

LEICHTE SPRACHE

Ira Freigang

www.stz-pankow.de

inklusion@stz-pankow.de

REGELN FÜR LEICHTE SPRACHE - TEXTE

- ▶ **Sie dürfen einen Text beim Übersetzen in Leichte Sprache verändern.**
Inhalt und Sinn müssen aber stimmen.

Zum Beispiel dürfen Sie:

- Erklärungen und Hinweise schreiben.
- Beispiele schreiben.
- Reihenfolge und Aussehen verändern.
- Teile vom Text weg lassen,
wenn diese Teile nicht wichtig sind.

Wer darf entscheiden, was wichtig ist?

Reden Sie mit Menschen aus Ihrer Zielgruppe.

REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN VORBEREITEN

- ▶ **Barrierefreier Veranstaltungsort**

Auch die Veranstaltungsräume müssen barrierefrei sein.

Man muss gut zum Veranstaltungsort kommen.

Zum Beispiel muss es einen barrierefreien Weg zur Veranstaltung geben.

- ▶ **Machen Sie eine Wegbeschreibung in Leichter Sprache.**

REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN VORBEREITEN

► **Schreiben Sie die Einladung in Leichter Sprache.**

Das soll in der Einladung stehen:

- Wo ist die Veranstaltung? Eine barrierefreie Wegebeschreibung mit einem Foto vom Eingang.
- Wann ist die Veranstaltung? Zu welcher Uhrzeit?
- Was ist das Thema?
- Wie viel muss ein Teilnehmer bezahlen?
- Wie viel muss eine Begleitperson bezahlen?
- Wo muss man bezahlen?
- Wie kann man sich anmelden?
- Wen kann man fragen?
- Spezielle Bedürfnisse abfragen (zum Beispiel Gebärdensprachdolmetscher, Induktionsanlagen und Schriftdolmetscher)

REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN VORBEREITEN

- ▶ **Machen Sie ein Programm in leichter Sprache.**
 - Wann ist zum Beispiel der Vortrag, die Arbeitsgruppe?
 - Wo?
Die Räume müssen die gleiche Bezeichnung haben,
wie auf den Schildern im Haus.
 - Wer?
 - Thema

- ▶ **Bereiten Sie einen Veranstaltungs-Ablauf vor.**

Zum Beispiel auf einem Plakat.
Markieren Sie auf den Plakaten,
wo im Ablauf man gerade ist.

REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN VORBEREITEN

- ▶ **Bereiten Sie Namensschilder vor.**

Achten Sie darauf, dass der Name gut zu lesen ist.

- ▶ **Die Teilnehmer können ihre Meinung über die Veranstaltung aufschreiben.**

Zum Beispiel auf einer Pinnwand oder auf einen Rückmeldezettel.
Stellen Sie die Schachtel für die Rückmeldezettel gut sichtbar auf.

REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN VORBEREITEN

► **Bereiten Sie rote Karten vor oder das Bild „Halt! Leichte Sprache“**

Die Teilnehmer halten die rote Karte hoch:

- Wenn Sie etwas nicht verstehen.
- Wenn der Redner zu schnell ist.
- Manche verwenden die Karte auch, wenn Sie Fragen haben.



REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN VORBEREITEN

- ▶ **Wenn möglich, geben Sie den Räumen eigene Namen, die man sich leicht merken kann.**

Sie können auch Bilder zu den Namen geben.

Zum Beispiel für den Pausenraum:



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

Zum Beispiel WC, Anmeldung

REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN VORBEREITEN

- ▶ Zugänge barrierefrei gestalten,
ansonsten barrierefreie Zugänge ausschildern.
- ▶ Kontrastreiche Gestaltung nicht vermeidbarer Hindernisse.
- ▶ Ausreichend zugängliche Rollstuhlplätze vorsehen (Breite 90 cm)
 - Stühle an verschiedenen Stellen der Bestuhlung weglassen
 - Stehtische vermeiden
 - breite Durchgänge lassen
 - Podium weglassen oder eine Rampe einplanen

REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN DURCHFÜHREN

▶ **Bei der Veranstaltung gibt es Ansprechpersonen.**

Die Ansprechpersonen kann man fragen,
wenn man Hilfe braucht.

Die Ansprechpersonen muss man gut erkennen können.

▶ **Achten Sie darauf,**

dass alle Teilnehmer ihre Namensschilder, Programme und rote Karten bekommen.

REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN DURCHFÜHREN

► **Es muss eine Gesprächsleitung da sein.**

Das sind die Aufgaben von der Gesprächsleitung:

- Am Beginn erklären, wie die roten Karten verwendet werden.
- Auf die roten Karten achten.
- Darauf achten, dass die Redner in Leichter Sprache und langsam sprechen.
- Darauf achten, dass alle laut sprechen.
- Einteilen, wer wann sprechen darf.
- Beim Ablauf anzeigen, wo man gerade ist.
- Auf die Zeit achten.

REGELN FÜR VERANSTALTUNGEN NACHBEREITEN

- ▶ Lesen Sie die Rückmeldezettel.
- ▶ Stellen Sie die Unterlagen vom Vortrag und die Ergebnisse der Veranstaltung zur Verfügung.

Zum Beispiel im Internet.

LITERATUR UND LINKS

- ▶ [www.capito.eu/de/Leicht Lesen](http://www.capito.eu/de/Leicht_Lesen)
- ▶ www.bmas.de Leichte Sprache – Ein Ratgeber
- ▶ www.hurraki.de Wörterbuch Leichte Sprache im Internet
- ▶ http://www.k-produktion.de/fileadmin/k-produktion/redakteure/barrierefrei/handreichung-dez-2012_web.pdf

Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen vom Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit (Verein der Behindertenverbände zur Umsetzung des Behindertengleichstellungsgesetzes) und von K-Produktion

LITERATUR UND LINKS

- ▶ <http://kulturland.rlp.de/service/barrierefreie-veranstaltungen/>

Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen vom Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen in Rheinland –Pfalz

- ▶ <http://www.lmb.museum/de/fach-und-arbeitsgruppen/ag-barrierefreiheit-ausstellungen/barrierefreiheit/>

Checklisten für barrierefreie Ausstellungen in Berlin vom Landesverband der Museen zu Berlin e.V. und der Senatskanzlei Berlin
– Kulturelle Angelegenheit

- ▶ stadt-inklusive@sozkult.de

Inklusionsprojekt beim Dachverband der Stadtteilzentren (VskA)