

Teilnahme- und Buchungsbedingungen

für sämtliche inhouse-Schulungen des Büros für Leichte Sprache
der Lebenshilfe Bremen e.V. gültig ab Oktober 2021

Das Büro für Leichte Sprache der Lebenshilfe Bremen e.V. bietet verschiedene sogenannte „inhouse-Schulungen“ an, die wir individuell für Sie und Ihr Team planen können. Mit diesem Dokument informieren wir Sie vorab über die Bedingungen dieser Schulungen. **Im Zuge der konkreten Buchung erhalten Sie ein Vertragsdokument zur Unterschrift, mit der Sie insbesondere die hier genannten Stornierungsbedingungen anerkennen müssen.**

Buchung eines individuellen Angebots für eine Gruppe | „inhouse-Schulung“

Termine und Teilnehmerzahl

- (1) Unsere terminlichen Kapazitäten für inhouse-Schulungen sind begrenzt. Wir empfehlen, dass Sie mindestens 2 Monate vor Ihrem Wunschtermin eine Anfrage an uns richten.
- (2) Eine gute Gruppengröße liegt zwischen 6 und 16 Teilnehmenden. Bei eher theoretischen Seminaren oder Vorträgen mit wenig Praxisanteil sind auch größere Gruppen möglich.

Umfang und Inhalte der Seminare

- (1) In der Regel sind unsere inhouse-Schulungen als Einführungen zur Leichten Sprache konzipiert. Innerhalb der Schulung lernen die Teilnehmenden die Grundlagen und die Bedeutung der Leichten Sprache kennen. Dazu gehören Regeln für Wortwahl, Satzaufbau, Textgestaltung und die Einbindung von Bildern. Wir sind Mitglied der *Deutschen Gesellschaft für Leichte Sprache eG*, welche zur Erhaltung und Verbesserung von Qualitätsstandards ein Regelwerk für Leichte Sprache aufgestellt hat. Innerhalb der Schulung werden theoretische Grundlagen auf Basis dieses Regelwerks vermittelt.
- (2) Darüberhinaus üben die Teilnehmenden anhand von praktischen Beispielen, eigene Texte in Leichter Sprache zu formulieren. Längere Formate ermöglichen einen größeren Praxisanteil.
- (3) Der Ausrichter hat die Möglichkeit, eigene Beispieltexte einzureichen, aus denen wir individualisierte Übersetzungsübungen anfertigen. Eigene Beispieltexte müssen bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn digital an uns gesendet werden.

Kosten

- (1) Je nach gewünschtem Format fallen unterschiedliche Kosten an. In der Regel bewegen wir uns zwischen 550,- € netto für 4 Stunden und 1.800,- € netto für 2 Tage.
- (2) Individuelle Absprachen sind grundsätzlich möglich.
- (3) Alle Preise verstehen sich zzgl. 19 % Mehrwertsteuer. Sollte der Ausrichter von der Umsatzsteuer befreit sein, muss er das Büro für Leichte Sprache rechtzeitig vor Rechnungsstellung darüber informieren und ggf. eine entsprechende Bescheinigung vorhalten.
- (4) Das vereinbarte Honorar umfasst die Zeit für Vor- und Nachbereitung, die persönliche Anwesenheit des Referenten sowie sämtliche Schulungsunterlagen für die Teilnehmenden.
- (5) Bei Präsenz-Veranstaltungen fallen zusätzliche Reisekosten an (Anreise, ggf. Übernachtung), für die der Ausrichter aufkommen muss.

Art der Durchführung: Digitale Schulung

(1) Das Büro für Leichte Sprache kann einen **digitalen Schulungsraum** über die Plattform *Zoom* bereitstellen. Alternativ kann auch der Ausrichter einen Zugang über eine andere Plattform bereitstellen (z.B. BBB, WebEx, Moodle). In diesem Falle stellen Ausrichter und Büro für Leichte Sprache rechtzeitig sicher, dass alle nötigen Funktionen (z.B. Breakout-Räume, Bildschirm teilen) durch das Büro für Leichte Sprache bedient werden können.

(2) Ausrichter bzw. Teilnehmende sind selbst dafür verantwortlich, dass sie über das passende Equipment zur Teilnahme an einer digitalen Schulung verfügen.

Art der Durchführung: Präsenz-Veranstaltung

(1) Für die Durchführung einer **Präsenz-Veranstaltung** gibt es folgende Anforderungen an die Räumlichkeiten: Flipchart, Pinwand, Moderationskoffer (Eddings, Moderationskärtchen, Pins etc.), Beamer und daran angeschlossener Laptop mit Internet-Zugang, Tische für Teilnehmende möglichst in U-Form gestellt, bei Bedarf 2. Raum für Übungen, separater Tisch für Anschauungsmaterial.

(2) Die Teilnehmenden benötigen Schreibmaterial; in der Regel reichen Papier und Stifte.

(3) Der Ausrichter ist verpflichtet, die Präsenz-Veranstaltung nach den geltenden Corona-Regelungen zu planen und das Büro für Leichte Sprache über das Hygiene-Konzept rechtzeitig zu informieren. Die Kontrolle von Nachweisen z.B. nach 2G- oder 3G-Regel, darf nicht in der Verantwortung des Referenten liegen.

Referenten des Büros für Leichte Sprache

(1) Im Büro für Leichte Sprache sind vier Mitarbeiter als Referenten für inhouse-Schulungen im Einsatz. Alle Mitarbeiter bringen umfangreiche Erfahrungen als Übersetzer für Leichte Sprache mit und leiten regelmäßig verschiedene Schulungsformate.

(2) Im Krankheitsfall oder bei Verhinderung des ursprünglich vorgesehenen Referenten kann ggf. ein anderer Mitarbeiter den Termin übernehmen.

Stornierungsfristen, Änderungen im Format

(1) Alle inhouse-Formate können bis **28 Tage** vor Schulungsbeginn kostenfrei storniert werden.

(2) Für Stornierungen bis 14 Tage vor Schulungsbeginn werden 50% des Schulungspreises berechnet. Bei einer Stornierung nach diesem Zeitpunkt wird der gesamte Schulungspreis in Rechnung gestellt.

(3) Sind dem Büro für Leichte Sprache bereits nicht stornierbare Reisekosten entstanden (Hotelbuchung, Bahnticket), so werden diese dem Ausrichter in Rechnung gestellt.

(4) Ein Wechsel in der Art der Durchführung (von Präsenz zu Digital oder andersherum) oder eine Verkürzung des Formats ist in der Regel ohne Stornierungsgebühren möglich.

Seminarinhalte und -unterlagen

Die Inhalte der Seminare sind vertraulich. Seminarunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Nutzung ist ausschließlich zum Eigengebrauch gestattet. Vervielfältigung, Verbreitung, öffentliche Zugänglichmachung und Bearbeitung sind ganz oder in Teilen **nicht** gestattet.

Für Ihr individuelles Angebot und/oder Rückfragen

wenden Sie sich bitte an Christian Glade:

Telefon: 0421 387 77 84 | E-Mail: glade@lebenshilfe-bremen.de