

Checkliste für Barrierefreie Online-Veranstaltungen

1. Kriterien für die Auswahl einer barrierefreien Veranstaltungsplattform

- Die Einrichtung muss für Benutzer*innen möglichst leicht sein.
- Die Anmeldung muss einfach sein. Es darf nicht zwingend nötig sein, ein Programm zu installieren.
- Die Benutzeroberfläche muss leicht verständlich aufgebaut sein.
- Die Plattform muss dem Zwei-Sinne-Prinzip folgen.
Das bedeutet, dass sie mehrere Möglichkeiten zur Kommunikation, beispielsweise sowohl Chat als auch Audio/Video-Anruf, bieten muss.
- Die Plattform muss mit Screenreader für sehingeschränkte Nutzer*innen bedienbar sein.
- Die Plattform muss vollständig über die Tastatur bedienbar sein.
Sehingeschränkte Nutzer*innen können nicht mit der Maus arbeiten.
- Die Plattform muss es ermöglichen, für Personen mit Hörbehinderung Schriftdolmetschung als Unter- oder Nebentitel einzublenden.
Hierfür sollten vier Zeilen Platz zur Verfügung stehen.
Untertitel, die automatisch durch Software generiert werden, sind nicht empfehlenswert. Schriftdolmetscher*innen sollten hinzugezogen werden.
- Gebärdensprachdolmetscher*innen müssen zugeschaltet werden können.
Das ist über den Video-Stream möglich. Gehörlose Personen brauchen dann die Möglichkeit, die Dolmetscher*innen auf dem Bildschirm zu vergrößern und zu fixieren.
- Auch für Leichte Sprache sollte bei Bedarf eine Dolmetschung vorhanden sein.
Im Idealfall kann diese auf einem gesonderten Video-Kanal zugeschaltet werden.
- Es sollte eine Möglichkeit zur Aufzeichnung der Veranstaltung geben.
Aufzeichnungen sind gut für eine Nachbearbeitung durch Teilnehmer*innen. Die Aufzeichnung muss diesen aber zur Verfügung gestellt werden und das Einverständnis der Teilnehmer*innen muss aus Datenschutzgründen eingeholt werden.

Hinweis für Beschäftigte der Landeshauptstadt München:

Durch die städtische IT ist WebEx als Software zur Durchführung von Veranstaltungen vorgegeben. Die Erfahrung zeigt, dass WebEx die meisten Anforderungen gut erfüllt. Für Benutzer*innen, die auf eine Bedienung per Tastatur angewiesen sind, fasst der Hersteller hier die Tastaturbefehle zusammen:

[Hilfe-Seite zu Barrierefreiheit bei Cisco Webex](#)

2. Im Vorfeld der Veranstaltung

- Entscheiden Sie, ob die Veranstaltung aufgezeichnet werden soll.
- Testen Sie die Veranstaltungsplattform.
Bestenfalls erfolgt dieser Test mit Betroffenen (sehingeschränkten und gehörlosen Personen oder Personen mit Lernschwierigkeiten). Ist die Internetverbindung stabil? Gibt es Hintergrundgeräusche? Wie gut ist das Mikrofon der Person, die moderieren soll? Ist sie gut zu verstehen?

