

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



Inhalt

1. Der Siegelprozess	2
1.1 Infotermin	2
1.2 Siegelworkshop	2
1.3 Anmeldung zum Siegelprozess	2
1.4 Anmeldung eines Teilbereiches der Organisation	3
1.5 Sensibilisierungsschulungen	4
1.6 Dokumentencheck	5
1.7 Einreichen der Checkliste	5
1.8 Begehung / Audit	6
1.9 Jurysitzung	6
1.10 Vergabe des Alpha-Siegels	7
1.11 Neuanmeldung nach negativer Juryentscheidung	7
1.12 Gültigkeit des Alpha-Siegels	8
2. Sichtbarkeit des Siegels	8
2.1 An der Eingangstür	8
2.2 Auf der Webseite	8
2.3 Auf dem Flyer	9
3. Erneuerung des Alpha-Siegels	10
3.1 Schritte zur Siegel-Erneuerung (Rezertifizierung)	10
4. Aberkennung des Alpha-Siegels	10
5. Nutzungsbedingungen des Alpha-Siegel-Platzhalters	11
6. Nutzungsbedingungen des Alpha-Siegels	11
7. Strukturelle Veränderungen nach Erwerb des Alpha-Siegels	12

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



1. Der Siegelprozess

1.1 Infotermin

1. Die vergebende Stelle (GBZ Berlin, TA Schwäbisch Gmünd) bietet regelmäßig Infotermine zum Alpha-Siegel an, bei denen sich interessierte Organisationen zum Siegel, seiner Zielgruppe und dem Siegelerwerb informieren können. Die Kontaktdaten der Ansprechpartner*innen zur Terminvergabe werden auf www.alpha-siegel.de unter *Schritte zum Alpha-Siegel* aufgelistet. Eine Anmeldung kann entweder telefonisch oder per E-Mail erfolgen.

1.2 Siegelworkshop

1. Die vergebende Stelle bietet regelmäßig Siegelworkshops zum Alpha-Siegel an. Die Teilnahme von zwei Mitarbeitenden einer Organisation an einem Siegelworkshop ist obligatorisch. Wird die Anmeldung zum Alpha-Siegel-Prozess angestrebt, so ist die Teilnahme am Siegel-Workshop für die in der Organisation Alpha-Siegel-Verantwortliche/n Person (Alpha-Siegel-Verantwortliche/r) und eine weitere am Alpha-Siegel-Prozess mitwirkende Person verpflichtend.

Während des Workshops erhalten die Teilnehmenden einen konkreten Überblick über die Bedeutung des Siegelprozesses. Sie erhalten das nötige Rüstzeug für die anstehenden Veränderungen in ihren Organisationen und können dessen Umsetzung planen. Die Termine werden auf der Homepage der vergebenden Stelle bekannt gegeben. Die Kontaktdaten der Ansprechpartner*innen zur Terminvergabe werden auf www.alpha-siegel.de unter *Schritte zum Alpha-Siegel* aufgelistet. Eine Anmeldung kann entweder telefonisch oder per E-Mail erfolgen.

2. Ein Siegelworkshop findet in der Regel bei einer Teilnehmerzahl von mindestens drei angemeldeten Organisationen statt. Es können sich bis zu sechs Organisationen anmelden. Sind die geplanten Workshops bereits ausgebucht, so bemüht sich die vergebende Stelle um ergänzende Termine.
3. Eine Workshop-Teilnahme von mehr als zwei Mitarbeitenden einer Organisation ist in Rücksprache mit der Workshopleitung und vorbehaltlich der verfügbaren Teilnehmendenplätze möglich.
4. Es besteht eine Frist zur Anmeldung von drei Monaten nach der Teilnahme am Siegelworkshop. Bei Missachtung der Frist besteht die Verpflichtung zur wiederholten, gebührenfreien Teilnahme am Siegelworkshop.

1.3 Anmeldung zum Siegelprozess

1. Die Anmeldung zum Siegel-Prozess findet online auf www.alpha-siegel.de unter *Anmeldung* statt. Nach der Anmeldung erhält die Organisation eine automatische Bestätigungs-E-Mail

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



mit den Zugangsdaten zu ihrem Online-Account. Dort können sie ihre Checkliste bearbeiten und Nachweise (z.B. Flyer, Fotos, Leitfäden) hochladen.

