Anlage Nr. 2

zum Anschreiben

**1. Ausfertigung - mit dem Angebot zurückzugeben**

**2. Ausfertigung - verbleibt beim Bieter**

**Leistungsbeschreibung**

**im Vergabeverfahren**

**Übersetzung des Textes „ “ in Leichte Sprache**

**1. Hintergrund und Ziel des Vorhabens**

Mit dem Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen vom 27. April 2002 (Behindertengleichstellungsgesetz, BGG) wurden die rechtlichen Grundlagen geschaffen, damit die betroffenen Menschen mit Behinderungen ihr Leben uneingeschränkt und selbstbestimmt führen können. Kernstück des BGG ist eine umfassende Barrierefreiheit, zu der die Behörden der Bundesverwaltung mit Rücksicht auf die Regelungen des BGG verpflichtet sind. Hierzu gehört auch die am 22. September 2011 in Kraft getretene überarbeitete Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (BITV 2.0). In der BITV 2.0. heißt es: „Für alle Inhalte ist die klarste und einfachste Sprache zu verwenden, die angemessen ist. Bei schwierigen Texten werden zusätzliche erklärende Inhalte oder grafische oder Audio-Präsentationen zur Verfügung gestellt.“ Die Mindestanforderungen an diese Informationen sind in der Anlage 2 zur BITV 2.0 zusammengefasst, die unterschiedliche qualitative und finanzielle Spielräume zulassen.

Das BMAS beabsichtigt, den Text …………….. in Leichte Sprache (incl. Grafiken) übertragen zu lassen.

Der Text muss als Word- und als PDF-Dokument zur weiteren Bearbeitung in der hauseigenen Grafik zur Verfügung gestellt werden.

**2. Mindestanforderungen allgemein**

Leichte Sprache bezeichnet Ausdrucksweisen, die sehr leicht zu verstehen sind. Leichte Sprache trägt also zur Teilhabe am alltäglichen Leben bei, indem sie die Selbstständigkeit der Menschen fördert und eine Ausgrenzung aufgrund von Verständnisproblemen verhindert, und ist damit eine Form der Barrierefreiheit.

Hauptzielgruppe der Leichten Sprache sind Menschen mit Lernschwierigkeiten (lt. Behindertenselbsthilfe), Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen, geringer Bildung, mit geringen Sprachkenntnissen und bildungsferne Jugendliche und Erwachsene, die den beruflichen und alltäglichen Tätigkeiten im Allgemeinen nicht gewachsen sind. (Das kann im Einzelfall bedeuten, dass zusätzlich soziokulturelle Hintergründe erläutert werden müssen, wenn Menschen aus anderen Kulturkreisen oder anderen Staatssystemen angesprochen werden sollen.)

In der Logik der Leichten Sprache gilt die Verständnisebene der Zielgruppe. Das bedeutet, dass Texte neu aufgebaut werden müssen. Sie folgen einer klaren, einfachen, konsekutiven Argumentationsstruktur. Daher sind Auslassungen einzelner Inhalte bzw. Informationen zulässig - die Texte sollen auf das Wesentliche reduziert und verständlich dargestellt werden. (Auslassungen im Text sind dann legitim, solange der Hauptzielgruppe die wesentlichen Informationen zugänglich sind.) Zulässig sind neben Auslassungen zusätzliche Hinweise, Beispiele und Erläuterungen oder Änderungen in der Reihenfolge bei Aufzählungen sowie Änderungen der Reihenfolge von Inhalten.

Bei Texten mit juristischen Zusammenhängen z. B. bei Gesetzestexten, Verordnungen, Verträgen, Leistungsbescheiden etc. muss sichergestellt sein, dass der Text rechtlich haltbar ist oder es muss erkenntlich sein, dass es nur eine Zusammenfassung oder Erläuterung zum eigentlichen juristischen Text ist. (Deswegen ist häufig auch ein zweiter Korrekturgang notwendig; siehe Punkt 10).

Elementar ist, dass der übertragene Text von der Zielgruppe Wort für Wort geprüft wird (s.o.). Besser wäre es, wenn die Zielgruppe direkt bei der Erstellung des Textes eingebunden ist. Bei der Textprüfung wird der Text gemeinsam gelesen und das Gelesene anschließend mit dem Prüfer besprochen. Sinnvoll ist es, die Textprüfung mit einem Feed-Back-Bogen und einem Protokoll zu dokumentieren, denn die Prüfung muss nachvollziehbar sein, wenn sie glaubhaft sein soll. (Falls ein Feed-Back-Bogen nicht machbar ist, kann auch ein anderes Werkzeug genommen werden; wichtig ist die Nachvollziehbarkeit.)

