



INKLUSIVE GREMIENARBEIT

Für gleichberechtigte Teilhabe
junger Menschen mit Behinderung

INKLUSIVE GREMIENARBEIT

Für gleichberechtigte Teilhabe
junger Menschen mit Behinderung

Für gleichberechtigte Teilhabe junger Menschen mit Behinderung ____5

- Tagungsvorbereitung ____6
- An- und Abreise/Erreichbarkeit des Tagungsortes ____6
- Bauliche und räumliche Barrieren am Tagungsort ____7
- Tagungstechnik ____8
- Gestaltung von Sitzungsunterlagen und Visualisierungen ____8
- Komplexität der Sitzung ____9

Leichte Sprache

Jugend-Arbeit für alle: Für junge Menschen mit und ohne Behinderung

Tipps und Vorschläge für Veranstaltungen ohne Hindernisse ____10

- Weg mit den Barrieren! ____11
- Ein bisschen was geht immer ____11
- Tipps für die Vorbereitung ____12
- Tipps für die Anfahrt und die Abfahrt ____12
- Tipps für die Veranstaltungs-Räume ____12
- Tipps für die Technik ____13
- Tipps für Sitzungen ____14
- Tipps für die Sitzungs-Unterlagen ____15

Für gleichberechtigte Teilhabe

junger Menschen mit Behinderung

Diese Handreichung will einige Anregungen für die Planung und Durchführung von inklusiven bzw. barrierearmen Sitzungen geben. Gemeinsam mit jungen Menschen mit und ohne Beeinträchtigungen wurde überlegt, wie man die Gremienarbeit allen Kindern und Jugendlichen zugänglich machen kann.

Als erster Stolperstein entlarvte sich schnell der eigene Perfektionsanspruch. Es ist fast unmöglich, an alles zu denken. Es ist aber möglich, an vieles zu denken und gemeinsam mit den Menschen vor Ort an kreativen Lösungen zu arbeiten.

Die größte Barriere ist der Gedanke: „das kann ja gar nicht gehen“. Damit der Gedanke gewinnt „ein bisschen was geht immer“ braucht es eine offene Haltung, eine offene Kommunikation und die Bereitschaft sich auf neue Erfahrungen und Sichtweisen einzulassen.

Die ersten Schritte zu einer inklusiven Jugendarbeit

- Positiv denken gegen Stolperfallen im Kopf
- Organisation zusammen mit Menschen mit Behinderung
- Offene Kommunikation
- Kreative Lösungen suchen
- Keinen Anspruch auf Vollständigkeit haben wollen
- Erweiterbare, mitwachsende Konzepte

Auf den nächsten Seiten haben wir einige Vorschläge und Tipps zusammengestellt, die zumeist gut und günstig umsetzbar sind. Diese Liste ist als Anregung zu verstehen. Sie kann nicht vollständig jeden Bereich abdecken und sie kann auch nicht das Gespräch mit den Betroffenen selbst ersetzen.

Weiterführende Infos und Checklisten

Eine gute Checkliste ist der *Barrier-O-Meter*. Er findet sich auf der Homepage der *buntstifter*, einem Projekt des Deutschen Jugendrotkreuzes, der deutschen Gehörlosenjugend und Young Voice.

→ www.buntstifter.org/wp-content/uploads/2014/03/DRJK-Buntstifter-Barriercheck_barrierefrei_final.pdf

Weiterführende Gedanken für eine inklusive Jugendarbeit

→ www.auftrag-inklusion.de/standortbestimmung-inklusions-check

Hürde __ Tagungsvorbereitung

Bei vielen Tagungsorten sind einige Unwegsamkeiten für Menschen mit Behinderung vorhanden. Deshalb ist es wichtig, Informationen über den Tagungsort vorab mitzuteilen und Bedarfe in die Planung einzubeziehen.

