

# LEITFADEN FÜR DIE GESTALTUNG

► APRIL 2023

# BARRIEREFREIER WISSENSCHAFTLICHER TAGUNGEN UND KONFERENZEN

## Die Gewährleistung einer barrierefreien, gleichberechtigten und

inklusive Konferenz beginnt bereits in der Planungsphase, sollte während der Konferenz fortgesetzt werden und gilt auch nach dem Ende der Konferenz. Dieser Leitfaden richtet sich an Organisationsteams wissenschaftlicher Konferenzen und die Vortragenden und soll dazu dienen, barrierefreie, gleichberechtigte und inklusive Konferenzverfahren zu fördern. Auch wenn nicht alle Vorschläge für jede Konferenz notwendig, anwendbar oder möglich sind, hilft dieser Leitfaden dabei, die Zugänglichkeit und Inklusion zu verbessern. Viele der Empfehlungen beruhen auf dem Universal Design, d. h. auf Designprinzipien, die die Inklusion maximieren.

Dieser Leitfaden enthält Vorschläge zur Verbesserung der Barrierefreiheit, da ein proaktives Nachdenken über die Einbeziehung von Menschen mit Behinderungen ein zugänglicheres Erlebnis für alle Teilnehmenden gewährleistet. Nicht alle Menschen mit Behinderungen haben eine sichtbare Behinderung oder weisen auf diese hin. Obwohl sich dieser Leitfaden mit seinen Beispielen auf Menschen mit Sehbehinderungen konzentriert, müssen die Bedürfnisse von Menschen mit anderen Behinderungen, wie körperlichen Behinderungen, Lernbehinderungen oder psychischen Behinderungen, berücksichtigt werden. Eine Erweiterung des Leitfadens, um diese Perspektiven einzubeziehen, ist in Arbeit.

---

Die Ressourcenliste am Ende des Leitfadens enthält eine Fülle von Informationen zur Unterstützung von Organisationsteams, Vortragenden und Teilnehmenden von Konferenzen.

---

Die Entwicklung dieses Leitfadens wurde durch eine Förderung des National Institute of Health (R13EY032418) finanziert, die Dr. Bonnielin Swenor am Johns Hopkins University Disability Health Research Center [disabilityhealth.jhu.edu/](http://disabilityhealth.jhu.edu/) gewährt wurde.

**Im Jahr 2022 haben die Mitglieder des International Network of Researchers with Vision Impairments and Their Allies – INOVA (dt. Internationales Netzwerk von Forschenden mit Sehbehinderungen und ihren Verbündeten) diesen Leitfaden entwickelt, um Organisationsteams, Vortragende und Teilnehmende von Konferenzen zu unterstützen.**

► **Natalie Martiniello, PhD, CVRT**

Postdoctoral Fellow, Department of Psychology, Concordia University  
CRIR/Institut Nazareth et Louis-Braille du CISSS de la Montérégie-Centre

► **John-Ross (JR) Rizzo, M.D.**

Ilse Melamid Associate Professor of Rehabilitation Medicine, Department of Rehabilitation Medicine  
Health System Director, Disability Inclusion  
New York University Grossman School of Medicine

► **L. Penny Rosenblum, PhD**

Research Professor Emerita, University of Arizona  
Owner, Vision for Independence LLC

► **Bonnielin Swenor, PhD, MPH**

Director, Johns Hopkins Disability Health Research Center  
Associate Professor, Johns Hopkins School of Nursing  
The Wilmer Eye Institute, Johns Hopkins School of Medicine  
Department of Epidemiology, Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health

► **Mahadeo Sukhai, PhD**

Canadian National Institute for the Blind, Research Department;  
Queen's University, Faculty of Health Sciences, School of Medicine, Department of Ophthalmology  
OCAD University, Inclusive Design Program  
Ontario Tech University, Faculty of Business and Information Technology

► **Walter Wittich, PhD FAAO CLVT**

Associate Professor, School of Optometry  
Université de Montréal

► **Yueh-Hsub Wu, M.S.**

Department of Psychology  
University of Minnesota

Vielen Dank an Caroline Cerilli, Forschungskoordinatorin, Johns Hopkins Disability Health Research Center, für ihre Unterstützung bei der Endredaktion dieses Leitfadens.

Die Entwicklung dieses Leitfadens wurde durch eine Förderung des National Institute of Health (R13EY032418) inanziert, die Dr. Bonnielin Swenor am Johns Hopkins University Disability Health Research Center [disabilityhealth.jhu.edu/](http://disabilityhealth.jhu.edu/) gewährt wurde.

