



Regeln für Treffen und Tagungen





Es gibt 3 Arten von Regeln

Es gibt Regeln, an die **müssen** Sie sich halten, damit Menschen mit Lern-Schwierigkeiten an einem Treffen oder einer Tagung **teilnehmen** können. Diese Regeln haben immer die Überschrift:



„**Das müssen Sie machen:**“

Es gibt Regeln, an die **sollen** Sie sich halten.

Das heißt:

Wenn Sie sich an diese Regeln halten, dann können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten noch **besser teilnehmen**.



Diese Regeln haben immer die Überschrift:

„**Das sollen Sie machen:**“

Es gibt Regeln, an die **können** Sie sich halten.

Diese Regeln machen

Ihre Tagung ganz barriere-frei.

Wenn Sie diese Regeln befolgen, dann können Menschen mit Lern-Schwierigkeiten an Ihrer Tagung **sehr gut teilnehmen**.



Diese Regeln haben immer die Überschrift:

„**Das können Sie machen:**“

Was ist immer wichtig?

- **Fragen Sie immer Menschen mit Lern-Schwierigkeiten, was ihnen hilft.**
- **Machen Sie die Vorbereitung immer mit Menschen mit Lern-Schwierigkeiten zusammen.**
- **Schreiben Sie alle Ihre Texte zum Treffen oder zur Tagung in Leichter Sprache.**
- **Die Regeln für Leichte Sprache finden Sie in dieser Broschüre ab Seite 19.**
- **Lassen Sie Ihre Texte immer von Menschen mit Lern-Schwierigkeiten prüfen.**



Vorbereiten

Was ist beim Vorbereiten wichtig?

Das müssen Sie machen:



✦ Es muss eine Ansprech-Person geben.

Die Ansprech-Person ist da,
wenn Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
Fragen haben.

Und wenn Menschen mit Lern-Schwierigkeiten
Hilfe brauchen.

Die Menschen mit Lern-Schwierigkeiten wissen,
wie sie die Ansprech-Person erreichen.



Vorbereiten

✦ **Der Tagungs-Ort muss barriere-frei erreichbar sein.**

Auch die Tagungs-Räume müssen barriere-frei für alle sein.

Man muss gut zum Tagungs-Ort kommen können.

Zum Beispiel muss es einen barriere-freien Weg zur Veranstaltung und bei der Veranstaltung geben.

In der **Check-Liste für barriere-freie Veranstaltungen** und in der **Hand-Reichung und Check-Liste für barriere-freie Veranstaltungen** stehen viele Dinge,

die für barriere-freie Tagungs-Räume wichtig sind.

Siehe auch Kapitel „Tipps“ auf Seite 107 in dieser Broschüre.

✦ **Machen Sie eine Weg-Beschreibung in Leichter Sprache.**

Schreiben Sie in die Weg-Beschreibung:

Wie kommen die Menschen zur Tagung?

Wie kommen die Menschen wieder von der Tagung weg?



Vorbereiten

- ✦ Sagen Sie den Rednern und Rednerinnen,
wie sie ihren **Vortrag machen** sollen.
Zum Beispiel langsam sprechen und Sprech-Pausen machen.
Sagen Sie den Rednern und Rednerinnen:
Das brauchen Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.



Vorbereiten

✦ Sagen Sie den Rednern und Rednerinnen, wie Sie die Vortrags-Folien machen sollen:

- Texte in Leichter Sprache.
Die Regeln für Leichte Sprache finden Sie in dieser Broschüre ab Seite 19.
- Schriftgröße 30 Punkt oder größer.
- Schnörkellose Schrift.
Zum Beispiel Arial oder Verdana.
- Höchstens 3 bis 5 Punkte auf einer Folie.
- Jede Folie bekommt eine kurze Überschrift.
- Guter Kontrast zwischen Hintergrund und Schrift.
Zum Beispiel heller Hintergrund und dunkle Schrift.
- Keine Bilder hinter der Schrift.
- Freundliche Farben und Bilder helfen,
damit man sich besser konzentrieren kann.



Vorbereiten

✦ Schreiben Sie die Einladung in Leichter Sprache.

Das soll in der Einladung stehen:

- Wo ist die Tagung?
- Wann ist die Tagung?
- Von wann bis wann dauert die Tagung?
- Was ist das Thema von der Tagung?
- Wie viel muss ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin bezahlen?
- Wie viel muss eine Begleit-Person bezahlen?
- Wo muss man bezahlen?
- Wie kann man sich anmelden?
- Wen kann man fragen,
wenn man eine Frage hat?



