Einladung zum Online-Workshop: „Verständliche Sprache in Museen“

10. November 2025, 10 – 13.30 Uhr

Eine praxisorientierte Fortbildung für Mitarbeitende aus Museen, Gedenkstätten und ähnlichen Einrichtungen

Sprache ist eine Barriere, die viele Menschen ausschließt. Zum Beispiel Personen, die eine Behinderung haben. Die Deutsch lernen oder nicht gut lesen können. Oft reicht es schon, nicht studiert zu haben oder Laie zu sein, um Ausstellungstexte nicht zu verstehen.

Seit über zehn Jahren schreiben wir verständliche Texte für Kultureinrichtungen. In diesem Workshop möchten wir unsere Erfahrung mit Ihnen teilen. Sie resultiert aus mehr als 100 Aufträgen für über 50 unterschiedliche Museen und Gedenkstätten: Worauf kommt es bei Wandtexten, Broschüren, Audioguides oder Führungen in Leichter oder einfacher Sprache an? Welche aktuellen Entwicklungen gibt es? Und wie beziehen wir KI-Tools in unsere Arbeit ein?
Außerdem üben wir gemeinsam. Sie haben die Möglichkeit, miteinander zu diskutieren und Fragen zu stellen. Vorkenntnisse sind nicht notwendig. Handouts erhalten Sie im Lauf der Veranstaltung.

Referentin: Anja Dworski, Germanistin, M.A.,
Büro Leichte Sprache Lebenshilfe Sachsen e.V.
Telefon 01577 - 49 44 267 (7.30 – 13.30 Uhr)
sprache@lebenshilfe-sachsen.de
www.leichte-sprache-sachsen.de

Datum: 10. November 2025

Dauer: 10.00 – 13.30 Uhr (inkl. Pause)

Teilnahmebetrag: 110 € brutto (102,80 € netto zzgl. 7% MwSt. 7,20 €).

Kapazität: 20 Plätze

Konferenztool: Microsoft Teams, auch ohne Installation nutzbar

Anmeldung mit beiliegendem Formular ab sofort per E-Mail an:
information@lebenshilfe-sachsen.de. Sie erhalten eine Bestätigungsmail.

Anmeldung zum Workshop „Verständliche Sprache in Museen“ 10.11.25, 10 – 13.30 Uhr
Anmeldung bitte per E-Mail zurück an:
Lebenshilfe Sachsen e.V. **Heinrich-Beck-Str. 47** **09112 Chemnitz** **E-Mail: information@lebenshilfe-sachsen.de**

Hiermit melde ich mich zu o.g. Veranstaltung an (Anmeldeschluss 20.10.25).
Der Teilnahmebetrag ist 110 € brutto (102,80 € netto zzgl. 7% MwSt. 7,20 €).
Nach der Veranstaltung erhalten Sie eine Rechnung.

Angaben zur teilnehmenden Person (In Druckbuchstaben und vollständig ausfüllen!):	
Vorname	
Nachname	
Organisation	
Straße Hausnummer	
Postleitzahl Ort	
Telefon	
E-Mail	
Die Rechnung geht an die zuvor genannte Anschrift **(ankreuzen und ggf. weiter ausfüllen)**: ja O nein O (wenn nein, dann nachfolgend die Rechnungsanschrift eintragen)	
abweichende Anschrift für die Rechnung	
Organisation	
Straße Hausnummer	
Postleitzahl Ort	
Besondere Inhalte für den Betreff der Rechnung – worauf sollen wir achten, damit die Buchhaltung in Ihrer Organisation alle Angaben hat?	

Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) für das „Büro für Leichte Sprache“ für Seminare habe ich gelesen und erkenne sie an.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Teilnehmer/-in, ggf. Stempel

