

Checkliste

zum Leitfaden

Barrierefreie Kommunikation bei Veranstaltungen

Herausgeber

Mareen Gutscher, Jonas Häfele, Lena Krächan und Damaris Rothfuß

Beratung: Prof. Dr. Gottfried Zimmermann

1. Auflage – Oktober 2016

Erarbeitet von Masterstudierenden der Hochschule der Medien Stuttgart

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Vor der Veranstaltung	3
Bewusstsein schaffen.....	3
Auswahl des Veranstaltungsorts	3
Informationsmaterialien	4
Planung des Programms.....	5
Einladung	5
Anmeldung.....	6
Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Assistenz und Hilfsmittel.....	7
Während der Veranstaltung	8
Einlass und Empfang	8
Vorträge	9
Programmpausen.....	11
Aktive Teilnahme von zu Hause	12
Abstimmungen	13
Nach der Veranstaltung	13
Urheberrecht	14
Impressum	14

Vorwort

**Hinkommen
Reinkommen
Klarkommen**

Diese Schlagwörter beschreiben unser Ziel für eine Veranstaltung: Alle Personen sollen aktiv daran teilnehmen können und alles verstehen. Diese Checkliste bietet eine kurze Übersicht über wichtige Punkte, die bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung zu beachten sind. Die Checkliste ist Bestandteil des Leitfadens „Barrierefreie Kommunikation bei Veranstaltungen“, der in Form einer Website das Ergebnis eines Innovationsprojekts von Masterstudierenden an der Hochschule der Medien Stuttgart ist. Das Projekt ist in Kooperation mit dem Paritätischen Wohlfahrtsverband Baden-Württemberg entstanden und von der GlücksSpirale gefördert.

Tagtäglich begegnen Menschen verschiedenen Barrieren, können ihre Ziele nicht erreichen oder werden nicht verstanden. Barrieren sind oftmals vom Menschen und der Umwelt errichtet. Daher ist es wichtig, über diese Barrieren zu informieren und sie aus dem Weg zu räumen. Der Leitfaden „Barrierefreie Kommunikation bei Veranstaltungen“ möchte dies im Bereich der Kommunikation ermöglichen und zu einer Willkommenskultur für alle beitragen. Er liefert Informationen, die wichtig für das Verständnis von Barrieren und Barrierefreiheit sind, und wurde gemeinsam mit Selbstvertretern erarbeitet.

Auf der Projekt-Website finden Sie außerdem Begriffserklärungen, eine Liste mit relevanten Links, einen Anhang zur Entstehung des Leitfadens, sowie einen Link zu einem zugehörigen Blog. Daneben werden als Anregung auch verschiedene Beispieldokumente vorgestellt: zum Beispiel eine Vorlage für eine Präsentation, eine Vorlage für ein Einladungsdokument, ein Exemplar eines digitalen Hörbuchs, ein Entwurf einer Online-Anmeldung und einige mehr.

Den ausführlichen Leitfaden finden Sie online unter www.gpii.eu/leitfaden und mit folgendem QR Code.



Vor der Veranstaltung

Bewusstsein schaffen

- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden auf das Thema Barrierefreiheit aufmerksam gemacht.**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten typische Probleme kennen, um besser erfassen zu können, ob jemand Hilfe benötigt.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden geschult beziehungsweise bekommen die nötigen Hilfestellungen und Anweisungen.**

Weisen Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf geeignete Leitfäden hin oder machen Sie es zur Pflicht, diese zu lesen. Wenn möglich, organisieren Sie kurze Workshops, in denen es darum geht, die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu verstehen.
- Referentinnen und Referenten werden über die Voraussetzungen für barrierefreie Vorträge informiert.**

Geben Sie den Referentinnen und Referenten entsprechende Leitfäden an die Hand oder verweisen Sie auf Ressourcen für die Erstellung von inklusiven Vorträgen.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren frühzeitig, dass Maßnahmen getroffen werden, damit alle gleichermaßen teilnehmen können.**

