

Leitfaden zu einer inklusiven Bildungsveranstaltung

Worauf ist zu achten, wenn eine barrierefreie Schulung oder ein barrierefreies Seminar abgehalten wird? Welche Maßnahmen können getroffen werden, um den Teilnehmer*innen eine gelungene Veranstaltung zu bieten?

Seien es ältere Menschen, Menschen mit oder ohne Behinderungen, Menschen mit Lernschwierigkeiten oder Menschen mit Migrations- oder Fluchthintergrund:

Barrierefreiheit kommt allen zugute.

Dieser Leitfaden bietet Antworten auf Fragen, die bei der Planung und Abwicklung einer barrierefreien Bildungsveranstaltung auftreten können.

Wie ist der Leitfaden gegliedert?

Der **erste Teil** behandelt die **Organisation der Veranstaltung**. Von der Auswahl des Ortes bis hin zum Tag der Veranstaltung – Sie erhalten wichtige Informationen, mit denen Sie einen reibungslosen Ablauf sicherstellen können. Der Ablauf ist in **vier Phasen** gegliedert.

Der **zweite Teil** zeigt auf, worauf Sie bei der **Erstellung der Inhalte** achten sollten. Verschiedene Menschen haben verschiedene Bedürfnisse: Bei der Erstellung der Inhalte sollte bestmöglich auf die Teilnehmer*innen eingegangen werden.

Den **dritten und letzten Teil** finden Sie als **zusätzliches Dokument** – es handelt sich um eine **kompakte Checkliste**.

Was ist unsere Haltung zum Thema Behinderung?

Behinderung ist nach unserem Verständnis kein persönlicher Mangel, sondern ergibt sich aus der Wechselwirkung einer Person mit deren Umwelt – im Sinne des **sozialen Modells** von Behinderungen.

Behindert werden Menschen erst durch unterschiedliche Barrieren, die einer gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe entgegenwirken. Der **Abbau dieser Barrieren** ist deshalb unser zentrales Anliegen.

„Barrierefreiheit beginnt im Kopf!“

Inhalt

I. Organisation der Veranstaltung	3
Phase 1: Vor der inklusiven Bildungsveranstaltung	3
Veranstaltungsort auswählen	3
Anfahrt planen	4
Phase 2: Bewerbung der Veranstaltung	4
Informationen zum Angebot bereitstellen	4
Informationsveranstaltung durchführen	4
Phase 3: Anmeldung zur Veranstaltung, Abfrage von Bedürfnissen der Teilnehmer*innen	5
Phase 4: Am Tag der Veranstaltung	6
Ankommen am Ort	6
Begrüßung.....	6
II. Erstellung der Inhalte	7
Grundsätzliche Gestaltung	7
Mit der richtigen Sprache lehren.....	7
Mehrere Sinne ansprechen	7
Lehrstrategie anwenden.....	7
Gruppe leiten.....	8
Verständnis sichern.....	8
Unterlagen und Materialien gekonnt einsetzen	9
Spielerisches Lernen bieten	10
Veranstaltung abschließen.....	11
Zusammenfassung.....	12
Kontaktinformationen	12

I. Organisation der Veranstaltung

Phase 1: Vor der inklusiven Bildungsveranstaltung

Veranstaltungsort auswählen

- a. Erreichbarkeit mit **öffentlichen Verkehrsmitteln** sicherstellen
- b. **Erreichbarkeit** auch bei **regnerischen oder winterlichen** Witterungsverhältnissen gewährleisten (z. B. geräumter Gehsteig bei Schneefall)
- c. **Barrierefreie Parkplätze** in unmittelbarer Nähe des Einganges vorhanden
- d. **Barrierefreiheit des Gebäudes** sicherstellen
 - i. **Menschen mit Mobilitätseinschränkungen**
 1. Handläufe bei Treppen, barrierefreie Toilette, Räumlichkeiten sind barrierefrei erreichbar (EG, Lift)
 2. Sitzgelegenheit mit stabilen Armlehnen, Tische können individuell angeordnet werden und sind unterfahrbar
 3. Rutschfester Bodenbelag, schwellenlose Durchgänge
 - ii. **Menschen mit Höreinschränkungen**
 1. Räume mit induktiver Höranlage ausgestattet; alternativ können Induktionsanlagen ausgeliehen werden
 2. Räume sind gut beleuchtet, gute Raumakustik
 3. Visuelle Hilfsmittel werden eingesetzt (Alarmsignal, Notruf Lift, Beschilderung)
 - iii. **Blinde Menschen und Menschen mit Sehbehinderung**
 1. Veranstaltungsort mit taktilem Bodenleitsystem
 2. Beleuchtung bzw. Sonne blendet nicht
 3. Böden, Möbel und Wände reflektieren nicht
 4. Kontrastreiche Beschriftungen, Glasflächen in Gehbereich kontrastierend markiert (Markierung reflektiert nicht)
 5. Lift mit akustischer Ansage und taktiler Bedienung
 6. Blindenhunde sind erlaubt

