

- SEHEN
- HÖREN
- VERSTEHEN



Digital | Barrierefrei in der
Ev. Erwachsenenbildung

Gefördert:



RheinlandPfalz

MINISTERIUM FÜR ARBEIT,
SOZIALES, TRANSFORMATION
UND DIGITALISIERUNG

Diese Handreichung ist mit Fira Sans Regular geschrieben. Das ist eine barrierefreie Schriftart, die frei verfügbar ist.

Wir haben darauf geachtet, die Sätze möglichst in einfacher Sprache zu schreiben.

Ein Projekt der

Evangelischen Landesarbeitsgemeinschaft für
Erwachsenenbildung in Rheinland-Pfalz e.V.

in Kooperation mit

und der Evangelischen Arbeitsstelle Bildung und Gesellschaft und
dem Evangelischen Erwachsenenbildungswerk Rheinland-Süd e.V.

Inhaltliche Planung:

→ Veranstaltung digital & barrierefrei

→ Wie geht das?

1. Wie plane und konzipiere ich?

2. Bewerbung

3. Durchführung

4. Nachbereitung

→ Einleitung

Warum Barrierefreiheit in der digitalen Weiterbildung sinnvoll ist?

In Deutschland leben mehr als 10 Millionen Menschen mit einer Behinderung (Grad der Behinderung - GdB zwischen 20 und 100. Das sind etwas 13 Prozent der Gesamtbevölkerung.

Je älter wir werden, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, eine Behinderung zu haben. Denn die meisten Behinderungen entstehen durch Krankheiten. Bei Menschen über 55 Jahren haben 76 Prozent eine anerkannte Behinderung. Es kann uns also alle betreffen.

Von den 10 Millionen Menschen mit einer Behinderung gelten 7,9 Millionen als schwerbehindert. Das bedeutet, sie haben einen GdB von 50 und mehr. Von ihnen haben:

- 58 Prozent haben eine körperliche Behinderung,
- 4 Prozent sind blind oder haben Probleme mit den Augen,
- 4 Prozent sind schwerhörig oder gehörlos.

Quellen und Links für weiterführende Informationen:

→ www.wissenschaftsjahr.de-Barrierefreiheit

→ www.destatis.de-Statistik

→ www.toolbox.teilhabe4punkt0.de

→ Gibt es eine gesetzlich vorgeschriebene Orientierung?

- Es gibt das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFGS), das 2021 in Deutschland veröffentlicht wurde. Seine Grundlage ist eine EU-Richtlinie. Ab Juni 2025 soll das Gesetz in Deutschland verpflichtend sein. Das bedeutet, dass spätestens dann digitale Produkte und Dienstleistungen barrierefrei sein sollen.

→ Aktueller Stand der Evangelische Kirche der Pfalz und Evangelischen Kirche im Rheinland

- Die Evangelische Kirche der Pfalz hat sich 2014 selbst verpflichtet, die Rechte von Menschen mit Behinderung zu stärken. Ziel ist es, dass Menschen mit Behinderung in allen Bereichen der Kirche teilhaben können. Dazu gehören auch barrierefreie Gebäude und Gottesdienste.
→ www.evkirchepfalz.de
- Das Pädagogisch-Theologische Institut der Evangelischen Kirche im Rheinland ist Anlaufstelle für Inklusion in Bildung und Gemeindegarbeit. → www.pti.ekir.de
- Für Gehörlose und schwerhörige Menschen gibt es in der Pfalz eine ökumenische Kirchenplattform: → www.anvertraut.de
- Die Evangelischen Kirche im Rheinland regelt die Arbeit der Gehörlosenseelsorge und Schwerhörigenseelsorge regional. Informationen und Kontakte sind zu finden unter: → www2.ekir.de/inhalt/seelsorge