# Leitfaden für Organisationsteams für wissenschaftliche Tagungen und Konferenzen

## VOR DER KONFERENZ

### Informieren Sie sich zu Barrierefreiheit

- Die Sichtweise von Menschen mit Behinderungen und von Fachkräften für die Inklusion von Menschen mit Behinderungen sollte im Planungsprozess vorrangig berücksichtigt werden.
- Lassen Sie sich von Behindertenrechts- und Selbstvertretungsorganisationen beraten und laden Sie sie zur Mitarbeit in Ihrem Team ein.
- Verwenden Sie eine diskriminierungssensible Sprache, indem Sie beispielsweise die Begriffe "Handicap" oder „Behinderte\*r/Eingeschränkte\*r“ vermeiden.
- Informieren Sie sich über weitere Ressourcen für die Gestaltung barrierefreier und inklusiver Veranstaltungen.
- Finden Sie Unternehmen, die Braille-Druck, Schriftdolmetschen und Dolmetschen für DGS (Deutsche Gebärdensprache) anbieten

## Überlegungen zum Veranstaltungsort

- Bei der Auswahl und Vorbereitung eines Veranstaltungsortes sollten Sie folgende Aspekte berücksichtigen:
- Achten Sie darauf, dass sich der Konferenzort in der Nähe von Restaurants, Flughäfen und Hotels befindet und die Verkehrsverbindungen zwischen diesen Orten gut erreichbar sind.
- Stellen Sie sicher, dass die Stufen kontrastreich sind, oder fügen Sie helles Klebeband hinzu, um die Sichtbarkeit zu erhöhen, sowie taktile Indikatoren.
- Suchen Sie einen Veranstaltungsort mit verstellbaren Fensterabdunkelungen und dimmbarer Beleuchtung in den Räumen, so dass im Laufe des Tages Anpassungen vorgenommen werden können, um die Blendung zu verringern und den Kontrast zu verbessern.
- Legen Sie einen einfarbigen Läufer über Treppen, die ein starkes Teppichmuster aufweisen, um die visuelle Überfüllung oder Komplexität zu verringern.
- Legen Sie die Besprechungsräume in unmittelbarer Nähe fest, um die Wege zwischen den Sitzungen zu verkürzen.
- Bringen Sie die Beschilderung an einem einheitlichen Ort außerhalb jedes Raumes an und stellen Sie die Beschilderung in Brailleschrift und Großdruck mit kontrastreicher und leicht lesbarer Schrift bereit.
- Stellen Sie in der Nähe des Veranstaltungsortes einen für die Teilnehmenden leicht zugänglichen Bereich für Blindenführ-/Assistenzhunde zur Verfügung und sorgen Sie dafür, dass Informationen über diesen Bereich in den Konferenzunterlagen bekannt gegeben werden.
- Stellen Sie einen ausgewiesenen Tisch oder reservierte Sitzplätze für Teilnehmende mit Behinderungen bereit, einschließlich Sitze in der ersten Reihe und Plätze für Rollstuhlnutzende
- Stellen Sie Beamer und andere technische Geräte nicht in der Mitte von Gängen oder Gehwegen auf. Wenn sich dies nicht vermeiden lässt, verwenden Sie eine kontrastreiche Tischdecke, kontrastreiches Klebeband auf dem Boden oder andere Methoden, um die Aufmerksamkeit auf die Geräte zu lenken. Lassen Sie die Geräte von Mitarbeitenden betreuen und stellen Sie sie aus dem Weg, wenn sie nicht benutzt werden. Bringen Sie kontrastreiches Klebeband an Mikrofonen, Fernbedienungen und anderen Geräten an, um deren Sichtbarkeit zu erhöhen. Verwenden Sie taktile Aufkleber, um die Benutzerfreundlichkeit zu unterstützen.
- Verwenden Sie weiße oder andere helle Tischtücher, um schwarze technische Geräte besser sichtbar zu machen.
- Arbeiten Sie mit dem Personal des Veranstaltungsortes zusammen, um sicherzustellen, dass die Mikrofonlautsprecher nicht brummen und dass der Ton im gesamten Raum verstärkt wird.

### Informieren Sie das Personal am Veranstaltungsort

- Informieren Sie die Mitarbeitenden des Konferenzortes so früh wie möglich darüber, wie sie die Bedürfnisse von Teilnehmenden mit Behinderungen unterstützen können. Zum Beispiel:
- Bitten Sie die Mitarbeitenden, sich mit Namen und Funktion vorzustellen, bevor sie Teilnehmende ansprechen und ihnen Fragen stellen.
- Weisen Sie das Personal an, klare verbale Anweisungen zu geben, anstatt sich auf visuelle Hinweise zu verlassen (z. B.: „Der Aufzug befindet sich hinter Ihnen und auf der anderen Seite der Lobby ganz links. Sie müssen Ihre Schlüsselkarte kurz an das schwarze Gerät über der Ruftaste halten.“)
- Demonstrieren Sie die Technik der Sehenden Begleitung und erklären Sie, wann diese Unterstützung angeboten werden sollte. Der Zeitpunkt für das Anbieten von Unterstützung ist u. a. dann gegeben, wenn die Person ins Hotelzimmer eincheckt und sich auf dem Weg zum und um den Veranstaltungsort herum bewegt. Wenn die Person das Angebot der Sehenden Begleitung annimmt, sollten die Mitarbeitenden bewährte Praktiken anwenden, wie z. B. niemals den Arm einer Person zu nehmen, um sie zu ziehen oder zu schieben, eher neben der Person zu stehen statt vor oder hinter ihr, und der Person zu erlauben, den Arm der führenden Person oberhalb des Ellbogens zu halten.
- Wenn das Personal einer Person, die einen Blindenführ- oder Assistenzhund benutzt, Sehende Begleitung anbietet, sollte immer direkt mit der Person gesprochen werden. Ein Blindenführhund sollte niemals gestreichelt oder abgelenkt werden, während er arbeitet.
- Kündigen Sie beim Servieren der Speisen an, dass ein Teller vor die Person gestellt wird. Gegebenenfalls kann die Uhrmethode verwendet werden, um die Position der Speisen auf dem Teller zu beschreiben. Zum Beispiel: „Das Gemüse liegt auf 12 Uhr und das Hühnchen auf 2 Uhr“.

