



**KVJS**

Kommunalverband für  
Jugend und Soziales  
Baden-Württemberg

**KVJS**

# **Behindertenhilfe – Service**

## **Leichte Sprache im Fallmanagement**

**Hinweise und Wörterbuch  
für die Praxis  
Stand: März 2016**



## *Inhaltsverzeichnis*

<b>Allgemeines</b>	3
Verfügbarkeit	3
<b>Was ist Leichte Sprache</b>	4
<b>Erste Tipps für die Anwendung von Leichter Sprache</b>	7
1. Regeln für Texte in Leichter Sprache	7
2. Leichte Sprache im Gespräch	8
3. Quellen und Links	9
<b>Wörterbuch Fallmanagement in Leichter Sprache</b>	10

## Allgemeines

Für ein inklusives und partizipatives Gesamtplanverfahren im Fallmanagement ist es wichtig die Menschen mit Behinderung aktiv und barrierefrei zu beteiligen. Dies umfasst die komplette Gesamtplanung, angefangen von der Beratung oder der Beschaffung von relevanten Informationen. So sind die Selbsteinschätzung des Leistungsberechtigten bei der Beschreibung seiner Fähigkeiten sowie seine Wünsche, Bedürfnisse und Ziele zu erfragen und schriftlich festzuhalten. Im Rahmen des KVJS-Forschungsvorhaben Wirkungsanalyse des Fallmanagements in der Eingliederungshilfe gaben 4/5 der befragten Leistungsberechtigten an, möglichst viele Fragen selbst beantworten zu wollen.<sup>1</sup>

Tatsächlich klaffen Wunsch und Wirklichkeit oft auseinander. Gerade für Menschen mit Lernschwierigkeiten oder Menschen mit nicht ausreichender Sprachkompetenz (z. B. aufgrund geringer Deutschkenntnisse oder bei funktionalen Analphabeten, usw.) ist die selbständige Teilhabe im Gesamtplanverfahren erschwert, da sie die genutzte Verwaltungssprache oftmals ohne Unterstützung Dritter nicht verstehen.

Schriftliche und mündliche Kommunikation in Leichter Sprache kann hier ein wichtiger Baustein sein, um eine möglichst barrierefreie Kommunikation zu erreichen. Die Hinweise Leichte Sprache im Fallmanagement möchten dabei insbesondere den Fallmanagern und Fallmanagerinnen in den Stadt- und Landkreisen eine Hilfestellung in der Kommunikation mit Menschen mit Lernschwierigkeiten und einen Überblick zum Thema Leichte Sprache geben:

- Was versteht man unter Leichter Sprache und welche Regeln gilt es zu achten?
- Wo finde ich weitergehende Informationen?

Darüber hinaus bietet die Arbeitshilfe im letzten Abschnitt ein Wörterbuch zum Fallmanagement in Leichter Sprache an. Darin werden Begriffe in Leichter Sprache erläutert, die sich häufig in der Beratung, Gesprächen oder auch Texten an die Betroffenen erklärungsbedürftig erweisen. Das Wörterbuch kann je nach Wunsch und Bedarf auch als separates Dokument an die Betroffenen ausgegeben werden.

Die Auswahl und Übersetzung der Begriffe im Wörterbuch übernahmen im Rahmen einer Projektarbeit Mitglieder der gemeinsamen AG Fallmanagement des KVJS und der Stadt- und Landkreise in Baden-Württemberg. Unterstützt und begleitet wurde das Projekt durch Frau Cordula Edler<sup>2</sup>. Die Verständlichkeitsprüfung des Wörterbuchs erfolgte durch das Büro Leichte Sprache Tannenhof Ulm durch die Prüfenden: Frau Lisa Krauss, Frau Heidi Rieger und Herrn Torsten Schwindt. Allen Beteiligten gilt ein herzliches Dankeschön für das Mitwirken bei der Erstellung der Arbeitshilfe.

### Verfügbarkeit

Die Hinweise und das Wörterbuch zur Leichten Sprache im Fallmanagement sind online auf der Internetseite des KVJS<sup>3</sup> verfügbar.

<sup>1</sup> KVJS-Forschungsvorhaben Wirkungsanalyse des Fallmanagements in der Eingliederungshilfe Abschlussbericht S. 80 Abb. 16

<sup>2</sup> M. A. Bildungsforschung und Dipl.-Sozialpädagogin, Referentin der KVJS-Fortbildung Leichte Sprache und verständliche Kommunikation

<sup>3</sup> Aufrufbar unter <http://www.kvjs.de/soziales/menschen-mit-behinderung/fallmanagement.html>

## Was ist Leichte Sprache

Für den Personenkreis der Menschen mit Lernschwierigkeiten zielt Leichte Sprache auf eine besonders leichte Verständlichkeit ab. Es ist eine Möglichkeit zur barrierefreien Information und Kommunikation von Menschen mit Lernschwierigkeiten.

Der Begriff Leichte Sprache ist dabei kein geschützter Begriff. Leichte Sprache hat sich in Deutschland seit Mitte der 1990er Jahre mit praxisorientierten Regeln entwickelt. Bis heute gibt es in Deutschland verschiedene Regelwerke und Richtlinien, die sich in ihren Grundzügen ähneln. Wichtigste Übereinstimmung liegt in der Verwendung einer einfachen Satzstruktur und die Verwendung von einfachen Worten.<sup>4</sup>

Zu den bekanntesten und geläufigsten Regeln beim Schreiben von Texten in Leichter Sprache gehören in Deutschland die Regeln vom Netzwerk Leichte Sprache. Bei dem im Jahr 2006 entstandenen Netzwerk Leichte Sprache handelt es sich um eine Interessensgemeinschaft von Menschen mit und ohne Lernschwierigkeiten sowie Gruppen/Vereinigungen, die sich mit Leichter Sprache beschäftigen, beispielsweise:

- Mensch zuerst – Netzwerk People First Deutschland e. V.
- capito
- Lebenshilfe

Das Netzwerk Leichte Sprache engagiert sich für die Verbreitung und Bekanntmachung von Leichter Sprache. Viele seiner Mitglieder übersetzen oder prüfen selbst Texte in Leichter Sprache und/oder bieten Schulungsangebote zum Thema Leichte

Sprache an. Teilweise gibt es auch eigene Prüf/Qualitätssiegel der Gruppen (beispielsweise capito: Gütesiegel Leicht Lesen - LL).<sup>5</sup>

Auf europäischer Ebene gibt es die 1988 gegründete Vereinigung Inclusion Europe. Die Vereinigung hat unter anderem ein deutsches Regelwerk für Leichte Sprache verfasst. Darüber hinaus hat Inclusion Europe ein zwischenzeitlich weitverbreitetes Gütesiegel für Leichte Sprache Easy to read entwickelt.<sup>6</sup> Es kennzeichnet Texte, die in Leichter Sprache verfasst sind.

