

Empfehlungen für Kursleitende zur barrierefreien Erwachsenenbildung

**Liebe Kursleiterin,
lieber Kursleiter,**

die Volkshochschule Leipzig ist „das kommunale Weiterbildungszentrum für alle Leipziger und Leipzigerinnen“, so formuliert es unser Leitbild. Offenheit und Vielfalt sind Prinzipien und Merkmale der Volkshochschularbeit. Menschen mit körperlichen oder geistigen Einschränkungen, mit Lese- und Schreibdefiziten sowie Menschen mit Migrationshintergrund suchen und finden verstärkt Bildungsangebote in der Volkshochschule. Es ist unsere Aufgabe, Strukturen vorzugeben, die auch Menschen mit speziellen Teilnehmbedürfnissen den Zugang und die Teilhabe ermöglichen.

Diese Handlungsempfehlungen sollen Ihnen Hintergrundinformation zu verschiedenen Behinderungen zur Verfügung stellen. Sie sind ein Baustein, um den pädagogischen Alltag an der Volkshochschule inklusiver und barrierefreier zu gestalten. Dabei ist uns bewusst, dass nicht alle auftretenden Fragen und Probleme angesprochen werden können. Einiges in den angegebenen Empfehlungen wird Ihnen selbstverständlich vorkommen. Vertrauen Sie Ihrer Menschenkenntnis, Ihren sozialen Kompetenzen und Ihrer Lebenserfahrung. Signalisieren Sie Ihrem/r Pädagogischen Mitarbeiter/-in Probleme, sobald Sie sie bemerken. Wir unterstützen Sie jederzeit. Nicht immer erfahren wir von den besonderen Bedürfnissen unserer Teilnehmer/-innen und brauchen daher Ihren Hinweis.
Herzlichen Dank.

1. Allgemeine Tipps

- Bieten Sie Unterstützung an und fragen Sie nach, wie Sie helfen können.
- Nehmen Sie selbstständig Kontakt zu den betreffenden Personen auf.
- Sprechen Sie mit den betreffenden Personen vor und nach dem Kurs, ob diese ggf. noch Wünsche oder Bedürfnisse haben, die Sie umsetzen oder weiterleiten können.
- Akzeptieren Sie die Anwesenheit von Assistenz (Begleitperson oder Hilfsmittel, z.B. Hund).
- Lassen Sie technische Hilfsmittel zu und akzeptieren Sie ggf. dadurch hervorgerufene Störungen (z.B. akustische durch die Vorlesefunktion des Readers).
- Weisen Sie die Beteiligten darauf hin, dass Beeinträchtigungen oder benötigte Hilfsmittel bereits bei der Anmeldung angegeben werden können, damit Sie sich als Kursleiter/-in, aber auch anderes VHS-Personal, entsprechend vorbereiten können.
- Fragen Sie ggf. nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben und haben Sie Geduld, wenn es mal nicht so schnell geht.
- Sprechen Sie die Teilnehmer/-innen selbst an und nicht die Begleitperson bzw. den/die Gebärdensprachdolmetscher/-in.
- Sprechen Sie deutlich und nicht zu schnell. Achten Sie auf Ihr Mundbild.
- Fragen Sie regelmäßig nach, ob die Inhalte verstanden wurden.
- Sprechen Sie Konflikte/Probleme, die sich zwischen Teilnehmer/-innen mit Behinderung und anderen Teilnehmenden ergeben, offen an.
- Verwenden Sie verschiedene Methoden und Möglichkeiten (sprechen Sie immer zwei Sinne an: visuell, auditiv, taktil...).

- Versuchen Sie bei Teilnehmer/-innen mit Mobilitätseinschränkung auch mit der Sprachmotorik (z.B. Stottern, undeutlich oder langsam artikulierend) bewusst differenziert zu arbeiten, indem sie den betreffenden Teilnehmer/-innen Aufgabenteile/Rollen zuweisen, die sie ausfüllen und in denen sie sich gleichwertig fühlen können.

2. Menschen mit eingeschränkter Mobilität

Eingeschränkte Mobilität meint den dauerhaften oder zeitweiligen Verlust der Beweglichkeit verschiedenen Grades durch Alter, Krankheit oder Unfall, der eine uneingeschränkte Teilnahme am öffentlichen Leben nur mit Fortbewegungshilfen ermöglicht. Hierzu zählen vor allem: Rollstuhl, Gehstock/-stütze, Rollator, ggf. Elektromobil.