→ **Aktueller Stand der Bildungseinrichtungen in den beiden Landeskirchen**

- Seit **Oktober 2022** gibt es von der **EKD** einen **Orientierungsrahmen** für mehr **Inklusion in Kirche und Diakonie**.
- In diesem Plan verpflichten sich Kirche und Diakonie ausdrücklich, „**inklusive Bildungsräume und Formate des lebenslangen Lernens**“ zu schaffen. Das bedeutet, dass Bildung für alle zugänglich sein soll. Dies „**entspricht nach protestantischem Verständnis der Grunddimension von Kirche**“.
- Es gibt Anleitungen, wie kirchliche Einrichtungen eigene Aktionspläne erstellen können. Diese sind kostenlos verfügbar:
→ www.ekd.de/ekd-inklusion_2022.pdf
- Die Bildungseinrichtungen der beiden Landeskirchen bemühen sich, Bildungsangebote möglichst barrierefrei zu gestalten. In den Räumen gibt es oft schon die notwendigen Voraussetzungen für barrierefreie Präsenzveranstaltungen.
- Bei der inhaltlichen Umsetzung sind noch Verbesserungsmöglichkeiten. So könnten beispielsweise mehr Angebote in einfacher Sprache verfügbar sein. Auch ausdrückliche Hinweise auf Barrierefreiheit und technische Hilfsmittel für seh- und hörgeschädigte Menschen könnten verstärkt genutzt werden.
- Vor allem im Bereich digitaler Medien für die Weiterbildung gibt es noch Entwicklungsbedarf.

Mit dieser Handreichung möchten wir einfache Wege aufzeigen, für mehr Teilhabe in der digitalen Weiterbildung zu sorgen. Und zwar durch Abbau von Barrieren in allen Phasen der Weiterbildungsangebote. Von der Planung, über die Ausschreibung und Bewerbung bis zur Durchführung und Nachbereitung.

- Für diesen Leitfaden nutzen wir hilfreiche Anleitungen, die bereits vorhanden sind und eigene Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Praxis.

Beispiele:

- Suchtmechanismen in Videospiele (2023)
- Trau' dich durchs Netz! Digitale Zivilcourage (2024)

→ www.evangelische-arbeitsstelle.de-medienbildung



→ Planung und Konzeption

1. Geeignete Plattform für Videokonferenzen auswählen

- **Bedienung über die Tastatur:** Für blinde oder sehbehinderte Menschen muss die Plattform, auf der die digitale Weiterbildung stattfindet, auch ohne Maus funktionieren. Sie muss also über die Tastatur bedienbar sein.
- **Unterstützung für Hörgeschädigte:** Hörgeschädigte Menschen brauchen bei Vorträgen Teilnahme-Möglichkeiten, wie zum Beispiel Untertitel.

Wichtige Hinweise zur Barrierefreiheit von Videokonferenzsystemen

Die **deutsche Bundesfachstelle Barrierefreiheit** vergleicht seit 2021 Videokonferenzsysteme auf ihre Barrierefreiheit. Ganz konkret geht es um einen niederschweligen Zugang, die Nutzung für sehgeschädigte und hörgeschädigte Menschen, Kommunikationsmöglichkeiten und Sicherheitsfunktionen.

Tabelle 1: Screenreader-Kompatibilität

Anforderung	Adobe Connect	BigBlue Button	Cisco Webex	Google Meet	GoTo Meeting	Jitsi Meet	Microsoft Teams	Skype	Zoom
Ansage von fokussierten Elementen	Teilweise ¹	Ja	Ja	Ja	Nein	Teilweise ²	Ja	Ja	Ja
Ansage von Statusmeldungen	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja
Touchscreen-Steuerung	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Teilweise ³	Ja	Ja	Ja
Screenreader-Kompatibilität bei Bildschirmfreigabe	Teilweise ⁴	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Teilweise ⁵	Nein	Nein

Tabelle 2: Bedienoberfläche

Anforderung	Adobe Connect	BigBlue Button	Cisco Webex	Google Meet	GoTo Meeting	Jitsi Meet	Microsoft Teams	Skype	Zoom
Kontrastreiches Design	Teilweise ⁶	Ja	Teilweise ⁷	Ja	Nein	Teilweise ⁸	Ja	Ja	Ja
Separate Skalierbarkeit der Fenster/Textgröße	Ja	Teilweise ⁹	Ja	Nein	Teilweise ¹⁰	Nein	Ja	Nein	Ja
Deaktivierung der Sprecherfunktion & Spotlightfunktion	Nein	Teilweise ¹¹	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja
Über Tastatur/ Tastenkombinationen steuerbar	Teilweise ¹²	Ja	Teilweise ¹³	Ja	Ja	Teilweise ¹⁴	Ja	Ja	Ja

