

Vor der Veranstaltung

Sensibilisieren, vorbereiten:

- Mitarbeitende auf Barrierefreiheit aufmerksam machen; typische Problemerkennung schulen; geeignete Leitfäden ((verlinkt auf Themenseite)) als Hilfestellung zur Verfügung stellen.
- Teilnehmende frühzeitig und kontinuierlich über Barrierefreiheit und die Möglichkeit zur Platzierung von Bedürfnissen diesbezüglich in Kenntnis setzen: bei der Ankündigung, in der Einladung, bei der Anmeldung und vor Ort. Bei der Registrierung (Anmeldevorgang) allfällige Bedürfnisse von Menschen mit Beeinträchtigungen erfragen, d. h. die Teilnehmenden darauf hinweisen, dass Sonderbedarf mitgeteilt werden soll.
- Referierende auf Voraussetzungen für barrierefreie Vorträge aufmerksam machen; entsprechende Hilfestellungen/Leitfäden zur Verfügung stellen. Benötigen Referierende barrierefreie Zugänge/Technik?
- Für eventuell anfallende Zusatzkosten muss ein extra Budget eingeplant werden.

Veranstaltungsort:

- Prüfen, ob beim ins Auge gefassten Veranstaltungsort eine barrierefreie An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich ist und ob Parkplätze für Autofahrende mit Behinderung verfügbar sind.
- Ein barrierefreier Raum hat Platz für mehrere Leinwände, z. B., um die Schrift- und Gebärdendolmetschenden darauf projizieren zu können. Die Leinwände sollten nicht zu weit von der Hauptleinwand entfernt sein, damit Menschen, die alle Akteure abwechseln im Blick haben möchten, nicht überfordert sind.
- Dolmetschende Personen so platzieren, dass sie gut sichtbar sind. Sicherstellen, dass von jedem Platz aus die referierende sowie die gebärdendolmetschende Person gut zu sehen und genügend Platz für Rollstuhlfahrende vorhanden ist. Bereiche mit induktiver Höranlage kennzeichnen, sofern diese nicht im gesamten Raum aktiv ist.
- Eine barrierefreie Bühne ist auch über eine Rampe zugänglich und verfügt über ein höhenverstellbares Rednerpult. Davon profitieren auch kleinere Personen und rollstuhlfahrende Referierende.
- Die Veranstaltungstechnik besteht aus einer guten Lautsprechanlage mit ausreichend Mikrofonen, einer induktiven Höranlage, einem Beamer oder mehreren, einer bzw. mehreren Leinwänden sowie einem leistungsfähigen Zugang zum Internet (WLAN-Router). Genügend Steckdosen für Laptops, elektronische Geräte und Hilfsmittel sollten vorhanden sein.

Informationsmaterialien:

Barrierefreie Inhalte können von allen wahrgenommen werden, deshalb immer Alternativen bereitstellen. Für ein Bild gibt es einen Alternativtext; für eine Audio-Datei eine Transkription; für ein Video eine Audiodeskription und Untertitel sowie im besten Fall ein erklärendes Gebärdensprachvideo.

- Präsentationen wie auch schriftliche Dokumente sollten (zusätzlich) in Leichter Sprache formuliert sein; schriftliches Material in Brailleschrift angeboten werden. Des Weiteren ist für sehbehinderte Menschen eine minimale Schriftgrösse in einer serifenlosen

Schrift wichtig: z. B. in Arial 12 pt., besser noch 14 pt. mit einem Zeilenabstand von mind. 1,2 pt.
Ein hoher Kontrast bzw. kontrastreiche Farben erhöhen zusätzlich die Lesbarkeit.

- Webseiten nach barrierefreien Anforderungen aufbereiten, um die Sprachausgabe mittels Screenreader oder Braillezeile zu ermöglichen.
- Grosse Hinweisschilder in genügender Anzahl und passenden Höhen anbringen, um Rollstuhlfahrenden die Orientierung zu erleichtern.
- Infoständer und Aufsteller sollen ohne Schwellen und Stufen für mobilitätseingeschränkte Menschen in Greifhöhe erreichbar sein.
- Informationen zu rollstuhlgerechten Zugängen und sanitären Anlagen früh verfügbar machen, möglichst schon bei der Ausschreibung, spätestens der Einladung.
- Unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten bei Rückfragen angeben: Telefon, E-Mail, Online-Formular, Post.
- Vortragsunterlagen vorgängig den Dolmetschenden und Teilnehmenden zur Verfügung stellen.

Assistenz und Hilfsmittel:

- Dolmetscherdienste zur Übersetzung in Gebärdensprache oder Leichte Sprache und für die Schriftmittlung* frühzeitig organisieren und buchen.
* Die Schriftmittlung ist eine Möglichkeit, um auf Veranstaltungen das gesprochene Wort insbesondere hörbehinderten Menschen, die die Deutsche Gebärdensprache nicht verstehen, zugänglich zu machen. Schrift-Dolmetschende schreiben das gesprochene Wort zeitgleich mit und machen das Geschriebene über einen Bildschirm für die Teilnehmenden lesbar.
- Sind grosse Leinwände und eine induktive Höranlage im Veranstaltungsraum vorhanden für die Übertragung der Dolmetscherdienste?
- Ist die Internetverbindung stabil, können Übersetzungsdienste oder eine Schriftmittlung auch fernab vom Veranstaltungsort genutzt werden. (Alternativ jemanden an den Veranstaltungsort bestellen.)
- Evtl. Tablets fürs Lesen von Textdateien, Hören von Audioaufnahmen und Sehen von Videos sowie Bildern zur Verfügung halten. Inhalte können vergrössert, Texte vorgelesen werden. Ein Tablet erlaubt das Lesen im EPUB 3 Format, was für die Barrierefreiheit viele Vorteile bringt.
- Frühzeitig klären, ob eine persönliche Assistenz benötigt wird. Diese Person kümmert sich vor Ort um Menschen mit Behinderung und unterstützt bei persönlichen Anliegen.
- Für sensibilisiertes, geschultes Personal beim Empfang/Registration und im Service sorgen.
- Referierende gut ausleuchten, damit allenfalls von den Lippen abgelesen werden kann.

