HOCHSCHULE DER MEDIEN

DER PARITÄTISCHE
BADEN-WÜRTTEMBERG



Leitfaden

Barrierefreie Kommunikation bei Veranstaltungen

Hinkommen · Reinkommen · Zurechtkommen

Inhaltsverzeichnis

Grußwort
Ursel Wolfgramm, Vorstandsvorsitzende des
Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Baden-Württemberg 3

Vorwort
Mareen Gutscher, Jonas Häfele, Lena Krächan und Damaris Rothfuß 5

Vor der Veranstaltung 6
- **Bewusstsein schaffen** 6
- **Auswahl des Veranstaltungsorts** 7
- **Informationsmaterial vorbereiten** 8
- **Planung des Programms** 8
- **Einladung** 9
- **Anmeldung** 10
- **Dolmetscher*innen, Assistenz und Hilfsmittel** 11

Während der Veranstaltung 14
- **Einlass und Empfang** 14
- **Vorträge** 15
- **Programmpausen** 17
- **Aktive Teilnahme von zu Hause** 18
- **Abstimmungen** 19

Nach der Veranstaltung 20
- **Dokumentation einer Veranstaltung** 20
- **Aufbereitung von Inhalten** 21
- **Medienformate und Kanäle** 24

Begriffserklärungen 27

Danksagung 31

Urheberrecht 31

Herausgeber
DER PARITÄTISCHE Baden-Württemberg
Hauptstraße 28 | 70563 Stuttgart
Tel. 0711 2155-0 | Fax 0711 2155-215
E-Mail: info@paritaet-bw.de | www.paritaet-bw.de

Verantwortlich: Ursel Wolfgramm, Vorstandsvorsitzende
Text: Mareen Gutscher, Jonas Häfele, Lena Krächan und Damaris Rothfuß
Redaktion: Hina Marquart
Beratung: Prof. Dr. Gottfried Zimmermann, Dr. Hermann Frank
Layout: Kreativ plus GmbH, www.kreativplus.com
1. Auflage – November 2016
Druck: Krautheimer Werkstätten für Menschen mit Behinderung gem. GmbH

Gefördert durch
GlücksSpirale
VON LOTTO

Grußwort



Menschen mit einer motorischen Behinderung, einer kognitiven Einschränkung oder einer Seh-, Sprech- oder Hörbehinderung haben ein Recht auf eine barrierefreie Umwelt. So steht es in der UN-Behindertenrechtskonvention zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung.

Trotzdem können sie viele Veranstaltungen nicht besuchen. Es fehlt an Barrierefreiheit, besonders im Bereich der Information und Kommunikation. Für uns als Wohlfahrtsverband ist es wichtig, Veranstaltungen für alle Menschen, unabhängig von Einschränkungen oder Behinderung, in gleicher Weise erlebbar zu machen und die Möglichkeiten für Partizipation zu erhöhen. Wir sind ein Verband, in dem viele Betroffenenverbände Mitglied sind. Das bedeutet, wenn wir oder unsere Mitgliedsorganisationen eine Veranstaltung organisieren, sind Menschen mit Behinderung anwesend. Sie sind Mitglieder in unseren Gremien wie dem Aufsichtsrat, Beirat, Kernteams und Fachgruppen. Wir sehen uns deshalb in der Pflicht, alles dafür zu tun, um uns und anderen zu ermöglichen, Veranstaltungen barrierefrei zu gestalten.

Dieser Leitfaden soll einen wichtigen Beitrag leisten, um eine barrierefreiere Kommunikation zu ermöglichen. Deshalb waren bei der Entwicklung von Anfang an Menschen mit Behinderung wie Gehörlose, Sehgeschädigte und Blinde sowie Menschen mit kognitiven und körperlichen Einschränkungen als Expertinnen und Experten eingebunden. Nur so konnte auch die gesamte Bandbreite an Barrieren erkannt und berücksichtigt werden.

Eine barrierefreie Kommunikation und Information erfordert Texte in einfacher, verständlicher Sprache mit einfachen visuellen Darstellungen, ein schlichtes, für alle verständliches Design und eine Gestaltung nach dem Zwei-Sinne-Prinzip – zum Beispiel: Hören und Sehen. Für gehörlose Menschen ist es wichtig, dass gesprochene Informationen in Schrift oder Gebärdensprache übersetzt werden. Für Schwerhörige muss der Ton durch assistive Hörhilfen verstärkt werden. Blinde und stark Sehbehinderte benötigen eine akustische Beschreibung der gezeigten Bilder und Diagramme. Kognitiv eingeschränkte Menschen brauchen eine Fassung in Leichter Sprache mit illustrierenden Bildern. Und mobilitätseingeschränkte Menschen sollten die Möglichkeit haben, über einen Livestream die Veranstaltung von zu Hause aus verfolgen zu können.

DER PARITÄTISCHE Baden-Württemberg möchte mit dieser Broschüre einen Beitrag leisten, um Kommunikationsbarrieren im Rahmen von Veranstaltungen abzubauen und barrierefreiere Kommunikation zu ermöglichen. Die Broschüre erscheint auch in Leichter Sprache. Das Projekt wird von der GlücksSpirale gefördert.

Mein Dank gilt den Betroffenenvertreterinnen und -vertretern aus unseren Mitgliedsorganisationen Blinden- und Sehbehindertenverband Württemberg, Körperbehinderten Verein Stuttgart, Aktion Multiple Sklerose Erkrankter, Landesverband der DMSG in Baden-Württemberg (AMSEL), Landesverband Baden-Württemberg der Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung und Landesverband der Gehörlosen Baden-Württemberg sowie den vier Masterstudierenden und Professor Gottfried Zimmermann, Sprecher des Forschungsleuchtturms „Responsive Media Experience“ an der Hochschule der Medien Stuttgart.



Ursel Wolfgramm
Vorstandsvorsitzende

Vorwort

Der Leitfaden „Barrierefreie Kommunikation bei Veranstaltungen“ ist das Ergebnis eines Innovationsprojekts in einem Masterstudiengang „Computer Science and Media“ an der Hochschule der Medien Stuttgart in Kooperation mit dem Paritätischen Wohlfahrtsverband Baden-Württemberg. Es geht darum, ein Bewusstsein für Barrieren zu schaffen, denen Menschen mit Behinderung bei der Kommunikation begegnen. Die Broschüre zeigt anhand von Richtlinien und anschaulichen Beispielen, wie Barrieren im konkreten Kontext von Veranstaltungen beseitigt werden können.

Der Leitfaden basiert auf den Berichten von Selbstvertreter*innen im Rahmen von durchgeführten Workshops mit Betroffenenverbänden unter dem Dach des Paritätischen. Er kann deshalb die täglichen Belastungen in Bezug auf Kommunikation von unterschiedlichen Einschränkungen nennen. An dieser Stelle danken wir, die Autor*innen, allen Teilnehmern*innen der Workshops herzlich dafür, sich die Zeit genommen und ihre Erfahrungen geteilt zu haben.

Mareen Gutscher, Jonas Häfele, Lena Krächan und Damaris Rothfuß

Den ausführlichen Leitfaden mit dazugehörender Checkliste für die einzelnen Anforderungen an barrierefreie Kommunikation finden Sie unter **www.gpii.eu/leitfaden**

http://gpii.eu/leitfaden/

Zur Onlineversion des Leitfadens.
Die Onlineversion ist ausführlicher als diese Druckversion und enthält unter anderem ein Einführungsvideo, einen Blog zum Projekt, detaillierte Erklärungen, Vorlagen und Beispieldokumente, Checklisten, eine Linkliste, und einen Anhang zur Entstehung des Leitfadens.

Hinweis: Wenn Sie eine QR-Reader App auf Ihrem Smartphone haben, können Sie damit diesen QR-Code einlesen. Ihr Smartphone wird Sie dann direkt zur Webseite leiten, wo sich die Online-Version des Leitfadens befindet. Somit sparen Sie sich das Eintippen der Adresse für die Webseite. Auch die anderen QR-Codes in diesem Heft funktionieren auf die gleiche Weise.

