

In diesem Text erklären wir wichtige Dinge.

Das machen wir in Leichter Sprache.

Mit Leichter Sprache können viele Menschen einen Text besser lesen und verstehen.



Aber nur der Original-Text in schwerer Sprache ist gültig.

Im Text steht zum Beispiel das Wort: Leiter.



Wir meinen damit immer alle Geschlechter: männlich, weiblich und andere.

## **So machen Sie eine gute Sitzung**

### **Die Vorbereitung**

Vor der Sitzung beantworten Sie bitte diese Fragen:

Wissen alle Personen Bescheid?

Wer wird dabei sein?

Haben wir alles vorbereitet?

Haben wir Fahr-Dienste organisiert?

Wer fehlt?

Wer leitet die Sitzung?

Wer macht das Protokoll?

Was brauchen wir alles für die Sitzung?



Zum Beispiel:

- ein Flip-Chart oder eine Pinn-Wand.  
Ein Flip-Chart ist so etwas wie ein großer Block zum Umblättern.
- Stifte.
- Karten.
- Unterlagen.
- Essen und Getränke.



### **Tipp:**

Sie leiten die Sitzung?

Dann soll eine andere Person das Protokoll schreiben.

Zum Beispiel ein Mitarbeitender von der Einrichtung.

Am besten eine Vertrauens-Person.



# Die Sitzung

## Fragen am Anfang

Sagen Sie den Teilnehmenden:

Wer hat abgesagt?

Warum hat jemand abgesagt?

Vielleicht ist jemand krank geworden.

Besprechen Sie mit den Teilnehmenden:

Können alle bis zum Ende bleiben?

Wann und wie oft soll es eine Pause geben?

Besonders wichtig ist die Mittags-Pause.

Hat jemand besondere Wünsche?

Worauf müssen wir sonst noch achten?

## Themen sammeln

Fragen Sie die Teilnehmenden am Anfang von der Sitzung:

Was möchten Sie heute besprechen?

Schreiben Sie alle Antworten und Themen auf.

|          |
|----------|
| 1. ----- |
| 2. ----- |
| 3. ----- |

Tipp:

Alle Teilnehmenden sollen nacheinander ihre Themen sagen.

Sie können die Themen auf kleine Karten schreiben.

Nehmen Sie für jedes Thema eine Karte.

So können Sie die Themen leichter ordnen.



Schreiben Sie die Themen nur auf.

Reden Sie erst später mit den Teilnehmenden darüber.

Aber Sie dürfen fragen:

Was ist damit gemeint?

## Themen zusammenfassen

Nun ordnen Sie die Themen.

Tipp:

Vielleicht arbeiten Sie mit Karten.

Gibt es mehrere Karten zum gleichen Thema?

Dann legen Sie diese Karten nebeneinander.

Das englische Wort dafür ist: Cluster.

Das spricht man so: Klaster.

Auf Deutsch bedeutet es: Gruppe oder Haufen.

Sie können den Clustern eine Überschrift geben.



## Themen ordnen

Zuerst müssen Sie besprechen:

Wie sollen wir die Themen ordnen?

Zum Beispiel:

Was ist dringend?

Was müssen wir zuerst machen?

Was geht schnell?

Was betrifft viele Menschen?

A light blue rectangular box with a thin black border. Inside the box, there is a numbered list from 1 to 3. Each number is followed by a dashed line for writing.

1. ----
2. ----
3. ----

Was können wir selber machen?

Was können wir ohne zusätzliches Geld oder andere Hilfsmittel machen?

Schreiben Sie die wichtigsten Punkte zuerst auf.

Danach schreiben Sie die weniger wichtigen Punkte auf.

Tipp:

Schreiben Sie alle Themen ins Protokoll.

### **Themen besprechen**

Nun sprechen die Teilnehmenden über die einzelnen Themen.



Tipp:

Der Leiter von der Sitzung wiederholt zum Schluss nochmal das Ergebnis von der Besprechung.

Schreiben Sie das Ergebnis ins Protokoll.

# Aufgaben verteilen

Bestimmen Sie für jeden Punkt:

Wer soll sich darum kümmern?

Soll sich die Person alleine darum kümmern?

Oder mit anderen zusammen?

Bis wann soll sich die Person darum kümmern?

Ein anderes Wort dafür ist: Aktions-Plan.

Dafür gibt es eine einfache Tabelle.