Während der Veranstaltung

Empfang:

- Eventmitarbeitende wie auch Hilfspersonal (Begrüssungs- und/oder Begleitedienst) mit gut sichtbaren Ausweisen kenntlich machen.
- Für die Veranstaltung nötige Materialien gut sicht- und erreichbar am Empfangsdesk auslegen, u.a. Orientierungshilfen, Gebäudeplan, Programmheft, Hintergrundinformationen etc. Die Materialien sollten in Leichter Sprache und als Audio idealerweise auch online verfügbar sein. Auf komplizierte Falztechniken bei Flyern wie z. B. den Wickelfalz verzichten.
- QR-Codes erleichtern den Teilnehmenden das Einloggen oder den Zugriff auf die Veranstaltungswebseite. Kurzlinks der Webseite(n) erleichtern das Eintippen einer Webadresse in ein Browserfenster.
- Mobile Endgeräte (Tablets) zur Verfügung halten. Ausleihe aktiv anbieten bzw. Ausleihangebot gut erkennbar kommunizieren.

Präsentationen und Materialien:

- Die Teilnehmenden zu Beginn des Vortrags informieren, wie sie sich bemerkbar machen können, falls sie etwas nicht verstanden haben.
- Vortragsweise auf Publikum anpassen, möglichst in Leichter Sprache. Nicht zu schnell sprechen, gut artikulieren. Kurze Sätze, Fremdwörter vermeiden. Inhaltlich wichtige Bilder oder Diagramme müssen gelesen oder beschrieben werden. Sprechpausen einlegen.
- Slides mit wenig Text und aussagekräftigen Bildern einsetzen, auf das Wesentliche reduziert. Auf Schriftart und -grösse achten (ohne Serifen wie z. B. Arial oder Calibri; mind. 16 pt.). Starke Farbkontraste wählen (z. B. schwarz-gelb, kein rot-grün).
- Jeder Redner, jede Rednerin benutzt ein Mikrophon, das mit der induktiven Höranlage verbunden ist (Headset oder Ansteckmikrophon).
- Ausreichend Mikrophone im Vortragsraum bereithalten für Wortmeldungen von Dolmetschenden, Moderierenden oder solchen aus dem Publikum.
- Plätze in unmittelbarer Nähe der vortragenden Person sollten Menschen mit Hörbehinderungen vorbehalten sein.
- Genügend Hilfspersonal steht im Raum zur Verfügung, das sich mit der Mikrophon-Technik auskennt und bei Schwierigkeiten schnell helfen kann.

Pausen:

- Teilnehmende sollten auch während des Referats den Raum problemlos verlassen können. (Hilfspersonal bereitstellen).
- Referatsdauer max. 90 Minuten. Genügend lange Pausen einrechnen, damit keine Hektik aufkommen kann und ausreichend Zeit zur Erledigung persönlicher Bedürfnisse da ist.
- Rückzugsmöglichkeiten vorsehen.
- Ausreichend Speisen und Getränke bereitstellen. Mögliche Unverträglichkeiten berücksichtigen und allenfalls kritische Inhaltsstoffe ausweisen. Auch fleischlose Kost anbieten.

- Getränke und Speisen auf Tischen (Buffet) auch für Kleinwüchsige und Rollstuhlfahrende gut erreichbar platzieren. Keine Dekoration, die sehbehinderten Menschen gefährlich werden könnte.
- Neben Stehtischen auch unterfahrbare Tische mit Stühlen bereithalten.
- Strohhalme für unterstütztes Trinken zur Verfügung stellen.

Teilnahme von extern:

- Übertragung der Veranstaltung via Livestream ermöglichen und den Link rechtzeitig zur Verfügung stellen. Die Webseite, auf der der Livestream übertragen wird, muss barrierefrei sein.
- Eine moderierende Person sorgt für das Einbringen der Teilnehmenden-Meldungen ins Plenum.
- Gebärdendolmetschende oder die Schriftmittlung auf einem zusätzlichen, an- und abwählbaren Kamerabild übertragen.

Nach der Veranstaltung

Dokumentation:

- Präsentationen, Videos, Audio-Dateien und Protokolle im Internet bereitstellen (Webseite muss barrierefrei sein).
- Aufzeichnungen sollten mit Untertiteln versehen sein und auch die Beamer-Präsentationen sollten im Video zu sehen sein.
- Aufnahmen sollten in verschiedenen Geschwindigkeiten abgespielt werden können.
- PDFs barrierefrei erstellen. ([Die sieben Regeln für mehr Barrierefreiheit](#)).
- Teilnehmende informieren, sobald die Informationen zugänglich sind und wo sie einsehbar sind. Angebot machen, dass Informationen auf Wunsch auch per E-Mail oder Post zugeschickt werden können.

Feedback:

- Auf derselben Webseite, auf der die Informationen zur Veranstaltung zu finden sind, eine Kontakt- oder Bewertungsfunktion einrichten und speziell auch die Zufriedenheit bezüglich Barrierefreiheit abfragen.