



**Leitfaden «Sollen schriftliche Informationen übersetzt werden?»**  
**Zusatz 2 zum Kapitel «Schriftliches Informationsmaterial auf Deutsch»**

## Beispiele zu den Empfehlungen «Leicht verständlich schreiben»

### Empfehlungen zum Vokabular

Achten Sie auf die Wortwahl. Vermeiden Sie wenig geläufige oder veraltete Wörter.

- «Benötigen Sie eine Sehhilfe?»
- «Tragen Sie eine Brille oder Kontaktlinsen?»

Ersetzen Sie Fachwörter wenn möglich mit Begriffen der Alltagssprache.

- «Die Finanzbranche generiert rund ein Drittel der Wertschöpfung in der Stadt.
- «Die Finanzbranche erzeugt rund ein Drittel des wirtschaftlichen Gewinns in der Stadt.»

Wenn der Gebrauch der Fachwörter zwingend nötig ist (etwa wegen der Rechtssicherheit des Textes), dann erläutern Sie diese.

- «Rechtskraftsdatum»
- «Rechtskraftsdatum (Anfangsdatum der Gültigkeit)»

### Empfehlungen zum Schreibstil

Formulieren Sie kurze Sätze.

- «Um Ihnen den Start und das Einleben in Ihrer neuen Umgebung leichter zu machen, sind wir für Sie da mit einer breiten Palette von Informationen, Kursangeboten, und mit persönlicher Beratung.»
- «Wir möchten Ihnen den Start in Ihrer neuen Umgebung leichter machen. Deshalb bieten wir verschiedene Informationen und Kurse an. Wir beraten Sie auch persönlich.»

Verzichten Sie auf ausschmückende Details.

- «Die Reiseleiterinnen zeigen Ihnen professionell und mit viel Freude einige Sehenswürdigkeiten der Stadt.»
- «Die Reiseleiterinnen zeigen Ihnen einige Sehenswürdigkeiten der Stadt.»

Verwenden Sie aktive statt passive Formulierungen.



- «Sie werden gebeten, rechtzeitig zum Termin zu erscheinen.»
- «Bitte kommen Sie rechtzeitig zum Termin.»



Ersetzen Sie wenn möglich Konstruktionen mit Nomen durch Verben.

- «Wir bieten Ihnen kostenlose Beratung an.»
- «Wir beraten Sie kostenlos.»
  
- «Die ausländische Person unterliegt der Anmeldepflicht.»
- «Die ausländische Person muss sich anmelden.»

### Empfehlungen zur Orthographie

Die  **Städtischen Richtlinien zur Rechtschreibung** sowie  **Feste Begriffe / Ausdrücke («Hausorthografie»)** gelten als verbindlich. Folgende zusätzliche Empfehlungen erhöhen die Leserfreundlichkeit bei fremdsprachigen Zielgruppen:

Schreiben Sie Zahlen als Ziffern.

- «zehn Wochen»
- «10 Wochen»

Trennen Sie mehrfach zusammengesetzte Wörter durch Bindestriche.

- «Stadtratsmitglieder»
- «Stadtrats-Mitglieder» oder «Mitglieder des Stadtrats»

Vermeiden Sie Abkürzungen.

- «ggf.»
- «gegebenenfalls»

### Empfehlungen zur Textgestaltung

Zur Verständlichkeit der Texte trägt nicht nur die Ausdrucksweise bei, sondern auch die Gestaltung der Texte.

Verwenden Sie «Arial» oder «Helvetica» als gut leserliche Schriftarten.

- Das ist ein negatives Beispiel zur Veranschaulichung einer ungeeigneten Schrift.*
- Gemäss dem städtischen Erscheinungsbild ist für einfache Texte im *Office-Bereich* (Brief, Couvert, Visitenkarte usw.) die Schrift «Arial» zu verwenden.
- Gemäss dem städtischen Erscheinungsbild ist für den *Printbereich* (Broschüren, Flyer, Plakate) die Schrift «Neue Helvetica» zu verwenden.

Benutzen Sie dunkle Schrift auf hellem Untergrund. Dies sorgt für gute Lesbarkeit und für gute Kopiererergebnisse.

- Grüne Schrift auf gelbem Untergrund eignet sich nicht.
- Wählen Sie als Schriftfarbe die traditionellen Grundfarben der Stadt Zürich schwarz und blau auf weissem Untergrund.

Schreiben Sie Texte und Titel linksbündig oder im Blocksatz.

- Rechtsbündiger oder zentrierter Flattersatz schwächen die Lesbarkeit der Texte.
- Gemäss dem städtischen Erscheinungsbild ist für einfache Textdokumente im *Office-Bereich* (Brief, Couvert, Visitenkarte usw.) der linksbündige Flattersatz zu verwenden.



- ☺ Gemäss dem städtischen Erscheinungsbild sind für den *Printbereich* (Broschüren, Flyer, Plakate) der linksbündige Flattersatz oder der Blocksatz zu verwenden.

Heben Sie wesentliche Informationen hervor. So erleichtern sie dem Zielpublikum die Orientierung im Text.

- ☹ Beliebiges oder uneinheitliches Hervorheben von Textstellen stört die Lesefreundlichkeit und den Lesefluss.
- ☺ Gemäss dem städtischen Erscheinungsbild sind für das Hervorheben von Textstellen ein fetter Schriftschnitt, eine Farbe (traditionellerweise blau) oder die Kursivstellung vorgesehen.

Setzen Sie Überschriften.


- ☹ Längere Textabschnitte ohne Überschriften sind unübersichtlich.
- ☺ Überschriften ermöglichen eine optische Gliederung und helfen Lesewiderstände abzubauen.


Benutzen Sie die Aufzählungsform. Die städtischen Richtlinien sehen für diesen Zweck ausschliesslich Spiegelstriche (Gedankenstriche) vor.

- ☹ «Bitte reichen Sie das ausgefüllte Formular, eine Kopie Ihrer Identitätskarte oder Ihres Passes sowie eine Einzahlungsbestätigung ein.»
- ☺ «Bitte reichen Sie Folgendes ein:
  - ausgefülltes Formular
  - Kopie der Identitätskarte oder des Passes
  - Einzahlungsbestätigung.»

Stellen Sie bei längeren Schreiben das Wichtigste in Kurzform an den Anfang.

- ☹ Texte mit langer Einleitung und Hinführung zur Hauptaussage am Schluss schrecken ab, insbesondere wenn der Inhalt weit entfernt vom Alltagswissen ist.
- ☺ Die Schlüsselaussagen zu Beginn des Textes erleichtern das Verstehen von weiteren Textpassagen, da dem Leser oder der Leserin die Kernaussage bereits vertraut ist.

Benutzen Sie erklärende Bilder oder Illustrationen. Wählen Sie diese sorgfältig aus, um Stereotypisierung und Ausschluss zu verhindern. Hilfreiche Informationen zur Bildsprache finden Sie im Zusatzprodukt  **Diversitätssensible Öffentlichkeitsarbeit**.

Städtische Richtlinien zur Textgestaltung sind im Dokument  **Erscheinungsbild der Stadt Zürich** festgehalten.

 **Die Idee der leicht verständlichen Sprache**

 **Weiterführende Ratgeber und Literaturhinweise**