



Zugängliche Sitzungen

Wo finden Sie dieses Dokument?

Sie können dieses Dokument im Internet herunterladen.
In diesem Dokument sprechen wir auch über andere Dokumente.
Alle diese Dokumente sind ebenfalls im Internet verfügbar.
Gehen Sie dazu auf die Unterseite «Die Box» der insieme Webseite.

<https://insieme.ch/unsere-aktivitaeten/projekte/die-box-fuer-mehr-partizipation-in-ihrem-projekt/dokumenten-bibliothek/>



Die Box

Dieses Dokument hilft dabei, Sitzungen zugänglicher zu machen.

Vor der Sitzung

Senden Sie eine **kurze Zusammenfassung** an die Teilnehmenden.

Die Zusammenfassung enthält:

- Das Ziel der Sitzung.
- Das Programm der Sitzung.
- Den Namen der Person, der man Fragen stellen kann.

Das ist wichtig:

- Schreiben Sie die Zusammenfassung in Leichter Sprache.
So verstehen alle die Informationen.
- Schicken Sie die Informationen **früh genug**.
Die Teilnehmenden brauchen genügend Zeit,
damit sie alle Informationen lesen können.

Während der Sitzung

Programm vorstellen

Erklären Sie zu Beginn der Sitzung das Programm.

Gehen Sie es Schritt für Schritt durch.

Gestalten Sie das Programm so verständlich wie möglich.

Beispiel: Verwenden Sie für jeden Programmpunkt ein Bild oder Symbol.

Verständnis erleichtern.

- Sprechen Sie immer nur über ein Thema.
- Sprechen Sie **nicht** zu schnell.
Geben Sie nach jeder Information Zeit zum Nachdenken.
- Machen Sie kurze Sätze.
- Verwenden Sie einfache Wörter.
- Verwenden Sie **keine** Redewendungen.
Sagen Sie zum Beispiel **nicht**:
Das Projekt steckt noch in den Kinderschuhen.
Besser: Das Projekt hat gerade erst angefangen. Es ist noch **nicht** weit.
- Stellen Sie regelmässig offene Fragen.
Zum Beispiel:
Worüber reden wir? Was haben Sie verstanden?
So stellen Sie sicher, dass alle verstanden haben.
Und dass sich alle wohlfühlen.
- Vermeiden Sie die Frage: Haben Sie das verstanden?
Denn manchmal trauen sich die Teilnehmenden **nicht** zu sagen:
«Ich habe das **nicht** verstanden.»
- Betonen Sie: Wir sprechen jetzt über den nächsten Programmpunkt.
Fassen Sie am Ende jedes Programmpunktes kurz zusammen:
Darüber haben wir gesprochen.

Unterstützung beim Besprechen von schwierigen Themen

Manchmal müssen schwierige Themen besprochen werden.

Alle sollen verstehen, um was es geht.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die beim Verstehen unterstützen:

1. Eine Erklärung mit Bildern, Gegenständen oder Geschichten ergänzen.

Um den Teilnehmenden schwierige Ideen zu erklären, können Sie Bilder, Piktogramme oder Gegenstände verwenden.

Sie können auch eine Geschichte oder ein Beispiel verwenden.

2. Eine grosse Frage in mehrere kleine Fragen aufteilen.

Manche Fragen sind sehr schwierig.

Es ist einfacher, eine grosse Frage in kleinere Fragen aufzuteilen.

Es ist hilfreich, diese Fragen mit einfachen Alltagssituationen zu verbinden.

Dann sind die Fragen einfacher zu beantworten.

Eine Beispiel zur Umsetzung finden Sie im Dokument

«Komplexe Fragen einfach besprechen».

Das Dokument können Sie unter dem Link auf der Titelseite herunterladen.

Alle sollen sich wohlfühlen

Alle sollen sich wohlfühlen

Sitzungen und Diskussionen sind anstrengend.

Daher sollten die Sitzungen möglichst kurz sein.

Es sollten regelmässig Pausen gemacht werden.

Es ist einfacher zu diskutieren, wenn man sich gut kennt und wohlfühlt.

Planen Sie mehr Zeit ein, damit sich die Teilnehmenden besser kennenlernen.

Beispiel: Die Sitzung mit einem gemeinsamen Mittagessen verbinden.

Die Personen, die das Treffen leiten, nennt man:

Moderator oder Moderatorin.

Der Moderator oder die Moderatorin muss aufmerksam sein.

Wenn sich jemand unwohl fühlt, muss eine Lösung gefunden werden.

Zum Beispiel: Wenn jemand schüchtern ist und Mühe hat sich mitzuteilen.

Man kann auch gemeinsam überlegen:

Welche Möglichkeiten gibt es, damit sich alle gut mitteilen können?

Zum Beispiel:

Eine rote Karte hochhalten, um zu sagen «Ich habe das nicht ganz verstanden.»

Beispiele für Karten finden Sie unter dem Link auf der Titelseite.

Am Ende der Sitzung sollte der Moderator oder die Moderatorin fragen:

Ist die Sitzung für alle gut verlaufen?

Die Frage kann man unterschiedlich miteinander diskutieren.

Ein Beispiel dafür finden Sie im Dokument «Projekte und Mitwirkung auswerten».

Das Dokument können Sie unter dem Link auf der Titelseite herunterladen.

4

Zugängliche Sitzungen

Die Box - ein Projekt von insieme Schweiz

<https://insieme.ch/unsere-aktivitaeten/projekte/die-box-fuer-mehr-partizipation-in-ihrem-projekt/>



Die Sitzung gut beenden

Am Ende der Sitzung ist es hilfreich,
wenn Sie die Teilnehmenden an die nächsten Schritte erinnern.
Zum Beispiel: Sagen, wann man sich das nächste Mal sieht.
(Welcher Tag, welche Uhrzeit und an welchem Ort)

Nach der Sitzung

Nach der Sitzung ist es sinnvoll, ein kurzes Protokoll zu schicken.
Ein Protokoll fasst zusammen: Das haben wir in der Sitzung besprochen.
Man kann auch Fotos zum Protokoll hinzufügen.
So kann man sich besser an das erinnern, was besprochen wurde.
Alle können das Protokoll lesen.
Alle wissen wieder: Das haben wir das letzte Mal besprochen.

Zugängliche Sitzungen

Die Box - ein Projekt von **insieme Schweiz**

[https://insieme.ch/unsere-aktivitaeten/projekte/
die-box-fuer-mehr-partizipation-in-ihrem-projekt/](https://insieme.ch/unsere-aktivitaeten/projekte/die-box-fuer-mehr-partizipation-in-ihrem-projekt/)