Gerne können Sie auch unser Einführungsvideo zum Leitfaden in Ihren Veranstaltungen verwenden.

http://gpii.eu/leitfaden/jh_annex/video/

Zum Einführungsvideo

Vor der Veranstaltung



Eine barrierefreie Veranstaltung ist kein Ergebnis spontaner Einfälle. Für eine barrierefreie Kommunikation muss viel überlegt und geplant werden. Je früher das passiert, desto einfacher, besser und in manchen Fällen wirtschaftlicher ist die Umsetzung.

Bei den Vorbereitungen können folgende Fragen helfen:

- Wer soll beziehungsweise wird zur Veranstaltung kommen?
- Welche Bedürfnisse haben diese Personen?
- Was muss getan werden, damit sie an der Veranstaltung teilnehmen können?

Aus dem Bedarf der Teilnehmer*innen ergeben sich die Anforderungen, die an den Veranstaltungsort und die Durchführung der Veranstaltung gestellt werden. Dolmetscher*innen, Assistenzen und sonstige Hilfsmittel müssen frühzeitig bekannt sein und gebucht werden. Die Informationsmaterialien müssen so gestaltet sein, dass alle Teilnehmer*innen sie wahrnehmen können. Dies gilt vor allem auch für die Einladung und die Anmeldung.

In dieser Vorbereitungsphase ist es zudem sehr wichtig, alle Teilnehmer*innen und Veranstaltungsmitarbeiter*innen auf das Thema „Barrierefreiheit" aufmerksam zu machen. Den Teilnehmern*innen sollte vermittelt werden, dass alle willkommen sind und Vorbereitungen getroffen werden.

Bewusstsein schaffen

Eine Veranstaltung muss für alle barrierefrei sein. Deshalb ist es in der Vorbereitungsphase sehr wichtig, alle Teilnehmer*innen, Referent*innen und Veranstaltungsmitarbeiter*innen auf das Thema „Barrierefreiheit" aufmerksam zu machen. Damit wird gleichzeitig ein Verständnis für die Maßnahmen entwickelt, die zur Beseitigung von Barrieren ergriffen werden, und Barrierefreiheit wird zu einer Selbstverständlichkeit.

Mitarbeiter*innen vorbereiten

Alle Mitarbeiter*innen werden auf das Thema Barrierefreiheit aufmerksam gemacht. Die Mitarbeiter*innen sollten typische Probleme kennen, um besser erfassen zu können, ob jemand Hilfe benötigt. Bieten Sie Schulungen beziehungsweise die nötigen Hilfestellungen und Anweisungen an. Weisen Sie auf geeignete Leitfäden hin und machen Sie es zur Pflicht, diese zu lesen. Wenn möglich, organisieren Sie kurze Workshops, in denen es darum geht, die individuellen Bedürfnisse der Veranstaltungsteilnehmer*innen zu verstehen.

Teilnehmer*innen aufmerksam machen
Das Thema Barrierefreiheit muss an die Teilnehmer*innen frühzeitig und kontinuierlich kommuniziert werden – bei der Ankündigung, der Einladung, der Anmeldung und vor Ort. So entsteht ein gegenseitiges Verständnis, dass Maßnahmen getroffen werden, damit verschiedene Personen mit unterschiedlichen Bedürfnissen gleichermaßen teilnehmen können.

Referenten*innen vorbereiten
Die Vorträge der Referenten*innen müssen barrierefrei sein. Informieren Sie die Referenten*innen über die Voraussetzungen für barrierefreie Vorträge. Geben Sie entsprechende Leitfäden an die Hand oder verweisen Sie auf einen Link mit Vorlagen und Beispielen für die Erstellung von inklusiven Vorträgen.

Auswahl des Veranstaltungsorts



Die bauliche und technische Barrierefreiheit eines Veranstaltungsorts ist entscheidend dafür, dass eine aktive Teilhabe für alle möglich ist.

Raumausstattung und Raumgestaltung
Für eine barrierefreie Raumausstattung und Raumgestaltung sind einige Dinge zu beachten. Es muss Platz für mehrere Leinwände geben. Eine Leinwand könnte zum Beispiel für zusätzliche Informationen wie die Agenda, Abstimmungsthemen beziehungsweise -ergebnisse oder Publikumsfragen und -antworten genutzt weden. Die Schriftmittlung und der/die Gebärdensprachdolmetscher*innen können ebenfalls auf einer zusätzlichen Leinwand projiziert werden. Die Leinwände sollten nicht zu weit von der Hauptleinwand entfernt sein, damit Menschen, die alle abwechselnd im Blick haben möchten, nicht überfordert sind.

Bestuhlung
Die Bestuhlung muss sich nach den speziellen Bedürfnissen aller Teilnehmer*innen richten. Stellen Sie sicher, dass man von jedem Platz aus den/die Redner*in auf der Bühne, den/die Schrift- und Gebärdensprachdolmetscher*in und Leinwände gut sehen kann. Planen Sie genügend Plätze für Rollstuhlfahrer*innen ein. Kennzeichnen Sie die Bereiche, in der die induktive Höranlage aktiv ist, sofern dies nicht in dem gesamten Raum möglich ist. Platzieren Sie die Dolmetscher*innen so, dass sie, beziehungsweise die Schriftmittlung des/der Schriftdolmetscher*s*in, im gesamten Saal gut sichtbar sind.

Bühne
Eine barrierefreie Bühne muss auch über eine Rampe zugänglich sein und es sollte ein höhenverstellbares Rednerpult zur Verfügung stehen.

Veranstaltungstechnik
Für eine barrierefreie Kommunikation muss die Raumausstattung bestimmte Voraussetzungen erfüllen. Erforderlich ist eine technische Grundausstattung wie eine gute Lautsprecheranlage, ausreichend Mikrofone, eine induktive Höranlage, ein oder mehrere Beamer, eine beziehungsweise mehrere Leinwände, eine Bühne, Podeste, Aufsteller oder der Zugang zum Internet (WLAN-Router). Außerdem müssen im ganzen Raum genügend Steckdosen für Laptops, elektronische Geräte und Hilfsmittel vorhanden sein.

Informationsmaterial vorbereiten



Alle Informationsmaterialien müssen barrierefrei aufbereitet und vermittelt werden. Die Inhalte müssen von allen wahrgenommen werden können. Stellen Sie deshalb immer 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 und in **Brailleschrift** angeboten werden. Stellen Sie digitale Alternativen für Ausdrucke bereit. Alle Informationsmaterialien sollten frühestmöglich an die Teilnehmer*innen weitergegeben werden.

Planung des Programms



Ein Programm, das alle wahrnehmen können, muss nach dem Mehr-Sinne-Prinzip aufbereitet werden. Bei einer Information, die über mehrere Sinne übertragen wird, ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie bei den Teilnehmenden ankommt, deutlich höher, als wenn sie nur über einen Kanal übertragen wird. Zum Beispiel wird alles gesagt, was auf der Leinwand gezeigt wird. Sind Gehörlose bei der Veranstaltung, wird parallel alles in Gebärdensprache übersetzt. Das Programm sollte einen Ausgleich zwischen Vorträgen und einem auflockernden und abwechslungsreichen Rahmenprogramm schaffen. Achten Sie darauf, dass auch bei den einzelnen Beiträgen des Rahmenprogramms mehrere Sinne gleichzeitig angesprochen werden. Ist das nicht möglich, berücksichtigen Sie, dass im Laufe der Veranstaltung für jeden etwas Ansprechendes dabei ist.

Die einzelnen Programmpunkte sollten nicht zu lange gehen. Planen Sie genug Pausen ein. Abhängig vom Programm sind Pausen nach 30 bis maximal 90 Minuten zu empfehlen.

Wichtige Programmpunkte wie Abstimmungen sollten direkt nach einer Pause stattfinden.

Vergessen Sie nicht, das Programm rechtzeitig an die Teilnehmer*innen weiterzugeben, damit sich diese entsprechend darauf vorbereiten können.

Einladung

Das Format und der Inhalt einer Einladung müssen barrierefrei gestaltet sein. Dazu gehört, alle W-Fragen zu beantworten: Was, Wo, Wann, Wer, Warum und Wie. Geben Sie eine Übersicht über den Ablaufplan mit den wichtigsten Inhalten und Zeitangaben. Legen Sie der Einladung eine textuelle sowie visuelle Wegbeschreibung und einen Gebäudeplan bei. Geben Sie eine Ansprechperson mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse an und stellen Sie sicher, dass diese stets erreichbar ist.