7. Tische, auf denen assistierende Technologien aufgebaut werden können (ausreichend groß, Nähe zu Steckdose)

Anfahrt planen:

- a. Klaren **Anfahrtsplan** erstellen → Abbildung mit textlicher Beschreibung
- b. An den nächstgelegenen Bushaltestellen Schilder anbringen, die auf die Veranstaltung hinweisen → **Richtungsweiser** mit Veranstaltungslogo

Phase 2: Bewerbung der Veranstaltung

Informationen zum Angebot bereitstellen:

- a. Die Bewerbung des Angebots erfolgt auf unterschiedliche Arten → per Mail, Zeitung, Internet, Radio
- b. Informationen sind auch in **leichter Sprache** und für Menschen mit Sehbeeinträchtigung abrufbar → **barrierefreie Word oder PDF**
- c. Informationen sind **gut lesbar** mit ausreichende großer (mind. 12-Punkt), serifenloser und kontrastreicher Schrift gestaltet.

Informationsveranstaltung durchführen:

- a. Eine **Informationsveranstaltung** kann für Interessierte von Vorteil sein:
 - i. Insofern es realisierbar ist, findet die Informationsveranstaltung **am selben Ort** wie die Hauptveranstaltung statt. Das ermöglicht eine Führung durch die Räumlichkeiten.
 - ii. Die Teilnehmenden sollen möglichst umfangreich über Zielsetzungen und den Ablauf der Bildungsveranstaltung informiert werden. Auch hier wird auf die barrierefreie Abwicklung geachtet – siehe Phase 4.
- b. Da es sich um eine inklusive Bildungsveranstaltung handeln wird, werden die Teilnehmenden darüber informiert, was das konkret bedeutet → z. B. Es nehmen Menschen mit Lernschwierigkeiten teil, deshalb werden auch andere Lehrmethoden angewandt.

Phase 3: Anmeldung zur Veranstaltung, Abfrage von Bedürfnissen der Teilnehmer*innen

- a. Die Anmeldung ist auf verschiedene Arten möglich: **mündlich** (Telefon, persönlich) oder **schriftlich** (Post, Mail, online) in barrierefreier Form.
- b. Erfolgt die Anmeldung, wird drauf geachtet, auf welche **Bedürfnisse** eingegangen werden sollte. Das variiert bei verschiedenen Behinderungen. Die Bedürfnisse werden **abgefragt**.
 - i. Informationen zu Unterstützer*innen der Teilnehmenden (z. B. Assistent*innen) werden eingeholt.
 - ii. Sollte **zusätzliche Unterstützung** für die Veranstaltung benötigt werden (z. B. Gebärden- oder Schriftdolmetscher*innen, Vermittler*innen für leichte Sprache), wird das geregelt. Die Kosten werden vorab geklärt.
 - iii. **Einverständnis** einholen, wichtige Informationen zu den Bedürfnissen auch den jeweiligen Trainer*innen senden zu dürfen.
 - iv. **Art der Beeinträchtigung** wird erhoben – so können die Lehrmethoden oder Lehrmaterialien angepasst werden (z.B. Unterlagen Screen-Reader tauglich machen)
 - v. Wird mit **PC und speziellen Assistenzsystem** gearbeitet, wird Schulung angeboten: Bedienung durch Tastenkombinationen oder alternative Eingabegeräte werden gezeigt (Trackball, Touchscreen, Grafiktablett)
 - vi. Lebensumstände der Teilnehmenden werden eingeholt, sodass die Kursinhalte mit **praxisnahen Beispielen** angereichert werden können.
- c. Zeitgerecht vor der Bildungsveranstaltung erhalten die Teilnehmenden die gesammelten Details möglichst auf zweifache Art und Weise (mündlich und schriftlich): Ort, Datum, Programm inkl. Dauer, Informationen zur Verpflegung, Hinweise zu Einkaufsmöglichkeiten in Veranstaltungsnähe und Informationen zu **barrierefreien Übernachtungsmöglichkeiten** in der Nähe.

