



Checkliste: Diversitätssensible Planung von digitalen Veranstaltungen an der Universität Hamburg

Entwurf von: Dr. Maike Gattermann-Kasper (Stab BE) und Franziska Nitsche (Stab G)

1 Zur Verwendung der Checkliste

Für diese Checkliste haben die Stabsstelle für Studierende mit Beeinträchtigung und die Stabsstelle Gleichstellung die Punkte ausgewählt, die aus unserer Sicht für digitale Veranstaltungen mit Teilnehmenden und ihren unterschiedlichen Hintergründen und Bedarfen besonders relevant sind. Die Checkliste kann und sollte jedoch je nach Veranstaltungsformat, verwendetem Tool und der Zielgruppe erweitert werden.

Auf Fragen zur barrierefreien Gestaltung von Webseiten oder (digitalen) Dokumenten können wir im Rahmen dieser Checkliste nicht eingehen. Die Umsetzung digitaler Barrierefreiheit unterliegt den Regeln der EU Richtlinie Nummer 2016/2102 und der BITV 2.0 – der Barrierefreien Informationstechnikverordnung des Bundes. Sie finden grundlegende Tipps und Links zu diesem Thema im Anhang.

Die Checkliste orientiert sich an verschiedenen Phasen zur Umsetzung einer Veranstaltung, wobei insbesondere schon während der Planung größere Hürden ausgeräumt werden sollten.

Die wichtigsten Fragen dazu sind:

- Welche konkreten Ziele verfolgen wir mit der Veranstaltung?
- Wen möchten wir erreichen?
- Welche technischen Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

2 Planungs- und Vorbereitungsphase

2.1 Veranstaltungsformat

- Planung der Gruppengröße
- Um was für ein Format handelt es sich:
 - Meeting
 - Konferenz
 - Webinar/Training/Schulung/Workshop
 - Lernvideo
 - Podcast
- Wie interaktiv soll die Veranstaltung sein:
 - Input/Frontalinformationen
 - Diskussion von Gästen untereinander
 - Einbezug der Teilnehmenden und Austausch dieser mit Referierenden/Gästen
 - Austausch der Teilnehmenden untereinander
 - Hierbei kann es auch Unterschiede geben, ob via Chat oder mündlich der Beitrag der Teilnehmenden erfolgt.

- Synchroner oder Asynchroner Formate bzw. Live-Veranstaltung oder on-demand (downloadbar), bspw. Lernvideos oder Führungen

2.2 Veranstaltungs-Tool

- Passung des Tools zum geplanten Format
- Klärung der technischen Voraussetzungen und deren Niedrigschwelligkeit:
 - Braucht es Mikro und Kamera bei den Teilnehmenden?
 - Müssen Programme runtergeladen und eingerichtet werden?
 - Sind diese Programme und deren Installationsschritte barrierefrei, wie Hörfassung, Erklärung von Bildern?
- Barrierefreie Nutzungsführung im Tool:
 - Sind die einzelnen Funktionen selbsterklärend und intuitiv?
 - Gibt es Erklärungen zur Tool-Nutzung in verschiedenen Fassungen, z. B. als Text- Video- und Audiodatei
 - In welcher Sprache stehen die Tools zur Verfügung, z. B. Deutsch, Deutsche Gebärdensprache, Englisch?
- Zusatzmaterial und andere Medien:
 - Lassen sich Zusatzmaterial oder weiterführende Informationen wie Folien oder Skripte in das Tool einbinden?
 - Gibt es die Möglichkeit der Transkription für Audio, der Untertitelung bei Video, Gebärdensprachdolmetschen?
 - Sind Textdokumente barrierefrei gestaltet (s. auch Anhang)
- Möglichkeit der Abfrage nutzen, ob technische Unterstützung benötigt wird oder weitere spezifische Bedarfe bei Teilnehmenden vorhanden sind – bspw.: „Bei Unterstützungsbedarf melden Sie sich bitte bis zum xx.yy.zz bei xyz@xyz.de“

2.3 Veranstaltungszeitpunkt

- Zeitpunktwahl bei Live-Veranstaltungen, z. B. familienfreundliche Zeiten berücksichtigen, Nebentätigkeit bei Studierenden, ...
- Dauer der Veranstaltung
- Ausreichend Pausen einplanen
- Klärung von Freistellung für Arbeitszeit (UHH-relevant)
- Zeitverschiebung bei internationalen Beteiligungen

2.4 Referierende/Podiumsteilnehmende

- vielfältig Zusammensetzung der Gäste/der Redner*innen/Podium
- Briefing der Referierenden zum diversitätssensiblen Verständnis bzgl. der Veranstaltung

2.5 Werbung/Öffentlichkeitsarbeit für Veranstaltung

- Gut lesbare, kontrastreiche Gestaltung von Texten (egal ob analoge Plakate oder Ankündigungen auf Homepages oder per Mail)
- Per Mail oder Webseite: Text und Dokumentenanhänge sollten nach Möglichkeiten barrierefrei gestaltet werden (s. auch Anhang)
- Versand der Einladungen zu Veranstaltungen an ein vielfältiges Publikum und verschiedene Zielgruppe (zuvor im Verteiler berücksichtigen)
- Diversitätssensible Sprache bei Einladung von Personen und bei der Bewerbung der Veranstaltung

- Ausschlussklausel bei der Ankündigung: Bei diskriminierenden Äußerungen und Störungen behalten sich die Veranstaltenden oder Referierenden vor, Personen vom Seminar/Workshop etc. auszuschließen
- Erklärung beifügen, für die Verwendung des spezifischen Tools, bspw. zur Einwahl

