

Informationen für alle

Europäische Regeln, wie man Informationen leicht lesbar und leicht verständlich macht



GD Bildung und Kultur

Programm für lebenslanges Lernen



Inclusion Europe

Entwickelt im Rahmen des Projektes
Pathways – Wege zur Erwachsenenbildung für Menschen mit Lernschwierigkeiten

Es gibt noch drei andere Broschüren.
Diese Broschüren haben auch die Leute gemacht,
die bei dem Projekt „Pathways“ dabei waren.



Wenn Sie hier klicken,
können Sie diese Broschüren aus dem Internet herunterladen:
www.life-long-learning.eu

Die Nummer dieser Broschüre ist ISBN 2-87460-111-X
Sie ist von Inclusion Europe veröffentlicht worden.
Inclusion Europe ist dabei von der Europäischen Kommission unterstützt worden.
Umschlag-Gestaltung: OrangeMetalic

Die Information, die in dieser Broschüre steht,
ist nicht unbedingt der Standpunkt oder die Meinung
der Europäischen Kommission.

Inhalt

■ Über diese Regeln	5
Worum geht es bei diesen Regeln?	5
Wer kann diese Regeln verwenden?	5
Warum brauchen wir diese Regeln?	6
■ 1. Allgemeine Regeln für leicht verständliche Informationen	9
Diese Dinge müssen Sie beachten, bevor Sie Informationen schreiben.	9
Wörter	10
Sätze	11
Wie ordne ich meine Informationen?	11
■ 2. Regeln für geschriebene Informationen	12
Gestaltung und Format	12
Schrift	13
Wörter	15
Sätze	16
Wie man einen Text schreibt	17
Wie Ihr Text aussehen soll	18
Wie man dem Leser zeigt, dass der Text in Leichter Sprache ist	20
Bilder	21
Regeln für die deutsche Sprache	23
■ 3. Regeln für elektronische Information	24
Wie mache ich eine Internet-Seite, die man leicht lesen und leicht verstehen kann?	25
Ihre Start-Seite	26
Wie bewege ich mich auf einer Internet-Seite?	27
Was sollte man am Bildschirm sehen?	29
Links	30
Wie mache ich eine CD-ROM, die jeder leicht verwenden kann?	31

Über diese Regeln

■ Worum geht es bei diesen Regeln?

Diese Regeln helfen, dass Sie Ihre Informationen leicht lesbar und leicht verständlich machen können.

Wir haben diese Regeln bei einem Projekt gemacht, das es in Europa gegeben hat.

Der Name von diesem Projekt ist:

„Pathways - Wege zur Erwachsenen-Bildung von Menschen mit Lernschwierigkeiten“

Menschen aus 8 europäischen Ländern haben sich mehrmals getroffen und diese Regeln geschrieben.

Warum hat es das Pathway-Projekt gegeben?

Es gibt Kurse für Erwachsene.

Dort können Erwachsene neue Dinge lernen.

Aber im Moment sind diese Kurse

für Menschen mit Lernschwierigkeiten oft schwer zu verstehen.

Das Pathway-Projekt will die Kurse

für Menschen mit Lernschwierigkeiten viel leichter machen.

■ Wer kann diese Regeln verwenden?

Diese Regeln kann jeder verwenden, der Informationen verständlich machen möchte.

Trotzdem kann man manche von diesen Regeln vielleicht schwer verstehen. Deshalb brauchen Menschen mit Lernschwierigkeiten vielleicht Hilfe wenn sie die Regeln zum ersten Mal lesen.

Diese Regeln wurden geschrieben, damit **Menschen mit Lernschwierigkeiten** Informationen leicht verstehen können.

Aber diese Regeln können auch helfen,
dass viele andere Menschen
Informationen leicht verstehen können.

Zum Beispiel:

- ⊙ Menschen, die nicht gut Deutsch können
- ⊙ Menschen, die nicht gut Lesen können.

■ **Warum brauchen wir diese Regeln?**

- ⊙ Menschen mit Lernschwierigkeiten sind Menschen wie alle anderen auch.
Sie können im Leben viel erreichen,
wenn sie die richtige Unterstützung bekommen.
- ⊙ Es kann für Menschen mit Lernschwierigkeiten schwerer sein,
manche Sachen zu verstehen oder neue Dinge zu lernen.
Deshalb ist es für Menschen mit Lernschwierigkeiten wichtig,
dass es klare und leicht verständliche Informationen gibt.
- ⊙ Wie jeder andere Mensch,
haben Menschen mit Lernschwierigkeiten
das Recht auf gute Informationen.

Das steht auch in der UN – Konvention.
Dort stehen die Rechte von Menschen mit Behinderung.
Im Artikel 9 dieser Konvention steht:
Menschen mit Lernschwierigkeiten haben
das Recht auf verständliche Informationen.

Durch gute Informationen können Menschen herausfinden,
was sie wissen müssen.

Durch gute Informationen können sich Menschen
besser selbst entscheiden.

- ⊙ Wenn Menschen mit Lernschwierigkeiten keine guten Informationen bekommen, schließt man sie aus. Sie können dann bei vielen Dingen nicht mitmachen. Sie sind dann davon abhängig, dass andere Menschen für sie entscheiden.
- ⊙ Gute Information heißt: Man kann die Information leicht lesen und leicht verstehen. Damit man gute Information machen kann, muss man sich an Regeln halten.

Diese Regeln erklären Ihnen, wie Sie Informationen leicht lesbar und leicht verständlich machen können. Egal welche Art von Information es ist.

Es gibt 4 Arten von Informationen:

- ⊙ **Geschriebene Information**
Geschriebene Informationen sind zum Beispiel Prospekte, Broschüren oder Zeitungs-Berichte.
- ⊙ **Elektronische Information**
Elektronische Informationen sind Informationen, die man am Computer lesen kann.
Zum Beispiel Informationen auf einer Internet-Seite oder auf einer CD.
- ⊙ **Informationen zum Hören**
Das sind Informationen, die man zum Beispiel auf einer CD oder im Radio hören kann.
- ⊙ **Videos**
Auf Videos sind Informationen, die man am Fernseher oder am Computer anschauen kann.

- ⊙ Diese Regeln helfen, dass Informationen verständlich werden.

Es ist auch wichtig,
dass es verständliche Geschichten oder Gedichte gibt.

Aber das Projekt „Pathways“ hat sich nur
mit Informationen beschäftigt.

Wir haben keine Zeit gehabt zu prüfen,
ob die Regeln auch für Geschichten oder Gedichte passen.

Anmerkung:

Wollen Sie mehr über Menschen mit Lernschwierigkeiten wissen?

Fragen Sie eine der Organisationen,
die am Ende dieser Broschüre stehen.
Dort können Sie Informationen bekommen.