Bei Textpassagen zu gleichen Themen sollen die Prüfer möglichst ausgetauscht werden, denn Prüfer, die in der Zwischenzeit ein Textverständnis entwickelt haben, spiegeln nicht mehr das Textverständnis der Zielgruppe wider. (Der Austausch kann auch durch Rotation oder zeitliche Unterbrechungen realisiert werden. Der Zeitaufwand der Prüfung darf nicht unterschätzt werden, ansonsten können die Prüfer schnell überfordert sein.)

Der Leser - außer in Publikationen speziell für Jugendliche - wird immer gesiezt. Es ist nicht passend, einen Menschen mit Lernschwierigkeiten zu duzen.

**3. Das europäische Logo für Leichte Sprache von Inclusion Europe**

Das europäische Logo für Leichte Sprache wurde von Inclusion Europe entwickelt, um Informationen in Leichter Sprache deutlich zu kennzeichnen. Voraussetzungen für die Verwendung des Logos: Der Text soll von mindestens zwei Personen aus der Zielgruppe geprüft werden. Dabei müssen Redakteure und Prüfer den Text Wort für Wort, Satz für Satz, Gedanke für Gedanke (einschließlich der Grafiken) gemeinsam durchgehen und korrigieren. Maßstab ist hierbei die Verständnisebene der Prüfer, nicht der Redakteure.

Die Prüfer sind namentlich im Dokument festzuhalten. Zwei Beleg-Exemplare müssen an Inclusion Europe geschickt werden. (Inclusion Europe asbl, A. Galeries de la Toison d’Or, 29 Chaussée d’Ixelles B-1050 Brussels, Belgium; T. +32-2-502 28 15, www.inclusion-europe.org)

Das Logo hat folgende Werte: Farbe blau PANTONE - 072; CMYK - Cyan 100%, Magenta 87%, Black 6%; RVB: 26-63-147

Im Impressum muss folgender Satz stehen: “© European Easy-to-Read Logo: Inclusion Europe. Mehr Informationen unter [www.inclusion-europe.org/etr](http://www.inclusion-europe.org/etr)”.

Das Logo wird zur Verfügung gestellt.

**4. Mindestanforderung Text**

Übersichtlicher Textaufbau. (BITV 2.4.10)

Wenn es möglich und zum Inhalt des Textes paßt, soll der Leser im Text direkt (mit Sie) angesprochen werden. Dadurch ist es für den Leser leichter, den Inhalt mit sich selbst in Verbindung zu bringen und dem Text wird das Abstrakte genommen.

Verweise (Quer-Verweise) und Fußnoten vermeiden.  
Wenn Sie doch Verweise nutzen müssen:

Beispiel:,   
(siehe: Kapitel 13)   
Besser: In Kapitel 13 ﬁnden Sie mehr dazu.

Einleitung bzw. Angaben zum Inhalt des Textes direkt unter der Hauptüberschrift, so dass schnell erfassbar ist, um was es im Text geht.

Mit Absätzen und Überschriften den Text strukturieren.

Mit Hervorhebungen den Text strukturieren. Zum Beispiel durch **Fettdruck** (gute Möglichkeit, wichtiges hervorzuheben) oder Einrahmungen (jedoch nur dann, wenn die Linien des Rahmens genug Abstand zu den Buchstaben haben!). Farbige Unterlegungen und farbige Schriften sollten wenn möglich vermieden werden, da dies die Kontraste und damit die Lesbarkeit für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen verschlechtert. Unterstreichungen sind generell zu vermeiden, da hier ebenso wie bei Umrahmungen die Buchstaben nicht mehr so leicht erkennbar sind.

Jeder neue Satz beginnt in einer neuen Zeile.

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:  
So wie dieser Satz geteilt   
ist, ist es nicht leicht lesbar.  
Besser: So wie dieser Satz geteilt ist,  
 ist er leichter lesbar.

Am Anfang vom Satz dürfen auch diese Worte stehen: Oder, Wenn, Weil, Und

Beispiel:  
Wir fahren mit dem Auto in den Urlaub.  
Oder mit dem Zug.