### Verbesserungen bei der Anmeldung

- Stellen Sie sicher, dass die Anmeldeformulare mit verschiedenen Bildschirmleseprogrammen (z. B. JAWS, VoiceOver, NVDA) kompatibel und nutzbar sind.
- Minimieren Sie die visuelle Unübersichtlichkeit des Anmeldeformulars.
- Erkundigen Sie sich bei allen angemeldeten Teilnehmenden, ob sie besondere Vorkehrungen wünschen (z. B. Braille-Schrift, Großdruck, Dokumente in elektronischem Format, Orientierung am Veranstaltungsort, Gebärdensprachdolmetschende, Schriftdolmetschende).
- Fragen Sie die Teilnehmenden nach der von ihnen bevorzugten Methode zur Kontaktaufnahme (z. B. SMS, E-Mail), um ihre Wünsche bezüglich einer Unterkunft zu klären.

## Vor der Konferenz zu übermittelnden Informationen

Erstellen Sie einen gemeinsamen Online-Ordner, z. B. mit Dropbox oder Google Drive, um Konferenzmaterialien in barrierefreien Formaten zu teilen (z. B. beschriftete Bilder, Folieninhalte im Listenformat, Textbeschreibungen von Karten und idealerweise Konvertierung aller Dateien in barrierefreie PDFs). Folgende Materialien sollten enthalten sein:

- Konferenzpläne.
- Liste der Telefonnummern und E-Mail-Adressen des Organisationsteams, einschließlich der Ansprechpersonen für Fragen zur Barrierefreiheit.
- Teilnahmeliste, damit die Teilnehmenden leichter miteinander in Kontakt treten können.
- Plan des Veranstaltungsortes mit schriftlicher Wegbeschreibung zu bestimmten Zielen von wichtigen Ausgangspunkten aus (z. B. Hotelregistrierung, Aufzüge). Zu den Zielorten können der Ort der Keynote, die Cafeteria, der Hundeauslauf, die Ausstellungshalle und der Flur, in dem sich die Kleingruppen-Sitzungen befinden, gehören.
- Plan der Ausstellungshalle und des Standorts der Poster-Sessions, zusammen mit einer schriftlichen Beschreibung dieser Informationen.
- Liste der nahegelegenen Restaurants mit relevanten Informationen zur Barrierefreiheit dieser Lokale. Zum Beispiel, ob das Restaurant für Rollstuhlnutzende zugänglich ist und ob Speisekarten in Brailleschrift vorhanden sind.
- Folien und Poster der Vortragenden. Obwohl einige Vortragende und Ausstellende ihre Materialien nicht im Voraus einreichen, laden Sie diese hoch, sobald sie während oder nach der Konferenz verfügbar sind.
- Barrierefreie Transportmöglichkeiten zum Veranstaltungsort, einschließlich der geschätzten Kosten und der Lage der einzelnen Optionen am Flughafen, Bahnhof usw.
- Gegebenenfalls Informationen über die Anreise zu den einzelnen Veranstaltungsblöcken (z. B. Wegbeschreibung, Kosten für ein Taxi, Standort des vom Organisationsteam bereitgestellten Bustransfers und Fahrplan).
- Beschriften Sie alle Ordner und Dateien logisch und einheitlich (z. B. nach Veranstaltungsnummer, Nachname Vortragende, Titel der Präsentation).
- Wenn Sie eine Pinnwand verwenden, an der die Teilnehmende Nachrichten hinterlassen können, verwenden Sie ein elektronisches Format für die Pinnwand, z. B. ein Google Doc.
- Fügen Sie Anweisungen für die Einreichung barrierefreier Dateien (z. B. PowerPoint-Folien, Google Slides) in die Richtlinien für die Einreichung von Präsentationen ein, die an alle Vortragenden weitergegeben werden.

## WÄHREND DER KONFERENZ

### Barrierefreie Präsentationen

- Geben Sie den Vortragenden vor der Präsentation eine Telefonnummer, die sie anrufen oder an die sie eine SMS schicken können, wenn sie Hilfe bei der Technik benötigen.
- Wenn die Materialien in Papierform zur Verfügung gestellt werden, bereiten Sie Kopien in Großdruck (18-Punkt-Schrift) oder Brailleschrift vor, je nach den Bedürfnissen der Teilnehmenden.
  - Wenn Sie Kopien der Handouts der Vortragenden angefertigt haben, die während der Präsentationen verteilt werden sollen, bieten Sie an, diese in den Vortragsraum zu bringen, anstatt die Vortragenden zu bitten, sie an einem bestimmten Ort abzuholen.
- Erlauben Sie den Vortragenden, ihre eigenen Geräte (z. B. Laptop, Tablet) zu benutzen, die möglicherweise mit vertrauter Software ausgestattet sind und den Zugang verbessern (z. B. Screenreader).
- Lassen Sie den Vortragenden die Freiheit, ihr Equipment dort zu platzieren, wo es für sie am besten geeignet ist, z. B. auf dem Podium oder auf einem Tisch.
- Geben Sie den Vortragenden die Möglichkeit, ein Handmikrofon oder ein Standmikrofon zu verwenden.
- Bieten Sie während der Veranstaltung Unterstützung an, z. B. indem Sie Mitarbeitende beauftragen, die Zuhörende mit erhobener Hand aufzurufen oder den Vortragenden dabei zu helfen, die Bühne zu finden und anschließend zu ihrem Platz zurückzukehren.

