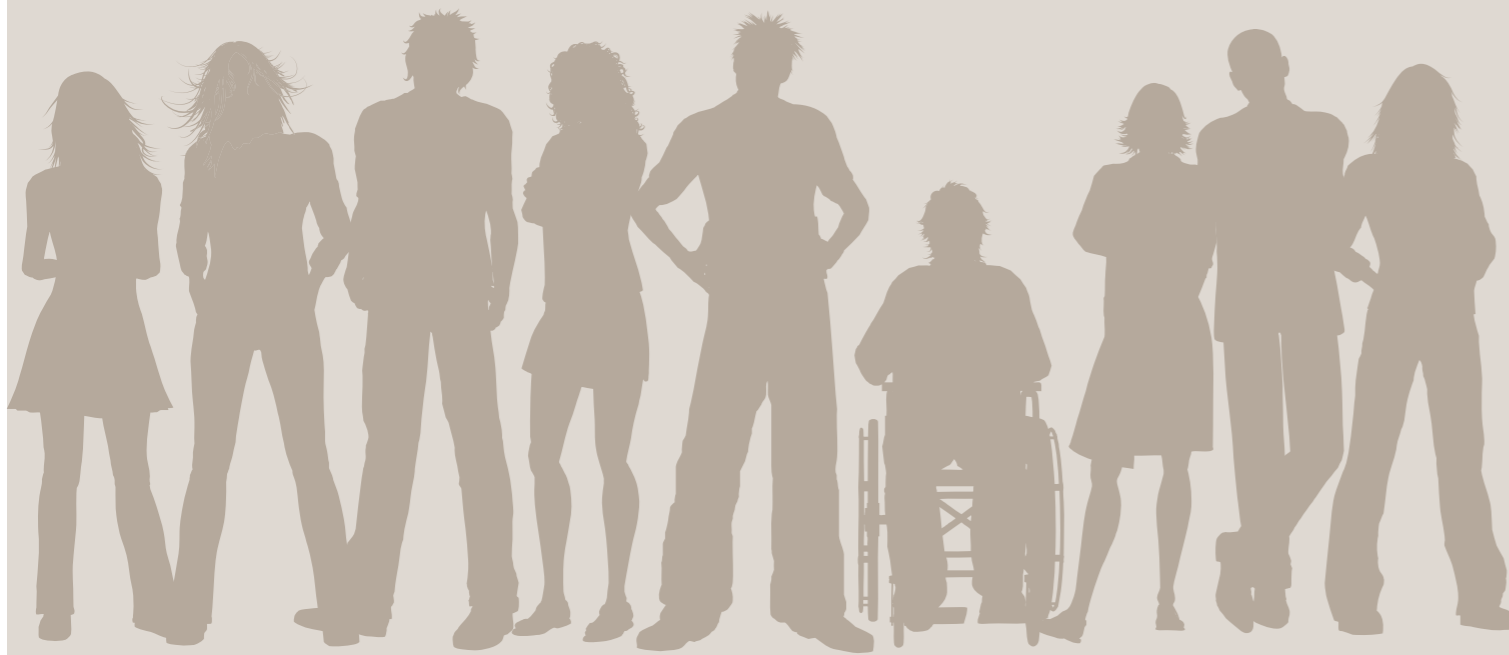


Leitfaden für eine barrierefreie Verwaltung



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1. Hintergrund	6
2. Adressaten	7
3. Barrierefreiheit	7
4. Ziele des Vorhabens	8
5. Projektstruktur und Kooperationen	8
6. Umsetzung der Ziele	10
6.1 Entwicklung barrierefreier Formate	10
6.2 Erklärung zum Bescheid – in einfacher Sprache	19
6.3 Fortbildungskonzept für Mitarbeitende der Verwaltung	20
7. Nachhaltige Entwicklung und Perspektiven	22
Anhänge	23 - 33
Quellenverzeichnis	34
Impressum	35





Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Leserinnen und Leser,

Barrierefreiheit ist ein Thema, das uns alle angeht. Unser Ziel ist es, bestehende Barrieren abzubauen und die gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben von Menschen mit Behinderung zu ermöglichen.

Die Landeshauptstadt Wiesbaden hat sich dem Thema „Barrierefreie Verwaltung“ im Rahmen eines Modellprojektes gewidmet. Das Modellprojekt wurde vom Hessischen Ministerium für Soziales und Integration gefördert.

Barrieren können sowohl in der mündlichen als auch in der schriftlichen Kommunikation entstehen. Aus diesem Grund sind Bescheide, Broschüren und andere Informationsmaterialien vereinfacht worden und können in barrierefreie Formate verändert werden.

Gleichzeitig wurden Fortbildungsmaßnahmen für Mitarbeitende entwickelt, um somit für einen wertschätzenden Umgang mit allen Menschen, insbesondere aber mit Menschen mit Behinderung, zu sensibilisieren. Barrierefreiheit muss bei allen Menschen ins Bewusstsein rücken und im alltäglichen Handeln eine Selbstverständlichkeit werden.

Die Entwicklung und Durchführung eines Fortbildungskonzeptes war damit für das Gelingen des Projektes eine weitere, wesentliche Voraussetzung.

Der vorliegende Leitfaden gibt zu diesen zwei Hauptaspekten wichtige Informationen. Auf Grundlage unserer Erfahrungen soll er Ihnen eine Unterstützung bei der Umsetzung einer „Barrierefreien Verwaltung“ sein. Er informiert über geeignete Hilfen zum Hören, Sehen und Verstehen, über erste Schritte bei der Vorgehensweise bis hin zur praktischen Umsetzung. Gleichzeitig gibt er einen Ausblick zu Perspektiven und zur nachhaltigen Entwicklung.

Für die erfolgreiche Umsetzung von Maßnahmen zur Barrierefreiheit danke ich allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die am Modellprojekt mitgewirkt haben. Auch bedanke ich mich beim Hessischen Ministerium für Soziales und Integration für die Unterstützung und Mitwirkung am Modellprojekt und des Leitfadens.

Arno Goßmann
Bürgermeister



1. Hintergrund

Menschen mit Behinderungen haben das Recht auf gleichberechtigte Teilhabe. Die Behindertenrechtskonvention der Vereinten Nationen (UN-BRK) verpflichtet in Artikel 9 die Unterzeichnerstaaten, geeignete Maßnahmen zu treffen, um für Menschen mit Behinderung den Zugang *zur physischen Umwelt, zu Transportmitteln, zu Information und Kommunikation sowie zu anderen Einrichtungen und Diensten, die der Öffentlichkeit in städtischen und ländlichen Gebieten offen stehen oder für sie bereit gestellt werden*, zu gewährleisten.¹

Für eine barrierefreie Verwaltung bedeutet dies, dass ein barrierefreier Zugang zu Räumen, Parkplätze für Menschen mit Behinderung und die Gewährleistung der eigenständigen Bewegungsfreiheit in den Gebäuden der Stadtverwaltung vorhanden sind. Neben der räumlichen Barrierefreiheit ist die barrierefreie Gestaltung des persönlichen und schriftlichen Kontaktes die zweite Voraussetzung.

Persönliche Kontakte sind Termine im Amt, Hausbesuche und Telefonate. Zu den schriftlichen Kontakten gehören Bescheide, jegliche Informationen und Schreiben sowie E-Mail Kontakte.

Gleichzeitig müssen die unterschiedlichen Beeinträchtigungen von Menschen mit Behinderung berücksichtigt werden. Gleichberechtigte Teilhabe ist bei Menschen mit seelischer Behinderung anders zu realisieren als zum Beispiel bei Menschen mit einer Sinnesbehinderung oder einer Einschränkung im Bereich der intellektuellen Fähigkeiten.

Im Hinblick auf den demografischen Wandel ist von einer höheren Lebenserwartung auszugehen. Diese bedingt, dass Menschen zunehmend auf Hilfsmittel zur Erhaltung ihrer Mobilität angewiesen sein werden. Mit steigender Lebenserwartung wird der Anteil der Menschen mit einer Sinneseinschränkung ebenfalls zunehmen. Vor diesem Hintergrund gewinnt eine barrierefreie Verwaltung immer mehr an Bedeutung.

¹ vgl. UN-Behindertenrechtskonvention – Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen: „Barrierefreiheit“, unter: <http://www.behindertenrechtskonvention.info/barrierefreiheit-3881/> (Stand 02.11.15)

2. Adressaten

Adressaten des Projektes „Barrierefreie Verwaltung“ sind alle Menschen, die die Stadtverwaltung kontaktieren. Für alle Bürgerinnen und Bürger ist es wichtig, dass Anträge, Informationsmaterialien und Bescheide verständlich zur Verfügung stehen. Die Anlässe und die daraus entstehenden Verwaltungsakte sind innerhalb einer Stadtverwaltung außerordentlich vielfältig. Es gibt deutliche Unterschiede, ob beispielsweise eine Bürgerin oder ein Bürger die Zulassungsbehörde, das Bürgeramt oder das Amt für Soziale Arbeit im Rahmen der Grundsicherung aufsucht. Allen ist gemeinsam, dass ein verständliches Verfahren sowohl den Bürgerinnen und Bürgern, als auch den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung zugutekommt. Werden Informationen, Bescheide und Anträge eindeutig verstanden, gibt es weniger Nachfragen und weniger Missverständnisse im Laufe eines Verfahrens. Gleichzeitig schafft die Vereinfachung Vertrauen gegenüber Behörden und Institutionen und verringert bestehende Vorbehalte bei der Inanspruchnahme von Leistungen. Ein echtes Miteinander, welches Respekt und Wertschätzung kennzeichnet, wird somit gefördert.