### Abbildung 1. Europäisches Gütesiegel „Leichte Sprache Easy to read“



Das Bundesministerium für Gesundheit und Soziales hat in Zusammenarbeit mit dem Netzwerk Leichte Sprache einen Ratgeber für eine verständlichere Behördensprache erstellt. Enthalten sind Regeln und Tipps für klarere Formulierungen und Wortwahl. Ausdrücklich richtet er sich an Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, die oft Texte für Menschen mit Lernschwierigkeiten, anderweitigen Beeinträchtigungen oder Nichtmuttersprachler

<sup>4</sup> Stephan, Alea: Leichte Sprache und der Übersetzungsaspekt, Masterarbeit Universität Hildesheim, S. 14,21ff

<sup>5</sup> [https://www.capito.eu/de/Angebote/Barrierefreie\\_Information/capito\\_Qualitaets-Standard/Guetesiegel\\_fuer\\_Leicht\\_Lesen/](https://www.capito.eu/de/Angebote/Barrierefreie_Information/capito_Qualitaets-Standard/Guetesiegel_fuer_Leicht_Lesen/)

<sup>6</sup> Gütesiegel abrufbar: <http://easy-to-read.eu/wp-content/uploads/2014/12/ETR.gif>



verfassen. Mit Rundschreiben des Landkreistags Baden-Württemberg vom 10.01.2014 (Nr. 32/2014) wird auf Nützlichkeit des Ratgebers auch auf Kreisebene verwiesen.

Die Arbeits- und Sozialminister der Länder haben sich dafür ausgesprochen, diesen Leitfaden auch in der öffentlichen Verwaltung verstärkt bekannt zu machen und die darin beschriebenen Regeln anzuwenden, insbesondere bei Beratungsangeboten und zur notwendigen Erläuterung des Handelns der Sozialverwaltung. Darin eingeschlossen sind auch die Kommunen.

Im nachfolgenden Kapitel werden die Regeln für Texte in Leichter Sprache des Netzwerks Leichte Sprache in zusammengefasster Form vorgestellt. Diese Regeln sind in ausführlicher und in Leichter Sprache gefasster Form im Ratgeber des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und mit dem Netzwerk für Leichte Sprache veröffentlicht.<sup>7</sup> Der Ratgeber enthält neben den Regeln für Texte auch Regeln für Leichtes Internet und Regeln für Treffen und Tagungen.

Darüber hinaus wurde bereits 2011 auf Bundesebene die Barrierefreie-Informationstechnik Verordnung (BITV 2.0) verabschiedet. Die Verordnung soll Menschen mit Behinderung den barrierefreien Zugang zu Informationen und Kommunikation im Internet zu ermöglichen. Demnach müssen zwischenzeitlich alle Onlineangebote von Bundesbehörden in Leichter Sprache und in Gebärdensprache vorliegen.

Das zum 01.01.2015 novellierte Landes-Behindertengleichstellungs-Gesetz (L-BGG) gilt nunmehr auch auf kommunaler Ebene. Neben der barrierefreien Gestal-

tung des medialen Angebots nach den Standards der BITV 2.0 ist nach § 9 Abs. 1 L-BGG geregelt, dass öffentliche Stellen auf Verlangen im Schriftverkehr mit den Bürgerinnen und Bürgern im Rahmen der technischen und verwaltungsorganisatorischen Möglichkeiten sowie rechtlichen Bestimmungen eine Behinderung von Menschen berücksichtigen sollen. Laut der Gesetzesbegründung soll durch die barrierefreie Wahrnehmung von Schriftstücken den individuellen Wahrnehmungsfähigkeiten von Menschen mit Behinderung nach Möglichkeit Rechnung getragen werden. Dies umfasst auch Anforderungen an die Verständlichkeit für Menschen mit kognitiven Einschränkungen.

Ende 2015 startete das Projekt der Lebenshilfe Baden-Württemberg „Leichte Sprache in der Verwaltung“ in Zusammenarbeit mit dem Sozialministerium Baden-Württemberg und der Universität Leipzig. Neben einer geplanten Situationserhebung und Bedarfsabfrage zum Thema Leichte Sprache ist es in der Planung unter anderem eine Handreichung mit praktischen Anwendungsbeispielen zur Leichten Sprache zu erstellen, die die öffentliche Verwaltung unterstützen soll. (Fußnote 10: Siehe Rundschreiben Landkreistag Baden-Württemberg vom 02.02.2016 (Nr. 118/2016).

Wissenschaftlich ist das Thema Leichte Sprache bisher noch wenig erforscht. Erste wissenschaftliche Auseinandersetzungen mit den aus der Praxis entstandenen Regelwerken gibt es jetzt aktuell mit der Forschungsstelle Leichte Sprache durch die Universität Hildesheim.<sup>8</sup>

Daneben gibt es durchaus kritische Rückmeldungen aus der Praxis der Nutzer zu

<sup>7</sup> [http://easy-to-read.eu/?page\\_id=41&lang=de](http://easy-to-read.eu/?page_id=41&lang=de)

<sup>8</sup> Maaß, Chistiane: Leichte Sprache das Regelwerk, 2015



den gängigen Regeln zur leichten Sprache und deren Umsetzung. So fühlen sich manche Menschen mit Lernschwierigkeiten mit der Leichten Sprache in mündlicher oder schriftlicher Form nicht ernst genommen, das Sprachniveau wird als unterfordernd und nicht alltagstauglich empfunden.

Kritisch gesehen wird auch das Vermeiden von Begriffen in Texten, soweit sie für das Verständnis notwendig aber schwierig zu erklären sind. Auch das Reduzieren

am Textumfang kann dazu führen, dass der Zugang zum Sinn des Textes oder der Information verloren geht. Auf der anderen Seite können längere Texte oder Informationen in Leichter Sprache das Konzentrationsvermögen und die Merkfähigkeit vom Leser überfordern. Insoweit ist das selbstkritische Reflektieren der Frage bei der Verwendung von Leichter Sprache berechtigt: Wer entscheidet, was wichtig und was unwichtig ist für den Nutzer von Leichter Sprache?

# Erste Tipps für die Anwendung von Leichter Sprache

## 1. Regeln für Texte in Leichter Sprache

Die Regeln für Leichte Sprache umfassen:

### 1.1 Wörter

- Verwenden Sie einfache und konkrete Wörter: Haus statt Gebäude.
- Verwenden Sie einen Begriff durchgängig im Text.
- Vermeiden Sie Fremdwörter beziehungsweise erläutern Sie diese, wenn nötig.
- Benutzen Sie kurze Wörter, lange Wörter trennen Sie mit einem Bindestrich.
- *Anmerkung: Anstatt eines Bindestrich verwendet das Regelwerk der Forschungsstelle Leichte Sprache der Universität Hildesheim den Mediopunkt (Unicode-Zeichensystem Signatur 00B7: PC Tastenkombination „ALT+0183“ beziehungsweise Mac über „ALT+SHIFT+9“, soweit der Bindestrich nicht der regulären Orthographie der Deutschen Sprache entspricht.<sup>9</sup>*
- Verzichten Sie auf Abkürzungen: statt z.B., besser: zum Beispiel.
- Aber: WC, LKW sind bekannte Abkürzungen und verständlich.
- Vermeiden Sie Genetiv: statt des Vaters Haus, besser: Das Haus von dem Vater.
- Vermeiden Sie Konjunktiv: Morgen könnte es regnen, besser: Morgen regnet es vielleicht.
- Benutzen Sie positive Sprache, vermeiden Sie negative Sprache (nicht gesund).
- Vermeiden Sie Redewendungen und bildliche Sprache.

