

PDF Ausdruck dieses Dokuments:

**Seite anpassen und Optionen** ⓘ

Seiten pro Blatt:   x

Seitenanordnung:

Seitenrand drucken

# **Index für Inklusion**

## **Gremienarbeit**

**25 Fragen für ein konstruktives Miteinander  
in der Jugendarbeit**

**Ausgabe 1**



# Fachstelle Inklusion in der Jugendarbeit



## Was ist die FACHSTELLE INKLUSION?

Die Fachstelle ist ein gemeinsames Projekt des Landesjugendrings Brandenburg e.V. und des Fachverbands Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit e.V. Anlass ist die SGB VIII-Reform, die für die Jugendarbeit neue Herausforderungen bringt. Die Mission der Fachstelle ist der Abbau von Barrieren für die Teilhabe in der Jugendarbeit. Ihre Aufgaben sind: Begleiten, Beraten, Qualifizieren, Vernetzen und Unterstützen.

## Was ist ein INDEX FÜR INKLUSION?

Inklusion ist sichtbare und gelebte Vielfalt überall in der Gesellschaft mit der Mission, Barrieren für die Teilhabe abzubauen. Der Index ist ein praxisnahes Werkzeug zur Umsetzung der gesetzlich verankerten Inklusion. Er ist ein Fragenkatalog für Fachkräfte und Ehrenamtliche in der Jugendarbeit, die ihre Schritte zu gelingender Inklusion überprüfen und als Folge anpassen wollen.

Quellen zum Vertiefen findet ihr unter:  
[www.fachstelle-inklusion.de](http://www.fachstelle-inklusion.de)

## Einführung

### Wie funktioniert ein INDEX FÜR INKLUSION?

Sucht euch gemeinsam als Team Fragen aus, die ihr beantworten könnt/wollt. Besonders Fragen, die mit *Ja* beantwortet werden können, sind im Prozess wertvoll. Nehmt euch im Anschluss eine negativ beantwortete Frage aus einem Bereich vor, wo ihr aktuell Handlungsspielraum habt. Überlegt gemeinsam, wie ihr das Thema zukünftig angehen wollt, damit aus der Antwort ein *Ja* wird.

## Warum ein Index für INKLUSIVE GREMIENARBEIT?

Dieser Mini-Index ist Teil einer Reihe zu spezifischen Themen der Jugendarbeit. Mit jeder Ausgabe geben wir euch Anregungen, eure Aktivitäten Stück für Stück inklusiver zu gestalten. Die portionierte Aufbereitung soll helfen die Umsetzung von Inklusion zu vereinfachen und die Motivation zur Umsetzung zu erhöhen.

Sprecht uns als FACHSTELLE INKLUSION IN DER JUGENDARBEIT sehr gerne an, wenn wir euch bei diesem Prozess begleiten dürfen.

## Definition

***Ein Gremium ist ein kooperatives Treffen mehrerer fachkundiger Personen mit dem Ziel, Positionen zu entwickeln, Informationen auszutauschen und Beschlüsse zu fassen, um Systeme weiterzuentwickeln.***

Für diesen Index erweitern wir die Definition auf alle fachlichen Austauschrunden, inkl. Beratungen und Meetings.



## **INKLUSIVE KULTUR bedeutet:**

- **Unterschiede als Normalität sehen**
- **Gerechtigkeit und Chancengleichheit herstellen**
- **Inklusion als Menschenrecht anerkennen**
- **die eigene Haltung reflektieren**
- **ungerechte Privilegien hinterfragen**
- **Inklusion als Bereicherung für alle erkennen**
- **ungelebte Potentiale und Chancen entdecken**
- **in kleinen Umsetzungsschritten denken**
- **Inklusion als kontinuierlichen Prozess verstehen**
- **Vielfalt leben**
- **Freude am solidarischen Miteinander**

## 1 *Ist es allen gleich wichtig, zusammen eine inklusive Kultur aufzubauen?*

Es kann hilfreich sein, wenn eine feste Person aus der Organisation das Thema Inklusion besonders im Blick behält und den Rest des Teams motiviert, die Umsetzung gemeinsam anzugehen.