Alle verfügbaren Unterstützungsmöglichkeiten und barrierefreien Einrichtungen sollten aufgelistet sein (behindertengerechte Toiletten, induktive Höranlagen, Schrift- oder Gebärdensprachdolmetscher*innen). Wählen Sie eine positive Sprache, die den Bedarf nicht als Problem darstellt. Verwenden Sie, wo es sinnvoll ist, aussagekräftige **Piktogramme**. Zum Beispiel ein Auto beziehungsweise einen Bus, um Informationen zur Anreise kenntlich zu machen, oder einen Briefumschlag beziehungsweise ein Telefon, um Kontaktdaten zu kennzeichnen. Verschicken Sie die Einladung spätestens drei bis vier Wochen vor der Veranstaltung.

Neue Lösungswege

Mit modernen Techniken kann die Einladung noch barrierefreier gestaltet werden. So kann die Einladung auch als Audioformat verfügbar gemacht werden. Auch die Herausgabe einer **EPUB 3** Version ist möglich. Interessant ist ebenfalls der Einsatz von modernen Kontaktmöglichkeiten, wie die Nutzung eines **Instant-Messaging-Dienstes.** So können die Teilnehmer*innen direkt über ihr **Smartphone** mit der Ansprechperson in Verbindung treten.

Anmeldung

Jede*r sollte in der Lage sein, sich eigenständig ohne Probleme anzumelden. Deshalb muss das Anmeldeformular barrierefrei sein. Halten Sie allgemeine Prinzipien ein, wie zum Beispiel das Mehr-Sinne-Prinzip oder KISS (Keep It Short and Simple). Geben Sie eine*n Ansprechpartner*in mit unterschiedlichen Kontaktmöglichkeiten an wie Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

Abfrage des Unterstützungsbedarfs
Listen Sie alle verfügbaren Unterstützungsmöglichkeiten und Dienste einzeln auf und fragen den Bedarf ab (Gebärdensprachdolmetscher*innen, Schriftmittler*innen, Induktionsanlage, Leichte Sprache, große Schrift, **BrailleSchrift**, Rampe, Aufzug). Verwenden Sie dazu einzelne Kontrollkästchen und Auswahlfelder. Stellen Sie sicher, dass die Aufstellung mit der in der Einladung übereinstimmt und nichts fehlt.

Bieten Sie die Möglichkeit, eine Begleitperson/Assistenz mitzubringen oder vom Veranstalter gestellt zu bekommen. Fragen Sie den technischen Bedarf an Kommunikationshilfsmitteln ab wie eine **FM-Anlage** oder eine induktive Höranlage. Fragen Sie, ob ein Rollstuhlplatz benötigt wird oder andere Mobilitätseinschränkungen vorliegen. Stellen Sie eine Liveübertragung der Veranstaltung nach Hause bereit. Erklären Sie, welche technischen Mittel dazu benötigt werden (**Smartphone**, PC, Internetverbindung, bestimmte Software), um den Live Stream nutzen zu können. Fügen Sie ein Feld „Sonstiger Bedarf“ oder „Individueller Bedarf“ ein, in dem die Teilnehmer*innen ihre speziellen Bedürfnisse eintragen können. Sehen Sie dafür ausreichend Platz vor und berücksichtigen Sie, dass man das Formular eventuell ausdruckt und per Hand ausfüllt.

Anmeldebestätigung mit Unterstützungsangebot
Bestätigen Sie jedem/jeder Teilnehmer*in die erfolgreiche Anmeldung. Informieren Sie die Teilnehmer*innen, die ein Bedürfnis im entsprechenden Feld eingetragen haben, über die Lösungen oder erarbeiten Sie gemeinsam individuelle Lösungen.



Neue Lösungswege

Instant Messaging-Dienste
Menschen mit Hörbehinderung nutzen oft und gerne sogenannte **Instant-Messaging-Dienste**. Diese Dienste sind auf dem **Smartphone** oder **Tablet** als **App** schnell griffbereit und einfach zu bedienen. Sie sind zur Kommunikation in Echtzeit gedacht. Es werden in der Regel keine langen Texte hin und her geschickt, sondern kurz und knapp Informationen ausgetauscht.

Gerade für Absprachen mit Personen, die schlecht oder gar nicht sprechen können, bietet sich diese Art der Kommunikation an. So kann eine Ansprechperson ihre Handynummer oder ihren Kontakt im Messaging-Dienst angeben, um für diese Personen Barrieren abzubauen.

Anmeldung über mobile Endgeräte
Die Online-Anmeldung sollte so konzipiert sein, dass sie auch mit dem **Smartphone** oder **Tablet** bedient werden kann, da immer mehr Menschen diese Geräte anstelle eines Computers oder eines Laptops verwenden.

Verweis zur Online-Anmeldung
Wird die Anmeldung per Post verschickt, enthält das Dokument alle Informationen zu den Alternativen für die schriftliche Anmeldung. Ein Link zur Website mit der Online-Anmeldung wird abgedruckt. Es bietet sich an, den Teilnehmern*innen hier einen **Kurzlink** bereitzustellen. Außerdem kann ein QR-Code zum Scannen aufgedruckt werden, damit Menschen, die sich über das **Smartphone** oder **Tablet** anmelden wollen, schnell zur Anmeldung gelangen.

Dolmetscher*innen, Assistenz und Hilfsmittel



Für eine barrierefreie Kommunikation müssen für bestimmte Personengruppen Dolmetscherdienste, Hilfsmittel und Assistenzen bereitgestellt und bei Bedarf frühzeitig organisiert und gebucht werden.

Dolmetscherdienste sind zum Beispiel Übersetzungen in Gebärdensprache und in Leichte Sprache und die Schriftmittlung. Hilfsmittel sind beispielsweise **FM-Anlagen** oder **induktive Höranlagen**. Auch ein **Tablet** mit einer hilfreichen Anwendung ist ein Hilfsmittel.

Eine **persönliche Assistenz** begleitet Menschen mit Behinderung zur Veranstaltung oder wird vor Ort vom Veranstalter bereitgestellt. Sie unterstützt bei der Kommunikation mit anderen Teilnehmern*innen, bei Abstimmungen und Wahlen. Sie nimmt dem/der Teilnehmer*in Unsicherheit und unterstützt ihn oder sie bei persönlichen Anliegen.

Zur Übertragung der Dolmetscherdienste muss der Raum mit großen Leinwänden und einer **induktiven Höranlage** ausgestattet werden. Richten Sie außerdem auch einen **Hotspot** ein, über den die Teilnehmer*innen Zugriff auf das Internet haben.



Neue Lösungswege

Das Internet als Hilfsmittel

Damit die Teilnehmer*innen vor Ort Zugriff auf hilfreiche Webangebote haben, kann ein sogenannter **Hotspot** eingerichtet werden, der den drahtlosen Zugriff auf das Internet ermöglicht. Teilnehmer*innen mit Laptops, **Smartphones** oder **Tablets** können über diesen Hotspot während der Veranstaltung im Internet recherchieren oder hilfreiche Programme im Web nutzen. Das Internet kann auch für die Interaktion zwischen dem Publikum und dem/der Redner*in eingesetzt werden. Dieses Thema wird im Kapitel Vorträge im Abschnitt Interaktion mit dem Publikum im Detail erklärt.

Übersetzungen aus der Ferne

Eine stabile Internetverbindung ermöglicht es, dass Übersetzungsdienste oder auch eine Schriftmittlung fernab vom Veranstaltungsort genutzt werden können. Das bedeutet, dass die Teilnehmenden einer Veranstaltung sich an einem Ort aufhalten, während die Dolmetscher*innen sich an einem anderen befinden, von dem sie per Telefon oder zum Beispiel Videoübertragung zugeschaltet werden. Diese Dienste sind eine gute Alternative, wenn keine Möglichkeit besteht, jemanden vor Ort zu bestellen.