Kommentiert [k1]: NOT FOUND erscheint derzeit

2. Organisationen, die über mehrere Standorte verfügen, müssen pro Standort eine Anmeldung ausfüllen und einen eigenen Account führen. Für jeden Standort muss die Organisation eine Checkliste und die nötigen Nachweise (z.B. Flyer und Leitfäden) einreichen. Das Siegel wird bei erfolgreicher Jurybewertung pro Standort vergeben. Eine Anmeldung mehrerer Standorte in einem Anmeldeformular, das Ausfüllen derselben Checkliste sowie die gemeinsame Abgabe geforderter Nachweise, die sich aus der Checkliste ergeben, ist nicht möglich. Dieselben Nachweise dürfen aber, wenn passend, für mehrere Checklisten hochgeladen werden.

Es wird empfohlen, die gesamte Organisation an einem Standort dem Alpha-Siegel-Prozess zu unterziehen.

3. Organisationen planen ihren Siegelprozess selbstständig. Zeitliche Fristen von Seiten des GBZ bestehen nicht. Jede Organisation wählt eigenständig ein verbindliches Datum für die Abgabe der durch sie ausgefüllten Checkliste und der weiteren geforderten Unterlagen aus.

1.4 Anmeldung eines Teilbereiches der Organisation

1. Strebt eine Organisation das Alpha-Siegel für einen Teilbereich (z.B. ein Projekt) und nicht den gesamten Standort an, so kann dies unter folgenden Voraussetzungen und in Absprache mit der vergebenden Stelle erfolgen:
 - Der Teilbereich (z.B. ein Projekt) ist räumlich so von den anderen Räumen am Standort getrennt, dass er als eigenständiges Angebot wahrgenommen werden kann.
 - Der Teilbereich (z.B. ein Projekt) verfügt über eine eigene Eingangstür und einen eigenen Empfang bzw. teilt sich diese nicht mit den anderen Teilbereichen (z.B. Projekten) am Standort.
 - Für den Fall, dass sich die Organisation einen Empfang mit anderen Organisationen am Standort bzw. im Gebäude teilt, hat sie dafür zu sorgen, dass mindestens 20 Prozent der Empfangsmitarbeitenden an einer Sensibilisierungsschulung (siehe 1.5) teilgenommen haben, und alle Empfangsmitarbeitenden über das Alpha-Siegel informiert sind (siehe Checkliste, Themenbereich 3).
 - Eine Anmeldung des Teilbereiches (z.B. Projektes) kann nur erfolgen, wenn im Falle einer Verleihung des Alpha-Siegels sowohl am Standort als auch auf der Website des Projektes klar zu erkennen ist, dass das Siegel nicht für gesamte Organisation verliehen wird.

Die vergebende Stelle rät den Organisationen dazu, sich vor der Anmeldung eines Teilbereiches (z.B. eines Projektes) mit den zuständigen Mitarbeitenden des GBZ in Verbindung zu setzen. Sollte eine Trennung des Teilbereiches (z.B. eines Projektes) vom Rest des Standortes einer Organisation nicht eindeutig sein, behält es sich die vergebende Stelle vor, die Anmeldung zum Siegelprozess abzulehnen.

