

Regeln für Treffen und Tagungen

Vom Netzwerk Leichte Sprache

Internet-Seite: www.leichtesprache.org



Vorwort

Liebe Leserin!

Lieber Leser!

Wir vom Netzwerk Leichte Sprache möchten,

dass es mehr Leichte Sprache gibt.

Auch bei Treffen oder Tagungen.

Treffen oder Tagungen sollen so geplant werden,

dass Menschen mit Lern-Schwierigkeiten teilnehmen können.

Deshalb haben wir dieses Heft gemacht.

Dieses Heft unterstützt Sie

Ihre Treffen oder Tagungen so zu machen:

Treffen und Tagungen sind so,

dass auch Menschen mit Lern-Schwierigkeiten teilnehmen können.

Dieses Heft ist in Leichter Sprache geschrieben,

damit viele Menschen sie verstehen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg

bei Ihren Treffen oder Tagungen

in Leichter Sprache.

Das Netzwerk Leichte Sprache

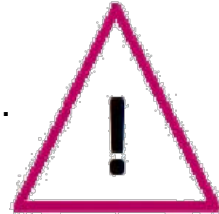
Inhalts-Verzeichnis

Es gibt 3 Arten von Regeln	4
Was ist immer wichtig?	5
Was ist beim Vorbereiten wichtig?	6
Was ist kurz vor der Tagung wichtig?	13
Was ist bei der Tagung wichtig?	16
Was ist nach der Tagung wichtig?	19
Was ist beim Sprechen in Leichter Sprache wichtig?	20
Tipps, wo Sie noch mehr über Leichte Sprache und barriere-freie Veranstaltungen finden	23
Wem gehören die Bilder, die in den Regeln für Treffen und Tagungen verwendet werden?	26

Es gibt 3 Arten von Regeln

Es gibt Regeln, an die **müssen** Sie sich halten, damit Menschen mit Lern-Schwierigkeiten bei 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 bei 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 stehen auf der Internet-Seite vom Netzwerk Leichte Sprache.**
Wenn Sie zu den Regeln für Leichte Sprache möchten, dann klicken Sie auf den Link:
http://www.leichtesprache.org/downloads/Regeln_Netzwerk_Leichte_Sprache.pdf
- **Lassen Sie Ihre Texte immer von Menschen mit Lern-Schwierigkeiten prüfen.**

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.

- **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 **Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen** und
in der **Handreichung und**

Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen

stehen viele Dinge,

die für barriere-freie Tagungs-Räume wichtig sind.

Das ist in schwerer Sprache geschrieben.

Auf Seite 23 finden Sie weitere Tipps,

wo noch etwas über Barriere-freiheit steht.

- **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.

- 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.

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

- Texte in Leichter Sprache

Die **Regeln für Leichte Sprache** finden Sie

auf der Internet-Seite vom Netzwerk Leichte Sprache.

- 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.

- **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 der Tagung?
- Wieviel muss ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin bezahlen?
- Wieviel muss eine Begleit-Person bezahlen?
- Wo muss man bezahlen?
- Wie kann man sich anmelden?
- Wen kann man fragen;
wenn man eine Frage hat.

- **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

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 der Rednerin oder dem Redner zum Text.

Fragen Sie die Rednerin oder den Redner, ob Sie das Foto verwenden dürfen.

- Worum geht es im Vortrag?

- **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 gemacht werden muss.

- **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.

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.

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.
-
- **Schicken Sie die Beschreibung vom Vortrag an alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen.**
Damit können sich Menschen mit Lern-Schwierigkeiten auf den Vortrag vorbereiten.
Oder:
Geben Sie die Beschreibung auf eine Internet-Seite, wo man sie herunterladen kann.
Oder:
Drucken Sie die Beschreibungen 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.

- **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.

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.

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.**

- **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.

Das sollen Sie machen:



- **Hängen Sie Schilder auf, wo etwas zu finden ist.**
Denken Sie daran:
Die Schilder sollen auch sichtbar sind, wenn viele Menschen da sind.
Sie sollen zum Beispiel hoch genug hängen.
Dann sieht man die Bilder noch, auch wenn viele Menschen davor stehen.

