

Europäische Vereinigung der ILSMH

Sag es einfach!

Europäische Richtlinien für die Erstellung von leicht lesbaren Informationen

für Menschen mit geistiger Behinderung

für Autoren, Herausgeber, Informationsdienste, Übersetzer
und andere interessierte Personen

von

Geert Freyhoff, ILSMH-EA
Gerhard Heß, Lebenshilfe, Deutschland
Linda Kerr, ENABLE, Schottland
Elizabeth Menzel, ILSMH-EA
Bror Tronbacke, „Easy to Read“ Stiftung, Schweden
Kathy Van Der Veken, ANAHM, Belgien

Juni 1998

Inhalt

Vorwort	5
1. Einleitung	7
2. Was bedeutet 'leicht lesbar'?	8
3. Für wen schreiben Sie?	9
4. Welche Informationsbedürfnisse haben Menschen mit geistiger Behinderung?	10
5. Wie verfaßt man einen leicht lesbaren Text?	11
6. Bilder, Illustrationen und Symbole	15
7. Die Gestaltung von Publikationen	17
8. Andere Formen - Hörkassetten, Videos, interaktive Medien	18
9. Literatur und Kontaktadressen	20

Vorwort

Alle Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union haben das demokratische Recht, am sozialen und wirtschaftlichen Leben der Gemeinschaft teilzunehmen, in der sie leben. Der Zugang zu Informationen über Kultur, Literatur, Gesetze, Lokal- und Bundespolitik wie über die ethischen Grundsätze ihrer Gesellschaft ist eine wesentliche Grundlage für die Teilnahme am öffentlichen Leben. Nur informierte Bürgerinnen und Bürger können die Entscheidungen beeinflussen und kontrollieren, die ihr Leben und das ihrer Familie bestimmen. Dies trifft ebenfalls auf die Entscheidungen der Europäischen Union zu, die zunehmend das Leben der Menschen beeinflussen. Darüber hinaus verlangt die neue „Informationsgesellschaft“, neue Informationssysteme zu verwenden und zu verstehen.

Dennoch verweigern die derzeitigen Strukturen einer großen Anzahl von Menschen, die Schwierigkeiten beim Lesen, Schreiben und Verstehen haben, den Zugang zu Informationen. Die Gründe, warum Menschen Lese-, Schreib- und Verständnisprobleme haben, sind verschieden. Zu den Betroffenen gehören Menschen mit geistigen und anderen Behinderungen, Menschen, die nur über eine begrenzte Bildung verfügen, Menschen mit sozialen Problemen sowie Einwanderinnen und Einwanderer, deren Muttersprache nicht die offizielle Sprache des Landes ist, das sie gewählt haben.

Die „Standardregeln über die Chancengleichheit für Menschen mit Behinderungen“ der Vereinten Nationen fordern die Regierungen auf, alle öffentlichen Informationsdienste und Dokumentationen den verschiedenen Gruppen von Menschen mit Behinderungen zugänglich zu machen und fordern die Medien - Fernsehen, Ra-

dio und Presse - dazu auf, ihre Dienste jeder Person leicht zugänglich zu machen (Regel 5).

Diesbezüglich wurden bisher nur wenige systematische Anstrengungen unternommen. In einigen Ländern der Europäischen Union bieten Fernsehkanäle Nachrichten für Kinder an; einige Regierungen oder Organisationen für Menschen mit Behinderungen haben Dokumente in eine „leicht lesbare“ Sprache übersetzt. Jedoch ist in den meisten europäischen Ländern sehr wenig geschehen, und weder Organisationen noch Herausgeber, Autoren oder Übersetzer verfügen über Richtlinien, wie Texte und Zusammenfassungen so erstellt werden können, daß sie leicht lesbar sind.

Die Europäische Vereinigung der ILSMH hat zusammen mit einigen ihrer Mitglieder das Projekt zur Entwicklung von Richtlinien für leichte Lesbarkeit und deren Übersetzung in alle europäischen Sprachen unternommen. Wir hoffen, daß diejenigen, die für Menschen mit Schwierigkeiten beim Lesen, Schreiben und Verstehen Texte verfassen und Informationen verbreiten, in diesen Richtlinien wertvolle Hinweise zur Erstellung solcher Texte finden werden und daß die Produktion von leicht lesbarem Material in allen Sprachen der Europäischen Union angeregt wird. Diese Publikation wird zweifellos dazu beitragen, dem Ausschluß einer großen Anzahl von europäischen Bürgerinnen und Bürgern von wichtigen und aktuellen Informationen zu begegnen.

John O’Gorman
Präsident
Europäische Vereinigung der ILSMH

1. Einleitung

„Die Fähigkeit zu Lesen gibt Menschen ein enormes Selbstbewußtsein, da sie in der Lage sind, ihre Sichtweise der Welt zu erweitern und Einfluß über ihr eigenes Leben zu gewinnen. Durch das Lesen sind die Menschen in der Lage, Ideen, Gedanken und Erfahrungen zu teilen und sich als Personen weiter zu entwickeln“
(IFLA Richtlinien 1997)

Doch nicht jeder kann lesen, und die Art, wie Informationen verfaßt oder dargestellt werden, schließt viele Menschen aus, insbesondere diejenigen, die Lese- oder Verständnisprobleme haben. Statt durch Information gestärkt zu werden, wird den Menschen der Zugang zu ihr verweigert. Zwischen den „Reichen an Information“ und den „Armen an Information“ wird eine Barriere geschaffen, die es Menschen schwer macht, gleichberechtigte Bürgerinnen und Bürger zu sein und uneingeschränkt an der Gemeinschaft teilzunehmen.

Das Ziel dieser Richtlinien ist es, diesen Prozeß überwinden zu helfen und Regierungen wie Organisationen bei der Bereitstellung von Informationen und Dokumentationen für alle zu unterstützen. Leicht lesbares Material auf lokaler, nationaler und europäischer Ebene, dessen Inhalt klar vermittelt wird, hilft jedem Menschen, nicht nur denen mit Lese- und Schreibproblemen.

Des weiteren ist es wichtig, sich nicht nur auf rein schriftliche Informationen zu konzentrieren. Die zentrale Frage für alle Informationsdienste sollte sein: „Welches ist der beste Weg, Information zu vermitteln? Wie kann ich mich verständlich machen?“ Dies könnte für bestimmte Zielgruppen durchaus zu Veröffentlichungen führen, die hauptsächlich aus Bildern und Graphiken bestehen.