### 1.2 Zahlen und Zeichen

- Schreiben Sie Zahlen nicht aus.
- Vermeiden sie hohe oder ungerade Zahlen und Prozentzahlen.
- Datum: statt 03.05.15, besser 3. Mai 2015.
- Uhrzeit: 18.00 Uhr oder 6 Uhr abends; 11 Uhr 45 oder 11.45 Uhr.
- Telefonnummern mit Leerzeichen.
- Vermeiden Sie Sonderzeichen beziehungsweise erklären Sie das Zeichen.

### 1.3 Sätze

- Schreiben Sie kurze Sätze, mit nur einer Aussage.
- Trennen Sie lange Sätze.
- Ein neuer Satz oder Satzinhalt beginnt in neuer Zeile.
- Benutzen Sie einen einfachen Satzbau.
- Als Satzanfang darf auch stehen: Oder, Aber, Weil, Und.

### 1.4 Texte

- Verwenden Sie die persönliche Ansprache.
- Verwenden Sie in aller Regel als Anrede Sie.
- Vermeiden Sie in der Regel Fragen im Text.
- Vermeiden Sie Querverweise im Text.
- Wenn doch, dann muss er genau erklärt werden.
- Textveränderungen sind oft sinnvoll, um Dinge zu erklären.
- Sie können mit Beispielen arbeiten, Textabschnitte kürzen, Reihenfolgen verändern. Aber: Inhalt und Sinn des Texte muss noch übereinstimmen.

### 1.5 Gestaltung und Bilder

- Benutzen sie einfache gut lesbare Schriftarten, zum Beispiel Arial oder Verdana.

<sup>9</sup> Der Mediopunkt findet im Wörterbuch Fallmanagement in Leichter Sprache Anwendung; Siehe auch Maaß, Christiane: Leichte Sprache das Regelbuch, S. 88-92



- Machen Sie keine Schriftartwechsel im Text.
- Verwenden Sie möglichst mindestens Schriftgröße 14 oder größer (variiert nach Schriftart)
- Verwenden Sie einen Zeilenabstand von mindestens 1,5.
- Schreiben Sie linksbündig ohne Blockabsatz oder Zentrierung.
- Schreiben Sie jeden Satz in eine neue Zeile.
- Trennen sie keine Wörter am Ende einer Zeile
- Schreiben Sie alle Wörter in eine Zeile, die vom Sinn her zusammengehören.
- Sätze sollten am Ende der Seite nicht getrennt werden. Das gleiche gilt möglichst auch für Absätze.
- Machen Sie viele Absätze und Überschriften.
- Wichtige Punkte heben Sie hervor, zum Beispiel durch Fett-Schrift oder durch Aufzählungspunkte.
- Benutzen zum Text passende Bilder (in der Qualität scharf und klar, nicht als Hintergrund).

### 1.6 Textprüfung

- Lassen Sie Flyer, Broschüren von Menschen mit Lernschwierigkeiten auf Textverständlichkeit prüfen.

## 2. Leichte Sprache im Gespräch

Auch im Gespräch, wie zum Beispiel in der Erstberatung oder im Gesamtplangespräch ist eine einfache und verständliche Kommunikation notwendig, um sich verständlich zu machen. Das heißt auch schwierige Informationen „rüberzubringen“.

Dabei geht es um gegenseitiges Verstehen. Im Gespräch von Angesicht zu Angesicht kann man oft auf Mimik, Gestik und andere unterstützende Hilfen zurückgreifen und erhält unmittelbar ein Feedback, das es möglich macht zu schwierige For-

mulierungen und Inhalte sofort zu erkennen und den Bedürfnissen des Kunden anzupassen.

Nachfolgende Tipps und Hinweise wurden von Frau Cordula Edler zusammengefasst und können als Ausgangsüberlegung und Vorbereitung für ein Gespräch mit Menschen mit Lernschwierigkeiten genutzt werden.

### 2.1 Welche Sprache versteht der Klient, welche Voraussetzungen bringt er mit?

- Deutsch als Muttersprache
- Deutsch als Fremdsprache
- eine Sprache aus einem anderen Land/ Kulturkreis
- Dialekt
- Gebärdensprache
- Symbolsprache
- andere Kommunikationsmöglichkeiten?

### 2.2 Vor und im Gespräch

- Überlegen Sie im Vorfeld den Gesprächsablauf.
- Überlegen Sie, was Sie sagen möchten.
- Sprechen Erwachsene mit „Sie“ an.
- Sprechen Sie langsam.
- Sprechen Sie laut genug.
- Machen Sie sich Notizen.
- Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu viel reden.
- Reden Sie nur über die wichtigen Dinge und schweifen Sie nicht ab.
- Lassen Sie während Ihrer Rede genug Zeit für Fragen.
- Beschreiben Sie genau, was Sie meinen.
- Halten Sie Erklärungen kurz.
- Sprechen Sie den Menschen mit Lernschwierigkeiten direkt an, wählen Sie möglichst nicht den Weg über den Angehörigen oder Betreuer.

### 2.3 Achten Sie auf Ihre Sprache

- Sprechen Sie nach Möglichkeit kein Dialekt, es sei denn es ist der Situation angepasst.

- Machen Sie Sprechpausen, bevor Sie einen neuen Punkt anfangen.
- Verwenden Sie bekannte und einfache Wörter.
- Wenn Sie schwierige Wörter oder Fremdwörter verwenden, erklären Sie diese Wörter. Vielleicht finden Sie im Wörterbuch (s. S. 9) eine entsprechende Erläuterung.
- Sprechen Sie so konkret wie möglich. Reden Sie nicht abstrakt über die Sache, sondern verwenden Sie Beispiele oder vorzeigbare Bilder.
- Verwenden Sie aber keine bildliche Sprache oder Metaphern. Sagen Sie immer das, was Sie wirklich meinen. Werden Sie nicht ironisch oder sarkastisch, auch nicht zum Spaß.