### Ausstellungshallen und Poster-Sessions

- Stellen Sie in einem gemeinsamen Online-Ordner folgendes bereit:
  - Ein Lageplan für die Ausstellungshalle und/oder die Postersitzung
  - Eine schriftliche Beschreibung des Layouts der Ausstellungs- oder Poster-Session-Fläche
  - Materialien für Vortragende sowie Informationen zu Ausstellungs- und Verkaufsständen
  - Stellen Sie für jeden Ausstellungs- und Verkaufsstand sowie jedes Poster große Schilder in Augenhöhe auf.
- Stellen Sie Personen am Eingang bereit, die den Teilnehmenden bei der Suche nach bestimmten Ständen und/oder Vortragenden behilflich sein können oder sie durch den Raum begleiten und auf Wunsch unterstützen.
- Ermuntern Sie die Ausstellenden und Vortragenden, einen QR-Code bereitzuhalten, den die Teilnehmenden scannen können, um barrierefreie elektronische Informationen zu erhalten. Das Bereithalten von Großdrucken, Brailleschrift oder Flash-Laufwerken ist ebenso empfehlenswert.
- Wenn möglich, lassen Sie einige Meter zwischen den Postern frei, damit die Teilnehmenden hören können, was die einzelnen Vortragenden sagen.

## Namensschilder

- Drucken Sie Namensschilder mit dem Vornamen in großer Schrift (z. B. 72 Punkt) und dem vollständigen Namen darunter in kleinerer Schrift (z. B. 24 Punkt).
- Verwenden Sie eine gut lesbare Schriftart wie Verdana oder Arial.
- Verwenden Sie einen hohen Kontrast, z. B. weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund oder schwarze Schrift auf weißem Hintergrund.
- Farbliche Kennzeichnung der Namensschilder durch Schlüsselbänder oder Aufkleber (z. B. Mitarbeitende rot, Vortragende blau, Verkaufspersonal grün, Teilnehmende lila).
- Ordnen Sie die Namensschilder auf einem Anmeldetisch in alphabetischer Reihenfolge.
- Helfen Sie den Teilnehmern, die Namensschilder am Anmeldetisch zu finden.

## Orientierung am Veranstaltungsort und in bestimmten Bereichen

- Stellen Sie vor der Konferenz einen Lageplan des Veranstaltungsortes zur Verfügung, damit die Teilnehmer ihn vor der Konferenz einsehen können. Legen Sie eine schriftliche Beschreibung des Plans bei.
- Beschreiben Sie den Teilnehmern gegebenenfalls vorab die Aufteilung der Räume. Zum Beispiel: „An der Wand gegenüber dem Eingang stehen 5 Tische mit den Exponaten der Anbieter. Am nächsten an der Vorderseite des Raums befindet sich Anbieter A, dann Anbieter B usw.“
- Informieren Sie gegebenenfalls darüber, was bei den Mahlzeiten auf den Tisch kommt. Zum Beispiel: „Die Bedienung bringt Ihnen Hühnchen, Kartoffeln und Brokkoli auf einem Teller. Auf dem Tisch steht ein Korb mit Brot und ein Teller mit Butter“.

## Erfahrungen der Konferenzteilnehmenden

- Stellen Sie während der Übergänge zwischen den Sitzungen und zu Beginn eines jeden Konferenztages Personen an wichtigen Stellen ab, die den Teilnehmenden auf Wunsch helfen. Stellen Sie z. B. ein oder zwei Mitarbeiter vor jedem Vortragsraum ab, um bei der Wegbeschreibung zu helfen oder die Teilnehmer zu begleiten.
- Schnurlose Mikrofone stehen für Fragen und Kommentare des Publikums zur Verfügung.
- Ziehen Sie den Einsatz eines Online-Service in Betracht, der es den Teilnehmenden ermöglicht, während der Konferenz eine Assistenz vor Ort zu finden, die bei der Navigation unterstützt.
- Bieten Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit an, sich zu gemeinsamen Mahlzeiten anzumelden und/oder an sozialen Aktivitäten teilzunehmen.