Folglich sind alle Menschen, die Leistungen beziehen, insbesondere Menschen mit verschiedensten Behinderungen und Menschen mit Migrationshintergrund sowie Beschäftigte der Stadtverwaltung Adressaten des Projektes.

3. Barrierefreiheit

Barrierefreiheit ist die Grundlage, um Menschen mit Behinderung ein weitgehend selbstbestimmtes und selbständiges Leben zu ermöglichen.

Menschen mit Behinderung haben gleichberechtigt mit anderen Menschen das Recht auf Informationen mit Hilfe von zugänglichen Formaten und Technologien. Das heißt, dass Informationen ohne besondere Erschwernisse und grundsätzlich ohne fremde Hilfe nutzbar sind und somit die gleichberechtigte Teilhabe gewährleistet ist. Barrieren entstehen nur dann, wenn kein geeignetes Informationsmaterial vorhanden ist und sich daraus Schwierigkeiten in der Kommunikation entwickeln.

Bewusstseinsbildende Maßnahmen für die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung fördern die Kompetenzentwicklung im barrierefreien und wertschätzenden Umgang mit Menschen mit Behinderung.

4. Ziele des Vorhabens

Menschen mit Behinderung erhalten Bescheide und Informationen in Formaten, die ihnen eine gleichberechtigte Teilhabe ermöglichen.

Dabei ist herauszuarbeiten, welches Format der Kommunikation notwendig ist und welche Informationen an wen schriftlich oder im persönlichen Kontakt transportiert werden.

Weiteres Ziel ist die Sensibilisierung für Menschen mit Behinderung und das Erweitern von Kompetenzen der Beschäftigten im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Beeinträchtigungen. Damit soll ab dem ersten Kontakt ein barrierefreier persönlicher Kontakt zwischen der Sachbearbeitung und den Kundinnen oder den Kunden gefördert werden.

5. Projektstruktur und Kooperationen

Die Projektleitung ist im Amt für Soziale Arbeit, Abteilung Koordinationsstelle für Behindertenarbeit, verortet. Das Amt für Soziale Arbeit und das Amt für Grundsicherung und Flüchtlinge kooperieren aufgrund ihres jeweiligen Arbeitskontextes eng miteinander. In beiden Ämtern sind

- ◆ die Beratung von Menschen mit Behinderung und älteren Menschen und
- ◆ die Beantragung und Gewährung von Leistungen der Grundsicherung und dem Lebensunterhalt zentrale Aufgaben.

Aus der Kooperation des Amtes für Soziale Arbeit und des Amtes für Grundsicherung und Flüchtlinge ergibt sich die Zusammensetzung der Projektgruppe. Die in der folgenden Grafik dargestellte Struktur der Projektgruppe hat sich in Wiesbaden bewährt.



Abb. 1: Projektstruktur in den Ämtern

Die Projektgruppe in Wiesbaden besteht aus Vertretern der Sozialhilfe, Jugendhilfe (betreuende Grundschule, Bezirkssozialarbeit), Alten- und Behindertenarbeit, Abteilung Wohnen (Wohnungsvermittlung, Wohngeld) und der Abteilung Recht. Im Verlauf entstanden weitere Kooperationen wie zum Beispiel mit der Betreuungsbehörde.

Um die Beteiligung der Menschen mit Behinderung zu gewährleisten, erhält der Arbeitskreis der Wiesbadener Behindertenorganisationen und Interessengemeinschaften Behinderter (AK) eine zentrale Stellung im Projekt. Der Arbeitskreis arbeitet unabhängig von der Stadtverwaltung. Der AK als Zusammenschluss von mehr als 35 Organisationen setzt sich für die Belange von Menschen mit Behinderungen in Wiesbaden und Umgebung ein. Sämtliche Planungen und Maßnahmen wurden während des Projektzeitraums mit dem AK abgestimmt. Um die Bedürfnisse der Menschen mit Behinderung zu erfassen und eine nachhaltige Ergebnissicherung zu gewährleisten, ist die Einbindung des AK dringend erforderlich.

Aus der Projektgruppe heraus haben sich Arbeitsgruppen (AG) gebildet.

In den AG arbeiten jeweils 2-3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu unterschiedlichen Themen zusammen.

Bei den Treffen der Projektgruppe werden Ergebnisse der Arbeitsgruppen dargestellt, Informationen ausgetauscht und die weitere Vorgehensweise und deren Bekanntmachung festgelegt. Die Abstimmungen in den Projektsitzungen sind Voraussetzung für eine Weiterentwicklung der Maßnahmen.

Die Arbeitsgruppen und ihre Themen sind

AG Technik und Standards

- ◆ Informationen sammeln und Entwicklung / Erprobung der Formate Großdruck, Leichte Sprache, Audio-Format, Braille (Blindenschrift) und Gebärdensprache.
- ◆ Absprache zur Festlegung von Formaten.
- ◆ Erstellen des Prototyps des Merkblattes „Mitwirkungspflichten“ in alle Formate.
- ◆ Informationsaustausch zu Hard- und Software für Braille Druck und Audioversion.

AG Anträge

- ◆ Erfassen der Antragsarten (welche Anträge gibt es / welche sind veränderbar bzw. vorgegeben).
- ◆ Antragsformulare der Bundesagentur für Arbeit können nicht verändert werden.
- ◆ Erkennen / Erfassen des Bedarfs der Klienten / Kunden.
- ◆ Gestaltung der Anträge.
- ◆ Im Bereich der Anträge des Zwölften Sozialgesetzbuches wurden diese für alle potenziellen Leistungsempfänger, insbesondere für Menschen mit einer Sehbehinderung formatiert und inhaltlich überarbeitet.

AG Information

- ◆ Erfassen der Informations- und Merkblätter
- ◆ Welche Informations- und Merkblätter werden immer an die Kundin /an den Kunden ausgehändigt?
- ◆ Im Bereich des zweiten Sozialgesetzbuches wurde das allgemeine Merkblatt zu den Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes in Einfache Sprache übersetzt.

AG Kommunikation

- ◆ Es wurden Indikatoren gesammelt, um Unterstützungsbedarfe bei Klientinnen und Klienten bzw. Kundinnen und Kunden im Erstkontakt zu erkennen.
- ◆ Den Mitarbeitenden ist nicht unbedingt bekannt, ob eine Behinderung und, wenn ja, welche Behinderung vorliegt.
- ◆ Es wurde festgelegt, dass ein Schulungskonzept für Mitarbeitende zur Wahrnehmung und Sensibilisierung für Menschen mit Behinderung notwendig ist.

Die Bildung von Arbeitsgruppen hat sich zur Bearbeitung von Themenschwerpunkten bewährt.

6. Umsetzung der Ziele

Im Folgenden stellen wir barrierefreie Formate und deren Anwendbarkeit dar. Im zweiten Schritt gehen wir auf die Erklärung zum Bescheid – in Einfacher Sprache – näher ein. Im dritten Schritt wird unser Fortbildungskonzept als Voraussetzung für einen barrierefreien Umgang, sowohl im persönlichen als auch im schriftlichen Kontakt erläutert.

6.1 Entwicklung barrierefreier Formate

Ausgangslage vor Projektbeginn war, dass alle Bescheide in Schriftgröße 11 Microsoft Sans Serif verschickt oder ausgehändigt werden. Im Projektzeitraum wurden zur Sicherstellung von Barrierefreiheit barrierefreie Formate zur gleichberechtigten Teilhabe identifiziert. Vorab sollte der individuelle Bedarf der Menschen mit Behinderung geprüft werden.

Voraussetzungen, Aufwand und Merkmale werden jeweils systematisiert aufgeführt.

Barrierefreie Formate sind

- ◆ Großdruck
- ◆ Leichte Sprache
- ◆ Einfache Sprache
- ◆ Audio-Format
- ◆ EDV-Format zur Nutzung eines Screenreaders (Vorleseprogramm)
- ◆ Brailleschrift
- ◆ Gebärdensprache

Großdruck

Voraussetzung

- ◆ In der Stadtverwaltung gängige Software, zum Beispiel Microsoft Office Paket, und sicherer Umgang mit dem Computer.

