

# WIE MAN INKLUSIVE PRÄSENTATIONEN VERANSTALTET

Ein Weg, Diversität, Gleichheit und Integration zu einem Teil Ihrer Kultur zu machen, besteht darin, Ihre Club- und Distriktpräsentationen so zu gestalten, dass sie ein diverses Publikum ansprechen. Hier einige Tipps.

## FORMULIEREN SIE ERWARTUNGEN

Stellen Sie einen Plan auf, bevor Sie einen Redner engagieren. Sorgfältige Planung hilft, einen angemessenen Ton zu finden:

1. Legen Sie das Thema und die Stimmung der Präsentation fest.
2. Erstellen Sie einen Entwurf dazu, was und wie präsentiert werden soll.
3. Legen Sie dar, was nicht enthalten sein soll, und nennen Sie Gründe dafür.
4. Denken Sie über Bildmaterialien nach.

Denken Sie daran, dass es vorgefertigte DEI-Präsentationen unter [kiwanis.org/diversity](https://kiwanis.org/diversity) gibt.

## ENGAGIEREN SIE EINEN REDNER

1. Bestimmen Sie den idealen Sprecher, indem Sie alle Ihre Anforderungen berücksichtigen.
2. Zeigen Sie den Entwurf der Präsentation anderen und erläutern Sie ihn.
3. Geben Sie strenge Richtlinien in Bezug auf das Thema und den Ton der Präsentation vor.
4. Erläutern Sie die Demografie des Zielpublikums.
5. Bitten Sie den Redner darum, zu üben, langsam und deutlich zu sprechen und die vorgegebene Zeit einzuhalten.

Wer ist in der Lage, die von Ihnen gewünschte Präsentation zu übernehmen sowie die von Ihnen vorgegebenen Richtlinien einzuhalten, und ist gleichzeitig ein engagierter, umsichtiger Mitarbeiter?

## SETZEN SIE AUF BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN

1. Verwenden Sie auf den Folien eine Schriftgröße von 18–24 Punkt oder größer.
2. Wählen Sie geläufige, leicht zu lesende Schriftarten wie Arial oder Georgia.
3. Beschränken Sie den Text auf den Folien auf ein Minimum (6–8 Zeilen und nicht mehr als 30 Wörter pro Folie).
4. Schreiben Sie in Satzfragmenten, verwenden Sie Schlüsselwörter und Listen mit Aufzählungspunkten.
5. Vermeiden Sie grelle Farben und unruhige Hintergründe.
6. Bleiben Sie bei einfachen Animationen oder verwenden Sie sie überhaupt nicht. Denken Sie bitte daran: Zuschauer mit Lernschwierigkeiten wie z.B. Legasthenie werden Schwierigkeiten haben, bewegte Wörter zu lesen.
7. Verwenden Sie eine inklusive Sprache, die Respekt für alle Menschen und Kulturen zeigt.
8. Verwenden Sie eine nicht sexistische Sprache und vermeiden Sie geschlechtsspezifische Kommentare.
9. Beweisen Sie Fingerspitzengefühl bei der Wahl Ihrer Sprache sowie der Verwendung von Akronymen, Anekdoten und Humor.
10. Schalten Sie die automatischen Untertitel in Ihrer Präsentations-Software ein, falls verfügbar. Weitere Tipps zur inklusiven Sprache finden Sie in dem Flyer „Get Your Club Started with DEI“ (Starten Sie Ihren Club mit DEI [Diversity, Equity, Inclusion]), der unter [kiwanis.org/diversity](https://kiwanis.org/diversity) heruntergeladen werden kann.



## SEHEN SIE SICH DAS MATERIAL AN

1. Erstellen Sie das Skript oder fordern Sie es vorab zur Durchsicht an.
2. Erstellen Sie die Folien oder fordern Sie sie vorab zur Durchsicht an.
3. Ziehen Sie in Erwägung, den Redner einen Rahmenvertrag, in dem die Erwartungen dargelegt sind, unterschreiben zu lassen.

Ihr Publikum wird davon ausgehen, dass Ihre Präsentationen von Ihren Führungskräften erstellt und/oder genehmigt worden sind. Durch die Zusammenarbeit mit einem Redner oder Moderator können Überraschungen vermieden werden, die Teilnehmer verletzen oder ausschließen könnten.

## BEOBACHTUNG VOR ORT

1. Beauftragen Sie zwei Personen mit der Überwachung der Bühne und der Präsentation.
2. Sorgen Sie für eine Handlungskette (d.h., jeder sollte wissen, an wen er sich wenden kann) für den Fall, dass Probleme auftreten sollten.
3. Sorgen Sie dafür, dass der Redner jederzeit ein Mikrofon benutzt.
4. Lassen Sie den Redner die Fragen, die vom Publikum gestellt werden, wiederholen.
5. Falls Sie auch virtuelles Publikum haben sollten, zeigen Sie ihm, dass Sie es im Blick haben, und achten Sie auf eventuelle Fragen.

6. Wenn sich ein Moderator nicht an die Richtlinien hält, beenden Sie die Präsentation frühzeitig, danken Sie ihm und bitten Sie ihn, die Bühne oder das Podium zu verlassen. Schalten Sie die Mikrofone aus oder stumm. Halten Sie einen Ersatzplan für die Fortsetzung der Präsentation bereit.

Bei guter Planung ist die Wahrscheinlichkeit einer unangemessenen Präsentation gering. Vergewissern Sie sich, dass sich die zur Überwachung eingesetzten Personen an die vereinbarten Protokolle halten. Seien Sie respektvoll, schützen Sie die Diversität Ihres Publikums und achten Sie darauf, dass der beabsichtigte Ton der Präsentation eingehalten wird.

## NACHBESPRECHUNG

1. Sammeln Sie mittels einer Umfrage, mit Hilfe von Kommentarkarten oder in zwanglosen Gesprächen Feedback von Ihrem Publikum.
2. Veranstalten Sie eine Nachbesprechung mit Ihrem Planungsteam: Was lief gut? Was könnte verbessert werden?
3. Bewahren Sie Notizen für die nächste Veranstaltung auf.

## PRÄSENTATIONSBEISPIEL: DAS GEDENKEN AN EIN KIWANIS-MITGLIED

Auf vielen Kiwanis-Kongressen gibt es eine Gedenkveranstaltung zu Ehren von Kiwanis-Mitgliedern, die während des vergangenen Jahres verstorben sind. Die entsprechenden Präsentationen sollten respektvoll und inspirierend sein. Sie sollten vielleicht von einer religiösen Zeremonie absehen und an Stelle eines Gebets eine nicht konfessionelle Erklärung vortragen. Zeigen Sie eventuell eine Diashow mit Namen und Bildern. Achten Sie bitte auf das Bildmaterial. Hier einige Ideen:

- **Verwenden Sie Blumen.** Beginnen Sie mit einer Vase, die mit Blumen gefüllt ist, und einer leeren Vase. Immer wenn ein Name vorgelesen wird, wird eine Blume aus der ersten Vase genommen und in die zweite Vase gesteckt.
- **Verwenden Sie Kerzen.** Jedes Mal, wenn ein Name vorgelesen wird, wird eine (echte oder LED-) Kerze angesteckt.
- **Verwenden Sie Glocken oder ein Glockenspiel.** Lassen Sie sie erklingen, immer wenn einer der Namen vorgelesen wird.

QUELLE: einige bewährte Verfahren aus den „Association of Legal Administrators Speaker Guidelines“ (alanet.org).



**Kiwanis**