

# Tips voor **inclusief vergaderen**



**CHECKLIST**





# Tips voor **inclusief vergaderen**

## Inleiding

Mensen vergaderen zowel in het verenigingsleven als op de werkvloer. Het is dan ook een goede manier om

- ◆ informatie door te geven,
- ◆ informatie te verzamelen,
- ◆ ideeën te ontwikkelen,
- ◆ een beslissing te nemen,
- ◆ acties te plannen.

Voor sommige mensen is een vergadering niet zo makkelijk, bijvoorbeeld als je een handicap hebt, LGBTI+ bent, of allebei. Je kan dan moeilijkheden ervaren, bijvoorbeeld omdat de vergadering niet toegankelijk is, moeilijk te begrijpen is of je uitsluit op één of andere manier.

Met deze brochure krijg je ideeën om dat zoveel mogelijk te vermijden.

Niet iedereen die een vergadering organiseert heeft natuurlijk de mogelijkheden om alle tips toe te passen. Het gaat erom dat je volgens je eigen kunnen drempels wegwerkt en er voor open staat om beter te doen.

Je krijgt tips voor vergaderingen op locatie en online.

**Als je de tips afvinkt, krijg je een goed zicht op wat je al deed en nog kan doen.**

## Voor je verder gaat...

Deze checklist is één van de instrumenten van het project 'Op het kruispunt: voor LGBTI+ personen met een handicap'. Dit was een samenwerking van negen organisaties die werken met en voor mensen met een handicap, LGBTI+ mensen of beiden.

Met dit project willen we onze organisaties inclusiever maken voor LGBTI+ mensen met een handicap. We voerden het uit met de steun van het Fonds De Warmste Week, beheerd door de Koning Boudewijnstichting. Het project duurde één jaar, van januari 2022 tot en met december 2022.



Aut & Out, organisatie voor én door LGBTQIA+/queer volwassenen met autisme



Casa Rosa, Regenbooghuis in Oost-Vlaanderen



Çavaria, Vlaamse belangenverdediger van LGBTI+ mensen en koepel van LGBTI+ organisaties



GRIP vzw, mensenrechten-organisatie van en voor personen met een handicap



Inter, Vlaams expertisecentrum in toegankelijkheid en Universal Design



Intersekse Vlaanderen, vereniging voor intersekse personen



Konekt, organisatie voor een wereld waarin personen met en zonder beperking samen leven, leren en werken



Transgender Infopunt, expertisecentrum voor de thema's transgender en genderdiversiteit



Unique, Regenbooghuis in Vlaams-Brabant

Scan de QR code om alle instrumenten uit het project na te lezen.





## Woordenlijst

In het project gebruiken we deze **woorden**:

### **Mensen met een handicap**

Een beperking is iets wat je als persoon hebt, maar je handicap heb je als gevolg van drempels in de maatschappij. Denk aan ontoegankelijkheid, vooroordelen of geen gelijke kansen krijgen. In dit project gebruiken we 'mensen met een handicap' omdat we net focussen op die drempels.

### **Seksuele diversiteit**

Dit gaat over tot wie je je seksueel aangetrokken voelt en over de verschillen tussen mensen daarin.

### **Genderdiversiteit**

Dit heeft te maken met hoe je naar jezelf kijkt en hoe mensen naar jou kijken, bijvoorbeeld als vrouw of als man. Of als allebei of als niets van die twee. Of als iets dat kan wisselen of verschuiven. Ook dat verschilt van mens tot mens.

### **Seksediversiteit**

Dit gaat over de verscheidenheid die bestaat op vlak van geslachtskenmerken. Je geslacht wordt geregistreerd bij je geboorte. De biologie werkt met een tweedeling man en vrouw. Het medisch team kijkt hoe je lichaam eruit ziet en beslist welk geslacht je hebt. Er zijn ook mensen met kenmerken die buiten deze tweedeling vallen.

### **LGBTI+**

Dit is een letterwoord om seksuele, gender- en geslachtsdiversiteit aan te duiden.

De letter L verwijst naar lesbisch, de letter G naar gay of homo, de letter B naar biseksueel.