Allgemeine Geschäftsbedingungen für das „Büro für Leichte Sprache“ für Seminare

§ 1 Allgemeines

(1) Das Büro für Leichte Sprache des Landesverbandes „Lebenshilfe Sachsen e.V.“ bietet Leistungen im Bereich der barrierefreien Kommunikation an.
(2) Es bietet Präsenz- und Online-Seminare zu Leichter und einfacher Sprache an.
(3) Ferner überträgt es auch Texte in Leichte und einfache Sprache. Dies soll indes nicht Teil dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen sein und wird nur der Vollständigkeit halber aufgezählt.
(4) Das Büro für Leichte Sprache strebt zu jedem Zeitpunkt ein gutes Geschäftsverhältnis mit seiner Kundschaft an. Die Zufriedenheit der Kundschaft und die Qualität seiner Leistungen sind sein bedeutsamstes Ziel.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für die gesamte Geschäftsbeziehung zwischen dem Büro für Leichte Sprache (im Folgenden „Dienstleister“) und der Kundschaft (im Folgenden „Dienstleistungsempfänger“).
(2) Entgegenstehende oder von diesen Geschäftsbedingungen abweichende AGB erkennt der Dienstleister nicht an, es sei denn, der Geltung dieser AGB wird ausdrücklich zugestimmt. Dies gilt auch dann, wenn die Angebotsabgabe oder -annahme des Dienstleistungsempfängers unter dem Hinweis der vorrangigen Geltung der eigenen Allgemeinen Geschäftsbedingungen erfolgt.
(3) Diese Geschäftsbedingungen gelten in der jeweils aktuellen Fassung auch für alle zukünftigen Geschäfte mit dem Dienstleistungsempfänger.
(4) Sind die AGB dem Dienstleistungsempfänger nicht mit dem Angebot zugegangen oder wurden sie ihm nicht bei anderer Gelegenheit übergeben, so finden sie gleichwohl Anwendung, wenn er sie aus einer früheren Geschäftsverbindung kannte oder kennen musste.

§ 3 Anmeldung, Vertragsschluss, Form

(1) Der Vertrag kommt zustande durch Angebotsannahme mittels Rücksendung des unterschriebenen Anmeldeformulars, welches dem Angebot beiliegt, durch den Dienstleistungsempfänger.
(2) Angebote des Dienstleisters sind, sofern nicht anders angegeben, freibleibend und unverbindlich. An fixe Angebote hält sich der Dienstleister höchstens vier Wochen, wenn nicht im Angebot selbst eine andere Frist angegeben ist.
(3) Zusagen zu den Veranstaltungen erfolgen in der Reihenfolge der eingegangenen Anmeldungen. Die Zusagen zu den Veranstaltungen sind personengebunden und nur nach Absprache auf andere Personen übertragbar. Eine diesbezügliche Änderung bedarf der Schriftform. Die Veranstaltungen können nur stattfinden, wenn sich frühzeitig ausreichend Teilnehmer*innen anmelden. Ist eine Veranstaltung ausgebucht oder findet nicht statt, wird dies bekannt gegeben.

(4) Der Dienstleister behält sich vor die Anmeldung von Teilnehmer*innen zu einer Veranstaltung ohne Angabe von Gründen zurückzuweisen.

(5) Sollte die maximale Teilnehmer*innenzahl einer Veranstaltung überschritten werden, so kann der Dienstleister nach seinem Ermessen entscheiden, ob er die Personen der letzten Anmeldungen von der Veranstaltung ausschließt oder die Teilnehmer*innenzahl erweitert und im Gegenzug eine zusätzliche Vergütung anteilig zum Gesamthonorar verlangt.

§ 4 Leistungsinhalt

(1) Der Leistungsinhalt umfasst jedenfalls:

1. Die Erläuterung des Unterschieds von Leichter und einfacher Sprache,
2. der Regeln von Leichter und einfacher Sprache sowie
3. eine Übung zur Anwendung mit anschließender Besprechung.

Darüber hinaus können weitere Inhalte vereinbart werden. Außerdem werden Handouts, Literaturliste und eine Teilnahmebestätigung zur Verfügung gestellt. Ansonsten bleiben thematische und inhaltliche Änderungen vorbehalten.

(2) Angeboten werden Online- wie auch Präsenzveranstaltungen. Für die Onlineveranstaltungen stellt der Dienstleister nicht die Technik zur Verfügung, stattdessen ist der Dienstleistungsempfänger selbstständig dafür verantwortlich, dass er Zugang zu den virtuellen Veranstaltungsräumen des Dienstleisters hat. Dieser übersendet im Vorfeld der Veranstaltung Links, über welche der Dienstleistungsempfänger zu den Portalen der Veranstaltung weitergeleitet wird.

(3) Bei mehrtägigen Seminaren spricht der Dienstleister Empfehlungen zu möglichen Quartieren aus. Die Übernachtung ist grundsätzlich durch den Dienstleistungsempfänger separat und auf eigene Kostengefahr zu buchen. Kosten für Aufwendungen zu Übernachtungen werden nicht erstattet, wenn das Seminar nicht stattfindet. Bei Ausschreibungen und bei Tagesseminaren ist eine Pausenversorgung mit kalten und warmen Getränken obligatorisch. Bei Inhouse-Seminaren ist der Dienstleistungsempfänger für die Pausenversorgung verantwortlich und trägt auch die entsprechenden Kosten.

