://www.nachrichtenleicht.de/ https://www.texte-fuer-alle.de/startseite-in-einfacher-sprache/	Beispiele: http://www.bundestag.de/leichte_sprache/ http://www.ich-kenne-meine-rechte.de/index.php?menuid=1 http://www.einfach-teilhaben.de/DE/LS/Home/ls_node.html Infos: http://www.leichtesprache.org/

Beispiele

Original:

nach Erhalt Ihres PIN-Briefes können Sie Ihren neuen Personalausweis innerhalb unserer Öffnungszeiten abholen.

Bringen Sie bitte Ihren bisherigen Personalausweis und die untenstehende Erklärung ausgefüllt und unterschrieben mit. Die Gebühr wurde bereits bei der Antragstellung entrichtet.

einfache/verständliche Sprache:

wenn Sie den Brief mit Ihrer PIN erhalten haben, können Sie Ihren neuen Personalausweis abholen. Bitte bringen Sie folgende Unterlagen mit:

- Ihren alten Personalausweis
- die Erklärung in diesem Brief
(bitte ausfüllen und unterschreiben)

Die Abholung kostet nichts. Die Gebühr haben Sie schon bei der Antragstellung bezahlt.

Leichte Sprache

Abhol-nachricht

Sehr geehrte Frau...

Sehr geehrter Herr...

Sie bekommen von uns einen Brief.
In dem Brief ist eine PIN.
PIN bedeutet
persönliche Identifikations-nummer.

Eine PIN ist eine Geheim-zahl.

Zum Beispiel:

- 1234

Mit dem Brief
und der PIN können Sie
Ihren neuen Ausweis bei uns abholen.

Um den Ausweis abzuholen brauchen Sie:

- Den Ausweis den Sie gerade haben.
- Die Erklärung unten auf diesem Brief.
- Die Erklärung müssen Sie ausfüllen und unterschreiben.

Den Ausweis haben Sie schon bezahlt.
Sie brauchen für den Ausweis
kein Geld mehr mitbringen.



Bearbeitungsmuster

Textebene

- Reihenfolge: Situation – Angaben für die Rechnung – Frage/Aufforderung
- ausschmückende und deshalb überflüssige Informationen weglassen

Satzebene

- Satzlänge und Satzbau einfach halten

Wortebene

- gebräuchliche Wörter nutzen
- auf Einheitlichkeit achten

Layout

- Aufgabe durch Absätze gliedern

Beispielaufgabe

Die Bäckerei Mandelkern, die Metzgerei Gutshof und der Gemüsehändler Birneneck gestalten gemeinsam eine Kundenzeitschrift. Berechnen Sie die Gesamtkosten für die Kundenzeitschrift, wenn die Bäckerei Mandelkern $\frac{1}{3}$ und die Metzgerei Gutshof die Hälfte der Gesamtkosten übernehmen, sodass für den Gemüsehändler Birneneck noch 450 Euro übrig bleiben.

Änderungsvorschläge

Eine Bäckerei, eine Metzgerei und ein Gemüsehändler gestalten gemeinsam eine Kundenzeitschrift.

Die Gesamtkosten verteilen sie so:

Die Bäckerei bezahlt $\frac{1}{3}$ oder: ein Drittel,
die Metzgerei bezahlt $\frac{1}{2}$ oder: die Hälfte,
der Gemüsehändler bezahlt 450 Euro.

Berechnen Sie die Gesamtkosten für die Zeitschrift!

manipulierte Beispielaufgabe (Anforderungsniveau gesenkt)

Eine Bäckerei, eine Metzgerei und ein Gemüsehändler gestalten gemeinsam eine Kundenzeitschrift.

Die Gesamtkosten verteilen sie so:

Die Bäckerei bezahlt $\frac{1}{3}$,
die Metzgerei bezahlt $\frac{1}{2}$,
der Gemüsehändler bezahlt 450 €.

a) Wie groß ist der Anteil des Gemüsehändlers an den Gesamtkosten?

b) Berechnen Sie die Gesamtkosten für die Zeitschrift!