HOCHSCHULE DER MEDIEN

DER PARITÄTISCHE
BADEN-WÜRTTEMBERG



Veranstaltungen barriere·frei machen

Info·heft in Leichter Sprache

Dieses Info·heft ist in Leichter Sprache.
Den Text in Leichter Sprache haben
Florian Ritter vom Landesverband Baden Württemberg der Lebenshilfe
für Menschen mit geistiger Behinderung e.V.
und Frauke Diebold-Napierala geschrieben.

Prüfung in Leichter Sprache:
Lebenshilfe Stuttgart e.V.
Doris Clauss, Frano Mikic, Waldemar Böttcher

Die Bilder sind von
© Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung e.V.,
Illustrator Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013
© Europäisches Logo für einfaches Lesen: Inclusion Europe.
Weitere Informationen unter
www.leicht-lesbar.eu

Alle **rot** gedruckten Worte werden am Ende des Heftes genau erklärt.

Herausgeber:
DER PARITÄTISCHE Baden-Württemberg
Hauptstraße 28 | 70563 Stuttgart
Tel. 0711 2155-0 | Fax 0711 2155-215
E-Mail: info@paritaet-bw.de | www.paritaet-bw.de

Verantwortlich: Ursel Wolfgramm, Vorstandsvorsitzende

Text: Mareen Gutscher, Jonas Häfele, Lena Krächan und Damaris Rothfuß
Redaktion: Hina Marquart
Beratung: Prof. Dr. Gottfried Zimmermann, Dr. Hermann Frank
Layout: Kreativ plus GmbH, www.kreativplus.com
1. Auflage – November 2016
Druck: Krautheimer Werkstätten für Menschen mit Behinderung gem. GmbH

Gefördert durch
GlücksSpirale
VON LOTTO

Inhalt

Gruß·wort 4
Vor·wort 6

Vor der Veranstaltung 8
- Alle wissen Bescheid über Barriere·freiheit 8
- Den Ort für die Veranstaltung aussuchen 9
- Infos vorbereiten 10
- Das Programm planen 10
- Einladung 11
- Anmeldung 12
- Hilfen und Technik 12

Während der Veranstaltung 13
- Ankommen 13
- Vorträge 14
- Pausen 16
- Mitmachen von zu Hause aus 16
- Abstimmen 16

Nach der Veranstaltung 17
- Infos 17
- Seine Meinung sagen 17

Infos für alle gut machen 18
- Text 18
- Tabellen 19
- Bilder und Zeichnungen 19
- Texte zum Hören 19
- Filme, Videos und anderes 19
- Farben 20
- Papier, Computer und Internet 20

Erklärung schwieriger Wörter 21

Gruß·wort



Alle Menschen mit Behinderung
und ohne Behinderung haben die gleichen Rechte.
Alle haben das Recht auf **Barriere·freiheit**.
Das steht in der **UN-Behinderten·rechts·konvention**.

Barriere·freiheit heißt auch:
- Alle Menschen können alle Veranstaltungen miterleben.
- Alle Infos sind für alle Menschen verständlich.
- Alle Menschen können sich mitteilen.

Der Paritätische ist ein **Wohlfahrts·verband**.
Viele **Betroffenen·verbände** sind Mitglied beim Paritätischen.
Deshalb sind bei diesen Veranstaltungen auch Menschen mit Behinderung.

Wir wollen zeigen,
wie eine **barriere·freie** Veranstaltung geht.
Wir wollen zeigen,
wie **barriere·freie Kommunikation** geht.
Für alle Menschen.
Das steht in diesem Info·heft.

Bei diesem Info·heft haben viele Menschen mit Behinderung mitgearbeitet.
Und zwar Menschen mit ganz unterschiedlichen Behinderungen.
Das sind die Experten für **Barriere·freiheit**.

Für **barriere·freie Kommunikation** braucht man:
- Leichte Sprache
- Bilder
- Das **Zwei-Sinne-Prinzip**
- Gebärden·sprache
- Hör·texte
- Gesprochene Beschreibung von Bildern
- **Live-Stream**

Für dieses Info·heft hat die GlücksSpirale Geld gegeben.