### 2.3 Achten Sie auf Ihren Zuhörer

- Achten Sie darauf, ob der Klient Sie ansieht oder auf Sie reagiert.
- Fragen Sie gezielt, ob Ihr Kunde alles verstanden hat.
- Wenn nicht, wiederholen Sie Gesprächspunkte, gegebenenfalls mit anderer Wortwahl.
- Lassen Sie ihn erzählen, was er mitbekommen hat.
- Erst dann vereinbaren Sie gemeinsam den nächsten Schritt.

### 3. Quellen und Links

Nachfolgende Aufstellung verweist auf die in den Hinweisen genutzten Quellen und den wichtigsten Links zum Thema im Überblick:

#### **Bundesministerium für Arbeit und Soziales:**

[http://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a752-ratgeber-leichte-sprache.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](http://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a752-ratgeber-leichte-sprache.pdf?__blob=publicationFile&v=2), letzter Zugriff: 22.12.2015

#### **capito**

[https://www.capito.eu/de/Angebote/Barrierefreie\\_Information/capito\\_QualitaetsStandard/Guetesiegel\\_fuer\\_Leicht\\_Lesen/](https://www.capito.eu/de/Angebote/Barrierefreie_Information/capito_QualitaetsStandard/Guetesiegel_fuer_Leicht_Lesen/)

Letzter Zugriff: 12.01.2016

#### **Inclusion Europe:**

[http://inclusion-europe.eu/?page\\_id=83&lang=de](http://inclusion-europe.eu/?page_id=83&lang=de),  
 HYPERLINK „[http://easy-to-read.eu/?page\\_id=41&lang=de](http://easy-to-read.eu/?page_id=41&lang=de)“ Europäische Regeln | Easy-to-Read  
 HYPERLINK „[http://easy-to-read.eu/?page\\_id=46&lang=de](http://easy-to-read.eu/?page_id=46&lang=de)“ Europäisches Logo | Easy-to-Read, letzter Zugriff: 22.12.2015  
 Easy-to-Read | European Easy-to-Read Guidelines  
 Europäische Regeln | Easy-to-Read

#### **Lebenshilfe Bremen e. V. Büro für Leichte Sprache:**

HYPERLINK „<http://www.lebenshilfe-bremen.de/buero-fuer-leichte-sprache.html>“  
 Büro für Leichte Sprache - Lebenshilfe Bremen  
 Letzter Zugriff: 22.12.2015

Maaß, Christiane (2015):  
 Leiche Sprache das Regelwerk. Münster. LIT Verlag, S. 88-92

#### **Netzwerk Leichte Sprache:**

[http://www.leichtesprache.org/images/Regeln\\_Leichte\\_Sprache.pdf](http://www.leichtesprache.org/images/Regeln_Leichte_Sprache.pdf),  
 letzter Zugriff. 22.12.2015

#### **Universität Hildesheim Forschungsstelle Leichte Sprache:**

HYPERLINK „<https://www.uni-hildesheim.de/fb3/institute/institut-fuer-uebersetzungswiss-fachkommunikation/forschung/forschungsprojekte/leichtesprache/leichte-sprache>“  
 Universität Hildesheim | Sprach- und Informationswissenschaften | Forschungsstelle Leichte Sprache | Leichte Sprache  
 Letzter Zugriff: 12.01.2016



***Wörterbuch***  
***Fallmanagement in Leichter Sprache***



Diese Erklärungen sind nur in männlicher Form geschrieben.

Zum Beispiel:

Der **Fall·manager**

**Fall·manager** können auch Frauen sein.

Das Wort **Fall·managerin** steht aber nicht im Text.

So ist der Text leichter zu lesen.

Wenn ein Wort blau ist, gibt es dazu eine eigene Erklärung.

Die Erklärungen sind nach dem ABC geordnet.

**A****Assessment**

Das sprechen Sie so: **A**-sess-ment

Der **Fall-manager** vom **Sozial-amt**

kann Sie unterstützen.

Deshalb muss er viel über Sie wissen.

Zum Beispiel:

- Wie Sie leben.
- Was Sie alleine können.
- Wo Sie Schwierigkeiten haben.

Das schwere Wort dafür ist: **Assessment**.

Der **Fall-manager** macht mir Ihnen einen Termin für ein Gespräch aus.

Er besucht Sie in Ihrer Wohnung.

Oder Sie gehen zum **Fall-manager**.

Bei diesem Gespräch können auch Personen dabei, die Sie gut kennen.

Oder diese Personen schreiben an den **Fall-manager**, was sie von Ihnen wissen.

Der **Fall-manager** fragt auch Ärzte.

Die Ärzte schreiben dann einen Bericht über Ihre Behinderung.



## B

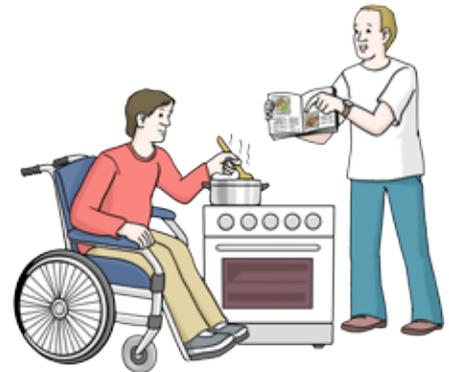
**Beeinträchtigung**

Der **Fall-Manager** spricht mit Ihnen auch über die Dinge, die Sie nicht so gut können.

Und wo sie Unterstützung brauchen.

Zum Beispiel, weil es für Sie alleine zu schwierig ist.

Das schwere Wort dafür ist: **Beeinträchtigung**.

**Bescheid**

Das ist ein Brief vom Amt.

Darin steht eine Entscheidung vom Amt.

Zum Beispiel über Ihren **Gesamt-plan**.

In diesem Brief steht genau,

ob und welche **Eingliederungs-hilfe**

Sie bekommen.

Zum Beispiel:

- Wo und wie Sie wohnen können.
- Oder an welchem Arbeitsplatz Sie Unterstützung bekommen.
- Ob Sie ein **Persönliches Budget** bekommen.
- Wie viel Geld Sie für welche Unterstützung bekommen.

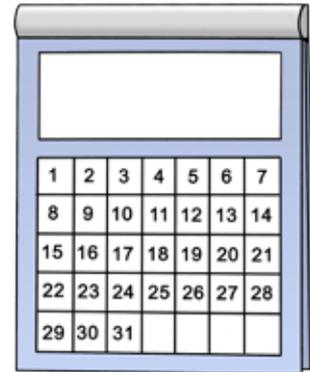


## Bewilligungs-zeitraum

Der **Bewilligungs-zeitraum** steht im **Bescheid**.

Das sagt Ihnen,

wie lange Sie die **Eingliederungs-hilfe** bekommen.



## D

### Daten-schutz

Das ist ein Schutz für Ihre persönlichen Daten.

Persönliche Daten sind zum Beispiel:

- Ihr Name und Vorname.
- Ihre Adresse.
- Ihr Geburtsdatum.

Nur wenn Sie es erlauben,

darf das **Sozial-amt** diese Daten weiter-geben.