Tablets zur Unterstützung der Kommunikation

Ein **Tablet** ist ein Gerät, das viele Funktionen liefert. Textdateien können gelesen, Audioaufnahmen angehört und Bilder sowie Videos angeschaut werden. Inhalte können vergrößert werden und eine Sprachausgabesoftware macht es möglich, sich die Texte vorlesen zu lassen. Mit einem **Tablet** können außerdem Texte im **EPUB 3** Format gelesen werden, das für die Barrierefreiheit viele Vorteile bringt.

Mittlerweile gibt es sehr viele **Apps**, die ganz speziell die Kommunikation von Menschen mit Behinderung unterstützen. Das sind zum Beispiel Zeigewörterbücher als App, die es möglich machen, sich ohne Worte zu verständigen. Es lassen sich auch Gebärdensprachwörterbücher als App finden oder Apps, die Wörter und ganze Sätze in **Gebärdensprache** übersetzen. Andere Apps lesen Wörter, Sätze und Texte in der gewünschten Lautsprache vor. Das kann für Menschen mit Sprechschwierigkeiten sehr hilfreich sein.

http://gpii.eu/leitfaden/vor-der-veranstaltung/

Zur Onlineversion des Kapitels „Vor der Veranstaltung“

Dort finden Sie zusätzlich:

- Ausführliche Erklärungen zu den Themen
- Eine Selbstverpflichtung für Referenten*innen, eine barrierefreie Präsentation zu liefern
- Linklisten zu „Beschilderung und Leitsysteme”, „Einladung“ und „Hilfsmittel“
- **Piktogramme** für **induktive Höranlagen**
- Eine Beispieleinladung
- Beispielhafte Dokumente zur Anmeldung (PDF, ODT, Online-formular)
- Checklisten





Während der Veranstaltung

Während der Veranstaltung sollen sich die Teilnehmer*innen wohl fühlen. Es soll eine angenehme Stimmung sowie ein reger Austausch bestehen. Dazu muss auch im Laufe der Veranstaltung bei den Vorträgen und Programmpunkten die Barrierefreiheit gewährleistet sein.

Einlass und Empfang

Das wichtigste beim Einlass und Empfang ist ein aufmerksamer und hilfsbereiter Begrüßungsdienst aus geschulten Mitarbeiter*innen. Er steht den Teilnehmer*innen zur Seite, erklärt den weiteren Ablauf und bietet bei Bedarf Hilfe an.

Der Empfangstresen ist stets mit Personen besetzt, die über den Ablauf und die Organisation der Veranstaltung informiert sind und bei Fragen und Problemen bereitstehen.

Die Mitarbeiter*innen sollten zum Beispiel durch gut sichtbare Ausweise kenntlich gemacht sein.

Am Empfangstresen liegen alle für die Veranstaltung nötigen Materialien aus. Sie sind so aufbereitet, dass alle Teilnehmer*innen sie wahrnehmen können. Dazu gehören Orientierungshilfen, ein Gebäudeplan, ein Programmheft und Hintergrundinformationen zum Veranstalter und dem Anlass der Veranstaltung. Die Materialien sollten auch in Leichter Sprache und als Audio sowie am besten auch online verfügbar sein. Außerdem sollte bei Flyern auf komplizierte Falztechniken, wie zum Beispiel den bekannten Wickelfalz, verzichtet werden.



Neue Lösungswege

Materialien auf einer Website
Einigen Personen hilft es, wenn sie die Tischvorlagen in den unterschiedlichsten Formaten nicht erst am Veranstaltungstag bekommen, sondern im Voraus. Blinde Menschen können die Dokumente dann mit **Screenreadern** lesen und Menschen mit Lernschwierigkeiten haben mehr Zeit, die Dokumente durchzuarbeiten.

Die Materialien können den Teilnehmern*innen beispielsweise auf einer Website zur Verfügung gestellt werden. Jede*r Teilnehmer*in kann sich dort die für ihn wichtigen Dateien und Formate anschauen oder herunterladen. Bei einer Veranstaltung mit vielen Materialien kann dazu ein Filter eingebaut werden.

Internetzugang vor Ort
Damit die Teilnehmer*innen vor Ort Zugriff auf das Webangebot der Veranstaltung haben oder für sie nützliche Programme im Internet nutzen können, kann ein drahtloses lokales Netzwerk eingerichtet werden. Das Angebot sollte klar und deutlich am Empfangstresen wahrzunehmen sein.

Um es den Teilnehmern*innen zu erleichtern, sich einzuloggen oder die Website der Veranstaltung aufzurufen, werden für **Smartphone**- und **Tablet**-Nutzer sogenannte **QR** Codes vorbereitet. Diese können mit einer App einfach abgescannt werden, um die Website automatisch aufzurufen. **Kurzlinks** der Websites erleichtern das Eintippen einer Webadresse in ein Browserfenster.

Mobile Endgeräte im Einsatz
Digitale Dateien wie Videos oder Audioaufnahmen können für Menschen ohne eigene mobile Endgeräte auf ein Gerät vor Ort oder ein paar mobile Geräte am Empfang gespielt werden. Hierfür eignen sich zum Beispiel **Tablets** mit Kopfhörern sehr gut.

So kann sich eine Teilnehmerin beziehungsweise ein Teilnehmer, die oder der schlecht sehen kann, das **Tablet** zum Lesen der Informationsmaterialien in vergrößerter Ansicht ausleihen. Ein*e Blinde*r kann sich das Veranstaltungsprogramm als Audioaufnahme anhören und ein*e Gehörlose*r kann sich eine kurze Zusammenfassung der Tischvorlagen als Gebärdensprachvideo anschauen.

Vorträge



Die Vorträge sollten barrierefrei sein, damit die Inhalte von Menschen mit verschiedenen Beeinträchtigungen wahrgenommen und verstanden werden können.

Vortragsvorbereitung
Die Vortragsunterlagen müssen im Voraus Dolmetscher*innen und Teilnehmer*innen zugestellt oder online zur Verfügung gestellt werden. Nennen Sie allen Referent*en*innen eine Frist, bis wann die Vortragsunterlagen vorliegen müssen. Achten Sie darauf, dass Flipcharts, Stellwände, Rednerpulte und die Präsentationstechnik höhenverstellbar sind. Das Rednermikrofon muss an Rollstühlen befestigt werden können oder es müssen höhenverstellbare Ständer für Mikrofone bereitstehen. Nur so können sie auch von kleinwüchsigen Referenten*innen oder Menschen im Rollstuhl genutzt werden.

Erstellung von Präsentationen

Bei der Erstellung der Vortragsunterlagen müssen die breiten Bedürfnisse des Publikums beachtet werden. Die Präsentationsfolien sind auf das Wesentliche reduziert und unterstreichen das Gesagte des/der Referenten*in. Stellen Sie nur das wirklich Wichtige in ausreichender Größe dar und vermeiden Sie überflüssige Informationen. Benutzen Sie nur serifenlose Schriftarten wie zum Beispiel Arial und Calibri.

Während des Vortrags

Jede*r Redner*in muss ein Mikrofon benutzen. Bieten Sie den Referenten*innen 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. Die Sätze müssen kurz sein und Fremdwörter vermieden werden. Alle Inhalte, wie Text und inhaltlich wichtige Bilder oder Diagramme müssen gelesen oder beschrieben werden.



Der/die Referent*in muss genügend Sprechpausen einlegen. Weisen Sie darauf hin, dass der Vortrag von Schrift- und Gebärdensprachdolmetschern*innen übersetzt wird und es deshalb zu Zeitverzögerungen kommt. Die Agenda des Vortrags muss jederzeit eingesehen werden können. So ist immer ersichtlich, wo sich der/die Redner*in gerade befindet. Präsentieren Sie die Agenda zum Beispiel auf einem Plakat, in einem Flyer oder digital über die Veranstaltungs-Webseite oder eine App.

Interaktion mit dem Publikum

Der Vortragsraum muss über ausreichend Mikrofone verfügen. Sie werden nicht nur für die Vortragenden gebraucht, sondern auch für die Dolmetscher*innen, die Moderatoren*innen und für Meldungen aus dem Publikum. Testen Sie auch die Qualität und Reichweite der Geräte. Legen Sie in großen Räumen Mikrofone bereit, die bei Wortmeldungen weitergereicht werden können.

