



# Leichte Sprache

Leitfaden für Verwaltungen zur Erstellung von Informationen in Leichter Sprache, Version 1.0, Juli 2023



## Einleitung

Was ist Leichte Sprache

Die Leichte Sprache ist ein Hilfsmittel, welches den selbstständigen Zugang zu Informationen ermöglicht. Die Leichte Sprache vereinfacht Texte und macht diese leicht verständlich. Sie enthält z.B. keine Fremdwörter und vermeidet den Konjunktiv oder Passiv. Es sollen nur einfache Sätze mit jeweils einer Aussage gewählt und diese auf je einer Zeile geschrieben werden. Schwierige Wörter werden vermieden oder erklärt und Abstraktes mit Beispielen illustriert. Die Zielgruppe sind Menschen mit geringen Lesekompetenzen.

Konzept

Das Konzept der Leichten Sprache ist bisher nicht einheitlich geregelt und teilweise auch sprachregional verschieden. Meist wird zwischen «Leichter Sprache» und «einfacher Sprache» unterschieden. Im deutschsprachigen Raum basiert die Leichte Sprache auf relativ eng definierten Regelwerken. Die einfache Sprache ist weniger strikt als die Leichte Sprache geregelt und ist für geübtere Leserinnen und Leser geeignet. Die Leichte und einfache Sprache werden oft mit dem europäischen Referenzrahmen<sup>1</sup> verglichen. Dabei entspricht die Leichte Sprache etwa einem Lesenniveau A1 bis A2 und die einfache Sprache etwa einem Niveau B1. Im französischen wie auch im italienischen Sprachraum wird die Leichte Sprache und einfache Sprache auch zwischen diesen drei Niveaus A1 bis B1 unterschieden, jedoch werden die unterschiedlichen Niveaus nicht verschieden benannt. So spricht man im Französischen von der «Langue facile à lire» oder auch «FALC» (Facile à lire et à comprendre) und unterscheidet innerhalb dieser Benennung zwischen den drei Sprachniveaus. Dasselbe gilt für die «Lingua facile» in Italienisch.

---

<sup>1</sup> <https://www.europaeischer-referenzrahmen.de/> (Stand 20.03.2023)

Warum braucht es die Leichte Sprache?

Behörden sind verpflichtet, ausgewählte Informationen für Menschen mit Behinderungen zugänglich zu gestalten. Für Menschen mit kognitiven Behinderungen oder Lernschwierigkeiten ist die Leichte Sprache ein Hilfsmittel, um Informationen selbstständig verstehen zu können. Zudem ist die Leichte Sprache auch für andere Zielgruppen hilfreich, wie beispielsweise Menschen mit anderer Erstsprache oder mit geringen Lesekompetenzen.

## Vorbereitung

Auswahl und Priorisierung

Sie müssen nicht alle Informationen in Leichter Sprache anbieten. Treffen Sie eine sinnvolle **Auswahl**, welche Informationen Sie in Leichter Sprache anbieten. Orientieren Sie sich dabei an den genannten zentralen Lebensbereichen gemäss dem Kapitel 2.4. im [Accessibility Standard eCH-0059](#)<sup>2</sup>. Wichtig sind Informationen, welche die Zielgruppe direkt betreffen (z.B. Invalidenversicherung, Erwachsenenschutz usw.) wie auch Informationen mit Auswirkungen auf Leben und Gesundheit (z.B. Verhalten in Notsituationen, öffentliche Gesundheit usw.). Weitere Informationen, welche die breite Öffentlichkeit betreffen und zur Wahrnehmung von politischen und persönlichen Rechten und Pflichten dienen, sind ebenfalls für die Übersetzung in die Leichte Sprache zu priorisieren.

Sobald Sie die Themen ausgewählt haben, können Sie mit der **Priorisierung** beginnen. Starten Sie mit Informationen,

- die unmittelbar relevant für die Gesundheit und Sicherheit der Bevölkerung sind, wie beispielsweise Informationen über Hygiene-Massnahmen zu Beginn der Corona-Pandemie.
- die lange Bestand haben und wenig Änderung bedürfen, wie beispielsweise Informationen über das Bildungssystem.
- die grundlegend für das Verständnis weiterer Informationen sind, wie beispielsweise Informationen über den Ablauf von Wahlen.
- die Sie Ihrer Erfahrung nach immer wieder erklären müssen und zu denen Sie besonders viele Rückfragen bekommen.
- die nicht nur einzelne Personengruppen betreffen, sondern relevant für den Grossteil der Bevölkerung sind, wie zum Beispiel Informationen zu den Krankenversicherungen oder Cybersecurity.