Tipps zur „Veranstaltungsdidaktik“

- Bitte informieren Sie die VHS, wenn an Ihrem Kurs Menschen mit Mobilitätseinschränkung (ME) teilnehmen, für den Fall, dass die VHS dies nicht bereits registriert und adäquat reagiert hat.
- Fragen Sie Ihre Teilnehmenden mit ME zu Kurs-/Veranstaltungsstart nach ihren speziellen Unterstützungswünschen und bieten Sie Unterstützung an, ggf. auch in Absprache mit anderen Kursteilnehmern (z.B. „Möchten Sie, dass ich /Herr X Sie immer am Haupteingang abholt?).
- Informieren Sie sich vorab, ob und wo sich im Gebäude Lift, Rampen und behindertengerechte Toiletten, Garderoben etc. befinden.
- Ermöglichen Sie für den Dialog mit Rollstuhlnutzern „Augenhöhe“ (sich gegenüber sitzen, hinhocken).
- Achten Sie bei Arbeit an Wand, Tafel und dgl. auf erreichbare Arbeitshöhen.
- Achten Sie auf bequeme Stühle, die auch einfaches Setzen und Aufstehen ermöglichen, achten. Ist ein höhenverstellbarer Tisch von Vorteil? Derlei Anforderungen nimmt unsere Raumplanung/HPM entgegen.
- Berücksichtigen Sie die „Räder-Füße-Regel“ (Ist mein Kurs durchgängig barrierefrei nutzbar?).
- Für Teilnehmer/-innen, die in Veranstaltungen nicht selbst (mit)schreiben können, sollte nach Alternativen gesucht werden (z.B. Skripte, Kopien vorbereiten, Aufzeichnungen der Veranstaltung gestatten, Schreibassistenz anbieten).

3. Menschen mit Sehbehinderungen

Unter Sehbehinderungen werden verschiedene Ausprägungen von Sehschwäche und Blindheit verstanden. Dazu gehören auch Farbenblindheit, Lichtempfindlichkeit oder Schwierigkeiten, im Dunkeln zu sehen. Während Menschen ohne Seheinschränkungen fast alle Informationen über das Auge aufnehmen, müssen Blinde diese über andere Sinnesorgane rezipieren. Sehbehinderte benötigen Hilfsmittel.

Tipps zur „Veranstaltungsdidaktik“

- Sehbehinderte und Sehschwache können sich in der Regel gut orientieren; haben aber Probleme mit der Vielzahl an gedruckten/bewegten und visuellen Informationen, die in Kursen oft verwendet werden.
- Verwenden Sie serifenfreie vergrößerte Schrift (14pkt fett), Bilder und Grafiken mit starkem Kontrast und klaren Konturen – sowohl an der Tafel/Flipchart als auch in Präsentationen und auf Arbeitsblättern.

- Reduzieren Sie die schriftlichen Informationen in Präsentationen, auf Tafeln etc. – „entschlacken“ sie diese auf das Wesentliche.
- Verbalisieren Sie grafische oder filmische Darstellungen.
- Sprechen Sie laut und deutlich, vermeiden Sie ungenaue Bezeichnungen wie „dies“ und „dort“. Achten Sie auf Tonlage, Sprachmelodie und Lautstärke.
- Bedenken Sie, dass nonverbale Signale nicht gesehen werden können (Lächeln, Gesten, Mimik).
- Sprechen Sie die Betroffenen in der Veranstaltung mit Namen an.
- Sorgen Sie für eine gute Beleuchtung des Raumes. Schalten Sie die Raumbeleuchtung aus, wenn Sie Beamer, Interaktive Tafeln u.ä. verwenden.
- Stellen Sie Kopien Ihrer Manuskripte, Tafelbilder, Folien etc. zur Verfügung, idealerweise bereits im Voraus.
- Erlauben Sie die Aufnahme Ihrer Veranstaltung.
- Unterbinden Sie Nebengeräusche: Ruhe im Raum, Fenster und Türen schließen usw., ggf. fordern Sie einen alternativen Raum an.
- Weisen Sie sehbehinderte Kursteilnehmende bereits beim Betreten des Raumes verbal-beschreibend auf freie Plätze hin; bieten Sie ggf. ihre entgegengestreckte Hand an und führen Sie die Person zum freien Platz.

4. Menschen mit Hörbehinderungen

Unter Hörbehinderungen werden verschiedene Ausprägungen von Einschränkungen der auditiven Sinneswahrnehmung verstanden. Dazu gehören Schwerhörigkeit und Gehörlosigkeit. Sprache, aber auch Geräusche werden von den betroffenen Personen nicht oder nur teilweise aufgenommen. Die meisten Menschen mit einer Hörbeeinträchtigung wie Schwerhörigkeit hören nicht leiser, sondern anders, z.B. nur Bruchstücke oder nur bestimmte Tonlagen, es kann Verzerrungen und Störgeräusche in ihrer akustischen Wahrnehmung geben. Sie können außerdem Hintergrundgeräusche wie z.B. das Rascheln von Papier oder das Klappern einer Tastatur und das gesprochene Wort nicht voneinander trennen und empfinden Störgeräusche deshalb als besonders laut.

Nicht alle gehörlosen Menschen lesen von den Lippen ab. Sie verwenden (meistens) die Deutsche Gebärdensprache (DGS) oder die lautsprachlich begleitete Gebärdensprache als Kommunikationsmittel, die sich in ihrer Grammatik von der Lautsprache stark unterscheidet. Bei der Gebärdensprache werden manuelle Gesten kombiniert mit Mimik und Körperhaltung visuell wahrgenommen.