Vorbereiten

- ✦ **Machen Sie die Anmeldung so, dass Menschen mit Lern-Schwierigkeiten sich selbst anmelden können.**

Diese Möglichkeiten muss es geben:

- Anmeldung am Telefon.
- Anmeldung mit der Post mit einer Anmelde-Karte.

- ✦ Diese Möglichkeiten **kann** es geben:

- Anmeldung mit einer E-Mail.
Man kann eine Anmelde-Karte als Vorlage anbieten.
- Anmeldung mit einem Fax.
Man kann eine Anmelde-Karte als Vorlage anbieten.
- Anmeldung auf einer Internet-Seite.



Vorbereiten

- ✦ Sie können eine Anmelde-Karte machen, die man ausfüllen und zurück schicken kann.

- ✦ **Machen Sie ein Programm in Leichter Sprache.**

Im Programm soll stehen:

- Wann ist der Vortrag?
- Wo ist der Vortrag?

Die Räume im Programm müssen die gleiche Bezeichnung haben, wie auf den Schildern im Haus.

- Wer macht den Vortrag?

Das können Sie noch machen:

Geben Sie ein Bild von dem Redner oder der Rednerin zum Text.

Fragen Sie den Redner oder die Rednerin,

ob Sie das Foto verwenden dürfen.

- Worum geht es im Vortrag?



Vorbereiten

- ✦ **Bereiten Sie den Tagungs-Ablauf vor,**
damit man sich auch vor Ort informieren kann.
Zum Beispiel in einem Heft oder auf einem Plakat.
Markieren Sie auf den Plakaten,
wo im Tagungs-Ablauf man gerade ist.

- ✦ **Bereiten Sie Namens-Schilder**
für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen vor.
Achten Sie darauf, dass der Name gut zu lesen ist.

- ✦ **Bereiten Sie Rückmelde-Zettel in Leichter Sprache vor.**
Teilnehmer und Teilnehmerinnen können
ihre Meinung über die Tagung oder das Treffen
auf einen Rückmelde-Zettel schreiben.
So weiß man,
was man gut gemacht hat oder
ob man beim nächsten Mal etwas anders machen muss.



Vorbereiten

✦ Bereiten Sie rote Karten vor.

Sie können allen Teilnehmern und Teilnehmerinnen ein **rotes Blatt** geben.

Oder:

Sie können das **Bild „Halt! Leichte Sprache“** für die roten Karten verwenden.



Wenn Sie dieses Bild verwenden,
dann müssen Sie auf die rote Karte auch diesen Satz schreiben:
„Copyright Mensch zuerst – Netzwerk People First Deutschland e.V.“

Das heißt:

Das Bild gehört Mensch zuerst.

Nicht jeder darf einfach so das Bild verwenden.



Vorbereiten

Sie können die **roten Karten vom capito Netzwerk** verwenden.

Diese roten Karten vom capito Netzwerk bekommen Sie bei office@capito.eu



Hinweis

Dafür verwenden Teilnehmer und Teilnehmerinnen die rote Karte:

- Wenn sie etwas nicht verstehen.
- Wenn der Redner oder die Rednerin zu schnell ist.
- Manche verwenden die rote Karte auch, wenn sie eine Frage haben.



Vorbereiten

Das sollen Sie machen:



✦ **Bitten Sie die Redner und Rednerinnen,**

dass sie eine kurze Beschreibung vom Vortrag schicken.

Die Beschreibung soll ungefähr eine halbe Seite lang sein.

In dieser Beschreibung soll stehen:

- Worum geht es im Vortrag?
- Alle schweren Wörter erklären,
die im Vortrag vorkommen.



Vorbereiten

✦ Schicken Sie die Beschreibung vom Vortrag

an alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen.

Damit können sich Menschen mit Lern-Schwierigkeiten auf den Vortrag vorbereiten.

Oder:

Stellen Sie die Beschreibung auf eine Internet-Seite, wo man sie herunterladen kann.

Oder:

Drucken Sie die Beschreibung aus.

Verteilen Sie die Beschreibung bei der Tagung an die Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

✦ Sie können Fotos für die Weg-Beschreibung verwenden.