Wichtig sind ausserdem Informationen darüber, wie und mit wem man bei Rückfragen in Kontakt treten kann. Denken Sie dabei daran, dass nicht jede Person jede Kontaktmöglichkeit wahrnehmen kann. Bieten Sie daher verschiedene Möglichkeiten an, beispielsweise mündlich per Telefon **und** schriftlich per E-Mail.

Kontext

Bei Informationen in Leichter Sprache ist es sehr wichtig, dass diese gut eingebettet sind. Hierzu sind allgemeine Erklärungen zu einem Thema

---

<sup>2</sup> [www.ech.ch/eCH-Standards/Übersicht nach eCH-Nummer/0059](http://www.ech.ch/eCH-Standards/Übersicht%20nach%20eCH-Nummer/0059), Stand 20.03.2023

sinnvoll, damit ausgewählte, spezifische Informationen im Kontext verstanden werden. Erstellen Sie zu Ihren Themenbereichen jeweils Basisinformationen in Leichter Sprache, die das Thema an sich erklären. So stellen Sie sicher, dass Informationen mit Newscharakter oder Detailinformationen im Kontext verstanden werden können. Fehlendes Vorwissen und fehlende Erfahrungen in einem Thema können ebenso ein Hindernis zum Verständnis sein wie die Lesekompetenz selbst.

**Zeitlicher Vorlauf** Bedenken Sie, dass die Übersetzungen in Leichte Sprache zeitaufwändiger sind als übliche Übersetzungen. Besonders wenn Sie eine Prüfung des Textes von der Zielgruppe vorsehen, müssen Sie entsprechend mehr Zeit einplanen.

**Angebote einholen** Folgende Punkte sind bei einer Offerte für die Übersetzung in Leichte Sprache wichtig:

- Professionalität und Erfahrung
- Einhaltung der hier empfohlenen «Minimalen Kriterien»
- Koordination der Übersetzungen in weitere Sprachen. Im Idealfall liefern Sie einen Ausgangstext, den Sie in allen drei Sprachen in Leichter Sprache zurückerhalten.
- Zeitliche Verfügbarkeit
- Angaben zu den Prüfgruppen (Personen aus der Zielgruppe: So sollen z.B. Texte für die Zielgruppe Menschen mit kognitiven Behinderungen nicht von Menschen mit Migrationshintergrund ohne Behinderung geprüft werden, auch nicht, wenn sie auf demselben Sprachniveau in der entsprechenden Sprache lesen und verstehen.)
- Abgabe der Inhalte im gewünschten Format (Word für HTML und/oder barrierefreies PDF).
- Angaben zur Qualitätssicherung

**Kosten** Die Übersetzungskosten variieren je nach Komplexität des Themas und müssen jeweils individuell offeriert werden. Für eine Normseite<sup>3</sup> (1650 Zeichen inkl. Leerschläge) in einer Sprache einschliesslich Prüfung durch die Zielgruppe muss mit 150 bis 300 Franken gerechnet werden – je nach Aufwand und Komplexität. Bei grösseren Aufträgen werden für ein Projektmanagement (Beratung Auswahl, Priorisierung, Anordnung, usw.) weitere Kosten fällig. Denken Sie bei mehrsprachigen Publikationen auch an die «Langue facile à lire» und an die «Lingua facile».