Tabelle 3: Kommunikations- & Kollaborations-Funktionen

Anforderung	Adobe Connect	BigBlue Button	Cisco Webex	Google Meet	GoTo Meeting	Jitsi Meet	Microsoft Teams	Skype	Zoom
Chatfunktion	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Automatische Untertitelfunktion	Ja	Teilweise ¹⁵	Ja	Ja	Nein	Teilweise ¹⁶	Ja	Ja	Teilweise ¹⁷
Manuelle Untertitelfunktion	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Zuschalten weiterer Tonspur	Ja	Teilweise ¹⁸	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Gruppenräume (Breakout-Sessions)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja

Tabelle 4: Kompatibilität & Sicherheit

Anforderung	Adobe Connect	BigBlue Button	Cisco Webex	Google Meet	GoTo Meeting	Jitsi Meet	Microsoft Teams	Skype	Zoom
Plattformunabhängig	Nein	Teilweise ¹⁹	Ja	Teilweise ²⁰	Ja	Teilweise ²¹	Ja	Ja	Ja
Kein Konto zur Teilnahme notwendig	Nein	Ja	Ja	Teilweise ²²	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ende-zu-Ende-Verschlüsselung (Datenschutz)	Ja	Teilweise ²³	Ja	Nein	Ja	Teilweise ²⁴	Ja	Ja	Ja
Warteraumfunktion	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja

Hier geht es zum Vergleich:

→ www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de

Und hier zum Vergleich in leichter Sprache:

→ www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/Leichte-Sprache

- **Zoom als barrierefreie Lösung für digitale Weiterbildung** Zoom ist im Moment die beste Lösung für barrierefreie digitale Weiterbildung. Die Funktionen von Zoom werden ständig verbessert. Auch in unserem Projekts war Zoom als bestes Videokonferenzsystem. Während des Projekts hat Zoom zum Beispiel die Untertitelfunktion in Deutsch eingeführt, die sehr gut funktioniert. Zusätzlich zu diesen Funktionen bietet Zoom durch ein vollständiges Transkript der Untertitel die Möglichkeit Gesagtes nachzulesen sowie mit dem neuen „AI-Compa-nion“ die Möglichkeit Fragen zu den thematisierten Inhalten stellen zu können. So können Teilnehmende sich komplizierte Inhalte diskret erklären lassen (ohne öffentlich nachfragen zu müssen).

2. Inhalte und Lernmethode anpassen

→ **Lerninhalte sollten Sie so gestalten, dass sie für alle zugänglich und verständlich sind. Dazu gehören:**

- Inhalte in einfacher Sprache, aufbereitet in klarer Struktur,
- Bereitstellung mehrerer Medienformate (Texte, Videos, Audios) und interaktiver Übungen,
- Gut lesbare Schriftarten und Kontraste,
- Untertitel und hörbare Beschreibungen (Audiodeskription) bei Videomaterial,
- Alternativtexte bei Präsentationen mit vielen Bildern oder Grafiken,
- Asynchrone Angebote für das Lernen im eigenen Tempo

Selbstlernmodule für barrierefreie Dokumente und einfache Sprache

→ www.aktion-mensch.de-Barrierefreiheit

3. Auswahl interaktiver Elemente für Umfragen und zur Zusammenarbeit

Planen Sie interaktive Elemente wie Umfragen oder Tools zur Zusammenarbeit sorgfältig Berücksichtigen Sie verschiedene Beeinträchtigungen – körperliche, sinnesbezo-gene oder lernbezogene. Bieten Sie verschiedene Möglichkeiten der Zusammenarbeit an, an, denn nicht alle digitalen Werkzeuge sind barrierefrei.

Barrierefreiheit für die interaktive Zusammenarbeit

→ www.zoom.us

→ www.support.microsoft.com-Barrierefreiheitstools

→ www.webex.com-Meetings-und-Webinare

4. Miteinander reden – Bedarfe im Vorfeld abfragen

Denken Sie schon bei der Planung der digitalen Weiterbildung daran, dass Menschen mit Behinderung teilnehmen könnten.