Kommunizieren Sie an die Teilnehmern*innen, in welcher Form sie auf sich aufmerksam machen können, wenn sie etwas nicht verstanden haben. Nutzen Sie hierfür digitale Lösungen, „**Rote Karten**“ oder einfach Wortmeldungen. Informieren Sie darüber zu Beginn jedes Vortrags.

Der/die Schrift- oder Gebärdensprachdolmetscher*in muss von ihrem/seinem Platz aus, die Vortragenden und die Stimmen aus dem Publikum gut hören können. Plätze in unmittelbarer Nähe sollten für Menschen mit Hörbehinderungen reserviert sein.

Im Vortragsraum steht Hilfspersonal bereit, das sowohl die Referenten*innen als auch die Teilnehmer*innen bei der Weitergabe und Nutzung der Mikrofone unterstützt. Es weiß die Reihenfolge der Referenten*innen und kennt sich in der Mikrofontechnik aus, um bei eventuellen Schwierigkeiten helfen zu können.



Neue Lösungswege

Für die aktive Teilnahme an Vorträgen können verschiedene technische Hilfsmittel genutzt werden. In diesem Kontext sind Konferenz- und Präsentations-Tools zu nennen. Damit kann eine aktive Teilnahme erreicht werden, indem das Publikum während der Präsentation über das Tool Fragen stellt, auf die die Vortragenden direkt eingehen können. Interessante Möglichkeiten sind die Nutzung von **Smartphone** und **Tablet**. Es gibt verschiedene **Apps** oder Webanwendungen, mit denen interaktive Vorträge sowie die Teilnahme von zu Hause möglich gemacht werden können.

Zur Nutzung der Programme sollte ein **Hotspot** für den drahtlosen Zugang zum Internet eingerichtet werden, der von allen gut und einfach verwendet werden kann.

Programmpausen



Eine barrierefreie Veranstaltung sollte ausreichend Programmpausen vorsehen. Ein Vortrag darf nicht länger als 90 Minuten dauern. Teilnehmer*innen sollten den Raum auch während eines Vortrags unkompliziert verlassen können. In und vor dem Vortragsraum muss Hilfspersonal zur Verfügung stehen, an das man sich wenden kann. Der Vortrag sollte auch im Foyer/Aufenthaltsraum live per Video oder auch als Tonspur übertragen werden. Die Tonspur sollte über die Induktionsanlage erreichbar sein.

In den Pausen muss es genug Zeit geben, seine persönlichen Bedürfnisse zu befriedigen und keine Hektik aufkommen zu lassen. Bieten Sie auch Räumlichkeiten mit Rückzugsmöglichkeiten an. Stellen Sie ausreichend Speisen und Getränke bereit. Berücksichtigen Sie mögliche Unverträglichkeiten und zeichnen Sie kritische Inhaltsstoffe aus. Es gibt neben Stehtischen auch Sitzmöglichkeiten, wo die Teilnehmer*innen und auch die Begleitpersonen Platz nehmen können. Legen Sie dort auch Stifte und Notizblöcke bereit.

Lösen Sie Schrift- und Gebärdensprachdolmetscher*innen in den Pausen von „Pausendolmetschern*innen" ab. Stellen Sie **induktive Höranlagen** bereit, in die sich Menschen mit Hörbehinderung einklinken können. Die Übertragung darf nicht von elektromagnetischen Störquellen beeinträchtigt werden. Entfernen Sie Leuchtstofflampen, Röhrenfernseher und Mobilfunkgeräte aus der Nähe der induktiven Höranlage



Neue Lösungswege
Es gibt es großes Potenzial für die Übersetzung von **Gebärdensprachen** mithilfe von Apps. Mittlerweile gibt es eine Vielzahl an Anwendungen, mit denen man Gebärdensprache lernen oder übersetzen kann.

Aktive Teilnahme von zu Hause

Eine Veranstaltung ist dann barrierefrei, wenn alle Personen, die teilnehmen möchten, teilnehmen können. Deshalb sollte es den Teilnehmer*innen möglich sein, die Veranstaltung von zu Hause aus mit zu verfolgen. Eine Möglichkeit bietet die Übertragung der Veranstaltung über einen **Live Stream**. Teilnehmer*innen können über eine Kommentarfunktion Kontakt zu dem/der Referenten*in und anderen Teilnehmern*innen aufnehmen. Es steht ein* Moderator*in zur Verfügung, der/die Meldungen von entfernten Teilnehmern*innen ins Plenum einbringt. Der/die Gebärdensprachdolmetscher*in oder die Schriftmittlung werden auf einem zusätzlichen, an- und abwählbaren Kamerabild übertragen.

Stellen Sie den Link zum Live Stream allen Teilnehmern*innen rechtzeitig zur Verfügung und achten Sie darauf, dass die Webseite, auf der der Live Stream übertragen wird, barrierefrei ist.

Abstimmungen



Jede*r Teilnehmer*in bekommt mit, wann abgestimmt wird. Formulieren Sie das Thema der Abstimmung so, dass es keine Missverständnisse geben kann und verzichten Sie auf zu ausführliche Erläuterungen und Details. Es wird sowohl von dem/der Moderator*in mehrmals wiederholt als auch auf den Präsentationsfolien angezeigt. Der/die Moderator*in lässt den Teilnehmern*innen genug Zeit, sich über das Thema Gedanken zu machen. Bei Formularen liegen Wahlschablonen für sehbehinderte Menschen bereit. Die Übertragung der induktiven Höranlage wird nicht von elektromagnetischen Störquellen beeinträchtigt.

Auf dem Stimmzettel stehen so wenige Informationen wie möglich, aber so viele wie nötig. Es ist deutlich gekennzeichnet, wie viele Kreuze man machen darf. Die Felder sind groß, in die die Kreuze gemacht werden können.



Neue Lösungswege
Die Verwendung technischer Hilfsmittel hängt stark von der Art der Abstimmung ab. Es ist zu betonen, dass stets die einfachste Lösung verwendet werden sollte.

Für eine einfache Abstimmung gibt es eine große Auswahl an Anwendungen, die sowohl im Browser als auch als App verwendet werden können. Die meisten sind kostenlos, oft müssen sich die Anwender*innen jedoch registrieren, was bei Veranstaltungen meist unpraktisch und von den Teilnehmer*innen auch unerwünscht ist. Vorteil dieser Lösung ist, dass auch Teilnehmer*innen, die nicht vor Ort sind, an der Abstimmung teilnehmen können.

http://gpii.eu/leitfaden/waehrend-der-veranstaltung/

Zur Onlineversion des Kapitels „Während der Veranstaltung“.

Dort finden Sie zusätzlich:

- Ausführliche Erklärungen zu den Themen
- Linklisten zu „Beschilderung und Leitsysteme“, „Interaktion mit dem Publikum“, „Apps“, „Live Streaming“ und „Abstimmungen“
- Eine beispielhafte Vorlage für eine barrierefreie Präsentation
- Ein beispielhafter Stimmzettel sowie Erläuterungen dazu
- Ein beispielhafter Raumplan für einen Pausenraum
- Checklisten

Nach der Veranstaltung

Nach der Veranstaltung ist es oft ratsam, die Inhalte und Ergebnisse aufzubereiten und den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zur Verfügung zu stellen. Außerdem kann es im Hinblick auf kommende Veranstaltungen hilfreich sein, Feedback einzuholen.

Dokumentation einer Veranstaltung

Damit die Teilnehmer*innen im Nachhinein Zugang zu den Informationen haben, werden die Präsentationen, Videos, Audio-Dateien und Protokolle im Internet bereitgestellt. Die Teilnehmer*innen werden darüber informiert, sobald die Informationen zugänglich sind und wo sie abrufbar sind. Denken Sie daran, den Teilnehmern*innen eventuelle Zugangsdaten zukommen zu lassen. Vergessen Sie jedoch nicht, den Teilnehmern anzubieten, die Informationen und Materialien per E-Mail oder per Post zu verschicken.