Die Fotos sollen zeigen:

- Den Weg mit wichtigen Punkten, die man leicht wieder erkennen kann.
- Den Eingang vom Haus, wo die Tagung ist.



Vorbereiten

- ✦ **Wenn die Tagung mehrere Tage dauert,**
bieten Sie Unterstützung für die Hotel-Suche an.
Denken Sie an die Weg-Beschreibung zu den Hotels.

- ✦ **Wenn es möglich ist,**
geben Sie den Räumen eigene Namen,
die man sich leicht merken kann.
Sie können auch Bilder zu den Namen geben.
Zum Beispiel eine Kaffee-Tasse für den Pausen-Raum.



Vorbereiten

Das können Sie machen:



- ✦ **Sie können eine Vorlage für die Vortrags-Folien machen und an die Redner und Rednerinnen schicken.**

Sie können auch ein Beispiel für die Vortrags-Folien schicken.

Damit wissen die Redner und Rednerinnen, wie die Präsentations-Folien aussehen können.



Vorbereiten

Was ist kurz vor der Tagung wichtig?

Das müssen Sie machen:



- ✦ **Machen Sie Schilder, wo etwas zu finden ist.**

Machen Sie die Schilder auch mit Bildern.

Zum Beispiel

WC,

Vortrags-Räume,

Kaffee-Raum,

Speise-Saal,

Anmeldung ...



- ✦ **Lassen Sie die Schilder von Menschen mit Lern-Schwierigkeiten prüfen.**



Vorbereiten

- ✦ **Informieren Sie die Personen, die bei der Anmeldung arbeiten. Diese Personen müssen wissen, was Menschen mit Lern-Schwierigkeiten brauchen.**

Zum Beispiel:

- Alles in Leichter Sprache erklären.
 - Den Menschen mit Lern-Schwierigkeiten in einen Vortrags-Raum begleiten, wenn der schwer zu finden ist.
 - Den Menschen mit Lern-Schwierigkeiten beim Essen helfen.
-
- ✦ **Stellen Sie eine Schachtel für die Rückmelde-Zettel gut sichtbar auf.**
Schreiben Sie groß drauf, dass es die Box für die Rückmelde-Zettel ist.



Vorbereiten

Das sollen Sie machen:



- ✦ **Hängen Sie Schilder auf,
wo etwas zu finden ist.**

Denken Sie daran:

Die Schilder sollen auch sichtbar sein,
wenn viele Menschen da sind.

Sie sollen zum Beispiel hoch genug hängen.

Dann sieht man die Bilder noch,
auch wenn viele Menschen davor stehen.



Vorbereiten



Das können Sie machen:

- ✦ **Sie können den verschiedenen Räumen oder Arbeits-Gruppen verschiedene Farben geben.**

Sie können den Räumen oder Arbeits-Gruppen **auch Symbole** geben.

Dann findet man die Räume oder Arbeits-Gruppen besser.

- ✦ **Sie können Unterstützer und Unterstützerinnen für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten anbieten.**



Durchführen

Was ist bei der Tagung wichtig?

Das müssen Sie machen:



✦ **Bei der Tagung gibt es eine Ansprech-Person.**

Die Ansprech-Person kann man fragen,
wenn man Hilfe braucht.

✦ Achten Sie darauf,
dass **alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen**
ihre Namens-Schilder bekommen.

✦ Achten Sie darauf,
dass **alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen**
ein Programm bekommen.



Durchführen

✦ **Geben Sie jeder Person eine rote Karte.**

Zum Beispiel:

Legen Sie die roten Karten auf die Stühle.

Oder:

Teilen Sie die roten Karten aus,
wenn die Menschen in den Vortrags-Raum kommen.

✦ **Erklären Sie am Beginn,
wie die roten Karten verwendet werden.**



Durchführen

✦ Es muss immer eine Gesprächs-Leitung da sein.

Das sind die **Aufgaben von der Gesprächs-Leitung:**

- Auf die roten Karten achten.
- Darauf achten,
dass die Redner und Rednerinnen in Leichter Sprache sprechen.
- Darauf achten,
dass die Redner und Rednerinnen langsam sprechen.
- Darauf achten,
dass alle laut genug sprechen.
- Wenn jemand aus dem Publikum eine Frage stellt,
mit dem Mikrofon zu dieser Person gehen.
Oder selbst die Frage ins Mikrofon wiederholen.
Es ist wichtig,
dass alle auch die Frage verstehen.
- Einteilen, wer wann sprechen darf.
- Beim Tagungs-Ablauf den Vortrag anzeigen,
wo man gerade ist.
- Auf die Zeit achten.



