# Leitfaden für Verständliche Sprache

Wir haben einen Leitfaden erstellt, der der Berliner Verwaltung bei der Erstellung von digitalen Texten helfen soll.

1. **Klare Struktur**Benutzen Sie Überschriften, Zwischenüberschriften und bei Aufzählungen Listen.
Lassen Sie genügend Zwischenräume zwischen Paragraphen.
2. **Kein Amtsdeutsch**Benutzen Sie Alltagswörter statt Amtsdeutsch. Beispiele:
	* „informieren“ statt „in Kenntnis setzen“
	* „abgelehnt“ statt „abschlägig beschieden“
	* „Kopie“ statt „Abschrift“
3. **Verständliche Begriffe**Vermeiden Sie Fachausdrücke oder erklären Sie den Ausdruck. Benutzen sie einfache und bekannte Wörter.
4. **Keine Fremdwörter**
Versuchen Sie, deutsche Wörter zu verwenden.
5. **Spracheinstellung**
Kennzeichen Sie bitte Wörter oder Passagen, die Sie in einer anderen Sprache schreiben.
6. **Keine Abkürzungen**
Vermeiden Sie Abkürzungen. Wenn das nicht möglich ist, erklären Sie die Abkürzung bei der Einführung.
Bekannte Akronyme müssen nicht eingeführt werden. Zum Beispiel: ZDF oder AIDS.
7. **Klare und eindeutige Links**
Linktexte sollen aussagekräftig und eindeutig sein (selbsterklärend).
Sie sollen unabhängig von dem Rest des Textes verstanden werden. Benutzen Sie nur URLs als Linktext, wenn die Menschen sich die URL merken sollen.
8. **Kein Passiv**
Benutzen Sie die aktive Form.
9. **Keine Verneinungen**Versuchen Sie, die Sachlage positiv zu beschreiben statt negativ. Verwenden Sie keine doppelten Verneinungen.
10. **Keine Substantivierungen**
Benutzen Sie lieber die Verbform, statt das Verb zu substantivieren.
11. **Kurze Sätze**
Ein Satz sollte nicht mehr als 15 Wörter haben.
12. **Ein Gedanke pro Satz**Versuchen Sie, nur einen Gedanken pro Satz zu schreiben.
13. **Kurze Worte**Versuchen Sie, kurze Worte zu benutzen.
14. **Keine Floskeln und Füllwörter**
Versuchen Sie, den Text auf das Wesentliche zu reduzieren und unwesentliche Wörter wegzulassen.
15. **Gesetze ans Ende**
Stellen Sie, wenn möglich, die Rechtsquellen an das Ende eines Satzes oder Absatzes.