

PRAXISHILFE

Grundlagen für inklusive Beteiligung im Ehrenamt

für Menschen mit kognitiven Einschränkungen



KI-generiert

Eine Kooperation von



Lassen Sie uns gemeinsam eine inklusive Gesellschaft gestalten!

Inklusion bedeutet für uns, dass sich alle Menschen selbst vertreten und in Organisationen, Gremien, Vereinen etc. mitarbeiten und mitentscheiden können.

Wir unterstützen Sie bei Ihrer gesellschaftlichen Aufgabe, Ihre Gremien und Sitzungen für Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen zugänglich zu machen.

Mit dieser Handreichung geben wir Ihnen praktische Tipps und Anregungen für einen inklusiven und respektvollen Umgang mit Selbstvertreter*innen.

UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK)

Mitwirkung Art. 4 Abs. 3

Menschen mit Behinderung müssen bei der Planung von Gesetzen, Maßnahmen und Programmen gehört und beteiligt werden – einschließlich ihrer Organisationen.

Politische und öffentliche Teilhabe Art. 29

Staaten müssen sicherstellen, dass Menschen mit Behinderung aktiv mitwirken können – z. B. in Gremien, Verbänden oder Selbstvertretungsorganisationen.

Grundsätze Art. 3

Teilhabe, Gleichberechtigung, Respekt vor Selbstbestimmung und Einbeziehung in die Gesellschaft sind verbindliche Prinzipien.

Unsere Praxishilfe ist so aufgebaut:

1

Im Vorfeld

2

Während der Sitzung

3

Nach der Sitzung

Mit Checklisten
zum Abhaken



1

Im Vorfeld

1.1 Assistenz und Begleitung

Einige Menschen mit Behinderung benötigen fachliche Assistenz. Diese muss selbstverständlich die Sitzungen begleiten können. Die Aufgabe der Assistenz ist die individuelle Begleitung der Selbstvertretung, damit diese selbstbestimmt und gleichberechtigt an den Sitzungen teilnehmen kann.



Das ist hilfreich

- Klären, ob die Person Assistenz zur Verfügung hat
- Gibt es keine Assistenz? Kann sie jemand aus Ihrer Organisation übernehmen?
- Externe Assistenzen benötigen für Rückfragen in der Vorbereitung eine Ansprechperson aus der Organisation

1.2 Themen, Tagesordnung, Inhalte

Komplexe Inhalte können nicht in kurzer Zeit vorbereitet und verstanden werden. Eine fachliche Einarbeitung mit Assistenz benötigt Zeit: Themen erfassen und einordnen, Meinung einholen, Positionen vorbereiten.

Das ist hilfreich

- Inhalte rechtzeitig zur Verfügung stellen: Gehen Sie gezielt auf betroffene Person(en) zu und sprechen Sie individuell ab, wie viel Zeitvorlauf benötigt wird
- Inhalte reduzieren und/oder relevante Themen für die Selbstvertretung an den Anfang der Veranstaltung legen
- Inhalte verständlich und übersichtlich gestalten:
 - Schriftgröße 12 oder größer
 - Mit Absätzen und Überschriften arbeiten
 - Fremdwörter und Abkürzungen vermeiden oder erklären
- Bilder oder Grafiken nutzen
- Ansprechperson für inhaltliche Rückfragen benennen



1.3 Checkliste

Assistenz klären

- ☐ Assistenzbedarf der Person geklärt
- ☐ Assistenz organisiert bzw. Begleitung ermöglicht
- ☐ Interne Unterstützung geprüft (falls keine externe Assistenz)
- ☐ Feste Ansprechperson für Assistenz benannt

Themen und Vorbereitung

- ☐ Tagesordnung in einfacher Sprache und mit Symbolen
- ☐ Unterlagen frühzeitig versendet
- ☐ Individuellen Zeitbedarf abgestimmt
- ☐ Inhalte ggf. reduziert oder priorisiert
- ☐ Relevante Themen zu Beginn eingeplant
- ☐ Zeit zur fachlichen Vorbereitung mit Assistenz berücksichtigt

Verständliche Unterlagen

- ☐ Schriftgröße mindestens 12 pt
- ☐ Gut lesbare Schriftart gewählt (z. B. Arial, Calibri oder Segoe)
- ☐ Klare Überschriften und Absätze verwendet
- ☐ Fremdwörter und Abkürzungen vermieden oder erklärt
- ☐ Einfache und verständliche Sprache genutzt
- ☐ Bilder, Grafiken oder Symbole eingefügt



Checkliste
downloaden



2

Während der Sitzung

2.1 Moderation

Willkommensatmosphäre schaffen

Oft kennen sich viele Teilnehmenden aus anderen Kontexten und nur die Selbstvertretungen sind neu.

Bitten Sie eine Person (oder alle Teilnehmenden), die Selbstvertretungen anzusprechen, sich vorzustellen und willkommen zu heißen.



Gut zu wissen

Smalltalk ist für einige Personengruppen eine Herausforderung.



Das ist hilfreich

- Vielfältige Methoden zurechtlegen, sodass alle Beteiligten zu Wort kommen
- Personen direkt ansprechen oder fragen
- Alle Personen der Reihe nach um ihre Einschätzung bitten
- Meinung einholen, zum Beispiel über Abfragen an Flipchart oder Metaplanwand mit Klebestickern
- Einfache, verständliche Sprache und Wörter zurechtlegen und üben
- Zeit lassen zum Nachdenken bzw. für Absprachen mit der Assistenz
- Zeit für (mehr) Pausen einrechnen

2.2 Visuelle Aufbereitung der Inhalte

Reine Vermittlung über Vorträge ohne Abwechslung und Visualisierung ist für viele Personen eine Herausforderung.