(4) Der Dienstleister behält sich vor, Veranstaltungen kurzfristig abzusagen, z.B. bei Erkrankung der Seminarleitung oder der Lehrkraft oder wegen zu weniger Anmeldungen. Bei Absage der Veranstaltung durch den Dienstleister wegen Erkrankung oder höherer Gewalt (z.B. Streik, entgegenstehende Gesetze oder Verordnungen bei Pandemie) wird versucht, in Absprache mit den Teilnehmer*innen, eine Umbuchung auf andere Termine und ggf. andere Veranstaltungsorte vorzunehmen. Bereits gezahlte Veranstaltungsgebühren werden zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. In Ausnahmefällen kann auch ein Wechsel der Seminarleitung oder einer Lehrkraft erfolgen.

(5) Bei unvorhergesehenen Kostensteigerungen im Laufe des Jahres behält sich der Dienstleister vor, die Veranstaltungsgebühr zu erhöhen.

§ 5 Mitwirkungspflichten

(1) Der Dienstleistungsempfänger unterstützt den Dienstleister zu jedem Zeitpunkt bei der Erfüllung seiner vertraglich geschuldeten Leistungen. Dazu gehört insbesondere die rechtzeitige Bereitstellung von Informationen zu Örtlichkeiten und Umständen des Seminars bei sog. Inhouse-Seminaren sowie der Materialien, sofern z.B. vom Dienstleistungsempfänger gewünscht ist, dass die Übung anhand seiner hauseigenen Texte erfolgt. Außerdem werden vom Dienstleistungsempfänger eventuelle Rückfragen zügig und gewissenhaft beantwortet.

(2) Die Vertragsparteien benennen einander Ansprechpartner*innen, die verbindlich sämtliche die Durchführung des Vertrages betreffende Fragen abstimmen. Bei Ausfall durch Urlaub, Krankheit etc. sind Ersatzpersonen zu benennen. Den Wechsel der Ansprechpartner*innen haben die Parteien sich unverzüglich mitzuteilen. Bis zum Zugang einer solchen Mitteilung gelten die zuvor benannten Ansprechpartner*innen als

weiterhin berechtigt, im Rahmen ihrer bisherigen Vertretungsmacht Erklärungen abzugeben und entgegenzunehmen.
(3) Es obliegt dem Dienstleistungsempfänger auf die Wahrung der Rechte Dritter zu achten. Von Ansprüchen Dritter stellt der Dienstleistungsempfänger den Dienstleister frei.
(4) Eine Unterlassung der dem Dienstleistungsempfänger obliegenden Pflichten geht zu seinen Lasten.

§ 6 Urheberrechte
(1) Jede Art der Aufzeichnung der Veranstaltung wird untersagt. Dies umfasst sowohl Bildaufzeichnungen als auch Tonmitschnitte und gilt für Online- wie auch für Präsenzveranstaltungen.
(2) Die durch den Dienstleister ausgehändigten Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen auch nicht auszugsweise ohne Einwilligung des Dienstleisters vervielfältigt oder weitergegeben werden.

§ 7 Vergütung und Zahlungsfristen
(1) Die Vergütung ist nach Erhalt der Rechnung unter Angabe der Rechnungsnummer zu überweisen. Die Rechnung wird in der Regel nach der Veranstaltung gestellt.
(2) Grundsätzlich erfolgt die Vergütung nach der im Angebot angegebenen fixen Höhe. Sollte doch einmal eine Vergütung nach Zeitaufwand vereinbart worden sein, so sind Auslagen, Spesen und Reiseaufwendungen, die dem Dienstleister im Rahmen der Leistungserbringung entstehen, vom Dienstleistungsempfänger zu tragen.
(3) Kommt der Dienstleistungsempfänger in Zahlungsverzug, ist der Dienstleister berechtigt, für das Jahr Verzugszinsen i.H.v. 5 Prozentpunkten über dem gesetzlichen Basiszinssatz zu fordern. Ist der Dienstleistungsempfänger kein Verbraucher, so ist der Dienstleister berechtigt Verzugszinsen i.H.v. 9 Prozentpunkten über dem gesetzlichen Basiszinssatz zu fordern.
(4) Alle vertraglich vereinbarten Vergütungen verstehen sich zzgl. der jeweils gültigen gesetzlichen Umsatzsteuer.