Sie nutzen zur Kommunikation SMS, Whatsapp, E-Mail und Fax sowie Videotelefonie. Gehörlose Menschen unterscheiden primär zwischen „hörend“ und „nichthörend“. Sie leben eine eigene Kultur, die sich in vielen Dingen deutlich von der „hörenden Welt“ unterscheidet. Da Hörbehinderungen für Außenstehende meist nicht sichtbar sind, wird diese oft nicht wahrgenommen oder bemerkt.

Tipps zur „Veranstaltungsdidaktik“

- Wenden Sie sich den betreffenden Menschen während des Sprechens zu, damit diese Ihr Mundbild sehen können. Artikulieren Sie sauber, aber nicht übertrieben.
- Passen Sie ggf. die Sitzordnung an (Stuhlkreis, Viereck, Halbkreis), damit der Sichtkontakt zu allen Teilnehmenden vorhanden ist.
- Sprechen Sie deutlich, in normaler Lautstärke und mit mittlerem Tempo. Dabei ist es hilfreich, wenn Sie Ihre Worte mit Mimik und Gestik unterstreichen.
- Setzen Sie visuelle Medien ein (Kopien, Arbeitsblätter, Flipchart etc., auch digitale Materialien).

- Nutzen Sie ggf. ein Mikrofon. Achten Sie während des Sprechens darauf, dass Ihr Mund nicht vom Mikrofon verdeckt wird.
- Achten Sie darauf, dass nicht mehrere Personen zur gleichen Zeit sprechen und vergewissern Sie sich, ob alles richtig verstanden wurde. Wiederholen Sie ggf. Beiträge von anderen, besonders wenn Sie eine Soundanlage benutzen.
- Erlauben Sie die Aufnahme Ihrer Veranstaltung.
- Teilen Sie wichtige Informationen immer auch schriftlich mit.
- Achten Sie darauf, dass Fenster und Türen geschlossen sind. Minimieren Sie Hintergrund- und Störgeräusche.
- Vermeiden Sie es, während des Sprechens am Computer zu tippen oder in Ihren Unterlagen zu blättern.
- Kommunizieren Sie, über welches Thema Sie gerade sprechen und kündigen Sie Themenwechsel an. Es kann außerdem hilfreich sein, Fragen, Aufgaben etc. anzukündigen.
- Wenn Sie die hörbeeinträchtigte Person nicht verstanden haben, fragen Sie nach. Wiederholen Sie ggf. das Gesagte und vergewissern Sie sich, ob Sie die Person richtig verstanden haben.
- Zuhören und Verstehen ist für hörbeeinträchtigte Menschen sehr anstrengend. Planen Sie deshalb genügend Pausen ein, möglichst halbstündlich.

5. Menschen mit Lernschwierigkeiten/geistiger Behinderung

Hierunter werden angeborene Störungen der Aufmerksamkeit, der Wahrnehmung, des Gedächtnisses, der Kommunikation sowie Beeinträchtigungen der Fähigkeit, Handeln zu planen und Probleme zu lösen, verstanden. Es gibt keinen Konsens über eine einheitliche Bezeichnung von Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen.

Tipps zur „Veranstaltungsdidaktik“

- Bieten Sie Orientierungshilfen an, vor allem in der Anfangsphase, z.B. Namensschilder, -aufkleber, Sitzplan usw.
- Verwenden Sie möglichst einfache Sprache nach der „kiss-Regel“ (keep it short and simple).
- Vermeiden Sie Fremdwörter und Fachausdrücke.
- Sorgen Sie für eine Atmosphäre der Ruhe und Kooperation.
- Schaffen Sie Sicherheit, z.B. durch Klarheit der Kursstruktur, der Verfahrensabläufe und durch Handlungsmöglichkeiten für jeden Teilnehmenden.
- Unterstützen Sie die Aufmerksamkeit und lenken Sie die Wahrnehmung der Lerninhalte durch vielfältige Methoden der Präsentation und Erarbeitung.
- Fördern Sie die Verarbeitung von Informationen, indem Sie neben geeigneten Anwendungsübungen auch Zeit für unterschiedliche Lerntempi einplanen.
- Schaffen Sie Raum, um über Probleme zu sprechen und Lösungen gemeinsam zu entwickeln.
- Nehmen Sie wahr, welche Unterstützung in emotionaler Hinsicht für ein förderliches Lern- und Arbeitsklima gewünscht oder notwendig ist.
- Sorgen Sie dafür, dass schnellere Lerner/-innen Freiraum sinnvoll nutzen, während langsamere Lerner/-innen an den Aufgaben arbeiten.
- Sorgen Sie für Lernerfolge und ermuntern Sie zum Lernen.

Ansprechpartnerin zu Fragen und Hinweisen zum Thema „Inklusion“:
Heike Büttner, Tel. 0341 / 123 6069 oder heike.buettner@leipzig.de