Durchführen

- ✦ **Alle, die sprechen,**
müssen laut genug sein.
Bei großen Räumen müssen
ein Mikrofon und Lautsprecher da sein.

Das können Sie machen:



- ✦ **Sie können die Vorträge aufnehmen.**
Sie können die Aufnahmen
für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen
zur Verfügung stellen.
Sie müssen die Redner und Rednerinnen um Erlaubnis bitten,
wenn Sie den Vortrag aufnehmen möchten.
- ✦ **Sie können die Weg-Beschreibung ausdrucken
und für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen auslegen.**
Vielleicht braucht jemand am Ende der Tagung
noch einmal eine Weg-Beschreibung.
Sie können auch eine Weg-Beschreibung
für den Rück-Weg machen.



Nachbereiten

Was ist nach der Tagung wichtig?

Das müssen Sie machen:



✦ Lesen Sie die Rückmelde-Bögen.

Was können Sie das nächste Mal besser machen?

Was hat schon gut geklappt?



Nachbereiten



Das können Sie machen:

- ✦ Bitten Sie die Redner und Rednerinnen um Unterlagen vom Vortrag.
Stellen Sie die Unterlagen vom Vortrag zur Verfügung.
Zum Beispiel im Internet.
- ✦ Wenn Sie die Vorträge aufgenommen haben, dann sollen alle die Aufnahmen der Vorträge bekommen können.
Zum Beispiel können Sie die Aufnahmen der Vorträge ins Internet stellen.



Sprechen

Was ist beim Sprechen in Leichter Sprache wichtig?

- ✦ **Sprechen Sie in Leichter Sprache.**

Die Regeln für Leichte Sprache finden Sie in dieser Broschüre ab Seite 19.

- ✦ Sprechen Sie **langsam**.

Achten Sie darauf, wie Sie Worte betonen und aussprechen.

- ✦ Machen Sie **Sprech-Pausen**, bevor Sie einen neuen Punkt anfangen.

Lassen Sie während Ihres Vortrags genug Zeit für Verständnis-Fragen.

- ✦ Sprechen Sie **laut** genug.

- ✦ Verwenden Sie **bekannte Wörter**.



Sprechen

- ✦ Wenn Sie **schwierige Wörter** oder **Fremdwörter** verwenden, **erklären** Sie diese Wörter.

- ✦ Halten Sie die **Erklärungen kurz**.
Bringen Sie die Erklärungen auf den Punkt.
Ein Tipp:
Machen Sie sich vorher Gedanken,
wie Sie die schweren Wörter erklären können.

- ✦ **Binden Sie Menschen mit Lern-Schwierigkeiten in Ihren Vortrag ein.**

- ✦ **Sprechen Sie die Menschen direkt an.**
Sprechen Sie die Menschen mit „Sie“ an.



Sprechen

- ✦ **Überlegen Sie genau, was Sie im Vortrag sagen möchten.**
Entscheiden Sie sich für die wichtigen Dinge.
Achten Sie darauf,
dass Sie nicht zu viel sagen.

- ✦ **Überlegen Sie sich einen Ablauf für Ihren Vortrag.**
Das heißt: Überlegen Sie sich,
was Sie der Reihe nach sagen möchten.

- ✦ **Beschreiben Sie genau, was Sie meinen.**
Sprechen Sie so konkret wie möglich.
Sprechen Sie **nicht** abstrakt.

- ✦ **Verwenden Sie Beispiele.**



Sprechen

- ✦ Verwenden Sie **keine bildliche Sprache**.
- ✦ Sagen Sie immer das, was Sie wirklich meinen.
Verwenden Sie **keine Ironie** und **keinen Sarkasmus**.

Wenn jemand Ironie oder Sarkasmus verwendet, sagt diese Person genau das Gegenteil von dem, was sie wirklich meint.

Zum Beispiel:

Ein Kind macht etwas kaputt.

Ein Erwachsener sagt dann:

„Das hast du aber gut gemacht!“

Der Erwachsene meint aber wirklich, dass das Kind das **nicht** gut gemacht hat.



Sprechen

✦ **Schauen Sie das Publikum oft an.**

✦ Achten Sie darauf,

ob die Menschen Sie ansehen.

Wie schauen die Menschen aus?