Wir hoffen, daß dieser Text hilfreich sein wird für viele Organisationen und Menschen, wie Regierungen, Unternehmen, freiwillige Helfer und Medien, und daß er Behörden ermutigt, mehr leicht lesbares Material zu erstellen. Zum Beispiel könnte eine Telefongesellschaft sowohl ihre Angebote als auch ihre Rechnungen verständlicher formulieren oder ein Ministerium könnte den Wunsch haben, die Öffentlichkeit über neue Gesetze informieren.

Diese Richtlinien sind von einer Gruppe von Experten aus vier europäischen Ländern aufgestellt worden. Angesichts der bestehenden kulturellen Unterschiede innerhalb der Europäischen Union sind sie relativ neutral formuliert. Sie sollen in jedem Zusammenhang in der europäischen Union angewendet werden können. Die Absicht ist, daß jede Person aus jedem europäischen Staat diese Richtlinien nutzen kann, um zugängliche Texte zu verfassen, von einem kurzen Absatz bis hin zu einer umfangreichen Veröffentlichung. Dennoch ist es besser, mit einem einfachen Text zu beginnen als mit einem Buch; und es sind die einfachen, kurzen alltäglichen Informationen in leicht verständlicher Sprache, die am meisten benötigt werden.

Leicht lesbare Information ist wichtig für viele verschiedene Gruppen in der Gesellschaft. Diese Veröffentlichung konzentriert sich auf die Bedürfnisse von Menschen mit geistiger Behinderung, doch die ihnen zugängliche Information nutzt ebenfalls vielen anderen. Menschen mit geistiger Behinderung benötigen Informationen, die nicht nur leicht lesbar, sondern auch leicht verständlich sind. Es ist notwendig, Menschen mit geistiger Behinderung während des ganzen Prozesses der Erstellung des Textes und bis hin zur endgültigen Gestal-

tung um Rat zu fragen. Dadurch wird sichergestellt, daß die Informationen wirklich zugänglich sind, was die Anzahl der möglichen Leserinnen und Leser steigern wird.

Leicht lesbare Information in gedruckter Form ist nicht immer die beste Lösung für

alle. Der Verwendung anderer Formen wie Hörkassetten, Videos oder interaktiver Medien sollte ebenfalls bedacht werden. Einige Ideen zu alternativen Formen werden in Kapitel 8 behandelt, doch der Schwerpunkt dieser Richtlinien liegt auf dem gedruckten Text.

2. Was bedeutet 'leicht lesbar'?

Die Frage, ob ein Text leicht lesbar oder verständlich ist, hängt sehr von den Fähigkeiten und Erfahrungen der Leserinnen und Leser ab. Manche Personen können offizielle Dokumente lesen, während andere es als schwierig empfinden, kurze Texte aus Zeitungen oder Zeitschriften zu verstehen.

Das Konzept der „leicht Lesbarkeit“ kann deshalb nicht universal sein. Es wird nicht möglich sein, einen Text zu verfassen, der den Fähigkeiten aller Menschen mit Lese- und Verständnisproblemen entspricht. Dennoch weist leicht lesbares Material folgende Merkmale auf:

- die Verwendung von einfacher und unkomplizierter Sprache,
- nur eine Aussage pro Satz,
- die Vermeidung von technischen Ausdrücken, Abkürzungen und Initialen,
- eine klare und logische Struktur.

Sehr wichtig ist die Gliederung eines Textes. Der Inhalt sollte einen klaren und logischen Ablauf haben. Alle unwesentlichen Ideen, Worte, Sätze und Phrasen sollten vermieden oder entfernt werden.

Es ist ziemlich leicht, über einfache und konkrete Dinge zu schreiben. Weitaus schwieriger ist es, über abstrakte Dinge in einer Weise zu schreiben, die Menschen mit geistiger Behinderung verstehen

können. Wenn möglich, sollten abstrakte Ideen vermieden werden. Ansonsten sollte eine solche Idee mit konkreten Beispielen illustriert werden.

Einfach und unkompliziert zu schreiben bedeutet nicht, kindlich und banal zu schreiben. Die meisten Informationen sind für Erwachsene bestimmt. Sie müssen daher in einer angemessenen Weise verfaßt werden.

Die Präsentation der Information ist ebenfalls sehr wichtig. Fotografien, Bilder oder Symbole sollten, wo immer möglich, den Text unterstützen, um das Verständnis zu fördern. Diese Illustrationen müssen ebenfalls leicht verständlich und dem Text angepaßt sein. Auch die Art, wie die Textseite gestaltet ist, muß sorgfältig bedacht werden. Weitere Details hierzu werden in Kapitel 7 beschrieben.

Eine leicht lesbare Publikation sollte von der größtmöglichen Zielgruppe verstanden werden. Ein leicht lesbares Dokument kann somit als ein Text definiert werden, der nur die wichtigste Information enthält und auf die direkteste Weise präsentiert wird, so daß er die größtmögliche Zielgruppe erreicht.

3. Für wen schreiben Sie?

Es gibt viele Menschen, die Schwierigkeiten haben, die Sprache des Landes, in dem sie leben, zu verstehen. Sie alle sind möglicherweise daran interessiert, leicht lesbare Informationen zu bekommen. Menschen können aus den verschiedensten Gründen Lese- und Schreibprobleme haben, wie

- eine geistige Behinderung,
- eine andere Art der Behinderung, die die Fähigkeit zu lesen und verstehen, beeinflusst,
- eine begrenzte Bildung,
- soziale Probleme oder
- die Muttersprache entspricht nicht der offiziellen Sprache der Gemeinschaft, in der sie leben.

Die Lese- und Schreibfähigkeiten von Menschen unterscheiden sich sehr, auch in den oben aufgeführten Gruppen. Außerdem mögen Menschen mit geistiger Behinderung es als schwierig empfinden, den Text, den sie lesen, zu verstehen. Für sie muß ein Text also nicht nur leicht lesbar, sondern auch leicht zu verstehen sein. Diese Richtlinien konzentrieren sich darauf, wie Material für Menschen mit geistiger Behinderung erstellt werden kann, doch die Erstellung von Material für Menschen mit andersartigen Lese-, Schreib- und Verständnisproblemen folgt im großen und ganzen den gleichen Vorgehensweisen und Prinzipien.