2

***Haben alle Mitglieder des Gremiums  
durch ihre Teilnahme das Gefühl,  
etwas bewirken zu können?***

Werden Ziele und Mehrwert von Gremien regelmäßig überprüft?



***Ist an Teilnehmende mit zu betreuenden Personen gedacht worden (kleine Kinder, zu pflegende Angehörige, etc.)?***

Eine Betreuungsaufgabe bedeutet weniger Flexibilität. Es sollte daher u.a. auf ausreichenden zeitlichen Vorlauf geachtet werden.

## Wer kann bei der Vorbereitung EINBEZOGEN werden:

- Behindertenverbände (für körperliche Behinderungen, chronische Krankheiten, psychische Erkrankungen)
- Migrant\*innenverbände
- Fachverbände
- Elterninitiativen
- Geldmittelgeber
- Fördermittelgeber
- Zukünftige Teilnehmende
- o.ä.

## 4

***Finden möglichst viele Perspektiven ihren Raum im Gremium (insbesondere von benachteiligten Gruppen)?***

Sind bei Entscheidungen Vertretungen aller Personengruppen anwesend, die die Entscheidungen betreffen?

## Eine EINLADUNG sollte enthalten:

- Datum / Uhrzeit (von wann bis wann)
- genaue Adresse des Gremienortes
- Anfahrtsbeschreibung und/oder Link zur Webseite des Gremienortes
- Tagesordnung mit Zielen
- Infos zu technischen Möglichkeiten und vorhandener Ausstattung/Infrastruktur für Menschen mit Behinderung
- Abfrage zu sonstigem Unterstützungsbedarf
- Kontaktperson mit E-Mail und Mobilnummer

5

***Enthält die Einladung alle wichtigen Informationen zur Vorbereitung?***

Hilfreiche Informationen schaffen Vertrauen und Sicherheit.



## Anforderungen für BEHINDERTENGERECHTE Orte nach DIN 18040-1 (Auszug):

- Wege und Rampen mit Mindestbreite von 1,20m
- Begegnungsflächen min. 1,80m Breite
- alles mit Rampe oder Fahrstuhl erreichbar
- Parkplatz min. 3,50m Breite
- Treppen/Toiletten mit Handlauf/Griffen
- Rampen max. 6% Steigerung
- Türbreite min. 90cm
- keine Schwellen höher als 2cm

***Sind Toiletten, Wege, Möbel und  
Parkplätze am Gremienort  
behindertengerecht?***

Sind alternative Lösungen mitgedacht, wenn Teile der Infrastruktur nicht behindertengerecht sind?



***Ist der Gremienort auch mit  
öffentlichen Verkehrsmitteln  
erreichbar?***

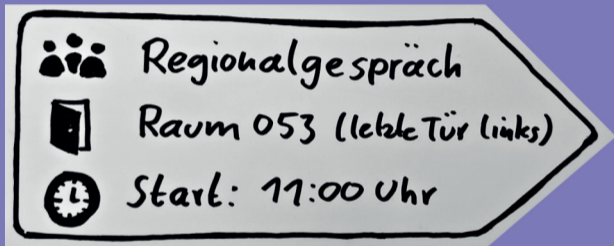
Nicht alle verfügen über ein Auto und sind daher auf Bus und Bahn angewiesen. Gibt es ggf. Möglichkeiten, Teilnehmende von weiter entfernten Haltestellen abzuholen?



***Finden die Gremien an wechselnden  
Orten und Zeiten bzw. in  
verschiedenen Formaten statt?***

Wechselnde Orte/Formate beugen ermüdender Routine vor und erhöhen die Erreichbarkeit und damit die Teilnahmewahrscheinlichkeit.

## Beispiel einer BESCHILDERUNG:



***Gibt es am Ort eine Beschilderung,  
die zum Raum leitet?***

Eine Mischung aus kurzem Text, Wegweiser/Piktogramm und Kontaktnummer schafft Orientierung & Sicherheit für alle.