## Übersetzungsprozess

**Auszug von Inhalten** Informationen in Leichter Sprache sollen nicht zu lange sein. Kurze Texte ermöglichen Menschen mit geringen Lesekompetenzen, Inhalte besser zu erfassen. Bei längeren Texten besteht die Gefahr, dass die Orientierung in

---

<sup>3</sup> Das ist die Angabe der Übersetzungsbüros. Eine Normseite gemäss Bundesverwaltung umfasst 1800 Zeichen inkl. Leerschläge.

einem Text sowie die Konzentration verloren gehen. Deshalb werden Informationen in Leichter Sprache auf die Kerninformationen gekürzt, bzw. einen Auszug mit den wesentlichen Informationen zusammengestellt, welche für die Zielgruppe relevant sind. Stellen Sie für die Auswahl der Kerninformationen eine enge Zusammenarbeit mit dem Übersetzungsbüro sicher. Bei mehreren Dokumenten oder Webseiten zu einem Thema, welche Sie in Leichter Sprache anbieten möchten, ist die Auswahl, Priorisierung und auch Anordnung der Inhalte Teil des Übersetzungsprozesses, für welchen Sie sich auch vom Übersetzungsbüro beraten lassen können.

Orientieren Sie sich bei der Auswahl von Kerninformationen auf folgende Fragen:

- Was will ich mit dieser Information für meine Zielgruppe erreichen?
- Welche Handlungen soll die Zielgruppe nach dem Lesen dieser Information ausführen können?
- Welche Entscheide soll die Zielgruppe nach dem Lesen fällen können?
- Was soll die Zielgruppe nach dem Lesen unbedingt wissen?

Vorarbeiten für den Übersetzungsprozess

Nach der Auswahl und Priorisierung Ihrer Inhalte müssen diese für das Übersetzungsbüro entsprechend vorbereitet werden. Ebenso ist es für die Übersetzung sinnvoll Kontextinformationen mitzuliefern. Achten Sie hier auf folgende Punkte:

**Kontextinformationen:**

- Wer ist die Zielgruppe?
- Was ist das Ziel des Leichte-Sprache-Texts?
- Wo wird der Leichte-Sprache-Text veröffentlicht?
- Wie wird die Website oder das Dokument aussehen? Kommt beispielsweise der gesamte Text auf eine Webseite oder gibt es mehrere Unterseiten? Wird das Dokument grafisch aufbereitet?
- Gibt es schon Texte zu dem Thema, die in Leichte Sprache übertragen wurden?
- In welchem Format benötigen Sie den Text?
- Gibt es für die Veröffentlichung spezielle Vorgaben, beispielsweise eine beschränkte Zeichenanzahl?

**Ein einzelner Text:**

Senden Sie dem Übersetzungsbüro den gesamten Originaltext, beispielsweise als Word-Dokument. Markieren Sie in diesem Originaltext deutlich, welche Textstellen aus Ihrer Sicht wichtig sind und in die Leichte Sprache übersetzt werden sollen.

**Besonders lange Dokumente:**

Legen Sie fest, ob Sie Ihre Auswahl des Inhalts so beschränken können, dass ein nicht zu langer Text in Leichter Sprache entsteht oder ob Sie daraus mehrere Dokumente oder ein Dokument mit entsprechender Gliederung (für die Zielgruppe sinnvolles Inhaltsverzeichnis oder entsprechende HTML-

Formatierungen) wünschen. Übersetzungsbüros können Sie dabei beratend unterstützen.

#### **Informationen aus verschiedenen Dokumenten oder Webseiteninhalten:**

- Wenn Sie sich für eine Auswahl entscheiden oder Informationen aus mehreren unterschiedlichen Quellen zusammenführen: Stellen Sie dem Übersetzungsbüro die gesamten Originaltexte zur Verfügung. So sind Kontext und Zusammenhang klar und es kann ein Leichter Text mit rotem Faden entstehen. Markieren Sie auch hier die für Sie wichtigen Stellen, welche in den zu übersetzenden Informationen in Leichter Sprache enthalten bleiben sollen oder stellen Sie eine eigene Zusammenfassung mit einem Vorschlag zur Strukturierung zusammen.
- Nach einer ersten Übersetzung erhalten Sie vom Übersetzungsbüro die Erstfassung zur inhaltlichen Kontrolle. Merken Sie darin an, falls noch Änderungen nötig sind. So legen Sie die Kerninformationen in Zusammenarbeit mit den Übersetzungspersonen fest.

#### **Weitere Informationen:**

Eventuell brauchen die Übersetzungspersonen zur Verständlichkeit weitere Informationen, die Sie ansonsten nicht auf Ihrer Webseite anbieten.