Menschen mit geistiger Behinderung haben intellektuelle Beeinträchtigungen, die in der Regel ihr Verständnis der Welt, in der sie leben, erschweren. In Europa gehen Kinder und junge Menschen mit geistiger Behinderung heute zur Schule. Die meisten von ihnen lernen lesen und schreiben. Jedoch ist der Wortschatz, den sie erlernen, häufig auf funktionale

Begriffe und Sätze zur Bewältigung von Alltagssituationen beschränkt. Dies bedeutet, daß viele in der Lage sind, Worte zu erkennen, die für ihren Alltag wichtig sind, während sie häufig Schwierigkeiten mit ausgefallenen, langen oder komplizierten Worten haben.

Viele Menschen mit einer leichten geistigen Behinderung sind in der Lage, allgemeinverständliche Texte zu lesen. Einige Menschen mit einer mittelgradigen Behinderung sind in der Lage, kurze, leicht lesbare Texte zu lesen. Menschen mit einer schweren Behinderung können selbst nicht lesen, aber sie können viel Freude daran haben, wenn ihnen etwas vorgelesen wird.

In vielen Schulen lernen Kinder, die deutliche Schwierigkeiten haben, die alltägliche Sprache zu lesen und zu schreiben, alternative Kommunikationssysteme. Diese Systeme können Gebärdensprache beinhalten, doch die meisten bekannten Systeme verwenden unterschiedliche Symbole, um Kommunikation zu ermöglichen. Ein System von Symbolen enthält eine Anzahl von Zeichnungen, die verschiedene Begriffe oder Sätze repräsentieren und einfacher zu verstehen sind als ein geschriebener Text. Jedes System von Symbolen hat seine eigene Struktur und sein eigenes Vokabular, und es ist nicht möglich, Symbole aus verschiedenen Systemen auszutauschen. Eine Person mit geistiger Behinderung lernt gewöhnlich nur ein ganz bestimmtes System.

Selbstverständlich kann die Fähigkeit zu lesen und zu verstehen bei Menschen mit geistiger Behinderung sehr unterschiedlich sein. Es ist sehr wichtig, die Fähigkeiten der Zielgruppe schon vor der Erstellung eines Textes zu berücksichtigen. Wenn

Sie für Menschen mit geistiger Behinderung allgemein schreiben, könnten Sie den Vorschlägen dieser Veröffentlichung folgen und ihrem Text Symbole, angemessene Illustrationen und eine Hörkassette hinzufügen. Wenn Ihre Zielgruppe spezifischer ist, sollten Sie Ihren Text so gestalten, daß er deren besonderen Bedürfnissen entspricht.

Eine der Empfehlungen in Kapitel 5 ist die Hinzuziehung von Menschen mit geistiger Behinderung während der Erarbeitung des Textes. Die Menschen, die Sie hinzuziehen, sollten über die gleichen Lese- und Verständnissfähigkeiten verfügen wie die Menschen, für die Sie schreiben wollen. Ihre Reaktionen und Empfehlungen werden Ihnen sagen, ob Ihre Zielgruppe an Ihrem Text interessiert ist und ihn versteht.

4. Welche Informationsbedürfnisse haben Menschen mit geistiger Behinderung?

Menschen mit geistiger Behinderung haben grundsätzlich das gleiche Bedürfnis nach Information wie jede andere Person in ihrer Gemeinschaft: Sie benötigen Zugang zu alltäglichen Informationen, die alle Bürger in ihrem Alltag verwenden. Zum Beispiel:

- Tagesnachrichten
- Konsumenteninformationen
- Rechte und Verpflichtungen
- Nutzung von Dienstleistungen
- Freizeitinformationen
- (öffentliche) Verkehrsmittel

Die wichtigsten Informationen für Menschen mit geistiger Behinderung betreffen ihren Alltag: wo sie leben, Menschen, die sie treffen möchten, Ansprechpartner bei Alltagsproblemen, wie Freunde oder Ärzte besuchen, etc. Diese Informationen sind in der Regel lokaler Natur und sollten deshalb eher zusammen mit den Betroffenen als für sie zusammengestellt werden. Dieses Vorgehen würde sicherstellen, daß sie Zugang zu den Informationen haben, die sie wollen, in einer Weise, die sie verstehen.

Zusätzlich zu diesen Informationen benötigen Menschen mit geistiger Behinderung vielleicht Hilfe, wie sie Dinge tun können, die andere Menschen ohne Hilfe bewältigen. Beispiele sind die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln, was sie beim

Arztbesuch erwartet, Beschwerden über etwas, das sie ändern möchte oder Informationen über Gemeinde- oder Bundestagswahlen. Diese Art von Informationen ist eher allgemeiner Natur und deshalb vielleicht schon irgendwo in Ihrem Land zusammengestellt worden. Bevor Sie also eigene Informationen auf diesem Gebiet zusammenstellen, wäre es sinnvoll zuerst herauszufinden, welche zugänglichen Informationen bereits existieren, falls Sie dies noch nicht getan haben. Die Organisationen, die in Kapitel 9 dieser Richtlinien aufgeführt sind, können dabei helfen.

Das gleiche trifft auf Rechte und (finanzielle) Leistungen zu. Es ist sehr wichtig, Menschen mit geistiger Behinderung und ihren Familien darüber aufzuklären, welche Rechte sie haben und welche Leistungen sie beanspruchen können. Natürlich ist es nicht möglich, ihnen einen kompakten juristischen Text detailliert in einfacher Sprache zu erklären, aber sie können über ihre Rechte aufgeklärt werden und es können ihnen Kontaktpersonen genannt werden, die ihnen weiterhelfen können.

Es sollte nicht vergessen werden, daß Menschen mit geistiger Behinderung ebenfalls Bürgerinnen und Bürger ihres Landes sind und deshalb das Recht auf Teilnahme am politischen und wirtschaftlichen Leben ihrer Gemeinde haben. Aus

diesem Grund sollte jede Regierung sorgfältig überlegen, wie diese Bürgerinnen und Bürger mit Lese- und Verständnisschwierigkeiten über die wichtigen Gesetze und Regelungen informiert werden

können, die ihr Leben betreffen. Das gleiche betrifft multinationale Gremien wie die Europäische Union, die allerdings auch auf nationaler Ebene immer größere Bedeutung gewinnt.

5. Wie verfaßt man ein leicht lesbares Dokument?

Dieses Kapitel zeigt einige Schritte auf, die bei der Erstellung von leicht lesbarem Material angewandt werden können. Sie sind in erster Linie für diejenigen bestimmt, die zum erstenmal versuchen, einen leicht lesbaren Text zu verfassen. Wenn Autoren oder Herausgeber erst einmal Erfahrungen mit der Erstellung solcher Texte und ihrer Besprechung mit Menschen mit geistiger Behinderung gesammelt haben, entwickeln sie bald ihren eigenen Stil und ihre eigene Strategie.