Allgemeine Regeln für leicht verständliche Informationen

- **Diese Dinge müssen Sie beachten, bevor Sie Informationen schreiben:**
 1. Finden Sie so viel wie möglich über die Menschen heraus, die Ihre Informationen brauchen.
Finden Sie heraus, was genau diese Menschen brauchen.
 2. Verwenden Sie für Ihre Informationen die Form, die am besten geeignet ist.
Manche Menschen können zum Beispiel Informationen auf einer CD oder DVD besser verstehen.
 3. Die Sprache muss zu den Menschen passen, für die Sie etwas schreiben.
Verwenden Sie zum Beispiel keine Kinder-Sprache, wenn die Informationen für Erwachsene sind.
 4. Denken Sie daran:
Die Menschen, die Ihre Informationen brauchen, wissen vielleicht noch nicht viel über das Thema.
Erklären Sie genau, um was es bei Ihren Informationen geht.
Erklären Sie auch alle schwierigen Wörter, die mit diesem Thema zu tun haben.
 5. Beziehen Sie immer Menschen mit Lernschwierigkeiten ein, wenn Sie Informationen schreiben.
Sie können zum Beispiel mitentscheiden,
 - ⊙ um welches Thema es geht
 - ⊙ oder was man über das Thema sagen muss
 - ⊙ und wo die Information zur Verfügung stehen sollMenschen mit Lernschwierigkeiten können auch überprüfen, ob der Text leicht zu verstehen ist.

Wie man Menschen mit Lernschwierigkeiten am besten mit einbezieht, können Sie in einer anderen Broschüre lesen, die wir gemacht haben.

Diese Broschüre heißt:
Schreiben Sie nichts ohne uns.

■ **Wörter**

6. Verwenden Sie leicht verständliche Wörter, die allgemein bekannt sind.
7. Verwenden Sie keine schwierigen Wörter. Wenn Sie schwierige Wörter verwenden müssen: Erklären Sie die Wörter klar und eindeutig.
8. Verwenden Sie Beispiele, um Dinge zu erklären. Die Beispiele soll jeder aus dem Alltag kennen.
9. Verwenden Sie im ganzen Text dasselbe Wort für dieselbe Sache.
10. Verwenden Sie keine schwierigen Begriffe wie zum Beispiel Metaphern. Eine Metapher ist ein Satz, der nicht wörtlich gemeint ist. Zum Beispiel:
„Es schüttet wie aus Eimern“,
statt: „Es regnet sehr stark“.
11. Verwenden Sie keine Wörter aus einer anderen Sprache. Machen Sie das nur, wenn diese Wörter sehr bekannt sind. Zum Beispiel: Computer.
12. Verwenden Sie keine Initialen und Abkürzungen. Initialen sind die ersten Buchstaben von einem Wort.

Wenn Sie Initialen oder Abkürzungen verwenden müssen: Erklären Sie, was es heißt.
Wenn Sie zum Beispiel „EU“ schreiben: Erklären Sie, dass das „Europäische Union“ heißt.
13. Prozent-Zahlen (63%) und hohe Zahlen (1.758.625) sind schwer verständlich. Wenn es möglich ist: Verwenden Sie keine Prozent-Zahlen und hohe Zahlen. Schreiben sie besser: „wenig“ oder „viel“. So erklären Sie einfacher, was Sie meinen.

■ Sätze

14. Schreiben Sie immer kurze Sätze.
15. Sprechen Sie die Leserinnen und Leser direkt an.
Sprechen Sie die Leserinnen und Leser mit "Sie" an.
16. Wenn möglich: Vermeiden Sie Verneinungen.
Schreiben Sie zum Beispiel:
„Bleiben Sie bis zum Ende vom Treffen“
und nicht:
„Sie sollten nicht vor dem Ende des Treffens gehen.“
17. Verwenden sie wenn möglich aktive Formen.
Vermeiden Sie wenn möglich passive Formen.
Schreiben Sie zum Beispiel:
„Peter hat die Besprechung abgesagt“
und nicht:
„Die Besprechung wurde abgesagt.“

■ Wie ordne ich meine Informationen?

18. Achten Sie darauf, dass Ihr Textaufbau logisch ist.
Man muss dem Text leicht folgen können
und die Informationen leicht verstehen können.
19. Fassen Sie alle Informationen zu demselben Thema
unter einer Überschrift zusammen.
20. Es ist in Ordnung, wenn Sie wichtige Informationen wiederholen.
Es ist in Ordnung, wenn Sie schwierige Wörter
öfter als einmal erklären.

Regeln für geschriebene Informationen

Anmerkung:

Geschriebene Informationen, die Menschen mit Lernschwierigkeiten leicht verstehen können, nennt man auch Informationen in Leichter Sprache.

In diesem Teil stehen die Regeln für geschriebene Texte. Wenn Sie Texte schreiben, müssen Sie sich aber auch an die 20 Regeln vom ersten Kapitel halten.

■ Gestaltung und Format

1. Verwenden Sie ein Format, das man leicht lesen kann, das übersichtlich ist und das man gut kopieren kann. Zum Beispiel DIN A4 oder DIN A5.
2. Achten Sie darauf, wie umfangreich Ihr Text wird. Ein Buch mit 100 Seiten ist zu lang. Manche Menschen können das Gefühl bekommen, dass sie so einen langen Text nicht schaffen. Dann ist es besser, wenn man 3 kleinere Hefte macht.
3. Gestalten Sie Ihr Dokument niemals so, dass es schwer zu lesen und zu verstehen ist. Das wichtigste ist, dass Menschen mit Lernschwierigkeiten ihr Dokument leicht verstehen können.
4. Verwenden Sie niemals einen Hintergrund, der es schwer macht, den Text zu lesen. Verwenden Sie zum Beispiel keine Bilder oder Muster als Hintergrund.



Seien Sie vorsichtig,
wenn Sie einen dunklen Hintergrund verwenden.
Wenn Sie das tun:
Der Hintergrund muss dunkel genug sein
und die Schrift muss hell genug sein.,
Nur so kann man die Schrift gut lesen.

Das ist
leicht lesbar

Das ist nicht
leicht lesbar

■ Schrift

5. Verwenden Sie immer eine Schrift-Art,
die klar und leicht lesbar ist.
Arial oder Tahoma sind zum Beispiel leicht lesbar.

Das bedeutet:

- ⊙ **Verwenden Sie keine Serifen-Schriften**
Diese Schriftarten sind schwerer zu lesen.

Beispiel:

Serifen - Schrift

Schrift ohne Serifen

d

d

Beispiele für Schriftarten, die schwer zu lesen sind:
Century ist nicht leicht lesbar.
Times New Roman ist nicht leicht lesbar.

2

- ⊙ **Verwenden Sie niemals Schriften, bei denen die Buchstabe zu eng zusammen stehen.**

Beispiel: Das ist die Schriftart Gill 14 condensed.
Das ist nicht leicht lesbar, weil die Schrift zu eng ist.

Das ist Arial 14 mit einem Buchstaben-Abstand von 70%.
Das ist nicht leicht lesbar.

Das ist ein Beispiel für Text, bei dem der Zeilenabstand auf 0.8pt. gestellt ist.
Das ist nicht leicht lesbar.