**Wenn alle FREIWILLIG und GERN im Gremium sind:**

- **Lass' Zeit für informellen Austausch und schaffe eine möglichst gemütliche Arbeitsatmosphäre. Dies schafft Verbindung und weitere Motivation zum Treffen zu kommen.**

**Wenn einige lieber WO ANDERS wären:**

- **Halte das Zusammentreffen maximal kurz und effizient (bspw. im Stehen und ohne Snacks).**

# 10

***Sind alle gern in dem Gremium?***

Ein Abgleich der Motive für die Teilnahme erhöht die Akzeptanz des Gremiums als Ganzes.



# 11

***Wurde bei der Auswahl der  
Getränke/Snacks/Essen auf  
Unverträglichkeiten geachtet?***

Es kann nicht jedem Wunsch/Bedürfnis entsprochen werden, aber das diese vorab abgefragt werden, ist eine Form von Wertschätzung.

# 12

***Ist die Vorbereitung (Kaffee kochen, Technik aufbauen, Raum einrichten, etc.) gerecht in der Gruppe verteilt?***

Wird die Erfüllung dieser Tätigkeiten immer nur von einer Person erwartet, kann diese das schnell als herabwürdigend empfinden.

Jede Form einer weniger günstigen Behandlung (egal ob bewusst oder unbewusst) ist eine **BENACHTEILIGUNG**, welche das Ausüben des Alltagsleben erschwert.

**DISKRIMINIERUNG** als systematische Form der Ungleichbehandlung liegt konkret vor, wenn Benachteiligungen direkt oder indirekt aus äußeren Merkmalen (Identität, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, etc.) abgeleitet werden. Diskriminierung existiert sowohl zwischen Menschen als auch in und durch Strukturen.

# 13

***Bietet das Gremium eine Atmosphäre, Kritiken und Konflikte offen ansprechen zu können?***

Gibt es ein Beschwerdesystem, an das sich im Falle von Diskriminierung/Benachteiligung gewendet werden kann?

## ZIELE der Tagesordnungspunkte können sein:

- Information (I)
- Entscheidung (E)
- Diskussion (D)

## Die TOPs könnten entsprechend dargestellt werden:

- TOP 1: Urlaubsregelung ( I | 5 Min. | Murat )
- TOP 2: Neues Logo ( D | 10 Min. | Stephanie )
- TOP 3: Sommerfest ( E | 10 Min. | Delphiné )

## 14

***Sind die Ziele der einzelnen Tagesordnungspunkte klar erkennbar?***

Eine gut strukturierte Tagesordnung schafft Orientierung und hilft, die Sitzung effizient (zeitsparend und nachhaltig) zu gestalten.

# 15

***Sind alle mit der Dauer des Gremiums einverstanden und ist die Endzeit klar kommuniziert?***

(Arbeits-)Zeit ist kostbar und die Aufnahmefähigkeit eines jeden einzelnen ist unterschiedlich - dem gilt es Rechnung zu tragen.

# 16

***Ist die Anzahl der zu behandelnden Themen auf 3 bis maximal 5 begrenzt?***

Mehr Themen zu behandeln, ist weniger nachhaltig.  
Überwiegen Themen mit Diskussions-Charakter? Können reine Info-Themen besser über andere Kanäle kommuniziert werden?



„Besondere“ BEDÜRFNISSE sind...

...jene Erfordernisse, die in homogenen Gruppen weniger präsent sind. Kein Bedürfnis ist „besonders“, sondern bei jedem Menschen gleich vielfältig. Bedürfnisse von benachteiligten Personengruppen (räumliche Anforderungen, Geräuschkulisse, größerer Pausenbedarf, Sprachanpassungen, etc.) sollten dennoch „besonders“ in den Fokus genommen werden. Ziel ist ein nicht abzuschließender, aber notwendiger Aushandlungsprozess zwischen den individuellen Bedürfnisse und dem Gemeinwohl.

## 17

***Sind allen Teilnehmenden die gegenseitigen (besonderen) Bedürfnisse bekannt?***

Werden die Mitglieder des Gremiums ermutigt, diese offen mitzuteilen, damit sich alle darauf einstellen können?