Aufwand

- ◆ Sehr geringer Aufwand; das Formatieren der Texte dauert ca. 3 Minuten.
- ◆ Keine Mehrkosten.

Merkmale

- ◆ Schriftgröße mindestens 14; ab der Anrede auch Schriftgröße 16 möglich.
- ◆ Serifenlose Schriften wie Arial, Helvetica, Microsoft Sans Serif, da diese Schriften aufgrund ihrer Geradlinigkeit und geometrischen Erscheinung leichter gelesen werden können.
- ◆ Zeilenabstand von 1,5.

Leichte Sprache²

Voraussetzungen

- ◆ Informationen zu den Kriterien der Leichten Sprache bereitstellen; Mitarbeitende sollen mit den Voraussetzungen und Merkmalen vertraut sein.
- ◆ Teilnahme ausgewählter Mitarbeiterinnen oder/und Mitarbeiter an Workshops „Leichte Sprache für Ämter und Behörden“; Ziel des Workshops ist die Vermittlung der Informationen in der jeweiligen Abteilung.

Aufwand

- ◆ Es entstehen Kosten für die Übersetzung durch einen externen Anbieter. Die Kosten für die Übersetzung, beispielsweise durch die Lebenshilfe, Treffpunkt Leichte Sprache, sind wie folgt: Eine Normseite (1800 Zeichen) kostet 120 EUR. In den Kosten ist die Prüfung der Texte auf Verständlichkeit durch Menschen mit Behinderung enthalten. Für Absprachen, Einarbeiten von Korrekturen und Verwaltungstätigkeiten wird eine Pauschale von 70 EUR pro Stunde berechnet. Der zeitliche Aufwand hängt mit der Länge der Texte zusammen. Bei der Übersetzung von Broschüren können 3 - 4 Korrekturschleifen notwendig sein.
- ◆ Handelt es sich bei der Übersetzung um Informationsblätter, sollten ca. 2 - 3 Monate eingeplant werden. Eine Informationsbroschüre mit komplexen Sachverhalten kann 9 Monate Bearbeitungszeit in Anspruch nehmen.

² s. Anhang 1: Mitwirkungspflichten in Leichter Sprache.

Merkmale

- ◆ Leichte Sprache entspricht im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER)³ dem Sprachniveau A1.
- ◆ Einfache Wörter.
- ◆ Schwierige Begriffe werden erklärt.
- ◆ Die Hauptsätze bestehen aus maximal acht Wörtern. Es kommen keine Nebensätze vor.
- ◆ Aussagefähige Illustrationen erklären zusätzlich den Text.
- ◆ Nach jedem Satzzeichen oder nach sinnvollen Satzabschnitten wird ein Absatz gemacht.
- ◆ Hohe Zahlen vermeiden, zum Beispiel 14 795 Menschen, stattdessen viele Menschen oder fast 15-Tausend Menschen, wenn es genauer sein soll.
- ◆ Sonderzeichen vermeiden oder erklären.
- ◆ Für das Europäische Siegel (offizielles Logo) müssen die Texte nach den Regeln der Leichten Sprache geschrieben und von Menschen mit Behinderung auf Verständlichkeit überprüft sein.



Abb. 2: Europäisches Logo für Leichte Sprache

Einfache Sprache

Voraussetzungen

- ◆ Informationen zu den Kriterien der Einfachen Sprache, damit Mitarbeitende sich mit Einfacher Sprache vertraut machen können.
- ◆ Teilnahme ausgewählter Mitarbeiterinnen und / oder Mitarbeiter an Seminaren „Einfache Sprache“ sowie Teilnahme der Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Wiesbaden an der Fortbildung „Barrierefreie Verwaltung – Wertschätzender Umgang mit Menschen mit Behinderung“; Ziel ist die kontinuierliche Weitergabe der Informationen in der jeweiligen Abteilung.

Aufwand

- ◆ Die Übersetzung, zum Beispiel von „capito-Büro für barrierefreie Information“, in Einfache Sprache kostet inklusive der Überprüfung pro Normseite (1800 Zeichen) 105 – 110 EUR.
- ◆ Kosten für Layout, Korrekturgänge und Erstellen einer barrierefreien PDF-Datei müssen berücksichtigt werden. Die Kostenpauschale variiert je nach Anbieter.
- ◆ Der zeitliche Aufwand hängt auch hier mit der Länge der Texte zusammen. Ebenso können bei der Übersetzung von Broschüren in Einfache Sprache 3 – 4 Korrekturschleifen notwendig sein.

³ Der Europarat hat mit dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) 2001 einen Maßstab mit sechs Kompetenzstufen von A1 bis C2 eingeführt. Die Stufen A1 und A2 (elementare Beherrschung der Sprache) umfassen die Fähigkeit, einfache Sätze und alltägliche Ausdrücke zu verstehen und sich über geläufige Themen (Herkunft, Ausbildung, Umgebung) austauschen zu können. Die Stufen C1 und C2 (kompetente Beherrschung) umfassen die Fähigkeit, anspruchsvolle, lange Texte mühelos zu verstehen und sich spontan zu komplexen Inhalten flüssig und genau ausdrücken zu können. B1 und B2 (selbständige Beherrschung der Sprache) stellen Zwischenstufen dar.

- ◆ Bei der Übersetzung von Informations- und Merkblättern und Broschüren durch externe Anbieter stimmen die Zeitangaben mit denen der Übersetzung in Leichte Sprache überein.
- ◆ Individuelle Schreiben können selbständig nach den Merkmalen der Einfachen Sprache gestaltet werden. Wenn die Merkmale den Mitarbeitenden bewusst sind, entsteht kein zusätzlicher zeitlicher Aufwand.

Merkmale

- ◆ Einfache Sprache ist ein Level schwerer als Leichte Sprache. Das Sprachniveau entspricht dem Level B1.
- ◆ Die Sätze sind mit maximal 15 Wörtern länger. Nebensätze sind erlaubt.
- ◆ Nach Satzzeichen und Satzabschnitten muss nicht zwingend ein Absatz erfolgen.
- ◆ Bei Übersetzungen, die von externen Anbietern erstellt werden, müssen Experten aus den Sachgebieten auf inhaltliche Korrektheit achten. Somit werden inhaltliche Fehler vermieden.
- ◆ Ablauf des Prüfverfahrens (dies gilt sowohl für Einfache Sprache als auch für Leichte Sprache):
 - Die Texte werden von Menschen mit Behinderung, Menschen mit Migrationshintergrund und von Menschen mit Demenz geprüft. Zum Beispiel wird ein Text für Menschen mit Demenz auch von Menschen mit dieser Erkrankung auf Verständlichkeit geprüft.
 - In der Regel haben Prüferinnen und Prüfer an einer Schulung dafür teilgenommen.
 - Es müssen mindestens zwei Personen den Text prüfen. Von der Lebenshilfe und von capito werden die Texte in der Regel von je 2 – 5 Prüfern geprüft.
 - Zu den einzelnen Textabschnitten werden gezielte Verständnisfragen gestellt. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Texte verstanden worden oder inhaltliche Änderungen erforderlich sind. Weiterhin werden konstruktive Änderungen der Prüfgruppe eingearbeitet. Gegebenenfalls ist eine erneute Prüfung, insbesondere bei Texten mit Sprachniveau B1 notwendig.
- ◆ Folgende Schritte sind für die Übersetzung in Einfache Sprache notwendig:
 - Ursprungstext anschauen
 - nach Möglichkeit anstelle eines Kommas einen Punkt setzen
 - nach Möglichkeit anstelle eines Substantivs ein Verb setzen
 - Wird jedes Adjektiv gebraucht?
 - jeden Fachbegriff prüfen und gegebenenfalls erklären
 - jedes Fremdwort prüfen und durch ein einfaches Wort ersetzen
 - bei der Übersetzung in Einfache Sprache immer die gleichen Wörter wie beispielsweise *Geld-Leistung* oder *Unterstützung* benutzen; die einheitlichen Begriffe geben Orientierung und helfen beim Verstehen

Zum besseren Verständnis werden folgende

Beispiele gegeben:

1. Vorher:

Auch für Wiesbaden stellt die demografische Entwicklung eine zunehmende Herausforderung dar. Mit dem allgemeinen Anstieg der Lebenserwartung wächst auch die Zahl der Menschen, die auf Hilfe und Pflege angewiesen sind.

Nachher:

Die Menschen werden immer älter. Das gilt auch für Wiesbaden. Sie benötigen immer mehr Hilfe und Pflegeleistungen.

2. Vorher:

Die Pflegesachleistung umfasst häusliche Pflegehilfe durch professionelle Pflegekräfte in Form von Grundpflege und hauswirtschaftlicher Pflege.

Nachher:

Als Pflegesachleistung bezeichnet man häusliche Pflege, die durch einen Pflegedienst geleistet wird. Das heißt, dass eine professionelle Pflegekraft den Pflegebedürftigen zu Hause unterstützt. Der Pflegebedürftige wird in den Bereichen Grundpflege, hauswirtschaftliche Versorgung und allgemeiner Betreuung unterstützt.