- ⊙ **Verwenden Sie keine Schrift, die zu dünn ist und sich nicht gut vom Hintergrund abhebt.**

Beispiel: Das ist Eras 14 Light.
Das ist nicht leicht lesbar, weil die Schrift zu dünn ist.

- ⊙ **Verwenden Sie nie cursive Schrift**

Beispiel: *Dieser Text ist kursiv.*
Das ist nicht leicht lesbar.

- ⊙ **Verwenden Sie nie spezielle Schriften**

Beispiel:
Das ist ein Text mit Schatten.
~~Das ist nicht leicht lesbar.~~

Das ist ein Text mit Umriss.
Das ist nicht leicht lesbar.

6. Schreiben Sie immer groß genug.
Die Schrift-Größe sollte mindestens so sein wie Arial 14 Punkt.
7. Schreiben Sie keine ganzen Wörter in Block-Buchstaben.
Wörter mit kleinen Buchstaben sind leichter lesbar.

8. Verwenden Sie in Ihrem Text nur eine Schrift-Art.
9. Manche Menschen mit Lernschwierigkeiten können Unterstreichungen nicht gut lesen.
Unterstreichen Sie deshalb möglichst keine Wörter.
10. Vermeiden Sie bunte Schrift.
 - Manche Menschen können Farben nicht unterscheiden.
 - Wenn man einen Text schwarz-weiß kopieren will, wird bunter Text oft undeutlich.
 - Man kann manche Farben nicht gut erkennen, wenn der Hintergrund eine bestimmte Farbe hat.
Zum Beispiel sieht man gelbe Schrift auf weißem Hintergrund nicht gut.

■ Wörter

11. Verwenden Sie keine schwierigen Wörter.
Wenn Sie schwierige Wörter verwenden müssen, erklären Sie diese Wörter immer klar und eindeutig.

Wenn möglich, erklären Sie die Wörter gleich.
Bei längeren Texten kann man am Ende eine Liste mit wichtigen Wörtern machen.

12. Seien Sie vorsichtig, wenn Sie Pronomen verwenden.
Pronomen sind Wörter wie „ich“, „du“, „sie“, „er“ oder „es“.
Man verwendet sie statt einer Person oder einer Sache.

Achten Sie darauf, dass immer eindeutig klar ist, wer oder was gemeint ist.
Wenn das nicht klar ist, verwenden Sie das eigentliche Wort.

13. Verwenden Sie niemals Fußnoten.
Fußnoten erklären etwas am Ende der Seite.
Erklären Sie Sachen gleich im Text.

Schreiben Sie nicht:

„Peter Müller¹ hat auf der Veranstaltung gesprochen“

Schreiben Sie:

„Peter Müller ist der Präsident einer Organisation für Menschen mit Lernschwierigkeiten.

Peter Müller hat auf der Veranstaltung gesprochen“

14. Vermeiden Sie zu viele Satz-Zeichen.

Schreiben Sie zum Beispiel nicht:

„Gestern habe ich meinem Sohn - der Michael heißt – ein grün/gelbes Fahrrad gekauft (ein Neues!).“

Schreiben Sie:

“Mein Sohn heißt Michael.

Gestern habe ich ihm ein neues Fahrrad gekauft.

Das neue Fahrrad ist grün und gelb.“

15. Vermeiden Sie wenn möglich Sonder-Zeichen wie:
\\, &, <, § oder #

16. Vermeiden sie Abkürzungen wie „z.B.“ oder „etc.“

■ Sätze

17. Beginnen Sie einen neuen Satz immer in einer neuen Zeile.

18. Trennen Sie Wörter am Ende der Zeile nicht.
Wenn ein Wort nicht mehr in die Zeile passt:
Schreiben Sie das Wort in die nächste Zeile.

¹ Präsident einer Organisation für Menschen mit Lernschwierigkeiten

19. Schreiben Sie kurze Sätze.

Machen Sie das so:

- ⊙ Schreiben Sie nur einen Gedanken in einen Satz.
- ⊙ Schreiben Sie nicht “und”.
- ⊙ Machen Sie keinen Beistrich oder ein Komma.

Machen Sie einen Punkt und fangen Sie einen neuen Satz an.

Wenn möglich sollte ein Satz in eine Zeile passen.

Wenn das nicht geht und der Satz über 2 Zeilen geht:

Trennen Sie den Satz dort,

wo man beim lauten Lesen eine Pause macht.

Beispiel: Schreiben Sie: So wie dieser Satz geteilt ist,
ist er leicht lesbar.

Schreiben Sie nicht: So wie dieser Satz geteilt
ist, ist es nicht leicht lesbar.

■ **Wie man einen Text schreibt**

20. Schreiben Sie leicht verständliche Überschriften.

Die Überschriften sollten klar machen,
worum es im Text geht.

21. Geben Sie dem Leser immer alle Informationen, die er braucht.

Es muss klar sein:

für wen ist die Information und worum geht es.

22. Geben Sie den Menschen nicht mehr Informationen als nötig.

Schreiben Sie nur die wichtigen Informationen in den Text.

23. Sorgen Sie dafür,

dass man die wichtigste Information leicht finden kann.

Dafür könnten Sie:

- ⊙ Die wichtigste Information an den Anfang des Textes schreiben.
- ⊙ Die wichtigste Information deutlich machen und **fett** drucken.
- ⊙ Die wichtigste Information in ein eingerahmtes Feld stellen.

2

24. Machen Sie nicht zu viele Ebenen von Überschriften.
Vermeiden Sie zu viele Aufzählungs-Zeichen.
25. Grafiken und Tabellen können sehr schwer verständlich sein.
Aber sie können manchmal Dinge besser erklären als Text.
Wenn Sie Grafiken oder Tabellen verwenden:
sie müssen einfach sein.
Und erklären Sie gut, was die Grafiken und Tabellen bedeuten.

Beispiel:

Herr Müller arbeitet die meiste Zeit am Computer.

Er unterrichtet auch und macht

Informationen in Leichter Sprache.

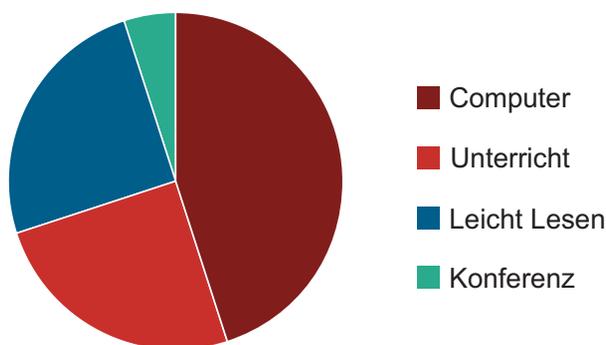
Aber dafür braucht er weniger Zeit,

als für seine Arbeit am Computer.

Herr Müller geht außerdem auch auf Konferenzen:

Aber dafür braucht am wenigsten Zeit.

**Die Arbeitszeit von Herrn Müller ist
so eingeteilt:**



■ Wie Ihr Text aussehen soll

26. Verwenden Sie Aufzählungs-Zeichen.
Wenn viele Wörter nur durch
Beistriche oder Kommas getrennt sind,
ist das schwer lesbar.