De letter T verwijst naar trans of transgender,

De letter I staat voor intersekse.

De + voegen we toe om zo inclusief mogelijk te zijn, ook voor mensen die zich niet herkennen in deze letters of niet helemaal.

Er bestaan verschillende meningen over welke woorden je het best gebruikt om al deze kenmerken te beschrijven. Sommige mensen gebruiken graag een label om zichzelf te beschrijven en andere mensen net niet. Wij kozen de woorden hierboven. Gebruik je liever andere woorden over jezelf? Dan respecteren we dat natuurlijk.

In de gids **inclusieve en toegankelijke communicatie** vind je meer termen en richtlijnen. Meer info over de gids vind je op de webpagina [www.cavaria.be/op-het-kruispunt](http://www.cavaria.be/op-het-kruispunt) of scan de QR code hiernaast.

# Vorbereiding

**Een goede vergadering start met een goede voorbereiding. Hoe doe je dat?**



## 1. AGENDA

 Maak een agenda met deze informatie:

- het tijdstip waarop de vergadering start;
- de verschillende agendapunten;
- waarover elk agendapunt gaat;
- wie het agendapunt aanbrengt ;
- hoe het agendapunt zal verlopen, bijvoorbeeld eerst voorstelling en dan bespreking in groep;
- hoe lang elk agendapunt zal duren;
- wie bij het agendapunt moet zijn;
- wat deelnemers moeten voorbereiden.

Bouw de inhoud van de agenda logisch op: start met agendapunten waarbij het meeste mensen aanwezig moeten zijn.

Voorzie pauzes in de agenda. Doe dit zeker na anderhalf uur.

## 2. UITNODIGING

Verstuur de uitnodiging voor de vergadering ruim op tijd.

Geef duidelijk aan waar de vergadering plaatsvindt en kies voor een gebouw en vergaderruimte die toegankelijk zijn voor mensen met een handicap.

- Voor een vergadering op locatie geef je het adres door en waar je de zaal vindt.
- Stuur een link naar de pagina met toegankelijkheidsinformatie over het gebouw en de bereikbaarheid. Bestaan die pagina's niet? Verzamel die info dan zelf om door te sturen.



- ❑ Voor een online vergadering geef je de link door, met welk programma je de vergadering houdt en welk wachtwoord deelnemers moeten invoeren om in de online ruimte te komen.
- ❑ Als deelnemers de vergadering zowel op locatie als online kunnen meevolgen, geef je al het bovenstaande door.



#### Geef informatie over de bereikbaarheid van de locatie:

- ❑ Geef info voor mensen die met de auto komen en mensen die het openbaar vervoer nemen.
- ❑ Voorzie een link via een online routeplanner, zoals Google Maps. Zo kan de deelnemer de makkelijkste route uitstippelen.
- ❑ Geef de dichtstbijzijnde haltes van openbaar vervoer mee en de weg die je te voet aflegt van de haltes tot de locatie. Geef ook informatie over de toegankelijkheid van de haltes en het dichtstbijzijnde treinstation. Die info vind je op de website van De Lijn of de NMBS.
- ❑ Stuur een foto door van de gevel van het gebouw.
- ❑ Geef een herkenbaar punt aan, bijvoorbeeld een standbeeld of een winkel in de buurt.
- ❑ Vermeld de tijd die nodig is om van de ingang van het gebouw tot de vergaderzaal te geraken.
- ❑ Verwacht je deelnemers met een handicap die moeilijkheden kunnen hebben om zich te verplaatsen met het openbaar vervoer? Vraag of je hulp moet voorzien van de halte of het station naar de locatie.

- ❑ Stuur de presentatie en documenten mee die deelnemers op voorhand moeten lezen of geef mee waar ze die kunnen vinden.
- ❑ Voorzie een eenvoudigere versie van de documenten als de standaardversie niet in een toegankelijke taal is geschreven.

#### Waarom niet meteen één toegankelijke versie?



Soms verplicht de wet om bepaalde woorden te gebruiken die niet voor iedereen duidelijk zijn. Dit is bijvoorbeeld nodig bij een vergadering van een bestuur of een Algemene Vergadering waarbij deelnemers moeten stemmen. In dat geval kan je een versie hebben met die woorden en een versie zonder die woorden.