- ❖ Um den Tagungsort und die Anreise entsprechend vorbereiten zu können, sollte auf der Anmeldung Unterstützungsbedarf abgefragt werden. Wichtig ist dabei auch nach speziellen Bedarfen und Wünschen bei der Zimmerbelegung zu fragen.
- ❖ Manche Barrieren, v.a. bauliche, lassen sich nicht beseitigen. Damit sich die Teilnehmenden darauf vorbereiten können, sollten die Barrieren vor der Anreise mitgeteilt werden
- ❖ Damit sich die Teilnehmenden selbst ein Bild vom Tagungsort machen können, ist es sinnvoll, einen Link zum Haus vorab zu versenden.



- ❖ Wie meistens kommt es auf die Sprache an!


Hürde __ An- und Abreise/ Erreichbarkeit des Tagungsortes

Bei der Auswahl des Tagungsortes kann darauf geachtet werden, dass die Anreise für alle möglichst angenehm gestaltet wird.

- ❖ Der Tagungsort sollte mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein.
- ❖ Falls die Anbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht gut ist oder der Tagungsort nicht leicht zu finden ist, sollte ein Abholdienst oder barrierefreier Fahrdienst angeboten werden und/oder unter den Tagungsgästen koordiniert werden.

Hürde — Bauliche und räumliche Barrieren am Tagungsort

Neben der grundsätzlichen baulichen Barrierefreiheit des Tagungsortes sind auch bei der Raumgestaltung ein paar Dinge zu beachten:

- ❖ Für Snacks oder Kaffee sollten nicht nur Stehtische, sondern auch alternative, niedrige Sitzgelegenheiten angeboten werden.
 - ❖ Damit Rollstuhlfahrer/-innen sich gut bewegen können, sollten die Tischabstände mindestens 1,50 m betragen.
 - ❖ Kabel können übersehen werden. Damit das nicht passiert empfiehlt es sich, die Kabel unter farbige Matten verlegen. Dabei sind auffallende Farben wie Rot oder Gelb zu empfehlen.
 - ❖ Kleinere Stolperfallen, wie Treppen, einzelne Stufen, Schwellen und andere Unebenheiten, die leicht übersehen werden können, sollten gekennzeichnet werden.
 - ❖ Bei Buffets sollte darauf geachtet werden, dass die Tische nicht zu hoch sind. damit auch Rollstuhlfahrer/-innen sich dort bedienen können.
- 
- ❖ Manchmal sind Buffets fest auf Standardhöhen eingerichtet. In solchen Fällen sollte eine Personalunterstützung bei Essensausgabe vorhanden sein.
 - ❖ Manchmal findet sich kein geeignetes, barrierefreies Haus. Hier sind kreative Lösungen und unkomplizierte Unterstützung durch andere Teilnehmende gefragt, um alle an der Veranstaltung teilhaben lassen zu können.
 - ❖ Oft hat es sich eingespielt, an welchen Orten die Tagungen bestimmter Gremien stattfinden, auch wenn diese Häuser (noch nicht) barrierefrei sind. Deshalb: Keine Scheu vor neuen Wegen. Vielleicht bieten sich auch neue Kooperationspartner/-innen an, mit denen neue, barrierefreie Tagungsorte erschlossen werden können.
 - ❖ Generell empfehlen sich vor allem bei Ortswechseln längere Pausen.

Hürde — Tagungstechnik

Auch mit der richtigen Tagungstechnik kann die Teilnahme erleichtert werden:

- ❖ Es sollte darauf geachtet werden, dass alle Räume gut ausleuchtet sind.
- ❖ Es sollten Räume ausgesucht werden, die möglichst viel Tageslicht haben.
- ❖ Bei der Einrichtung von Mikrofonen sollte darauf geachtet werden, dass die Technik auch für Hörgeräte kompatibel ist.
- ❖ Tagungssignale, wie z.B. Pausensignale, sollten mehrere Sinne ansprechen und z.B. nicht nur akustisch sein.
- ❖ Damit barrierefreie digitale Tagungsunterlagen immer zugänglich sind sollte an den Tischen Strom verfügbar sein



- ❖ Manchmal ist ein später Sitzungsbeginn oder eine längere Sitzungsdauer nicht vermeidbar, so dass nicht mehr bei Tages- sondern bei Kunstlicht getagt werden muss. In diesen Fällen sollten wichtige und textlastige Tagesordnungspunkte vorgezogen werden.