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.**

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.
- **Geben Sie jeder Person eine rote Karte.**
Zum Beispiel
Legen Sie die rote Karten auf die Stühle.
oder
Teilen Sie die rote Karten aus,
wenn die Menschen in den Vortrags-Raum kommen.
- **Erklären Sie am Beginn,**
wie die rote Karten verwendet werden.

- **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.

- **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.

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?

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 geben.

Was ist beim Sprechen in Leichter Sprache wichtig?

- **Sprechen Sie in Leichter Sprache.**
Die **Regeln für Leichte Sprache** gelten auch beim Sprechen.
- 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**.
- 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.

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

- **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 nochmal 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.“
- 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, wo Sie noch mehr über Leichte Sprache und barriere-freie Veranstaltungen finden

- [Regeln für Leichte Sprache](#)
[vom Netzwerk Leichte Sprache](#)

So kommen Sie zu den Regeln für Leichte Sprache
im Internet: [http://www.leichtesprache.org/downloads/
Regeln_Netzwerk_Leichte_Sprache.pdf](http://www.leichtesprache.org/downloads/Regeln_Netzwerk_Leichte_Sprache.pdf)

- [CEDOS](#) – Capito Eigendokumentationssystem
CEDOS hilft zum Beispiel,
Veranstaltungen oder
Tourismus-Angebote barrierefrei zu machen.

So kommen Sie zu CEDOS
im Internet: <http://www.cedos.at>

- [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: Dieses Heft ist nicht in Leichter Sprache geschrieben.

So kommen Sie zur Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen
im Internet: [http://barrierefrei.rlp.de/fileadmin/barrierefrei/barrierefrei/
Brosch_Barriere_220609_12pt.pdf](http://barrierefrei.rlp.de/fileadmin/barrierefrei/barrierefrei/Brosch_Barriere_220609_12pt.pdf)

- [Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen](#)
vom deutschen Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit
und K-Produktion
Hier finden Sie eine Erklärung und
eine Kontroll-Liste,
was Sie bei barriere-freien Veranstaltungen machen sollen.
Achtung: Dieses Heft ist nicht in Leichter Sprache geschrieben.

So kommen Sie zur
Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen
im Internet: [http://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)
- [Informationen für alle](#)
Europäische Regeln, wie man Informationen
leicht lesbar und leicht verständlich macht

So kommen Sie zu den
Informationen für alle
im Internet. [http://inclusion-europe.org/images/stories/documents/
Project_Pathways1/DE-Information_for_all.pdf](http://inclusion-europe.org/images/stories/documents/Project_Pathways1/DE-Information_for_all.pdf)
- [Schulungen für Lehrerinnen und Lehrer](#)
Wie man anderen Menschen beibringt,
Texte in leichter Sprache zu schreiben

So kommen Sie zu den
Schulungen für Lehrerinnen und Lehrer
im Internet: [http://inclusion-europe.org/images/stories/documents/
Project_Pathways1/DE-Template.pdf](http://inclusion-europe.org/images/stories/documents/Project_Pathways1/DE-Template.pdf)

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

Wem gehören die Bilder, die in den Regeln für Treffen und Tagungen verwendet werden?

Wenn jemandem Bilder gehören,

dann nennt man das Copyright.

Copyright spricht man so: Kopi-reit.

Copyright bedeutet:

Einer Person oder

einer Organisation gehört etwas.

Zum Beispiel ein Text oder ein Bild.

Sie dürfen den Text oder

das Bild nur dann verwenden

wenn Sie die Person oder Organisation zu fragen.

Sie dürfen den Text oder das Bild nicht weitergeben.

Copyright Bild „Tagung“ auf Startseite:

Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.

Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013.

Copyright Bild „Halt! Leichte Sprache“

Mensch zuerst - Netzwerk People First Deutschland e.V.

Copyright Bild „Leicht Lesen“

Verein atempo

Copyright blaues Bild mit Person und Buch

Inclusion Europe

Copyright rote Karten vom capito Netzwerk

Verein atempo

Copyright Bild „Kaffee-Tasse“ und „Information“

Picture Communication Symbols © 1981 – 2010 Mayer-Johnson LLC

Alle Rechte vorbehalten.

Der Einsatz der PCS erfolgt mit freundlicher Genehmigung
von Mayer-Johnson LLC.