Danke an alle Betroffenen, die bei diesem Info·heft mitgemacht haben.
Die Betroffenen kommen aus unseren Mitglieds-Verbänden:

- Blinden- und Sehbehindertenverband Württemberg
- Körperbehinderten Verein Stuttgart
- Aktion Multiple Sklerose Erkrankter
- Landesverband der DMSG in Baden-Württemberg (AMSEL)
- Landesverband Baden-Württemberg der Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung
- Landesverband der Gehörlosen Baden-Württemberg

Danke an die vier Master·studierenden Mareen Gutscher, Jonas Häfele, Lena Krächan, Damaris Rothfuß und Prof. Dr. Gottfried Zimmermann von der **Hochschule der Medien** Stuttgart.



Ursel Wolfgramm
Vorstands·vorsitzende

Vor·wort

Dieses Info·heft hat der Paritätische Baden-Württemberg
zusammen mit Studierenden
von der **Hochschule der Medien** in Stuttgart gemacht.

Das Info·heft zeigt

- **Barrieren** bei der **Kommunikation**
- **Barrieren** bei Infos
- **Barrieren** bei Veranstaltungen

Das Info·heft zeigt,
wie man eine Veranstaltung ohne diese **Barrieren** macht.

Dieses Info·heft gibt es auch mit viel mehr Text.
Das ist aber in schwerer Sprache.
Das lange Info·heft in schwerer Sprache gibt es im Internet.
In der nächsten Zeile steht die **Internet-Adresse** für das lange Info·heft:
http://gpii.eu/leitfaden/

Dieser Kasten ist ein **QR-Code**.
Mit einer **App** auf dem **Smart·phone**
können Sie den **QR-Code** mit dem **Smart·phone** lesen.
Dann zeigt das **Smart·phone** die Internet·seite
mit dem Info·heft.

Es gibt auch ein Video zu diesem Info·heft im Internet.
In der nächsten Zeile steht die **Internet·adresse** für das Video:
http://gpii.eu/leitfaden/jh_annex/video/

Hier ist der **QR-Code** für das Video:

Vor der Veranstaltung

Für eine **barriere·freie** Veranstaltung muss man viel überlegen.
Es ist gut, früh zu überlegen.

Das sind wichtige Fragen:

- Wer soll zu der Veranstaltung kommen?
- Was brauchen diese Personen?
- Was muss man machen,
  damit diese Personen mitmachen können?



Dann weiß man,
wie der Veranstaltungs·ort sein muss.
Und welche Hilfen man braucht.

Das ist wichtig:

- Alle können alle Infos verstehen.
- Alle können die Einladung verstehen.
- Alle können die Anmeldung ausfüllen.

Alle sollen wissen,
dass die Veranstaltung **barriere·frei** ist.
Damit alle wissen,
dass sie gut mitmachen können.

Alle wissen Bescheid über Barriere·freiheit

Die Veranstaltung ist **barriere·frei**.
Alle sollen das vorher wissen.

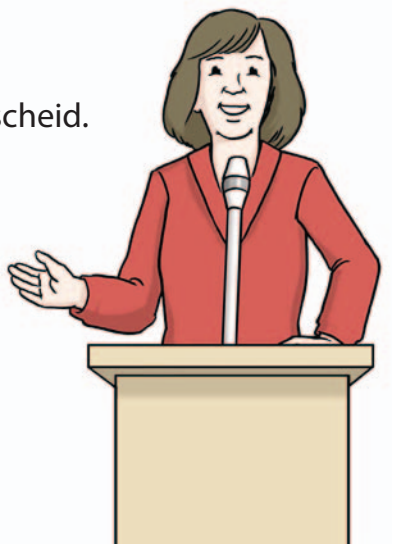
- Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen
- Die Referenten und Referentinnen

Dann verstehen alle,
was man für **Barriere·freiheit** braucht.



Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen kennen die **Barrieren**.
Sie kennen die Hilfen.
Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen lernen über **Barrieren**.
Und über die Hilfen.

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen
Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen wissen über alle Hilfen Bescheid.



Die Referenten und Referentinnen
Die **Referenten und Referentinnen**
halten **barriere·freie** Vorträge.
Dafür lernen sie über die Hilfen.
Und wie ein **barriere·freier** Vortrag geht.

Den Ort für die Veranstaltung aussuchen

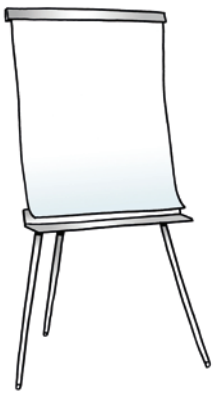
Es ist wichtig, einen **barriere·freien** Ort für die Veranstaltung auszusuchen.

Wie muss der Raum für die Veranstaltung sein?
In dem Raum gibt es Platz für **Leinwände**.
Auf einer **Leinwand** können extra Infos stehen.
Die **Schrift·mittlung** kann auf einer **Leinwand** sein.
Oder die Übersetzung in **Gebärden·sprache**.
Die **Leinwände** sind von allen Plätzen gut zu sehen.



Plätze und Stühle
Von jedem Platz aus kann man alles gut sehen:

- Die Bühne
- Die **Leinwände**
- Die Übersetzung in **Gebärden·sprache**



Es gibt genügend Plätze für
Rollstuhl·fahrerinnen und Rollstuhl·fahrer.
Die Plätze mit **induktiver Hör·anlage** sind gut zu erkennen.

Bühne

Eine **barriere·freie Bühne** hat eine Rampe.
Das Redner·pult kann man höher und tiefer stellen.



Technik

Für eine **barriere·freie Kommunikation** braucht man viel Technik im Veranstaltungs·raum.
Zum Beispiel:

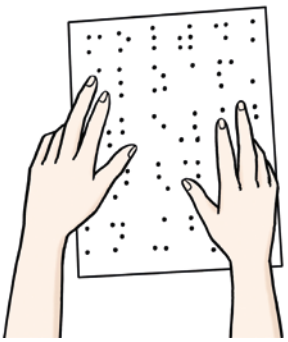
- Gute Lautsprecher
- **Mikrofone**
- **Induktive Hör·anlage**
- **Leinwände**
- Internet



Infos vorbereiten

Alle Infos sind für alle lesbar.
Das heißt:

- Es gibt einen Text, der die Bilder erklärt.
- Hör·texte kann man auch lesen.
- Filme haben Unter·titel.
  Oder einen Hör·text.
- Alle Infos gibt es in Leichter Sprache.
- Alle Texte gibt es in **Braille·schrift**.



Alle Infos gibt es schon früh für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen.

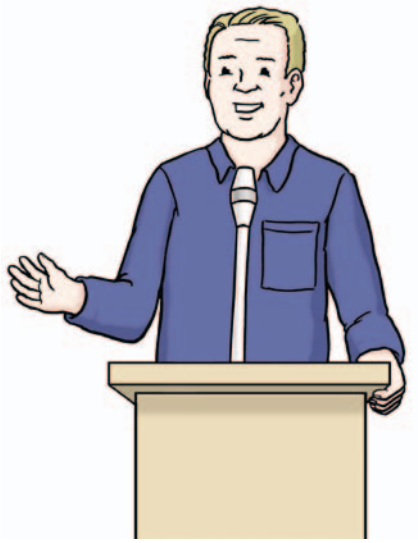
Das Programm planen

Alle Infos auf der Veranstaltung gibt es nach dem **Mehr-Sinne-Prinzip**.
Mehr-Sinne-Prinzip heißt:

- Was zu lesen ist, wird auch gesagt.
- Was gesagt wird, ist auch zu lesen oder wird in **Gebärden·sprache** übersetzt.