Hürde — Gestaltung von Sitzungsunterlagen und Visualisierungen

Damit Sitzungsunterlagen leichter lesbar sind können folgende Hinweise zur Gestaltung nützlich sein:

- ❖ Namensschilder sind oft in der Schnelle schlecht lesbar. Mit farblichen Abhebungen oder Symbolen können Funktionsträger/-innen (z.B. Ansprechpartner/-innen, Hauptamtliche, Vorstand etc.) schneller und leichter erkannt werden
- ❖ Generell sollte bei Texten auf Kontraste geachtet werden. Am besten lesbar sind dunkle Farben (v.a. schwarz) auf weißem Grund.
- ❖ Egal bei welcher Schriftfarbe: auf weißem Hintergrund sind Texte am besten zu lesen
- ❖ Falls Farben oder Symbole verwendet werden sollten Legenden mit der Beschreibung der Bedeutung angelegt werden.
- ❖ Essensbeschriftung sollten so aufgestellt werden, dass sie für alle Tagungsteilnehmer/-innen gut lesbar sind.
- ❖ Serifenlose Schrift verwenden, z.B. Arial
- ❖ Mindestens Schriftgröße 14 verwenden und/oder die Unterlagen auch als Worddokumente zur Verfügung stellen, damit die Teilnehmenden diese selbst beliebig vergrößern können.
- ❖ So wenig wie möglich digital visualisieren, oder ggf. digitale Visualisierung durch zusätzliche Aushänge unterstützen.

Hürde — Komplexität der Sitzung

Gremiensitzungen sind oft sehr komplex. Um vor allem Neulingen den Einstieg zu erleichtern, können folgende Tipps hilfreich sein:

- ❖ Eine Einführung in die zentralen Abläufe und das bekannt machen mit Ansprechpartner/-innen auf der Tagung erleichtert den Einstieg in ein neues Gremium.
- ❖ Für weitere Fragen oder Unterstützung während der Tagung können „Paten“ den Neulingen und Menschen mit Bedarfen zur Seite stehen.
- ❖ Antragstexte sind oft sehr komplex und lang. Um einen Überblick zu bekommen kann eine kurze Zusammenfassung der Antragstexte hilfreich sein.
- ❖ Zur besseren Verständlichkeit sollten zumindest zentrale Sitzungsunterlagen in leichte Sprache übersetzt werden.
- ❖ Ebenso sollte darauf hingewiesen werden, dass bei Redebeiträgen keine zu komplexe Sprache verwendet wird. Nebensatzkonstruktionen sollten vermieden werden.
- ❖ Alle Sitzungsunterlagen (auch PowerPoint Präsentationen) sollten vorab schriftlich und als Audiodatei den Delegierten zugänglich sein.
- ❖ Die Moderation kann mit kurzen Zusammenfassungen von Redebeiträgen die zentralen Aspekte verdeutlichen und genügend Raum für Nachfragen einräumen.
- ❖ Generell sollte ein Gesprächsklima etabliert werden, das die Möglichkeit für weitere Erläuterungen und Pausen zum besseren Verständnis von Sachverhalten zulässt.
- ❖ Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Antragsdebatte sollten die geänderten Beschlussvorschläge ausgedruckt vorliegen und genügend Zeit für Lese-pausen eingeplant werden.



- ❖ Als Paten/-innen sollten Personen ausgesucht werden, die erfahren sind und einen leichten Zugang zu anderen Personen finden.
- ❖ Viele Menschen sind sich bei der richtigen Wortwahl unsicher. Um sie dabei zu unterstützen, mögliche diskriminierende Formulierungen vermeiden zu können, sollte bei der Einführung in ein Gremium dafür sensibilisiert werden. Dabei empfiehlt es sich, mit möglichen Betroffenen die Vorgehensweise abzuklären.

Jugend-Arbeit für alle: Für junge Menschen mit und ohne Behinderung

Leichte Sprache

Tipps und Vorschläge für Veranstaltungen ohne Hindernisse

Weg mit den Barrieren!

