

Leitfaden zu einer inklusiven Bildungsveranstaltung/ Training

In diesem Leitfaden geben wir Tipps, worauf Sie achten sollen, wenn Sie eine Bildungsveranstaltung (zum Beispiel einen Kurs, ein Training oder eine Schulung) für Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen gestalten wollen. Diese Menschen können zum Beispiel Menschen mit und ohne Behinderungen und/oder Lernschwierigkeiten, ältere Personen und junge Personen, Menschen mit Migrations- oder Fluchthintergrund und Menschen mit unterschiedlichem Bildungsniveau sein.

Der Leitfaden ist in drei Teile geteilt: der erste Teil behandelt Tipps, die sie vor der tatsächlichen Veranstaltung beachten sollten. Der zweite Teil beschreibt Dinge auf die Sie achten sollen, während Sie die Veranstaltung abhalten. Und der dritte und letzte Teil gibt Hinweise darauf, was Sie berücksichtigen sollen nachdem Sie eine Veranstaltung abgehalten haben (eventuell auch vor einem nächsten Teil bei mehrteiligen Veranstaltungen).

1. Vor einer inklusiven Bildungsveranstaltung sollten Sie folgende Dinge berücksichtigen:

- Wählen Sie einen Veranstaltungsort aus, der folgende Voraussetzungen erfüllt:
 - Barrierefreiheit (je nach Behinderung sind das unterschiedliche Dinge) eine kurze Checkliste finden Sie anbei)
 - Gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar
 - Auch im Winter oder zu Regenzeiten gut für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen erreichbar (Straße bzw. Gehwege benützbar)
 - Behindertenparkplatz in der Nähe des Einganges
- Erstellen Sie einen klaren Anfahrts- Anreisepfad und lassen ihn den Teilnehmenden auf unterschiedlichen Wegen (Mail, Post oder mündliche Erklärung) zukommen
- Gestalten Sie den Veranstaltungsort folgendermaßen:
 - Bringen Sie Schilder an, die es den Teilnehmenden erleichtern, sich vor Ort zurecht zu finden (Beschriftung, aber auch mit Symbolen arbeiten; z.B. schon von der Bushaltestelle aus mit dem Logo der Veranstaltung und Pfeilsystem arbeiten)

- Suchen Sie barrierefreie Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe der Veranstaltung und lassen die nötige Information den Teilnehmenden zukommen
- Achten Sie beim Anmeldeverfahren auf die Zugänglichkeit für Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen
 - Verwenden Sie für die Bewerbung der Veranstaltung unterschiedliche Medien (Mail, Internet, Post, Radio, Fernsehen etc.)
 - Gestalten Sie die Werbeunterlagen in leicht verständlicher Sprache und zugänglich für Menschen mit Sehbehinderungen
 - Die Anmeldung an sich soll auf verschiedene Arten möglich sein:
 - Mündlich (per Telefon oder persönlich)
 - Schriftlich (Post, Mail, Internet)
- Wenn möglich, organisieren Sie vorweg eine Informationsveranstaltung bei der sich Interessentinnen und Interessenten über die geplante Veranstaltung, den Kurs, informieren können. Achten Sie hierbei auf folgendes:
 - Wenn möglich machen Sie diese Veranstaltung am selben Ort, an dem die Bildungsveranstaltung dann stattfinden wird. Somit können Sie bei der Informationsveranstaltung bereits durch die Räumlichkeiten führen.
 - Die Teilnehmenden sollen so viel wie möglich über die geplante Bildungsveranstaltung erfahren. Geben Sie den Teilnehmenden deshalb alle Information, die Sie bereits haben.
 - Worum genau geht es in der Bildungsveranstaltung?
 - Was bringt mir das Wissen, die Erfahrung, die ich in dieser Bildungsveranstaltung machen kann? Wo kann ich das Erlernte in meinem Leben anwenden?
 - Was kann während der Veranstaltung passieren? (zum Beispiel, dass ich mich mit mir selbst und meinem Leben auseinandersetzen muss)
 - Die Teilnehmenden sollen darüber informiert werden, dass es sich um eine inklusive Bildungsveranstaltung handelt und was dies bedeutet (z.B.: es werden Menschen mit Lernschwierigkeiten dabei sein und deshalb wird es andere Lehrmethoden geben).