Das ist hilfreich

- Methodenvielfalt hilft, Inhalte zu erfassen und Konzentration zu halten: Nutzen Sie PowerPoint-Präsentationen, Filme, Fotos und/oder Zeichnungen für Ihre Darstellung der Inhalte.
- Visualisieren Sie die Ergebnisse Ihrer Diskussionen auf einem Flipchart. Keine Angst – die Zeichnungen müssen nicht perfekt sein.

2.3 Checkliste



Atmosphäre und Moderation

- ☐ Selbstvertretungen aktiv begrüßt
- ☐ Vorstellungsrunde ermöglicht
- ☐ Wertschätzende und ruhige Atmosphäre geschaffen
- ☐ Verschiedene Beteiligungsmethoden vorbereitet
- ☐ Personen direkt angesprochen / Reihum-Fragen gestellt
- ☐ Meinungsabfragen (z. B. Karten, Punkte, Flipchart) genutzt
- ☐ Einfache Sprache bewusst eingesetzt
- ☐ Ausreichend Zeit zum Nachdenken gegeben
- ☐ Austausch mit Assistenz ermöglicht
- ☐ Zusätzliche Pausen eingeplant

Visualisierung

- ☐ Inhalte nicht nur mündlich vermittelt
- ☐ Präsentationen, Bilder oder Filme genutzt
- ☐ Diskussionsergebnisse sichtbar dokumentiert
- ☐ Visualisierung verständlich und übersichtlich gestaltet



Checkliste
downloaden



KI-generiert

3

Nach der Sitzung

3.1 Protokoll

Fertigen Sie ein Ergebnisprotokoll der Sitzung an. Denken Sie auch hier an Fotos oder Bilder (zum Beispiel von Ihrem Flipchart). Diese sind eine hervorragende Gedächtnisstütze.



Das ist hilfreich

Inhalte verständlich und übersichtlich gestalten:

- Schriftgröße 12 oder größer
- Gut lesbare Schriftart (z. B. Segoe UI, Arial, Calibri)
- Arbeiten Sie mit Absätzen
- Wählen Sie eindeutige Überschriften
- Fremdwörter und Abkürzungen vermeiden oder erklären
- Nutzen Sie Bilder, Grafiken und Fotos von der Veranstaltung
- Die Darstellung in einem Tabellenformat kann hilfreich sein



Gut zu wissen

Reine Fotoprotokolle sind nicht zu empfehlen.
Sie sind meistens schwer zu verstehen und zu lesen.

3.2 Nachbereitung

Nehmen Sie Kontakt zu den Selbstvertretungen auf, um sich Rückmeldung einzuholen. Schaffen Sie eine Basis für ehrliche und kritisch-konstruktive gegenseitige Rückmeldung. Auch Selbstvertretungen brauchen eine Rückmeldung über ihre Beteiligung.

Gehen Sie mit den Selbstvertretungen ins Gespräch, ob die getroffenen Entscheidungen, Beschlüsse und Aktionen umgesetzt werden können. Wo braucht es Assistenz oder Begleitung? Wer übernimmt diese?



Das ist hilfreich

- Vielfältige Methoden zur Rückmeldekultur aneignen und ausprobieren, welche geeignet sind
- Benennen Sie bei Bedarf eine feste Ansprechperson, eine*n Tandempartner*in oder Pat*in aus Ihrer Organisation

3.3 Checkliste



Protokoll

- ☐ Ergebnisprotokoll erstellt
- ☐ Einfache Sprache verwendet
- ☐ Klare Struktur mit Überschriften
- ☐ Fremdwörter vermieden oder erklärt
- ☐ Bilder, Grafiken oder Symbole ergänzt
- ☐ Tabellenform geprüft (falls hilfreich)

Nachbereitung und Rückmeldung

- ☐ Kontakt zu Selbstvertreter*innen aufgenommen
- ☐ Feedback zur Sitzung eingeholt
- ☐ Rückmeldung zur Beteiligung gegeben
- ☐ Umsetzung der Beschlüsse gemeinsam besprochen
- ☐ Assistenzbedarf für Umsetzung geklärt
- ☐ Zuständigkeiten festgelegt
- ☐ Feste Ansprechperson / Tandem / Pat*in benannt



Checkliste
downloaden



DANKE!

KI-generiert

**Eine Kooperation von Landesverband Lebenshilfe BW,
Special Olympics BW und den Werkstattträten BW**



Landesverband Lebenshilfe Baden-Württemberg e. V.
www.lebenshilfe-bw.de
Tel. 0711 255890



Special Olympics Baden-Württemberg e. V.
www.specialolympics.de/baden-wuerttemberg
Tel. 0721 1516966



Werkstatt-räte Baden-Württemberg e. V.
www.wr-bw.de
Tel. 0711 80662795



Checklisten zum Herunterladen
Alle Checklisten dieser Praxishilfe gibt
es auch als PDF zum Ausdrucken:
lebenshilfe-bw.de/inklusive-beteiligung-checklisten

Alle Fotos in dieser Broschüre wurden mit künstlicher Intelligenz (KI) erstellt.