- Bestimmen Sie einen Ort für Teilnehmende, die sich mit anderen zusammenschließen möchten, damit sie sich treffen können. Nehmen Sie diese Information in das Material auf, das den Teilnehmenden vor der Konferenz und bei der Anmeldung zugeschickt wird. Sowohl Teilnehmende, die andere unterstützen möchten, als auch diejenigen, die Unterstützung benötigen, sollten aufgefordert werden, sich zu bestimmten Zeiten (z. B. zur Essenszeit oder vor der Eröffnungssitzung) an den vorgesehenen Treffpunkt zu begeben. Das Organisationsteam der Konferenz sollten vor Ort sein, um bei Bedarf bei der Zusammenführung der

### **Teilnehmenden zu unterstützen.**

- Vermeiden Sie das Aufstellen von Schildern auf Staffeleien, die leicht umgestoßen werden können. Versuchen Sie, die Verwendung von Stützen zu vermeiden, da diese eine Stolperfalle darstellen.
- Fordern Sie die Teilnehmenden auf, Visitenkarten in Großdruck und Brailleschrift zur Verfügung zu stellen oder ihre Kontaktinformationen elektronisch zu übermitteln.
- Wenn Sie Informationen über die Konferenzveranstaltung in sozialen Medien weitergeben, stellen Sie sicher, dass der Inhalt barrierefrei ist. Dazu gehört auch das Hinzufügen von Alt-Text für alle nicht textlichen Elemente, z. B. Bildbeschreibungen für Fotos, Grafiken, Logos usw.
- Bereitstellung von Schriftdolmetschen in allen Präsentationssitzungen.

## **NACH DER KONFERENZ**

- Fragen Sie die Teilnehmer in Umfragen nach der Konferenz nach ihren Erfahrungen bezüglich der Barrierefreiheit und nutzen Sie diese Daten bei der Planung künftiger Konferenzen.
- Stellen Sie sicher, dass die Umfragen nach der Konferenz zugänglich sind, und verwenden Sie Multiple-Choice-Fragen oder offene Fragen anstelle von Tabellenformaten.
- Vergewissern Sie sich, dass die elektronischen Materialien aller Vortragenden und Ausstellenden gesammelt und in den gemeinsamen Online-Konferenzordner hochgeladen wurden.

.....

➔ Viele der Empfehlungen basieren auf dem Ansatz des Universal Design, d. h. auf Designprinzipien, die die Inklusion maximieren.

.....

# Leitfaden für Vortragende auf wissenschaftlichen Tagungen und Konferenzen

## Vor Ihrer Präsentation

Halten Sie die Folien einfach und übersichtlich und überlegen Sie, ob Sie ein Handout mit detaillierten

Informationen bereitstellen.

- Bei der Gestaltung von Folien:
  - Verwenden Sie eine gut lesbare Schriftart (z. B. Verdana, Arial).
  - Verwenden Sie entsprechend gekennzeichnete Überschriften, um die Kompatibilität mit Bildschirmlesesoftware zu gewährleisten.
  - Verwenden Sie eine 28-Punkt-Schrift oder größer.
  - Verwenden Sie einen dunklen Hintergrund (z. B. schwarz, dunkelblau) und weiße Schrift oder einen hellen Hintergrund (z. B. weiß, pastellfarben) mit schwarzer Schrift.
  - Geben Sie Beschreibungen für alle Bilder oder Datenquellen (z. B. Tabellen, Grafiken, Bilder) an. Wenn Sie z. B. Microsoft-Produkte verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie die Option "Alt-Text bearbeiten".
- Verwenden Sie bei der Darstellung von Daten verschiedene Farben und nicht nur Schattierungen derselben Farbe.
- Lassen Sie die Videos vertonen und mit Untertiteln versehen.
- Beschreiben Sie Informationen und Daten, die visuell dargestellt werden.

## Während Ihrer Präsentation

- Passen Sie die Raumbelichtung an, um die Sichtbarkeit des Bildschirms zu maximieren (z. B. schließen Sie die Fensterabdunkelung, dimmen Sie die Lichter vor dem Raum).
- Beginnen Sie Ihre Präsentation mit einer visuellen Beschreibung Ihrer Person (z. B. „Ich bin eine schwarze Frau mittleren Alters mit einer blau umrandeten Brille und trage ein lila Kleid.“).
- Geben Sie den Titel jeder Folie an, damit die Teilnehmenden, die mit einem Gerät, in Großdruck oder in Brailleschrift folgen, wissen, auf welcher Folie Sie sich gerade befinden.
- Beschreiben Sie die Bilder auf Ihren Folien (z. B.: „Die Tabelle zeigt die 10 häufigsten Ursachen der Studienteilnehmenden, wobei diabetische Retinopathie, Makuladegeneration und Glaukom 65 % der Ursachen ausmachen“).
- Wenn Sie visuelle Informationen auf Ihren Folien beschreiben, sagen Sie nicht „Für diejenigen, die nicht sehen können...“ oder „Da einige von Ihnen nicht sehen können...“.
- Zeigen Sie nicht auf einzelne Personen, um anzuzeigen, dass sie an der Reihe sind, zu sprechen, eine Frage zu stellen oder eine Bemerkung zu machen, sondern erklären Sie, wie die Person gekleidet ist und wo sie im Raum sitzt (z. B. „Die Person in dem roten Kleid in der zweiten Reihe hat ihre Hand gehoben. Was möchten Sie uns mitteilen?“).
- Wenn Sie um Handzeichen bitten, geben Sie an, wie viele Personen ihre Hand gehoben haben (z. B. „Etwa die Hälfte von Ihnen hat Erfahrung mit dieser Art von Daten.“).
- Wenn eine Person eine\*n DGS-Dolmetscher\*in nutzt, sprechen Sie direkt mit dem\*der Konferenzteilnehmenden, nicht mit dem\*der Dolmetschenden.
- Wenn Sie ein Poster präsentieren oder ein Poster besuchen, beginnen Sie das Gespräch, indem Sie sich mit Ihrem Namen vorstellen.