Auswahl des Veranstaltungsorts

- Es gibt Platz für mehrere Leinwände.**

Nutzen Sie die Leinwände für zusätzliche Informationen wie die Agenda, Abstimmungsthemen beziehungsweise -ergebnisse oder Publikumsfragen und -antworten. Die Schriftmittlung und die Live-Aufnahmen der Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher können ebenfalls auf einer zusätzlichen Leinwand gezeigt werden. Achten Sie hierbei darauf, dass die Leinwand nicht zu weit von der Haupt-Leinwand entfernt ist, damit Menschen, die zwischen den Leinwänden wechseln, nicht überfordert sind.
- Es werden spezielle Plätze je nach Bedürfnis bereitgestellt.**

Planen Sie in dem Vortragsraum beispielsweise genug Plätze für Rollstuhlfahrerinnen und -fahrer ein und kennzeichnen Sie die Bereiche, in denen die induktive Höranlage aktiv ist, sofern dies nicht in dem gesamten Raum möglich ist.
- Der Zugang zur Bühne ist über eine Rampe möglich.**

Beachten Sie, dass die Rampe eine maximale Steigung von 6 % hat, damit sie auch für Selbstfahrer geeignet ist.

- Das Rednerpult ist höhenverstellbar.**
Das Pult sollte mindestens zwischen 75 und 125 cm verstellbar sein.
- Von jedem Platz hat man freie Sicht auf die Bühne.**
Stellen Sie sicher, dass die Rednerinnen und Redner, die Schrift- und Gebärdensprach-Dolmetscherinnen und -Dolmetscher und die Leinwände von allen Plätzen aus gut sichtbar sind.
- Die Plätze für Dolmetscherinnen und Dolmetscher werden beim Aufbau eingeplant.**
Platzieren Sie die Dolmetscherinnen und Dolmetscher so, dass sie im gesamten Saal gut sichtbar sind. Dies gilt auch für die Projektion der Schriftmittlung der Schriftdolmetscherinnen oder Schriftdolmetscher.
- Es sind genügend Steckdosen für Laptops und elektronische Geräte vorhanden.**
Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie auch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit haben, ihre elektronischen Geräte und Hilfsmittel zu nutzen, indem Sie im ganzen Raum Steckdosen zur Verfügung stellen.
- Es ist bereits Veranstaltungstechnik vorhanden oder geliehene Technik kann unkompliziert aufgebaut und eingerichtet werden.**
Dazu gehören zum Beispiel: eine gute Lautsprechanlage, ausreichend Mikrofone, eine induktive Höranlage, ein oder mehrere Beamer, eine Leinwand beziehungsweise mehrere Leinwände, Bühnen, Podeste, Aufsteller oder der Zugang zum Internet (WLAN-Router).

Informationsmaterialien

- Die Inhalte können von allen wahrgenommen werden.**
Stellen Sie Alternativen bereit. Das heißt: Für ein Bild gibt es einen Alternativtext. Für eine Audio-Datei gibt es eine Transkription. Für ein Video gibt es Untertitel und eine Audiodeskription sowie im besten Fall ein erklärendes Gebärdensprachvideo. Alle Informationen sollten (zusätzlich) in Leichter Sprache formuliert sein.
- Die Materialien werden über mehrere Medienformate und Kanäle verteilt.**
Stellen Sie digitale Alternativen für Ausdrücke bereit. Bereiten Sie Materialien in Leichter Sprache vor und bieten Sie Dokumente in Brailleschrift an.
- Alle Informationsmaterialien werden frühestmöglich an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer weitergegeben.**