- Können Sie eine Übersetzung in Gebärdensprache anbieten?
- Lassen Sie Gebärdendolmetscher, die die Teilnehmenden selbst mitbringen, kostenfrei teilnehmen.
- Können sehgeschädigte und blinde Personen die Technik vorher testen?
- Gestalten Sie Präsentationen barrierefrei.
- Geben Sie die Präsentation auf Anfrage schon vor der Veranstaltung weiter.

→ Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie die Teilnehmenden direkt nach ihren Bedürfnissen.

Links und weiterführende Informationen

- **Gute Checklisten für barrierefreie Veranstaltungen aller Art:**
 - www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de
 - www.wb-web.de/dossiers/kursplanung
 - www.delivery-aktion-mensch-barrierefreie-veranstaltungen

5. Wer ist verantwortlich?

**→ Sie müssen nicht alle Bedürfnisse alleine umsetzen.
Holen Sie sich Unterstützung.**

- Wer ist die Ansprechperson für die Videokonferenzplattform? Diese Menschen kennen sich meistens mit den technischen Möglichkeiten aus.
- Wer ist eine gute Ansprechperson für technische Unterstützung während der digitalen Weiterbildung?
- Wer hat eine Weiterbildung in einfacher Sprache und kann Tipps geben?



→ **Bewerbung**

1. Veranstaltungen ausdrücklich barrierefrei ausschreiben

Ob auf der Homepage, in einer E-Mail oder auf dem Flyer: Schreiben Sie Veranstaltungen ausdrücklich als barrierefrei oder barrierearm aus, wenn es so ist.

Schreiben Sie auch in einfacher Sprache.

→ **Das zeigt Ihren Einsatz und ermutigt Menschen mit Behinderungen, an Ihrer Veranstaltung teilzunehmen!**

Beispielformulierung

Barrierefreiheit:

Wir nutzen die Videokonferenzsoftware Zoom.

Wie Zoom funktioniert, erfahren Sie mit dieser Anleitung.

→ www.evangelische-arbeitsstelle.de/zoom

Mit dieser Software lässt sich die Schriftgröße im Chat anpassen.

Wir werden während der Veranstaltung den Teilnehmenden die Präsentation über Bildschirmfreigabe zur Verfügung stellen. Falls Sie zur Nutzung eines Screenreaders die Präsentation im Vorfeld benötigen, sprechen Sie uns bitte an.

Wenn Sie durch Gebärdendolmetscherinnen/Gebärdendolmetscher bei der Teilnahme unterstützt werden, können Sie mit Zoom Ihre Ansicht entsprechend anpassen.

2. Bieten Sie mehrere Kommunikationswege zur Anmeldung an

Wenn Sie eine digitale Weiterbildung ausschreiben, **bieten Sie unterschiedliche Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme an:** Telefon, E-Mail, Fax, Post SMS oder Messenger-Dienste, wie WhatsApp.

Viele gehörlose Menschen telefonieren nicht, sondern nutzen schriftliche Wege, wie E-Mail oder Messenger. Blinde Menschen nutzen E-Mails, die sich sich als Sprachausgabe vorlesen lassen können oder sie telefonieren. Je mehr Möglichkeiten Sie anbieten, desto mehr Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen können sich bei Ihnen melden.

3. Gestalten Sie die Werbeunterlagen barrierefrei

Es gibt viele Medien, die Sie für die Ausschreibung von digitalen Bildungsveranstaltungen nutzen können: Homepage, E-Mail, einen digitaler Flyer, soziale Medien und Messenger-Dienste. Achten Sie bei der Auswahl von Texten und Bildern darauf, dass diese auch von Menschen mit Behinderung wahrgenommen werden können..

→ Achten Sie bei der Schriftwahl und der Anwendung auf Folgendes:

- Wählen Sie eine Schrift aus Buchstaben mit einem gut lesbaren Kontrast.
- Schreiben Sie mindestens in Schriftgröße 12.
- Wählen Sie einen Zeilenabstand, der etwas größer ist als die Schriftart.
- Schwarze Schrift auf weißem oder hellem Hintergrund hat einen guten Kontrast.
- Lassen Sie Unterstreichungen und Farben weg, vor allem rote und grüne Farben.
- Verwenden Sie fettgedruckte Wörter, um wichtige Dinge hervorzuheben.