## Nach Ihrer Präsentation

- Vergewissern Sie sich, dass Ihre endgültigen Präsentationsfolien und andere ergänzende Materialien dem Konferenzveranstalter in einem barrierefreien, elektronischen Format zur Verfügung gestellt wurden.

.....

➔ Dieser Leitfaden enthält Vorschläge zur Verbesserung der Barrierefreiheit, da die proaktive Berücksichtigung von Menschen mit Behinderungen ein zugänglicheres Erlebnis für alle Teilnehmenden gewährleistet.

.....

# Ressourcenliste

## Leitfäden zu barrierefreien Veranstaltungen

Ad Checkliste: Veranstaltungen für Menschen mit Sinnesbehinderung barrierefrei Planen (KSL.MSi.NRW):

<https://ksl-msi-nrw.de/public/2018/04/Checkliste%20Veranstaltungen%20KSL-MSi-NRW.pdf>

Checkliste barrierefreie Veranstaltungen (Bundesfachstelle Barrierefreiheit):

[https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=6](https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=6)

Hochschul-Events barrierefrei organisieren (Universität zu Köln):

[https://vielfalt.uni-koeln.de/fileadmin/home/bdahmen/PDFs/Checkliste\\_Barrierefreie\\_Events.pdf](https://vielfalt.uni-koeln.de/fileadmin/home/bdahmen/PDFs/Checkliste_Barrierefreie_Events.pdf)

So wird Ihre Veranstaltung barrierefrei (Aktion Mensch):

<https://delivery-aktion-mensch.stylelabs.cloud/api/public/content/checkliste-barrierefreie-veranstaltungen.pdf?v=5aee9cd2>

Leitfaden für eine barrierefreie Veranstaltung (Ennepe-Ruhr-Kreis):

[https://www.enkreis.de/fileadmin/Dateien/Cross7/Startseite/Gesundheit%20Soziales/Soziales/Inklusion/Service/Barrierefreie\\_Veranstaltungen.pdf](https://www.enkreis.de/fileadmin/Dateien/Cross7/Startseite/Gesundheit%20Soziales/Soziales/Inklusion/Service/Barrierefreie_Veranstaltungen.pdf)

Barrierefreie Webkonferenzen (Bundesfachstelle Barrierefreiheit):

[https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Fachwissen/Informationstechnik/Barrierefreie-Webkonferenzen/barrierefreie-webkonferenzen\\_node.html](https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Fachwissen/Informationstechnik/Barrierefreie-Webkonferenzen/barrierefreie-webkonferenzen_node.html)

## KOMMUNIKATION

### Planung eines Einsatzes von Gebärdensprach- und Schriftdolmetschenden:

Checkliste zur Planung einer Veranstaltung mit Einsatz von GebärdensprachdolmetscherInnen (BGSD e.V.):

[https://bgsd.de/files/documents/hinweise/Checkliste-Planung-Veranstaltung\\_final\\_26.04.2020.pdf](https://bgsd.de/files/documents/hinweise/Checkliste-Planung-Veranstaltung_final_26.04.2020.pdf)

Kommunikation über Dritte (BGSD e.V.):

[https://bgsd.de/files/documents/hinweise/Faltblatt%20-%20Kommunikation%20uber%20Dritte\\_final\\_26.04.2020.pdf](https://bgsd.de/files/documents/hinweise/Faltblatt%20-%20Kommunikation%20uber%20Dritte_final_26.04.2020.pdf)

Planung eines Dolmetscheinsatzes (BVGs e.V.):

<https://www.bvg-sachsen.de/berufsbild/dolmetschen/planung-eines-dolmetscheinsatzes/>

Wichtige gesetzliche Grundlagen für das Recht auf Gebärdensprache und einen Anspruch auf Dolmetschleistungen (BGSD e.V.):

[https://bgsd.de/files/documents/hinweise/Flyer%20%C3%BCberarbeitet\\_Wichtige-gesetzliche-Grundlagen\\_9\\_2020.pdf](https://bgsd.de/files/documents/hinweise/Flyer%20%C3%BCberarbeitet_Wichtige-gesetzliche-Grundlagen_9_2020.pdf)

Arbeitsbedingungen für GebärdensprachdolmetscherInnen (BGSD e.V.):

[https://bgsd.de/files/documents/hinweise/Faltblatt%20-%20Arbeitsbedingungen\\_final\\_26.04.2020.pdf](https://bgsd.de/files/documents/hinweise/Faltblatt%20-%20Arbeitsbedingungen_final_26.04.2020.pdf)

Dolmetschanfrage über die Website des BGSD e.V.:

<https://bgsd.de/de/>

Bundesweite freie GebärdensprachdolmetscherInnen Liste (Verlag Karin Kestner):

<https://web.kestner.de/gebaerdensprachdolmetscherliste/>

Informationen zum Einsatz von Schriftdolmetscher\*innen (BSD e.V.):