So sind alle Infos für alle Menschen verständlich.

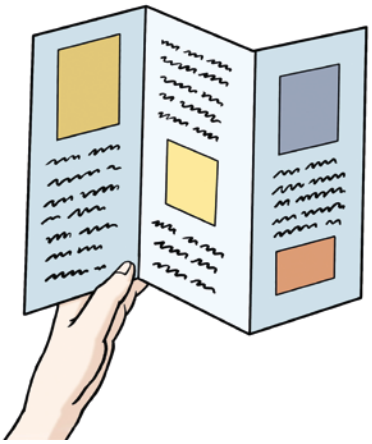
Es gibt Vorträge.
Die Vorträge sind nicht so lang.
Zwischen den Vorträgen gibt es ein anderes Programm.
Und es gibt Pausen.
Damit die Veranstaltung nicht zu schwer wird.



Das Programm bekommen die Teilnehmer
und Teilnehmerinnen schon vor der Veranstaltung.
So können die Teilnehmer
und Teilnehmerinnen sich vorbereiten.

Einladung

In der Einladung stehen alle wichtigen Infos.
Über das Programm und über den Zeit·plan.
Es gibt eine Weg·beschreibung.
Und einen Plan von den Räumen.
Alle Hilfen werden erklärt.



In der Einladung steht der Name von einer Person,
den man über die Veranstaltung fragen kann.
Und die Telefon·nummer und die **E-Mail-Adresse**.

Neue Lösungen
Die Einladung kann man mit neuer Technik machen.
Zum Beispiel eine Einladung zum Anhören.
Oder für Vorlese·geräte.
Für Fragen gibt es Nachrichten auf dem **Smart·phone**.

Anmeldung

Alle sollen sich ohne Hilfe von anderen anmelden können.

Frage nach Hilfen
In der Anmeldung steht, welche Hilfen es gibt.
Jeder kann ankreuzen, welche Hilfe er braucht.
Jeder kann aufschreiben,
wenn er noch mehr Hilfe braucht.



Antwort auf die Anmeldung
Jeder bekommt eine Antwort auf die Anmeldung.
Da steht auch, ob mit den Hilfen alles klappt.

Neue Lösungen
Alle Fragen zur Anmeldung können über **Nachrichten·dienste**
für das **Smart·phone** beantwortet werden.
Das ist gut für Menschen mit Hörbehinderung.
Oder für Menschen, die nicht gut sprechen können.

Es gibt eine Anmeldung, die man im Internet ausfüllen kann.

Hilfen und Technik

Viele Hilfen müssen vor der Veranstaltung angefragt werden.
Zum Beispiel:

- Übersetzung in **Gebärden·sprache** und in Leichter Sprache
- **Schrift·mittlung**
- **Persönliche Assistenz**

Die Technik muss vor der Veranstaltung besorgt werden.
Zum Beispiel:

- **Induktive Hör·anlagen**
- **Leinwände**
- Internet·anschluss

Neue Lösungen

- Internet·anschluss für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen
  So können Hilfe·programme genutzt werden.
- Übersetzung aus der Ferne
  Es kann kein Übersetzer
  oder keine Übersetzerin zur Veranstaltung kommen.
  Dann kann ein Übersetzer für **Gebärden·sprache** oder
  ein **Schrift·mittler** von einem anderen Ort die Übersetzung machen.
  Über das Internet kann man das auf der Veranstaltung sehen.
- **Tablets**
  Tablets sind sehr nützlich.
  Auf **Tablets** gibt es gute **Apps**.
  Zum Beispiel fürs Übersetzen.
  Oder zur Verständigung, wenn man nicht sprechen kann.

Während der Veranstaltung

Die ganze Veranstaltung ist **barriere·frei**.
Dann fühlen alle sich wohl.
Und alle sprechen miteinander.

