

Hinweise für die Nutzung der Rahmenvereinbarung zur Konvertierung von Dokumenten in Blindenschrift

Die Hamburgische Verordnung über barrierefreie Dokumente (HmbBDVO) vom 14.11.2006 verpflichtet die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg, Blinden und Sehbehinderten in Verwaltungsverfahren Dokumente in einer für sie wahrnehmbaren Form - unter Umständen auch in Blindenschrift - zugänglich zu machen. Durch die Zugänglichmachungsverordnung (ZMV) des Bundes vom 26.2.2007 wurde diese Verpflichtung auch auf Gerichts- und Ordnungswidrigkeitenverfahren ausgedehnt.

Die Finanzbehörde und das Landesmedienzentrum für Blinde und Sehbehinderte der Schule für Blinde und Sehbehinderte haben eine Rahmenvereinbarung geschlossen (siehe Anlage). Danach stellt das Landesmedienzentrum allen Dienststellen der FHH den Service zur Verfügung, Dokumente in Blindenschrift umzuwandeln. Die Vereinbarung regelt die dabei geltenden Modalitäten und Preise.

Wenn ein Blinder bzw. Sehbehinderte aufgrund der beiden o.a. Rechtsverordnungen beantragt, dass ihm die Dokumente (z.B. Bescheide, Urteile) in Blindenschrift übersetzt werden, kann dies beim Landesmedienzentrum für Blinde und Sehbehinderte beauftragt werden.

Hierfür sollte das anliegende Auftragsformular benutzt werden. Es kann blanko ausgedruckt und dann handschriftlich ausgefüllt werden. Es kann aber auch online am PC ausgefüllt und dann ausgedruckt werden.

1. Ausfüllen des Auftragsformulars

AUFTRAGSFORMULAR		Formular drucken
für die Konvertierung von Dokumenten in Blindenschrift		Eingaben löschen
(bitte in zweifacher Ausfertigung an den Auftragnehmer senden)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Behörde / Dienststelle	Name, Vorname	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Abteilung / Leitzeichen	Telefon	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Anschrift	E-Mail-Adresse	
An die Schule für Blinde und Sehbehinderte Landesmedienzentrum für Blinde und Sehbehinderte Borgweg 17a 22303 Hamburg		

In den dafür vorgesehenen Feldern bitte die Absenderangaben eingeben: Namen und Anschrift der Behörde bzw. Dienststelle, Bezeichnung der Abteilung bzw. Leitzeichen, Name, Telefon-Nummer und ggf. E-Mail-Adresse. Das Landesmedienzentrum benötigt diese Angaben unbedingt für die Rücksendung der konvertierten Unterlagen und für evtl. Rückfragen.

**An die
Schule für Blinde und Sehbehinderte
Landesmedienzentrum für Blinde und Sehbehinderte
Borgweg 17a
22303 Hamburg**

Gemäß der Rahmenvereinbarung über die Konvertierung von Dokumenten in Blindenschrift wird das Landesmedienzentrum für Blinde und Sehbehinderte beauftragt, die beiliegenden Dokumente zu konvertieren.

Bezeichnung der Dokumente:

Anzahl der Seiten:

Anzahl der umzuwandelnden Seiten eingeben und die Dokumente, die umgewandelt werden sollen, möglichst genau bezeichnen, um die Zuordnung zu den beiliegenden umzuwandelnden Dokumenten auch sicherstellen zu können.

Beispiel: „Blindengeldbescheid vom 2.12.2007, Max Mustermann, Az.: 123/AB-007“

Anzahl der Seiten:

Konvertierungsform:

(Zutreffendes ankreuzen bzw. auswählen)

(1)

Ausdruck auf Papier

Elektronische Ausgabe (2)

Schwarzschrift (nur elektronisch)

Anhand des angezeigten Drop-Down-Feldes (1) auswählen bzw. beim handschriftlichen Ausfüllen in das vorgesehene Feld eintragen, in welches Blindenschrift-Format die Dokumente umgewandelt werden sollen. Es stehen die Formate „Braille-Basis“, „Braille, Vollschrift“ und „Braille, Kurzschrift“ zur Verfügung. Beim Blinden bzw. Sehbehinderten muss vorher erfragt werden, welches Format gewünscht wird.

Bitte ankreuzen, in welcher Form die umgewandelten Dokumente zur Verfügung gestellt werden sollen.

In der Regel wird der Ausdruck auf Papier geliefert. Eine elektronische Ausgabe kann auch erstellt werden: auf CD oder Diskette, auswählbar über das Drop-Down-Feld (2) bzw. beim handschriftlichen Ausfüllen durch Eintrag in das vorgesehene Feld. Dies ist aber nur sinnvoll, wenn der Blinde bzw. Sehbehinderte selbst über einen Blindenschriftdrucker verfügt und sich die Dokumente am eigenen PC ausdrucken will.