Die Beispielsätze gehen aus der Broschüre zu den Leistungen der Pflegeversicherung mit den neuen Regelungen durch das Pflegestärkungsgesetz I hervor.⁴ Diese wurde übersetzt, damit alle Bürger, insbesondere pflegebedürftige Menschen und deren Angehörige, einen verständlichen Zugang zu ihren Möglichkeiten, Ansprüchen und zur Vorgehensweise beim Eintreten von Pflegebedürftigkeit und bei bestehendem Pflegebedarf erlangen. Zur Orientierung wurde auf eine klar strukturierte, auch farbliche Gestaltung geachtet.

Ein weiteres Beispiel für Einfache Sprache stellt die Broschüre zur Rechtlichen Vorsorge – leicht verständlich dar.

Die Broschüre ist ebenso ein Ergebnis des Projektes.⁵

⁴ vgl. Leistungen der Pflegeversicherung mit den neuen Regelungen durch das Pflegestärkungsgesetz und Leistungen der Pflegeversicherung mit den neuen Regelungen aus dem Pflegestärkungsgesetz – leicht verständlich (Stand: 23.03.2016)

⁵ vgl. Rechtliche Vorsorge – Vollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenvollmacht – leicht verständlich (Stand: Mai 2016)

Die Broschüre kann auf www.wiesbaden.de unter dem Stichwort Betreuungsbehörde heruntergeladen werden.

Expertentipp

Hinweise für die Textgestaltung der Formate Großdruck, Leichte und

Einfache Sprache

- einheitliche Schriftarten und nicht mehr als zwei Schriftarten verwenden
- Kursiv-, Blockschrift und Wörter in GROSSBUCHSTABEN sollen vermieden werden
- genügend Absätze und Leerzeilen, wenige Schriftfarben und starke Farbkontraste
- Zeilen sollen durchgehend linksbündig beginnen, da der Text so eine klare Struktur erhält und sich die Augen darauf einstellen können.
- Auf Hochglanzpapier ist zu verzichten, da die Lichtreflexion beim Lesen irritiert.



Audioformat – Bescheide und Broschüren als Hörversion

Voraussetzungen

- ◆ entsprechendes Software-Programm und Anwenderkenntnisse, um die Hörversion zu erstellen
- ◆ Die Ausstattung eines Arbeitsplatzes ist ausreichend.

Aufwand

- ◆ Kosten für ein Software-Programm und für den Datenträger (CD, USB-Stick)
- ◆ Unser Software-Programm heißt Adobe Audition CC.
- ◆ Die Kosten für den Erwerb einer Lizenz für 12 Monate betragen ca. 400 EUR.
- ◆ Das Programm beinhaltet
 - das Erkennen von Symbolen wie Paragraphenzeichen oder römische Zahlen
 - die Umwandlung von Tabellen
 - die Auswahl verschiedener Sprechstimmen
- ◆ Das Probehören, die Nachbearbeitung und die Übertragung auf einen Datenträger nehmen erfahrungsgemäß ca. 25 – 30 Minuten Zeit in Anspruch. Dies kann je nach Anzahl der Dokumente variieren.

Merkmale

Um auf die Möglichkeit des Audiobescheides und andere Informationen im Audioformat aufmerksam zu machen, ist eine Visualisierung auf den Bescheiden hilfreich.

Der Bescheid ist auch als Hörversion erhältlich.



Abb. 3 Hinweis auf Hörversion

EDV-Format zur Nutzung eines Screenreaders

Screenreader ist ein elektronisches Vorleseprogramm. Menschen mit einer Sehbehinderung nutzen den Screenreader, um sich elektronisch versendete Dokumente am Computer vorlesen zu lassen.

Voraussetzung

- ◆ in der Stadtverwaltung gängige Software, zum Beispiel Microsoft Office Paket
- ◆ sicherer Umgang mit dem Computer

Aufwand

- ◆ geringer Aufwand; die Formatierung dauert ca. 5 Minuten

Merkmale

- ◆ Zur Nutzung des Screenreaders ist es am Optimalsten, wenn die Kundin oder der Kunde das Dokument als Microsoft Word-Datei erhält. Wenn eine PDF-Datei verschickt wird, muss diese barrierefrei sein. Eine Checkliste zum Erstellen einer barrierefreien Datei ist im Link in der Fußzeile angefügt.⁶
- ◆ Grundsätzlich sind Dokumente/Schriftstücke zur Nutzung des Screenreaders im Fließtext zu erstellen.
- ◆ Tabellen und Formatierung der Dokumente auf ein Minimum reduzieren.
- ◆ Eine Änderung der üblichen Schriftgröße ist nicht notwendig.

⁶ s. unter <https://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/checkliste-barrierefreie-pdf/Checkliste-Barrierefreies-PDF.pdf> (Stand: 04.05.2016)

Braille-Schrift

Voraussetzungen

- ◆ Anschaffung eines Braille-Druckers (Ausgabegerät für Blindenschrift) oder
- ◆ anderweitige Möglichkeit, Texte in Braille-Schrift zu konvertieren, zum Beispiel beim Deutschen Verein der Blinden und Sehbehinderten (DVBS)

Aufwand

- ◆ Die Kosten für einen Braille-Drucker betragen zwischen 2 000 und 3 000 EUR.
- ◆ Für die Landeshauptstadt Wiesbaden besteht die Möglichkeit, beim Blinden- und Sehbehindertenbund in Hessen e.V. (BSBH) Dokumente für ca. 30 Cent pro bedruckte Seite in Brailleschrift ausdrucken zu lassen. In der Regel erfolgt der Druck auf Vorder- und Rückseite.

Merkmale

- ◆ Als Faustregel gilt, dass eine Druckseite etwa drei Seiten Brailleschrift ausmacht.
- ◆ Zur Vorbereitung für die Übersetzung ist das Dokument als Fließtext in Rich-Text-Format, DOC-Format oder in ein Text-Dokument zu formatieren.
- ◆ Das Dokument darf keine Bilder, Tabellen oder andere grafische Elemente enthalten.

Hinweis

Die Anfragen zu Brailleschrift sind gering. Das Audioformat wird bei längeren Texten gegenüber der Brailleschrift bevorzugt. Aufgrund der demografischen Entwicklung unserer Gesellschaft wird es immer mehr Menschen mit altersbedingtem Sehverlust geben. Späterblindete im höheren Alter erlernen die Brailleschrift erschwert und bevorzugen zudem das Audioformat.

Gebärdensprache

Voraussetzung

- ◆ vertragliche Verpflichtung mit einer Dolmetscherin oder einem Dolmetscher für Deutsche Gebärdensprache (DGS)
- ◆ staatlich-geprüfte Gebärdendolmetscherin oder Gebärdendolmetscher

Aufwand

- ◆ Koordinations- und Terminabsprachen

Merkmale

- ◆ Gebärdensprache ist insbesondere dann notwendig, wenn der Verlust des Hörvermögens im Frühstadium der Sprachentwicklung festgestellt worden ist, zum Beispiel von Geburt an oder im Kindesalter. Dann wurde die Gebärdensprache von den Betroffenen erlernt.

Hinweis

Erst 2001 wurde die Gebärdensprache als eigenständige Sprache in Deutschland offiziell anerkannt. Damit wurde die Grundlage geschaffen, dass Gehörlose und Schwerhörige einen Rechtsanspruch auf die Bereitstellung einer Gebärdendolmetscherin oder eines Gebärdendolmetschers im Verwaltungsverfahren haben.⁷



Expertentipp

Hinweise im persönlichen Kontakt mit gehörlosen und hörbehinderten Menschen:⁸

- Kommunikation immer über Blickkontakt
- von den Lippen absehen
- nicht vom Absehen ablenken, das heißt, die betroffene Person soll sich zuerst etwas ansehen, zum Beispiel ein Formular, und danach wird über das Thema gesprochen; für Bartträger: Bitte die Haare nicht über die Lippen hängen lassen, sondern frei schneiden.
- langsam sprechen, jedoch nicht lauter sprechen als üblich
- Wenn die betroffene Person wiederholt etwas nachfragt, ist es nicht nötig, die Lautstärke zu erhöhen. Es ist vollkommen ausreichend den Satz langsam zu wiederholen oder mit anderen Worten zu sagen.
- Mimik und Gestik einsetzen

⁷ vgl. <http://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze/kommunikationshilfverordnung.html> (Stand: 15.02.2016)

⁸ vgl. <http://www.schwerhoerigen-netz.de/DSB/KONTAKT/REFERATE/BARRIEREFREI/REFERATGEBER/01.pdf> (Stand: 22.03.2016)

6.2 Erklärung zum Bescheid – in Einfacher Sprache

Um einen weitgefächerten Adressatenkreis, ältere Menschen, Menschen die von einer Demenz betroffen sind, Menschen mit psychischen und neurologischen Erkrankungen und Menschen mit Migrationshintergrund anzusprechen, hat die Landeshauptstadt Wiesbaden ihren Schwerpunkt auf **Einfache Sprache** gesetzt.