27. Machen Sie nicht mehrere Text-Spalten auf einer Seite.
28. Schreiben Sie Ihren Text linksbündig.
Verwenden Sie keinen Blocksatz.
Wenn man im Blocksatz schreibt und die Wörter nicht trennt,
hat man zwischen den Wörtern große Abstände.
Das macht den Text schwer lesbar.
- Beispiel: Dieser Text ist linksbündig.
Das ist gut zu lesen,
weil die Abstände zwischen den Wörtern immer gleich sind.
- Dieser Text ist im Blocksatz und darum ist er nicht
so einfach zu lesen. Das ist deshalb so,
weil die Abstände zwischen den einzelnen Wörtern
nicht gleich sind.
29. Schreiben Sie nicht zu viel Text auf eine Seite.
30. Lassen Sie zwischen den Absätzen genug Platz.
31. Die erste Zeile von einem Absatz
soll gleich ausgerichtet sein, wie der Rest vom Text.
Man sagt, die Zeile soll nicht „ingerückt“ sein.
32. Machen Sie keine engen Abstände zu den Rändern der Seite.
Wenn möglich:
Der Abstand vom Text zum Seitenrand muss groß genug sein.
Sonst sehen die Seiten zu voll aus.
33. Wenn möglich: Nummerieren Sie die Seiten Ihres Dokuments.
Wenn das Dokument für eine Besprechung ist,
schreiben Sie zum Beispiel „Seite 2 von 4“.
Das hilft den Menschen: Sie wissen dann,
ob sie alle Seiten des Dokuments haben.

2

■ **Wie man dem Leser zeigt,
das der Text in Leichter Sprache ist**

34. Drucken Sie ein Zeichen für Leichte Sprache auf den Umschlag Ihres Textes.
So kann der Leser leicht erkennen:
Das ist ein Text in Leichter Sprache.

Sie können das europäische Zeichen für einfache Sprache benutzen:



Dieses Zeichen können Sie umsonst aus dem Internet herunterladen:

www.inclusion-europe.org/etr

Aber in manchen Ländern gibt es auch andere Zeichen.
Zum Beispiel gibt es in Österreich dieses Zeichen:



■ Bilder

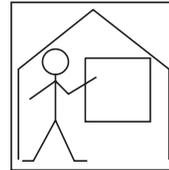
35. Viele Menschen können einen Text schwer lesen.
Dann können Bilder helfen.
Bilder können erklären, um was es in dem Text geht.

Bilder sind zum Beispiel

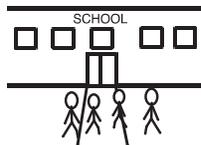
- Fotos,



- Zeichnungen,



- oder Symbole.



36. Wenn möglich: Verwenden Sie immer die gleiche Art von Bildern im ganzen Dokument.
Das heißt: Verwenden Sie nur Fotos oder nur Zeichnungen oder nur Symbole.
37. Verwenden Sie immer Bilder, die für die Leser passen.
Verwenden Sie zum Beispiel niemals Bilder für Kinder, wenn Sie für Erwachsene schreiben.

2

38. Verwenden Sie immer Bilder, die klar und leicht verständlich sind. Die Bilder müssen eindeutig zu dem Text passen.

Achten Sie zum Beispiel darauf, dass auf den Bildern nicht zu viele Dinge sind. Das kann verwirrend sein.

Beispiel:
Das ist ein eindeutiges Foto von einem Mann, der ein Buch liest:



Dieses Foto ist nicht eindeutig, weil zu viele Dinge auf dem Foto sind, die ablenken können:



39. Verwenden Sie im ganzen Text das gleiche Bild für die gleiche Sache.
40. Es gibt viele Möglichkeiten, wie man Bilder verwenden kann.

Zum Beispiel kann man 1 oder 2 Bilder neben den Absatz machen. So kann man besser verstehen, worum es in dem Absatz geht.

■ Regeln für die deutsche Sprache

41. Verwenden Sie keine zu langen Wörter.
Wenn Sie lange Wörter benutzen müssen,
trennen Sie die Wörter mit Binde-Strichen.

Beispiel:

Gleichstellungs-Gesetz

42. Wenn Sie von etwas schreiben, das in der Vergangenheit war:
verwenden Sie das Perfekt.

Schreiben Sie:

Ich bin nach Hause gegangen.

Verwenden Sie nicht die Mitvergangenheit (Präteritum).

Schreiben Sie nicht:

Ich ging nach Hause.

43. Wenn Sie von Personen-Gruppen schreiben,
die aus Frauen und Männern bestehen:
Es ist gut, wenn Sie immer
die weibliche und die männliche Form schreiben.
Schreiben Sie dann in dieser Reihenfolge.

Beispiel: Lehrerinnen und Lehrer.

Texte werden dadurch länger.

Verwenden Sie deshalb wenn möglich eine neutrale Form.

Beispiel:

Schreiben Sie statt „Arbeitsassistentinnen und Arbeitsassistenten“:
Arbeits-Assistenz.

44. Seien Sie vorsichtig mit Zahlen wie „7tes Treffen“.
Das kann schwer verständlich sein.

Regeln für elektronische Information

Elektronische Information bedeutet:

Die Information ist im Computer.

Zum Beispiel auf einer Internet-Seite oder auf einer CD-ROM.

Sie wollen elektronische Information machen,
die man leicht lesen und leicht verstehen kann:
Dann müssen Sie sich auch an die Regeln halten,
die in Kapitel 1 und Kapitel 2 stehen.

Anmerkung:

Die „Web Accessibility Initiative“ ist eine internationale Vereinigung.
Das ist englisch und heißt auf Deutsch ungefähr:
“Arbeits-Gruppe für ein leichtes Internet”.

Diese Leute haben einige wichtige Regeln gemacht,
wie man Informationen auf dem Computer machen soll.
So können Menschen mit Behinderungen
die Internet-Seiten leicht verwenden.

Zum Beispiel blinde Menschen oder Menschen,
die ihre Arme und Hände schlecht bewegen können.

Sie können diese Regeln hier lesen:

<http://www.w3.org/WAI/gettingstarted/Overview.html>

Leider sind die Regeln nicht in Leichter Sprache.
Deshalb brauchen Sie vielleicht Hilfe,
damit sie alles verstehen können.

Die Regeln in diesem Kapitel
sind besonders wichtig für Menschen mit Lernschwierigkeiten.
Diese Regeln helfen, Internet-Seiten und CD-ROMs
leicht verständlich zu machen.
So können Menschen mit Lernschwierigkeiten
Internet-Seiten und CD-ROMs leicht verstehen.

Es ist immer besser, wenn man die ganze Internet-Seite oder die ganze CD-ROM leicht lesen und leicht verstehen kann.

Wenn das nicht so ist:

Auf der ersten Seite muss man gut erkennen, wo man die Seiten in Leichter Sprache findet.

