

Forderungen zum barrierefreien Arbeiten in der Landesinitiative Gewaltschutz

Die Teilnehmer-Gruppen sind unterschiedlich gut aufgestellt:

Die Freie Wohlfahrtspflege und einzelne andere können schneller reagieren.

Sie sind auch von ihrer Arbeits-Struktur oft stärker.

Die Selbsthilfe ist von der Arbeits-Struktur in einer schwächeren Position.

Ein wichtiger Grund: In der Selbsthilfe übernehmen viele ihre Aufgaben ehrenamtlich.

Aus diesem Grund muss das MAGS gute Rahmenbedingungen für alle schaffen.

So können alle gut mitarbeiten.

Die LAG Werkstatträte möchte inhaltlich mitarbeiten können.

Wir erwarten deshalb von allen Beteiligten in der Landesinitiative Gewaltschutz:

- dass sie Barrierefreiheit fordern,
- dass sie bei anderen darauf achten und sich selbst darum bemühen.

Als Selbstvertretungen und Selbsthilfe wollen wir gut mitarbeiten. Deshalb brauchen wir in den Gremien der Landesinitiative Gewaltschutz NRW:

Einen barrierefreien Umgang und barrierefreies Arbeiten.

Dazu gehören:

Bei Bedarf eine Assistenz-Person,

die in den Sitzungen begleitet und unterstützt.

Leicht verstehbare Sprache:

- Leichte oder einfache Sprache in Unterlagen, in Mails und in der Sitzung.
Zum Beispiel kann man sich vorstellen, als würde man es dem Nachbarn erklären, der sich im Thema nicht auskennt.
- Gut aufbereitete Unterlagen in mindestens in einfacher Sprache
- Genügend Pausen nach etwa 60-90 Min
- Raum (kurze Mumpelpausen) besonders vor Abstimmungen,
um sich untereinander auszutauschen und eine Meinung zu bilden.
- Ein einfach strukturierter Text hilft auch. Besonders bei Abstimmungen.
- Wenn wichtige Fremdwörter benutzt werden,
dann müssen diese erklärt werden.
Darauf sollten alle achten!
- Auf den Punkt kommen.

- Wenn möglich: eine grundlegende Forderung/Zusammenfassung pro Abschnitt, wo alles kurz auf den Punkt gebracht wird.
Eine Erklärung direkt danach kann auch etwas schwieriger sein.

Genügend Zeit:

- Mindestens 3-4 Wochen Vorlauf mit einer Tagesordnung vor einem Termin: Somit ist genügend Zeit zum inhaltlichen Vorbereiten und Abstimmen, aber auch um intern die Termine mit Assistenzen koordinieren zu können.
- Kurze Protokoll, die bald nach der Sitzung kommen, helfen allen.
- Terminplanung für ein komplettes Jahr im Voraus (für Arbeits-Ausschuss und Steuerungskreis). Dazu gehört auch eine Planung der Themen.
So können wir uns inhaltlich vorbereiten bzw. planen.
- Genug Zeit für eine Schleife mit der eigenen LAG oder anderen Beiräten einplanen. Denn die LAGs müssen als Ganzes sprechen.

Technik:

- Bei Videokonferenzen 15 Minuten vorher einen Technik-Check ermöglichen.

Dies wünschen wir uns von der Geschäftsstelle im MAGS:

- Eine klare Benennung der Aufgaben von Arbeitsausschuss und Steuerungskreis.
- E-Mail-Verteiler anlegen
- Kontaktdatenliste für Steuerungskreis und Arbeitsausschuss erstellen.
So können sich die Teilnehmer*innen miteinander vernetzen.
Wichtige Informationen:
 - Wo arbeitet eine Person und wen bzw. welche Institution vertritt sie,
 - ist sie festes Mitglied oder Vertretungsmitglied,
 - Mailadressen und Telefonnummer
- Eine gemeinsame Cloud für alle in der Landesinitiative (Arbeitsausschuss und Steuerungskreis) anlegen.
Zur Erklärung: wie eine Speicher-Wolke. Dokumente und Daten, Fotos, Filme und sogar Anwendungen kann man nicht nur auf der Festplatte mobiler Geräte oder dem Computer bearbeiten und speichern. Sie können ganz woanders gespeichert werden und alle gehen über das Internet auf die Cloud.
- Terminübersicht mit Arbeitsplanung für ein ganzes Jahr:
Dann kennen alle die Termine von Arbeitsausschuss und Steuerungskreis und wissen: .
Dieses Thema wird planmäßig in dieser Sitzung behandelt.

- Zum Beispiel können sich die Werkstatträte nicht zu jedem Thema gut äußern.
- Die Einladungen zeigen von vornherein, wann Pausen geplant sind.
 - Ein gut verständliches Protokoll, möglichst bald nach der Sitzung.
 - Je nach Thema sollten zusätzlich entsprechende Personen hinzugezogen werden.
Zum Beispiel Lebenshilfe-Rat oder weitere kleine Gruppen, wie Menschen mit hohem Unterstützungsbedarf.
 - Moderation muss zwischendurch in die Runde fragen, ob sich noch jemand äußern möchte.
 - Die Moderation sollte die Gruppe anleiten, damit wir ziel- und lösungsorientiert arbeiten.

Wir freuen uns auf eine gute und erfolgreiche Arbeit in einer lernenden Gruppe.

Die wichtigsten Regeln für Leichte Sprache

Quelle: Netzwerk Leichte Sprache, Zusammengestellt: Theresa Ehlen

Wörter	Benutzen Sie einfache Wörter.	☹️ genehmigen ☺️ erlauben
	Benutzen Sie kurze Wörter.	☹️ Omnibus ☺️ Bus
	Trennen Sie lange Wörter mit einem Binde-Strich.	☹️ Arbeitsgruppe ☺️ Arbeits-Gruppe
	Benutzen Sie keine Fremd-Wörter. Benutzen Sie keine Fach-Wörter.	☹️ Coffee-to-go ☺️ Kaffee zum Mitnehmen
	Benutzen Sie keine Abkürzungen.	☹️ d.h. ☺️ das heißt
Zahlen	Zahlen im Text als Zahl schreiben.	☹️ fünf Frauen ☺️ 5 Frauen
	Benutzen Sie keine römischen Zahlen.	☹️ Haus IV ☺️ Haus 4
Sätze	Schreiben Sie kurze Sätze.	☹️ Wenn Sie mir sagen, was Sie wünschen, kann ich Ihnen helfen. ☺️ Ich kann Ihnen helfen. Bitte sagen Sie mir: Was wünschen Sie?
Gestaltung	Benutzen Sie eine große Schrift.	☹️ Schriftgröße 11 ☺️ Schriftgröße 14
	Benutzen Sie eine einfache Schrift.	☹️ Times New Roman ☺️ Arial oder Verdana
	Schreiben Sie jeden neuen Satz in eine neue Zeile.	
Bilder	Benutzen Sie Bilder.	