

# Checkliste für Inklusive Veranstaltungen



Diese Checkliste gibt Ihnen Tipps für die Organisation einer Veranstaltung für Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen. Dies können Menschen mit oder ohne Behinderungen oder Lernschwierigkeiten sein, ältere oder junge Menschen, Menschen mit Migrationshintergrund oder Geflüchtete oder Menschen mit unterschiedlichen Bildungsniveaus.

In der Rolle der referierenden oder moderierenden Person ist zusätzliches Know-how erforderlich, damit Veranstaltungen für die Vielfalt der teilnehmenden Menschen erfolgreich und nützlich werden. Eine wichtige Kompetenz ist z. B. eine Flexibilität in Wahrnehmung, Denken, Fühlen und in der konkreten didaktisch-methodischen Umsetzung.

Weiterführende Inhalte finden Sie im Leitfaden.

Bevor Sie diese Checkliste für eine Veranstaltung nutzen, haben Sie Mut und starten Sie, ohne den Anspruch alles richtig zu machen. Inklusive Bildung besteht aus tüfteln, forschen und Fehler machen.

<p><b>Aspekte: Je nach Lernzugang, Kommunikationsform, Sprachverständnis und Unterstützungsbedarf (Behinderung) sind die Punkte passend zu gewichten!</b></p>	<p>OK</p>
<p><b>Ausschreibung</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anschreiben in gut lesbarer Schrift (serifenfrei, mind. 12 Punkt, kontrastreiche Gestaltung, bei Leichter Sprache mind. 14 Punkt)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ankündigung im Internet barrierefrei</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingmaterial über verschiedene Medien verbreiten (E-Mail, Internet, Post, Flyer, Radio, Fernsehen...)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen in leichter/einfacher Sprache mit Piktogrammen/Bildern</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klar definierte Zielgruppe</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angeben (Telefon, E-Mail, Zoom, Skype, Post)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Anmeldung sollte auf verschiedene Weise möglich sein: mündlich (telefonisch oder persönlich), schriftlich (Post, E-Mail, Internet)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweise auf Barrierefreiheit</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• besondere Bedürfnisse/Unterstützungsbedarf in der Anmeldung abfragen</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wegbeschreibung und Parkmöglichkeiten</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparenz der Arbeitsweise</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Hinweis auf kostenlose Teilnahme von Begleitpersonen/Assistenzen</li> </ul>	
<p><b>Tagungsort und Raumwahl</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guter Zugang zu öffentlichen Verkehrsmitteln -&gt; wenig Umstiege</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ggf. Mitfahrgelegenheit organisieren</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrierefreiheit/stufenloser Zugang zu allen Räumen (z. B. befestigte Wege, Rampen, Türbreiten, Toiletten, Akustik, Lichtverhältnisse)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilität der Küche / Vielfalt bei Bewirtung</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service am Tagungsort</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raumatmosphäre</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «flexibles» Mobiliar (z. B. Stehtische, unterfahrbare Tische)</li> </ul>	

- Genug Platz, damit Bewegungsfreiheit für Teilnehmenden mit Rollstühlen und Gehilfen gewährleistet ist

- Gute Lichtverhältnisse

## Willkommenscharakter

- kontrastreiche Beschilderung zu wichtigen Orten (z. B. Anmeldung, Toiletten)
- Raumgestaltung (z. B. Willkommensplakat, Blumen)
- gut sichtbarer Anmelde-/Infostand
- Namensschilder
- Sitzordnung  
(je nach Bedarf z. B. freie Plätze am Rand, Plätze mit gutem Blick auf Gebärdendolmetscher, Schriftdolmetscher in Steckdosennähe mit Tisch)
- angepasste Sprache / ggf. wechselnde Sprache  
(z. B. Fachsprache, Teile in leichter Sprache, Übersetzungen, Abkürzungen aufschlüsseln, Hilfsmittel, gendergerecht und vorurteilsbewusst)
- klarer Rahmen (z. B. Arbeitszeiten, Pausen, Verpflegung)
- sichtbarer und visualisierter Tagesablauf