Das nennt man **Daten-schutz**.

Ohne Ihre persönlichen Daten kann das **Sozial-amt**

den **Gesamt-plan** nicht machen.

Aber das **Sozial-amt** schützt Ihre persönlichen Daten.

Nur bestimmte Personen dürfen Ihre persönlichen Daten sehen.



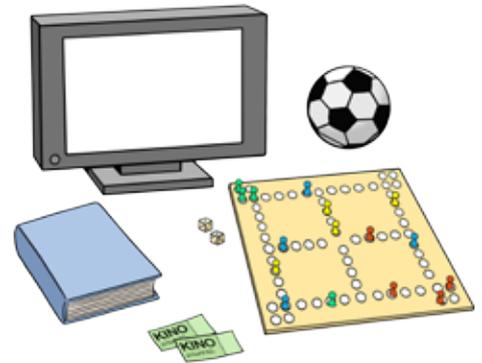
**E****Eingliederungs-hilfe**

Die **Eingliederungs-hilfe** ist eine **Leistung** nach dem **Sozial-gesetz-buch 12**.

**Eingliederungs-hilfe** unterstützt Menschen mit Behinderung bei der **Teilhabe**.

**Eingliederungs-hilfe** gibt es zum Beispiel:

- Zum Wohnen.
- Zum Arbeiten.
- Für die Freizeit.



## Einkommens-grenze

Einkommen ist Geld.

Das Geld bekommen Sie zum Beispiel  
immer 1 Mal im Monat.

Zum Beispiel:

- Werkstatt-lohn.
- Rente.

Bevor Sie **Eingliederungs-hilfe** bekommen können,  
will das **Sozial-amt** von Ihnen wissen:

- Wie viel Geld verdienen Sie?
- Bekommen Sie eine Rente?



16

Wenn Sie selbst viel Geld haben,  
müssen Sie für die Unterstützung etwas  
von Ihrem Geld an das **Sozial-amt** zahlen.

Oder Sie müssen die Unterstützung  
zum Teil selbst bezahlen

Dann ist die **Einkommens-grenze** überschritten.

## F

### Fall·manager

**Fall·manager** spricht man so: **Fall·män·ätscher**

Ein **Fall·manager** ist eine Person vom **Sozial·amt**.

Der **Fall·manager** unterstützt Sie.

Er macht mit Ihnen den **Gesamt·plan**.

Dazu redet er mit Ihnen und fragt zum Beispiel:

- Was soll sich verändern?
- Welche **Ziele** haben Sie?
- Was ist Ihnen wichtig?
- Welche Unterstützung brauchen Sie?

Wichtig: Sie können ihn fragen,

wenn Sie etwas nicht wissen.

Oder wenn Sie unsicher sind.



## G

### Geistige Behinderung

Menschen mit einer **geistigen Behinderung**

können manche Dinge nicht so gut wie andere.

Oder so schnell wie andere.

Zum Beispiel Lesen oder Schreiben.

Manchmal verstehen sie schwierige Dinge nicht so gut.

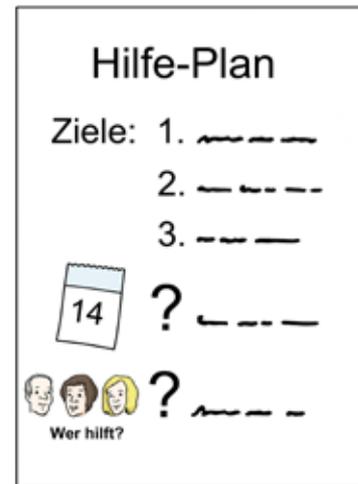
Bei manchen Dingen brauchen sie Unterstützung.

## Gesamt-plan

Das sind alle Pläne für die Unterstützung,  
die Sie vom **Sozial-amt** bekommen.

Zum Beispiel:

- Sie wohnen in einem Wohn-heim.  
Oder in einer Wohn-gemeinschaft.  
Dann gibt es einen Plan für die  
Unterstützung beim Wohnen.
  - Sie arbeiten in einer Werkstatt.  
Oder an einem Außen-arbeits-platz.  
Dann gibt es einen Plan für die Arbeit.
  - Dann gibt es einen Plan für die Frei-zeit.
- Alle Pläne zusammen sind der **Gesamt-plan**.



## Gesamt·plan·gespräch

Im **Gesamt·plan·gespräch** wird über die Hilfen in Ihrem **Gesamt·plan** beraten.

Es ist ein wichtiges Treffen.

Es wird mit Ihnen geredet:

- Welche **Ziele** und **Wünsche** haben Sie?
- Was können Sie gut?
- Was können Sie nicht so gut?
- Welche Hilfe brauchen Sie um etwas gut zu können?
- Wie viel Hilfe brauchen Sie?

Bei dem Gespräch sind dabei:

- Sie selbst
- Ihr **Fall·manager**
- Ihr **rechtlicher Betreuer**, wenn Sie einen haben.
- Jemanden, den Sie zur Unterstützung mitbringen möchten.

Zum Beispiel:

- Eltern, Geschwister, Freund oder Freundin, Nachbar, Assistent.
- Vielleicht sind noch andere Personen dabei.





## H

### **Handlungsbedarf**

Wenn Sie etwas nicht können,  
ist es manchmal für Sie kein Problem.

Dann stört es Sie nicht.

Manchmal muss sich aber etwas ändern,  
damit es Ihnen besser geht.

Wichtig:

Jeder bekommt so viel Hilfe, wie er braucht.

Das schwere Wort dafür ist **Handlungsbedarf**.

## HBG Hilfe·bedarfs·gruppe

Die Buchstaben **HBG** sind eine Abkürzung für

**Hilfe·bedarfs·gruppe**.

Die Buchstaben bedeuten:

**H = Hilfe**

**B = Bedarfs**

**G = Gruppe**

Die **Hilfe·bedarfs·gruppe** sagt.

Wie viel Hilfe braucht eine Person.

Dazu gibt es einen Frage·bogen.

Für jede Antwort gibt es Punkte.

Die Punkte werden zusammen gezählt.

Die Punkte bestimmen:

Zu welcher **Hilfe·bedarfs·gruppe** gehört die Person.

Es gibt 5 **Hilfe·bedarfs·gruppen**:

HBG **1** = wenig Hilfe

HBG **2** = mehr Hilfe

HBG **3** = viel Hilfe

HBG **4** = sehr viel Hilfe

HBG **5** = die meiste Hilfe

In schwerer Sprache heißt das:

Einstufung der **HBG**.

Es ist ein Teil vom **H.M.B.W.-Verfahren**.

## H.M.B.W.-Verfahren

**H.M.B.W.** ist eine Abkürzung.

Die Buchstaben bedeuten:

**H** = **H**ilfe-Bedarf von

**M** = **M**enschen mit

**B** = **B**ehinderung

**W** = **W**ohnen

Ein Verfahren erklärt, wie man etwas machen muss.