Planung des Programms

- Die Programmpunkte sind nach dem Mehr-Sinne-Prinzip vorbereitet.**
Dieses Prinzip besagt, dass wenn eine Information über zwei Sinne übertragen wird, die Wahrscheinlichkeit, dass sie beim Rezipienten ankommt, deutlich höher ist, als wenn sie nur über einen Kanal übertragen wird.
- Das Programm ist abwechslungsreich gestaltet.**
Schaffen Sie einen Ausgleich zwischen Vorträgen und beispielsweise auflockernden Rahmenprogrammpunkten.
- Die einzelnen Programmpunkte gehen nicht zu lange.**
Abhängig von dem Programm sind Pausen nach 30 bis maximal 90 Minuten zu empfehlen.
- Es sind genug Pausen eingeplant.**
Wichtige Programmpunkte wie Abstimmungen sollten direkt nach einer Pause stattfinden.
- Den Teilnehmern wird kommuniziert, welcher Programmpunkt wann und wo stattfindet.**
- Es ist ein abwechslungsreiches Rahmenprogramm eingeplant.**
Achten Sie auch hier darauf, dass das Mehr-Sinne-Prinzip eingehalten wird. Ist es nicht möglich, die einzelnen Rahmenprogrammpunkte so zu gestalten, dass mehrere Sinne gleichzeitig angesprochen werden, bedenken Sie, dass im Laufe der Veranstaltung für jeden etwas Ansprechendes dabei sein sollte.

Einladung

- Die W-Fragen werden beantwortet: Was, Wo, Wann, Wer, Warum und Wie.**
- Eine Erklärung für Referentinnen und Referenten liegt bei.**
Legen Sie der Einladung an die Referentinnen und Referenten eine Erklärung bei, dass sie sich freiwillig an Grundlagen halten, um ihren Vortrag barrierefrei zu gestalten. Fügen Sie beispielsweise eine Auflistung für diese Grundlagen an oder verweisen Sie auf entsprechende Ressourcen.
- Es werden alle verfügbaren Unterstützungsmöglichkeiten aufgelistet.**
Schreiben Sie direkt in der Einladung, welche Unterstützungen und Einrichtungen vorhanden sind. Hierzu gehören zum Beispiel behindertengerechte Toiletten, induktive Höranlagen, Schrift- oder Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher. Wählen Sie eine positive Sprache, die den Bedarf nicht als Problem darstellt.

- Die Einladung enthält einen genauen Zeit- und Ablaufplan.**
Geben Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Ablaufplan des Inhalts und der Zeit der Veranstaltung. Achten Sie darauf, dass diese erste Übersicht nicht zu detailliert gerät, sondern nur das Wichtigste zur Verfügung stellt.
- Die Einladung enthält eine Wegbeschreibung und einen Gebäudeplan.**
Legen Sie der Einladung eine textuelle sowie visuelle Wegbeschreibung und einen Gebäudeplan bei.
- Die Einladungen werden frühzeitig verschickt.**
Verschicken Sie die Einladung spätestens 3 bis 4 Wochen vor der Veranstaltung.
- Es werden aussagekräftige Piktogramme verwendet.**
Verwenden Sie, wo es sinnvoll ist, aussagekräftige Piktogramme. Zum Beispiel ein Auto / Bus, um Informationen zur Anreise kenntlich zu machen, oder einen Briefumschlag / ein Telefon, um Kontaktdaten zu kennzeichnen.
- Es ist eine Ansprechperson angegeben.**
Geben Sie sowohl die Telefonnummer als auch E-Mail-Adresse der Ansprechperson an und stellen Sie sicher, dass diese stets erreichbar ist.