- ❑ Voorzie je catering? Vraag dan of deelnemers willen mee-eten en of ze allergieën of intoleranties hebben of bepaald voedsel niet mogen eten. Zeg daarbij dat het ook oké is als je zelf je eten meebrengt.
- ❑ Laat deelnemers weten dat je dat een begeleider, assistent of assistentiedier mag meebrengen.
- ❑ Vraag of iemand bepaalde noden heeft, zoals een tolk Vlaamse Gebarentaal, een extra plaats voor een begeleider of assistent, water voor een assistentie dier, een plaats voor rolstoelgebruikers of een plaats vooraan in de zaal.
- ❑ Vermeld duidelijk de contactgegevens van de personen die verantwoordelijk zijn voor de toegankelijkheid en de inhoud van de vergadering.

### 3. BEGELEIDING OP VOORHAND

- ❑ Als dat nodig is, zorg dan voor begeleiding om de vergadering voor te bereiden, bijvoorbeeld iemand die samen met de deelnemer door de documenten gaat en extra informatie geeft.
- ❑ Vergader je online? Stel dan iemand aan die deelnemers helpt bij het opstarten van het programma. Zorg ervoor dat die medewerker telefonisch bereikbaar voor problemen vlak voor of tijdens de vergadering.
- ❑ Geef deelnemers de mogelijkheid om het programma op voorhand te testen.

### 4. LOCATIE

- ❑ Kies een locatie dicht bij een toegankelijk station of een toegankelijke openbaar vervoerhalte waar regelmatig een bus, tram of metro stopt.
- ❑ Voorzie begeleiding van de halte naar de locatie voor wie dat nodig heeft.
- ❑ Duid de weg aan van de ingang van het gebouw naar de zaal waar de vergadering doorgaat. Doe dit in een groot lettertype en in een kleur dat goed contrasteert met de achtergrond.

*Vraag of iemand bepaalde noden heeft zoals water voor een assistentiedier.*



*foto: Margane Gielen*



## 5. VERGADERRUIMTE

- ❑ Zorg dat sprekers door een microfoon spreken.
- ❑ Zet alleen het geluid van de sprekers op. Vermijd omgevingsgeluiden.
- ❑ Zet de beamer alleen op als je die gebruikt.
- ❑ Zorg voor een heldere, gelijkmatige verlichting, die niet te fel is en zonder reflecties.
- ❑ Voorzie een ringleiding. Dit apparaat versterkt het geluid van de sprekers voor mensen met een hoorapparaat zonder storende omgevingsgeluiden.
- ❑ Open de digitale vergaderruimte 15 minuten op voorhand om te testen of de toepassingen voldoende werken.
- ❑ Stel iemand aan die tijdens het overleg technische hulp biedt. Deze persoon is het best ook telefonisch bereikbaar zodat die snel kan helpen.
- ❑ Toon je een video? Zorg dan voor ondertiteling. Dat is niet alleen handig voor dove of slechthorende deelnemers, maar ook voor mensen met autisme of ADHD.
- ❑ Zijn er blinde of slechtziende deelnemers? Brief sprekers dan op voorhand dat ze alle beelden met informatie in een presentatie goed moeten beschrijven. Voor decoratieve beelden is dat niet nodig.

## 6. TIJDSTIP

- ❑ Hou rekening met de verplaatsingsduur van deelnemers wanneer je het tijd stip bepaalt waarop de vergadering start en eindigt.
- ❑ Heb je zicht op de dagplanning van de deelnemers? Plan je vergadering dan niet meteen voor of meteen na een andere vergadering.

## 7. CATERING

- ❑ Voorzie verschillende opties:

- ❑ vegetarisch en veganistisch;
- ❑ variatie in structuur: bijvoorbeeld harde en zachte broodjes;
- ❑ opties voor mensen die een allergie of intolerantie doorgaven.