Beispielsweise die genannten Kontextinformationen, Basiswissen zu einem Thema, eine Erklärung zur Nutzung von Angeboten, Struktur der Webseite usw. Planen Sie solche Informationen ebenfalls im Übersetzungsprozess mit ein.

#### **Wahl Sprachniveau**

Es gibt verschiedene Niveaus der Leichten und einfachen Sprache. Die Leichte Sprache entspricht einem A1- oder A2- Niveau; die einfache Sprache einem Niveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen<sup>4</sup>. Für Menschen mit kognitiven Behinderungen ist generell das Niveau A2 am besten zugänglich. Veröffentlichen Sie Ihre Informationen in einem Niveau A2. Mit diesem Niveau erreichen Sie auch weitere Zielgruppen, wie beispielsweise Menschen mit anderer Erstsprache, Personen mit geringen Grundkompetenzen<sup>5</sup>. Wenn Verwaltungen diesen Zielgruppen ihre Informationen z.B. in «einfacher Sprache» mittels einem Niveau B1 anbieten, ist das wünschenswert, jedoch sind damit die rechtlichen Anforderungen an zugängliche Informationen für Menschen mit Behinderungen noch nicht erfüllt.

#### **Inhaltliche Prüfung**

Planen Sie nach Erhalt des Textes oder der Texte in Leichter Sprache eine inhaltliche Prüfung Ihrerseits mit ein (vor einer allfälligen Prüfung durch die Zielgruppe und vor der Übersetzung in weitere Sprachen). Bei mehrsprachigen Dokumenten müssen zusätzlich Sie eine inhaltliche Prüfung der verschiedenen Sprachen vornehmen. Wichtig ist, dass die verschiedenen Sprachen zwar unterschiedlich übersetzt werden können, jedoch inhaltlich nicht voneinander abweichen dürfen.

---

<sup>4</sup> <https://www.europaeischer-referenzrahmen.de/>, Stand 19.09.2022

<sup>5</sup> Beispielsweise Lesen, Schreiben, Rechnen usw.

Prüfung auf  
Verständlichkeit

Bei einer Prüfung durch die Zielgruppe lesen ausgewählte Personen, z.B. mit einer kognitiven Behinderung, in einer begleiteten Prüfgruppe den erstellten Text in Leichter Sprache durch und geben Rückmeldungen zur Verständlichkeit. Danach wird der Text nochmals angepasst, je nachdem mit einer Erklärung zu einem unverständlichen Begriff oder einem anderen Wortvorschlag. Beispielsweise wurde in einer solchen Prüfung das Wort «Urne» automatisch dem Thema Beerdigung zugeordnet – gemeint war jedoch eine Urne für die politische Abstimmung. Miss- und unverständliche Formulierungen können dank Prüfgruppen-Feedbacks verringert werden. Gleichzeitig wird auch überprüft, ob der Leichte Sprache Text dem konkreten Vorwissen der Zielgruppe entspricht und deren Informationsbedürfnis gut abgeholt wird.

Die Organisation von Prüfgruppen braucht eine bestimmte zeitliche Vorlaufzeit und ist in der Praxis, je nach Zeitdruck nicht immer zu realisieren. Planen Sie Prüfgruppen besonders bei wichtigen Texten (z.B. bei Informationen mit direktem Einfluss zur Gesundheit und rechtlichen Situation) mit ein.

Bei vielen Übersetzungen zum gleichen Thema kann es auch ausreichen, wenn Sie einzelne ausgewählte Texte prüfen lassen.

Verweis rechtlicher Gehalt

Informationen in Leichter Sprache sind immer erklärend und rechtlich nicht verbindlich, auch wenn es sich um Gesetz oder sonstige amtliche Publikationen handelt. Bei den meisten Texten (informative Texte ohne rechtlichen Gehalt) erübrigt sich ein Hinweis auf die fehlende Rechtsgültigkeit.

Verwenden Sie bei Erläuterungen zu einem rechtlichen Text den Titel «Erklärung» oder «Zusammenfassung». So wird klar, dass nicht das Gesetz selbst 1:1 übersetzt wurde.

Verweisen Sie bei Rechtstexten (mit 1:1 Übersetzung) auf die ursprüngliche Information in der entsprechenden Amtssprache.