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



1.5 Sensibilisierungsschulungen

1. Für die Vergabe des Alpha-Siegels ist es nötig, dass Organisationen mindestens 20 Prozent ihrer Mitarbeitenden am Empfang (Kriterium 3.2.2 der Checkliste) sowie mindestens 20 Prozent ihrer Mitarbeitenden im Kundenkontakt (Kriterium 3.2.1. der Checkliste) schulen lassen. Mitarbeitende sind alle angestellt, freiberuflich, ehrenamtlich oder anderweitig Beschäftigten am Standort.
2. Die vergebende Stelle bietet zu diesem Zweck ganzjährig kostenfreie Sensibilisierungsschulungen an, für die sich pro Termin bis zu zwei Mitarbeitende einer Organisation anmelden können. Die Termine werden auf der Homepage der vergebenden Stelle bekannt gegeben. Eine Anmeldung ist erforderlich und kann entweder telefonisch oder per E-Mail erfolgen.
3. Verfügt eine Organisation über eine hohe Anzahl an zu schulenden Mitarbeitenden, besteht die Möglichkeit eine kostenpflichtige Schulung zu buchen, um die Kriterien 3.2.1 und 3.2.2 der Checkliste in einem angemessenen Zeitraum zu erfüllen. Anfragen für kostenpflichtige Schulungen können entweder telefonisch oder per E-Mail an die vergebende Stelle gerichtet werden.
4. Es ist empfehlenswert, Mitarbeitende frühzeitig zu Sensibilisierungsschulungen anzumelden bzw. kostenpflichtige Schulungen zu buchen, damit die Kriterien fristgerecht mit Einreichen der ausgefüllten Checkliste und der geforderten Unterlagen erfüllt werden können. Schulungen können selbstverständlich auch vor der Anmeldung zum Siegelprozess wahrgenommen bzw. gebucht werden. Weitere Informationen zu Sensibilisierungsschulungen erhalten Sie auf www.alpha-siegel.de unter **Schritte zum Siegel**.
5. Die Teilnahme von Mitarbeitenden einer Organisation an Sensibilisierungsschulungen kann nur dann für das Alpha-Siegel angerechnet werden, wenn diese entweder durch die vergebende Stelle durchgeführt wurden oder für das Alpha-Siegel anerkannt sind.
6. Erfolgte eine Schulung nicht durch eine vergebende Stelle, muss aus der Teilnahmebescheinigung hervorgehen, dass die Schulung für das Alpha-Siegel anerkannt ist. Das heißt, dass der Schulungsanbieter durch die vergebende Stelle geprüft sein muss und nachgewiesen ist, dass die Schulung im Sinne von Kriterium 3.2.1 und 3.2.2 der Alpha-Siegel-Checkliste durchgeführt wird. Die sich um das Alpha-Siegel bewerbende Organisation ist selbst dafür verantwortlich, dass der vergebenden Stelle die nötigen Nachweise zukommen.
7. Personen, die eine durch die vergebende Stelle durchgeführte Sensibilisierungsschulung oder eine für das Alpha-Siegel anerkannte Schulung besucht haben, gelten als sensibilisiert und müssen die Schulung nicht wiederholen, auch wenn diese zeitlich weit zurück liegt. Deshalb wird Organisationen, die sich um das Alpha-Siegel bemühen, empfohlen, auch zu prüfen, welche Mitarbeitenden ggf. vor Anmeldung zum Alpha-Siegel-Prozess und Buchung von Sensibilisierungsschulungen bereits an solchen Schulungen teilgenommen haben.
8. Die Teilnahme an einer Sensibilisierungsschulung ist für die für den Alpha-Siegel-Prozess in der Organisation (Alpha-Siegel-Verantwortliche/r) und eine weitere am Alpha-Siegel-Prozess mitwirkende Person verpflichtend, sofern diese Personen nicht bereits an einer

Kommentiert [k2]: Übernehmt Ihr diese Regelung?

Kommentiert [YN3R2]: Ja, im Moment ist es noch so geregelt, dass wir die Kosten tragen.

Kommentiert [k4]: Yvonne, kannst du auf der Webseite die Ansprechpartner einfügen?

Kommentiert [YN5R4]: Erledigt.

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



Sensibilisierungsschulung durch die vergebende Stelle teilgenommen haben oder einen Nachweis über die Teilnahme an einer für das Alpha-Siegel anerkannten Schulung einreichen.

1.6 Dokumentencheck

1. Organisationen wird dringend empfohlen, im Laufe des Siegel-Prozesses von der vergebenden Stelle oder einer anderen Organisation, die mit Lerner-Experten*innen zusammenarbeitet, ihre angepassten Printprodukte bzw. Infomaterialien und ihre angepasste Website vor dem Einreichen aller Unterlagen überprüfen zu lassen.
2. Bitte berücksichtigen Sie für Ihre Planung, dass eine Rückmeldung diesbezüglich von der vergebenden Stelle unter Einbeziehung von Lerner-Expert*innen bis zu vier Wochen in Anspruch nehmen kann.