Für das Verfahren gibt es einen Fragebogen.

Mit dem **H.M.B.W.-Verfahren** kann man herausfinden,

welche Hilfe Sie beim Wohnen brauchen.

Das geht so:

Eine Person vom **MPD** kommt zu Ihnen.

Vorher werden Sie gefragt:

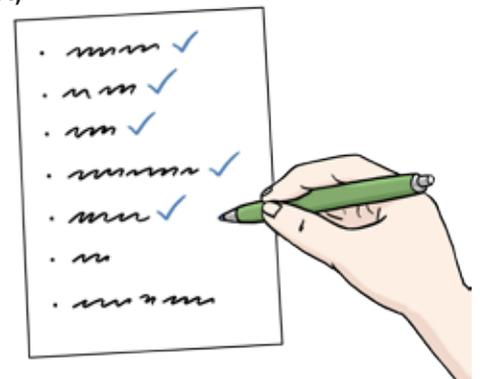
Sind Sie damit einverstanden?

Diese Person fragt Sie:

- Bei was brauchen Sie Hilfe?
- Wie viel Hilfe brauchen Sie?

Wenn die Person Ihren Hilfebedarf heraus gefunden hat,

schreibt sie das dem **Sozialamt** in einem Brief.



## K

### Körperliche Behinderung

Bei Jemanden mit einer **körperlichen Behinderung** klappt etwas für längere Zeit am Körper nicht so gut wie bei einem Menschen ohne Behinderung.

Manchmal ist das von Geburt an so.

Oder nach einem Unfall oder nach einer Krankheit.

Es gibt ganz viele unterschiedliche

**körperliche Behinderungen.**

Zum Beispiel:

- Jemand kann nicht laufen und sitzt in einem Rollstuhl.
- Jemand kann nichts sehen und ist blind.



## L

### leistungs-berechtigt

**leistungs-berechtigt** ist eine Person, die Unterstützung vom **Sozial-amt** bekommt.

Dafür gibt es Regeln im Gesetz.

Für Menschen mit Behinderung steht das zum Beispiel im **Sozial-gesetz-buch 12.**

Die Person nennt man **Leistungs-berechtigte.**

## Leistungs-erbringer oder Dienst-leister

Das ist eine Person, die Sie unterstützt.

Oder die für Sie etwas macht.

Zum Beispiel:

Ein Assistent, Unterstützer oder Betreuer.

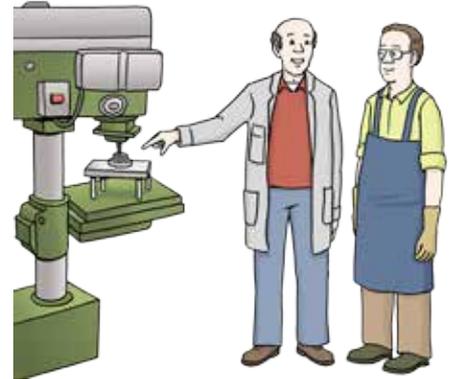
Die Person wird dafür bezahlt.

Zum Beispiel für Unterstützung:

- Im Wohn-heim oder in Ihrer Wohnung.
- Bei der Arbeit.
- In der Freizeit.

In schwerer Sprache heißt das:

**Leistungs-erbringer** oder **Dienst-leister**.



## M

### Maßnahmen

**Maßnahmen** sind einzelne Arbeits-schritte,  
damit Sie Ihre **Ziele** aus dem **Gesamt-plan** erreichen.

## Mitwirkung

**Mitwirkung** ist ein anderes Wort für Mitarbeit.

Beim **Gesamt-plan** arbeiten viele Personen mit.

Ganz wichtig ist für den **Fall-manager** Ihre

Mitarbeit beim **Gesamt-plan**.



## MPD

**MPD** ist eine Abkürzung.

**M** = **Medizinisch**

**P** = **Pädagogischer**

**D** = **Dienst**

Das **Sozial-amt** muss herausfinden,  
wie viel Unterstützung Sie brauchen.

Dazu fragt das **Sozial-amt** die Mitarbeiter beim **MPD**.

Zum Beispiel für die Einstufung der **HBG**.



## P

### Persönliches Budget

Das spricht man so: **Büü-dschee**

Zum **Persönlichem Budget** kann man auch sagen:

Persönliches Geld zum selbst-bestimmten Leben.

**Persönliches Budget** können Sie als

**Eingliederungs-hilfe** bekommen.

- Wenn Sie eine **wesentliche Behinderung** haben.
- Und wenn Sie Unterstützung brauchen.

Dafür machen Sie mit dem **Fall-manager**

einen Vertrag.

Der Vertrag heißt auch Ziel-vereinbarung.

Darin steht zum Beispiel:

- Welche **Ziele** Sie mit der Unterstützung erreichen wollen.
- Wie viel Geld Sie dafür bekommen.

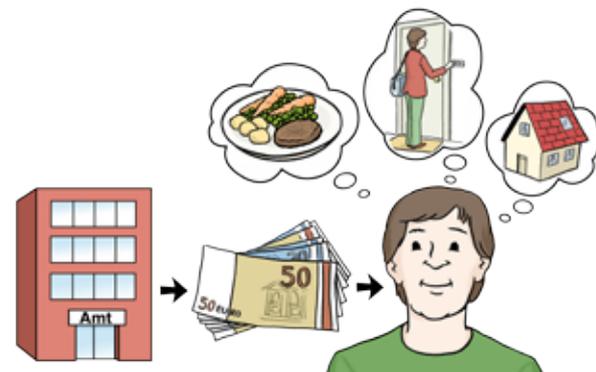
Mit dem Geld bezahlen Sie Ihre Unterstützung dann selbst.

Sie entscheiden zum Beispiel auch wer Sie unterstützt.

Das **Sozial-amt** will sicher sein, dass Sie das Persönliche Geld wirklich für die vereinbarten **Ziele** ausgeben.

Deshalb spricht der **Fall-manager** 1 Mal oder

2 Mal im Jahr mit Ihnen wie gut alles klappt.



Im Internet gibt es in leichter Sprache noch mehr Informationen zum **Persönlichen Budget**.

Hier der Link:

[http://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a757e-best-practice-einfache-sprache.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a757e-best-practice-einfache-sprache.pdf?__blob=publicationFile)

## **Prüfung und Fort-schreibung Gesamt-plan**

Alle **Gesamt-pläne** werden für eine feste Zeit gemacht.

In einem **Gesamt-plan** steht zum Beispiel:

Bis in einem Jahr lernen Sie alleine Ihr Frühstück und Abend-essen zu machen.

Dafür bekommen Sie **Eingliederungs-hilfe**.

Nach einem Jahr fragt Sie der **Fall-manager**:

Haben Sie gelernt Frühstück und Abend-essen zu machen?