- Zeitgerecht vor der tatsächlichen Bildungsveranstaltung müssen die Teilnehmenden folgende Informationen erhalten (diese auch auf unterschiedlichen Wegen – je nach Möglichkeit der Teilnehmenden – per Post, Mail, im Internet, persönlich oder per Telefon)
 - Ort der Veranstaltung(en)
 - Datum
 - Dauer der Veranstaltung(en), Kurs- und Pausenzeiten
 - Möglichkeit der Verpflegung vor Ort (gibt es die Möglichkeit eines Essens vor Ort, wenn ja, Kosten?; Einkaufsmöglichkeiten in der Nähe, Erreichbarkeit; wenn nein, Bescheid geben, damit sich die Teilnehmenden selbst versorgen können!)
 - Intensität
- Das Interesse der Teilnehmenden am Inhalt der Veranstaltung sicher stellen

Um sicher zu stellen, dass die Teilnehmenden tatsächlich auch am Inhalt der Veranstaltung interessiert sind, und die Veranstaltung nicht aus einem anderen Grund besuchen möchten, werden ‚Vorgespräche‘ empfohlen
- Die Rolle der Unterstützerinnen und Unterstützer (z.B. AssistentInnen) von Teilnehmenden mit Behinderungen und/oder Lernschwierigkeiten muss klar geregelt werden
 - Personen, die Unterstützung benötigen, sollten diese auch während des gesamten Kurses zur Verfügung gestellt bekommen (z.B.: Möglichkeiten und Kosten klären)
 - Wenn möglich sollten Arten der ‚natürlichen Unterstützung‘ (z.B. durch andere KursteilnehmerInnen, deren Teilnahme hiermit aber nicht beeinträchtigt wird), unterstützt und gefördert werden
 - KursleiterInnen und TrainerInnen sollten dafür sorgen, dass ausgeglichene Machtverhältnisse zwischen den Teilnehmenden herrschen
- Erheben der Lebensumstände und besonderen Bedürfnisse der Teilnehmenden und Weitergabe der Informationen an die TrainerInnen und alle, die in die Organisation und Veranstaltung involviert sind
 - Die besonderen Bedürfnisse, wie zum Beispiel die Art der benötigten Unterstützung müssen vorweg erhoben werden um den Bedarf abzudecken

- Die Art der Beeinträchtigung muss erhoben werden um darauf eingehen zu können und z.B.: die Lehrmethoden oder Lehrmaterialien anpassen zu können (z.B. Unterlagen Screen-Reader tauglich machen, und vor der tatsächlichen Veranstaltung abgeben, wenn blinde Personen dabei sind)
- Die Lebensumstände (zum Beispiel die Tätigkeiten, die die Personen durchführen) können erhoben werden, um somit die zu vermittelnden Inhalte anhand der Beispiele anpassen zu können. Somit kann die Veranstaltung praxisnaher gestaltet werden (und zum Beispiel Vorbilder auf Peer-Ebene gefunden werden)
- KursleiterInnen, TrainerInnen und DolmetscherInnen die zusammen arbeiten sollten gemeinsam eine gewisse Vorbereitungszeit haben, um sich aufeinander einstellen und abstimmen zu können
- Planen Sie kurze Trainingstage und Kurseinheiten. Menschen mit Lernschwierigkeiten oder anderer Muttersprache kann es schwer fallen, länger einem Training zu folgen. Daher profitieren sie mehr von kurzen Einheiten und Tagen
- Eventuell räumen Sie Menschen mit Lernschwierigkeiten eine Vorbereitungszeit ein, in der sie sich anhand zur Verfügung gestellter Unterlagen und UnterstützerInnen auf die Bildungsveranstaltung vorbereiten können

2. Während einer inklusiven Bildungsveranstaltung sollten Sie folgende Dinge berücksichtigen:

- Stellen Sie (eventuell gemeinsam) Kursregeln auf, die das Miteinander regeln und gehen Sie sicher, dass sie von allen Teilnehmenden verstanden (auch deren Sinn) und akzeptiert werden
- Verwenden Sie immer eine einfache Sprache
 - Sie können auch Fachwörter bzw. Fremdwörter benutzen, solange Sie diese in einfachen Worten erklären. So haben die Teilnehmenden auch die Chance neue Wörter dazu zu lernen
 - Animieren Sie die Teilnehmenden ebenfalls einfache Sprache zu verwenden, indem Sie z.B. deren Beiträge in leicht verständlicher Sprache zusammenfassen