So kann die Tabelle zum Beispiel aussehen:

| Thema | Wer kümmert sich darum? | Bis wann? | Was ist wichtig? |
|-------|-------------------------|-----------|------------------|
|       |                         |           |                  |
|       |                         |           |                  |
|       |                         |           |                  |
|       |                         |           |                  |



# Nichts vergessen

Manche Themen haben Sie **nicht** besprochen?

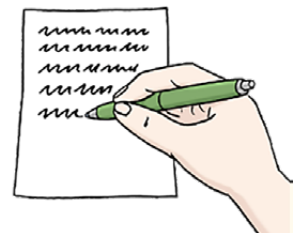
Dann bleiben diese Themen übrig.

Schreiben Sie diese Themen ins Protokoll.

So vergessen Sie die Themen **nicht**.

Und können die Themen später besprechen.

Ein anderes Wort dafür ist: Themen-Speicher.



# Hilfsmittel

## Kurz und bündig!

Diese Regel gilt für fast alles:

Machen Sie es so einfach wie möglich!

Dazu sagt man auch: kurz und bündig!



## Störungs-Karte

Am Anfang von der Sitzung bekommen alle Teilnehmenden eine Karte.

Zum Beispiel eine rote Karte.

So lautet die Regel:

Haben Sie etwas nicht verstanden?

Oder fühlen Sie sich durch etwas gestört?

Dann können Sie die Karte hochhalten.

Der Leiter von der Sitzung muss Sie dann so schnell wie möglich fragen:

Was ist los?

Danach soll der Leiter das Problem lösen.



## Nach der Sitzung: Protokolle

Nach der Sitzung bekommen alle Teilnehmenden das Protokoll zugeschickt.

Mit einem Protokoll vergessen Sie **nichts**.

Das Protokoll soll in Einfacher Sprache sein.

Bilder und Zeichnungen sind auch gut.

|    |       |
|----|-------|
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |

Das soll im Protokoll stehen:

Wann ist die Sitzung gewesen?

Wer ist dabei gewesen?

Was haben die Teilnehmenden besprochen?

Was haben die Teilnehmenden festgelegt?

Welche Themen sind übrig geblieben?



Tipp:

Ein Protokoll kann auch aus Fotos bestehen.

Das können Sie zum Beispiel abfotografieren:

- die gesammelten Themen.
- die Ergebnisse.  
Ein anderes Wort dafür ist: Aktions-Plan.
- den Themen-Speicher.

Damit ist das Protokoll schon fast fertig!



Dieser Text ist durch die Kooperation: Einmischen? Mitmischen! entstanden.

Kooperation spricht man so: Ko-opera-zion.

Das ist ein anderes Wort für: Zusammen-Arbeit.

Die Allianz für Beteiligung hat die Kooperation gemeinsam mit der Landes-Behinderten-Beauftragten gestartet.

In der Kooperation hat die Allianz für Beteiligung eine Fortbildung für Bewohner-Beiräte und ähnliche Gruppen erarbeitet.

Der Text ist so etwas wie eine Anleitung.

Damit können Sie Besprechungen und Sitzungen besser vorbereiten und durchführen.

Wir danken den Teilnehmenden von den Fortbildungen.

Ihre Hinweise und Vorschläge für diesen Text haben uns sehr geholfen.

## **Wer hat den Text gemacht?**

Den Original-Text hat die Allianz für Beteiligung gemacht.

Die Allianz für Beteiligung ist auch für die Inhalte im Text verantwortlich.

Bilder: © Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.,

Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013

Bild Rote Karte: © www.flaticon.com, Illustrator: Iconfield

## Übersetzung in Leichte Sprache

Den Text hier hat das Übersetzungsbüro für Leichte und Einfache Sprache der Samariterstiftung übersetzt.

Geprüft hat den Text die Prüfgruppe vom Übersetzungsbüro der Samariterstiftung. Das Übersetzungsbüro für Leichte und Einfache Sprache der Samariterstiftung ist Mitglied im Netzwerk Leichte Sprache.

Kontakt: Samariterstiftung · Jahnstr. 14, 73431 Aalen · Telefon: 07361 564 300

E-Mail: [leichte-sprache@samariterstiftung.de](mailto:leichte-sprache@samariterstiftung.de) · Internet: [www.samariterstiftung.de](http://www.samariterstiftung.de)