Anmeldung

- Das Anmeldeformular ist barrierefrei.**
Halten Sie allgemeine Prinzipien ein, wie zum Beispiel das Mehr-Sinne-Prinzip oder KISS (kurz und einfach). Bedenken Sie die Anmerkungen im Kapitel "Aufbereitung von Inhalten".
- Es ist eine Kontaktperson für die Anmeldung angegeben.**
- Geben Sie unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten an.**
Geben Sie sowohl die Telefonnummer als auch E-Mail-Adresse der Kontaktperson an und stellen Sie sicher, dass diese während des Anmeldezeitraums stets erreichbar ist.
- Es werden alle verfügbaren Unterstützungsmöglichkeiten aufgelistet und nach deren Bedarf gefragt. Zum Beispiel: Gebärdensprache, Schriftmittlung, Induktionsanlage, Leichte Sprache, große Schrift, Braille-Schrift, Rampe, Aufzug**
Fragen Sie alle Dienste, die Sie bei der Veranstaltung zur Verfügung stellen können, einzeln mit Kontrollkästchen und Auswahlfeldern ab. Stellen Sie sicher, dass die aufgelisteten Dienste mit den in der Einladung genannten übereinstimmen und nichts fehlt.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können ankreuzen, dass sie eine Begleitperson mitbringen möchten.**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können ankreuzen, ob sie eine Begleitperson benötigen.**
Stellen Sie sicher, dass deutlich ist, dass Sie sich um eine Begleitperson kümmern können und werden.
- Es wird nach notwendigen technischen Hilfsmitteln zur Kommunikation gefragt.**
Nennen Sie Beispiele wie eine FM-Anlage oder eine induktive Höranlage.
- Fragen Sie, ob ein Rollstuhlplatz benötigt wird oder andere Mobilitätseinschränkungen vorliegen.**
- Es wird erläutert, ob und wie man die Veranstaltung über einen Livestream von zu Hause verfolgen kann.**
Erklären Sie, welche technischen Mittel benötigt werden (Smartphone, PC, Internetverbindung, bestimmte Software), um den Livestream nutzen zu können.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können ankreuzen, ob sie ein Assistentier mit zur Veranstaltung bringen.**
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben die Möglichkeit, ihren individuellen Bedarf anzugeben.**
Fügen Sie ein Feld "Sonstiger Bedarf" oder "Individueller Bedarf" ein, in dem die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre speziellen Bedürfnisse eintragen können. Sehen Sie dafür ausreichend Platz vor und berücksichtigen Sie, dass man das Formular eventuell ausdruckt und per Hand ausfüllt.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Bestätigung über ihre erfolgreiche Anmeldung.**
Bestätigen Sie jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer die Anmeldung. Informieren Sie alle, die ein Bedürfnis im entsprechenden Feld eingetragen haben, über die Lösungen oder erarbeiten Sie gemeinsam individuelle Lösungen.

Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Assistenz und Hilfsmittel

- Für barrierefreie Veranstaltungen werden Dolmetscherdienste und Hilfsmittel bereitgestellt.**
Dolmetscherdienste sind zum Beispiel Übersetzungen in Gebärdensprache, Übersetzungen in Leichte Sprache und die Schriftmittlung. Hilfsmittel sind beispielsweise FM-Anlagen oder induktive Höranlagen. Auch ein Tablet mit einer hilfreichen Anwendung ist ein Hilfsmittel.
- Die über ein Anmeldeformular abgefragten Dienstleistungen und Techniken, welche von den Teilnehmenden benötigt werden, werden organisiert.**

- Die Dienstleistungen werden frühzeitig gebucht.**
- Der Vortragsraum verfügt über große Leinwände.**
- Der Veranstaltungsort verfügt über eine induktive Höranlage.**
- Persönliche Assistenzen werden gestellt.**

Persönliche Assistenzen begleiten Menschen mit Behinderungen zu der Veranstaltung oder treffen sich vor Ort. Sie unterstützen bei der Kommunikation mit anderen Teilnehmern, bei Abstimmungen und Wahlen. Sie sollen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern außerdem die Unsicherheit nehmen und sie bei persönlichen Anliegen unterstützen.
- Alle Hilfsmittel werden frühzeitig organisiert und gebucht.**

Planen Sie genug Zeit für die Recherche ein und beachten sie, dass die Dienstleisterinnen und Dienstleister ausgebucht sein könnten.
- Es ist ein Hotspot eingerichtet, über den die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Zugriff auf das Internet haben.**

Während der Veranstaltung

Einlass und Empfang

- Es gibt einen aufmerksamen und hilfsbereiten Begrüßungsdienst.**

Die Aufgabe des Begrüßungsdiensts besteht darin, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer willkommen zu heißen und ihnen den Weg zum Einlass oder zur Garderobe zu weisen.
- Es gibt einen Empfangstresen mit einem informierten und hilfsbereiten Ansprechpersonal.**

Der Empfangstresen ist stets besetzt und das Ansprechpersonal ist über den Ablauf und die Organisation der Veranstaltung informiert und steht für Fragen und Probleme bereit.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gut zu erkennen.**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen zum Beispiel gut sichtbare Ausweise am ihrer Kleidung.
- Am Empfangstresen befinden sich alle für die Veranstaltung nötigen Materialien.**

Dazu gehören ein Gebäudeplan, ein Programmheft und Hintergrundinformationen zu dem Veranstalter und dem Anlass der Veranstaltung.

