

## Wortebene

Empfehlung	Erläuterung / Beispiel
<b>Verwenden Sie</b>	
gebräuchliche und kurze Wörter	bedürfen → brauchen Fragestellung → Frage mittels → mit
gleiche Wörter für gleiche Dinge	die Schweiz, die Alpenrepublik, die Eidgenossenschaft → nur die Schweiz Sessel, Sitzmöbel, Möbelstück → nur der Sessel
Verben statt anderer Wortarten	Verwendung → verwenden verwendbar → verwenden
Ziffern bei Mengen und Zahlenangaben	zweiundvierzig → 42 <i>auch bei Zahlen unter 12</i>
Bei Fragen: W-Fragen Bei Aufforderungen: direkte Ansprache und passendes Verb	→ Warum benutzen Sie...? → Erklären Sie ...! → Zählen Sie auf! ≠ Erklären Sie!
<b>Vermeiden Sie</b>	
lange Wörter	<i>Bindestrich setzen: Gewerbesteuer-Vorauszahlung</i> <i>auflösen: Vorauszahlung der Gewerbesteuer</i>
Abkürzungen	i. w. S. → im weiteren Sinne Die Unfallverhütungsvorschriften (UVV) ... <i>(im weiteren Text kann dann UVV verwendet werden)</i>
unnötige Fremd- und Fachwörter	Administration → Verwaltung Lichtsignalanlage → Ampel
„aufgeblasene“ Verb-Substantiv-Verbindungen	einer Prüfung unterziehen → prüfen zur Verwendung kommen → verwenden
Redewendungen, bildliche Sprache	einen Haken haben, ins Auge fassen, schwarze Zahlen schreiben
Verneinungen, auch indirekte und doppelte	nicht erlaubt → verboten alkoholfrei → ohne Alkohol nicht unerheblich → wichtig
Verneinungen bei Multiple Choice-Fragen	Was trifft nicht zu? <i>Aufgabe entsprechend umformulieren oder zumindest die Verneinung fett markieren</i>

Angaben in blauer Schrift: Empfehlungen speziell für den Bereich (Berufs-)Schule und Prüfungen

## Satzebene

Empfehlung	Erläuterung / Beispiel
<b>Verwenden Sie</b>	
kurze Sätze nicht zu viele Informationen pro Satz	Die Zahl der Asylbewerber nahm aber weiter zu und erreicht nach Öffnung des „Eisernen Vorhangs“ und nach Ausbruch des Bürgerkriegs in Jugoslawien Anfang der 1990er Jahre ihren vorläufigen Höhepunkt. → Die Zahl der Asylbewerber nahm aber weiter zu. Anfang der 1990er Jahre erreichte sie ihren vorläufigen Höhepunkt. Dies hatte zwei Gründe: die Öffnung des „Eisernen Vorhangs“ und den Ausbruch des Bürgerkriegs in Jugoslawien.
Standardsatzbau: Wer? – Tut was? – Mit wem? (Subjekt – Prädikat – Objekt)	Das Reh beobachtet der Jäger. → Der Jäger beobachtet das Reh.
eindeutige Bezüge	Der Reporter trifft den Bürgermeister. Er berichtet über das neue Projekt. → Der Reporter trifft den Bürgermeister. Der Bürgermeister berichtet über...
eindeutige Zeichensetzung	„Beschreiben Sie...!“ ( <i>Aufforderung</i> ) „Wie viele...?“ ( <i>Frage</i> ) „Sie telefonieren mit einem Kunden.“ ( <i>Situationsbeschreibung</i> )
<b>Vermeiden Sie</b>	
zu viel Abstand zwischen zusammengehörigen Elementen	<i>die</i> von uns angeforderten <i>Unterlagen</i> → <i>die Unterlagen</i> , die wir angefordert haben  Die Schüler <i>identifizieren</i> unter Verwendung von ... <i>erforderliche</i> <i>Wartungsarbeiten</i> . → Die Schüler <i>identifizieren</i> <i>erforderliche</i> <i>Wartungsarbeiten</i> und verwenden dafür ...  Führen Sie .... aus! → Erklären Sie ...!
verschachtelte Sätze	Sie rufen, weil es Lieferengpässe gibt, die Firma XY an. → Sie rufen die Firma XY an, weil es Lieferengpässe gibt.
Passiv und andere unpersönliche Formulierungen	Es wird darauf hingewiesen → Wir weisen darauf hin ... ist aufzubauen. → Sie müssen ... aufbauen.