Ankommen



Am Eingang von dem Veranstaltungs·raum
sind immer Menschen, die sich auskennen.
Sie begrüßen die Teilnehmer und Teilnehmerinnen.
Sie beantworten Fragen.
Sie geben Infos.
Alle Infos liegen am Eingang aus.
Alle Infos gibt es auch in Leichter Sprache.
Und zum Hören.

Neue Lösungen

- Internet·seite
  Für die Veranstaltung wird eine Internet·seite gemacht.
  Da stehen vor der Veranstaltung alle Infos.
- Internet·anschluss
  Auf der Veranstaltung
  gibt es Internet·anschluss für alle.
  Dann kann man die Internet·seite nutzen.
- **Tablets**
  Für Menschen ohne eigene technische Geräte
  gibt es **Tablets** zum Ausleihen.
  Mit dem **Tablet** kann man die Infos lesen.



Es gibt Hör·text von den Infos.
Es gibt Übersetzungen in **Gebärden·sprache**.

Vorträge

Alle Vorträge sind **barriere·frei**.

Vorbereitung von einem Vortrag
Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen
bekommen früh die Infos für den Vortrag.
Und die Übersetzer und Übersetzerinnen.
Die Technik für die Vorträge ist **barriere·frei**.
Zum Beispiel kann man das **Mikrofon**
verschieden hoch einstellen.
Zum Beispiel:
Für Menschen im Rollstuhl
oder für kleinwüchsige Menschen.



Folien für den Vortrag
Die **Folien** zum Zeigen bei einem Vortrag sind klar und einfach.
Es steht nur das Wichtigste darauf.
Die Schrift ist groß und deutlich.

Der Vortrag



Jeder Redner und jede Rednerin benutzt ein **Mikrofon**.
Das **Mikrofon** geht auch mit der **induktiven Hör·anlage**.
Der Vortrag hat kurze Sätze
und keine Fremd·wörter.
Alle Texte werden gelesen.
Alle Bilder werden beschrieben.
Es gibt genug Sprech·pausen.
Die Sprech·pausen sind für die Übersetzung
in **Gebärden·sprache** und für die **Schrift·mittlung** wichtig.
Die Infos zu dem Vortrag sind immer sichtbar.

Mitmachen

Es gibt genügend **Mikrofone**.
Die **Mikrofone** sind auch für die Übersetzung.
Und für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen
wenn sie Fragen stellen wollen.

Die Teilnehmer und die Teilnehmerinnen wissen,
wie sie sich melden können.
Zum Beispiel wenn sie etwas nicht verstanden haben.
Dafür gibt es **Rote Karten**.

Die Übersetzer und Übersetzerinnen haben besondere Plätze.
Dort können sie alles gut hören.
Menschen mit Hörbehinderung sitzen auch dort.



Helfer und Helferinnen geben die Mikrofone weiter.
Und sie kennen sich gut mit der Technik aus.

Neue Lösungen

Es gibt technische Hilfen für das Mitmachen.
Zum Beispiel um Fragen zu stellen.
Das geht mit dem **Smart·phone** oder dem **Tablet**.
Dafür ist ein Internet·anschluss für alle wichtig.

Pausen

Die Veranstaltung hat genügend Pausen.
Die Vorträge sind nicht zu lang.
Wer Pause machen möchte,
kann die Pause auch während einem Vortrag machen.
Es sind Helfer da, wenn jemand den Raum verlassen möchte.



In den Pausen ist genug Zeit für jeden.
Es gibt etwas zu essen und zu trinken.
Es gibt ausreichend Platz zum Ausruhen.

Für die Pausen gibt es extra Übersetzer
und Übersetzerinnen.
Und es gibt **induktive Hör·anlagen** in den Räumen für die Pausen.

Neue Lösungen
Es gibt viele **Apps** für die Übersetzung in **Gebärden·sprache**.

Mitmachen von zu Hause aus

Mit einer **Direkt·übertragung** kann man von zu Hause aus mitmachen.
Mit einem Programm kann man Beiträge an die Veranstaltung schicken.
Auf der Veranstaltung sind Menschen,
die die Beiträge dann vortragen.
In der **Direkt·übertragung** kann man auch die Übersetzung
in **Gebärden·sprache** übertragen.
Und die **Schrift·mittlung**.