- Die Materialien sind so aufbereitet, dass jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer sie vor Ort wahrnehmen kann.**

Die Materialien sollten ebenfalls in leichter Sprache und als Audio, am besten auch online, verfügbar sein. Außerdem sollte auf komplizierte Falztechniken, wie zum Beispiel der bei Flyern bekannte Wickelfalz, verzichtet werden.

- Es werden Orientierungshilfen vorbereitet.**

Neben einem Gebäudeplan, der für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bereit liegt, können Pfeile und Schilder die Orientierung unterstützen.

- Informationsmaterialien werden im Voraus an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer übermittelt.**

Beachten Sie, dass die Informationsmaterialien barrierefrei sind. Zum Beispiel können Broschüren und Präsentationen per E-Mail verschickt oder in Leichte Sprache übersetzt werden.

Vorträge

- Vortragsunterlagen stehen im Voraus Dometscherinnen und Dolmetschern sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmern zur Verfügung.**

Nennen Sie allen Referentinnen und Referenten eine Frist, bis wann sie die Vortragsunterlagen einreichen können. Anschließend werden diese den Dometscherinnen und Dolmetschern sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmern zugestellt oder sie werden darüber informiert, wo sie online auf die Unterlagen zugreifen können.

- Die Präsentationsfolien sind auf das Wesentliche reduziert.**

Stellen Sie auf den Folien nur das wirklich Wichtige in ausreichender Größe dar und vermeiden Sie überflüssige Informationen.

- Die Schrift ist serifenlos.**

Bekannte serifenlose Schriftarten sind Arial und Calibri.

- Die Agenda der Veranstaltung kann jederzeit eingesehen werden.**

Während des Vortrags soll immer ersichtlich sein, wo Sie sich gerade befinden. Präsentieren Sie die Agenda zum Beispiel auf einem Plakat, in einem Flyer oder digital über die Veranstaltungs-Webseite oder eine App.

- Der Schrift- oder Gebärdensprachdolmetscherinnen beziehungsweise -dolmetscher kann die Vortragenden und die Stimmen aus dem Publikum gut hören.**

Legen Sie in großen Räumen Mikrofone bereit, die bei Wortmeldungen weitergereicht werden.

- Plätze nahe der Gebärdensprache und der Schriftmittlung sind für Menschen mit Hörbehinderungen reserviert.**
- Der Vortragsraum verfügt über ausreichend Mikrofone.**

Mikrofone werden nicht nur für die Vortragenden gebraucht, sondern auch für die Dolmetscherinnen und Dolmetscher, die Moderatorinnen und Moderatoren und für Meldungen aus dem Publikum. Testen Sie auch die Qualität und Reichweite der Geräte.
- Das Rednermikrofon kann an Rollstühlen befestigt werden oder es stehen Ständer für Mikrofone bereit.**
- In dem Vortragsraum steht Hilfspersonal bereit, das sowohl die Referentinnen und die Referenten als auch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Weitergabe und der Nutzung der Mikrofone unterstützt.**

Das Hilfspersonal kennt die Reihenfolge der Referentinnen und Referenten und kennt sich mit der Mikrofontechnik aus, um bei eventuellen Schwierigkeiten helfen zu können.
- Die Veranstaltungs- und Moderationsausstattung ist auch mit Rollstuhl oder als kleinwüchsiger Mensch nutzbar.**

Achten Sie darauf, dass Flipcharts, Stellwände, Rednerpulte und die Präsentationstechnik höhenverstellbar sind.
- Die Referentin beziehungsweise der Referent macht genügend Sprechpausen.**

