

NEURODIVERSITY

RICHTLINIEN FÜR INKLUSIVE KOMMUNIKATION



KA220-VET - Cooperation partnerships in
vocational education and training.
Project Number:
2021-1-IT01-KA2204-VET-000033362



Die Fähigkeit, einen Text zu lesen und zu verstehen, kann durch die Art und Weise, wie er geschrieben und produziert wurde, beeinflusst werden. Wenn Sie Informationen erstellen, die von anderen gelesen werden sollen, sollten Sie bedenken, dass zwischen 10 und 20 % Ihrer Leser:innen neurodivers sind. Eine klare Sprache und ein zugängliches Textdesign verbessern die Lesbarkeit und Zugänglichkeit für alle Leser:innen, insbesondere aber für diejenigen, die an Dyslexie oder anderen neurodiversen Profilen leiden.

Im Folgenden finden Sie einige einfache Empfehlungen, um sicherzustellen, dass Ihre Kommunikation klar und zugänglich ist.

Schreibstil

- **Am besten ist es, den Text so einfach und prägnant wie möglich zu halten, um das Verständnis zu erleichtern.**
- **Halten Sie die Sätze kurz und mit guter Interpunktion.**
- **Geben Sie klare Anweisungen, und vermeiden Sie langatmige Erklärungen.**
- **Vermeiden Sie komplizierte Passivkonstruktionen.**
- **Verwenden Sie nach Möglichkeit kurze Wörter und Begriffe und vermeiden Sie unnötig kompliziertes Vokabular und Firmenjargon.**

- **Vermeiden Sie die Verwendung von Abkürzungen und Akronymen und erläutern Sie alle Fachausdrücke klar und deutlich. Bei längeren Dokumenten ist ein Glossar mit den wichtigsten Begriffen hilfreich.**
- **Überprüfen Sie Ihren Text und streichen Sie unnötige Wörter und Ausdrücke.**
- **Beachten Sie, dass verschiedene Varianten gendergerechter Sprache unterschiedliche Probleme für bestimmte Gruppen neurodiverser Personen mit sich bringen können. So führt zum Beispiel das beliebte Gendersternchen (zum Beispiel „Mitarbeiter*innen“) bei der Verwendung von Text-to-Speech-Software (Screenreadern) häufig zu Verwirrung, während die Verwendung eines Doppelpunkts (zum Beispiel „Mitarbeiter:innen“) zu weniger Problemen führt. Es gibt hier leider keine Lösung, die für alle Situationen die beste ist.**

Präsentationsstil

- **Fassen Sie Sätze und Absätze kurz. Versuchen Sie, den Text in kurze, lesbare Einheiten aufzuteilen.**
- **Verwenden Sie breite Ränder und Überschriften.**

- **Verwenden Sie einen Zeilenabstand von mindestens 1,15 oder, wenn möglich, 1,5.**
- **Halten Sie den Text linksbündig mit einem ausgefransten rechten Rand. Dies hilft den Leser:innen, zu erkennen, wo sie sich im Text befinden.**
- **Verwenden Sie Fettdruck zur Hervorhebung. Kursivdruck und Unterstreichungen sollten vermieden werden, da sie den Text verwischen können.**
- **Verwenden Sie Farbe, um wichtigen Text hervorzuheben, oder verwenden Sie ein Textfeld.**
- **Verwenden Sie Aufzählungspunkte und Zahlen anstelle langer Fließtextabschnitte.**

Schriftart

- **Verwenden Sie eine serifenlose Schriftart wie Arial, Calibri, Verdana, Century Gothic oder Tahoma.**
- **Verwenden Sie eine Schriftgröße von mindestens 12pt oder 14pt.**
- **Vermeiden Sie es, ganze Wörter oder Sätze in Großbuchstaben zu schreiben. Das erschwert die Lesbarkeit und kann auch den Eindruck erwecken, dass Sie die Leser:innen anschreien.**

- **Vergrößern Sie die Abstände zwischen den Buchstaben im Text - Untersuchungen haben gezeigt, dass dies die Lesegeschwindigkeit am meisten verbessert (noch mehr als die Wahl der Schriftart, die vom persönlichen Geschmack abhängen kann).**

Papier

- **Verwenden Sie farbiges Papier, auch cremefarbenes oder cremeweißes. Einige Personen haben möglicherweise bestimmte Farbvorlieben, z. B. gelb oder blau.**
- **Verwenden Sie mattes Papier, um Blendeffekte zu vermeiden.**
- **Verwenden Sie kein zu dünnes Papier, bei dem der Text von der anderen Seite durchscheinen könnte.**

Plakate, Grafikdesigns und Videos

- **Halten Sie das Design einfach und vermeiden Sie visuelle Überfrachtung.**
- **Vermeiden Sie Hintergrundgrafiken hinter dem Text, da diese die Lesbarkeit des Textes erschweren können; ebenso vermeiden Sie bewegten Text.**

- **Fassen Sie die wichtigsten Informationen zusammen, z. B. Uhrzeit, Datum und Ort einer Veranstaltung.**

Allgemeine Zugänglichkeit

Jeder Mensch hat andere Vorlieben, was den Zugang zu Informationen angeht. Während manche Menschen längere, wortreiche Erklärungen bevorzugen, benötigen andere vielleicht andere Darstellungsformen.

- **Binden Sie nützliche Bilder und Grafiken ein.**
- **Flussdiagramme können helfen, Verfahren zu erklären.**
- **Aufzählungen von "Do's and Don'ts" können nützlicher sein als lange Textpassagen.**
- **Ein Glossar hilft bei der Erklärung von Abkürzungen, Akronymen und Fachausdrücken.**
- **Längere Dokumente sollten am Anfang ein Inhaltsverzeichnis und am Ende einen Index enthalten.**
- **Es ist wichtig, dass die Dokumente rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden, damit genügend Zeit zum Lesen bleibt.**

- **Nicht nur der Text sollte so zugänglich wie möglich sein, sondern die Organisationen sollten auch Informationen in verschiedenen Formaten bereitstellen, z. B. als Audio-, Video- und digitale Dateien. Es ist sehr wichtig, dass Mitarbeiter:innen und Kund:innen auf die Verfügbarkeit dieser alternativen Formate aufmerksam gemacht werden.**

Website Design

- **Ein gutes Website-Design ist auch für Menschen mit Dyslexie und anderen Behinderungen wichtig. Die Zugänglichkeit der Website sollte regelmäßig überprüft werden.**
- **Eine Website sollte leicht zu navigieren sein und übersichtliche Menüs enthalten; eine Sitemap ist hilfreich.**
- **Verwenden Sie gegebenenfalls Bilder und Videos, um den Text aufzulockern.**
- **Stellen Sie sicher, dass die Website so gestaltet ist, dass sie mit Text-to-Speech-Software kompatibel ist.**
- **Bieten Sie den Nutzer:innen Optionen an, mit denen sie Ihre Website an ihre Bedürfnisse anpassen können, z. B. Farbe, Schriftgröße, Schriftart.**