Es ist sehr wichtig, bei der Anwendung der folgenden Vorschläge nicht zu dogmatisch vorzugehen. Die Erstellung einer Veröffentlichung ist ein kreativer Prozeß und daher sollten die Autoren, Herausgeber, Illustratoren und Fotografen nicht zu sehr durch Einschränkungen behindert werden. Die folgenden Richtlinien lassen breiten Raum und wollen die Aufmerksamkeit der Autoren auf verschiedene wichtige Aspekte lenken, die ein Dokument leicht lesbar machen.

Wenn Sie ein leicht lesbares Dokument verfassen, beginnen Sie wahrscheinlich unter einer der beiden folgenden Voraussetzungen: entweder Sie haben bereits einen Text, den Sie Menschen mit geistiger Behinderung zugänglich machen wollen oder Sie möchten einen vollkommen neuen Text verfassen. Wie auch immer, Sie müssen zuerst an Ihre Zielgruppe und das wichtigste Ziel Ihrer Veröffentlichung denken.

Schritt 1: Entscheiden Sie über das Ziel Ihrer Veröffentlichung

**Was wollen Sie sagen und warum
ist es wichtig für Menschen mit
geistiger Behinderung?**

Die Antwort auf diese Frage wird das wichtigste Ziel Ihrer Veröffentlichung klären. Es wäre ideal, bereits zu diesem Zeitpunkt Menschen mit geistiger Behinderung einzubeziehen. Sie können Vorschläge dazu machen, welche Themen für sie wichtig und interessant sind. Berücksichtigen Sie immer das wichtigste Ziel Ihrer Publikation, wenn Sie über das Aufnehmen oder Weglassen von Details entscheiden.

In dieser Phase müssen Sie ebenfalls über das Verhältnis von Text zu Bildern oder Illustrationen entscheiden. Wenn Ihre Zielgruppe aus Menschen mit beträchtlichen Lese- und Schreibproblemen besteht, dann sollten Sie sich eher auf Illustrationen und Bilder als auf Text stützen, um die Information zu vermitteln.

Wenn Sie diese Fragen gelöst haben, sind Sie bereit sich mit dem Inhalt Ihrer Publikation zu beschäftigen.

Es gibt viele Strategien, die beim Verfassen eines leicht lesbaren Dokumentes verfolgt werden können. Erfahrene Autoren bevorzugen es vielleicht, erst das

Originaldokument gründlich zu lesen und dann einfach ihre Version in leicht lesbarer Sprache zu schreiben. Im folgenden ist eine Schritt-für-Schritt-Methode aufgeführt, der unerfahrene Autoren folgen können.

Schritt 2: Entscheiden Sie über den Inhalt

Stellen Sie eine Liste der Schlüsselaussagen Ihrer Publikation auf

Wenn Ihnen ein Text vorliegt, den Sie übersetzen wollen, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Suchen Sie die Stellen heraus, die für Ihre Zielgruppe wichtig sind (Sie können dabei Einleitungen, Kommentare usw. auslassen).
2. Fassen Sie jeden Absatz Ihrer gewählten Textstellen in einem oder zwei Sätzen zusammen.
3. Überprüfen Sie, ob Ihre Zusammenfassung einer logischen Struktur folgt.
4. Überprüfen Sie, ob nur die Schlüsselaussagen in Ihrer Zusammenfassung enthalten sind. Entfernen Sie die Stellen, die nicht direkt mit dem wichtigsten Ziel Ihrer Publikation zu tun haben.

Eine klare Vorstellung über die Inhalte eines Dokumentes und deren logische Reihenfolge ist der wichtigste Schritt beim Verfassen eines zugänglichen Dokumentes. Wenn Sie einen vollkommen neuen Text schreiben, versichern Sie sich, daß die Folge des Inhaltes klar und logisch ist. Vermeiden Sie unnötige Kommentare und Inhalte, die nichts direkt mit dem wichtigsten Ziel Ihrer Publikation zu tun haben.

- **Verwenden Sie eine einfache, unkomplizierte Sprache**

Verwenden Sie die einfachsten Worte auf möglichst einfache Weise. Vermeiden Sie komplizierte Strukturen und abstrakte Begriffe, und seien Sie klar in den Ideen, die Sie vermitteln wollen.

Nachdem Sie eine Liste der Schlüsselaussagen erstellt haben, überprüfen Sie erneut, ob sie all die Informationen enthält, die Sie wünschen. Die wichtigsten Aussagen sollten am Anfang des Dokumentes stehen. Vielleicht können einige der Details ausgelassen werden. Wenn dies der Fall ist, lassen Sie sie einfach weg - je kürzer das Dokument, desto besser!

In dieser Phase, bevor Sie mit dem eigentlichen Schreiben begonnen haben, ist es sinnvoll, Menschen mit geistiger Behinderung einzubeziehen, um sicherzustellen, daß ihre Informationsbedürfnisse über dieses Thema befriedigt werden. Diskutieren Sie das Thema mit Einzelpersonen oder mit Selbstbestimmungsgruppen. Fügen Sie deren Fragen ihrer Liste von Schlüsselaussagen hinzu.

Schritt 3: Entwerfen Sie den Text

Schreiben Sie den Text auf der Basis Ihrer Liste von Schlüsselaussagen

Wenn Sie eine Liste der Schlüsselaussagen für Ihr Dokument haben, können sie mit dem eigentlichen Verfassen des zugänglichen Textes beginnen. Berücksichtigen Sie die Begriffe und Sprache, die Ihre Zielgruppe aller Wahrscheinlichkeit nach versteht und interessant findet. Jede Person ist in dieser Hinsicht natürlich verschieden, doch, um Ihr Dokument so vielen Menschen wie möglich zugänglich zu machen, sollten Sie einige allgemeine Regeln beachten:

- **Vermeiden Sie abstrakte Begriffe**

Wenn Sie abstrakte Begriffe erwähnen müssen, verwenden Sie konkrete Beispiele und Vergleiche, die den Menschen helfen, das Problem zu verstehen.

- **Verwenden Sie kurze Worte aus der Alltagssprache**

Vermeiden Sie lange Worte, die schwer zu lesen und auszusprechen sind.

