

Réf. 5318



» ZIELGRUPPE

Personen, die in der Administration, Redaktion, Kommunikation, Leitung und in Diensten arbeiten.
Personen, die einen kurzen Einblick möchten wie man leicht lesbar schreibt und gestaltet.
Personen, die mögliche Barrieren erkennen und vermeiden möchten.

» WEITERBILDNERIN

Sylvie BONNE
Pädagogin
Verantwortliche des Service Klaro: www.klaro.lu

» TERMIN

07.06.2018
09:00-17:00
7 Fortbildungsstunden
Formation certifiée

» KOSTEN

140 €
(das Mittagessen ist im Preis inbegriffen)

» SPRACHE

Lëtzebuergesch
(Kursunterlagen: deutsch
Übungsdokumente: deutsch
oder französisch)

» ORT

Domaine du Château
Bettange-sur-Mess

Informiert sein ist eine wichtige Voraussetzung, um an der Gesellschaft teilhaben zu können. Viele Formulare, administrative Briefe, Verträge, Rechnungen, Mitteilungen, Einladungen usw. enthalten Barrieren: der Text ist zu schwer geschrieben, die Gestaltung ist nicht klar und nicht logisch. Für Menschen die Probleme beim Lesen und Verstehen der Sprache haben, sind solche Dokumente nicht autonom zugänglich. Leicht verständliche Dokumente erleichtern den Zugang zur Information für viele Menschen. Es gibt Regeln für das Schreiben und für die Gestaltung, so dass Menschen mit Lernschwierigkeiten einen besseren Zugang zur Information haben.

ZIELE

- Schwierigkeiten der Nutzer mit Lernschwierigkeiten kennenlernen.
- Barrieren in Dokumenten erkennen.
- Verschiedene Stufen von „leicht lesbar“ kennenlernen.
- Wichtigste Regeln kennenlernen.
- Ein Dokument aus der eigenen alltäglichen Arbeit leicht verständlich gestalten. Beispiel: Brief, Vorladung, Mitteilung, Rechnung, Einladungen, Aushang.
- Die Arbeit der Prüfgruppen kurz kennenlernen.

INHALTE

- Einführung in die Barrieren in Dokumenten und Schwierigkeiten der Nutzer beim Lesen und Verstehen.
- Einführung in die Grundlagen der Leichten Sprache und in die verschiedenen Stufen von „leicht lesbar“.
- Gesetzliche und juristische Hintergründe.
- Anpassen bestehender Dokumente aus dem eigenen Arbeitsbereich: wie müsste dieses Dokument sein damit es besser verstanden wird (Brief, Einladung, Formular...).

METHODEN

- Analyse und Vergleich bestehender Dokumente: leicht verständliche Dokumente sowie Dokumente aus dem Alltag der Teilnehmer.
- Vorstellen der wichtigsten Regeln mit Diskussion.
- Arbeit in Kleingruppen: Dokumente anpassen.
- Vorstellen und Vergleich der Ergebnisse aus den Kleingruppen.

AM ENDE DER WEITERBILDUNG WERDEN SIE:

- Die Schwierigkeiten der Leser und Nicht-Leser kennen.
- Erkennen, wo Barrieren in einem Dokument sind.
- Die verschiedenen Stufen von leicht lesbaren Informationen unterscheiden.
- Die wichtigsten Regeln kennen.
- Selbst ein Dokument anpassen und vereinfachen können.
- Auf das Prüfen achten.