Mehrsprachigkeit

Wenn Sie mehrsprachig publizieren, wird üblicherweise eine Version in der ersten Sprache, z.B. in Leichte Sprache Deutsch erstellt. Danach werden die weiteren Sprachen auf Basis des Textes in Leichter Sprache erstellt, z.B. die «Langue facile à lire» oder «Lingua facile». Hier ist es wichtig, dass das Dokument in «Langue facile à lire» nicht einfach eine normale französische Übersetzung des Dokuments in Leichter Sprache auf Deutsch ist, sondern dass hier die Übersetzung ebenfalls von Fachpersonen für die «Langue facile à lire» erfolgt und die jeweiligen sprachkulturellen Unterschiede berücksichtigt werden. Dasselbe gilt für «Lingua facile». So können z.B. Begriffe in den verschiedenen Sprachen, wo sinnvoll individuell erklärt werden oder mit eigenen Beispielen ergänzt werden, jedoch darf der Text inhaltlich nicht verändert werden. Dies gilt auch für die nachträglichen Abänderungen nach einem Prüfgruppen-Feedback. Konsultieren Sie hierfür denselben [Leitfaden in Französisch](#) oder den [Leitfaden in Italienisch](#).

## Minimale Kriterien

Es gibt verschiedene Regeln für die Leichte Sprache, aber kein allgemeingültiges Regelwerk. Damit die Informationen in Leichter Sprache von Behörden einheitlich erscheinen, sind für externe und interne Übersetzungen in die Leichte Sprache im Mindesten die folgenden Kriterien zu beachten:

Direkte Ansprache	Sprechen Sie, wo möglich, das Publikum direkt an. Vor allem, wenn die Menschen direkt betroffen sind oder mit der Information Entscheidungen treffen oder Handlungen ausführen sollen.
Aktiver, positiver Sprachstil	Verwenden Sie vorzugsweise aktive Formulierungen. Schreiben Sie möglichst positiv, vermeiden Sie vor allem doppelte Verneinungen.
Gendergerechte Sprache	Schliessen Sie alle Menschen mit ein und verwenden Sie gendergerechte Sprache. Am besten funktioniert in Leichter Sprache die Neutralisierung, entweder durch direkte Ansprache, geänderte Satzstrukturen oder neutrale Wörter wie «Ansprechperson» statt «Ansprechpartner».
Metaphern, Sarkasmus, Humor	Vermeiden Sie Formulierungen, die kulturelles oder sprachliches Wissen voraussetzen oder die Fähigkeit erfordern, «zwischen den Zeilen zu lesen».
Schachtelsätze	Verwenden Sie keine langen, komplizierten Sätze mit vielen Einschüben und Nebensätzen.
Wortwahl	Nutzen Sie einfache Worte, die möglichst geläufig, konkret und bekannt sind. Vermeiden Sie Akronyme, Abkürzungen, Fremd- und Fachbegriffe. Wenn das nicht möglich ist, erklären Sie diese.
Erklärungen	Wenn komplexe Wörter mehrmals im Text vorkommen oder zentral sind, erklären Sie diese in einem separaten Wörterbuch.
Bindestrich	Unterteilen Sie lange, zusammengesetzte Wörter für eine bessere Lesbarkeit mit Bindestrichen.
Synonyme	Verwenden Sie das gleiche Wort oder Bild für die gleiche Sache.
Struktur	Ordnen Sie die Informationen in einer logischen Reihenfolge an. Vermeiden Sie Wiederholungen. Gliedern Sie Ihren Text mit Überschriften (oder auch Unterschriften), Absätzen und Aufzählungen. Schreiben Sie jeden Satz in eine neue Zeile.
Adressen, Datum, Telefonnummern	Verwenden Sie das geläufige Format. Unterteilen Sie Telefon- und andere lange Nummern mit Leerzeichen.
Sonderzeichen	Vermeiden Sie Sonderzeichen.
Zahlen und Zeitangaben	Schreiben Sie Ziffern statt Zahlwörter. Vermeiden Sie grosse, abstrakte Zahlen und verdeutlichen Sie stattdessen Grössen- oder Mengenverhältnisse. Für Uhrzeiten verwenden Sie dieses Format: 9.30 Uhr.
Hervorhebungen	Nutzen Sie die <b>Fettschreibung</b> für Hervorhebungen. Vermeiden Sie Kursivschrift. Unterstreichungen werden für Internet-Links oder Wörterbucheinträge eingesetzt.
Layout	Stellen Sie sicher, dass jeder Satz auf einer neuen Zeile beginnt. Vermeiden Sie am Ende einer Zeile Worttrennungen.