Barrieren sind Hindernisse.
Sie versperren den Weg.
Oder machen den Weg schwerer.

Bei unserer Jugend-Arbeit sollen auch junge
Menschen mit Behinderung mitmachen.

Für sie gibt es aber noch viele Barrieren.
Diese Barrieren müssen weg!

Wir wollen eine **Jugend-Arbeit für alle**.
Für junge Menschen mit und ohne
Behinderung. Alle sollen bei den
Arbeits-Gruppen mitmachen. Und alle
sollen gut zu den Veranstaltungen
kommen. Es darf keine Barrieren geben.

In dieser Broschüre finden
Sie Vorschläge und Tipps.
Für Veranstaltungen ohne Barrieren.
Wo junge Menschen mit und ohne
Behinderung teilnehmen können.

Ein bisschen was geht immer

Viele Menschen denken: „Menschen mit
Behinderung bei unseren Veranstaltungen?
Das ist aber schwierig!“

Das ist die größte Barriere!
Wir wollen das ändern.

- ❖ Denken Sie positiv:
Ein bisschen was geht immer.
- ❖ Planen Sie die Veranstaltungen
zusammen mit Menschen mit
Behinderung.
- ❖ Sprechen Sie über alles. Auch über
Sachen, die Menschen mit Behinderung
Probleme machen.
- ❖ Suchen Sie neue Möglichkeiten für Ihre
Veranstaltungen. Wie Menschen mit
Behinderung besser mitmachen können.

Man kann nicht immer alles machen.
Man kann aber an vieles denken.
Machen Sie, was möglich ist.
Unsere Tipps helfen Ihnen dabei.

Tipps für die Vorbereitung

An vielen Veranstaltungs-Orten gibt es Barrieren für Menschen mit Behinderung.

- ❖ Sagen oder schreiben Sie den Teilnehmern, welche Barrieren es gibt.
- ❖ Fragen Sie auf der Anmeldung, welche Hilfen die Teilnehmer brauchen.
- ❖ Schicken Sie den Teilnehmern die Internet-Adresse vom Veranstaltungs-Ort. Dann kann jeder selbst schauen, welche Barrieren es gibt.

Tipps für die Anfahrt und die Abfahrt

Jeder soll gut zum Veranstaltungs-Ort kommen.

- ❖ Suchen Sie einen Veranstaltungs-Ort aus, wo Busse und Züge hinfahren.
- ❖ Oder bestellen Sie einen Fahr-Dienst. Der Fahr-Dienst kann die Teilnehmer mit Behinderung abholen. Zum Beispiel zu Hause. Oder am Bahn-Hof.

Tipps für die Veranstaltungs-Räume

Menschen mit Behinderung sollen sich überall gut bewegen können. Darauf muss man achten. Auch bei den Veranstaltungs-Räumen.

- ❖ Für die kurzen Pausen:
Stellen Sie nicht nur Steh-Tische auf. Stellen Sie auch niedrige Sitz-Plätze und Tische auf.
- ❖ Für Menschen im Roll-Stuhl muss genug Platz zwischen den Tischen sein. Mindestens 1,50 m.
- ❖ Kabel am Boden sind gefährlich. Legen Sie bunte Matten darüber. Zum Beispiel rote oder gelbe Matten. Dann kann man sie gut sehen.
- ❖ Manchmal ist der Boden nicht gerade. Oder es gibt Treppen und Stufen. Stellen Sie Warn-Schilder auf. Damit man nicht hinfällt.
- ❖ Mittags und abends gibt es oft ein warmes oder kaltes Büffet. Dort kann sich jeder sein Essen selber holen.
- ❖ Für Menschen im Roll-Stuhl dürfen die Tische nicht zu hoch sein.

Wenn das nicht geht:

Dann müssen Helfer den Teilnehmern im Roll-Stuhl helfen. Oder andere Teilnehmer.

Manchmal findet man kein barriere-freies Haus für die Veranstaltung. Dann können andere Teilnehmer mithelfen.