## EINFACHE SPRACHE bedeutet u.a.:

- Fremdwörter vermeiden oder erläutern
- kurze Sätze - möglichst ohne Nebensätze
- zusammengesetzte Substantive mit Bindestrichen
- Neuer Satz/Information = neue Zeile
- Zahlen statt Zahlwörter
- Große Zahlen umschreiben
- Texte mit guten Überschriften strukturieren

Die Steigerung ist LEICHTE SPRACHE

Details: <https://leichte-sprache.de>

# 18

***Ist es möglich, Einladungen und  
Protokolle in einfacher Sprache  
zu formulieren?***

Einfache Sprache erhöht die Lesbarkeit für alle. Vor allem aber für Menschen mit kognitiven Einschränkungen und Personen mit Deutsch als Fremdsprache. Sie sollte als solche gekennzeichnet werden.

## Varianten GESCHLECHTERSENSIBLER SPRACHE:

### Splitting:

- „*der Teilnehmer oder die Teilnehmerin*“
- gut lesbar, aber benennt nur zwei Geschlechter

### Gender-Stern:

- „*der\*die Teilnehmer\*in*“
- schlechter für Lesefluss, aber schließt alle ein

### Neutralisierung:

- „*die Teilnehmenden*“
- gut lesbar, aber funktioniert nicht immer

# 19

***Wird geschlechtersensible  
Sprache verwendet?***

Gibt es eine Strategie so zu gendern, dass sich nicht nur männlich gelesene Personen angesprochen fühlen und dennoch eine gute Lesbarkeit erhalten bleibt?

## **AKTIVES ZUHÖREN bedeutet u.a.**

- **Bereitschaft, Probleme und Bedürfnisse nachvollziehen,**
- **ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen und lösungsorientiertem Denken,**
- **dem Gegenüber Gesprächsbereitschaft zeigen und Gefühle zulassen,**
- **Gehörtes zusammenfassen und rückversichern, dass die Aussagen richtig verstanden wurden.**

**Zum Weiterlesen: Gordon, Thomas**

# 20

***Wird Aktives Zuhören  
praktiziert?***

Aktives Zuhören hilft die Bedürfnisse der Anderen besser zu verstehen und Missverständnissen vorzubeugen.



## METHODEN zur Einbindung Aller:

- gute Vorbereitung ermöglichen (s. Frage 5 & 15)
- bewusste Redepausen lassen
- verschiedene Medien verwenden (s. Frage 22)
- Moderation muss für fair verteilte Redeanteile sorgen
- Moderation sollte auch auf die Körpersprache achten und gezielt auf non-verbale Signale (z.B. Stirnrunzeln) eingehen
- Momente schaffen, in der jede\*r nacheinander ein Statement abgeben kann (Meinungsrunden)

21

***Haben auch zurückhaltenere  
Personen den Raum etwas  
beizutragen?***

Wie wird darauf Rücksicht genommen, dass es in dem Gremium verschiedene Wissensstände und Fähigkeiten geben kann?

## Strategien zur besseren VERSTÄNDLICHKEIT

- gute Ausleuchtung des Raumes
- Schrift mit Bildern/Piktogrammen verbinden
- eindeutige Farben mit guten Kontrasten kombinieren
- aktive Körpersprache einsetzen
- kurze Sätze mit deutlicher Aussprache
- Aussagen mit Geschichten/Emotionen verbinden
- Moderationsmaterial verwenden, bei dem alle gefordert werden, es zu benutzen

## 22

***Werden sowohl visuelle,  
haptische wie akustische  
Methoden eingesetzt?***

Verschiedene Sinneskanäle anzusprechen erhöht die Verständlichkeit und hilft bei der Strukturierung von Ideen & Ergebnissen.

## DIGITALE BARRIEREFREIHEIT heißt u.a.:

- ausreichend Zeit, Inhalte lesen zu können
- Anpassbarkeit der Schrift-/Bildgröße
- Anpassbarkeit der Helligkeit/Kontraste
- gute Strukturierung der Textinhalte mit Überschriften, Absätzen, Listen
- Beschriftung von Bildern, Audios und Videos
- Navigierbarkeit mit Tastatur

Details: [https://medien.aktion-mensch.de/publikationen/barrierefrei/Studie\\_Web\\_2.0.pdf](https://medien.aktion-mensch.de/publikationen/barrierefrei/Studie_Web_2.0.pdf)

## 23

***Sind alle mit den eingesetzten  
Medien vertraut?***

Wurde darauf geachtet, dass diese auf dem neuesten Stand und barrierefrei sind? Gibt es genug Anschlüsse im Raum? Kann ein Treffen in Präsenz auch spontan digital durchgeführt werden?