Phase 4: Am Tag der Veranstaltung

Ankommen am Ort:

- a. Angebrachte Schilder stellen sicher, dass sich Teilnehmende an dem **Ort zurechtfinden** → Symbole, Beschriftungen, weiterführendes Pfeilsystem
- b. Alternativ kann vor Ort eine **persönliche Abholung** an einem definierten Treffpunkt vereinbart werden.

Begrüßung:

- a. Die Teilnehmenden werden **empfangen** und begrüßt.
- b. Sollte jemand zum ersten Mal an dem Ort sein, gibt es ausreichend Zeit, um die **Räumlichkeiten vorzustellen**.
 - i. Das Zurechtfinden ist wichtig für das **Sicherheits- und Wohlfühlgefühl** der Teilnehmenden.

II. Erstellung der Inhalte

Grundsätzliche Gestaltung

Mit der richtigen Sprache lehren

- a. Arbeiten Sie mit speziellen Kommunikationstechniken (Schriftdolmetsch, Gebärdendolmetsch, einfache Sprache)

Mehrere Sinne ansprechen

- a. Arbeiten Sie mit dem 2-Sinne-Prinzip
 - i. bei Lehrmethode zwei Sinne ansprechen (z. B. visuelle und akustische Erklärung)
 - ii. Arbeiten Sie mit verschiedenen Medien (Filme, Bilder, Hörbeiträge, Flipchart).

Lehrstrategie anwenden

- a. **Methodenvielfalt** erreicht unterschiedliche Menschen (z. B. könnte es sein, dass Menschen mit Autismusspektrumsstörung Einzelarbeiten lieber sind als Gruppenarbeiten)
- b. **Lehrmaterialien** werden an unterschiedliche Bedürfnisse angepasst
 - i. Bildbeschreibungen für Menschen mit Sehbeeinträchtigung
 - ii. leichte Sprache für Menschen mit Lernschwierigkeiten
 - iii. Auch hier gilt: Klare Anweisungen für Menschen, die so besser arbeiten können.
- c. Bei der Vermittlung der Inhalte wird stets ein **Praxisbezug** hergestellt.
 - i. Warum ist das wichtig?
 - ii. Vergleiche zu Alltag von Teilnehmenden
- d. Regelmäßig wird den Teilnehmenden die Möglichkeit geboten, die vermittelten Inhalte mit anderen zu **reflektieren** und zu **besprechen**
- e. Darauf achten, dass Menschen, die intellektuell **mehr gefordert** werden möchten, die Chance bekommen, gefordert zu werden
 - i. Gruppenarbeit

- ii. Bearbeitung von zusätzlichen Aufgaben
- iii. Geben Sie die Möglichkeit, andere Dinge zu erlernen z. B. in anderen Bereichen zu wachsen (z.B. soziale Kompetenz oder Geduld)
- f. Vor Ort und mit ausreichend Zeit informieren, welche Aufgaben und Vorbereitungen die Teilnehmenden **für die nächste Veranstaltung** erledigen sollten.