Damit Teilnehmer mit Behinderung trotzdem dabei sein können.

Manchmal geht man auch immer wieder in das selbe Haus. Auch wenn das Haus noch nicht barriere-frei ist.

Keine Angst vor neuen Wegen! Suchen Sie einfach neue Häuser für Ihre Veranstaltungen.

Tipps für die Technik

Zur Technik gehört zum Beispiel das Licht in den Räumen. Oder Lein-Wände und Mikrofone. Oder Technik für blinde Menschen.

- Alle Räume sollen hell genug sein. Räume mit viel Tages-Licht sind gut.
- Mikrofone machen vielen Menschen mit Hör-Gerät Probleme. Daran muss man denken. Die Technik muss auch für Menschen mit Hör-Gerät gut sein.
- Jeder Teilnehmer muss merken, wann Pause ist. Blinde Menschen können zum Beispiel einen Pausen-Ton hören. Oder ein Summen fühlen. Gehör-lose Menschen können eine Anzeige sehen. Oder eine Lampe.
- An den Tischen soll es Strom geben. Damit Menschen mit Behinderung ihre Computer benutzen können. Oder andere technischen Hilfen.
- Manchmal fängt eine Besprechung spät an. Oder dauert länger. Und man muss das Licht einschalten. Das macht schneller müde. Besprechen Sie dann die wichtigsten Punkte zuerst.

Tipps für Sitzungen

Die Sitzungen von einem Gremium sind meistens sehr kompliziert. Besonders wenn man neu ist. Ein Gremium ist eine Arbeits-Gruppe zu einem bestimmten Thema.

⇨ Erklären Sie den Neuen am Anfang alles. Zum Beispiel um was es geht. Wie alles funktioniert. Und wen sie fragen können.

⇨ Andere Teilnehmer können Pate sein. Paten sind wie Assistenten. Sie helfen den Teilnehmern. Zum Beispiel wenn sie Fragen haben. Oder wenn sie Hilfe brauchen.

Suchen Sie am besten Menschen aus, die das schon mal gemacht haben. Oder die leicht mit anderen Menschen klar kommen.

⇨ Bei jeder Gremien-Sitzung gibt es Anträge. Zum Beispiel was in den nächsten Monaten gemacht werden soll. Die Texte von den Anträgen sind meistens sehr lang. Und kompliziert.

Schreiben Sie für jeden Antrag einen kurzen Text. Mit den wichtigsten Punkten. Dann weiß jeder sofort, um was es geht.

⇨ Übersetzen Sie die wichtigsten Unterlagen in leichte Sprache.

⇨ Die Vorträge sollen in einfacher Sprache sein. Jeder soll die Vorträge gut verstehen.

⇨ Geben Sie allen Teilnehmern vor der Sitzung eine Mappe. Mit allen Unterlagen von der Sitzung. Auch von Videos und von den Vorträgen. In der Mappe sollen auch Unterlagen für blinde und gehörlose Menschen sein.

⇨ Bei jeder Sitzung gibt es einen Moderator. Das ist der Leiter von der Sitzung. Der Moderator kann die wichtigsten Punkte von einem Vortrag wiederholen. Nach jedem Vortrag können die Teilnehmer Fragen stellen.

Tipps für die Sitzungs-Unterlagen

- Bei den Besprechungen soll jeder mitmachen können. Benutzen Sie deshalb einfache Wörter und Sätze. Machen Sie genug Pausen. Und planen Sie immer genug Zeit für Fragen und Erklärungen ein.

Bei den Sitzungen sprechen die Teilnehmer über viele verschiedene Anträge. Oft gibt es Änderungen. Drucken Sie alle Änderungen aus. Verteilen Sie die Ausdrücke an die Teilnehmer. Machen Sie genug Lese-Pausen. Damit die Teilnehmer alles in Ruhe durch-lesen können.

Dann stimmen sie ab. Und schreiben auf, was sie entschieden haben.