Abstimmen

Abstimmen ist wichtig.
Jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin weiß,
wann abgestimmt wird.

Die Infos für die Abstimmung sind kurz und deutlich.
Die Infos werden wiederholt.
Die Infos werden auf **Leinwänden** gezeigt.
Bei Stimmzetteln gibt es **Schablonen** für sehbehinderte Menschen.
Die Stimmzettel sind gut zu lesen und deutlich.

Neue Lösungen
Es gibt **Apps** für das Abstimmen.
Dann können auch Menschen von zu Hause aus abstimmen.

Nach der Veranstaltung



Infos

Alle Infos gibt es nach der Veranstaltung im Internet.
Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen wissen,
wo sie die Infos finden.
Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen
bekommen die Infos auch mit der Post oder als **E-Mail**,
wenn sie das möchten.

Seine Meinung sagen

Nach der Veranstaltung kann jeder Teilnehmer
und jede Teilnehmerin sagen,
was gut war und was nicht so gut war.
Das geht im Internet oder als **E-Mail**
oder man kann mit einer Person sprechen.

Infos für alle gut machen

Alle Infos von der Veranstaltung sind
für alle Menschen gut zu verstehen.
Dabei sind verschiedene Dinge wichtig.



Text

Es ist wichtig, dass alle die Texte verstehen können.

Text·inhalt

- Nur wichtiges aufschreiben.
- Kurze und einfache Sätze schreiben.
- Fremd·wörter und Fach·begriffe erklären oder weglassen.
- Bilder und **Piktogramme** geben mehr Infos.

Text·aufbau

- Der Text ist kurz und klar.
- Mit Überschriften, Aufzählungen und Absätzen
  kann man den Text besser lesen.
- Für schwierige und lange Texte gibt es einen kurzen Info-Text.
- Die Texte sind nicht so lang.
- Es gibt genug Abstand zwischen den Zeilen.

Text·gestaltung

- Man schreibt Zahlen als Ziffer:
  Zum Beispiel: Nicht sieben, sondern 7.
- Man benutzt keine Sonderzeichen:
  Zum Beispiel: Nicht %, &, §.
- Die Schrift ist klar und einfach.



Für Menschen, die nicht oder schlecht lesen können,
gibt es Filme in **Gebärden·sprache** oder Hör·texte.
Für Menschen mit Lernschwierigkeiten gibt es die Texte in Leichter Sprache.

Tabellen

Tabellen müssen übersichtlich sein.

Bilder und Zeichnungen

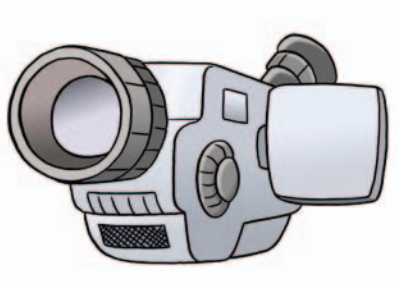
Manche Bilder sind wichtige Infos.
Blinde und sehbehinderte Menschen brauchen Texte,
die die Bilder erklären.
Die Texte können dann
von einem Vorlese·gerät vorgelesen werden.
Bilder ohne Info brauchen keinen Hör·text.
Bilder mit viel Info brauchen einen extra Text.
Zum Beispiel ein Wege·plan.
Der extra Text ist für alle Menschen eine Hilfe..



Texte zum Hören

Menschen mit einer Hörbehinderung können Hör·texte nicht erkennen.
Hör·texte gibt es deshalb auch zum Lesen.
Und es gibt eine Übersetzung in **Gebärden·sprache**.