<https://bsd-ev.org/schriftdolmetscher/informationen-zum-einsatz-von-schriftdolmetschern/>

Bundesverband der Schriftdolmetscher Deutschlands e.V.:

<https://bsd-ev.org/>

### **Kommunikation und Interaktion mit Menschen mit Sinnesbehinderung(en)**

Tipps für den Umgang und die Kommunikation zwischen Menschen mit und ohne Sinnesbehinderung (KSL.MSi.NRW):

[https://ksl-msi-nrw.de/public/2017/11/Web\\_Br\\_DinA5\\_Tipps\\_Kommunikation1116.pdf](https://ksl-msi-nrw.de/public/2017/11/Web_Br_DinA5_Tipps_Kommunikation1116.pdf)

10 Tipps zum Ansprechen einer tauben oder schwerhörigen Person (KSL.MSi.NRW):

[https://ksl-msi-nrw.de/public/files/ksl/msi/downloads/Miniplakate/PRINT\\_KSL-MSi\\_MiniPlakate-FBH-A4.pdf](https://ksl-msi-nrw.de/public/files/ksl/msi/downloads/Miniplakate/PRINT_KSL-MSi_MiniPlakate-FBH-A4.pdf)

Sehende Begleitung, Leitfaden zur Begleitung von blinden und sehbehinderten Menschen (DBSV e.V.):

[https://www.dbsv.org/broschueren.html?file=files/ueber-dbsv/publikationen/broschueren/DBSV\\_SehendeBegleitung\\_2015.pdf&cid=2811](https://www.dbsv.org/broschueren.html?file=files/ueber-dbsv/publikationen/broschueren/DBSV_SehendeBegleitung_2015.pdf&cid=2811)

Der Blindenführhund, Wie Sie Hund und Mensch unterstützen können (DBSV e.V.):

[https://www.dbsv.org/broschueren.html?file=files/ueber-dbsv/publikationen/broschueren/DBSV-Brosch%C3%BCre%20Der-Blindenfuehrhund%204%20Pforten\\_barrierefrei.pdf&cid=2818](https://www.dbsv.org/broschueren.html?file=files/ueber-dbsv/publikationen/broschueren/DBSV-Brosch%C3%BCre%20Der-Blindenfuehrhund%204%20Pforten_barrierefrei.pdf&cid=2818)

Be My Eyes (Online Assistenz-Service):

<https://www.bemyeyes.com/>

<https://www.bemyeyes.com/language/german>

## **Diskriminierungssensible Sprache und Behinderung**

Handlungsempfehlung zur diversitätssensiblen Kommunikation in Sprache und Bild (Koordinierungsstelle zur Förderung der Chancengleichheit an sächsischen Universitäten und Hochschulen):

[https://www.kc-sachsen.de/files/chancengleichheit/fileadmin/user\\_upload/181010\\_Koordinierungsstelle\\_Ausgesprochen\\_Vielfaeltig\\_Webansicht.pdf](https://www.kc-sachsen.de/files/chancengleichheit/fileadmin/user_upload/181010_Koordinierungsstelle_Ausgesprochen_Vielfaeltig_Webansicht.pdf)

Diskriminierungsfreie Wortwahl (DBSV e.V.):

<https://www.dbsv.org/wortwahl.html>

Begriffe über Behinderung von A bis Z (Leidmedien):

<https://leidmedien.de/begriffe/>

Leitfaden zu Formulierungen bei der Beschreibung behinderter Menschen (Leidmedien):

<https://leidmedien.de/wp-content/uploads/2019/12/Leitfaden2019.pdf>

Barrierefreiheit von Webseiten testen (Barrierefreiheit: Schulung, Begleitung und Tests):

<https://www.netz-barrierefrei.de/wordpress/barrierefreies-internet/barrierefreiheit-von-webseiten-testen/>

## **BARRIEREFREIE MATERIALIEN UND UMGEBUNG**

### **Erstellung barrierefreier Dokumente**

Checkliste zur Erstellung barrierefreier Dokumente (KSL.MSi.NRW):

[https://ksl-msi-nrw.de/public/files/ksl/msi/downloads/PDF\\_KSL-MSi\\_Checkliste.pdf](https://ksl-msi-nrw.de/public/files/ksl/msi/downloads/PDF_KSL-MSi_Checkliste.pdf)

Barrierefreie PDF (Bundesfachstelle Barrierefreiheit):

[https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Fachwissen/Informationstechnik/Barrierefreie-PDF/barrierefreie-pdf\\_node.html](https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Fachwissen/Informationstechnik/Barrierefreie-PDF/barrierefreie-pdf_node.html)

Schritt für Schritt zum barrierefreien Dokument (Universität zu Köln):

[https://vielfalt.uni-koeln.de/fileadmin/home/bdahmen/PDFs/Erstellung\\_barrierefreier\\_Dokumente\\_Leitfaden\\_UK.pdf](https://vielfalt.uni-koeln.de/fileadmin/home/bdahmen/PDFs/Erstellung_barrierefreier_Dokumente_Leitfaden_UK.pdf)

Leitfaden zur barrierefreien Gestaltung von Textdokumenten (Koordinierungsstelle Studium mit Beeinträchtigung, Westfälische Wilhelms-Universität Münster):