# Verloop van de vergadering

**Je kan heel wat doen tijdens de vergadering om drempels weg te nemen. Lees hieronder wat.**

## 1. INLEIDING

- ❑ Begin op tijd. Lukt dat niet? Laat de deelnemers dan weten met hoeveel vertraging je start.
- ❑ Zijn er ook mensen die de vergadering online volgen? Laat dat weten aan de deelnemers die ter plaatse meedoen.
- ❑ Overloop eerst de agenda.
- ❑ Verdeel de rollen als die nog niet vastliggen.
  - ❑ Duid iemand aan die samen met de voorzitter bewaakt dat een agenda-punt niet te veel tijd neemt.
  - ❑ Hou je een open gesprek? Duid dan een moderator aan om het gesprek te begeleiden.
  - ❑ Duid iemand aan om het verslag te maken.
- ❑ Overloop de spelregels van de vergadering:
  - ❑ We spreken vanuit de ik-persoon.
  - ❑ We spreken luid genoeg. Is dat moeilijk? Dan vraag je dat iemand herhaalt wat je zegt of voorleest wat je schrijft.
  - ❑ We laten elkaar uitspreken.
  - ❑ We behandelen elkaar met respect.
  - ❑ We gebruiken onze laptops en gsm's niet, tenzij dat nodig is voor de vergadering.
  - ❑ We spreken af of het oké is om af en toe recht te staan en wat rond te wandelen en hoe dat kan zonder anderen te storen. Sommige mensen kunnen dat nodig hebben.
  - ❑ Als we tijdens de pauzes dingen bespreken die voor iedereen nuttig zijn, vatten we die kort samen na de pauze voor wie even weg was.
- ❑ Wil je een opname maken van de vergadering? Vraag dan of dat oké is voor iedereen. Laat mensen die niet in beeld willen weten waar ze het best zitten. Bij een online vergadering mogen die mensen hun camera uitzetten.



## 2. RONDJES WAARIN IEDEREEN AAN HET WOORD KOMT

- ❑ Denk eerst na of zo'n rondje wel nodig is.

Dat is bijvoorbeeld niet nodig als de vergadering alleen dient om informatie mee te geven of als er veel deelnemers zijn die elkaar niet moeten leren kennen.

Het kan wel handig zijn als je tijdens de vergadering ideeën of meningen vraagt. Dankzij een rondje leren ze elkaar kennen en voelen ze zich meer op hun gemak om iets te zeggen.



- ❑ Spreek duidelijk af wat je verwacht van de deelnemers, bijvoorbeeld:

- ❑ hun naam en voornaamwoorden (hij, zij, die of iets anders);
- ❑ hoe ze zich voelen bij de start van de vergadering aan de hand van een kleur, een foto...;
- ❑ wat ze van aan het begin verwachten van de vergadering;
- ❑ of op het einde, of de vergadering aan hun verwachtingen voldeed.

- ❑ Maak duidelijk dat het oké is als iemand niet wil deelnemen aan het rondje of niet alle vragen wil beantwoorden.
- ❑ Hou rekening met wat deelnemers kunnen. Vraag je mensen om recht te staan? Zeg dan ook dat het oké is als ze dat niet doen of na een tijdje terug willen zitten.

## 3. AGENDAPUNTEN

- ❑ Geef bij elk agendapunt aan:

- ❑ waarover het gaat;
- ❑ wat je wil bereiken met de bespreking.

- ❑ Geef een samenvatting na het agendapunt.

- ❑ Waar kan iemand de informatie terugvinden?
- ❑ Welke ideeën onthouden we?
- ❑ Wat is het besluit?
- ❑ Wat moet gebeuren en wie doet wat?