Gruppe leiten

- a. Gemeinsame **Kurs-Regeln** können beim Ablauf unterstützen.
 - i. Die gesamte Gruppe versteht, warum diese Vereinbarungen allen Teilnehmenden zugutekommen.
- b. **Zusätzliche Zeit** einplanen.
 - i. Die Teilnehmenden sollen sich für das Verständnis Zeit nehmen können.
 - ii. Für Menschen, die weniger Zeit brauchen, werden zusätzliche Übungen bereitgestellt, die sie in dieser Zeit machen können.
- c. **Gemeinsamkeiten** der Gruppe werden in den **Vordergrund** gestellt – so wird der inklusive Gedanke gestärkt.
- d. **Kurs- und Pausenzeiten** klar darstellen und den Teilnehmenden während der gesamten Veranstaltung **sichtbar machen**. Das kann beispielsweise anhand eines Plakates erfolgen, das sich immer an derselben Stelle im Veranstaltungsraum befindet.
 - i. Es wird abgehakt, was bereits erledigt wurde. Teilnehmende können so verfolgen, welche Punkte noch anstehen.

Verständnis sichern

- a. Stellen Sie sicher, dass die **Sitzanordnung** in einer Weise erfolgt, die den Teilnehmenden zugutekommt. Alle Teilnehmenden sollen die vortragende Person wahrnehmen können.
- b. **Menschen mit Höreinschränkungen**

- i. Für Menschen mit Höreinschränkungen kann es wichtig sein, den **Mund bzw. die Lippen** der sprechenden Personen gut sehen zu können.
- ii. Arbeiten Sie mit **Gebärden- oder Schriftdolmetsch, Induktionsschleife oder Induktionsgerät.**

c. Menschen mit Sehbeeinträchtigung

- i. Vorgänge, die sich im Kursraum ereignen, werden möglichst mündlich beschrieben.
- ii. Unterlagen werden **digital und barrierefrei** zur Verfügung gestellt.
- iii. Wird mit Bildern gearbeitet, werden sie grundsätzlich erklärt.

d. Menschen mit Lernschwierigkeiten

- i. Für Menschen mit Lernschwierigkeiten sollten die besprochenen Inhalte regelmäßig von einer Vermittler*in in **leichter Sprache zusammengefasst** werden. Wenn möglich, sollte der oder die Vermittler*in dafür engagiert werden. Oft werden die Inhalte zusätzlich mittels **Piktogrammen** visualisiert.

Unterlagen und Materialien gekonnt einsetzen

- a. Die Teilnehmenden erhalten geeignete Unterlagen.
 - i. geordnet, nummeriert und abgelegt in Mappen
 - ii. hochwertige Kopien und Vorlagen sind in den Mappen
 - iii. Vorlagen mehrfach beilegen, damit die Teilnehmenden diese zum Üben während der Veranstaltung verwenden können; auch weitere Vorlagen zur späteren Verwendung beilegen
- e. **Publikums-Karten** können dabei unterstützen, einen Eindruck über das allgemeine Verständnis in der Gruppe zu erhalten. Wurde ein Thema behandelt, wird abgefragt, ob es verstanden wurde. Teilnehmende können beispielsweise drei verschiedene Karten hochhalten: Rotes STOP-Zeichen (nicht verstanden), gelbes Zeichen (noch nicht ganz verstanden), grünes Zeichen mit Daumen nach oben (wurde verstanden)

- i. Dieses System wird vorab erklärt. Für Menschen mit Sehbeeinträchtigung werden **taktile Hinweise** an den Schildern angebracht bzw. haben die Schilder eindeutige und unterschiedliche Formen.

Spielerisches Lernen bieten

- a. Wiederholung und Auffrischung von Inhalten mittels Mindmaps, Brainstormings, einem Themenspeicher oder einer Wandzeitung.
 - i. Mit diesen Methoden können Inhalte einzeln oder in Gruppen wiederholt und visualisiert werden. Der Wissenstand der Teilnehmenden kann geklärt werden
- b. Die Methode „**Fragen-Memory**“ dient als inhaltlicher Einstieg und zur Klärung des Wissenstandes.
 - i. 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).
- c. Mit einem thematisch vorbereiteten **Quiz** oder Spiel wie Bingo können ebenfalls Inhalte wiederholt bzw. der Wissenstand geklärt werden.
- d. Für den Wissenstransfer der neu gewonnenen Erkenntnisse kann die „**Insel-Übung**“ sinnvoll sein.
 - i. Die Teilnehmenden zeichnen auf einem Blatt in Einzelarbeit eine „Insel“ mit einem sich darum befindenden „Schwemmland“ und einem darum befindenden „Meer der Möglichkeiten“.
 - ii. in die „Insel“ werden die gesicherten Erkenntnisse der Schulung geschrieben
 - iii. in das „Schwemmland“ kommen die Erkenntnisse, die noch nicht gefestigt sind, oder deren Umsetzung erst später erfolgen soll
 - iv. in das „Meer der Möglichkeiten“ werden alle sonstigen Eindrücke aus der Veranstaltung geschrieben, die derzeit nicht verwertbar sind