2.6 (Arbeits-)Materialien

- Materialien vorab erarbeiten und zur Verfügung stellen, z. B. für die Vorbereitung von Dolmetschenden und Teilnehmenden
- Dokumente und Präsentationen werden barrierefrei gestaltet: Gibt es Alternativen zu der geplanten Form? (s. auch Anhang)
- Für Texte und Power-Point-Folien:
 - Gut lesbare, kontrastreiche Gestaltung
 - Große Schrift
 - Schriftart ohne Serifen (z. B. The Sans UHH, Arial, Verdana), Schriftdekoration „kursiv“ nach Möglichkeit vermeiden
 - keine rot-grün Farbtöne
 - Wenig Text
 - Alles Weitere zur Gestaltung von Dokumenten in der Linkliste

2.7 Weiterhin zu beachten

- Gibt es die Möglichkeit, die Veranstaltung mehrsprachig oder in einfacherer Sprache anzubieten bzw. Inhalte zu übersetzen? Das kann z. B. für Nicht-Muttersprachler*innen relevant sein.
- Was ist die Erstsprache der Veranstaltung?
- Gibt es ein spezielles Anmeldeverfahren? Ist das Verfahren barrierefrei nutzbar? Wie werden Anmeldungen ausgewählt?
- Können Referierende oder Veranstaltende vorab kontaktiert werden?
- Gibt es die Möglichkeit, Rückfragen auch im Anschluss an die Veranstaltung zu stellen? Wie wäre der Kontakt möglich?
- Gibt es ein Technik-Support für Teilnehmende – vor allem bei längeren Veranstaltungen wichtig
- Habe ich selbst die Technik auf verschiedene Bedarfe vorher getestet?
- Sind die im Rahmen der Veranstaltung eingesetzten Sozialformen, z. B. Gruppenaustausch, individuelle Bearbeitung von Aufgaben in einem ruhigen Setting, für alle Teilnehmenden geeignet? Erklärung: Personen besitzen evtl. nicht die technischen Möglichkeiten oder haben bspw. zu Hause nicht die Ruhe oder Materialien
- Generell: Offenheit gegenüber Teilnehmenden signalisieren hinsichtlich Bedarfen und Fragen

3 Durchführung

- Zu Beginn: Erklärung zum Ablauf und zu den Beteiligungsmöglichkeiten der Teilnehmenden
- Moderation und ggf. Protokoll festlegen
- Raumeinrichtung bei Referierenden:
 - Kameraeinstellung
 - blendfreie Beleuchtung
 - gute Sicht auf Gebärdensprachdolmetschende
 - rauschfreie Mikros
 - funktionieren Untertitel
- (An-)Sprache der Teilnehmer*innen:
 - Diversitätssensible Sprache verwenden: Du/Sie, gewünschtes Pronomen/Namen
 - Bilder und Grafiken verbalisieren („Alternativtext erstellen“)
- Methodenmix vor allem bei Webinaren (insbesondere für das Briefing von Referierenden):
 - Passen die Methoden zur Zielgruppe?
 - Passen Methoden zum verwendeten Tool?
 - Können Methoden von allen Teilnehmenden genutzt werden? Wird ggf. Assistenz für die Nutzung von Methoden benötigt?
- Vortragsstil der Referierenden:
 - Sprechtempo
 - Sprechpausen
 - Verständlichkeit
- Wie werden Redeanteile/-beiträge verteilt? Gibt es Redelisten? Wie können Teilnehmende auf sich aufmerksam machen, bspw. virtuelles Handheben?
- Wird vorab festgelegt, dass Mikros ausgeschaltet werden?
- Wie wird mit Störungen umgegangen? Gibt es Möglichkeiten der Intervention?
- An Pausen denken zur Entlastung der eigenen Person und der Teilnehmenden

4 Nachbereitung

- Dokumente und Materialien barrierefrei (siehe Anhang) im Anschluss digital zur Verfügung stellen
- Dokumentation oder Protokoll zur Verfügung stellen, bei Fotoprotokollen ggf. Alternativtext erstellen
- Evaluation der Veranstaltung, ggf. mit Fragen zur diversitätssensiblen Gestaltung der Veranstaltung mit Wünschen oder Anregungen dazu
- Angebot für Nachfragen von Teilnehmenden zur Verfügung zu stehen

5 Kontakt

Falls Sie Fragen zu dieser Checkliste haben, sprechen Sie uns gerne an:

Stabsstelle Koordination der Belang von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten

Dr. Maike Gattermann-Kasper
maike.gattermann-kasper@uni-hamburg.de
<https://www.uni-hamburg.de/bdb>

Stabstelle Gleichstellung

Franziska Nitsche
diversity@uni-hamburg.de
<https://www.uni-hamburg.de/gleichstellung/>

6 Weitere Informationen

Aktion Mensch. Erstellung barrierefreie Webseiten: www.einfach-fuer-alle.de und <https://www.aktion-mensch.de/inklusion/barrierefreiheit/barrierefreie-website.html>

Aktion Mensch. Videos für alle: <https://www.aktion-mensch.de/barrierefreier-videoplayer.html> und <https://www.aktion-mensch.de/barrierefreier-videoplayer/4-tipps-fuer-dein-barrierefreies-video.html>

Barrierefrei informieren und kommunizieren – für alle: www.bik-fuer-alle.de

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (2016). BITV Lotse – einfach teilhaben. Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik: www.bitv-lotse.de

Knappschaft Bahn See. Bundesfachstelle Barrierefreiheit. Barrierefreie PDF: https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Praxishilfen/Informationstechnik/Barrierefreie-PDF/barrierefreie-pdf_node.html

Leibniz-Institut für Wissensmedien. E-Teaching-Portal. Barrierefreiheit: Inklusives E-Learning: <https://www.e-teaching.org/didaktik/konzeption/barrierefreiheit>