§ 8 Umbuchungen
Umbuchungen können nur in Absprache mit dem Veranstalter erfolgen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

§ 9 Rücktritt, Minderung
(1) Dem Dienstleistungsempfänger steht ein vertragliches Rücktrittsrecht bis zu vier Wochen vor Beginn des Lehrgangs zu. Bei späterem Rücktritt bleibt dem Dienstleister der Anspruch auf vollständige Vergütung erhalten. Der Rücktritt von gebuchten Lehrgängen ist in schriftlicher Form postalisch an den Dienstleister zu senden.
(2) Ein Rücktritt bei mehrteiligen Fortbildungen (Gesamtlaufzeit 8 Monate bis zu 36 Monaten) ist mit einer Frist von sechs Wochen, erstmals zum Ende der ersten sechs Monate, danach jeweils zum Ende des nächsten Quartals ohne Angabe von Gründen möglich. Die maßgeblichen Zeitspannen werden ab Maßnahmebeginn gerechnet.

(3) Im Übrigen steht dem Dienstleistungsempfänger die Rücktrittrechte nach den gesetzlichen Vorschriften zu.

(4) Eine nur zeitweise Teilnahme an der Veranstaltung berechtigt nicht zur Minderung.

§ 10 Haftung
(1) Der Dienstleister haftet nicht bei Unfällen, Beschädigungen, Verlust, Diebstahl oder bei Absagen der Veranstaltungen aus Gründen, die von ihm nicht zu vertreten bzw. zu verantworten sind.

(2) Soweit Veranstaltungen in Räumen auf Grundstücken Dritter stattfinden, haftet der Dienstleister gegenüber dem Dienstleistungsempfänger nicht bei Unfällen und Verlust oder Beschädigung ihres Eigentums, es sei denn, der Schaden wurde vom Dienstleister schuldhaft verursacht.

(3) Für Schäden, die vorsätzlich oder grob fahrlässig durch gesetzliche Vertreter*innen oder leitende Angestellte des Dienstleisters herbeigeführt werden, haftet dieser unbeschränkt.
(4) Für Schäden, die von einfachen Erfüllungsgehilfen des Dienstleisters vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt werden, haftet dieser begrenzt auf die Schäden, die bei Vertragsschluss typisch und vorhersehbar sind.
(5) Bei leicht fahrlässiger Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht ist die Ersatzpflicht ebenfalls auf den typischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt. Im Übrigen ist die Haftung für leicht fahrlässig verursachte Schäden ausgeschlossen.
(6) Der Dienstleister haftet bei grober Fahrlässigkeit oder vorsätzlicher Schadenverursachung bis zur Höhe der vereinbarten Vergütung. Jede weitere Haftung für indirekte Schäden (z. B. Gewinnverluste, Ansprüche Dritter usw.) ist ausgeschlossen.
(7) Der Dienstleistungsempfänger haftet nach den gesetzlichen Vorschriften.

§ 11 Datenschutz
(1) Der Dienstleiter führt aus organisatorischen Gründen Teilnehmer*innenlisten, die unterschrieben werden.
(2) Der Dienstleister ist berechtigt, die den konkreten Auftrag betreffenden Daten zu speichern und diese Daten nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen für betriebliche Zwecke zu verarbeiten und einzusetzen. Der Dienstleistungsempfänger wird hiermit davon unterrichtet, dass der Dienstleister die vollständige Anschrift des Dienstleistungsempfänger sowie weitere, im Laufe des Vertragsverhältnisses dem Dienstleister gegenüber gemachten Angaben in maschinenlesbarer Form speichert und für Angaben, die sich aus dem Vertrag ergeben, maschinell verarbeitet. Andere Daten, die der Dienstleister im Rahmen des Vertrages zu anderen Zwecken erhebt, speichert und nutzt, sind nicht personenbezogen.

§ 12 Schlussbestimmungen
(1) Erfüllungsort ist mangels anderer Vereinbarung der Ort, an dem der Dienstleister seinen Geschäftssitz hat.
(2) Ausschließlicher Gerichtsstand für alle aus dem Vertragsverhältnis unmittelbar und mittelbar sowie über sein Entstehen und seine Wirksamkeit entspringenden Rechtsstreitigkeiten ist Chemnitz. Der Dienstleister hat jedoch das Recht, den Auftraggeber vor dem Gericht an dessen Wohn- bzw. Geschäftssitzes in Anspruch zu nehmen.
(3) Für alle sich aus dem Auftrag und seiner Abwicklung ergebenden Rechtsfragen gilt deutsches Recht unter Ausschluss des Übereinkommens der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf.
(4) Sollten aus irgendeinem Grunde eine oder mehrere Einzelbestimmungen dieser AGB unwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Dann, sowie im Falle von Regelungslücken, sollen diese durch eine Regelung gefüllt werden, die dem wirtschaftlichen Zweck des Vertrages Rechnung trägt.
(5) Sollte in Einzelverträgen von diesen AGB abweichende Regelungen zwischen den Parteien getroffen worden seien, gehen jene diesen AGB vor. Sie bedürfen der Schriftform.

Stand 6.5.2025