1.7 Einreichen der Checkliste

1. Die von der Organisation **ausgefüllte Checkliste** und alle **anderen Unterlagen** müssen bis spätestens zum im Anmeldeformular angegebenen Abgabetermin über den Online-Account des jeweiligen Standorts eingereicht werden.
2. Das nachträgliche Einreichen fehlender oder vergessener Unterlagen oder nachträgliche Ergänzungen in der Checkliste nach dem Abgabetermin sind nur nach Genehmigung durch die vergebende Stelle möglich.
3. Die Organisation wird per E-Mail automatisch über den Eingang der Unterlagen benachrichtigt.
4. Unter „Erläuterungen“ sollten in der Checkliste alle wichtigen zusätzlichen Informationen eingetragen werden, die die Jury braucht, um die Organisation gut beurteilen zu können.
5. Alle in der Checkliste bejaten Punkte sind dort mit Nachweisen zu hinterlegen. Diese können in Form von Links, JPG oder PDF Dateien in der Checkliste unter *Nachweis* hochgeladen werden.
6. Jedes Kriterium der Checkliste ist mit *ja*, *nein* oder *nicht relevant* zu bewerten. Hierbei gilt, dass die in roter Schrift geschriebenen Muss-Kriterien zu 100 Prozent, die in schwarzer Schrift geschriebenen Kann-Kriterien zu 50 Prozent erfüllt werden müssen. Die Prozentzahl wird automatisch berechnet.
7. Ebenfalls bis zum Abgabetermin muss die Homepage umgestellt sein. Der Link zur Homepage muss in der Checkliste bei Punkt 1.2 bei jedem mit *ja* markiertem Punkt als Nachweis eingefügt werden.
8. Wurden Mitarbeitende nicht durch die vergebende Stelle geschult, so ist eine Kopie der Teilnahmebescheinigung einzureichen.

Kommentiert [k6]: Wird deutlich genug, was gemeint ist?

Kommentiert [YN7R6]: Ja, das versteht man.

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



9. Benötigt die Organisation einen Aufschub der Frist zum Einreichen der Checkliste, kann diese einmalig verschoben werden. Verfällt die Frist erneut, muss sich die Organisation eine Neuanmeldung durchführen und eine neue Checkliste ausfüllen. Der Siegel-Workshop muss nicht wiederholt werden.

1.8 Begehung / Audit

1. Im Anschluss an die Abgabe der ausgefüllten Checkliste und der geforderten Nachweise erfolgt innerhalb von drei Wochen eine inhaltliche Prüfung der Unterlagen durch die vergebende Stelle, welche der Organisation im Anschluss einen Begehungstermin anbietet. Voraussetzung hierfür sind die inhaltliche Plausibilität und Richtigkeit der eingereichten Nachweise.
2. Ist bereits ein Begehungstermin vereinbart, jedoch werden inhaltliche Fehler bei der Umsetzung der Mindest-Kriterien (50 Prozent der Kann- und 100 Prozent der Muss-Kriterien) nachträglich festgestellt, behält sich die vergebende Stelle vor, den Termin wieder abzusagen und eine Nachbesserungsfrist zu vereinbaren.
3. Sollten 50 Prozent der geforderten Kann-Kriterien und 100 Prozent der Muss-Kriterien nicht erfüllt sein, hat die Organisation einmalig die Gelegenheit nachzubessern. Ein dafür angemessener Umsetzungszeitraum wird durch die vergebende Stelle festgelegt und der Organisation schriftlich mitgeteilt.
4. Erst bei Vorlage der vollständigen, inhaltlich geprüften Unterlagen erfolgt die Absprache eines Begehungstermins. Der geplante Termin der Begutachtung durch die Jury kann bei einer Verzögerung nach 1.8, Punkt 2. und 3. nicht garantiert werden.
5. Eine Begehung erfolgt durch ein Überprüfungsteam, das sich mindestens aus einer bzw. einem Mitarbeitenden der vergebenden Stelle oder einer dazu durch die vergebende Stelle bevollmächtigten Person sowie einer bzw. einem Lerner-Experten/in zusammensetzt. Lerner-Experten/innen sind Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten, die die vergebende Stelle bei ihrer Arbeit unterstützen.
6. Die Organisation muss sicherstellen, dass das Überprüfungsteam am Begehungstermin für den gesamten Arbeitstag, jedoch vor allem vor und nach dem Termin, den Zugang zu einem Raum hat, in dem es eine Besprechung und Auswertung ohne andere Anwesende durchführen kann. Falls das nicht möglich sein sollte, muss die vergebende Stelle darüber bei der Terminvereinbarung informiert werden.

1.9 Jurysitzung

1. Die Jury tagt mehrmals im Jahr. Die für sie relevanten Jurytermine werden der Organisation mitgeteilt, wenn sie ihre Checkliste und ihre Unterlagen vollständig eingereicht hat und der Begehungstermin vereinbart wurde.

Kommentiert [k8]: Die Jury arbeitet unterschiedlich in Berlin und BaWü (hier tagt sie nicht sondern gibt das Urteil online ab)

Kommentiert [k9]: Abhängig davon, ob Jury tagt oder mit 6-wöchiger Frist ihr Urteil online abgibt.

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



2. Die Jury entscheidet auf Grundlage der durch die Organisation ausgefüllte Checkliste sowie deren eingereichten Unterlagen und des im Anschluss an den Begehungstermin durch das Überprüfungsteam ausgefüllten Auditberichts über die Vergabe des Alpha-Siegels.