Verwenden Sie nur Worte, die in der Alltagssprache bekannt sind und von Ihrer Zielgruppe verwendet werden. Achten Sie jedoch darauf, Erwachsenensprache zu verwenden, wenn Sie für erwachsenen Menschen schreiben!

- **Verwenden Sie häufig eine persönliche Ansprache**

Sprechen Sie Ihre Leser in einer direkten und persönlichen Weise an. „Du hast/Sie haben das Recht auf...“ ist immer besser als „Nutzer von Dienstleistungen haben das Recht auf...“.

- **Verwenden Sie praktische Beispiele**

Praktische Beispiele können dabei helfen, daß Menschen abstrakte Begriffe verstehen und Informationen in Beziehung zu Situationen aus ihrem eigenen Leben setzen.

- **Sprechen Sie Ihre Leser auf respektvolle Weise an**

Verwenden Sie Erwachsenensprache, wenn Sie für erwachsene Menschen schreiben. Stellen Sie sich die Frage, ob Sie die Leser mit „Du“ oder „Sie“ ansprechen wollen. Wenn Sie sich darüber nicht sicher sind, fragen Sie betroffene Personen, wie sie gern angesprochen werden möchten.

- **Verwenden Sie meistens kurze Sätze**

- **Stellen Sie nur einen Gedanken pro Satz vor**

Versuchen Sie nicht, mehr als einen Gedanken oder ein Thema pro Satz zu behandeln.

- **Verwenden Sie positive Sprache**

Vermeiden Sie negative Sprache und Verneinungen, da sie zu Verwirrung führen können.

- **Verwenden Sie eher aktive als passive Verben**

Gestalten Sie Ihr Dokument so interessant wie möglich. Aktive Verben machen Ihr Dokument in der Regel lebhafter und weniger kompliziert.

- **Gehen Sie nicht von bereits vorhandenem Wissen über Ihr Thema aus**

- **Verwenden Sie immer die gleichen Begriffe**

Verwenden Sie immer das gleiche Wort für eine Sache - auch wenn die Wiederholung von Worten den Stil beeinflusst.

- **Vermeiden Sie Querbezüge**

- **Verwenden Sie eine einfache Zeichensetzung**

Vermeiden Sie Strichpunkte, Gedankenstriche und Kommas.

- **Verwenden Sie keinen Konjunktiv**

Die „unsichere Zukunft“ (...könnte passieren..., solltest Du/sollten Sie tun...) ist ungenau und verwirrend. Vermeiden Sie den Konjunktiv, soweit es geht.

- **Seien Sie vorsichtig mit Redewendungen und Metaphern, wenn sie nicht sehr gebräuchlich sind**

Menschen mit geistiger Behinderung kennen sie vielleicht nicht, doch wenn sie in der Alltagssprache sehr verbreitet sind, können sie den Text durchaus farbiger gestalten.

- **Seien Sie vorsichtig mit Zahlen**

Große oder komplizierte Zahlen werden häufig nicht verstanden. Verwenden Sie *vielen* statt 4795 und *einige* statt einer Prozentzahl wie 14%. Für ein Datum wie 1867 verwenden Sie *vor langer Zeit*. Verwenden Sie kleine Zahlen, schreiben Sie immer die Zahl selbst und nicht das ausgeschriebene Wort, z.B. 3 statt *drei*.

- **Verwenden Sie keine Fremdworte**

Dies betrifft ebenfalls Worte, die häufig verwendet werden, aber fremden Ursprungs sind. Wenn Sie es nicht vermeiden können ein Fremdwort zu verwenden, da es sehr gebräuchlich ist, erklären Sie es.

- **Geben Sie, wenn möglich, eine Kontaktadresse für weitere Informationen an**

Alle Adressen sollten wie auf einem Briefumschlag geschrieben sein. Schreiben Sie die Adressen nicht in eine Zeile, auch nicht durch Kommas getrennt.

- **Vermeiden Sie Fachjargon, Abkürzungen und Initialen**

Fachjargon sollte niemals verwendet werden - er ist bedeutungslos und irrelevant für die Menschen außerhalb des Fachkreises. Versuchen Sie auch Abkürzungen zu vermeiden und verwenden Sie sie nur, wenn sie Ihrer Zielgruppe bereits bekannt sind. Erklären Sie immer, was sie bedeuten.

Verwenden Sie einen Einschub, wenn es wichtig ist, einen Begriff zu erklären, den andere benutzen werden. Wiederholen Sie ihn, um sicherzugehen (z.B. „...Satzung, die Regeln einer Organisation,...“).

Wenn Sie Dokumente in einer leicht lesbaren Sprache zugänglich machen, kann dies dazu führen, daß sie länger werden als die Originaltexte. Dies betrifft insbesondere kompakte juristische oder wissenschaftliche Texte, gerade wenn es darauf ankommt, daß Menschen mit geistiger Behinderung die Details verstehen. Es ist vielleicht nötig, das Dokument in mehrere kleinere Abschnitte aufzuteilen, um es lesbarer zu machen.

Schritt 4:

Überprüfen Sie, ob Menschen mit geistiger Behinderung Ihren Entwurf verstehen

Bitten Sie Menschen mit geistiger Behinderung vor dem Druck, Ihren Entwurf zu lesen

Um sicherzustellen, daß Ihr Dokument wirklich den Ansprüchen Ihrer Zielgruppe

entspricht und ihren Lesefähigkeiten angemessen ist, ist es absolut notwendig, daß es Menschen mit geistiger Behinderung oder Selbstbestimmungsgruppen vor dem Druck lesen. Dies ist die einzige Möglichkeit, sicherzustellen, daß Ihre Publikation den Bedürfnissen und Fähigkeiten Ihrer Zielgruppe entspricht und erhöht außerdem die Anzahl möglicher Leser. Falls Sie Schwierigkeiten haben, dies zu organisieren, wenden Sie sich bitte an die Organisationen, die in Kapitel 9 aufgeführt sind.

Die Personen mit geistiger Behinderung, die Sie um Rat fragen, sollten genügend Zeit haben, das Dokument zu lesen und zu verstehen, bevor Sie mit ihnen darüber diskutieren. Die Diskussion wird Klarheit darüber verschaffen, ob die Leser den Inhalt des Textes verstehen. Sie wird verwirrende Begriffe oder Sätze klären und mögliche weitere Fragen und Informationsbedürfnisse zum Thema aufwerfen.