Feedback zur Veranstaltung
Die Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit, Feedback zur Veranstaltung zu geben. Richten Sie zum Beispiel eine Kommentar- oder Bewertungsfunktion ein oder geben Sie eine Kontaktmöglichkeit zu den Referenten*innen an.

http://gpii.eu/leitfaden/nach-der-veranstaltung/

Zur Onlineversion des Kapitels „Nach der Veranstaltung“

Dort finden Sie zusätzlich:
- Ausführliche Erklärungen zu den Themen
- Eine Checkliste



Aufbereitung von Inhalten



Die Aufbereitung von Informationen in den unterschiedlichen Formaten und Kanälen, so dass sie von allen Personen wahrgenommen werden können, ist eine große Herausforderung.

Im Folgenden werden die Anforderungen an die unterschiedlichen Inhalte, die Formate und Kanäle näher beleuchtet.

Text

Texte übermitteln die Informationen ganz konkret und sind die Informationsquelle Nummer 1. Daher sollte es ein Anliegen sein, dass gerade Texte von allen verstanden werden.

Text-Inhalte

- Details, die nicht für das Verständnis wichtig sind, sollten weggelassen werden.
- Texte sind verständlicher, wenn sie einen einfachen Satzbau haben und sich an der Alltagssprache orientieren.
- Fachbegriffe, Fremdwörter und abstrakte Formulierungen sollten erklärt oder ganz darauf verzichtet werden.
- Praktische Vergleiche sowie Beispiele helfen für das Verständnis.
- Für Menschen mit Lernschwierigkeiten eignen sich Bilder, Symbole und **Piktogramme**, um Informationen zusätzlich zu vermitteln.

Text-Aufbau und -Struktur

- Texte sollten klar strukturiert, kurz und eindeutig sein.
- Es werden etwa Unterüberschriften, Aufzählungen, Querverweise und Absätze zur inhaltlichen Gliederung genutzt. Für die Textstruktur ist dabei alles hilfreich, was der schnellen und einfachen Erfassung des Inhalts dient.
- Für komplexe Texte steht eine Zusammenfassung bereit, die die wichtigsten Aussagen und Informationen in kurzen Sätzen enthält.
- Für den Schriftsatz wird durchgehend der linksbündige Flattersatz genutzt, da sich die Augen dann darauf einstellen können.
- Außerdem erleichtert eine begrenzte Zeichenanzahl pro Zeile das Lesen.
- Es gibt ausreichenden Abstand zwischen Buchstaben, Wörtern und Zeilen sowie zum Rand. Ein Zeilenabstand von mindestens 1,2 (120 % der Schriftgröße) ist empfehlenswert.

Text-Gestaltung

- Zahlen sollten als Ziffern geschrieben werden.
- Auf Sonderzeichen wird verzichtet.
- Es wird ein serifenloser Schrifttyp verwendet wie zum Beispiel Arial oder Helvetica.
- Die Schriftart wird nicht oder nur wenig gewechselt.
- Die Schriftgröße beträgt mindestens 12 Punkt (für Arial).
- Zur besseren Lesbarkeit wird Groß- und Kleinschreibung verwendet. Beispielsweise werden Fließtexte nicht in Kapitälchen geschrieben.
- Der Hintergrund ist einfarbig und die Texte sind nicht mit Abbildungen hinterlegt. Dies gilt auch für Bildunterschriften.
- Die Texte sind vom Hintergrund visuell mit hohem Kontrast abgesetzt.

Selbst wenn all diese Dinge beachtet werden, gibt es Menschen, für die die Informationen trotzdem alternativ aufbereitet werden sollten.

- Für Personen, die gehörlos sind oder schlecht lesen können, sollten Gebärdensprachfilme und Audio-Versionen angeboten werden.
- Für Menschen mit Lernschwierigkeiten sollten die Texte in **Leichte Sprache** übersetzt werden.

Tabellen

- Tabellenstrukturen sollten nur für Datentabellen und nicht zur Anordnung von Inhalten oder für dekorative Zwecke verwendet werden.
- Tabellen sollten mit den zur Verfügung stehenden Schaltflächen des benutzten Editors erstellt werden und die Überschriftenzellen müssen mit den dafür vorgesehenen Markup-Elementen gekennzeichnet sein.
- Auch hier gilt, dass für komplexe Datentabellen Zusammenfassungen bereitgestellt werden sollten.



Bilder und Grafiken

Bilder und Grafiken dienen zum Beispiel der Dekoration, der Anreicherung von Text und der Darstellung von Zusammenhängen. Sie werden visuell wahrgenommen.

- Für Personen, die sie nicht visuell wahrnehmen können, müssen Alternativtexte bereitgestellt werden.

Für die Erstellung der Alternativtexte hilft es, sich folgende Fragen zu stellen: Welchen Zweck erfüllt das Bild? Welchen Inhalt bietet das Bild? Geht eine wichtige Information verloren, wenn das Bild nicht angezeigt wird?

- Dekorative Bilder, die keine Information tragen, sollten einen leeren Alternativtext (alt="") haben, damit sie von einem **Screenreader** ignoriert werden.

Manchmal kann ein Bild nicht in wenigen Worten beschrieben werden. Das heißt, die Information ist zu lang für den Alternativtext.

- Bilder mit hohem Informationsgehalt wie etwa Anfahrtsskizzen, Diagramme und Organigramme sollten in einem längeren Beschreibungstext erklärt werden. Der Alternativtext gibt dann einen knappen Überblick über die Information und der Beschreibungstext enthält die Informationen, die zum Verständnis erforderlich sind.
- Die Beschreibungen können entweder "versteckt", das heißt nur im vorgesehenem Beschreibungsfeld (Web und Textverarbeitungsprogramme) eingetragen werden oder aber die Information wird an einer für alle sichtbaren Stelle eingefügt. Dies kann entweder im Fließtext sein, am Ende eines Dokuments oder aber mit einem sichtbaren Verweis zum Beschreibungstext, der an anderer Stelle (Beispiel: am Dokumentende oder auf einer anderen Webseite) steht. Dadurch profitieren alle Personen, da die Beschreibungen für das Verständnis hilfreich sind.
- Werden Grafiken am Bildschirm ausgegeben, sollte es die Möglichkeit zur Kontraständerung und der Vergrößerung geben.

Audio

Rein akustische Inhalte können von Menschen mit einer Hörbehinderung sehr schlecht oder im schlimmsten Fall gar nicht wahrgenommen werden.

- Deshalb ist es wichtig, diese Inhalte zusätzlich in Textform zum Beispiel als **Transkript** anzubieten. Davon profitieren dann nicht nur Personen, die schlecht hören, sondern alle, die gerne auf die Inhalte zugreifen möchten, aber den Ton nicht abspielen können und wollen.
- Da die Lautsprache wiederum zum Beispiel für Gehörlose eine Barriere darstellt, sollten die Inhalte für sie am besten zusätzlich in einem Gebärdensprachvideo aufbereitet werden.
- Generell gilt es zu beachten, dass die wichtigen Informationen wie etwa Sprachdarbietungen deutlich zu verstehen sind und nicht von unwichtigen Tönen (Hintergrundgeräusche/-musik) verdeckt werden.

Video und Multimedia

Ein Video besteht aus sich bewegenden oder aufeinanderfolgenden Bildern und Fotos. Im Normalfall, außer bei Stummfilmen, ist ein Video eine audiovisuelle Sequenz. Video- und Audioinhalte bedeuten zwar Barrieren für seh- und hörbehinderte Menschen, aber sie bieten auch viele Vorteile für die Vermittlung von Informationen.

Multimediale Inhalte können etwa alternativ zu Texten angeboten werden, um Inhalte an Personen zu transportieren, die beispielsweise eine Lese-Rechtschreib-Schwäche oder Lernschwierigkeiten haben. Oft helfen Bilder und Videos, Sachverhalte und Zusammenhänge zu erklären. Audio-Aufnahmen von Texten oder Audio-Beschreibungen von Bildern und Grafiken stellen sinnvolle Ergänzungen zur Schriftsprache dar.

Gebärdensprachvideos, also Videos mit der Übersetzung der Inhalte in die Gebärdensprache zeigen, wie der Einsatz von Multimedia Barrieren aus dem Weg räumen kann.