- Achten Sie bei allen Texten auf die richtigen Wörter. Damit niemand beleidigt ist. Oder sich schlecht fühlt. Sprechen Sie vorher mit Menschen mit Behinderung darüber. Sprechen Sie dann auch mit den anderen Teilnehmern darüber. Zum Beispiel am Anfang von einer Sitzung.

Alle Teilnehmer sollen Unterlagen zu den Sitzungen bekommen. Zum Beispiel in einer Mappe. Alle Teilnehmer sollen die Unterlagen auch gut lesen können. Sie sollen auch die Namens-Schilder gut lesen können. Oder Schilder auf dem Büffet mit dem Essen.

- Benutzen Sie eine klare große Schrift. Zum Beispiel Arial 14 Punkt.
- Schreiben Sie immer dunklen Text auf hellem Hinter-Grund. Am besten ist schwarzer Text auf weißem Hinter-Grund. Das kann man am besten lesen.
- Sie können den Teilnehmern die Texte auch als Word-Datei geben. Dann kann man sie auf dem Computer lesen. Und so groß machen, wie man sie braucht. Word ist ein Programm für den Computer. Damit kann man Texte auf dem Computer schreiben.
- Wenn Sie verschiedene Farben oder kleine Bilder benutzen: Dann erklären Sie, was die Farben und die Bilder bedeuten. Schreiben Sie das am besten zu dem Text dazu. Dann kann man immer wieder nachschauen.

→ Bei Sitzungen benutzt man oft digitale Unterlagen. Zum Beispiel bei Vorträgen. Digitale Unterlagen sind Unterlagen für den Computer. Man kann sie nur auf der Leinwand sehen. Oder auf dem Computer-Bild-Schirm.

Digitale Unterlagen können viele Menschen nicht gut lesen. Machen Sie am besten Ausdrucke von den Sachen. Oder erklären Sie die Sachen anders. Zum Beispiel mit einem Hand-Zettel zum Verteilen. Oder mit einem Zettel für die Pin-Wand.

Sie können auch ein Flip-Chart benutzen. Das sind große Blätter auf einem Ständer mit 3 Beinen. Zum Schreiben muss man dicke Stifte nehmen. Flip-Charts können viele Menschen besser lesen als digitale Unterlagen.

→ Machen Sie die Namens-Schilder groß genug. Damit man sie gut lesen kann. Sie können auch verschiedene Farben benutzen. Oder kleine Bilder. Zum Beispiel für Mitarbeiter von der Veranstaltung. Für Helfer. Für Chefs oder Abteilungs-Leiter. Oder für Personen, die einen Vortrag halten. Dann kann man besser erkennen, zu welcher Gruppe die Person gehört.

→ Auf der Theke oder dem Tisch mit dem Essen stehen oft Schilder. Darauf steht, was das ist. Machen Sie die Schilder so, dass jeder sie gut lesen kann.

Man kann nicht immer alles machen. Aber man kann an vieles denken. Und viel dafür tun, dass Menschen mit Behinderung überall dabei sein können.

Beachten Sie diese Tipps bei Ihrer nächsten Veranstaltung. Dann gibt es schon viel weniger Barrieren. Das ist schon ein großer Schritt zu einer Jugend-Arbeit für alle. Für junge Menschen mit und ohne Behinderung.

Impressum

Herausgeber

Bayerischer Jugendring K.d.ö.R.
vertreten durch den Präsidenten
Matthias Fack

Anschrift

Herzog-Heinrich-Str. 7
80336 München
tel 089/51458-0
info@bjr.de
www.bjr.de

Redaktion

Regina Renner, Hélène Düll

Übersetzung in Leichte Sprache

leicht gesagt – Agentur für leichte Sprache, Bassum

Layout

Mellon Design GmbH, Augsburg

Titelbild

© goodluz – Fotolia.com

Druck

Senser Druck, Augsburg

Stand

März 2015

Bestellmöglichkeit

bestellung.publikationen@bjr.de
Artikel-Nr.: 2016-0546-000

Bayerischer Jugendring
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Herzog-Heinrich-Straße 7
80336 München

tel 089/51458-0
fax 089/51458-88
info@bjr.de
www.bjr.de