- Bieten Sie den Teilnehmenden schon in der Einladung einen Überblick über die technischen Voraussetzungen (Plattform, geplante Unterstützungsangebote etc.) und stellen Sie eine Ansprechperson für Rückfragen zur Verfügung.
- Fragen Sie die Teilnehmer*innen, ob sie Unterstützung, wie beispielsweise Gebärdensprachdolmetscher*innen, benötigen (beispielsweise in der Einladung zur Veranstaltung).
- Den Teilnehmer*innen, die sich zur Veranstaltung angemeldet haben, können weitere Tipps und Hinweise zur Teilnahme übermittelt werden. Bei Veranstaltungen, zu denen keine Anmeldung erforderlich ist, kann auf diese Tipps und Hinweise verlinkt werden.
- Geben Sie einen Überblick über den Ablauf der Veranstaltung.
- Bitten Sie die Teilnehmer*innen, ihre eigene Technik wie Kamera und Mikrofon zu testen und sich mit der Bedienung der Plattform vertraut zu machen.
- Bitten Sie die Teilnehmenden, Hintergrundgeräusche während der Veranstaltung zu minimieren.
- Stellen Sie eine leicht verständliche Anleitung zum Gebrauch der Veranstaltungs-Software zur Verfügung.
- Bieten Sie den Teilnehmenden eine Anlaufstelle für die Anwendung der Plattform (telefonischer Support, Website des Anbieters etc.).
- Stellen Sie Veranstaltungsmaterialien für die Teilnehmer*innen im Vorfeld digital und barrierefrei bereit (insbesondere Präsentationen).
- Setzen Sie sich mit Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher*innen in Verbindung und klären Sie, ob und wie die gewählte Plattform für gehörlose Menschen und Menschen mit einer Hörbeeinträchtigung geeignet ist.
- Auch bei Leichter Sprache sollte, wenn Bedarf besteht, mit qualifizierten Übersetzer*innen im Vorfeld geklärt werden, wie die Übersetzung am besten umgesetzt wird.

3. Während der Veranstaltung

- Weisen Sie zu Beginn der Veranstaltung auf technische Gegebenheiten hin (Möglichkeit zum Stummschalten, digitales Handheben etc.).
- Moderator*innen müssen besondere Unterstützungsbedarfe der einzelnen Teilnehmer*innen kennen und berücksichtigen. Sind Gebärdensprachdolmetscher*innen vorhanden, muss beispielsweise darauf geachtet werden, dass Zeit zum Dolmetschen des Gesagten bleibt.
- Moderator*innen sollten langsam und deutlich sprechen und auch andere Sprecher*innen dazu auffordern.
- Das Gesicht sollte beim Sprechen immer im Bereich der Kamera sein, damit das Mundbild für hörgeminderte Personen gut erkannt wird.
- Präsentationen auf dem Bildschirm müssen im Rahmen des Zwei-Sinne-Prinzips verbalisiert und verwendete Grafiken beschrieben werden.
- Bieten Sie den Teilnehmer*innen verschiedene Kommunikationskanäle wie Chat oder Audio/Video-Anruf an und lesen Sie Nachrichten aus dem Chat laut vor.
- Das Wort sollte den Teilnehmer*innen gezielt erteilt werden.
- Planen Sie Pausen während der Veranstaltung mit ein. Eine zehnminütige Pause alle 45 bis 60 Minuten fördert die Konzentration und hilft, die erhaltenen Informationen zu verarbeiten.

4. Nach der Veranstaltung

- Versenden Sie eine Zusammenfassung der Veranstaltungsergebnisse in Textform an die Teilnehmenden.
- Stellen Sie die Aufzeichnung zur Verfügung (falls vorhanden).
- Holen Sie Feedback ein.

Hinweis:

Diese Liste deckt ein möglichst breites Spektrum ab.

Das Koordinierungsbüro zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention berät Sie gerne bei der Umsetzung der Punkte. Wenden Sie sich gerne an:

E-Mail: Inklusion.soz@muenchen.de

Telefon: (089) 233 - 21983

Unter https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Praxishilfen/Informationstechnik/Barrierefreie-Webkonferenzen/barrierefreie-webkonferenzen_node.html finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Voraussetzungen für sehbehinderte und blinde Nutzer*innen
- Beispiele für Anleitungen in Leichter Sprache für Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung
- Bewertung verschiedener Web-Konferenz-Tools und deren Barrierefreiheit
- Möglichkeiten automatischer Live-Untertitelung

Impressum

Landeshauptstadt München

Sozialreferat

Koordinierungsbüro zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention (S-I-BI3)

Burgstr. 4

80331 München

Stand: Juli 2021