1.10 Vergabe des Alpha-Siegels

1. Die Organisation erhält nach positiver Jury-Entscheidung eine Benachrichtigungs E-Mail mit jpg- und pdf-Datei des Alpha-Siegels für die Homepage und den Druck auf die für Menschen mit Lese- und Schreibproblemen erstellten Printprodukte (mindestens ein Flyer) befristet zur Nutzung für die Dauer von zwei Jahren ab Ausstellung der Siegel-Urkunde.
2. Die Organisation ist angehalten, sich in ihren Account einzuloggen, um das Juryurteil, deren Empfehlungen oder Auflagen sowie die Empfehlungen des Auditteams einzusehen. Die Auflagen der Jury sind innerhalb von 4 Wochen zu erfüllen. Ein Nachweis hierüber muss unaufgefordert erbracht werden.
3. Der Organisation wird empfohlen, die Anregungen im Auditbericht bis zur Siegelerneuerung in zwei auf die Siegelvergabe folgenden Jahren umzusetzen.
4. Die Organisation erhält bei einer positiven Juryentscheidung innerhalb von zwei Wochen nach dem Juryentscheid die Siegel-Urkunde im Original, den Siegelaufkleber für die Eingangstür in zwei Größen und Anregungen des Überprüfungsteams zur weiteren Umsetzung und Optimierung.
5. Alle Organisationen, die das Alpha-Siegel erworben haben, werden auf www.alpha-siegel.de aufgelistet.

1.11 Neuanmeldung nach negativer Juryentscheidung

1. Möchte sich die Organisation, der eine negative Juryentscheidung mitgeteilt wurde, erneut um das Alpha-Siegel bemühen, so ist es erforderlich, eine Neuanmeldung durchzuführen und eine neue Checkliste auszufüllen und einzureichen. Eine Neuanmeldung ist über das online verfügbare Anmeldeformular (abrufbar über www.alpha-siegel.de) notwendig.
2. Die vergebende Stelle benötigt innerhalb von vier Wochen ab Mitteilung der Juryentscheidung eine schriftliche Information zur geplanten Neuanmeldung per E-Mail.
3. Es muss eine erneute Begehung stattfinden.
4. Die Jury entscheidet erneut anhand des neuen Auditberichts und der optimierten Unterlagen über die Vergabe des Alpha-Siegels.

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



1.12 Gültigkeit des Alpha-Siegels

1. Das Alpha-Siegel ist zwei Jahre gültig. Die Gültigkeit beginnt am folgenden Werktag nach dem Jury-Urteil.
2. Die Organisation darf für diesen Zeitraum das Alpha-Siegel auf seiner Homepage, seinen Flyern für die Zielgruppe der Menschen mit Lese- und Schreibschwierigkeiten und an der Eingangstür führen.
3. Nach Ablauf der Gültigkeit muss die Organisation das Siegel wieder entfernen, wenn sie dieses nicht gegen Ende der Frist erneuert (siehe 4. Erneuerung des Siegels).

2. Sichtbarkeit des Siegels

2.1 An der Eingangstür

Das Alpha-Siegel ist ein Siegel, das gut sichtbar an der Eingangstür einer Organisation angebracht ist.

1. Organisationen, die das Siegel erwerben, müssen das Alpha-Siegel über den Zeitraum (es gilt das Datum der auf der Siegel-Urkunde vermerkte Gültigkeitszeitraum) von zwei Jahren gut sichtbar an der Eingangstür anbringen. Falls mehrere Türen vorhanden sind, muss das Siegel an allen Eingangstüren angebracht werden. Bei Organisationen, die sich im Hinterhof bzw. nicht direkt an der Straße oder einem Ladenlokal befinden, muss die Sichtbarkeit des Alpha-Siegels zudem von der Straße aus z.B. auf dem Firmenschild sichergestellt werden.
2. Bei Schwierigkeiten der Anbringung (z.B. aufgrund von Vorschriften des Vermieters oder Denkmalschutz) muss die Organisation die vergebende Stelle bereits während des Siegelprozesses darüber informieren und selbständig eine Alternativlösung vorschlagen, die die vergebende Stelle schriftlich festhalten kann. Über die Zulassung von Alternativlösungen entscheidet die vergebende Stelle.
3. Die Organisation muss den Alpha-Siegel-Aufkleber nach Erhalt (es gilt das Datum des Posteingangs) innerhalb von vier Wochen gut sichtbar anbringen. Einen Nachweis über die Anbringung muss die Organisation unaufgefordert innerhalb dieses Zeitraumes an die vergebende Stelle erbringen. Dieser kann z.B. in Form der Übersendung eines Fotos der Eingangstür bzw. der Eingangstüren erfolgen. Der Nachweis kann per Post oder per E-Mail eingereicht werden.