## Publikation im Internet

HTML	Bei der Publikation eines Textes in Leichter Sprache im Internet sind eine geeignete Typographie und die gute Auffindbarkeit sehr wichtig. Die Texte müssen erkennbar sein und in einem oder wenigen Navigationsschritten gefunden werden. Auch bei Texten in Leichter Sprache müssen die Vorgaben für ein barrierefreies Internet beachtet werden. Orientieren Sie sich hierfür am <a href="#">eCH-0059 Accessibility Standard</a> .
PDF	Wenn Sie sich für die Publikation eines PDFs entscheiden, so veröffentlichen Sie dieses in einem barrierefreien PDF. Die Vorgaben für barrierefreie PDF-Dokumente des Bundes finden Sie hier: <a href="#">«Barrierefreie PDF-Dokumente»</a> .
Layout	Das Layout ist wichtig und unterstützt die Verständlichkeit von Informationen in Leichter Sprache zusätzlich. Lassen Sie sich betreffend Schriftart, Schriftgrösse, Absätze, Überschriften, Verwendung von Bildern oder auch der Anordnung der Inhalte beraten. Eventuell sind aufgrund von verwaltungsinternen Richtlinien jedoch nicht alle Optionen möglich.
Kennzeichnung	<p>Zur Kennzeichnung Ihrer Informationen steht Ihnen kostenlos das Icon für die Leichte Sprache zur Verfügung: «Download Icons für die Internet-Barrierefreiheit». Bitte verwenden Sie das Icon ausschliesslich zur Kennzeichnung von Informationen in Leichter Sprache die höchstens einem Niveau A2 gemäss dem europäischen Referenzrahmen entsprechen. Informationen in einem höheren Niveau, zum Beispiel B1 entsprechen der sogenannten «einfachen Sprache» und sollten nicht mit dem Icon für die Leichte Sprache gekennzeichnet werden.</p> <p>Mit der Verwendung der immer gleichen Icons zur Kennzeichnung von Informationen in Leichter Sprache steigert sich der Erkennungswert. Farbveränderungen des Icons sind deshalb nicht geeignet.</p> <p>Nennungen von externen Übersetzungsbüros sind auf den Webseiten der Verwaltung nicht gewünscht. Verwaltungen engagieren auch in anderen Sprachen externe Übersetzungsdienste, z.B. Englisch. Auch hier werden Herkunft und Übersetzungsquelle nicht angegeben.</p>

## Übersetzungsbüros für die Leichte Sprache

Bei den aufgeführten Büros handelt es sich um eine Auswahl ohne Anspruch auf Vollständigkeit. Das EBGB übernimmt keine Qualitätssicherung oder Empfehlung für einzelne Büros.

Übersetzungsbüros  
Deutsch

**ACH SO! – WohnWerk Basel.** Das WohnWerk ist eine Institution für Menschen mit Behinderungen. Das Büro bietet Übersetzungen und Weiterbildungen in Leichter, einfacher und bürgernaher Sprache an. Kontakt: [www.ach-so.ch](http://www.ach-so.ch), [kabus@ach-so.ch](mailto:kabus@ach-so.ch), 077 408 19 37.

**Büro für Leichte Sprache – Pro Infirmis Zürich.** Pro Infirmis ist das Kompetenzzentrum für Menschen mit Behinderungen in der Schweiz und führt in Zürich das Büro für «Leichte Sprache». Kontakt: [www.büro-leichte-sprache.ch](http://www.büro-leichte-sprache.ch), [leichte.sprache@proinfirmis.ch](mailto:leichte.sprache@proinfirmis.ch), 058 775 25 25.