6. Bilder, Illustrationen und Symbole

Unabhängig davon, ob Personen deutliche Leseprobleme haben oder einen einfachen Text lesen können, hat ein leicht lesbarer Text allein seine Grenzen. Fotografien, Zeichnungen oder Symbole können auch denjenigen eine Botschaft vermitteln, die nicht lesen können und das Verständnis derer vergrößern, die dazu in der Lage sind. Aus diesem Grund haben Illustrationen nicht nur einen dekorativen Aspekt für Ihre Veröffentlichung, sondern transportieren auch Information. Sie sollten immer bei der Planung und Vorbereitung von leicht lesbarem Material einbezogen werden.

Fotografien

In vielen Situationen sind Fotografien das ideale Mittel zur Kommunikation, insbe-

Schritt 5:

Ergänzen Sie den Entwurf

Versuchen Sie, Ihrem Text so viele der neuen Fragen und Ideen wie möglich hinzuzufügen und ihn dort zu ändern, wo der Inhalt nicht verstanden wurde. Versuchen Sie, einige der Schlüsselaussagen mit Bildern, Zeichnungen oder Symbolen zu illustrieren (siehe auch Kapitel 6), um sie klarer zu machen.

Schritt 6:

Überprüfen Sie den Text noch einmal

Wenden Sie sich nochmals an Ihre Lesergruppe, nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben und diskutieren Sie mit ihnen den neuen Entwurf (einschließlich der Illustrationen etc.). Wenn die Leser den Text noch immer nicht verstehen oder unzufrieden sind, ändern Sie ihn noch einmal. Diskutieren Sie ihn mit den Betroffenen so oft, wie es nötig ist.

sondere bei lokalen Informationen. Der Name einer verantwortlichen Person zusammen mit ihrer Fotografie vermittelt jedem eine klare Vorstellung über den Ansprechpartner. Eine Fotografie eines Ortes, den Sie kennen, bedeutet mehr als die geschriebene Adresse. Fotografien können ebenfalls dabei helfen, komplexe Texte zu veranschaulichen. Die Fotografien müssen jedoch deutlich sein und sich auf das gleiche Thema wie der Text beziehen. Eine einfache Fotografie kann eine Unmenge von Vorstellungen hervorrufen! Beachten Sie, wie die Fotografie gedruckt aussieht und versichern Sie sich, daß sie auch gedruckt scharf und deutlich ist.

Zeichnungen und Illustrationen

In manchen Fällen können Zeichnungen

die bessere Lösung sein. Sie müssen anschaulich sein, um den Leser nicht zu verwirren. Eine Zeichnung, die sich auf das Hauptthema konzentriert, vermittelt präzisere Informationen als eine Fotografie mit zu vielen Details oder mit technischen Mängeln. Es gibt viele clip-art-Standardpakete und es ist durchaus möglich, daraus Zeichnungen zu verwenden, um Ihren Text zu veranschaulichen. Falls es die finanzielle Mittel erlauben, ist es am besten, einen (einschlägig qualifizierten) Graphikdesigner hinzuzuziehen. Dessen Originalzeichnungen können die wichtigsten Punkte in Ihrem Text veranschaulichen.

Symbolsysteme

Symbole sind eine allgemeinere und abstraktere Art der Kommunikation. Sie bestehen hauptsächlich aus einfachen Linienzeichnungen, die Objekte, Handlungen oder Ideen darstellen und können dazu verwendet werden, ganze Sätze zu konstruieren. Ihre Bildhaftigkeit gibt in der Regel (aber nicht immer) einen Hinweis auf ihre Bedeutung. Es gibt sehr viele verschiedene Symbolsysteme und jedes hat seine eigene „Sprachgemeinde“. Es ist unrealistisch, einer Person mit geistiger Behinderung eine Seite mit Symbolen vorzulegen und von ihr zu erwarten, die Symbole zu verstehen. So wie Kinder, die gerade zu lesen beginnen, Worte lernen müssen, muß auch die Bedeutung von Symbolen gelehrt werden.

Deshalb ist es sehr wichtig, ein Symbolsystem zu wählen, das bereits bekannt ist und von der Zielgruppe Ihrer Publikation beherrscht wird. Dies ist ein weiterer Grund, während der Vorbereitung des Dokuments Menschen mit geistiger Behinderung hinzuzuziehen. Wenn Sie sich nicht über das richtige Symbolsystem im klaren sind, können Sie sich zwecks weiterer Informationen an eine der Orga-

nisationen wenden, die in Kapitel 9 dieser Richtlinien aufgeführt sind.

Wenn Ihre Publikation für ein größeres Publikum oder für Menschen bestimmt ist, die kein Symbolsystem beherrschen, ist es vielleicht besser, nicht ein bestimmtes System zu verwenden, sondern einfache, leicht verständliche Symbole für die Schlüsselbegriffe des Textes auszuwählen. Dies reicht oft aus, um die Bedeutung des Textes zu veranschaulichen und kann genauso effektiv sein wie die Verwendung eines Symbols für jedes einzelne Wort. Wenn Symbole bekannt sind und regelmäßig verwendet werden, sind sie von unschätzbarem Wert für die Schaffung von zugänglichen Dokumenten. Sie sind in den geschriebenen Text eingegliedert und machen ein schriftliches Dokument sowohl für Leser als auch für Nichtleser zugänglich. Fotografien und Symbole können auch zusammen verwendet werden, insbesondere in längeren Dokumenten. Dabei können Symbole für den Haupttext und Fotografien für die Darstellung von Personen oder Orten eingesetzt werden.

Welche Methode Sie auch verwenden, um Ihren Text zu veranschaulichen, es ist wichtig, Menschen mit geistiger Behinderung - Ihre potentiellen Leser - zu fragen, ob die Illustrationen ihr Verständnis der Information, die Sie vermitteln wollen, vergrößern.

7. Die Gestaltung von Publikationen

Die Gestaltung eines Dokumentes kann eine große Rolle dabei spielen, wie leicht lesbar es ist. Moderne Computer-Software bietet eine große Auswahl von verschiedenen Stilen und Möglichkeiten der Gestaltung von Publikationen. Jedoch können einige dieser Möglichkeiten die Dokumente schwerer lesbar machen, zum Beispiel ein weißer Text auf einem farbigen Hintergrund oder die Verwendung von verschiedenen Schrifttypen innerhalb eines Dokumentes.