## 4. PRESENTATIE

- ❑ Voorzie een aantal uitgeprinte versies met niet meer dan 3 slides op 1 pagina.
- ❑ Gebruik een gelijkmatige achtergrond.
- ❑ Zorg voor een goed contrast tussen de tekstkleur en de achtergrondkleur. Zwart op wit is het meest duidelijk. Gebruik je andere kleuren? Druk je presentatie op voorhand af in grijstinten en kijk of alles duidelijk leesbaar is.
- ❑ Neem een lettertype van minstens 24 punten.
- ❑ Laat genoeg witruimte.
- ❑ Veel info op één slide? Verdeel die over meer slides. Het is beter om een groter aantal overzichtelijke slides te maken dan zo veel mogelijk info op zo weinig mogelijk slides te krijgen.
- ❑ Gebruik toegankelijke taal. Kijk in de gids Inclusieve en toegankelijke communicatie. Die vind je op de webpagina [www.cavaria.be/op-het-kruispunt](http://www.cavaria.be/op-het-kruispunt).
- ❑ Gebruik alleen afbeeldingen als die nodig zijn om de tekst te verduidelijken. Bezorg je de presentatie ook als digitaal bestand? Geef afbeeldingen dan duidelijke alt-teksten mee.
- ❑ Terwijl je presenteert, leg je uit wat er te zien is op afbeeldingen met informatie, voor mensen die minder goed zien. Je kan deelnemers ook een tekstbeschrijving bezorgen op voorhand.

## 5. PAUZES

- ❑ Voorzie een prikkelarme ruimte met aangepast licht en spreek af dat het daar stil blijft.
- ❑ De voorzitter checkt na een pauze of er nog vragen of opmerkingen zijn over agendapunten van voor de pauze.

## 6. INSPRAAK

- ❑ Stel deelnemers gerust door te erkennen dat het niet voor iedereen gemakkelijk is om iets te zeggen.
- ❑ Vraag als voorzitter of moderator een paar keer of iemand nog iets wil toevoegen.
- ❑ Voorzie verschillende manieren om ideeën door te geven, bijvoorbeeld:
  - ❑ ideeënboarden op papier of digitaal;
  - ❑ via tools zoals Mentimeter;
  - ❑ gesprekken in kleinere groepjes.

- ❑ Bewaak als moderator dat de inbreng ter zake is. Wanneer iemand een vraag stelt of opmerkingen doorgeeft die niet bij het agendapunt of de vergadering horen, vraag je vriendelijk om dat gesprek op een ander moment verder te zetten.



## 7. TAALGEBRUIK TIJDENS VERGADERING

- ❑ Spreek op een eenvoudige manier. Vermijd moeilijke woorden en beeldspraak. Gebruik je toch een vakterm die misschien niet iedereen kent? Leg het dan uit.
- ❑ Gebruik inclusieve en genderneutrale taal:
  - ❑ Gebruik mensen, collega's, iedereen, allemaal ... in plaats van 'dames en heren'.
  - ❑ Je vindt belangrijke richtlijnen voor inclusieve taal in de gids **Inclusieve en toegankelijke communicatie**.

- ❑ Spreek mensen aan met hun voornaam. Gebruik je voornaamwoorden om naar iemand te verwijzen? Gebruik dan de woorden die op hun naamkaartje staan of die ze in het rondje hebben vermeld. Twijfel je? Vraag het dan opnieuw.

## 8. VERSLAG SCHRIJVEN

- ❑ Volg de volgorde van de agenda. Zet alles wat bij één agendapunt hoort daar, ook als mensen pas later bij een ander punt nog iets toevoegden aan iets dat eerder aan bod kwam
- ❑ Gebruik ook hier toegankelijke taal en leg vaktermen uit.
- ❑ Noteer enkel wat nuttig is voor het agendapunt. Dat hangt af van het doel van het agendapunt. Eén agendapunt kan meer dan één doel hebben.
  - ❑ **Informatie geven.** Dan noteer je:
    - > alle informatie die niet op een presentatie staat of die nodig is om wat in presentatie staat te begrijpen;
    - > vragen en antwoorden.
  - ❑ **Informatie verzamelen.** Dan noteer je de informatie die deelnemers geven of documenten die ze achteraf moeten bezorgen.
  - ❑ **Ideeën ontwikkelen.** Dan schrijf je enkel de ideeën op die jullie verder willen uitwerken en wat daarvoor moet gebeuren.
  - ❑ **Beslissing nemen.** Dan noteer je de uiteindelijke beslissing en de reden voor die beslissing.
  - ❑ **Actie nemen.** Dan noteer je:
    - > wat iemand moet doen;
    - > wie dat moet doen;
    - > tegen wanneer dat moet gebeuren.