2.2 Auf der Webseite

1. Das Alpha-Siegel-Logo muss mit mindestens 90px in der Breite und eindeutig lesbarem Schriftzug im oberen Bereich der Homepage des zertifizierten Standorts angebracht werden und per Klick direkt zu der für Betroffene angepassten Unterseite führen. Es gilt hierfür der auf der Siegel-Urkunde vermerkte Gültigkeitszeitraum. Das Logo darf nur nach Absprache mit

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



der vergebenden Stelle graphisch angepasst werden. Das Grund-Bildungs-Zentrum Berlin muss über jede graphische Anpassung in Kenntnis gesetzt werden.

2. Organisationen, die über keine eigene Homepage verfügen, sondern auf einer Unterseite ihrer Gesamtorganisation bzw. ihres Trägers erscheinen, müssen sicherstellen, dass auf der Homepage der Erwerb des Alpha-Siegels ausschließlich mit der zertifizierten Organisation in Verbindung gebracht wird. Es darf nicht der Eindruck entstehen, dass die Gesamtorganisation das Siegel verliehen bekommen hat. Die vergebende Stelle berät sie vorab gerne zu Umsetzungsmöglichkeiten.
3. Für die Zeit des Siegelprozesses stellt die vergebende Stelle der Organisation rechtzeitig einen Platzhalter für das zu erwerbende Alpha-Siegel zur Verfügung.
4. Die Organisation muss den Platzhalter nach Erhalt der jpg- oder pdf-Datei des Alpha-Siegels (es gilt das Datum des E-Mail-Versandes) innerhalb von vier Wochen gegen das Siegel austauschen. Einen Nachweis darüber erbringt die Organisation unaufgefordert innerhalb dieses Zeitraumes an das GBZ. Dieser kann z.B. in Form der Übersendung eines Screenshots der Homepage oder des Links per E-Mail erfolgen.

2.3 Auf dem Flyer

1. Organisationen, die das Siegel erwerben, müssen das Alpha-Siegel über den Zeitraum von zwei Jahren gut sichtbar auf mindestens einem für die Zielgruppe vorgesehenen Flyer führen. Wenn mehr als ein Flyer eingereicht wurde, so ist auf allen eingereichten Flyern das Alpha-Siegel zu platzieren. Es gilt der auf der Siegel-Urkunde vermerkte Gültigkeitszeitraum.
2. Für die Zeit des Siegelprozesses stellt die vergende Stelle der Organisation rechtzeitig einen Platzhalter für das zu erwerbende Alpha-Siegel zur Verfügung.
3. Die Organisation muss den Platzhalter nach Erhalt der jpg- oder pdf-Datei des Alpha-Siegels (es gilt das Datum des E-Mail-Versandes) innerhalb von vier Wochen gegen das Siegel austauschen. Einen Nachweis darüber muss die Organisation unaufgefordert innerhalb dieses Zeitraumes an die vergebende Stelle erbringen. Dieser Nachweis kann z.B. in Form der Übersendung des oder der Flyer per E-Mail rfolgen.
4. Allen sich am Siegel-Prozessbeteiligten Organisationen wird empfohlen, die Flyer erst nach Mitteilung der positiven Juryentscheidung drucken zu lassen, da der Alpha-Siegel-Platzhalter erst nach der positiven Juryentscheidung gegen das Alpha-Siegel-Logo ausgetauscht werden darf. Für den Begehungstermin und die Jurybeurteilung reicht es aus, elektronische Dateien (z.B. PDF-Dateien) und ggf. Ausdrücke an Bürodruckern an die vergebende Stelle zu übermitteln.

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



3. Erneuerung des Alpha-Siegels

1. Das Alpha-Siegel ist zwei Jahre gültig und muss gegen Ende dieses Zeitraumes erneuert werden, wenn die Organisation das Siegel weiter führen und damit werben möchte. Organisationen werden automatisch acht Monate vor Ablauf des Siegels an die Erneuerung erinnert und zu einer Informationsveranstaltung bzw. Informationsgespräch eingeladen.

