

## Hinweise zur Verwendung der Beiblätter

Die Beiblätter „Ausgleichsmaßnahme erforderlich“ und „keine Gleichwertigkeit“ können von den zuständigen Anerkennungsstellen individuell und an verschiedenen Stellen angepasst werden. Sie wurden im Rahmen der Austauschformate für zuständige Stellen für den Beruf Staatlich anerkannte/r Erzieher/-in entwickelt. **Gerne können die Beiblätter auch für andere Berufe verwendet und dafür entsprechend angepasst werden.**

Für die Verwendung der Beiblätter möchten wir Ihnen einige Hinweise mitgeben. Wir möchten Sie auch bitten, wenn möglich auf die Verwendung einfacher Sprache zu achten. Dazu haben wir Ihnen auch einige Tipps zusammengestellt.

Die Beiblätter stehen zurzeit in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung. Gerne können Sie die Beiblätter in weitere Sprachen übersetzen, z.B. mit dem Übersetzungstool [DeepL](#).

Bei weiteren Fragen dazu melden Sie sich gerne beim Team BIBB-Anerkennungsmonitoring unter [anerkennungsmonitoring@bibb.de](mailto:anerkennungsmonitoring@bibb.de). Vielen Dank!

### Grafik 1 „Sie befinden sich hier“

- Das Kreuzchen wurde bereits an die passende Stelle gesetzt. Sie können es aber auch löschen (markieren und auf „Löschen“ klicken), falls Sie z.B. zusammen mit den Antragstellenden das Beiblatt besprechen und dann das Kreuzchen setzen möchten.
- Sollten Sie die Grafik für andere Zwecke verwenden wollen, bei denen das Kreuzchen an anderer Stelle steht, können Sie es ebenfalls markieren, ausschneiden und dann an der gewünschten Stelle einsetzen.
- Der Text unter der Grafik sollte für alle Bundesländer für den Beruf der Erzieherin bzw. des Erziehers gültig sein. Möchten/müssen Sie trotzdem am Text Veränderungen vornehmen, verwenden Sie bitte die gleiche Schriftart (Calibri), -farbe (blau) und -größe (10).

### Grafik 2 „So geht es für Sie weiter“

- Beiblatt zum Bescheid „Ausgleichsmaßnahme erforderlich“: hier sollte die Grafik grundsätzlich für alle Bundesländer gültig sein. Möchten/müssen Sie trotzdem am Text Veränderungen vornehmen, verwenden Sie bitte die gleiche Schriftart (Calibri), -farbe (schwarz) und -größe (9).
- Beiblatt zum Bescheid „keine Gleichwertigkeit“: bei den Textelementen in grau und kursiv, müssen Sie jeweils Anpassungen vornehmen. Falls Sie unter Schritt 2 keine dritte Box benötigen, löschen Sie diese bitte.

### Hinweise zu den Infoboxen ab S.2

- Fügen Sie hier bitte für Ihr Bundesland die entsprechenden Informationen ein. Achten Sie bitte auch hier auf die Verwendung der gleichen Schriftart (Calibri), -farbe (schwarz) und -größe (9). Wichtig: in den englischen Beiblättern die Informationen bitte auch auf Englisch einfügen.
- Sie können einzelnen Zeilen löschen, hinzufügen oder auch ganze Boxen löschen, wenn Sie für Ihr Bundesland nicht in Frage kommen.

–

- Sie können auch schon den bestehenden Text in den Boxen ändern, sollte er nicht zutreffen (z.B. „Nähere Details“, „Kosten“, etc.).
- **Tipp:** Wenn Sie das Beiblatt ausdrucken und auf Homepages etc. verlinken möchten, sind QR-Codes für die/den Leser oft einfacher zu handhaben. Eine kurze Anleitung zur Erstellung von QR-Codes finden Sie beispielsweise [hier](#).

### Verwendung Einfacher Sprache

Regel	Beispiel/Beachte
Der Text ist <b>logisch aufgebaut</b> : Inhalte in Reihenfolge ihrer Bedeutung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Was ist die Kernaussage im Text?</li> <li>– Was möchte ich vermitteln?</li> <li>– Welche Infos benötigt der Leser/ die Leserin in welcher Reihenfolge?</li> </ul>
Jeder Satz enthält <b>nur eine Aussage</b> .	<p>Beispiel:</p> <p>Die Ausbildung für Staatlich anerkannte Erzieher/innen an den Fachschulen für Sozialpädagogik dauert vier Jahre. Sie qualifiziert dazu, Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsaufgaben zu übernehmen.</p>
<b>Kurze Sätze:</b> max. 15-20 Wörter	Ab 15 Wörtern wird ein Satz kompliziert: Wörter zählen und prüfen, ob Formulierung in 2 Sätzen möglich ist.
<b>Kommas:</b> In einem Satz höchstens eins.	Ausnahmen: Aufzählung, erklärendes Beispiel.
<b>Aktiv formulieren!</b> Passiv möglichst vermeiden (dort, wo es geht, nicht an allen Stellen im Bescheid möglich).	<p>Beispiel:</p> <p>Die wesentlichen Unterschiede können Sie ausgleichen. (Aktiv)</p> <p>Die wesentlichen Unterschiede können ausgeglichen werden. (Passiv)</p>
<b>Sie-Ansprache</b> möglichst verwenden – erleichtert auch aktive Formulierungen.	s. Bsp. oben.
Immer <b>gendergerecht</b> formulieren	In den Musterbescheiden sind männliche u. weibliche Formulierungen angegeben, bitte je nach Geschlecht auswählen und die andere Form löschen.