Schriftgestaltung (Typografie) und Barrierefreiheit:

→ www.typeschool.de/Barrierefrei

→ Achten Sie bei der Bildauswahl und Bearbeitung auf Folgendes:

- Grafen und Bilder brauchen ausreichend Kontrast.
- Text, der im Bild vorkommt, sollte auch im Fließtext oder dem Alternativtext vorkommen.
- Nutzen Sie Alternativtexte zur Bildbeschreibung.
- Lassen Sie rote und grüne Farben weg.

Tipps für Alternativtexte

→ www.netz-barrierefrei.de/wordpress

→ www.lucia-clara-rocktaeschel.de/alternativtexte-schreiben

→ www.martin-harnisch.com/barrierefreiheit-alternativtexte-mit-chatgpt

1. **Bild einordnen:** Um welches Bild handelt es sich? Ein farbiges Foto, eine informative Tabelle oder Grafik oder eine Zeichnung?
2. **Bild beschreiben:** Was ist auf dem Bild zu sehen? Beschreiben Sie es so, als würden Sie es jemandem am Telefon beschreiben. Bleiben Sie neutral.
3. **3. In einfacher Sprache:** Verwenden Sie Sätze, die einfach zu lesen sind. Wenn Sie unbekannte Fremdwörter benutzen, erklären Sie diese.
4. **Text beschreiben:** Ist auf dem Bild Text zu sehen, gehört er auch in den Alternativtext.

→ Einfache Sprache benutzen

Einfache Sprache soll die Teilhabe für alle ermöglichen. Sie erleichtert das Lernen und verbindet Menschen mit verschiedenen Voraussetzungen.

Einfache Sprache ist besonders gut geeignet für folgende Menschen:

- Menschen, die wenige Schulbildung haben,
- Menschen, die nicht so gut lesen können,
- Menschen, die Deutsch als Zweitsprache lernen,
- Menschen, die schon vor dem Schreibenlernen ihr Gehör verloren haben,
- Menschen, die das Thema nicht gut kennen,
- Menschen, die sich nicht viel Zeit zum Lesen nehmen können.

Standardsprache	Einfache Sprache
<p>In Deutschland haben mehr als 10 Millionen Menschen einen Grad der Behinderung (GdB) zwischen 20 und 100. Das sind knapp 13 Prozent der Gesamtbevölkerung.</p> <p>Mit zunehmenden Alter steigt dieser Anteil, denn die meisten Behinderungen entstehen durch Krankheit. Bei Menschen über 55 Jahren haben 76 Prozent einen GdB zwischen 20 und 100. Es kann uns also alle betreffen.</p>	<p>In Deutschland leben mehr als 10 Millionen Menschen mit einer Behinderung. Das sind etwa 13 Prozent der Bevölkerung.</p> <p>Je älter wir werden, desto größer ist die Chance, eine Behinderung zu haben. Die meisten Behinderungen kommen durch Krankheiten im Alter. Bei Menschen über 55 Jahren haben 76 Prozent eine anerkannte Behinderung. Es kann also jede und jeden treffen.</p>

Die Unterschiede zwischen Standardsprache, Leichter Sprache und einfacher Sprache

→ www.inklusiv.online/ratgeber/leichte-sprache

→ Darauf sollten Sie achten:

- Für welche Zielgruppe schreiben Sie?
- Gibt es schon Vorwissen?
- Welche Funktion soll der Text haben?
- Was sind die Kernaussagen?

Passen Sie den Text an die Bedürfnisse der Zielgruppe an. Sprechen Sie erwachsene Menschen auf Augenhöhe an. Schreiben Sie in korrektem Deutsch. Wenn Sie Fremdwörter oder schwierige Wörter benutzen, erklären Sie diese sofort.

→ **Am wichtigsten ist, dass der Text verständlich ist.**

→ Barrierefreie E-Mails

Auch für E-Mails gelten die vorher genannten Regeln für Schriftarten, Schriftgröße, Alternativtexte und einfache Sprache. Vor dem Versand, prüfen Sie die E-Mail auf ihre Barrierefreiheit und passen Sie sie gegebenenfalls an.