## Mögliche TOOLS/MEDIEN:

- Flipchart / Pinnwand
- Laptop+Beamer
- Smartboard
- Inhalte sichern: Padlet / Taskards
- Interaktion: Kahoot / Mentimeter
- Gemeinsam arbeiten: Miro / Conceptboard
- Kommunikation (Messengerübergreifend):  
clup.chat

# 24

***Wurde sich vorab über die Auswahl der Medien und einen sparsamem Einsatz verständigt?***

Die Anzahl der eingesetzten Tools/Medien sollte auf ca. 3 beschränkt werden, um u.a. einer Reizüberflutung/Überforderung vorzubeugen



## TIPPS für das Anfertigen eines PROTOKOLLS:

- immer in Stichpunkten und rein auf der Sachebende schreiben
- auf Ergebnisse/Beschlüsse beschränken
- zuvor die Notwendigkeit des Themas einleitend kurz beschreiben
- sollen Argumente im Protokoll dokumentiert werden (Verlaufsprotokoll), dies vorher vereinbaren
- Aufgaben/Zuständigkeiten/Fristen besonders hervorheben

# 25

***Sind die Protokolle so abgelegt und versendet, dass jederzeit wieder darauf zugegriffen werden kann?***

Eine gute Erreichbarkeit und Lesbarkeit der Ergebnisse schafft Motivation, weiter an den Themen arbeiten zu wollen.

# Welche UMSETZUNGSHILFEN gibt es noch? (Auswahl)



Index für Inklusion  
- Elternkooperation -  
Fachstelle Inklusion in der Jugendarbeit, Sep. 2023



Index für Inklusion  
- Seminararbeit -  
Fachstelle Inklusion in der Jugendarbeit, vorr. Okt. 2023



Index für Inklusion  
- Spielpädagogik -  
Fachstelle Inklusion in der Jugendarbeit, vorr. Nov. 2023

# Was sind unsere GRUNDLAGEN?

# Nachklang



Index für Inklusion  
- Schule -  
T. Booth & M. Ainscow  
BELTZ, 2003/2017



Index für Inklusion  
- Kommune -  
Montag Stiftung  
Lambertus, 2011



Index für Inklusion  
- Kita -  
N. Hocke  
GEW, 2015



Index für Inklusion  
- Jugendarbeit -  
T. Meyer, C. Kieslinger  
Inklumat.de, 2014

## HERAUSGEBENDE:



FACHVERBAND JUGENDARBEIT / JUGENDSOZIALARBEIT  
BRANDENBURG E.V.

Charlottenstraße 123 | 14467 Potsdam

Telefon: 0331 81329445 | Mail: [info@fjb-online.de](mailto:info@fjb-online.de)

[www.fjb-online.de](http://www.fjb-online.de)

Vertreten durch: Sebastian Müller



LANDESJUGENDRING BRANDENBURG E.V.

Breite Str. 7a | 14467 Potsdam

Telefon: 0331 620 75 30 | [info@ljr-brandenburg.de](mailto:info@ljr-brandenburg.de)

[www.ljr-brandenburg.de](http://www.ljr-brandenburg.de)

Vertreten durch: Melanie Ebell

# Impressum

## REDAKTION:

Natascha Feld, Robert Aehnelt

## DRUCK:

amkDruck

Bergstraße 10b | 14558 Potsdam

## GEFÖRDERT DURCH:



## STAND:

Version 1.6 | Potsdam, Sep. 2023



Dieser Index ist ein lebendes Dokument und wird sich stetig weiter-

entwickeln. Wir freuen uns auch auf dein Feedback! Scann den QR-Code und schau online vorbei für die aktuellste Version.