Filme, Videos und anderes

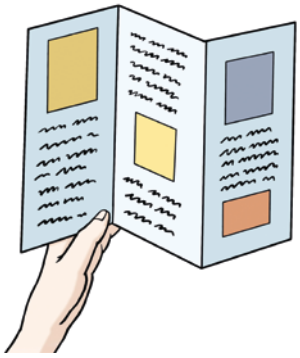


Filme und Videos sind zum Sehen und Hören.
Sie sind gut für Menschen,
die nicht gut lesen können.
Für sehbehinderte und hörbehinderte Menschen
braucht man Texte zum Lesen
oder für ein Vorlese·gerät.
Filme in Leichter Sprache sind gut
für Menschen mit Lernbehinderung.

Farben

Farben sind gut, um Dinge zu zeigen.
Die Farben müssen unterschiedlich sein.
Zum Beispiel dunkle Schrift und helle Farbe.
Aber es gibt auch Menschen, die keine Farben unterscheiden können.
Deshalb muss die Info auch anders zu erkennen sein.

Papier, Computer und Internet



Für **barriere·freie** Infos ist nicht nur der Text wichtig.
Es ist auch wichtig, wie man die Infos bekommt.

Papier: gedruckte Infos

Bei gedruckten Infos kann man nichts verändern.
Also nichts vergrößern.
Oder heller oder dunkler machen.
Deshalb muss man gleich daran denken.
Das Papier soll nicht glänzen.
Sonst ist alles nur schwer zu erkennen.



Barriere·freie PDF

Viele Infos im Internet gibt es als **PDF**.

- Ein **PDF** muss für Vorlese·geräte lesbar sein.
- Wenn ein **PDF** zum Ausfüllen ist, soll das mit der Tastatur gehen.
- Bilder im **PDF** haben einen Vorlese·text.
- Die Schrift·größe und die Farben kann man verändern.



Barriere·freie Internet·seiten

Für Infos im Internet gibt es 4 wichtige Regeln:

1. Alle Menschen müssen die Infos erkennen können.
2. Alle Menschen müssen die Infos verstehen können.
3. Alle Menschen müssen die Internet·seite bedienen können.
4. Die Internet·seite muss mit neuen und mit älteren Geräten klappen.

Erklärung schwieriger Wörter

App
Eine App ist ein Programm für ein Smart·phone oder Tablet.

Barriere
Hindernis.

Barriere·freiheit, barriere·frei
Wenn alle Menschen alles mitmachen können.
Weil es keine Hindernisse gibt.
Zum Beispiel:
Es gibt Rampen für Rollstühle.
Es gibt Hör·texte für Sehbehinderte.

Betroffenen·verbände
In einem Verband tun Meschen sich zusammen.
Betroffene sind zum Beispiel:
Menschen mit der gleichen Behinderung.

Braille·schrift
Das ist ein anderes Wort für Blinden·schrift.
Die Buchstaben bestehen aus Punkten,
die blinde Menschen abtasten können.

Direkt·übertragung
Wenn zum Beispiel eine Veranstaltung gefilmt wird.
Und der Film wird sofort im Internet gezeigt.
Dann kann man woanders sehen, was passiert.

E-Mail, E-Mail-Adresse
Eine E-Mail ist ein Brief, den man mit dem Computer verschickt.
Die E-Mail-Adresse braucht man, um den Brief zu bekommen.

Folie

Mit Folien kann man Bilder und Texte zeigen.
Zum Beispiel für einen Vortrag.
Man kann die Folien im Computer machen.
Oder man kann die Folien mit der Hand schreiben und zeichnen.

Gebärden·sprache

Sprache für Menschen, die nicht sprechen oder hören können.
Sie sprechen mit den Händen.

Hochschule der Medien

Hier lernt man sehr viel über Kommunikation.
Und über die Technik, die dafür nützlich ist.

Induktive Hör·anlage

Eine technische Hilfe.
Damit kann man den Ton in einem Zimmer auf Hör·geräte übertragen.

Internet-Adresse

Text, den man eintippen muss, um eine Internet·seite aufzurufen.