[https://www.uni-muenster.de/LearnWeb/learnweb2/pluginfile.php/2226907/mod\\_resource/content/4/Leitfaden\\_barrierefreie%20\\_Dokumente.pdf](https://www.uni-muenster.de/LearnWeb/learnweb2/pluginfile.php/2226907/mod_resource/content/4/Leitfaden_barrierefreie%20_Dokumente.pdf)

Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente (TH Köln):

[https://digitale-lehre.tu-dortmund.de/storages/digitale-lehre/r/Dokumente/leitfaden\\_barrierefreie\\_dokumente.pdf](https://digitale-lehre.tu-dortmund.de/storages/digitale-lehre/r/Dokumente/leitfaden_barrierefreie_dokumente.pdf)

Berliner Standards für barrierefreie Word-Dokumente (Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport):

<https://www.berlin.de/moderne-verwaltung/barrierefreie-it/fuer-verwaltungen/berliner-standards/word-dokumente/artikel.982449.php>

Kurzanleitung – Barrierefreie Word Dokumente (Hochschule der Medien Stuttgart):

<https://digitalisierung.hdm-stuttgart.de/barrierefreiheit/kurzanleitung-barrierefreie-worddokumente/>

Anleitung zur Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente mit Word (Technische Universität Dresden):

[https://tu-dresden.de/tu-dresden/ressourcen/dateien/arbeitsgruppe-studium-fuer-blinde-und-sehbehinderte/anleitungen-word-powerpoint/Word\\_DE\\_20210201.pdf?lang=de](https://tu-dresden.de/tu-dresden/ressourcen/dateien/arbeitsgruppe-studium-fuer-blinde-und-sehbehinderte/anleitungen-word-powerpoint/Word_DE_20210201.pdf?lang=de)

Barrierefreie PowerPoint-Präsentationen erstellen (Microsoft):

<https://support.microsoft.com/de-de/office/gestalten-barrierefreier-powerpoint-pr%C3%A4sentationen-f%C3%BCr-personen-mit-behinderungen-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25>

Richtlinien der EBU für barrierefreie Druckerzeugnisse zur Verbreitung von Informationen (EBU – The voice of blind and partially sighted people in Europe):

[https://www.blindenverband.at/media/file/82\\_EBU-clear-print-guidelines\\_DEUTSCH.pdf](https://www.blindenverband.at/media/file/82_EBU-clear-print-guidelines_DEUTSCH.pdf)

Barrierefreie Grafikgestaltung für Print und Digital (Barrierefreiheit: Schulung, Begleitung und Tests):

<https://www.netz-barrierefrei.de/wordpress/barrierefreies-internet/barrierefreie-redaktion/texte/visuelle-text-gestaltung/>

## **Bildbeschreibungen und Alternativtexte**

Bildbeschreibung in Social Media – vier einfache Regeln (DBSV e.V.):

<https://www.dbsv.org/bildbeschreibung-4-regeln.html>

Bild- und Videobeschreibung für Taubblinde (KSL.MSi.NRW):

[https://ksl-msi-nrw.de/public/files/ksl/msi/downloads/PDF\\_KSL-MSi\\_Bildbeschreibung.pdf](https://ksl-msi-nrw.de/public/files/ksl/msi/downloads/PDF_KSL-MSi_Bildbeschreibung.pdf)

Wie sehen Blinde Bilder? (KSL.MSi.NRW):

<https://ksl-msi-nrw.de/public/ksl/msi/downloads/Frosch-Plakat%20Alternativtexte.pdf>

## **Barrierefreie Umgebung**

Leitfaden Barrierefreiheit in Gebäuden:

[https://www.barrierefreie-schilder.de/files/cto\\_layout/content/downloads/leitfaden-barrierefreiheit.pdf](https://www.barrierefreie-schilder.de/files/cto_layout/content/downloads/leitfaden-barrierefreiheit.pdf)

Barrierefreie Leitsysteme, Schilder, Leitstreifen, Gebäudekennzeichnungen (Werbeland):

<https://www.barrierefreie-schilder.de/>

## **Materialien in Brailleschrift**

Aufträge für Texte in Brailleschrift (dzb lesen):

<https://www.dzblesen.de/auftraege/braille>

Brailleprägung, Taktilprägung, tastbare Medien (taktildruck):

<https://www.taktildruck.com/index.php?seite=home>

Visitenkarten mit Braille (taktildruck):

<https://www.taktildruck.com/index.php?seite=visitenkartenmitbraille>

## **Organisationen und Verbände**

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband (DBSV e.V.):

<https://www.dbsv.org/>

Deutscher Gehörlosen-Bund (DGB e.V.):

<https://www.gehoerlosen-bund.de/>

Deutscher Schwerhörigenbund (DSB e.V.):

<https://www.schwerhoerigen-netz.de/>

Kompetenzzentrum Selbstbestimmt Leben für Menschen mit Sinnesbehinderung (KSL.MSi.NRW):

<https://ksl-msi-nrw.de/de>

dzb lesen:

<https://www.dzblesen.de/>

Verband für Blinden- und Sehbehindertenpädagogik e.V.:

<https://www.vbs.eu/de/der-vbs/>