3.1 Schritte zur Siegel-Erneuerung (Rezertifizierung)

1. Die Organisation bearbeitet erneut die Alpha-Siegel-Checkliste, um den aktuellen Stand zu erfassen und die Einhaltung der Muss-Kriterien zu gewährleisten. Hierfür hat die Organisation besonderen Wert auf den Teil *Verbesserungspotential* des letzten Auditberichts zu legen. Zusätzlich zu der Checkliste ist ein schriftliches Reflektionsprotokoll einzureichen. Die Verfahrensanweisung hierzu wird während der Informationsveranstaltung bzw. des Informationsgesprächs erteilt. Die Rezertifizierungs-Checkliste und das Reflektionsprotokoll sind vier Monate vor Ablauf der aktuellen Zertifizierung einzureichen.

Sollten nach Eingang der Unterlagen Unklarheiten bestehen, entscheidet die vergebende Stelle über ein Telefonat mit der Organisation oder stichprobenartige Besuche.

4. Aberkennung des Alpha-Siegels

1. Das Alpha-Siegel ist ein Qualitätssiegel, das für eine konkrete Erleichterung für Betroffene und Organisationen steht. Die vergebende Stelle sieht sich zum Handeln verpflichtet, wenn sie z.B. die Rückmeldung erhält, dass Mitarbeitende der Organisation keine Auskünfte zum Alpha-Siegel, der Zielgruppe der gering Literalisierten oder dem in der Organisation für diese Personengruppe bestehenden Angebot geben können.
2. Bei Verstößen gegen die Alpha-Siegel-Richtlinien oder die von der Organisation umzusetzenden und umgesetzten Kriterien der Checkliste, kann das Siegel in einem dreistufigen Verfahren aberkannt werden.
3. Stufe 1: Werden Verstöße gegen die Alpha-Siegel-Richtlinien oder die Alpha-Siegel-Kriterien bekannt oder Beschwerden an die vergebende Stelle über eine Organisation weitergetragen, so wird die Organisation durch die vergebende Stelle darüber schriftlich in Kenntnis gesetzt. Die Organisation erhält die Möglichkeit, innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Schreibens, schriftlich Stellung zu den Vorwürfen zu beziehen, ggf. bestehende Mängel zu beseitigen und dies der vergebenden Stelle nachzuweisen. Benötigt die Organisation aus nachvollziehbaren Gründen einen längeren Zeitraum für die Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen, so kann in Absprache mit der vergebenden Stelle eine angemessene Frist dafür festgelegt werden. Die Organisation erbringt zum Ende dieser Frist unaufgefordert den Nachweis über die erfolgreiche Umsetzung der Verbesserungsmaßnahmen.
4. Stufe 2: Hat die Organisation den Nachweis bis zur festgesetzten Frist nicht erbracht oder die Verbesserungsmaßnahmen nicht zufriedenstellend durchgeführt, wird sie von der

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



vergebenden Stelle unter einer möglichen Aberkennung des Alpha-Siegels nochmals schriftlich daran erinnert, den Nachweis innerhalb von zwei Wochen einzureichen oder weitere Maßnahmen zur Optimierung zu ergreifen.

5. Stufe 3: Hat die Organisation danach noch keinen Nachweis über Verbesserungsmaßnahmen erbracht oder diese nicht zufriedenstellend durchgeführt, so erfolgt die sofortige Aberkennung des Alpha-Siegels. Die Organisation muss das Alpha-Siegel-Logo von Eingangstür, Webseite, Flyer und allen anderen Unterlagen, Veröffentlichungen, Werbematerialien und Flächen entfernen und darf nicht mehr mit dem Alpha-Siegel-Logo werben.
6. Das Alpha-Siegel kann bei Verstößen gegen die Alpha-Siegel-Richtlinien oder Beschwerden an die vergebende Stelle pro Standort aberkannt werden, es sei denn, es liegen schwerwiegende Verstöße der Gesamtorganisation und ihrer Standorte vor, die ebenfalls das Alpha-Siegel führen. In diesem Fall kann das Siegel auch der Gesamtorganisation und den anderen Standorten entzogen werden. Über die Aberkennung des Alpha-Siegels entscheidet die Jury in Abstimmung mit der vergebenden Stelle.