Um die Lesbarkeit zu verbessern, werden die folgenden Richtlinien für die Gestaltung von Dokumenten empfohlen:

- Verwenden Sie niemals ein Bild als Hintergrund für den Text. Dies kann das Lesen des Textes deutlich erschweren.
- Versuchen Sie, nur einen Satz in einer Zeile unterzubringen. Wenn dies nicht möglich ist, versuchen Sie, einzelne Satzteile in einer Zeile unterzubringen oder den Satz dort auf einzelne Zeilen umzubrechen, wo gewöhnlich Sprechpausen gemacht werden, z.B.:

*Es ist wichtig,
daß behinderte Menschen
für sich selbst sprechen.
Wenn sie das nicht können,
sollten ihre Eltern für sie sprechen.*

- Setzen Sie Sätze nicht auf einer folgenden Seite fort.
- Versichern Sie sich, daß die Illustrationen scharf sind. Achten Sie auf die Qualität der Fotografien in gedruckter Form. Wenn Sie ein Fotokopiergerät zur Vervielfältigung benutzen, sollte die Kopie als Rasterbild gedruckt werden.

- Das Papier sollte matt sein und von guter Qualität. Dies gibt einen guten Kontrast. Glänzendes Papier reflektiert das Licht. Vermeiden Sie Papier, das zu dünn und nicht genügend lichtundurchlässig ist, da ansonsten der Text der anderen Seite des Blattes durchscheint.

- Füllen Sie das Blatt nicht mit zu viel Information.

Die Gestaltung und der Textfluß sollte die Struktur des Textes unterstützen. Wenn der Text eine neue Idee vorstellt, erwägen Sie, eine neue Seite zu beginnen. Der Text sollte logisch aufgebaut sein und nicht auf der Seite hin- und herspringen oder ein paar Seiten später weitergehen.

- Verwenden Sie nicht mehr als zwei Schrifttypen. Sie könnten einen Schrifttyp für den Text und vielleicht einen anderen für die Überschriften verwenden.
- Verwenden Sie deutliche Schrifttypen. Ein deutlicher Schrifttyp sollte bevorzugt werden, z.B. Arial, Helvetica oder Times New Roman.

- Verwenden Sie große Schrifttypen. Die Buchstaben sollten nicht zu klein sein: 14 Punkt ist das empfohlene Minimum für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen.

- Seien Sie vorsichtig mit der Hervorhebung von Textstellen. Verwenden Sie keine Block-Großbuchstaben oder Kursivschriften im Text. Verwenden Sie Fettdruck oder Unterstreichungen zur Hervorhebung.

- Verwenden Sie, wenn möglich, Farben für Bilder, Kästen usw.

- Verwenden Sie niemals inversiven Druck (hellen Text auf dunklem Hintergrund). Dunkle Schrift auf hellem Papier ist am lesbarsten.
- Verwenden Sie Überschriften und andere „Navigationshilfen“.
- Verwenden Sie keinen Blocksatz. Ein „flatternder“ (ausgefranst) rechter Rand macht eine Textspalte lesbarer.
- Trennen Sie lange Worte am rechten Rand des Textes nicht. Halten Sie die Worte zusammen.
- Zahlen
 - Schreiben Sie Daten voll aus: „Sonntag, den 26. September 1998
 - Telefonnummern sollten aufgegliedert werden: 034-22.33.44 oder 034-22 33 44
 - Verwenden Sie immer die Zahl selbst und nicht das entsprechende Wort - auch für Zahlen unter 10. Zum Beispiel 3, 67, 239.
 - Verwenden Sie niemals römische Zahlen.

Beachten Sie ebenfalls die folgenden praktischen Hinweise:

- Um eine große Verbreitung Ihrer Veröffentlichung sicherzustellen, verwenden Sie ein Format, das leicht zu kopieren ist (z.B. A4 oder A3 gefaltet) und schränken Sie die Verteilung nicht durch ein Copyright ein.
- Vergessen Sie nicht, ein Datum auf Ihre Veröffentlichung zu setzen.
- Alle leicht lesbaren Veröffentlichungen sollten auf der Titelseite deutlich als solche kenntlich gemacht werden, so daß Kunden sie sofort erkennen können.

Wenn Sie Ihre wichtigsten Aussagen besonders hervorheben wollen, könnten Sie das Blatt in der Mitte als Poster gestalten. Dieses Blatt kann dann aus der Veröffentlichung herausgenommen und als ständige Botschaft oder Erinnerung aufgehängt werden.

8. Andere Formen - Hörkassetten, Videos, interaktive Medien

Die Bedürfnisse und Fähigkeiten von Menschen mit geistiger Behinderung variieren sehr, und leicht lesbares Material wird nicht allen zugänglich gemacht werden können, insbesondere nicht denen, die überhaupt nicht lesen können. Manchmal möchten Sie vielleicht Informationen in mehr als einer Weise vermitteln, um ein größeres Publikum zu erreichen. Im folgenden werden die wichtigsten alternativen Formen vorgestellt.

Es ist unmöglich, hier die Vorteile anderer Formen vollständig aufzuführen oder ausführliche praktische Hinweise zu deren Herstellung zu liefern. Dennoch könnten

einige der Empfehlungen der letzten Kapitel hilfreich für die Herstellung leicht verständlichen Materials in anderen Formen sein.

Hörkassetten

Hörkassetten können leicht hergestellt und kopiert werden. Somit sind sie eine gute Alternative zur Herstellung von Material für Menschen, die nicht lesen können. Die meisten Personen oder Familien besitzen einen Kassettenrecorder, und so ist es gewöhnlich leicht für alle, sich eine Kassette anzuhören. Kassetten werden häufig von Gruppen von Menschen mit geistiger Behinde-

rung gehört, was schnell zu einem Gespräch in der Gruppe führt und Gruppen bzw. Einzelpersonen helfen kann, Ideen zum Handeln zu entwickeln.

Der Text auf den Kassetten sollte den Vorschlägen dieser Richtlinien folgen. Beim Strukturieren des Inhalts ist es wichtig, ähnliche Themen zusammen zu gruppieren. Der Sprecher/die Sprecherin sollte in einem gemäßigten Tempo sprechen, weder zu schnell noch zu langsam, und kurze Pausen zwischen den Sätzen einlegen. Bei längeren Texten ist es sinnvoll, mehr als eine Stimme einzusetzen und den Text mit Musik oder Klangeffekten zu unterbrechen. Für weitere Informationen über leicht zu verstehendes Material auf Hörkassetten sehen Sie auch die COTIS-Richtlinien.