**capito. capito Zürich.** capito ist ein Netzwerk mit 20 Standorten in Österreich, Deutschland und der Schweiz. capito Zürich bietet Übersetzungen sowie Kurse und Lehrgänge für die Leichte und einfache Sprache an. Kontakt: [www.capito-zuerich.ch](http://www.capito-zuerich.ch), [bettina.nagler@capito-zuerich.ch](mailto:bettina.nagler@capito-zuerich.ch), 044 552 63 80.

**Conceptera.** Fachstelle für Konzeptarbeit im Sozialbereich. Mit Übersetzungsangebot und Beratung zur Leichten Sprache. Kontakt: <https://www.conceptera.ch/>, [sonia.gross@conceptera.ch](mailto:sonia.gross@conceptera.ch), 044 725 30 30.

**Guldimann Kommunikation.** Das Sprachbüro übersetzt neben anderer Tätigkeit auch Informationen in die Leichte Sprache. Kontakt: <https://guldimann.ch/leichte-sprache.html>, [mail@guldimann.ch](mailto:mail@guldimann.ch), 032 675 33 53.

**Kompetenzzentrum leicht-und-einfach.** Das Kompetenzzentrum leicht-und-einfach ist ein spezialisierter Anbieter für die Übersetzung von Texten in die Leichte Sprache. Das Zentrum ist eine Dienstleistung der Zoebeli Communications AG. Kontakt: [www.leichtundeinfach.ch](http://www.leichtundeinfach.ch), 031 328 39 39.

**simple-text.** simple-text ist eine Textagentur für «Klarsprache-Kommunikation»: Bürgernahe, Einfache und Leichte Sprache. Sie führt neben Übersetzungen auch Verständlichkeitstest (inkl. Doku-Checks), Textoptimierungen, Beratungen und Workshops durch. Kontakt: [www.simpletext.ch](http://www.simpletext.ch), [info@simpletext.ch](mailto:info@simpletext.ch), 043 535 95 76.

**Sprachbüro Andrea Sterchi.** Das Sprachbüro übersetzt neben anderer Tätigkeit auch Informationen in die Leichte und einfache Sprache. Kontakt: [www.as-sprachbuero.ch](http://www.as-sprachbuero.ch), [info@as-sprachbuero.ch](mailto:info@as-sprachbuero.ch), 079 373 15 92.

**Supertext.** Supertext ist eine Schweizer Text- und Übersetzungsagentur, die Einfache und Leichte Sprache anbietet: Übersetzungen, Textüberarbeitungen, Verständlichkeitsprüfungen, Beratung, Workshops und E-Learning. Kontakt: [www.supertext.ch](http://www.supertext.ch), [enrico@supertext.ch](mailto:enrico@supertext.ch), 043 501 30 20"

Übersetzungsbüros  
Französisch

**Bureau Langage simplifié.** Das Büro für Leichte Sprache in der Westschweiz ist eine Dienstleistung von Pro Infirmis Freiburg. Kontakt: [www.langage-simplifie.ch](http://www.langage-simplifie.ch), [langage.simplifie@proinfirmis.ch](mailto:langage.simplifie@proinfirmis.ch), 026 347 40 00.

**Textoh !** Textoh ist ein Übersetzungs- und Beratungsbüro für die Leichte Sprache. Das Büro übersetzt in Französisch und organisiert Übersetzungen ins Deutsche und Italienische. Das Büro ist eng verknüpft mit dem «Büro für barrierefreie Information – Leichte Sprache CH» und «Einfache Sprache Schweiz». Kontakt: [www.textoh.ch](http://www.textoh.ch), [france.santi@textoh.ch](mailto:france.santi@textoh.ch), 076 572 49 02.

Übersetzungsbüro  
Italienisch

**Büro Lingua facile.** Das Büro für Leichte Sprache im Tessin ist eine Dienstleistung von Pro Infirmis Tessin und Misox. Kontakt: [www.servizio-lingua-facile.ch](http://www.servizio-lingua-facile.ch), [linguafacile@proinfirmis.ch](mailto:linguafacile@proinfirmis.ch), 058 775 38 70.

## Kontakt EBGB

Haben Sie Fragen oder Inputs zum Leitfaden? Nehmen Sie Kontakt mit uns auf via: [ebgb@gs-edi.admin.ch](mailto:ebgb@gs-edi.admin.ch) oder 058 462 82 36.  
[www.ebgb.ch](http://www.ebgb.ch)