Generell gilt:

- Für alle Multimedia-Inhalte sollten Textalternativen bereitgestellt werden.
- Ein **Transkript** ist in jedem Fall zu empfehlen. Dieses kommt nicht nur Personen zugute, die nichts hören oder den Inhalt mit einem Screenreader erfassen, sondern jeder Person, die den Inhalt und Zweck eines Videos auf einen Blick erfassen möchte.
- Textalternativen sollten jedoch nicht nur als Transkript, sondern mit den Bildern synchron bereitgestellt werden. Das heißt, es gibt **Untertitel** für die Audio-Inhalte. Auch hier sollte darüber nachgedacht werden, Gebärdensprachvideos für die Audio-Inhalte anzufertigen, um sie in die Muttersprache der Gehörlosen zu übersetzen.
- Videos sollten außerdem mit Audiodeskriptionen versehen werden, damit sie auch ohne Bild oder Screenreader von allen verstanden werden können.
- Auch beim Thema Multimedia sollte nicht vergessen werden, dass es Personen gibt, die die Inhalte nur in Leichter Sprache verstehen und daher sollte es eine Filmfassung in Leichter Sprache geben.

Farben



Beim Thema Barrierefreiheit darf ein Beitrag zum Umgang mit Farben nicht fehlen. Farben helfen, Dinge voneinander abzugrenzen. Farben strukturieren. Sie setzen Kontraste. Farben kommunizieren häufig etwas.

- Die verwendeten Farben brauchen einen ausreichend großen Kontrast. Das gilt vor allem für die Textfarbe, die sich sehr gut vom Hintergrund absetzen muss.
- Bei der Auswahl der Farben sollte an die häufig vorkommende Rot-Grün-Sehschwäche gedacht werden.
- Im Allgemeinen ist es wichtig, dass die Information nicht allein durch Farben übertragen wird. Beispielsweise sollten Linien in einem Diagramm nicht nur durch die Strichfarbe, sondern auch durch die Form unterscheidbar sein.



Medienformate und Kanäle

Für alle folgenden Formate gelten natürlich die zuvor beschriebenen Richtlinien zur Erstellung barrierefreier Inhalte. Da die Barrierefreiheit aber nicht nur von den Inhalten abhängt, sondern auch von dem Format, sollen hier ein paar Stichpunkte zu wichtigen Formaten aufgegriffen werden.

Druckmaterialien

- Für Druckmaterialien gilt insbesondere, dass die Schriftgröße ausreichend groß ist, da zur Vergrößerung hier nur die Lupe bleibt.
- Der Kontrast der Elemente ist hier auch sehr wichtig, denn an dem Aussehen kann nichts geändert werden.
- Für lange Dokumente sollte es ein Inhaltsverzeichnis geben und natürlich entsprechende Seitenzahlen.
- Für den Druck sollten außerdem keine Materialien mit spiegelnder Oberfläche benutzt werden, wie etwa Hochglanzpapier oder Glanzlacke.

Barrierefreie PDF-Dokumente

Das Portable Document Format (kurz PDF) ist ein Dateiformat für Dokumente, das momentan aufgrund seiner Plattformunabhängigkeit sehr stark genutzt wird. Beim Erstellen eines solchen Dokuments müssen einige Punkte beachtet werden, damit es auch von allen wahrgenommen werden kann. Die folgenden Anmerkungen gelten natürlich auch für die Softwareformate, aus denen eine PDF-Datei exportiert wird.

- Ganz wichtig ist, dass die Inhalte mithilfe der genutzten Textverarbeitungssoftware strukturiert werden. Das heißt, dass die entsprechenden Formatvorlagen der Software genutzt werden, um einzelne Elemente zu kennzeichnen, wie zum Beispiel Titel, Überschriften, Listen, Hervorhebungen, Zitate und vieles mehr. So kann ein **Screenreader** diese erkennen und es entsprechend an die Nutzer*innen ausgeben.
- Das Dokument muss zudem vollständig mit der Tastatur bedient werden können, wenn es Formularfelder enthält. Alle Felder und Links müssen über diese erreicht werden können. Dazu müssen die Felder natürlich auch entsprechend für jeden wahrnehmbar beschrieben werden.
- Damit die Sprachausgabe alle Worte automatisch erkennen und richtig an die Nutzer*innen weitergeben kann, muss die Sprache eines Textes, eines Abschnitts oder eines Worts angegeben werden.
- Sind im Dokument Bilder und Grafiken vorhanden, die Inhalte transportieren, müssen diese entsprechend beschrieben werden.
- Zudem müssen das Schriftbild einer PDF-Datei und das Farbbild von Text und Hintergrund in der Anzeigesoftware verändert werden können.
- Damit all diese Bemühungen in den Textverarbeitungsprogrammen ihren Zweck erfüllen, muss die PDF-Datei daraus richtig exportiert werden. Das heißt, dass die Struktur und die Eigenschaften des Dokuments mit in der PDF-Datei gespeichert werden, damit diese nicht druckbaren Informationen miteingeschlossen werden.

Barrierefreie Webangebote

Informationen und Inhalte werden heutzutage hauptsächlich über das Internet kommuniziert. Das ermöglicht es einigen Personen, sich Informationen eigenständig und unabhängig zu beschaffen und gleichberechtigt an der Kommunikation teilzuhaben. Vorausgesetzt natürlich, die Webangebote können von allen wahrgenommen werden.

Um barrierefreie Webseiten zu erstellen, gilt es, folgende vier grundlegende Prinzipien zu beachten:

- Das Webangebot, das heißt alle Informationen und Funktionen, muss von allen Nutzer*innen wahrgenommen werden können.
- Das Webangebot, das heißt alle Inhalte und Bedienelemente, muss von allen verstanden werden können.
- Das Webangebot muss nicht nur wahrnehmbar und verständlich sein, sondern muss sich auch bedienen lassen. Alle Elemente, die zur Erschließung einer Webseite dienen, müssen von allen bedient werden können.
- Das Webangebot sollte es erlauben, dass alle Menschen sowohl mit älteren, aktuellen, als auch mit zukunftsweisenden Technologien darauf zugreifen können. In anderen Worten, es muss kompatibel mit aktuellen und zukünftigen Techniken sein.

Diese Prinzipien lassen sich in der Barrierefreien Informationstechnik-Verordnung des Bundes (BITV1) sowie in den international anerkannten Richtlinien des Word Wide Web Consortiums, die Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.02 finden. Dort werden die Prinzipien ausführlich beschrieben.

http://gpii.eu/leitfaden/aufbereitung-von-inhalten/

Zur Onlineversion des Kapitels „Aufbereitung von Inhalten“.

Dort finden Sie zusätzlich:

- Ausführliche Erklärungen zum Thema
- Linklisten zu „Barrierefreie Medieninhalte”
- Links zu den Richtlinien für barrierefreie Webinhalte in Deutschland (BITV 2.0) und weltweit (WCAG 2.0)



Begriffserklärungen



Wir möchten hier einige Begriffe erklären, die an manchen Stellen vielleicht zu selbstverständlich erwähnt sind.

App
Eine App ist die Kurzform für Applikation. Eine Applikation ist ein Programm für den Computer, das Smartphone oder das Tablet, das zusätzlich heruntergeladen und installiert wird.

Als Apps werden vor allem Programme bezeichnet, die auf Smartphones und Tablets heruntergeladen werden können.

Audiodeskription
Visuelle Inhalte, die beispielsweise für die Handlung eines Filmes eine Rolle spielen, werden akustisch beschrieben und von einem Sprecher gesprochen. Es werden nicht Dialoge, sondern Handlungen, Landschaften, Gestik, Kleidung etc. kurz erläutert. Audiodeskriptionen werden in den Dialogpausen als Teil der Audiospur abgespielt.

Brailleschrift
Blindenschrift oder Punktschrift, die von Louis Braille entwickelt wurde. Blinde und sehbehinderte Personen ertasten die Textinformationen über die Fingerspitzen.

EPUB 3
EPUB 3 ist ein offener E-Book-Formatstandard. EPUB 3 bietet viele innovative Funktionen, die das Lesen erweitern:

Die Texte der Bücher passen sich automatisch der Bildschirmgröße des Lesers an. Die Texte können mit multimedialen Inhalten ergänzt werden – zum Beispiel mit Fotos, Bildern und Animationen oder mit Musik und Tönen oder etwa Videos. Die Texte können außerdem per Sprachausgabe vorgelesen werden.