Oder brauchen Sie noch Unterstützung?

Vielleicht beim Abend-essen.

Das nennt man **Prüfung**.

Es wird ein neuer Plan gemacht:

- Wie Sie lernen können das Abend-essen selbst zu machen.
- Wer Sie dabei unterstützen soll.

Das nennt man **Fort-schreibung**.



## R

### Re-Assessment

Das spricht man so: **Ri·asess·ment**

Manche Dinge im Leben ändern sich immer wieder.

Manchmal geht etwas schneller als Sie denken.

Oder Sie können manche Dinge nicht mehr selbst machen, wie Sie krank sind.

Dann fragt der **Fall·manager** Sie:

- Muss etwas geändert werden?
- Was muss geändert werden?

Zum Beispiel bei den **Zielen** oder bei der Unterstützung.

Das schwere Wort dafür ist: **Re-Assessment**.

## Rechtlicher Betreuer

Manche Menschen brauchen Unterstützung,  
wenn sie wichtige Dinge entscheiden müssen.

Zum Beispiel:

- Beim Einteilen von Geld.
- Bei wichtigen Untersuchungen beim Arzt.
- Bei Briefen vom Amt.

Wer kann Ihr **rechtlicher Betreuer** sein?

Zum Beispiel:

- Ihre Mutter oder Ihr Bruder.
- Jemand der das als Beruf macht.

Der **rechtliche Betreuer** unterstützt Sie:

- Wenn Sie wichtige Dinge entscheiden müssen.
- Damit Sie so weit wie möglich selbstständig  
sein können.

Ein anderes Wort für **rechtliche Betreuer**

ist gesetzlicher Betreuer.

Im Internet gibt es in leichter Sprache noch mehr  
Informationen zur Betreuung.

Hier der Link:

[http://www.lebenshilfe.de/de/leichte-sprache/buecher/  
Downloads/Betreuung-leichte-Sprache.pdf](http://www.lebenshilfe.de/de/leichte-sprache/buecher/Downloads/Betreuung-leichte-Sprache.pdf)



## Ressourcen

Das spricht man so: **Re·sur·sen**

Der **Fall·manager** möchte wissen:

- Was können Sie selbst gut?
- Was brauchen Sie, damit Sie alleine gut zurecht kommen?
- Wer kann Sie unterstützen?

Das schwere Wort dafür ist: **Ressourcen**.



**S****Seelische Behinderung**

Wenn die Seele eines Menschen schon lange krank ist, nennt man das **seelische Behinderung** oder psychische Behinderung.

Psychisch sprechen Sie so: **psü·chisch**.

Es gibt verschiedene **seelische Behinderungen**.

Zum Beispiel:

- Manche Menschen sind oft und lange sehr traurig.

Das nennt man Depression.

- Andere Menschen haben sehr große Angst.

Das nennt man Angst·störung.

Zum Beispiel:

Sie trauen sich nicht mehr,

Ihre Wohnung zu verlassen.

- Menschen hören Stimmen, die es gar nicht wirklich gibt.

Das nennt man Psychose.

Das sprechen Sie so: **Psü·chose**.

Eine **Seelische Behinderung** kann oft nicht mehr ganz geheilt werden.

Aber Menschen mit einer **seelischen Behinderung**

können trotzdem viel lernen.

Und besser selbst·ständig leben.

## Selbst-zahler

Ein **Selbst-zahler** bezahlt seine Unterstützung mit dem eigenen Geld.

Der **Selbst-zahler** bekommt kein Geld oder **Leistung** vom **Sozial-amt**.



## Sozial-amt

Das **Sozial-amt** ist ein Amt bei der Stadt oder beim Landrats-amt.

Das **Sozial-amt** ist da für Menschen, die Unterstützung brauchen.

Diese Unterstützung nennt man Sozial-hilfe.

Dazu gehört zum Beispiel:

Die **Eingliederungs-hilfe**.



## Sozial-leistung

Eine **Sozial-leistung** nennt man auch kurz: **Leistung**.

Das ist zum Beispiel die Unterstützung vom **Sozial-amt**.

Das ist:

- Geld.

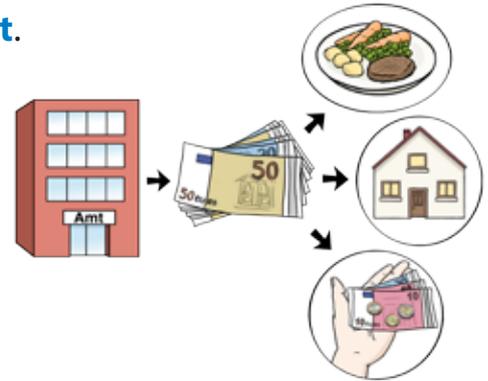
Zum Beispiel ein Persönliches Geld mit dem Sie Ihre Unterstützung selbst bezahlen.

- Ein Dienst.

Zum Beispiel wenn Sie im Wohn-heim wohnen.

Oder wenn Sie einen Fahr-dienst brauchen.

- Eine Sache als Unterstützung.





## SMART

Der **Fall·manager** schreibt Ihre **Ziele** nach den **SMART**-Regeln im **Gesamt·plan** auf.

**SMART** ist eine Abkürzung.

Die Buchstaben bedeuten:

- **S** für **Spezifisch**

Das heißt: das **Ziel** muss gut zu Ihnen passen.

- **M** für **Messbar**

Das heißt: Am Schluss müssen Sie selbst und der

**Fall·manager** erkennen, ob Sie das **Ziel** erreicht haben.

- **A** für **Anspruchsvoll**

Das heißt: Sie müssen sich anstrengen.

Dazu gehört, dass Sie etwas Neues lernen und üben.

Zum Beispiel: Ich fahre alleine mit dem Bus zum Super·markt.

- **R** für **Realistisch**

Das heißt: Sie müssen das **Ziel** erreichen können.

Das **Ziel** darf nicht zu schwer sein.

Zum Beispiel: Im August will ich alleine im Super·markt einkaufen.

- **T** für **Terminiert**

Das heißt: Der **Fall·manager** schreibt auf, bis wann Sie das **Ziel** erreichen sollen.

Zum Beispiel: Im August fragt der **Fall·manager**:

Können Sie jetzt alleine einkaufen?

## Sozial-gesetz-buch 12

Im **Sozial-gesetz-buch 12** stehen Gesetze.

Zum Beispiel für die **Eingliederungs-hilfe**.

Das **Sozial-amt** muss diese Gesetze beachten.

Zum Beispiel: Wenn Menschen mit Behinderung nicht genug Geld zum Leben haben.

Dann können sie verschiedene Unterstützung bekommen.

**Sozial-gesetz-buch 12** wird in schwerer Sprache abgekürzt: SGB XII.



## T

### Tages-struktur

Eine **Tages-struktur** ist: Wie Sie Ihren Tag einteilen.