Anstatt in Blindenschrift kann auch ein elektronisches Schwarzschrift-Dokument erstellt werden. Dies ist sinnvoll, wenn die umzuwandelnden Dokumente nur in Papierform vorliegen. Sie würden dann nach dem Scannen in ein lesbares Textformat umgewandelt werden, das vom Blinden bzw. Sehbehinderten an seinem eigenen PC über entsprechende Vorleserichtungen oder Braillezeilen gelesen werden kann.

<input type="checkbox"/> Schwarzschrift (nur elektronisch)	
Hinweise/Bemerkungen: <input type="text"/>	
Hamburg, den <input type="text"/>	<input type="text"/> Unterschrift

In dem dafür vorgesehen Feld können noch Hinweise für das Landesmedienzentrum oder Bemerkungen eingetragen werden.

Beim Anklicken des Datumsfeldes wird automatisch das heutige Datum eingesteuert, das aber überschrieben werden kann.

Nach dem Ausdruck des Formulars nicht vergessen, es zu unterschreiben!

AUFTRAGSFORMULAR für die Konvertierung von Dokumenten in Blindenschrift <small>(bitte in zweifacher Ausfertigung an den Auftragnehmer senden)</small>	<input type="button" value="Formular drucken"/> <input type="button" value="Eingaben löschen"/>
<input type="text"/>	

Zum Ausdrucken des Formulars einfach auf den grauen Button rechts oben im Formular klicken.

Beim Drücken des gelben Buttons werden alle Eingaben gelöscht und es wird wieder ein leeres Formular angezeigt.

2. Versand der umzuwandelnden Dokumente

Das ausgefüllte Formular bitte in zweifacher Ausfertigung zusammen mit den umzuwandelnden Dokumenten an das Landesmedienzentrum senden!

Es wird empfohlen, Auftragsformular und Kopien der umzuwandelnden Dokumente in Papierform oder - falls verfügbar - elektronisch auf Datenträgern in verschlossenem Umschlag auf dem Postwege dem Landesmedienzentrum zuzusenden. Während der Hamburger Ferien wird dem Landesmedienzentrum keine Behördenpost zugestellt. In dieser Zeit sollten die Unterlagen daher mit der Deutschen Post versandt werden. Dies gilt insbesondere während der Sommerferien.

Eine elektronische Zusendung dieser Unterlagen per E-Mail darf aus datenschutzrechtlichen Gründen nur verschlüsselt erfolgen, wenn Dokumente mit personenbezogenen Daten konvertiert werden sollen. Hierfür steht im Outlook die digitale Signatur (Erweiterte Sicherheit) zur Verfügung. Ein verschlüsselter Versand ist nur möglich, wenn sowohl Absender als auch Empfänger der E-Mail über diese digitale Signatur verfügen. Nähere Informationen über die

Einrichtung und Nutzung der Erweiterten Sicherheit erhält man bei der zuständigen IT-Abteilung oder bei Dataport.

3. Konvertierung der zugesandten Dokumente

Das Landesmedienzentrum wird den übersandten Auftrag nach den im Auftragsformular vorgenommenen Angaben normalerweise innerhalb von vierzehn Tagen erledigen. In den Hamburger Sommerferien kann diese Frist nicht unbedingt eingehalten werden, weil die Schule für Blinde und Sehbehinderte in dieser Zeit nicht durchgehend personell besetzt ist. In dieser Zeit sollte daher zuvor Kontakt mit dem Ansprechpartner des Landesmedienzentrums aufgenommen werden, um einen Erledigungstermin zu vereinbaren. Das gleiche gilt, wenn ein Auftrag im Ausnahmefall sehr dringend erledigt werden muss.

Wenn der Auftrag nicht innerhalb von vierzehn Tagen bzw. innerhalb einer bereits vereinbarten Frist erledigt werden kann, wird das Landesmedienzentrum Kontakt aufnehmen, um einen neuen Erledigungstermin zu vereinbaren.

4. Rücksendung der umgewandelten Dokumente

Nach Erledigung des Konvertierungsauftrages werden die übersandten Dokumente und die umgewandelten Dokumente in Blindenschrift vom Landesmedienzentrum zugesandt. Normalerweise geschieht dies auf dem Postwege. Eine Rücksendung von elektronischen Ausgaben per E-Mail dürfte - wie bereits oben beim Versand an das Landesmedienzentrum beschrieben - nur verschlüsselt erfolgen. Das Landesmedienzentrum erstellt auch eine Rechnung über den für die Auftrags erledigung zu erstattenden Betrag.

Da für Rechtsmittelfristen der Zugang der Originaldokumente maßgebend ist, bietet es sich an, Bescheide erst dann zu versenden, wenn auch die umgewandelten Blindenschriftdokumente beigelegt werden können. Damit kann bei verspäteter Zusendung der Blindenschriftdokumente vermieden werden, dass der Blinde bzw. Sehbehinderte Rechtsmittelfristen versäumt.

5. Ansprechpartner:

- Für Fragen zu Einzelaufträgen:

Ines Riedemann
Schule für Blinde und Sehbehinderte
Borgweg 17a, 22303 Hamburg
Tel.: 4288861-38

- Für allgemeine Fragen:

Team.Barrierefreiheit

itd-team.barrierefreiheit@sk.hamburg.de