■ **Wie mache ich eine Internet-Seite, die man leicht lesen und leicht verstehen kann?**

1. Lassen Sie Ihre Internet-Seite immer von Menschen mit Lernschwierigkeiten ausprobieren.
2. Damit man eine Internet-Seite finden kann, können die Leute Such-Maschinen verwenden. Zum Beispiel Google oder Yahoo.

Damit die Leute Ihre Internet-Seite leicht finden können: Schreiben Sie die Wörter „Leicht Lesen“ in die „Meta-Tags“ Ihrer Internet-Seite.

Ein „Meta-Tag“ ist eine Überschrift, die man nicht sehen kann. Nur die Such-Maschinen können sie finden, wenn sie nach Texten in Leichter Sprache suchen. Die Person, die Ihre Internet-Seite macht, kann Ihnen bestimmt dabei helfen.

3. Auf Ihrer Internet-Seite sollten Hilfs-Mittel sein, mit denen man die Informationen leichter lesen und leichter verstehen kann.

Sie können zum Beispiel ein Programm benutzen, das den Text auf dem Bild-Schirm laut vorliest. Diese Programme heißen „screen-reader“.

Sie können aber auch ein Video verwenden.

4. Manchmal passiert es auf einer Internet-Seite, dass von selber neue Seiten am Bildschirm erscheinen, ohne dass man irgendetwas angeklickt hat. Solche Seiten heißen “pop-up” – Seiten.

Das kann für manche Menschen sehr verwirrend sein. Darum sollten Sie darauf verzichten, wenn Ihre Internet-Seite leicht verständlich sein soll.

5. Manchmal gibt es auf Internet-Seiten besondere Programme. Zum Beispiel gibt es Programme, damit man besonders schöne Fotos auf der Internet-Seite hat. Passen Sie auf, wenn Sie solche Programme verwenden. Diese Programme können sehr groß sein. Deswegen kann es passieren, dass man Ihre Internet-Seite nicht so leicht verwenden kann.

6. Denken Sie daran, dass die Leute manchmal sehr alte Computer benutzen müssen. Oder sie haben eine sehr langsame Internet-Verbindung.

Passen Sie deshalb auf, dass Sie keine Programme oder Bilder verwenden, die Ihre Internet-Seite sehr langsam machen können. Dann können die Leute die Internet-Seite besser verwenden.

7. Auf Ihrer Internet-Seite sollte es eine einfache Möglichkeit geben, nach etwas zu suchen. So etwas nennt man „Such-Werkzeug“.

■ Ihre Start-Seite

Die Start-Seite ist die erste Seite, die man sieht, wenn man die Adresse von einer Internet-Seite in den Computer tippt.

Diese Seite ist wichtig. Denn es ist das erste, was man sieht, wenn man Ihre Internet-Seite besucht.

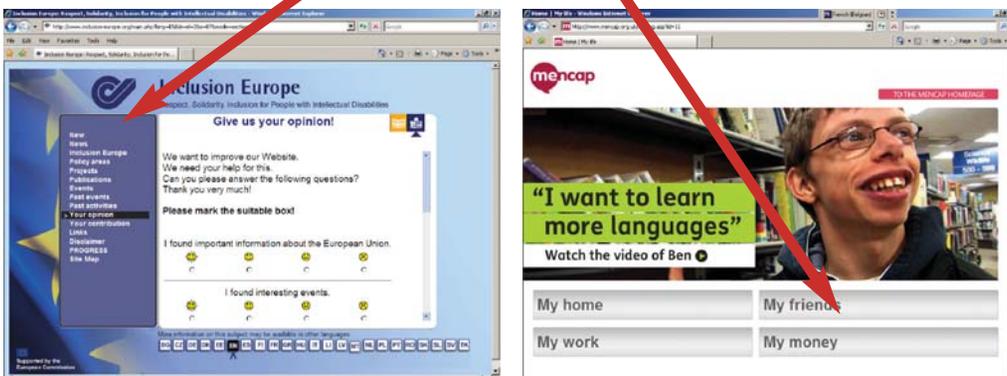
8. Auf der Start-Seite muss man klar erkennen, worum es bei Ihrer Internet-Seite geht.
9. Auf der Start-Seite sollten stehen:
 - ⊙ eine Telefon-Nummer,
 - ⊙ eine Post-Adresse
 - ⊙ und eine e-mail Adresse.
 So können sich die Leute leicht bei Ihnen melden.
10. Manche Menschen brauchen eine große Schrift, damit sie eine Internet-Seite gut lesen können. Deshalb sollte es auf der Internet-Seite große Schalter geben, mit denen man die Schrift verändern kann. Die Schalter muss man gut erkennen können.

■ Wie bewege ich mich auf einer Internet-Seite?

Wenn man sich auf einer Internet-Seite von einem Teil zu einem anderen Teil bewegt, nennt man das „navigieren“.

Zum navigieren gibt es die „Navigations-Leiste“. Auf der Navigations-Leiste sind die Titel der verschiedenen Teile der Internet-Seite.

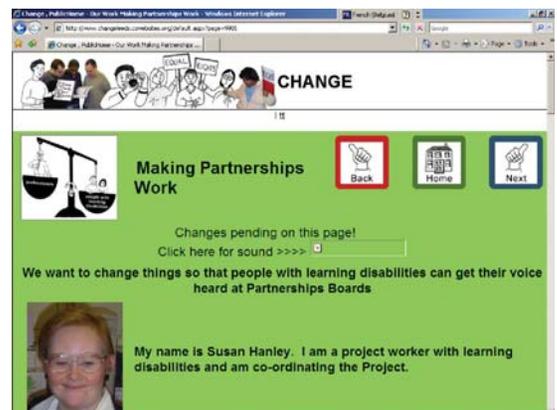
Das sind 2 Beispiele für Navigations-Leisten



3

11. Es muss immer eindeutig sein, auf welchem Teil der Internet-Seite man gerade ist. Das sollte man auf der Navigations-Leiste eindeutig erkennen.
12. Man muss von jedem Teil der Internet-Seite mit einem Klick zur Start-Seite zurück kommen. Achten Sie darauf.
13. Die Navigations-Leiste soll immer gleich aussehen und an derselben Stelle sein. So können sich die Leute daran gewöhnen, wie man sich auf der Internet-Seite zurecht findet.
14. Ihre Navigations-Leiste sollte nicht mehr als 7 oder 8 Schalter haben.
15. Man muss auf einer Internet-Seite leicht navigieren können. Verwenden Sie zum Beispiel große, eindeutige Schalter. Wenn man auf diese Schalter klickt, kommt man auf:
 - ⊙ die nächste Seite
 - ⊙ die vorige Seite
 - ⊙ zurück zur Startseite

Beispiel für eine Internet-Seite mit diesen Schaltern:



16. Wenn man auf einen Schalter klickt muss klar sein, wo man hinkommt.
Wenn Sie glauben, dass das zu kompliziert ist:
Erklären Sie auf der Start-Seite genauer, was man findet, wenn man auf die Schalter klickt.
17. Manchmal haben Internet-Seiten eine zweite Navigations-Leiste.
Diese Navigations-Leiste hat nichts mit dem Inhalt der Internet-Seite zu tun.

