



Einfache Sprache

## Eindeutig Deutsch!

D11

### Einfache Sprache – effektive Kommunikation

Sprache und Kommunikation sind in fast allen Arbeitsfeldern **elementare** berufliche Handlungskompetenzen. Unternehmen können viel dazu beitragen, die Kommunikation im Arbeitsalltag zu entlasten und Missverständnissen vorzubeugen.

Im Folgenden finden Sie Anregungen für eine klarere Sprache. Es handelt sich um einfache Tipps, die im Alltag leicht umzusetzen sind – aber oft vergessen werden.

#### Kleine Tricks mit großer Wirkung:

1. Sprechen Sie **langsam und deutlich**, mit klarer Abgrenzung der einzelnen Wörter. Das Zusammenziehen von Silben oder Wörtern wie z.B. „Ham’ wer nich’!“ ist oft schwer zu verstehen.
2. Verwenden Sie einfache, bekannte und **eindeutige** Wörter: „Immer“ ist z.B. bekannter als „stets“, „weil“ ist eindeutiger“ als „da“. Setzen Sie möglichst international gebräuchliche Wörter ein: „Maximum“ anstelle von „Höchstgrenze“.
3. Sprechen Sie in einfachen, aber vollständigen Sätzen und möglichst in **deutscher Standard-sprache**: Dialekt, Redewendungen und Sprichwörter sind für Menschen, die Deutsch nicht als Muttersprache gelernt haben, oft schwer nachvollziehbar.
4. Beachten Sie, dass mehrere durcheinander sprechende Personen **schwer** zu verstehen sind.
5. Grenzen Sie Themen **deutlich** voneinander ab. Machen Sie z.B. Arbeitsanweisungen als solche deutlich und mischen Sie sie nicht in ein lockeres Pausengespräch.
6. Stellen Sie Prioritäten oder zeitliche Abfolgen **klar heraus**.
7. Vermeiden Sie **kleine „Beiwörter“**, die die Bedeutung des Gesagten verändern, abschwächen oder verstärken, z.B. statt „Sie könnten ja eigentlich auch mal wieder Ablage machen.“ „Bitte sortieren Sie die Akten bis Ende der Woche in die Ablage ein.“
8. **Visualisieren** Sie Wichtiges. Z.B. erleichtert eine schriftliche Tagesordnung es, einem Team- Meeting zu folgen. Skizzen und Schemata machen Erklärungen deutlicher.

## Kleine Tricks im Schriftlichen

1. Formulare, Vorschriften und schriftliche Anweisungen sind oft in einer komplexen Sprache verfasst. Fragen Sie Ihre Mitarbeitenden, welche Schriftstücke für sie **besonders schwer** zu verstehen sind und überarbeiten Sie diese.
2. Verwenden Sie **kurze Sätze** und einfache Satzverbindungen: „wenn“ ist einfacher als „vorausgesetzt, dass“.
3. Formulieren Sie **aktiv**, vermeiden Sie Passivkonstruktionen: statt „es ist zu beachten“ lieber „achten Sie auf“; statt „hat zu“ lieber „Sie müssen“ verwenden.
4. **Strukturieren** Sie Texte gut, fügen Sie gegebenenfalls Überschriften ein und ergänzen Sie wenn möglich durch **Abbildungen**.

**Allgemein kann man sagen, dass zugewanderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich ihre neuen Arbeitsbereiche sprachlich schneller erschließen, wenn Sie:**

- > ihnen **Zeit** geben, nachzufragen und zusammenzufassen.
- > ihnen ermöglichen, sich **Notizen** zu machen und Inhalte zu dokumentieren.
- > **schriftliche Materialien und Dokumente** für die Arbeitsprozesse zum Vor- oder Nacharbeiten zur Verfügung stellen.
- > Wörter und Ausdrücke aufschreiben, die in Ihrem Betrieb **häufig** benötigt werden.
- > Arbeitsprozesse mit einfachen Sätzen sprachlich **begleiten**.
- > regelmäßig **nachfragen**, was die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als sprachlich herausfordernd empfinden.

## Infoblock

### Immer für Sie da!

Sie suchen Unterstützung und Informationen vor Ort? Wenden Sie sich direkt an das IQ Landesnetzwerk in Ihrem Bundesland. Gerne beraten und informieren Sie die IQ Teilprojekte über Deutsch im Betrieb. >>

### Weitere Informationen

1. Ausländische Fach- und Arbeitskräfte für Unternehmen. Eine Orientierungshilfe. >>  
IQ Netzwerk Sachsen, Teilprojekt IBAS (Hg.) (2014)
2. „Deutsch habe ich im Betrieb gelernt“. Berufsbezogenes Deutsch im Unternehmen verankern. >>  
IQ Netzwerk Niedersachsen, Teilprojekt „Berufsbezogenes Deutsch“ (Hg.) (2014)
3. Auf der Webseite der IQ Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch finden KMU Ansprechpartner: [www.deutsch-am-arbeitsplatz.de](http://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de)