

1. Version zum Leitfaden Umgangssprache

Leitfaden zur Transformation von fachsprachlichen Dokumenten in umgangssprachliche Dokumente im sozialpsychiatrischen Bereich

Diese Spalte für Gliederungspunkte und leichtere Verständlichkeit und für Notizen.



1. Verwenden Sie eine klare visuelle Darstellung

Visuelle Darstellung

Achten Sie bei der Darstellung auf folgende Punkte:

- Verwendung einer Schriftgröße mit mindestens Schriftgrad 12
- Verwendung eines Zeilenabstands von mindestens 1,5
- Verwendung von farblich hervorgehobenen Überschriften
- Verwendung einer Spalte (meistens am rechten Rand) für Gliederungspunkte und leichtere Verständlichkeit der Themen (über rechten Rand 6 cm und z.B. Textfelder)
- Verwendung von Grafiken für Zusammenfassungen

GRAFIK
Visuelle Darstellung



1. Version zum Leitfaden Umgangssprache

2. Grundsätze der verständlichen Sprache

Grundsätze verständlicher Sprache

Folgende Grundsätze müssen bei der Umwandlung von Fachsprache in Umgangssprache beachtet werden:

- **Einfachheit**

Einfachheit

Verwenden Sie klare und einfache Worte. Vermeiden Sie Fachjargon, wo immer es möglich ist.

- **Kurze Sätze**

Kurze Sätze

Halten Sie Sätze kurz und prägnant. Lange, verschachtelte Sätze können verwirrend sein.

- **Aktive Sprache**

Aktive Sprache

Verwenden Sie die aktive Formulierung, um den Text lebendiger zu gestalten.

Zum Beispiel: „Der Sozialarbeiter hilft“ statt „Es wird Hilfe durch den Sozialarbeiter angeboten.“

GRAFIK
Grundsätze verständlicher Sprache



1. Version zum Leitfaden Umgangssprache

3. Inhaltlicher Aufbau der Texte

Aufbau der Texte

Stellen Sie das Thema vor, ohne Fachbegriffe zu verwenden. Verwenden Sie alltägliche Sprache, um Interesse zu wecken.

Eine Hinführung zum Thema gelingt sehr gut, in dem ein alltagsnahes Problem erläutert wird. Danach wird übergeleitet zum passenden Thema, z.B. welches Amt sich mit diesem Thema beschäftigt, wo man Hilfe erhalten oder wie ein solches Problem gelöst werden kann. Wenn Erläuterungen in Form von Aufzählungen gemacht werden, ist es hilfreich zu jedem Punkt ein einfaches Beispiel vorzustellen.

Alltagsnahes Problem
aufzeigen

Überleitung zur
Hilfemöglichkeit

Arbeiten mit vielen Beispielen
und Grafiken

Beispiel: „Viele Menschen kennen das Problem, dass Dokumente schwer zu lesen sind. Dafür möchte die LAG Partizipation Lösungsmöglichkeiten erarbeiten. In diesem Dokument erfahren Sie, wie wir schwierige Texte einfach und verständlich machen können, damit jeder sie lesen und verstehen kann.“



1. Version zum Leitfaden Umgangssprache

4. Begriffsdefinitionen

Definieren Sie wichtige Begriffe, die für das Verständnis entscheidend sind.

Beispiel: „Eingliederungshilfe ist Unterstützung für Menschen mit Behinderungen. Sie hilft ihnen, am gesellschaftlichen Leben teilzunehmen.“

Wiederholen Sie wichtige Definitionen in dem rechten Spalte oder formatieren Sie sie im Text fett.

5. Verwendung von Beispielen

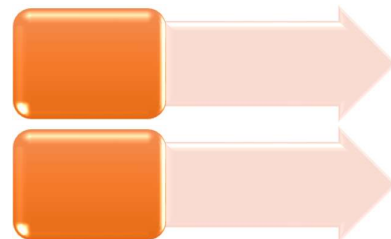
Nehmen Sie praktische Beispiele, um Konzepte zu veranschaulichen und Lesern zu helfen, die Informationen zu verarbeiten.

Beispiel: „Wenn jemand eine psychische Erkrankung hat, kann das so sein, als ob man in einem dunklen Raum ohne Ausweg ist. Unterstützung kann helfen, den Weg ins Licht zu finden.“

Praktische Beispiele holen Lesende im Alltag ab

6. Grafiken und Darstellungen

Fügen Sie einfache Grafiken oder Illustrationen hinzu, um Informationen visuell darzustellen. Verwenden Sie nicht zu viele unterschiedliche Farben, um Klarheit zu fördern.



Merke: Leicht zu erstellen über die Funktion „Einfügen“>„SmartArt“ Über die rechte Maustaste können Sie über „Form formatieren“ noch Änderungen vornehmen.

Beispiel: „Hier sehen Sie eine Grafik, die zeigt, wie verschiedene Unterstützungsangebote Menschen mit psychischen Erkrankungen helfen können.“



1. Version zum Leitfaden Umgangssprache

7. Zusammenfassung der Hauptpunkte

Schließen Sie jedes Kapitel oder Dokument mit einer kurzen Zusammenfassung ab, die die wesentlichen Punkte hervorhebt. Visuell lassen diese sich gut durch einen dafür geeigneten und wiedererkennbaren Container darstellen.

Merke: Leicht zu erstellen über die Funktion „Einfügen“>“SmartArt“
Über die rechte Maustaste können Sie über „Form formatieren“ noch Änderungen vornehmen.

Beispiel: „Zusammenfassend ist es wichtig, dass wir schwierige Texte einfach und verständlich machen, damit alle Menschen die Unterstützung erhalten, die sie brauchen.“

Schlussfolgerung

Dieser Leitfaden soll helfen, Fachtexte in verständliche Dokumente zu verwandeln. Achten Sie darauf, immer einfach und klar zu kommunizieren, um sicherzustellen, dass jeder die Informationen verstehen kann. Zur Vertiefung ist die Beschäftigung mit „Lerntypen“ oder „Wahrnehmungstypen“ hilfreich.