Auf den Schaltern stehen Sachen wie “Über uns” oder “Kontakt”.
Wenn Sie eine zweite Navigations-Leiste haben wollen:
Achten Sie darauf, dass sie nicht so aussieht wie die erste.

Beispiel für eine
Internet-Seite
mit 2 Navigations-Leisten



■ Was sollte man am Bildschirm sehen?

18. Achten Sie darauf, dass die Seite nicht zu breit ist.
Sonst muss man von links nach rechts scrollen,
wenn man den Text lesen will.
19. Machen Sie zwischen jedem Text-Teil einen Absatz,
so wie Sie es auch bei einem gedruckten Text tun würden.
20. Verwenden Sie am Bildschirm keine Elemente,
die sich bewegen.

21. Es sollte nicht zu viel Information auf einer Bildschirm-Seite sein. Versuchen Sie nur so viel Information auf einer Seite zu haben, dass man auf der Seite nicht scrollen muss, damit man alles lesen kann.

Wenn das nicht möglich ist, sollte am Anfang der Seite ein Text-Menü sein. In einem Text-Menü stehen die wichtigsten Punkte, die in dem Text stehen. Außerdem sollte man vom Ende jedes Text-Teils leicht wieder an den Anfang der Seite zurück kommen können.

■ Links

Man kann auf Internet-Seiten manche Wörter anklicken. Wenn man diese Wörter anklickt, bekommt man mehr Information zu einem Thema. Die Wörter, die man anklicken kann, nennt man "Links".

22. Wenn man ein Wort unterstreicht, ist es vielleicht schwer zu lesen. Aber im Internet ist es üblich, dass man „Links“ unterstreicht. So wissen Leute: Wenn ein Wort unterstrichen ist, kann man es anklicken und bekommt dann mehr Informationen.

Deshalb sollte man nur „Links“ unterstreichen. Unterstreichen Sie keine Überschriften oder Wörter, die keine „Links“ sind. Sonst wollen die Leute drauf klicken.

23. Wenn es auf Ihrer Internet-Seite „Links“ auf andere Internet-Seiten gibt: Es muss klar sein, welche Informationen auf den anderen Internet-Seiten stehen.
24. Vermeiden Sie Links, die man schwer lesen kann. Zum Beispiel: http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf

Wenn der Link zu lang ist:

Ersetzen Sie den langen Link durch ein einfaches Wort.

Das Wort soll genau erklären,
welche Informationen man bekommt,
wenn man drauf klickt.

25. Es ist gut, wenn man weiß,
ob man schon auf einen Link geklickt hat.
Normalerweise sieht man das an der Farbe,
die der Link hat:
 - ⦿ Blau, wenn man noch nicht auf den Link geklickt hat.
 - ⦿ Violett, wenn man schon auf den Link geklickt hat.Sie sollten auf Ihrer Internet-Seite diese Farben verwenden.
26. Sie sollten nur Wörter als Links verwenden.
Es ist schwierig, wenn man auf Bilder oder Fotos klicken muss,
damit man neue Informationen finden kann.
Verstecken Sie also keinen Link in einer Abbildung.
So einen Link kann man nicht leicht finden.

■ **Wie mache ich eine CD-ROM, die jeder leicht verwenden kann?**

Wenn Sie eine zugängliche CD-ROM machen wollen:

Es ist wichtig, dass Sie auch die Regeln
für elektronische Information beachten.

27. Achten Sie darauf, dass man auch den Text auf der Verpackung
leicht lesen und leicht verstehen kann.
28. Ihre CD sollte mit allen Betriebs-Systemen funktionieren.
Wenn Ihre CD-ROM besondere Programme braucht:
Schreiben Sie das auf die Verpackung.
29. Ihre CD-ROM soll automatisch starten,
wenn man sie in das CD-Laufwerk schiebt.
Zuerst soll eine Information erscheinen,
die man leicht lesen und leicht verstehen kann:
„Wie verwende ich diese CD-ROM“

4

Regeln für Information auf Videos

Die Projekt-Gruppe hat sich auch einige Regeln überlegt, wie man Informationen auf Video verständlich macht.

Weil wir nicht genug Zeit gehabt haben, haben wir uns nicht sehr genau mit diesem Thema beschäftigen können.

Die Regeln für Informationen auf Video müssten darum in einem anderen Projekt genauer geschrieben werden.

■ Einleitung

Wenn Menschen Informationen bekommen sollen, müssen diese Informationen gut verständlich sein. Deshalb müssen Sie die beste Möglichkeit finden, diese Informationen zugänglich zu machen.

Eine Möglichkeit, wie man Menschen informieren kann, sind Videos oder eine DVD.

■ Allgemeine Hinweise

1. Ihr Video muss einfach sein.
Das Video muss schwierige Inhalte leichter verständlich machen.
2. Lassen Sie sich Zeit.
Sprechen Sie nicht zu schnell.
Die Menschen müssen genug Zeit haben, damit sie alles verstehen können.
3. Vermeiden Sie alles, was die Leute verwirren kann.
Zum Beispiel Zeit-Lupe oder Zeit-Raffer.

■ Die DVD - Verpackung

4. Die Regeln für leicht verständliche Information gelten auch für die Verpackung Ihres Videos. Die Verpackung sollte möglichst einfach sein. Verwenden Sie nicht zu viele Bilder oder Symbole. Das kann verwirrend sein.
5. Die Information auf der Verpackung sollte klar und eindeutig sein. Der Text sollte leicht verständlich sein.
6. Wichtige Informationen sollten auch auf dem Video sein und nicht nur auf der Verpackung. Zum Beispiel eine Kontakt-Adresse.
7. Erklären Sie eindeutig:
Welches Programm oder Abspiel-Gerät man braucht, wenn man die CD oder DVD anschauen will.

■ Hintergrund-Stimme

Hintergrund-Stimme heißt:

man hört auf dem Video jemanden sprechen.

Man kann diese Person aber nicht sehen,

weil man auf dem Video etwas anderes sieht.

8. Eine Hintergrund-Stimme sollte langsam und sehr deutlich sprechen.
9. Die Hintergrund-Stimme sollte immer nur über das sprechen, was man auf dem Video gerade sieht.
10. Es kann sinnvoll sein, dass Sie die Person zuerst vorstellen, bevor man sie im Hintergrund sprechen hört.

4

■ Der Bildschirm

11. Der Film sollte nicht zu hell und nicht zu dunkel sein.
12. Bild und Ton müssen eine sehr gute Qualität haben. Beides muss klar und gleichmäßig sein.
13. Wenn man ein Video für den Computer macht: Man muss die Schalter für Ton und Bildschirm-Einstellungen leicht finden können.