## Assistenz

- Klären Sie die Rolle und Aufgaben der Assistenz
- Personen, die Unterstützung benötigen, sollten diese Unterstützung während des gesamten Trainings erhalten (z. B. Möglichkeiten, Kosten klären)
- Überlegen, wie die Unterstützung durch andere Teilnehmende oder Personen vor Ort gefördert werden kann

## Referenten/Vortragende/Trainer:innen

- Kontakt aufnehmen/Arbeitsweise abstimmen
- auf besondere Bedürfnisse der Teilnehmenden hinweisen und entsprechend vorbereitet sein (klare/einfache Sprache, auf induktive Höranlage oder Dolmetscher:in hinweisen, Bilder und Fotos bei Präsentationen für sehbeeinträchtigte Menschen beschreiben, Tagungspapiere ggf. vorab an Menschen mit Sehbehinderung verschicken)
- Verbalisieren was visualisiert wird – visualisieren, was gesprochen wird

- ggf. auf beruflichen Kontext der Teilnehmenden hinweisen
- Rückmeldung zustellen
- Flexibilität bei der Sprache: gehörlose Menschen können Lippenlesen meist nur, wenn hochdeutsch gesprochen wird
- Ein gleichwertiges Mass an Macht zwischen allen Teilnehmenden etablieren  
z. B. Ausgleich bei Redebeiträgen zwischen Vielredner:innen und «stillen» Menschen schaffen, Rollenverteilung abwechseln
- Wenn Sie im Tandem lehren, verteilen Sie Themen und Aufgaben nach individuellen Talenten und Fähigkeiten
- Wenn immer möglich: «Never dive alone» d. h. arbeiten Sie im Tandem

## Moderation

- mit Vielfalt und Unterschiedlichkeit transparent umgehen z. B. Unterschiede im Lernen, Erfahrung benennen; Teilnehmende verschieden ansprechen; Varianten von «Auftragserteilung» aufzeigen
- Vielfalt sichtbar machen, für alle Raum schaffen z. B. Wer braucht welche Arbeitsform?
- Den Teilnehmenden auf Augenhöhe begegnen

## Didaktik/Methodik

- Methoden der Beteiligung
- Abwechslung
- Vielfalt der Zugänge/kreative Impulse
- Ganzheitlichkeit
- ggf. Wahlmöglichkeiten
- Zeit zum Austausch / Kontakt knüpfen
- Pausen/Pausenaktivitäten  
(z. B. Bewegung, Markt der Möglichkeiten)

## Produkt der Veranstaltung

- Festhalten/Präsentation der Ergebnisse  
z. B. Filmen, Aufnehmen, Fotodokumentation, Padlet

- Darauf achten, dass die Präsentationen von unterschiedlichen Teilnehmenden verantwortet werden

- Ergänzungen nach einer Veranstaltung nachtragen

- Verteilen/Nachliefern von Ergebnispapieren, ggf. Fotodokumentation mailen

## Evaluation

- Rückmeldepraxis (z. B. Rückmeldebögen, Übungen)

- Schlusspunkt oder Doppelpunkt?

- eigene Reflexion, Verbesserung

- Methode 4+1 Frage  
<https://www.winklusion.ch/wp-content/uploads/2022/02/41-mit-Anleitung-2022.pdf>

## Weitere Hinweise

## Verlinkung auf

- Leitlinien Inklusiver Erwachsenenbildung
- Leitfaden für inklusive Aus- und Weiterbildungen, Trainings, Workshops

## Quellen

EU-Projekt «new path to inclusion network»  
Maren Mittelberg,  
Inklusionsbeauftragte ev-luth. Kirchenkreis Osnabrück  
Booth & Ainscow: Index für Inklusion, Beltz, 2017

## Verfasst von

Tobias Zahn  
[www.winklusion.ch](http://www.winklusion.ch)  
[tobias.zahn@winklusion.ch](mailto:tobias.zahn@winklusion.ch)

Januar 2022

ARTISET

CURAVIVA

INNOVATION

YOUViTA

Evahs

WINklusion  
Gemeinsam einfach machen.