Kommunikation

So nennt man alles, wie Menschen sich aus·tauschen.
Sich mit·teilen ist Kommunikation.
Sich verstehen ist Kommunikation.
Für Kommunikation braucht man eine gemeinsame Sprache.
Das kann reden sein.
Das kann auch Gebärden·sprache sein.

Leinwand

Große weiße Flächen zum Aufstellen.
Darauf kann man Folien zeigen.
Oder Filme.

Mehr-Sinne-Prinzip

Etwas zum Hören ist auch zum Sehen.
Etwas zum Sehen ist auch zum Tasten.
So können auch Menschen mit Sinnesbehinderung alles erkennen.

Mikrofon

Ein technisches Hilfsmittel.
Man spricht hinein und der Ton kommt im Lautsprecher an.
Dann versteht man es besser.
Oder der Ton geht in eine induktive Hör·anlage.

Nachrichten·dienst

Programm auf dem Smart·phone zum Texte schicken.
Der Text ist sofort da.

PDF

Besondere Form von Internet·datei.
Die Datei sieht auf jedem Computer gleich aus.
Die Datei kann nicht verändert werden.

Persönliche Assistenz

Ein Mensch, der bei allem hilft, was jemand nicht ohne Hilfe kann.

Piktogramm

Einfaches Bild, das etwas Bestimmtes bedeutet.
Viele Menschen können es erkennen.

QR-Code

Das ist wie ein Schlüssel für eine Internet·seite.
Man fotografiert den QR-Code mit einem Programm auf dem Smart·phone.
Dann öffnet sich die Internet·seite.

Referent, Referentin

Eine Person, die einen Vortrag auf einer Veranstaltung hält.

Rote Karte
Mit der Roten Karte zeigt man, wenn man etwas nicht versteht.
Zum Beispiel bei einem Vortrag.

Schablone
Das ist eine Tast·form.
Sehbehinderte Menschen können damit zum Beispiel erkennen,
wo das Kreuz auf einem Wahlzettel hinkommt.

Schrift·mittlung
Übertragung von gesprochenem Text in Schrift.

Smart·phone
Mobiltelefon, mit dem man mit Apps viele Dinge tun kann.
Zum Beispiel Texte lesen und verschicken.
Ins Internet gehen.
Fotografieren.
Und noch vieles mehr.

Tabelle
In einer Tabelle lassen sich viele Zahlen geordnet zeigen.
Dann ist es oft leichter zu verstehen.

Tablet
Ein kleiner Computer ohne Tasten.
Das Tablet wird direkt am Bildschirm gesteuert.
Es ist praktisch zum Mitnehmen.

UN-Behinderten·rechts·konvention
Eine Konvention ist ein Vertrag.
Die Vereinten Nationen haben den Vertrag gemacht.
UN ist die Abkürzung für die Vereinten Nationen.
Der Vertrag sagt: Menschen mit Behinderung haben die gleichen Rechte
wie Menschen ohne Behinderung.
Viele Länder haben diesen Vertrag unterschrieben.
Die Länder müssen sich an diesen Vertrag halten.

Vorstands·vorsitzende

Der Vorstand von einem Verband sind mehrere Menschen.
Der Vorstand wird von allen Menschen in dem Verband gewählt.
Der Vorstand kontrolliert was der Verband macht.
Der Vorstand wählt einen Mann oder eine Frau zum Vorsitzenden.
Das heißt, der Mann oder die Frau leitet die Treffen vom Vorstand.

Wohlfahrts·verband

Verband zur Unterstützung von Menschen, die Hilfe brauchen.

Zwei-Sinne-Prinzip

Das ist das Gleiche wie Mehr-Sinne-Prinzip.

DER **PARITÄT**ISCHE
BADEN-WÜRTTEMBERG

DEUTSCHER **PARITÄT**ISCHER WOHLFAHRTSVERBAND
LANDESVERBAND BADEN-WÜRTTEMBERG e. V.

Hauptstraße 28
70563 Stuttgart
Telefon 07 11 | 21 55-0
Telefax 07 11 | 21 55-215
info@paritaet-bw.de
www.paritaet-bw.de