Ein E-Book ist sozusagen ein elektronisches Buch. Es bezeichnet Bücher in digitaler Form. Diese Bücher können auf E-Book-Lesegeräten oder mit der passenden Software auf Personal Computern, Tablets oder Smartphones gelesen werden.

FM-Anlage
FM-Anlagen sind drahtlose Tonübertragungsanlagen. Dabei werden elektrische Funksignale von einem Sender in einem Mikrofon an ein tragbares Empfangsgerät gesendet. Das Empfangsgerät wird mit Bluetooth mit der Hörhilfe / dem Hörgerät verbunden. Jeder Teilnehmer benötigt ein eigenes Empfangsgerät, das heißt es muss im Vorfeld geplant werden.

Gebärdensprache
Gebärdensprachen sind visuell wahrnehmbare und manuell produzierte Sprachen, die neben Handzeichen aus Mimik und Körperhaltung bestehen. Gebärdensprachen sind länderspezifisch. In Deutschland wird beispielsweise die Deutsche Gebärdensprache (DGS) gesprochen. Gebärdensprachen folgen einer anderen Grammatik als die Laut- und Schriftsprachen.

Hotspot
Ein Hotspot ist ein öffentlicher drahtloser Zugriffspunkt für das Internet, der entweder kostenlos oder gegen Bezahlung zugänglich ist.

Hot Spots sind häufig in öffentlichen Räumen wie Bibliotheken, Flughäfen oder Bahnhöfen zu finden, aber auch in privaten wie etwa Restaurants, Cafés und Hotels.

Induktive Höranlage
Eine induktive Höranlage überträgt akustische Signale direkt in ein Hörgerät. Dafür baut sie in dem Raum, in dem sie installiert wird, ein elektromagnetisches Feld auf. Dafür wird der Raum mit einer Ringschleife ausgestattet, die das Signal direkt aus dem Mischpult bzw. dem Mikrofon empfängt. Das Hörgerät kann dann auf die Frequenz „T" umgestellt werden, um das Signal zu empfangen. Störende Nebengeräusche werden dabei komplett entfernt.

Instant-Messaging-Dienste
Ein Instant-Messaging-Dienst ermöglicht es, Textnachrichten in Echtzeit über das Internet zu versenden.

Mittels Instant-Messaging, auch als Chat bekannt, können Nachrichten, Bilder, Audio- und Video-Dateien schnell und einfach ausgetauscht werden.

Kurzlink
Ein Kurzlink besteht meist aus wenigen Buchstaben oder Zahlen. Kurzlinks ersetzen lange und unleserliche Links beispielsweise zu einer Website, weil sie besser zu lesen, zu merken und einzugeben sind. Sogenannte Kurzlink-Dienste erzeugen einen Kurzlink aus den von den Nutzer*innen eingegebenen Links.

Leichte Sprache
Leichte Sprache ist eine sehr leicht verständliche Sprache. Sie wird vor allem von Menschen mit Lernschwierigkeiten oder Personen, die nur wenig Deutsch können, verwendet. Die wichtigsten Grundsätze sind: Es werden einfache Wörter benutzt. Es werden keine Abkürzungen, keine Redewendungen und keine hohen Zahlen in den Text eingebaut. Kurze Sätze, große Zeilenabstände und viele Absätze mit Überschriften machen den Text verständlicher. Bilder unterstützen die Kommunikation.

Live Streaming
Live Streaming ist eine Videoübertragung in Echtzeit.

Persönliche Assistenz
Menschen mit körperlichen Einschränkungen benötigen bei manchen Dingen die Hilfe anderer Personen. Diese Hilfeleistungen nennt man Assistenz. Eine persönliche Assistenz kann zum Beispiel bei der Körperpflege, der Bewegung, der Kommunikation und der Koordination im Alltag unterstützen.

Piktogramm
Ein Bild, das in vereinfachter Form dargestellt wird. Mit Piktogrammen lassen sich Informationen sehr schnell und sprachunabhängig vermitteln.

QR Code
Ein QR-Code besteht aus einem quadratischen Muster aus schwarzen und weißen Punkten und Linien. Diese enthalten digital codiert die Informationen. „QR" steht für „Quick Response" („schnelle Antwort"). QR-Codes lassen sich mit Smartphones und Tablet-PC und einer passenden App scannen. Sobald der Code erkannt wird, zeigt die App an, welche Informationen sich dahinter verstecken. Zum Beispiel kann ein Code die Adresse einer Webseite oder die Einladung zu einer Veranstaltung beinhalten. Anstatt also Links zu einer Website mühevoll Zeichen für Zeichen einzutippen, können ganz einfach die QR Codes gescannt werden.

Rote Karte
Das ist eine Karte, auf der meist die Worte stehen: „Halt! Leichte Sprache". Menschen, die auf Leichte Sprache angewiesen sind, können ihren Mitmenschen mit dieser Karte ganz einfach mitteilen, dass diese auf Leichte Sprache achten sollen.

Hebt ein Teilnehmer eine Hand mit der roten Karte, dann heißt das, dass zu schwer gesprochen wird.

Schriftmittlung
Schriftmittlung ist die Übertragung des gesprochenen Wortes ins Schriftliche. Viele schwerhörige Menschen sind darauf angewiesen, weil sie lautsprachlich aufgewachsen sind und keine Gebärdensprache verstehen.

Screenreader
Eine Software, die blinde und sehbehinderte Menschen für die Arbeit am Computer benötigen. Der Screenreader fängt die Bildschirmausgabe ab und gibt die Informationen an den Benutzer entweder in synthetischer Sprache oder in Blindenpunktschrift über die Braillezeile weiter. Die Braillezeile ist ein spezielles Ausgabegerät, das Inhalte in der Blindenpunktschrift auf einem taktilen Display wiedergibt.

Smartphone
Ein Smartphone ist ein Mobiltelefon, das neben dem Telefonieren noch zahlreiche weitere Funktionen hat. Es ist wie ein kleiner Computer, ohne Maus und Tastatur, mit einem Touch-Display. Man kann damit zum Beispiel im Internet surfen und Apps darauf installieren.

Tablet
Ein Tablet ist ein tragbarer und flacher Computer. Es ist wie ein Smartphone über ein Touch-Display ohne Maus und Tastatur zu bedienen. Die Bedienung erfolgt mit den Fingern, es wird aber auch häufig ein spezieller Stift verwendet. Ein Tablet hat einen größeren Bildschirm als ein Smartphone und ist daher einfacher zu bedienen. Man kann mit dem Tablet, wie mit dem Smartphone, im Internet surfen und Apps darauf installieren.

Transkription
Ein Transkript ist eine Textabschrift von akustisch vermittelten Inhalten. Es werden alle auditiven und nicht auditiven Inhalte transkribiert, die für das Verständnis des Inhalts wichtig sind.

Untertitel
Untertitel sind das schriftliche Äquivalent zu gesprochenen Dialogen. Verfügt ein Video über Untertitel, wird der gesprochene Text meist im unteren Bereich des Videobildes eingeblendet.

Danksagung

Wir danken den Selbstvertretern*innen aus den folgenden Vereinen für die engagierte Unterstützung des Projekts:

- AMSEL, Aktion Multiple Sklerose Erkrankter Landesverband der DMSG in Baden-Württemberg e. V.
- Landesverband Baden-Württemberg der Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung e. V.
- Körperbehinderten-Verein Stuttgart e. V.
- Blinden- und Sehbehindertenverband Württemberg e. V.
- Deutscher Schwerhörigenbund Landesverband Baden-Württemberg e. V.
- Gehörlosenzentrum Stuttgart
- Tagesförderstätte Körperbehinderten-Verein Stuttgart e. V.

Urheberrecht

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

DER **PARITÄT**ISCHE
BADEN-WÜRTTEMBERG

DEUTSCHER **PARITÄT**ISCHER WOHLFAHRTSVERBAND
LANDESVERBAND BADEN-WÜRTTEMBERG e.V.

Hauptstraße 28
70563 Stuttgart
Telefon 07 11 | 21 55-0
Telefax 07 11 | 21 55-215
info@paritaet-bw.de
www.paritaet-bw.de