Auch die vielfältigen Bescheide und somit der Zeitfaktor für die Übersetzung spielten bei der Entscheidungsfindung eine Rolle.

Zu den Bescheiden wurden Erklärungen in Einfacher Sprache entwickelt.⁹ Dabei waren die Originalbescheide das Ausgangsmaterial für die Übersetzerin oder den Übersetzer. Um den Kundinnen und Kunden die Erklärungen bereitzustellen, werden die Erklärungen standardisiert an den Bescheid angehängt.

In der Abteilung „Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes – SGB II“ – erfordert die unterschiedliche Klientenstruktur einen gezielten und bedarfsorientierten Einsatz der Erklärungen zu den Bescheiden.

Objektive Kriterien für das Aushändigen oder Zuschicken einer Erklärung sind

- ◆ Klientinnen und Klienten mit psychischen Erkrankungen bzw. seelische Behinderungen
- ◆ Klientinnen und Klienten mit erkennbaren oder bekannten Beeinträchtigungen im Bereich der intellektuellen Fähigkeiten
- ◆ ältere Menschen
- ◆ Menschen mit Lese- und Rechtschreibschwäche
- ◆ Menschen mit Verständigungsschwierigkeiten, zum Beispiel aufgrund von Migrationshintergrund

Aufgrund der Vielzahl von Dokumenten ist die Hervorhebung der Erklärung hilfreich. Ein Beispiel dafür ist das Ausdrucken der Erklärung zum Bescheid auf gelbem Papier. Zudem ist schwarz auf gelb für alle gut lesbar.

Wichtig:

Um die Rechtssicherheit zu gewährleisten, muss bei allen Erklärungen für Bescheide und Konvertierungsformate der Original-Bescheid postalisch zugeschickt oder ausgehändigt werden.

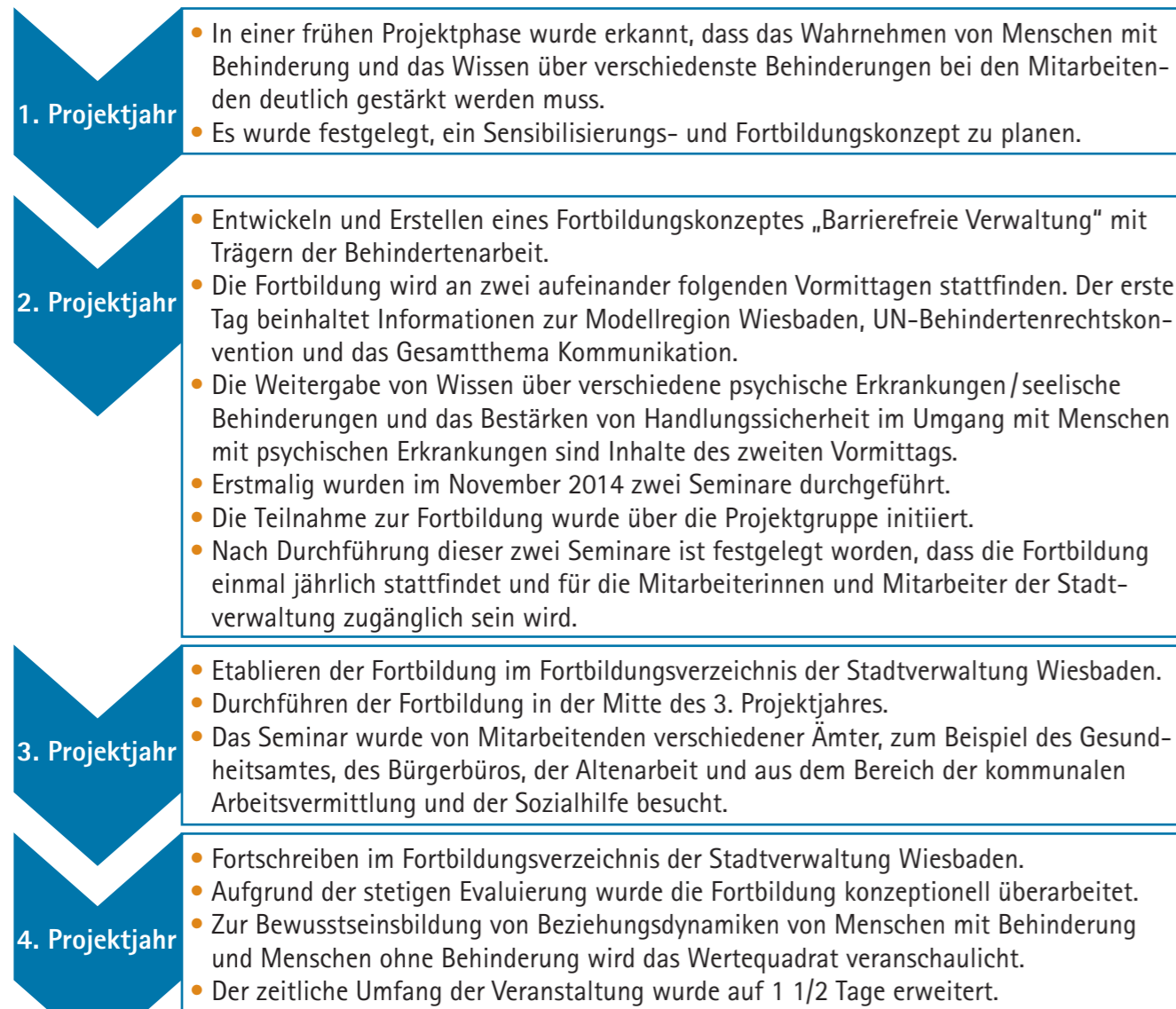
⁹ s. Anhang 2: Erklärungen zu Bescheiden der Hilfe zum Lebensunterhalt (SGB II), des Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG) und der Koordinationsstelle für Behindertenarbeit, Eingliederungshilfe (Stand: Oktober 2015)

6.3 Fortbildung für Mitarbeitende der Verwaltung

Im Kontakt mit Klientinnen und Klienten in der Stadtverwaltung ist neben dem barrierefreien Schriftverkehr der persönliche Umgang ein wichtiger Punkt, bei dem das Thema Barrierefreiheit zu berücksichtigen ist. Die Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderung ist ein zentraler Aspekt. Fachwissen, Handlungskompetenzen und Möglichkeiten der Barrierefreiheit sind Voraussetzung für einen wertschätzenden Umgang mit den Klientinnen und Klienten. Hierzu ist es erforderlich, dass Barrierefreiheit bereits ab dem ersten Kontakt gewährleistet ist. Das Konzept berücksichtigt die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen im Bereich der Motorik, der Sinnesfähigkeiten, der intellektuellen Fähigkeiten und im Bereich der seelischen Behinderungen.

Zur Planung eines Konzeptes zeigt folgender Zeitstrahl die Entwicklung unserer Fortbildung auf. Der zeitliche Rahmen kann als Richtwert gelten.

Abb. 4



Expertentipp

Multiplikatoren sollen über die Fortbildung informieren und für die Teilnahme fortlaufend motivieren.



Die Themen in den Fortbildungen können in *Vermittlung von Sach- und Fachwissen, Bewusstseinsbildung und Umgang mit den Kundinnen und Kunden* unterteilt werden. Folgende Darstellung ordnet die Inhalte der Fortbildung in Themenschwerpunkte ein:

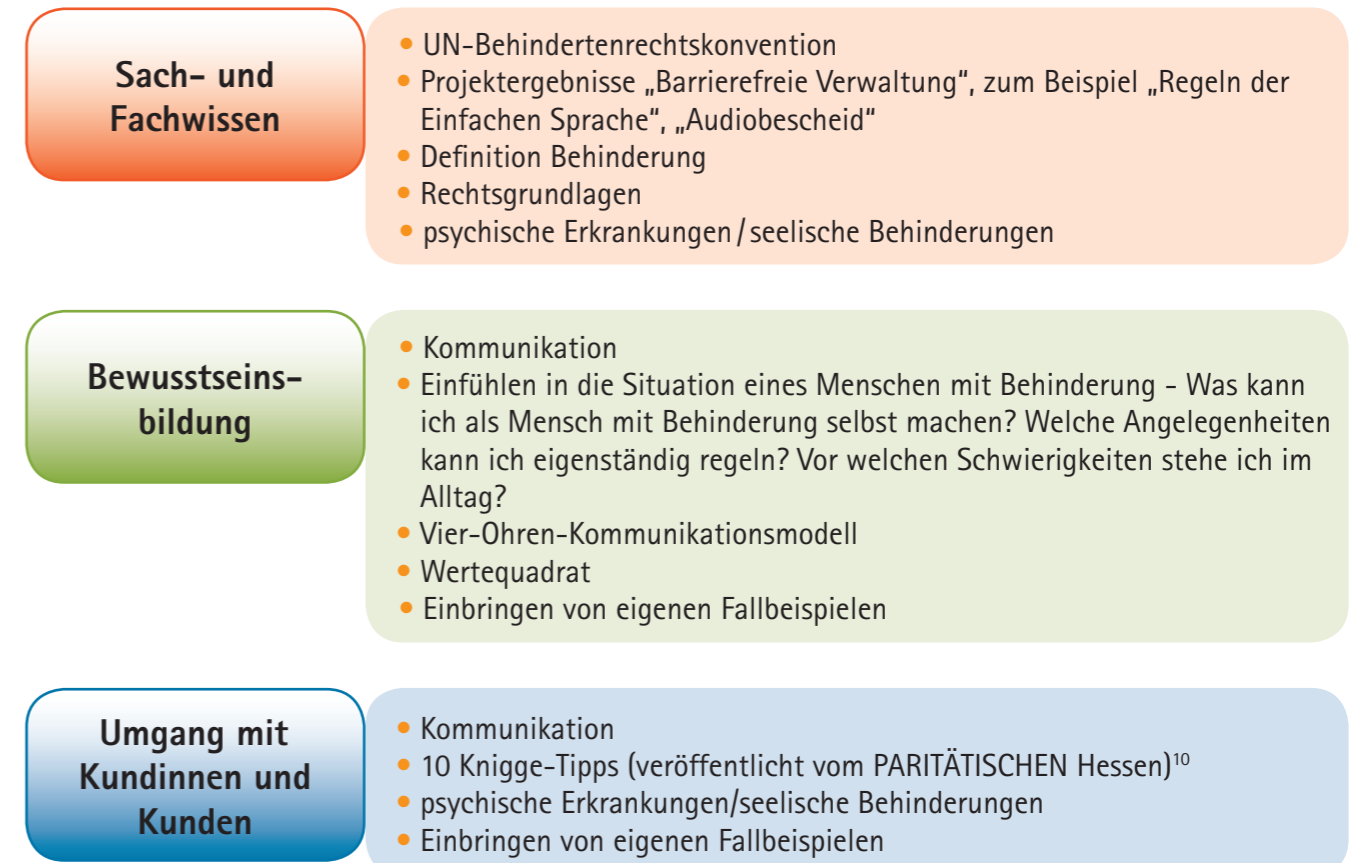


Abb. 5

Die bisher äußerst positiven Resonanzen wurden in der Evaluierung der Teilnehmenden sichtbar. Sie verdeutlichen die Wichtigkeit des Themas und kennzeichnen den hohen Bedarf an Umgangsweisen mit Menschen unterschiedlichster Behinderungen. Die Fortbildungsmaßnahme zeigt auch, dass großes Interesse und Informationsbedarf über Maßnahmen jeglicher Art zur Barrierefreiheit bei den Mitarbeitenden besteht. Dazu zählen Audiobescheide, die Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Gebärdendolmetschers, Erläuterungen zu Einfacher Sprache, Verhaltensweisen von psychisch/seelisch erkrankten Menschen und deren Umgang etc.

¹⁰ s. 10 Knigge-Tipps zum respektvollen Umgang mit behinderten Menschen, unter: https://www.dosb.de/fileadmin/fm-dosb/arbeitsfelder/Breitensport/Inklusion/Downloads/Zehn_Knigge-Tipps_Web_bfcp20130926__2_.pdf (Stand: 04.05.2016)

7. Nachhaltige Entwicklung und Perspektiven

Um Maßnahmen zur Barrierefreiheit nachhaltig zu gewährleisten, müssen entsprechende Standards perspektivisch entwickelt und eingeführt werden.

Ist es beispielsweise möglich, die Verwaltungssprache gegen Einfache Sprache auszutauschen? Die Einführung von Einfacher Sprache ist in Form der Erklärungen zu den Bescheiden, der verschiedenen Merk- und Informationsblätter und der Broschüren gelungen. Jedoch muss Einfache Sprache weiterentwickelt werden, damit sie zu einem allgemein verfügbaren Standard wird.

Die Aufnahme der Informationen in Richtlinien, Handbüchern und Portalen ist eine Maßnahme zur Weitergabe von Erkenntnissen und Ergebnissen aus dem Modellprojekt. Gleichzeitig ist die Erläuterung von Modellergebnissen in Einführungsveranstaltungen und Einarbeitungskonzepten für neue Mitarbeitende ein weiteres Instrument zur Sensibilisierung und Information.

Die Fortbildung wurde ins städtische Fortbildungsverzeichnis aufgenommen und findet einmal jährlich statt. Dadurch ist gewährleistet, dass Maßnahmen zur barrierefreien Verwaltung sich fortlaufend bei den Mitarbeitenden etablieren sowie evaluiert und exportiert werden können. Mit den Anregungen und Bedürfnissen der Teilnehmenden und Wahrnehmungen der Referenten ist eine fortlaufende Anpassung des Konzeptes verbunden. Auch die kontinuierliche Einbindung des AK sowie der gegenseitige Austausch mit dem AK ist Voraussetzung nachhaltiger Entwicklung.

Darüber hinaus können die zentralen Erkenntnisse und Ergebnisse des Modellprojektes „Barrierefreie Bescheide – Barrierefreie Verwaltung“, das heißt die Einführung der Erklärungen zu Bescheiden, für die gesamte Stadtverwaltung etabliert werden.

Die im Projekt entwickelten Verfahren und Maßnahmen waren auch Bestandteil der Bewerbung als barrierefreie Stadt beim Access City Award 2016 der Europäischen Kommission. Die Landeshauptstadt Wiesbaden wurde neben vier anderen europäischen Städten von der EU Kommission ausgewählt und mit dem 2. Platz ausgezeichnet.¹¹

Die Projektergebnisse und Produkte gehören sogleich zum Regelgeschäft der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Wiesbaden.

¹¹ Video zum Access City Award 2016 kann auf youtube unter folgendem Link heruntergeladen werden: <https://www.youtube.com/watch?v=QfapXkOUmjw>

Anhänge

Anhang 1 - Mitwirkungspflichten in Leichter Sprache

Anhang 2 - Erklärungen zum Bescheid in Einfacher Sprache

Anhang 3 - Auszug aus dem Fortbildungsverzeichnis 2016

Merk-Blatt Mitteilungs-Pflicht in Leichter Sprache

**Sie wollen Geld vom Amt für Soziale Arbeit.
Das müssen Sie tun:**

Sozialgesetzbuch I § 60 (1)

Sie müssen dem Amt für Soziale Arbeit erklären,
wie Sie leben.



Das Amt will wissen:

Wie viele Menschen leben in Ihrer Wohnung?

Haben die Menschen in Ihrer Wohnung Bar-Geld?
Haben sie Geld auf der Bank?
Haben sie ein Haus?
Haben sie ein Sparbuch?



Von wem bekommen die Menschen in Ihrer Wohnung Geld?
Wie viel Geld bekommen sie?
Was müssen sie bezahlen?

Ist ein Mensch in Ihrer Wohnung ein Pflege-Fall?
Ist ein Mensch in Ihrer Wohnung behindert?
Ist ein Mensch in Ihrer Wohnung krank?



**Diese Einrichtungen können Fragen vom Amt beantworten.
Das müssen Sie erlauben.**

Kranken-Kasse
Pflege-Versicherung
Renten-Versicherung
Vermieter
Grund-Buch-Amt

In Ihrem Haushalt hat sich etwas geändert.

Ein Mensch bekommt mehr Rente.
Das Amt braucht den Renten-Bescheid.

Ein Mensch hat Arbeit gefunden.
Das Amt braucht den Arbeits-Vertrag.

Ein Mensch ist ausgezogen.
Das Amt braucht die Bescheinigung
vom Einwohner-Melde-Amt.



Ein Mensch ist eingezogen.
Das Amt braucht die Bescheinigung
vom Einwohner-Melde-Amt.

Ein Mensch ist für längere Zeit ins Ausland gegangen.
Das müssen Sie dem Amt sagen.

Ein Mensch bekommt Pflege.
Das Amt braucht den Bescheid über die Pflege-Stufe.

Ein Mensch gilt jetzt als schwer behindert.
Das Amt braucht den Bescheid
über die Schwer-Behinderung.



Ein Baby ist dazu-gekommen.
Das Amt braucht die Geburts-Urkunde.

Ein Mensch ist gestorben.
Das Amt braucht die Sterbe-Urkunde.

Sie müssen mehr Miete zahlen.
Das Amt braucht den Brief vom Vermieter.

Sie bekommen einen Teil von den Heiz-Kosten zurück.
Das Amt braucht den Brief vom Vermieter.
Oder den Brief von ESWE.



Ein Mensch hat geerbt.
Das müssen Sie dem Amt sagen.

§ 66 (1) Sozialgesetzbuch I

Wenn Sie dem Amt nicht erklären,
wie Sie leben,
bekommen Sie kein Geld.