- Kalkulieren Sie immer zusätzliche Zeit ein
 - Damit Menschen, die länger Zeit brauchen etwas zu verstehen, diese auch haben
 - Halten Sie hier für Menschen, die weniger Zeit brauchen, extra Übungen bereit, die sie in dieser Zeit machen können
- Heben Sie die Gemeinsamkeiten der Teilnehmenden hervor (nicht die Unterschiedlichkeiten) um ein inklusives Klima zu fördern
- Stellen Sie die Kurs- und Pausenzeiten bzw. den Tagesablauf (grob) klar und deutlich dar und machen diesen den Teilnehmenden während der gesamten Veranstaltung sichtbar (z.B. anhand eines Plakates, das sich immer an derselben, zentralen Stelle im Veranstaltungsraum befindet)
- Haken Sie auf der Tagesordnung die Punkte ab, die schon durchgenommen worden sind; so wissen die Teilnehmenden wo Sie sich befinden und was noch fehlt
- Arbeiten Sie mit dem 2-Sinne-Prinzip (sprechen Sie mit ihrer Lehrmethode immer mindestens 2 Sinne der Teilnehmenden an)
- Arbeiten Sie mit einer Methodenvielfalt, damit Sie die unterschiedlichen Menschen- und Lerntypen erreichen (versuchen Sie hier die Besonderheiten jeder einzelnen Person zu beachten – z.B. können Personen mit Autismusspektrumstörung oftmals nicht so gut im Team arbeiten)
- Arbeiten Sie mit verschiedenen Medien (z.B. Filmen, Bildern, Hörbeispielen etc.)
- Achten Sie bei dem Methodenwechsel darauf, dass dies für alle Teilnehmenden nachvollziehbar ist (z.B. ein Ortswechsel aufgrund einer Gruppenarbeit); Achten Sie darauf, dass Menschen, denen diese Änderungen Schwierigkeiten bereiten, möglichst wenig davon betroffen sind
- Passen Sie die Lehrmaterialien an die unterschiedlichen Bedürfnisse und Behinderungen an (z.B.: leicht verständliche Sprache, Bilder für Menschen mit Lernschwierigkeiten oder keine Bilder für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen, klare Anweisungen für Menschen mit Autismusspektrumstörung)
- Stellen Sie bei der Vermittlung von Inhalten immer sofort den Bezug zur Praxis her
 - Wozu kann diese Methode verwendet werden?
 - Beispiele

- Wenn Sie theoretische Inputs geben, und Teilnehmende mit Lernschwierigkeiten dabei sind, sollten diese Inputs immer wieder visuell und in leicht verständlicher Sprache von einer dafür zuständigen und kompetenten Person zusammengefasst werden (diese Person sollte wenn möglich keine am Kurs teilnehmende Person sein! Eventuell eine unterstützende Person oder eine Person der VeranstalterInnenseite)
- Geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit und die Zeit über das Erlernte zu reflektieren und sich auszutauschen (zum Beispiel in Gruppen oder paarweise)
- Geben Sie allen Teilnehmenden immer wieder die Möglichkeit sich, ihre Meinungen und Erfahrungen einzubringen und gehen Sie wertschätzend mit den Beiträgen um
- Wenn Sie in Gruppen arbeiten, versuchen Sie nachher die Ergebnisse, das Erlernte auf irgendeine Weise der gesamten Gruppe zur Verfügung zu stellen, damit alle Teilnehmenden die Möglichkeit haben alles mitzubekommen
- Arbeiten Sie zum Beispiel mit Gebärdendolmetsch, Induktionsschleife oder Induktionsgerät
- Übergeben sie den Teilnehmenden adäquate Unterlagen
 - Geordnet und abgelegt in Mappen
 - Hochwertige Kopien und Vorlagen (nicht 5fach kopierte Zettel, auf denen die Hälfte nicht mehr lesbar ist)
 - Vorlagen mehrfach, damit die Teilnehmenden diese zum Üben während des Unterrichts verwenden können, aber eine leere Vorlage zur weiteren Verwendung haben
- Verwenden Sie von Anfang an die capito-Karten um sicher zu stellen, dass das Tempo und die Art des Unterrichts jederzeit beanstandet werden können bzw. erstellen Sie sich ein ähnliches Hilfsmittel (capito-Karten können Sie hier beziehen:
<http://www.capito.eu/de/Shop/?xt=EShop&xtMethod=category&id=1&page=2>)
- Gehen Sie immer wieder sicher, dass das zu Vermittelnde auch verstanden wurde
 - Verwenden Sie dazu eine Methode, die dies sicher stellt
 - Beispiele zur Wissenssicherung:

- Wiederholung und Auffrischung von Inhalten mittels „Mindmapps“, „Brainstormings“, einem „Themenspeicher“ oder einer „Wandzeitung“. Mit diesen Methoden können Inhalte einzeln oder in Gruppen wiederholt und visualisiert werden. Der Wissenstand der Teilnehmenden kann so ebenfalls geklärt werden
- Die Methode „Fragen-Memory“ dient als inhaltlicher Einstieg und zur Klärung des Wissensstandes. Notwendig sind vorbereitete Kärtchen mit Fragen zu einem bestimmten Thema, die von den Teilnehmenden gezogen werden. Die Antworten auf die Fragen werden in der Gruppe gefunden (gemeinsam oder von Einzelpersonen)
- Mit einem thematisch vorbereiteten „Quiz“ oder Spiel wie „Bingo“, können ebenfalls Inhalte wiederholt bzw. der Wissenstand geklärt werden
- Für den Wissenstransfer der in Schulungen gewonnenen Erkenntnisse für den Arbeitsalltag kann die „Insel-Übung“ sinnvoll sein. Die Teilnehmenden zeichnen auf einem Blatt in Einzelarbeit eine „Insel“ mit einem sich darum befindenden „Schwemmland“ und einem darum befindenden „Meer der Möglichkeiten“.
 - ➔ in die „Insel“ werden die gesicherten Erkenntnisse der Schulung geschrieben
 - ➔ in das „Schwemmland“ kommen die Erkenntnisse, die noch nicht gefestigt sind, oder deren Umsetzung erst später erfolgen soll
 - ➔ in das „Meer der Möglichkeiten“ werden alle sonstigen Eindrücke aus der Schulung geschrieben, die derzeit nicht verwertbar sind
- Der Wissenstransfer kann auch mit der Methode „Transferspaziergang“ gesichert werden: zuerst überlegen sich die Teilnehmenden einzeln welche Inhalte sie aus der Schulung für den Arbeitsalltag mitnehmen. Mögliche Fragen können sein:
 - ➔ Was ist sofort umsetzbar?
 - ➔ Was kann ich alleine beeinflussen?
 - ➔ Wo muss ich andere überzeugen?
 - ➔ Was braucht noch Vorbereitung?Die Überlegungen werden dann mit anderen Teilnehmenden in Partner- oder Gruppenspaziergängen ausgetauscht, diskutiert und kritisch beleuchtet. Es kann auch eine gemeinsame Auswertung im Plenum geben
- Fragen Sie nicht einfach nach: „Haben Sie alles verstanden?“ Viele Menschen wagen es nicht zu sagen, dass sie etwas nicht verstanden haben

- Gehen Sie sicher, dass Menschen, die mehr intellektuell gefordert werden möchten, die Chance bekommen gefordert zu werden
 - Arbeiten Sie in Gruppen
 - Geben Sie ihnen extra Aufgaben
 - Geben Sie ihnen die Möglichkeit andere Dinge zu erlernen, in anderen Bereichen zu wachsen (z.B. soziale Kompetenz oder Geduld)
- Falls Sie eine ‚Hausübung‘ zur Vorbereitung auf die nächste Veranstaltung geben, tun Sie dies bereits während der Veranstaltung; versuchen Sie die gesamte Vorbereitung, die die Teilnehmenden für die nächste Veranstaltung treffen müssen, vor Ort zu erklären, damit Unklarheiten noch geklärt werden können
- Machen Sie ein Fotoprotokoll
- Lassen Sie die Teilnehmenden einen Evaluationsbogen ausfüllen um Feedback zu erhalten – planen Sie hierfür genügend Zeit ein!

3. Nach einer inklusiven Bildungsveranstaltung bzw. zwischen einzelnen Teilen einer Aus- und Weiterbildung sollten Sie folgende Dinge berücksichtigen:

- Machen Sie das Fotoprotokoll allen Teilnehmenden zugänglich (senden Sie es per Mail oder bei Bedarf auch per Post zu, tippen Sie es für blinde oder Menschen mit Sehbehinderungen ab)
- Arbeiten Sie mit den Evaluationsergebnissen (nehmen Sie die Anregungen sofort auf und versuchen die Kritikpunkte zu verändern)
- Ermöglichen (unterstützen und fördern) Sie den Teilnehmenden sich zwischen den Kursteilen zu treffen um sich auszutauschen und gemeinsam an den erlernten Themen zu arbeiten (stellen Sie Kontakte, Raum und Zeit zur Verfügung, wenn möglich)

Kontakt:

innovia - Service und Beratung zur Chancengleichheit gemeinnützige GmbH
Rennweg 7a, 6020 Innsbruck
Internet: www.innovia.at

Mag.^a Christiane Zimmer
Tel.: 0676 843 843 42
E-Mail: christiane.zimmer@innovia.at