Schauen die Menschen interessiert?

Schlafen die Menschen fast ein?

Schauen die Menschen verzweifelt?

Wenn das so ist,

können Sie etwas noch mal mit anderen Worten beschreiben.

✦ Wenn es möglich ist: **Vermeiden Sie Verneinungen.**

Sagen Sie zum Beispiel:

„Bleiben Sie bis zum Ende vom Treffen.“

und nicht:

„Sie sollen nicht vor dem Ende des Treffens gehen.“



Sprechen

- ✦ Verwenden Sie eine **aktive Sprache**.

Sagen Sie zum Beispiel:

„Peter hat die Besprechung abgesagt.“

und nicht:

„Die Besprechung wurde abgesagt.“

- ✦ **Binden Sie die Menschen in Ihren Vortrag ein.**

Machen Sie den Vortrag spannend.

Sie können Fragen stellen.

Sie können kleine Aufgaben lösen lassen.

- ✦ Denken Sie daran:

Vielleicht wissen die Menschen noch nichts über das Thema.

Da sagt man:

Diese Menschen haben kein **Vorwissen**.



Tipps

Tipps, wo Sie noch mehr über barriere-freie Veranstaltungen finden:

✦ CEDOS – Capito Eigendokumentationssystem

CEDOS hilft zum Beispiel,
Veranstaltungen oder
Tourismus-Angebote barriere-frei zu machen.

So kommen Sie zu CEDOS
im Internet: www.cedos.at



Tipps

✦ Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen

vom Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen in Rheinland-Pfalz

Hier finden Sie eine Kontroll-Liste,

was Sie bei barriere-freien Veranstaltungen machen sollen.

Achtung: Diese Broschüre ist nicht in Leichter Sprache geschrieben.

So kommen Sie zur Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen im Internet:

[www.barrierefrei.rlp.de/fileadmin/barrierefrei/
barrierefrei/Brosch_Barriere_220609_12pt.pdf](http://www.barrierefrei.rlp.de/fileadmin/barrierefrei/barrierefrei/Brosch_Barriere_220609_12pt.pdf)



Tipps

✦ Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen

vom Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit (Deutschland)
und von K-Produktion

Hier finden Sie eine Erklärung und
eine Kontroll-Liste,

was Sie bei barriere-freien Veranstaltungen machen sollen.

Achtung: Diese Broschüre ist nicht in Leichter Sprache geschrieben.

So kommen Sie zur

Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen
im Internet:

[www.k-produktion.de/fileadmin/k-produktion/
redakteure/Checkliste_Barrierefreie_Veranstaltungen.pdf](http://www.k-produktion.de/fileadmin/k-produktion/redakteure/Checkliste_Barrierefreie_Veranstaltungen.pdf)



Tipps

✦ Informationen für alle

Europäische Regeln, wie man Informationen leicht lesbar und leicht verständlich macht.

So kommen Sie zu den Informationen für alle im Internet:

www.inclusion-europe.org/images/stories/documents/Project_Pathways1/DE-Information_for_all.pdf

✦ Schulungen für Lehrer und Lehrerinnen

Wie man anderen Menschen beibringt, Texte in leichter Sprache zu schreiben.

So kommen Sie zu den Schulungen für Lehrer und Lehrerinnen im Internet:

www.inclusion-europe.org/images/stories/documents/Project_Pathways1/DE-Template.pdf



Tipps

✦ Schreiben Sie nichts ohne uns

Wie man Menschen mit Lern-Schwierigkeiten mitmachen lässt, wenn man leicht verständliche Texte schreibt.

So kommen Sie zu

Schreiben Sie nichts ohne uns

im Internet:

[www.inclusion-europe.org/images/stories/
documents/Project_Pathways1/DE-Methodology.pdf](http://www.inclusion-europe.org/images/stories/documents/Project_Pathways1/DE-Methodology.pdf)

✦ Unterricht kann einfach sein

Wie man Bildungs-Angebote so macht, dass Menschen mit Lern-Schwierigkeiten mitmachen können.

Es steht auch einiges über Sprechen in Leichter Sprache im Papier.

So kommen Sie zu

Unterricht kann einfach sein

im Internet:

[http://inclusion-europe.org/images/stories/documents/
Project_Pathways1/DE-Teaching_easy.pdf](http://inclusion-europe.org/images/stories/documents/Project_Pathways1/DE-Teaching_easy.pdf)