



Checkliste für deine Veranstaltung

Egal ob man einfach neu dabei ist oder mit bestimmten Schwellen zu kämpfen hat: Oft helfen einfache Formulierungen ein Willkommensgefühl zu schaffen und den Raum für Nachfragen zu öffnen. So kann Zugehörigkeit entstehen und wachsen

Vorbereitung:

- In der Vorbereitung eine Person finden, die sich zu denen setzt, die eine Sprachbarriere haben oder einfach neu sind und im Laufe des Abends einzelne Begrifflichkeiten und Nachfragen klären kann.
- Schließt der Ort oder die Uhrzeit manche von der Teilnahme aus (Familie, Arbeit, Verkehrsanbindung), kann man variieren?

Einladung:

- Wenn wir bei der Lebensmittelzubereitung auf etwas achten sollen, lass es uns gerne wissen: _____
- Wenn du Fragen zum Veranstaltungsablauf oder den Räumlichkeiten hast, wende dich gerne an: _____
- Wir bieten eine Kinderbetreuung an/ Kinder sind herzlich Willkommen.
- Informationen zu Parkmöglichkeiten und Anschluss an öffentliche Verkehrsmittel findest du hier _____
- Bei Einladungsschreiben eine kurze Erklärung um was für eine Veranstaltung es sich handelt.
- Genaue Wegbeschreibung zum Raum

Aufbau:

- evtl. Beschilderung zum Raum



- Tische und Stühle so anordnen, dass ein Gruppengefühl entsteht. Z.B. ein gemeinsamer Tisch
- Mitverantwortliche ermutigen sich unter die Leute zu mischen

Begrüßung:

- Beim Ankommen persönliche Begrüßung und sich mit Namen vorstellen
- Chance nutzen mögliche Fragen direkt zu klären (Kaffee, Klos, Parken, Sprache, wo sitzen)

Moderation:

- Bei der Anmoderation auf räumliche Gegebenheiten hinweisen (z.B. wo Wickelmöglichkeiten oder schwellenfreie Toiletten etc. sind)
- Bei Veranstaltungsbeginn klären welche Sprachen gesprochen werden und Sitzordnung so anpassen, dass alle mitfolgen können und bei Bedarf eine „Erklärungsansprechperson“ in der Nähe haben
 - Eine inklusive Formulierung wäre zum Beispiel: „als deutsche Minderheit dürfen wir einen Raum für deutsche Sprache und Kultur zu schaffen, deshalb freuen wir uns diese Veranstaltung auf deutsch anzubieten. Wir wollen aber allen die Chance geben mitzufolgen. Jeder ist willkommen Wortbeiträge auf deutsch zu versuchen oder die Sprache zu sprechen in der man sich sicherer fühlt. Wir helfen alle mit, dass alle sich verstehen. Im Zweifel, fragt gerne nach. (evtl. Hinweis darauf die Sitzordnung so anzupassen, dass man jemanden zum Erklären/Übersetzen neben sich hat)
- Eine kurze einfache Formulierung vorbereiten, wer man selber ist, welche Funktion in der Minderheit man hat und auf was für einer Veranstaltung man sich befindet (z.B. Was wird gewählt und was beinhalten diese Ämter für Aufgaben, was für eine Art Verein/ Verband sind wir und wie ist das aufgebaut)
- Vermeidet Abkürzungen, stattdessen erklären von internen Begriffen: Bsp.: Statt zu sagen BDN –Bund Deutscher Nordschleswiger, dass ist die Dachorganisation der Minderheit (zeigt evtl. ein Organigramm wenn sowieso eine Präsentation läuft)

Jana Surkus

Bund Deutscher Nordschleswiger 09/2024