Sozialgesetzbuch XII § 103 (1)

Sie haben einen Fehler gemacht.

Zum Beispiel
Sie haben vergessen
beim Amt ein Schrift-Stück abzugeben.



Oder Sie haben vergessen
dem Amt etwas Wichtiges zu sagen.

Dann bekommen Sie vom Amt kein Geld.

Sie haben einen Fehler gemacht
und schon Geld bekommen.
Dann müssen Sie das Geld zurück geben.

Sie haben das Geld nicht mehr.
Vielleicht macht das Amt eine Ausnahme.
Vielleicht dürfen Sie das Geld behalten.

Strafgesetzbuch § 263

Sie haben beim Amt eine falsche Antwort gegeben.
Und das kommt heraus.

Dann müssen Sie vielleicht eine Strafe zahlen.
Oder Sie kommen vielleicht ins Gefängnis.

Ja, ich habe ein Merk-Blatt **Mitteilungs-Pflicht** in **Leichter Sprache** bekommen:

© Die Bilder hat die Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V. gemacht,
Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel 2013

Erklärung zu Ihrem Bewilligungsbescheid Antrag auf Leistungen nach dem Unterhalts- Vorschuss-Gesetz

In dem nun folgenden Text erklären und teilen wir die wichtigsten Informationen zu
Ihrem Bescheid leichter verständlich mit. Wir weisen Sie jedoch darauf hin, dass nur
der Original-Bescheid rechtlich gültig ist.

Wählen Sie ein Element aus. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wir informieren Sie heute über Ihren **Antrag auf Leistungen nach dem Unterhalts-
Vorschuss-Gesetz** und teilen Ihnen Folgendes mit:

Ihrem Kind bewilligen wir diese Geld-Leistung. Dies ist eine positive Entscheidung.
Die Geld-Leistung heißt **Unterhalts-Vorschuss-Leistung**.

Diese Geld-Leistung steht ihrem Kind zu weil Sie als Mutter oder Vater

- ledig
- verwitwet
- dauernd getrennt lebend
- geschieden sind
- oder der andere Elternteil nicht regelmäßig oder keinen Unterhalt zahlt.

Die Voraussetzung ist, dass Sie mit ihrem Kind alleine zusammenleben.

Wie viel Geld steht meinem Kind zu?

- Wenn ihr Kind zwischen 0 und 5 Jahre alt ist steht ihrem Kind eine Geld-Leistung
von 145,- Euro zu.
- Wenn ihr Kind zwischen 6 und 11 Jahre ist steht ihrem Kind eine Geld-Leistung
von 194,- Euro zu.

Sie bekommen diese Geld-Leistung für ihr Kind maximal 6 Jahre.

Die Voraussetzungen müssen immer erfüllt sein.

Die Geld-Leistung wird ab dem 12. Lebensjahr nicht mehr gezahlt.

Das schreibt das Gesetz vor.

Die Geld-Leistung ist geringer oder fällt weg wenn

- bereits Unterhalt des anderen Elternteils für ihr Kind bezahlt wird oder
- ihr Kind eine Waisen-Rente bekommt

Welche Änderungen müssen Sie mitteilen?

- wenn Sie umziehen, ihr Kind umzieht oder sie beide umziehen
- wenn Sie heiraten
- wenn Sie mit dem anderen Elternteil zusammenziehen
- wenn bekannt wird wo sich der andere Elternteil aufhält
- wenn der andere Elternteil bereit ist Unterhalt zu zahlen und regelmäßig Geld eingezahlt wird
- wenn ihrem Kind Waisen-Rente zusteht
- wenn der andere Elternteil stirbt

Teilen Sie diese Änderungen bitte ihrer Sachbearbeitung mit.

Falls Sie die Änderungen nicht mitteilen, kann eine Geld-Strafe von bis zu 1000,- Euro auf Sie zukommen.

Zudem müssen Sie die Geld-Leistung, die Sie von uns bekommen haben zurückzahlen, wenn:

1. falsche Angaben gemacht oder nicht alles angegeben worden ist
2. die oben genannten Änderungen nicht ihrer Sachbearbeitung mitgeteilt worden sind
3. oder die Voraussetzungen nicht erfüllt waren.

Wenn Sie zum Ausfüllen des Antrags Fragen haben können Sie gerne ihre Sachbearbeitung ansprechen.

Gesetzliche Regelungen:

Die Regelungen stehen im **Unterhalts-Vorschuss-Gesetz**.

Die Höhe des Mindest-Unterhalts für ihr Kind steht in einem anderen Gesetz.

Das Gesetz heißt **Bürgerliches Gesetzbuch**.

Ihre Rechte:

Wenn Sie mit ihrem Bescheid nicht einverstanden sind, können Sie einen Widerspruch einreichen. Dabei müssen Sie 3 Sachen beachten:

1. Sie müssen Ihren Widerspruch innerhalb eines Monats, nachdem Ihnen der Bescheid zugeschickt wurde, bei Ihrer Sachbearbeitung einreichen.
2. Sie müssen Ihren Widerspruch mit einer Begründung aufschreiben oder ihre Sachbearbeitung schreibt es auf. Dann müssen Sie es unterschreiben.
3. Sie können den Widerspruch nicht per E-Mail einreichen.

Bei Fragen oder für weitere Informationen können Sie sich gerne melden.

Die Telefonnummer Ihrer Sachbearbeitung steht auf Seite 1 oben rechts Ihres Bescheides.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Sachbearbeitung im Bereich Unterhalts-Vorschuss-Kasse

Erklärung zu Ihrem Bewilligungsbescheid

Hier: Antrag auf Bewilligung einer Schulbegleitung

In dem folgenden Text teilen wir Ihnen wichtige Informationen zu Ihrem Bescheid „leichter verständlich“ mit.

Wir weisen Sie jedoch darauf hin, dass nur der Original-Bescheid rechtlich gültig ist.

Wählen Sie ein Element aus. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wir informieren Sie heute über Ihren

Antrag auf Bewilligung einer Schulbegleitung für Ihr Kind

und teilen Ihnen Folgendes mit:

1. Wir haben Ihren Antrag bewilligt.
Ihr Kind bekommt einen persönlichen Helfer zur Unterstützung im Schulalltag. Auf Seite 1 im mittleren Teil Ihres Bescheides wird die Aufgabe des persönlichen Helfers für Ihr Kind beschrieben. Auch die Stundenzahl pro Woche ist dort angegeben.
2. Für die Hilfe haben wir einen Dienst beauftragt.
3. Für diese Unterstützung müssen Sie nichts bezahlen.
4. Ihr Kind erhält diese Unterstützung für ein Schuljahr. Wenn Ihr Kind weiterhin Unterstützung benötigt, bitten wir Sie erneut einen Antrag zu stellen.

Bei der Bewilligung einer schulischen Begleitung haben wir folgende Fragen geprüft:

- a.) Liegt eine körperliche und/oder geistige Behinderung vor und beeinträchtigt diese die Teilhabe und Mitwirkung in der Schule?
- b.) Ist eine zusätzliche Schulbegleitung notwendig und was sollte diese leisten?

Welche Änderungen müssen Sie uns mitteilen?

- Einen Umzug,
- einen Schulwechsel,
- ein vorzeitiges Ausscheiden Ihres Kindes aus der Schule oder
- den Wunsch nach Beendigung der Unterstützung.

Wenn Sie neue Arztberichte haben geben Sie diese in Kopie an uns weiter.

Aktuelle Arztberichte werden zur Einschätzung des weiteren Bedarfs an Schulbegleitung berücksichtigt.

Wenn die Unterstützung für Ihr Kind keine Aussicht auf Erfolg hat, kann diese von uns früher beendet werden. Der Bescheid wird dann zurückgenommen.

Gesetzliche Grundlagen:

Die gesetzliche Grundlage für die Unterstützung Ihres Kindes ist das Zwölfte Sozialgesetzbuch (SGB XII), Eingliederungshilfe.

Ihre Rechte:

Wenn Sie mit unserer Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie gegen den beigefügten Bescheid Widerspruch einreichen. Dabei müssen Sie Folgendes beachten: Sie müssen Ihren Widerspruch

- innerhalb eines Monats, nachdem Ihnen der Bescheid zugeschickt wurde, bei Ihrem Sachbearbeiter einreichen, und zwar
- in schriftlicher oder mündlicher Form, mit der Angabe des Aktenzeichens.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Widerspruch nicht per E-Mail einreichen können.

Bei Fragen oder für weitere Informationen können Sie sich gerne melden.

Die Telefonnummer Ihrer Sachbearbeitung steht auf Seite 1 Ihres Bescheides, oben rechts.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Sachbearbeitung im Bereich Behindertenarbeit

Erklärung zu Ihrem Bewilligungsbescheid

In dem folgenden Text erklären und teilen wir Ihnen die wichtigsten Informationen zu Ihrem Bescheid leichter verständlich mit.