■ Der Film

14. Bleiben Sie beim wirklichen Leben, so wie es jeder kennt. Zum Beispiel:
Wenn Sie über einen LKW-Fahrer sprechen, zeigen sie auch eine Person, die einen richtigen LKW fährt. Zeigen Sie keine Person in einem Klein-Bus.
15. Informations-Videos sollten nicht zu lang sein. Sie sollten höchstens 20 oder 30 Minuten lang sein. Wenn Sie sehr viel Information haben, sollten Sie lieber 2 Filme machen.
16. Wenn Sie in Ihrem Video den Schau-Platz wechseln: Erklären Sie, wo der neue Schauplatz ist. Es kann verwirrend sein, wenn die Person im Film plötzlich an einem anderen Ort ist. Es ist manchmal leichter verständlich wenn man sieht, wie eine Person von einem Ort zum anderen geht.

■ Unter-Titel

Manchmal sieht man unten am Bildschirm-Rand Text.
Diesen Text nennt man Unter-Titel.

Für Menschen mit Lernschwierigkeiten
sind Unter-Titel manchmal verwirrend.

Unter-Titel können aber auch hilfreich sein:

- zum Beispiel für gehörlose Menschen
oder Menschen die sehr schlecht hören.
- oder wenn zum Beispiel man die Person im Video,
nicht gut verstehen kann.
Zum Beispiel, weil sie einen starken Dialekt hat
oder Schwierigkeiten beim Sprechen hat.

Wenn Sie Unter-Titel verwenden,
sollten Sie diese Regeln beachten:

17. Die Regeln für leicht verständliche Sprache
gelten auch für Unter-Titel.
Die Unter-Titel sollten leicht zu lesen sein.
Verwenden Sie zum Beispiel eine größere Schrift-Größe
als das sonst bei Untertiteln üblich ist.
Testen Sie, ob man die Unter-Titel
auch auf einem kleinen Bildschirm lesen kann.
18. Die Zuschauer sollten genug Zeit haben,
damit sie die Unter-Titel gut lesen können.
Die Unter-Titel sollten so lange wie möglich
am Bildschirm zu sehen sein.

Das kann manchmal ein Problem sein,
weil wir schneller sprechen als wir lesen können.
Deshalb kann es schwierig sein,
dass die Unter-Titel so lange am Bildschirm bleiben,
dass sie jeder lesen kann.

4

Das gilt vor allem für Menschen mit Lernschwierigkeiten, weil diese Menschen manchmal langsamer lesen.

Wenn Sie ein Video machen, achten Sie also darauf, dass die Leute nicht zu schnell hintereinander sprechen.

19. Der Kontrast zwischen der Farbe für die Unter-Titel und dem Hintergrund des Videos muss stark genug sein. Das kann schwierig sein, weil sich der Hintergrund in einem Video ändert. Eine Möglichkeit ist es, dass man am unteren Rand des Bildschirms einen dunklen Balken hat. In dem Balken kann der Unter-Titel stehen. Dieser Balken sollte aber durchscheinend sein, damit man den Film dahinter noch sehen kann.
20. Die Unter-Titel sollten immer an der gleichen Stelle des Bildschirms sein. Wenn möglich am unteren Ende des Bildschirms. So ist es leichter, den Bildschirm im Blickfeld zu behalten. Wenn nicht genug Kontrast zwischen Unter-Titel und Hintergrund ist: Ändern Sie die Schriftfarbe und nicht die Stelle am Bildschirm, wo die Unter-Titel stehen.
21. Es sollte immer möglich sein, dass man die Untertitel wegschalten kann. Sie sollten eindeutig erklären, wie das geht.
22. Damit die Zuschauer leichter verstehen können, was in dem Video gesprochen wird: Sie können auch ein Dokument machen, in dem der ganze Text von dem Video steht. Das können sich die Leute ausdrucken und lesen, während sie das Video anschauen.

■ Audio-Deskription

Blinde Menschen können nicht sehen, was in Ihrem Video gezeigt wird. Deshalb gibt es auf manchen Videos eine Stimme. Die Stimme erklärt, was im Film gerade passiert. Dadurch ist Ihr Video auch für blinde Menschen zugänglich. Das nennt man Audio-Deskription.

Für Menschen, die nicht blind sind, kann so etwas aber verwirrend sein. Wenn es auf Ihrem Video eine Audio-Deskription gibt, muss man diese leicht abschalten können.

Weil es auch blinde Menschen mit Lernschwierigkeiten gibt: Die Audio-Deskription muss leicht verständlich sein.

Regeln für Audio-Informationen

Die Projekt-Gruppe hat sich auch einige Regeln überlegt, wie man Audio-Informationen verständlich machen kann.

Audio-Informationen sind Informationen, die man hören kann. Zum Beispiel die Nachrichten im Radio. Oder Durchsagen am Bahnhof oder in der Eisenbahn.

Weil wir nicht genug Zeit gehabt haben, haben wir uns nicht sehr genau mit diesem Thema beschäftigen können.

Die Regeln für Audio-Informationen müssten darum in einem anderen Projekt genauer geschrieben werden.

Aber wir können Ihnen hier trotzdem einige Tipps geben, wie man Information zum Hören so macht, dass sie für viele Menschen zugänglich wird.

■ Tipps, wie man Audio-Information zugänglich macht

1. Die Regeln für leicht verständliche Sprache, die in Kapitel 1 stehen, sind auch für Audio-Information sehr wichtig.
2. Die Sprecherin oder der Sprecher muss eine gute Aussprache haben. Sie oder er muss klar und deutlich sprechen.
3. Die Lautstärke darf nicht zu laut und nicht zu leise sein.
4. Achten Sie auf eine gute Klang-Qualität. Es darf keine Stör-Geräusche, oder Hintergrund-Geräusche geben.
5. Achten Sie darauf, dass die Sprecherin oder der Sprecher in der richtigen Geschwindigkeit liest. Nicht zu schnell und nicht zu langsam.

6. Es ist sehr wichtig, dass man an den richtigen Stellen Pausen macht. Dadurch kann man den ersten Teil verstehen, bevor man noch eine zweite Information bekommt.
7. Achten Sie darauf, dass die Stimme der Sprecherin oder des Sprechers klar ist. Sie soll nicht zu tief und nicht zu hoch sein.
8. Geben Sie den Zuhörerinnen und Zuhörern genug Zeit, damit sie die Informationen verstehen können.

Zum Beispiel gibt es am Bahnhof Durchsagen, wann ein Zug abfährt.

Diese sollten früh genug gemacht werden, damit man rechtzeitig zum Bahnsteig kommen kann.
9. Wenn es notwendig ist, wiederholen Sie die Information.
10. Die Stimme der Sprecherin oder des Sprechers soll höflich und zuvorkommend klingen.
11. Achten Sie darauf, dass Sie keinen starken Akzent sprechen.
12. Es soll immer nur eine Sprecherin oder ein Sprecher zu hören sein.
13. Unterbrechen Sie Audio-Informationen nicht, zum Beispiel durch Werbung.
14. Achten Sie darauf, dass Sie nur Wörter verwenden, die man leicht verstehen kann. Zum Beispiel soll die Sprecherin oder der Sprecher keinen Dialekt sprechen.