Keine Worttrennungen am Ende der Zeile.

Ein Satz muss auf einer Seite abgeschlossen sein. Wenn der Satz länger ist, beginnt er erst auf der nächsten Seite. Gut ist es ebenfalls, wenn ein Absatz sich nicht über einen Seitenumbruch hinzieht, sondern Zusammengehöriges immer auf einer Seite zu finden ist.

Sätze kurz und klar strukturieren (SPO). (BITV Anlage Teil 2, 5.)

Vermeiden Sie zu viele Satz-Zeichen

Beispiel:  
Gestern kaufte ich meiner Tochter - die Sarah heißt - ein rot/weißes Fahrrad (ein Gebrauchtes).   
Besser: Meine Tochter heißt Sarah.  
Gestern habe ich ihr ein Fahrrad gekauft.  
Das Fahrrad war nicht neu.  
Das Fahrrad ist rot und weiß.

Gendering vermeiden.

Eine Aussage pro Satz.

Verben wie ‚sein‘ und ‚machen‘ dürfen als Vollverben verwendet werden.

Mit Fragen im Text sparsam umgehen. (Manche Menschen fühlen sich dadurch belehrt oder denken, dass sie jetzt die Frage beantworten müssen.)

Möglichst keine Passivkonstruktionen, direkte Sprache nutzen.

Negationen und doppelte Verneinungen vermeiden, wenn möglich positive Sprache verwenden.

Beispiel:  
Setzen Sie sich bitte nicht hin.  
Besser: Bleiben Sie bitte stehen.

Den Konjunktiv vermeiden, also auch Sätze mit: könnte, hätte, müsste, sollte, wäre, würde

Statt Vergangenheit Perfekt wählen.

Beispiel:  
Ich aß.  
Besser: Ich habe gegessen.

Den Genitiv vermeiden, den Dativ nutzen

Beispiel:  
Das Haus des Lehrers.  
Besser: Das Haus von dem Lehrer.

Das Wort ‚man‘ vermeiden, Subjekt klar benennen.

Notwendige Abkürzungen erklären, sonst die volle Bezeichnung schreiben. (BITV 3.1.4)

Keine Fremdwörter, keine Anglizismen, außer sie haben sich festeingebürgert wie z.B. Handy. (BITV 3.1.5)

Synonyme vermeiden, immer den gleichen Begriff im konkreten Zusammenhang nutzen.

Keine Fachwörter (oder erklären) (BITV 3.1.5)

Beispiel:  
Selbstverwaltungsorgane: Selbst-Verwaltungs-Organe  
Besser: Selbst-Verwaltungs-Organisation   
(Achtung: Organe können mit Körperteilen im biologischen Sinne verwechselt werden.)

Schwierige Wörter erklären. (BITV 3.1.3)

Beispiel:  
Versicherungspflichtverhältnis: Dieser Mensch muss versichert sein  
Einen Anspruch geltend machen: eine Leistung beantragen,   
Besser: Geld beantragen, denn Leistung kann auch die Leistung in der Schule oder am Arbeitsplatz sein.

Beispiele, die jeder aus dem Alltag kennt, verwenden, um schwierige Wörter zu erklären.

Lange Wörter vermeiden. Wenn es nicht geht, dann auseinander ziehen, um die Lesbarkeit zu vereinfachen. Aber nur, wenn sich dadurch der Sinn des Wortes und seiner einzelnen Teile nicht verändert.

Beispiel:  
(Ersatz-Beschaffungs-Maßnahme).

Doppelungen vermeiden (häufig bei Auflistungen):

Beispiel  
- Internetangebote und -auftritte  
- Intranetangebote und -auftritte  
Besser:   
- Internetangebote und Internetauftritte  
- Intranetangebote und Intranetauftritte

Substantivierungen vermeiden, Verben sind weniger abstrakt.

Ironie, Metaphern, rhetorische Fragen und Redewendungen vermeiden, setzen großes Sprachverständnis und vertiefte Kenntnisse über soziokulturelle Zusammenhänge voraus. Im Dialog mit der Zielgruppe muss auf diese Stilmittel verzichtet werden.

Beispiel:  
Es schüttet wie aus Eimern.  
Besser: Es regnet sehr stark.