Eine leicht lesbare und illustrierte Veröffentlichung mit einer Hörkassette zu kombinieren, kann das Verständnis und Feedback erhöhen und Informationen Menschen mit geistiger Behinderung sehr viel zugänglicher machen.

Videos

Videos sind eine ausgezeichnete Alternative zur Informationsvermittlung für Menschen mit geistiger Behinderung. Die Verbindung von visueller und gesprochener Information kann sehr hilfreich sein und die Menschen erreichen, die große Probleme beim Lesen und Verstehen eines Textes haben.

Obwohl die Herstellung eines Videos von guter technischer Qualität noch immer ein größeres Unterfangen ist und am besten kommerziell durchgeführt werden sollte, haben Organisationen immer mehr Möglichkeiten, ihre eigenen Videos zu produzieren und dabei die neuen Digitaltechnologien anzuwenden. Die wichtigsten Aspekte bei der Pro-

duktion von Videos sind ein klares und logisches Drehbuch und eine nicht zu schnelle Folge des Textes und der Bilder.

Interaktive Medien

Viele Dienste für Menschen mit geistiger Behinderung verwenden Computer, und eine steigende Anzahl von Haushalten verfügt heute ebenfalls über einen PC und hat Zugang zum Internet. Dies bedeutet, daß interaktive Medien mit ihren sich bewegenden Bildern, Geräuschen und Texten ebenfalls eine ausgezeichnete Möglichkeit für die Vermittlung von Informationen sind, aber auch von immer größerer Bedeutung für die Zukunft werden. Positiv ist, daß interaktive Medien leicht den funktionalen Möglichkeiten des Nutzers angepaßt werden können. Die Entwicklung von interaktiven Medien für Menschen mit geistiger Behinderung befindet sich noch in einem frühen Stadium und ist hauptsächlich auf Lernsoftware beschränkt. Die Entwicklung von Informationsangeboten unter Verwendung von interaktiven Medien sollte in direkter Zusammenarbeit mit den Nutzern und den sie unterstützenden Organisation unternommen werden.

9. Referenzen und Kontaktadressen

Der WfB-Vertrag nach dem Muster der Bundesarbeitsgemeinschaft WfB, illustriert und in leicht verständlicher Fassung. Lebenshilfe-Verlag, Marburg, lieferbar voraussichtlich ab Herbst 1998 (als illustrierter Text bzw. CD oder Diskette)

Maurer-Morgenstern, Monika [Hrg.]: Die Bananenschale war sein Glück. 26 Geschichten von Liebe und Leid. Mainz [jetzt: Berlin]: Gesellschaft Erwachsenenbildung und Behinderung 1995. 111 Seiten.

Bundesvereinigung Lebenshilfe: *Magazin der Lebenshilfe-Zeitung*. Marburg. Erscheint dreimal jährlich.

Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland: *Bunter Bilder Brief*. Zeitschrift für Menschen mit geistiger Behinderung. Berlin: verbum Druck und Verlags-Gesellschaft (vierteljährlich).

Eltern für Integration [Herausgeber]; Annemarie Sellin: *Bunter Vogel. Zeitschrift für gestützte Kommunikation*. Berlin.

Friedrich, Erhard [Hrg.]: *Zusammen: Material*. Innenhefter in der Zeitschrift *Zusammen*. Seelze: Friedrich Verlag (monatlich).

Richtlinien für leicht lesbares Material. Zusammengestellt von B. Tronbacke. Hrg.: IFLA Headquarters. IFLA Professional Report No. 54. The Hague 1997 ISBN Nr. 90-70916-64-9 (Die IFLA-Richtlinien sind erhältlich in Englisch, Spanisch, Deutsch und Russisch bei IFLA Headquarters, Prins Willem-Alexanderhof 5, 2595 BE The Hague, Niederlande. Tel.: +31 70 3140 884, Fax: +3103834 827, e-mail: IFLA.HQ@IFLA.NL)

Europäische Vereinigung der ILSMH: *Aktualisierte Liste von leicht lesbarem Material in den offiziellen EU-Sprachen*. Erhältlich bei: ILSMH-EA, Galeries de la Toison d'Or, 29 Chaussée d'Ixelles, #393/35, B-1050 Brüssel

COTIS - Richtlinien für Hörkassetten COTIS (Confederation of Tape Information Services), 67 High Street, Tarporley, Cheshire CW6 0DP ·tel: 01829 733351

Organisationen

Bundesvereinigung Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung

Postfach 70 11 63
D-35020 Marburg
Tel.: ++49-6421-491-0
Fax: ++49-6421-491-167

Lebenshilfe Österreich

Dachverband für Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung
Schönbrunner Straße 179
A-1120 Wien
Tel.: ++43-1-812 26 42 0
Fax: ++43-1-812 26 42 85

Easy-to-Read Stiftung

Box 4035
10261 Stockholm
Schweden
Tel.: +46-8-640 70 90
Fax: +46-8-642 76 00
e-mail: ll@llstiftelsen.se
Homepage: <http://www.llstiftelsen.se>

L'institut Roehar Institute

Kinsmen Building, York University
4700 Keele Street
North York, Ontario
Kanada M3J 1P3
Tel.: +1 416 661-9611
Fax: +1 416 661-5701

Diese Veröffentlichung wurde unterstützt von der Kommission der Europäischen Gemeinschaften, DGV-E-4, Integration behinderter Menschen.

Mitgliedsvereinigungen der Europäischen Vereinigung der ILSMH aus acht Staaten der Europäischen Union erklärten sich bereit, diese Veröffentlichung in die offiziellen Sprachen der Union zu übersetzen. Wir danken ihnen für ihre Arbeit. Schließlich möchten wir Tina Detheridge von Widgit Software Ltd. für ihren professionellen Rat danken.

Diese Richtlinien sind in allen offiziellen Sprachen der Europäischen Union erhältlich: Dänisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Niederländisch, Italienisch, Portugiesisch, Spanisch und Schwedisch. Exemplare können bestellt werden bei

Europäische Vereinigung der ILSMH
Galleries de La Toison d'Or
29 Chaussée d'Ixelles #393/35
1050 Brüssel
Belgien

ISBN 2-930078-12-X

Druck: CERCICA, eine Kooperative für Menschen mit geistiger Behinderung in Cascais, Portugal

© Europäische Vereinigung der ILSMH 1998

Diese Publikation darf unter Angabe der Quelle unentgeltlich kopiert und vervielfältigt werden.