Wir weisen Sie jedoch darauf hin, dass nur der Original-Bescheid rechtlich gültig ist.

Wir informieren Sie heute über Ihren Antrag auf

Leistungen zur Sicherheit des Lebensunterhaltes

und teilen Ihnen Folgendes mit:

Wir haben Ihren Antrag bewilligt. Somit erhalten Sie Geld-Leistungen zum Lebensunterhalt. Auf den ersten Seiten steht, wieviel Geld Sie und die Personen bekommen, mit denen Sie zusammenwohnen. Auf der letzten Seite steht, wenn andere Empfänger, zum Beispiel Stromversorger, Vermieter etc. Geld bekommen.

Sie erhalten diese Geldleistung in der Regel für sechs Monate. Danach müssen Sie einen Folgeantrag stellen, damit Sie die Geld-Leistung weiterhin erhalten. Den Folgeantrag bekommen Sie von Ihrer Leistungs-Sachbearbeitung.

Ihren Leistungs-Anspruch und den Leistungs-Anspruch derer Personen, mit denen Sie zusammenwohnen haben wir unter Berücksichtigung folgender Aspekte festgestellt:

- a.) Die Geld-Leistung ist von Ihrem Einkommen, zum Beispiel Gehalt, Kindergeld etc. und Vermögen abhängig. Daher wurden diese zunächst geprüft und berücksichtigt.
- b.) Weiterhin wurden Ihre Miete, Neben- und Heizkosten berücksichtigt und geprüft. Das Gesetz erlaubt nur eine bestimmte Wohnungsgröße. Zudem sind die Mietkosten begrenzt. Das bedeutet, dass die Miete nur eine bestimmte Höhe haben darf.
- c.) Geprüft und angerechnet wurde auch, ob Ihnen ein zusätzlicher Geldbetrag zusteht. Ein zusätzlicher Geldbetrag steht Ihnen zu, wenn Sie schwanger sind. Dies gilt ab der 12. Schwangerschaftswoche.
- d.) Wenn Sie mit einem oder mehreren minderjährigen Kindern zusammenwohnen und alleine die Erziehung und Pflege des Kindes oder der Kinder übernehmen, können Sie auch zusätzlich Geld bekommen.

Aus diesem Grund benötigen wir regelmäßig alle wichtigen Informationen von Ihnen.

Was bedeutet für Sie Mitwirkungspflicht?

Das bedeutet, dass Sie jede Änderung Ihrer

- Familien-,
- Einkommens-, (zum Beispiel Unterhalt, Arbeitslosengeld I)
- Vermögens-
- und Wohnverhältnisse sowie
- die Aufnahme geringfügiger und/oder sozialversicherungspflichtiger Beschäftigungen und
- den Erhalt von sonstigen laufenden und einmaligen Zuwendungen (Erbschaft oder wenn Sie Nebenkosten zurück bezahlt bekommen) mitteilen müssen.

Zusätzlich müssen Sie uns

1. längere Aufenthalte außerhalb Ihrer Wohnung mitteilen und
2. Krankmeldungen frühzeitig abgeben.

Wenn eine oder mehrere Personen, mit denen Sie zusammenwohnen wegziehen oder Personen bei Ihnen einziehen, müssen Sie dies uns auch mitteilen.

Falls Sie das versäumen, müssen Sie zu viel gezahltes Geld zurückbezahlen oder Sie bekommen von uns weniger Geld.

In manchen Fällen kann es zu bußgeld- und strafrechtliche Folgen kommen.

Gesetzliche Grundlagen:

Das Gesetz für diese Geld-Leistung heißt **Zweites Sozialgesetzbuch (SGB II)**.

Ihre Rechte:

Wenn Sie mit unserer Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie gegen den beigefügten Bescheid Widerspruch einreichen. Dabei müssen Sie Folgendes beachten: Sie müssen Ihren Widerspruch

1. innerhalb eines Monats, nachdem Ihnen der Bescheid zugeschickt wurde
2. schriftlich oder mündlich bei Ihrer Sachbearbeitung, Landeshauptstadt Wiesbaden einreichen.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Widerspruch nicht per E-Mail einreichen können. Bei Fragen können Sie gerne die im Briefkopf genannte Leistungs-Sachbearbeitung ansprechen. Fragen zu Ihrer beruflichen Situation beantwortet Ihnen gerne Ihr Fallmanager.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Leistungs-Sachbearbeitung

Auszug aus dem Fortbildungverzeichnis 2016

Barrierefreie Verwaltung – Wertschätzender Umgang mit Menschen mit Behinderung

Für alle, die Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern haben.

Ziel Ziel ist, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung im Umgang mit den Menschen mit Behinderung zu sensibilisieren. Dabei ist es erforderlich allen Behinderungsarten gerecht zu werden, sowohl eine Sensibilisierung mit Blick auf Menschen mit Behinderungen im Bereich der Motorik, der Sinnesfähigkeiten, interlektuellen Fähigkeiten und im Bereich der seelischen Behinderungen. Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend für die genannten Behinderungsarten sensibilisiert, ist es erforderlich, dass sie in die Lage versetzt werden, den Mensch mit seiner individuellen Behinderung und seinen Bedürfnissen in der Art wahrzunehmen, dass ein individueller Umgang mit den Menschen und seinen Bedürfnissen ermöglicht wird.

Inhalt

- Einführung in die UN-Behindertenrechtskonvention
- Darstellung der unterschiedlichen Formen von Behinderung
- Persönliche Erfahrungen mit Behinderungen
- Themenbereich „Kommunikation“ und „Beziehungsdynamik“
- Schwerpunkt Psychische Störung/Seelische Behinderung
- Emotionale Aspekte im Zusammenhang mit Menschen mit Behinderungen

Termin 23.05. (08:30 - 16:30 Uhr) und 24.05.2016 (08:30 - 13:00 Uhr)

Referenten Katja Lüke, Natascha Kostecki, Ulrich Wunderlich und Holger Koch

Hinweis Die Fortbildung ist aus dem Modellprojekt Barrierefreie Bescheide/Barrierefreie Verwaltung entstanden. Das Projekt wurde bis Ende 2014 über das Hessische Ministerium für Soziales und Integration gefördert.

Kursnummer FB 116

Quellenverzeichnis

1. UN-Behindertenrechtskonvention – Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen: „Barrierefreiheit“, unter: <http://www.behindertenrechtskonvention.info/barrierefreiheit-3881/> (abgerufen am 02.11.15)
2. Sozialgesetzbuch (SGB) Erstes Buch (I) – §17 Ausführung der Sozialleistungen, unter: http://www.gesetze-im-internet.de/sgb_1/__17.html (Stand: 20.11.2015)
3. Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e.V. (DBSV): „Klartext! Barrierefreie Gestaltung von schriftlichen Informationen“, unter http://www.dbsv.org/fileadmin/publikationen/20_265_Testwarenkorb/DBSV_Klartext.pdf (abgerufen am 04.08.15)
4. Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen, unter: <http://www.europaecher-referenzrahmen.de/> (abgerufen am 14.03.2016)
5. Ausschuss für die Rechte von Menschen mit Behinderungen: „Abschließende Bemerkungen über den ersten Staatenbericht, Bewusstseinsbildung (Art. 8)“, unter: http://www.institut-fuer-menschenrechte.de/fileadmin/user_upload/PDF-Dateien/UN-Dokumen-te/CRPD_Abschliessende_Bemerkungen_ueber_den_ersten_Staatenbericht_Deutschlands_ENTWURF.pdf (abgerufen am 18.08.15)
6. Leistungen der Pflegeversicherung. Mit den neuen Regelungen durch das Pflegeversicherungsgesetz. Landeshauptstadt Wiesbaden, Amt für Soziale Arbeit. März 2015. Digital unter: http://www.wiesbaden.de/vv/medien/merk/51/altenarbeit/150323_Leist._Pflegevers._Internet.pdf (Stand: 04.05.2016)
7. Leistungen der Pflegeversicherung mit den neuen Regelungen aus dem Pflegeversicherungsgesetz – leicht verständlich. Landeshauptstadt Wiesbaden, Amt für Soziale Arbeit. März 2016. Digital unter: http://www.wiesbaden.de/medien-zentral/dok/leben/gesellschaft-soziales/Leistungen_der_Pflegeversicherung_leicht_verstaendlich_03-2016.pdf (Stand: 04.05.2016) oder unter: www.wiesbaden-barrierefrei.de

Impressum

Herausgeber: Landeshauptstadt Wiesbaden
Amt für Soziale Arbeit – Abteilung Behindertenarbeit
Koordinationsstelle für Behindertenarbeit
Konradinallee 11 | 65189 Wiesbaden

Fotos: shutterstock.com

Verfasser/-in: Natascha Kostecki und Ulrich Wunderlich

Gestaltung: Wiesbaden Marketing GmbH

Druck: Claus Fischer, Agentur für Druck und Produktion

Auflage: 6.000