**5. Sonderzeichen und Zahlen**

Zahlen sind prinzipiell als Ziffern anzugeben, nicht ausgeschrieben. Ausnahme Datum: (nicht 30.03.2011 sondern 30. März 2011).

Hohe Zahlen (1.987.321) sind schwer verständlich. Schreiben Sie besser „wenig“ oder „viel“.

Römische Zahlen vermeiden.

Sonderzeichen vermeiden, wenn für den Text notwendig, erklären: § als Paragraf, % als Prozent. (Vorher muss aber Paragraf oder Prozent erklärt worden sein.)

**6. Layout (**nur notwendig, wenn Layout auch gefordert wird von Auftraggeberin)

Farben können eingesetzt werden, sind aber klar zu benennen (auch wichtig für Sehbehinderte).  
 Gutes Beispiel: gelb und blau, schlechtes Beispiel: rosa und pink

Rot und Grün nicht nebeneinander legen. Wegen der Rot-Grün-Blindheit bei 30 % der Männer sind die Farben schlecht unterscheidbar, beide Farben erscheinen grau.

Farben müssen kontrastreich sein.

Der Fließtext sollte mindestens in Schriftgrad 14 formatiert sein, Überschriften entsprechend größer.

1 ½ Zeilenabstand im Text.

Keine enge Schriftart wählen.

Keine Kursivschrift verwenden.

Große und klare Schrift nutzen, keine Serifen.

In einem Text(abschnitt) nicht mehr als 2 Schriftgrößen verwenden. (optional)

Keine GROSSBUCHSTABEN.

Textausrichtung immer linksbündig.

Kein Blocksatz.

Keine Spalten, ganze Seiten nutzen. (optional)

Keine Fußnoten verwenden.

Beispiel:  
Hans Maier1 hat die Ausstellung eröffnet.  
Besser: Hans Maier ist der Museums-Leiter. Hans Maier hat die Ausstellung eröffnet / aufgeschlossen.

Schriftfarbe dunkel, am besten schwarz.

**7. Bilder (**nur notwendig, wenn Layout auch gefordert wird von Auftraggeberin)

Bilder helfen beim Verstehen, aber keine Hintergrundbilder und keine Wasserzeichen verwenden. (BITV Anlage Teil 2, 11.)

Benutzte Bilder müssen eine eindeutige Aussage haben, die den Text erläutert.

Verwenden Sie immer die gleiche Art von Bildern im ganzen Dokument. Das heißt: Nur Fotos oder nur Zeichnungen oder nur Symbole.

Verwenden Sie immer Bilder, die für die Leser passen. Verwenden Sie zum Beispiel niemals Bilder für Kinder, wenn Sie für Erwachsene schreiben.

Verwenden Sie im ganzen Text das gleiche Bild für die gleiche Sache.

Schmuckbilder vermeiden.

**8. Papier (**nur notwendig, wenn Layout auch gefordert wird von Auftraggeberin)

Papier mindestens 80 Gramm. Viele Menschen mit Lernschwierigkeiten haben auch Einschränkungen in der Feinmotorik.

Kein reflektierendes Papier verwenden, denn Lichtreflexionen erschweren das Lesen und somit das Textverständnis erheblich.

**9. Projektplanung, Projektansprechpartner**

Nach Auftragserteilung erstellt der Auftragnehmer in Abstimmung mit dem BMAS einen detaillierten Projektplan unter Berücksichtigung der einzelnen Zeitschritte, der für alle Projektpartner verbindlich ist. Treten Verzögerungen bezüglich des abgestimmten Projektplanes ein, so sind die Rahmentermine neu abzustimmen.

BMAS und Auftragnehmer benennen zur Projektdurchführung jeweils einen verantwortlichen Ansprechpartner und dessen Stellvertreter.

**10. Darstellung der Kosten des Angebots**

Das Angebot ist zu unterteilen in die Bereiche:

* Manuskript erstellen in Leichter Sprache durch Redakteure und Prüfgruppe
* 1. Korrekturdurchgang
* Grafiken / Illustrationen erstellen / aus existierenden Grafiken auswählen
* 2. Korrekturdurchgang von Texten und Grafiken / Illustrationen mit Prüfgruppe
* Erstellung der Dateien für die Hausgrafik des BMAS

Hinweis:  
Nutzungsrechte etc. werden nicht in der Leistungsbeschreibung, sondern im Vertrag geregelt.