Zum Beispiel:

- Wann Sie aufstehen.
- Wann Sie zur Arbeit gehen.
- Was Sie am Nachmittag machen.
- Was Sie am Abend machen.

Tages-Plan		
		Aufstehen
		Frühstück
		Arbeit
		Sport
		Abend-Brot
		Kino

## Teilhabe

Menschen mit Behinderung sollen überall dabei sein können.

Sie sollen selber mit-planen können:

Und sie sollen selbst mit-entscheiden können.

Das nennt man **Teilhabe**.

Zum Beispiel:

- Wo Sie wohnen oder arbeiten.
- Wie Sie wohnen oder arbeiten.
- Wie Sie Ihre Freizeit verbringen.



36

## V

### Verantwortliche Akteure

Das spricht man so: **Ak-töre**

Der **Fall-manager** schreibt im **Gesamt-plan** die Personen auf, die Sie unterstützen Ihre **Ziele** zu erreichen.

Zum Beispiel:

- Der Mitarbeiter im Wohn-heim.
- Oder vielleicht der Nachbar.

Sie selbst und diese Personen sind dafür

verantwortlich, dass Sie die **Ziele** erreichen

Im **Gesamt-Plan** ist das schwere Wort dafür

**verantwortliche Akteure**.



## Vermögens-einsatz

Das **Sozial-amt** prüft ob Sie ein Vermögen haben.

Ein Vermögen ist zum Beispiel:

- Gespartes Geld.
- Eine eigene Wohnung.
- Ein eigenes Auto.

Wenn Sie viel Vermögen haben:

- Zahlt das **Sozial-amt** kein Geld oder weniger Geld für die Unterstützung.
- Oder Sie müssen einen Teil selbst bezahlen.

Die Gesetze dafür stehen im **Sozial-gesetz-buch 12**.

Das schwere Wort dafür ist: **Vermögens-einsatz**.



## W

### Wesentliche Behinderung

Das **Sozial·amt** muss wissen:

Sind Sie so stark behindert, dass sie deshalb Unterstützung brauchen.

Das nennt man **wesentlich**.

Dafür muss Sie ein Arzt untersuchen.

Zum Beispiel beim Gesundheits·amt.

Der Arzt findet heraus, ob Sie eine

**wesentliche Behinderung** haben.

Der Arzt schreibt das Ergebnis seiner Untersuchung dem **Sozial·amt**.



## Wider-spruch

Sie sind mit dem **Bescheid** vom Amt nicht einverstanden.

Zum Beispiel:

- Es steht etwas Falsches in dem **Bescheid**.
- Oder Sie sagen, dass Sie mehr Unterstützung brauchen.

Dann können Sie sich wehren.

Das nennt man **Wider-spruch** einlegen.

Sie haben dazu genau 1 Monat Zeit.

Am besten Sie holen sich dazu Hilfe.

Zum Beispiel:

- Machen Sie das zusammen mit Ihrem **rechtlichen Betreuer**.
- Oder mit Ihren Eltern.

Sagen oder schreiben Sie dem Amt, warum Sie mit dem **Bescheid** nicht einverstanden sind.

Dann muss das Amt den **Bescheid** nochmals prüfen.

Es gibt dann einen neuen **Bescheid**.

## Wunsch-recht und Wahl-recht

Jeder Mensch darf über sein Leben selbst entscheiden:

Jeder darf seine eigenen Wünsche und **Ziele** haben.

Jeder Mensch darf seine Zukunft planen.

Jeder darf mit entscheiden:

- Wo er wohnen möchte.
- Wo er arbeiten möchte.
- Was er in seiner Freizeit machen möchte.

Das nennt man **Wunsch-recht und Wahl-recht**.

Aber: Es gibt viele Menschen mit Behinderung, die Unterstützung brauchen.

Diese Unterstützung kostet viel Geld.

Und das Geld muss für alle Menschen reichen, die Unterstützung brauchen.

Das **Sozial-amt** muss eine gute und gerechte Planung für alle Menschen machen.

Und es muss sich an das Gesetz halten.

Deshalb kann das **Sozial-amt** nicht jeden Wunsch unterstützen.



# Z

## Ziele

Im Gespräch über den **Gesamt-plan** sprechen Sie mit dem **Fall-manager** über Ihre Wünsche und **Ziele**.

Manchmal können Sie ein **Ziel** schnell erreichen.

Manchmal brauchen Sie länger dazu.

Zum Beispiel, weil Sie für das **Ziel** etwas Neues lernen oder üben müssen.

Der **Fall-manager** schreibt die **Ziele** im

**Gesamt-plan** auf:

- Was Ihre **Ziele** genau sind.
- Bis wann Sie das erreichen wollen.
- Was Sie dafür tun müssen.
- Wer Sie dabei unterstützt.

**Hilfe-Plan**

Ziele: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

14 ? \_\_\_\_\_

Wer hilft? ? \_\_\_\_\_



## Ziel-Indikator

Der **Fall-manager** schreibt die **Ziele** im **Gesamt-plan** auf.

Und er spricht mit Ihnen darüber

- Wie erkennen wir, dass Sie das Ziel erreicht haben?

Zum Beispiel:

Das **Ziel** ist: Sie fahren jeden Tag sicher und ohne Begleitung mit der Straßen-bahn in die Werkstatt.

Das **Ziel** ist erreicht, wenn Sie:

- 10 Mal pünktlich in der Werkstatt angekommen sind.



**Februar 2016**

**Herausgeber:  
Kommunalverband für Jugend  
und Soziales Baden-Württemberg  
Dezernat Soziales**

Verantwortlich:  
Silvia Merz

Gestaltung:  
Waltraud Gross

43

Prüfung der Texte und Bilder:  
Büro für Leichte Sprache Tannenhof Ulm  
LWV.Eingliederungshilfe GmbH  
Prüfer:  
Lisa Krauss, Heidi Rieger, Thomas Schwindt  
© Europäisches Logo für einfaches Lesen:  
Inclusion Europe. Weitere Informationen unter [www.leicht-lesbar.eu](http://www.leicht-lesbar.eu)  
© Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.  
Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013

Lindenspürstraße 39  
70176 Stuttgart

Kontakt:  
Telefon 0711 6375-0  
Telefax 0711 6375-132

[info@kvjs.de](mailto:info@kvjs.de)  
[www.kvjs.de](http://www.kvjs.de)

Bestellung/Versand:  
Manuela Weissenberger  
Telefon 0711 6375-307  
[Sekretariat21@kvjs.de](mailto:Sekretariat21@kvjs.de)



**KVJS**

Kommunalverband für  
Jugend und Soziales  
Baden-Württemberg

**Postanschrift**

Postfach 10 60 22  
70049 Stuttgart

**Hausadresse**

Lindenspürstraße 39  
70176 Stuttgart (West)

Tel. 0711 63 75-0  
[www.kvjs.de](http://www.kvjs.de)