5

15. Sie Leute sollten wissen,
wenn eine Audio-Information leicht verständlich ist.
Verwenden Sie zum Beispiel einen speziellen Ton,
der das ankündigt.
16. Lesen Sie den Text so,
dass man Gefühle wahrnehmen kann
17. Die Stimme sollte der Person entsprechen,
über die es in der Information geht.
Wenn Sie zum Beispiel eine Geschichte lesen:
wenn ein Mann vorkommt, sollte ein Mann den Text lesen,
wenn eine Frau vorkommt, sollte eine Frau den Text lesen,
wenn ein Kind vorkommt, sollte ein Kind den Text lesen.

Büro für Leichte Sprache

⊙ Was ist das Büro für Leichte Sprache?

Briefe und Texte sind manchmal schwer zu verstehen.
Das Büro will, dass Sie Texte besser verstehen können.
Wenn Sie viel verstehen, können Sie viel selber entscheiden.
Darum setzen wir uns für Leichte Sprache ein.

Leichte Sprache bedeutet:

Es werden einfache Worte benutzt. Und die Sätze sind kurz.
Leichte Sprache bedeutet auch: Bilder erklären den Text.

⊙ Was macht das Büro für Leichte Sprache?

⊙ Wir übersetzen Texte in Leichte Sprache

Zum Beispiel Verträge, Gesetze, Briefe, Informations-Texte.

⊙ Wir schreiben selber Texte in Leichter Sprache

Diese Texte erklären Ihnen wichtige Dinge.
Zum Beispiel, wie Sie einen Antrag stellen.
Oder was das Persönliche Budget ist.

⊙ Wir erklären anderen, dass Leichte Sprache wichtig ist

Viele Menschen sollen Leichte Sprache benutzen.
Darum halten wir zum Beispiel Vorträge über Leichte Sprache.
Oder wir reden mit Politikern:
Leichte Sprache soll ein Recht werden.

⊙ Wir bringen anderen bei, wie man Leichte Sprache benutzt

Dafür machen wir Kurse.
Und wir beraten andere über Leichte Sprache.

⊙ **Was ist uns wichtig?**

⊙ **Wir arbeiten mit Menschen mit Behinderung zusammen**

Sie prüfen für uns, ob ein Text leicht zu verstehen ist.
Sie prüfen alles, was wir geschrieben haben.
Und sie prüfen für uns Texte von Kunden.

⊙ **Für wen ist das Büro für Leichte Sprache?**

Das Angebot ist für alle Menschen,
die nicht so gut lesen können.

Das Angebot ist aber auch für Menschen,
die etwas in Leichter Sprache erklären möchten.
Zum Beispiel Mitarbeiter beim Wohnen
oder bei der Arbeit.
Oder Mitarbeiter beim Amt.

Wenn Sie mehr wissen wollen, helfen wir Ihnen gern weiter.

Sie können einen **Brief** schreiben. Die Adresse ist:
Lebenshilfe Bremen e.V.

Büro für Leichte Sprache

Waller Heerstr. 55

28217 Bremen

www.lebenshilfe-bremen.de

Sie können uns **anrufen**.

Die Nummer ist: 0421-38 777 79

Sie können uns ein **Fax** schicken.

Die Nummer ist: 0421-38 777 99

Sie können uns eine **E-Mail** schreiben.

Die Adresse ist: leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de

Die Organisation „Inclusion Europe“, hat dieses Projekt geleitet.
„Inclusion Europe“ hat dieses Projekt
gemeinsam mit 9 anderen Partnern gemacht.



Atempo

Grazbachgasse 39, 8010 Graz – Austria

Tel: 0043 316 - 81 47 16 -0

e-mail: capito@atempo.at – Website: <http://www.atempo.at/>



Me Itse ry

Pinninkatu 51, 33100 Tampere – Finland

Tel: 00358 0207 718 200

e-mail: me.itse@kvftl.fi – Website: http://www.kvftl.fi/sivu/me_itse_ry



Nous Aussi

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France

Tel: 0033 1 44 85 50 50

e-mail: nous-aussi@unapei.org – Website: <http://www.nousaussi.org>



UNAPEI

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France

Tel: 0033 1 44 85 50 50

e-mail: public@unapei.org – Website: <http://www.unapei.org/>



Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen

Waller Heerstraße 59, 28217 Bremen – Germany

Tel: 0049 421 387 77 79

e-mail: leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de

Website: <http://www.lebenshilfe-bremen.de>



Inclusion Ireland

Unit C2, The Steelworks, Foley St, Dublin 1, Ireland

Tel: 00353 1 8559891

e-mail: info@inclusionireland.ie – Website: <http://www.inclusionireland.ie/>



VILTIS

Kalvarijų g.143, 08221 Vilnius – Lithuania

Tel: 00370 5 261 52 23

e-mail: viltis@viltis.lt – Website: <http://viltis.lt>



FENACERCI

Rua Augusto Macedo 2A, 1600-794 Lisboa – Portugal

Tel: 00351 217 11 25 80

e-mail: fenacerci@fenacerci.pt – Website: <http://www.fenacerci.pt/>



ENABLE Scotland ACE

2nd Floor, 146 Argyle Street, Glasgow G2 8BL – Scotland

Tel: 0044 141 226 4541

e-mail: enable@enable.org.uk – Website: <http://www.enable.org.uk/>

Inclusion Europe

Die europäische Organisation
für Menschen mit Lernschwierigkeiten und deren Familien.

Inclusion Europe ist eine non-profit Organisation.
Wir kämpfen für die Rechte und Interessen
von Menschen mit Lernschwierigkeiten und deren Familien.
Unsere Mitglieder sind Organisationen aus 36 Ländern.

Menschen mit Lernschwierigkeiten
sind Bürger der Länder, in denen sie leben.
Sie sind gleichberechtigt,
in die Gesellschaft mit einbezogen zu werden,
egal welchen Grad einer Behinderung sie haben.
Sie verlangen Rechte, keine Gefälligkeiten.
Menschen mit Lernschwierigkeiten haben
viele Begabungen und Fähigkeiten.
Sie haben aber auch spezielle Bedürfnisse.
Sie benötigen eine Auswahl an Dienstleistungen,
die ihre Bedürfnisse unterstützen.

Inclusion Europe konzentriert sich auf 3 Betätigungsfelder:

- Menschenrechte für Menschen mit Lernschwierigkeiten
- Inklusion in die Gesellschaft
- Nicht-Diskriminierung

Inclusion Europe koordiniert Aktivitäten
in vielen europäischen Ländern,
die Projekte, Konferenzen, Arbeitsgruppen und
Austausch-Meetings beinhalten.
Es reagiert auf europäische politische Vorschläge
und verbreitet Informationen über die Bedürfnisse
von Menschen mit Lernschwierigkeiten.
Inclusion Europe berät die europäische Kommission
und Mitglieder des Europa-Parlaments in Behinderten-Angelegenheiten.



Unterstützt von der europäischen Kommission, DG EACEA



Inclusion Europe

Galleries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles #393/32 - B-1050 Brussels - Belgium
Tel. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10
secretariat@inclusion-europe.org - www.inclusion-europe.org