Weisen Sie darauf hin, dass der Vortrag von Schrift- und Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetschern übersetzt wird und es deshalb zu Zeitverzögerungen kommt.
- Die Referentin beziehungsweise der Referent nutzt kurze Sätze und vermeidet Fremdwörter.**
- Den Teilnehmenden wird kommuniziert, in welcher Form sie auf sich aufmerksam machen sollen, wenn sie etwas nicht verstanden haben.**

Nutzen Sie hierfür digitale Lösungen, "rote Karten" oder einfach Wortmeldungen. Betonen Sie dies zu Beginn jedes Vortrags.
- Die Präsentationsfolien unterstreichen das Gesagte der Referentin beziehungsweise des Referenten und enthalten keine zusätzlichen Informationen.**

Lesen oder beschreiben Sie alle Inhalte, wie Text und inhaltlich wichtige Bilder oder Diagramme.

- Jede Referentin beziehungsweise jeder Referent nutzt ein Mikrofon.**
Bieten Sie den Referentinnen und Referenten ein Headset oder Ansteckmikrofon an, dann wird nicht vergessen, das Mikrofon zu nutzen. Stellen Sie sicher, dass jedes Mikrofon mit der induktiven Höranlage verbunden werden kann.

Programmpausen

- Es stehen ausreichend Speisen und Getränke bereit.**
Stellen Sie sicher, dass genügend Getränke und Speisen bereitgestellt werden, wobei mögliche Unverträglichkeiten berücksichtigt und kritische Inhaltsstoffe ausgezeichnet werden.
- Am Veranstaltungsort stehen ausreichend behindertengerechte Toiletten zur Verfügung.**
- Ein Vortrag dauert nicht länger als 90 Minuten.**
Dies ist ein grober Richtwert, der von dem Inhalt des jeweiligen Vortrags und auch der Tageszeit abhängig ist. Interaktive Vorträge können etwas länger gehen, Präsentationen, bei denen ausschließlich der Referent redet, sollten dagegen etwas kürzer sein. Morgens fällt es leichter zuzuhören als direkt nach der Mittagspause oder abends.
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer können den Raum während eines Vortrags unkompliziert verlassen.**
Weisen Sie die Referentinnen und Referenten darauf hin, dass sie ihre Vorträge nicht überziehen und anregende Diskussionen gegebenenfalls auf die Pause verschieben.
- In und vor dem Vortragsraum steht Hilfspersonal zur Verfügung, an das man sich wenden kann.**
- In den Pausen gibt es genug Zeit, um seine persönlichen Bedürfnisse zu befriedigen und keine Hektik aufkommen zu lassen.**
Planen Sie genug Zeit ein, dass jeder die Toilette aufsuchen, sich kurz ausruhen oder sich mit anderen austauschen kann.
- Die Räumlichkeiten bieten Rückzugsmöglichkeiten.**
Schaffen Sie Sitzgelegenheiten und trennen sie diese optisch ab, indem Sie zum Beispiel Pflanzen aufstellen.
- Es gibt neben Stehtischen auch Sitzmöglichkeiten, wo die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Platz nehmen können.**
- Der Vortrag wird im Foyer beziehungsweise Aufenthaltsraum live übertragen.**
Sorgen Sie dafür, dass der Vortrag sowohl per Video als auch auf der Tonspur übertragen wird. Die Tonspur sollte über die Induktionsanlage erreichbar sein.

- Es gibt Steh- bzw. Sitzmöglichkeiten für Begleitpersonen.**
Planen Sie genug Platz an den Tischen ein.
- Stift und Papier liegen bereit.**
Überlegen Sie, wo sich ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer Notizen machen wollen. Das ist zum Beispiel bei den Stehtischen und Sitzplätzen im Foyer oder Pausenraum, im Vortragsraum selbst oder bei der Live-Übertragung.
- Schrift- und Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher werden in den Pausen von Pausendolmetscherinnen und -dolmetschern abgelöst.**
Stellen Sie sicher, dass die Dolmetscherinnen und Dolmetscher ebenfalls eine Pause haben, damit sie sich anschließend wieder konzentrieren können.
- Es stehen induktive Höranlagen bereit, in die sich Menschen mit Hörbehinderungen einklinken können.**
Organisieren Sie zum Beispiel kleine Tisch-Höranlagen, die sie im Pausenraum aufstellen und die auch für private Gespräche genutzt werden können.
- Die Übertragung der induktiven Höranlagen wird nicht von elektromagnetischen Störquellen beeinträchtigt.**
Entfernen Sie Leuchtstofflampen, Röhrenfernseher und Mobilfunkgeräte aus der Nähe der induktiven Höranlage.