## 9. VOORZIE EEN 'PARALLEL PROGRAMMA' OF VOORAFGAANDE SESSIES VOOR MENSEN DIE GRAAG WAT MEER TIJD OF ONDERSTEUNING WILLEN

- ❑ Voorzie een begeleider die de online vergadering samen volgt met de deelnemer.
- ❑ Zorg ervoor dat iemand die dat wenst de vergadering thuis online kan volgen met een tolk Vlaamse Gebarentaal of een schrijftolk.
- ❑ Organiseer je een workshop of brainstormsessie? Dan kan je die dubbel organiseren, in twee verschillende ruimtes en op andere manieren.

## 10. CATERING

- ❑ Bekijk of het nodig is om catering te voorzien. Dat hangt af van de duur en het tijdstip van je vergadering.
- ❑ Voorzie aanduiding bij catering: beschrijf de ingrediënten of welke opties er zijn voor mensen met bepaalde intoleranties of allergieën.
- ❑ Geef aan waarom je een bepaalde keuze hebt gemaakt, bijvoorbeeld waarom je geen vlees of vis voorziet.
- ❑ Voorzie buffetafels die onderrijdbaar zijn voor een rolstoel. Als dat niet kan, zorg dan voor iemand die aan het buffet staat om mensen te bedienen waar nodig.
- ❑ Voorzie lage tafels om aan te zitten, geen statafels. Zorg dat daar een rolstoel onder past.
- ❑ Voorzie drinkwater voor assistentiedieren.



# Opvolging na de vergadering

Na de vergadering is het belangrijk dat je de nodige informatie en vragen bezorgt aan de deelnemers en de mensen die niet konden deelnemen. Let hierop:

## 1. VERSLAG

- ❑ Stuur het verslag naar de deelnemers en andere mensen voor wie dit nuttig is.
- ❑ Voorzie een vereenvoudigde versie als de standaardversie niet in toegankelijke taal is geschreven.
- ❑ Voorzie zeker een versie in Word zodat een spraakprogramma het verslag kan lezen.

## 2. VIDEO

- ❑ Stuur door op welke manier iemand de opname kan bekijken.
- ❑ Maak de opname alleen tijdelijk beschikbaar zodat je rekening houdt met de privacy van de deelnemers.

## 3. INPUT

- ❑ Laat weten of mensen nog opmerkingen, ideeën of ander input kunnen geven over de agendapunten en hoe ze die kunnen bezorgen.

## 4. FEEDBACK

- ❑ Vraag naar feedback over de voorbereiding en het verloop van de vergadering. Zo ontdek je wat je nog kan verbeteren en wat al goed loopt.





## Meer weten of vragen?

### Inclusie op vlak van gender en seksualiteit

çavaria vzw  
Kammerstraat 22  
9000 Gent  
info@cavaria.be  
09 223 69 29  
www.cavaria.be

### Toegankelijkheid

Inter – Toegankelijk Vlaanderen  
Belgiëplein 1, 3510 Hasselt  
info@inter.vlaanderen  
011 26 50 30  
www.inter.vlaanderen

### Inclusie van mensen met een handicap

Konekt vzw  
Lijnmolenstraat 153  
9040 Sint-Amandsberg  
Info@konekt.be  
09 261 57 50  
www.konekt.be

Deze uitgave is een samenwerking van Aut & Out, Casa Rosa, çavaria, GRIP, Inter, Intersekse Vlaanderen, Konekt, Transgender Infopunt, UniQue

**Verantwoordelijke uitgever:** Yves Aerts, çavaria vzw

**Redactie:** Eva Declerck, Marieke Eggermont, Sigrid Mertens

**Illustratie cover:** Julie Van Wezemaal

**Layout:** Virginie Soetaert

**Foto s:** www.istockphoto.com tenzij anders vermeld

*Dit project werd gerealiseerd met de steun van het Fonds De Warmste Week, beheerd door de Koning Boudewijnstichting.*