- e. Der Wissenstransfer kann auch mit der Methode „**Transferspaziergang**“ gesichert werden:
- i. Zuerst überlegen sich die Teilnehmenden einzeln, welche Inhalte sie aus der Schulung für den Arbeitsalltag mitnehmen. Mögliche Fragen können sein:
 1. Was ist sofort umsetzbar?
 2. Was kann ich allein beeinflussen?
 3. Was braucht noch Vorbereitung?
 - ii. 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.

Veranstaltung abschließen

- a. Den Teilnehmenden wird die Möglichkeit gegeben, **Feedback** zugeben.
 - i. Die Teilnehmenden füllen einen anonymen Evaluationsbogen aus.
 - ii. Falls gewünscht, kann Feedback auch **mündlich** gegeben oder **per Mail** nachgereicht werden.
- b. Es wird ein **Fotoprotokoll** oder ein bebildeter **Kurzbericht** erstellt und allen Teilnehmer*innen zugänglich gemacht. Für Menschen mit Sehbeeinträchtigung werden **Bildbeschreibungen** erstellt.
- c. Die Teilnehmenden werden ermutigt, 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).
- d. Über **weitere Veranstaltungen** informieren und den Teilnehmer*innen – wenn möglich – Kontaktinformationen eines Ansprechpartners bzw. einer Ansprechpartnerin bei Rückfragen geben.

Zusammenfassung

- ✓ **Barrierefreier Standort**
- ✓ Von Gebärdens- und Schriftdolmetscher*innen über assistierende Technologien bis hin zu Vermittler*innen für leichte Sprache: **Unterstützung anbieten**
- ✓ Von der Einladung bis zum Evaluierungsbogen: Informationen im **2-Sinne-Prinzip** und auch in **leichter Sprache** bereitstellen
- ✓ Praxisbezug in die Inhalte einbauen
- ✓ Verständnis sicherstellen (z. B. Publikums-Karten verwenden)
- ✓ **Methodenvielfalt** entspricht auch den vielfältigen Bedürfnissen der Teilnehmenden
- ✓ **Vernetzungsmöglichkeiten** geben und schaffen

Kontaktinformationen

Weitere Fragen? Wenden Sie sich an folgende **Kontaktstellen**:

Sozialministeriumservice

Landesstelle Tirol

Herzog-Friedrich-Straße 3, 6020 Innsbruck

Tel.: +43 (0) 512/ 563 101

E-Mail: post.tirol@sozialministeriumservice.at

www.sozialministeriumservice.at

ÖZIV Landesverband Tirol

Beratungsstelle für Barrierefreiheit

Bürgerstraße 12, 6020 Innsbruck

Tel.: +43 (0) 512/ 57 19 83

E-Mail: barrierefrei@oeziv-tirol.at

www.oeziv-tirol.at

innovia gem GmbH

Rennweg 7a, 6020 Innsbruck

Tel.: +43 (0) 676 843 843 30

E-Mail: office@innovia.at

www.innovia.at

Blinden- und Sehbehindertenverband Tirol

Projekt sehensWert

Amraser Straße 87, 6020 Innsbruck

Tel.: +43 (0) 512/ 33 4 22

E-Mail: office@bsvt.at

www.bsvt.at

Projekt kommBi

Ing. Etzel-Straße 67, 6020 Innsbruck

SMS: +43 (0) 676 / 78 44 692

Tel.: +43 (0) 512 / 58 08 55 - 21

E-Mail: kommbi@gehoerlos-tirol.at

www.kommbi.gehoerlos-tirol.at

Datum – Stand Dokument: 21.11.2022