Aktive Teilnahme von zu Hause

- Teilnehmerinnen und Teilnehmer können über einen Live Stream die Veranstaltung mitverfolgen.**
Stellen Sie den Link zum Live Stream allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern rechtzeitig zur Verfügung und achten Sie darauf, dass die Webseite, auf der der Live Stream übertragen wird, barrierefrei ist.
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer können über die Kommentar- oder Chatfunktion von Webkonferenz-Programmen Kontakt zu der Referentin beziehungsweise dem Referenten und anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern aufnehmen.**
- Die Gebärdensprache und die Schriftmittlung werden auf einem zusätzlichen, an- und abwählbaren Kamerabild übertragen.**
- Es steht eine Moderationsperson zur Verfügung, die Meldungen von Teilnehmerinnen und Teilnehmern ins Plenum einbringt, die nicht vor Ort sind.**

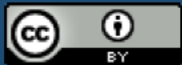
Abstimmungen

- Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer bekommen mit, wann abgestimmt wird.**
- Das Thema der Abstimmung wird sowohl von der Moderationsperson mehrmals wiederholt als auch auf den Präsentationsfolien angezeigt.**
Fassen Sie direkt vor der Abstimmung die wichtigsten Punkte nochmal zusammen.
- Die Moderationsperson lässt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern genug Zeit, sich über das Thema Gedanken zu machen.**
- Bei Formularen liegen Wahlschablonen für sehbehinderte Menschen bereit.**
Wenn dieser Service angeboten ist, dann kommunizieren Sie diesen deutlich und informieren Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darüber, wo sie die Wahlschablonen finden. Berücksichtigen Sie bei der Vorbereitung der Wahlschablonen, ob sich während der Veranstaltungen Änderungen bei der Wahl ergeben können und wie sie dieses bei den Wahlschablonen abfangen können.
- Auf dem Stimmzettel ist deutlich gekennzeichnet, wie viele Kreuze gemacht werden dürfen.**
- Der Stimmzettel hat große Felder, in die die Kreuze gemacht werden können.**
- Auf dem Stimmzettel stehen so wenige Informationen wie möglich, aber so viele wie nötig.**
Formulieren Sie das Thema der Abstimmung so, dass es keine Missverständnisse geben kann und verzichten Sie auf zu ausführliche Erläuterungen und Details.

Nach der Veranstaltung

- Präsentationen, Videos, Audio-Dateien und Protokolle werden im Internet bereitgestellt.**
Achten Sie auch hierbei auf Barrierefreiheit, indem Sie die Informationen auf verschiedenen Wegen übermitteln. Zum Beispiel: Digital, Alternativen für Diagramme und Grafiken, Leichte Sprache, Gebärdensprache, Audiotranskriptionen und weiteres.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden darüber informiert, wie sie die Informationen abrufen können.**
Denken Sie daran, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eventuelle Zugangsdaten zukommen zu lassen.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben die Möglichkeit, Feedback zu der Veranstaltung zu geben.**
Richten Sie zum Beispiel eine Kommentar- oder Bewertungsfunktion ein oder geben Sie eine Kontaktmöglichkeit zu den Referentinnen und Referenten an.

Urheberrecht



Die Inhalte dieser Arbeit stehen unter der Creative Commons Attribution 4.0 International Lizenz. Eine Erklärung zur Lizenz finden Sie unter <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>.

Impressum

DER PARITÄTISCHE Baden-Württemberg
Hauptstr. 28

70563 Stuttgart

Tel. 0711/2155-0

Fax 0711/2155-215

E-Mail: info@paritaet-bw.de

www.paritaet-bw.de