5. Nutzungsbedingungen des Alpha-Siegel-Platzhalters

1. Der Platzhalter dient nicht als eigenständiges Symbol oder Erkennungszeichen für Betroffene. Dies ist das Alpha-Siegel. Deswegen darf der Platzhalter nicht auf Printprodukten oder anderen Medien vervielfältigt und in Umlauf gebracht werden.
2. Der Alpha-Siegel-Platzhalter darf ausschließlich auf Ansichtsexemplaren von Flyern und / oder Printprodukten platziert werden, die für Menschen mit Lese- und Schreibproblemen erstellt wurden (siehe auch Nutzungsbedingungen des Logos für Leichte Sprache für Ergänzungen). Er dient der Organisation als Hilfestellung während des Alpha-Siegel-Prozesses und markiert den Platz an dem nach einer positiven Juryentscheidung das Alpha-Siegel stehen soll. Zur Veranschaulichung für die vergebende Stelle und die Jury reicht es aus, den Flyer in elektronischer Form (PDF-Dokument) als hochgeladenen Nachweis in der Checkliste einzureichen. Ein Druck ist nicht erforderlich.
3. Der Platzhalter darf zudem für die Dauer des Alpha-Siegel-Prozesses auf der Website der Organisation angebracht werden und markiert den Platz, an dem nach einer positiven Juryentscheidung das Alpha-Siegel stehen soll. Er dient der Veranschaulichung für die Jury.
4. Der Platzhalter muss innerhalb von vier Wochen nach Mitteilung einer positiven Juryentscheidung auf Printprodukten und der Website ausgetauscht werden (siehe 3.2 und 3.3).
5. Der Platzhalter darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

6. Nutzungsbedingungen des Alpha-Siegels

1. Das Alpha-Siegel darf ausschließlich von Organisationen genutzt werden, die es der vergebenden Stelle verliehen bekommen. Es darf ausschließlich für den Gültigkeitszeitraum des Siegels genutzt werden und muss danach innerhalb von vier Wochen entfernt werden, wenn die Organisation keine Erneuerung des Siegels anstrebt.
2. Es darf nur auf der Website der Organisation, dem Flyer oder anderen Printprodukten für Betroffene genutzt werden. Für die Nutzung an Eingangstüren und im Gebäude erhält die

Alpha-Siegel-Richtlinien

Stand: Mai 2020



Organisation vom der vergebenden Stelle entsprechende Siegel-Aufkleber. Nutzungen, die darüber hinausgehen, müssen vorab schriftlich mit der vergebenden Stelle abgestimmt werden. Es muss eine schriftliche Erlaubnis der vergebenden Stelle vorliegen.

3. Das Alpha-Siegel darf nicht verändert werden. Es ist von den Organisationen ausschließlich als Wort- und Bildmarke zu nutzen. Die Wortmarke „Alpha-Siegel“ darf nicht von der Bildmarke entfernt oder durch andere Worte ersetzt werden.
4. Das Alpha-Siegel darf ausschließlich auf Flyer / Homepage gedruckt werden, die für Menschen mit Lese- und Schreibproblemen erstellt und durch die vergebende Stelle geprüft wurden.
5. Das Alpha-Siegel darf nur für den der vergebenden Stelle bestimmten Zweck genutzt werden. Alle anderen Nutzungen (z.B. Darstellung auf Websites zu Werbezwecken etc.) bedürfen einer schriftlichen Genehmigung durch die vergebende Stelle.
6. Das Alpha-Siegel darf von Organisationen, die das Siegel erlangt haben, innerhalb des Gültigkeitszeitraums der Siegelurkunde in den E-Mail-Signaturen der Mitarbeitenden geführt werden.

7. Strukturelle Veränderungen nach Erwerb des Alpha-Siegels

1. Personelle Veränderungen, z.B der Wechsel eines/r für das Alpha-Siegel verantwortlichen Mitarbeiters/in müssen der vergebenden Stelle unverzüglich gemeldet werden.
2. Sollte die neue in der Organisation für das Alpha-Siegel verantwortliche Person keine Sensibilisierungsschulung der vergebenden Stelle besucht haben, so muss sie innerhalb von zwei Monaten ab Beginn der Verantwortlichkeit an einer durch die vergebende Stelle oder einer anderen für das Alpha-Siegel anerkannt Sensibilisierungsschulung teilnehmen. Im Übrigen gelten die Regelungen zu den Sensibilisierungsschulungen unter Punkt 1.5.
3. Sollte die neue in der Organisation für das Alpha-Siegel verantwortliche Person keinen Siegelworkshop besucht haben, so muss sie sich innerhalb von zwei Monaten für einen Siegelworkshop bei der vergebenden Stelle anmelden. Im Übrigen gelten die Regelungen zum Siegelworkshop unter Punkt 1.2.