## Textebene

Empfehlung	Erläuterung / Beispiel
<b>Verwenden Sie</b>	
kurze, aussagekräftige Überschriften oder Betreffzeilen	<i>Hilft, den kommenden Text in einen Kontext einzuordnen, aktiviert Vorwissen</i>
Beispiele, um Abstraktes zu veranschaulichen	Es drohen ordnungsbehördliche Maßnahmen. → Die Bauarbeiten können unterbrochen werden, ein Bußgeldverfahren ist möglich.
einen sinnvollen Textaufbau	<i>Wichtiges zuerst, Ursache vor Wirkung, gestern vor heute</i>
Situation vor Aufgabe	Nennen Sie drei Beispiele für Situationen, in denen es wichtig ist, .... → In vielen Situationen ist es wichtig, ... Nennen Sie 3 Beispiele!
<b>Vermeiden Sie</b>	
überflüssige Informationen	<i>Welche Informationen sind für die Lesenden relevant?</i>
zu viele Informationen in Situationsbeschreibungen	<i>Welche Angaben sind für die Lösung der Aufgaben relevant?</i>

## Layout

Empfehlung	Erläuterung / Beispiel
<b>Verwenden Sie</b>	
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	<i>gleichmäßige Wortabstände erleichtern das Lesen, kein „Textblock“</i>
Hervorhebungen	<i>fett, nicht zu viele</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 Tabellen können Antworten vorstrukturieren</i>
<b>Vermeiden Sie</b>	
<u>Unterstreichungen</u> und Wörter in GROSSBUCHSTABEN zur Hervorhebung	<i>manche Buchstaben werden „abgeschnitten“ Worterkennung erschwert, weil typischer „Umriss“ fehlt</i>
Worttrennungen am Zeilenende	
zu viel Text auf einer Seite	<i>layouten Sie „mit Raum“ (Rand, Absätze, ...)</i>
bunten Hintergrund	<i>verschlechtert den Kontrast</i>
unklare Text-Bild-Beziehungen	<i>Lesende müssen schnell erkennen können, welches Bild zu welchem Text(teil) gehört</i>
ausschmückende Bilder und Grafiken	<i>zu viele ergänzende Elemente verwirren</i>

## Übersicht

Wort	
Verwenden Sie	Vermeiden Sie
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gebräuchliche und kurze Wörter</li> <li>- gleiche Wörter für gleiche Dinge</li> <li>- Verben statt anderer Wortarten</li> <li>- Ziffern bei Mengen und Zahlenangaben</li> <li>- <b>W-Fragen, passende Verben bei Aufforderungen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lange Wörter</li> <li>- Abkürzungen</li> <li>- unnötige Fremd- und Fachwörter</li> <li>- „aufgeblasene“ Verb-Substantiv-Verbindungen</li> <li>- Redewendungen, bildliche Sprache</li> <li>- Verneinungen (normale, indirekte, doppelte)</li> <li>- <b>Verneinungen bei Multiple Choice-Fragen</b></li> </ul>

Satz	
Verwenden Sie	Vermeiden Sie
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze Sätze</li> <li>- nicht zu viele Informationen pro Satz</li> <li>- Standard-Satzbau</li> <li>- eindeutige Bezüge</li> <li>- <b>eindeutige Zeichensetzung (. ? !)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zu viel Abstand zwischen zusammengehörigen Elementen</li> <li>- verschachtelte Sätze</li> <li>- Passiv und andere unpersönliche Formulierungen</li> </ul>

Text	
Verwenden Sie	Vermeiden Sie
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze, aussagekräftige Überschriften und Betreffzeilen</li> <li>- Beispiele</li> <li>- einen sinnvollen Textaufbau</li> <li>- <b>Situation vor Aufgabe</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- überflüssige Informationen</li> <li>- <b>zu viele Informationen in Situationsbeschreibungen</b></li> </ul>

Layout	
Verwenden Sie	Vermeiden Sie
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gut lesbare Schriftarten und -größen</li> <li>- ausreichend Zeilenabstand</li> <li>- linksbündigen Text</li> <li>- Hervorhebungen (fett)</li> <li>- Gliederungssignale</li> <li>- Absätze</li> <li>- <b>Tabellen und klare Skizzen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstreichungen und Wörter in Großbuchstaben</li> <li>- Worttrennungen am Zeilenende</li> <li>- zu viel Text auf einer Seite</li> <li>- bunten Hintergrund</li> <li>- unklare Text-Bild-Beziehungen</li> <li>- <b>ausschmückende Bilder und Grafiken</b></li> </ul>

## Glossar

Begriff	Beispiel/Erklärung
Objekt	Frage: Wen oder was? Wem oder was? Er isst <i>einen Apfel</i> . (wen/was?) Sie schenkt <i>ihm Blumen</i> . (Wem/was? Wen/was?)
Passiv	Der Boden <i>wird gereinigt</i> . ↔ Aktiv: Die Firma <i>reinigt</i> den Boden. Das Museum <i>wird vom Bürgermeister eingeweiht</i> . ↔ Aktiv: Der Bürgermeister <i>weiht</i> das Museum <i>ein</i> .
Prädikat	Verb im Satz. Die Lehrerin <i>schreibt</i> die Hausaufgabe an die Tafel.
Subjekt	Frage: Wer? <i>Der Mann</i> trägt eine Brille.
Substantiv	„Namenwort“ oder „Nomen“ Baum, Haus, Freiheit, Kind, ...
Verb	„tun-Wort“: spielen, schreiben, können, haben, ...