Ist meine E-Mail barrierefrei?

- **Manuelle Prüfung: Outlook/Überprüfen/Barrierefreiheit überprüfen**
→ www.support.microsoft.com/email-barrierefrei

4. Barrierefrei posten in den sozialen Medien

Menschen mit Beeinträchtigung nutzen soziale Medien und lassen sich dort gut erreichen. Sie sind meistens gut vernetzt.

Damit sie Inhalte nutzen und verstehen können, müssen die Online-Inhalte uneingeschränkt für alle Nutzerinnen und Nutzer verfügbar sein.

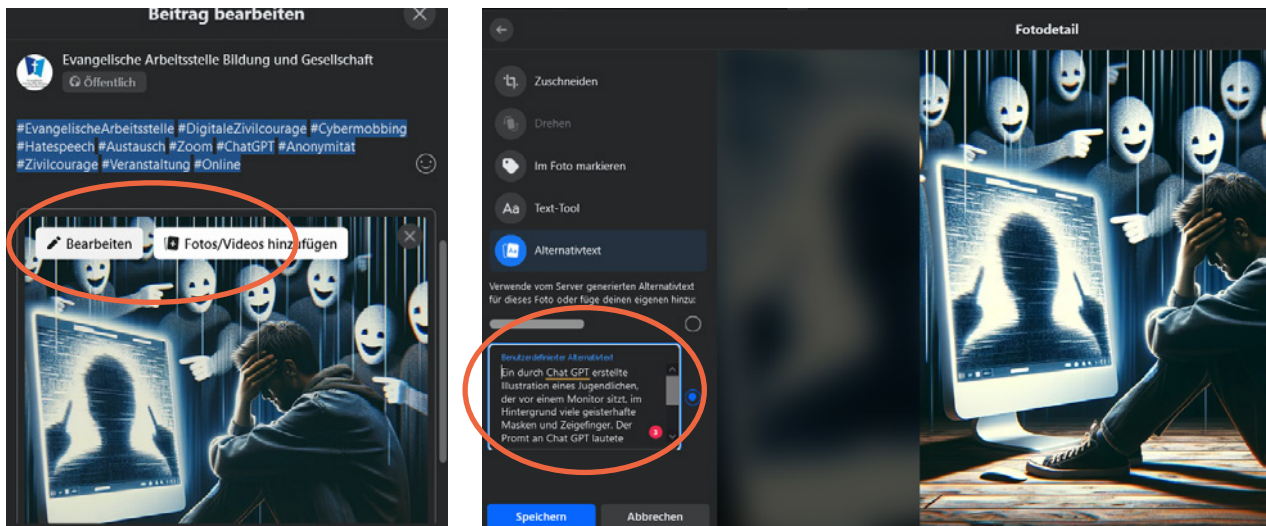
→ Barrierefreies Posten:

- **Verständlichkeit:** Erklären Sie den Inhalt so, dass alle ihn verstehen können. Erstellen Sie eine sinnvolle Struktur und nutzen Sie einfache, kurze Sätze. Erklären Sie Fachbegriffe oder Abkürzungen.
- **Hashtags:** Hashtags haben keine Leerzeichen. Beginnen Sie jedes Wort in einem Hashtag mit einem Großbuchstaben. Der Screenreader erkennt dadurch, dass es sich um verschiedene Worte handelt und liest diese entsprechend vor: #DigitaleWeiterbildungBarrierefrei
- **Alternativtexte für Bilder:** Fügen Sie eine Bildbeschreibung hinzu. Erklären Sie, was auf dem Bild zu sehen ist. Dieser Text wird von einem Screenreader erfasst und bei Aktivierung vorgelesen.
- **Untertitel für Videos:** Das hilft Menschen mit und ohne Beeinträchtigung. Schreiben Sie einen eigenen Untertitel passend zum gesprochenen Text. Bearbeiten Sie automatische Untertitel auf Social Media-Kanälen, weil diese oft ungenau sind. Zwei Zeilen, die ungefähr sieben Sekunden eingeblendet sind, lassen sich gut lesen.

→ Alternativtexte für Bilder

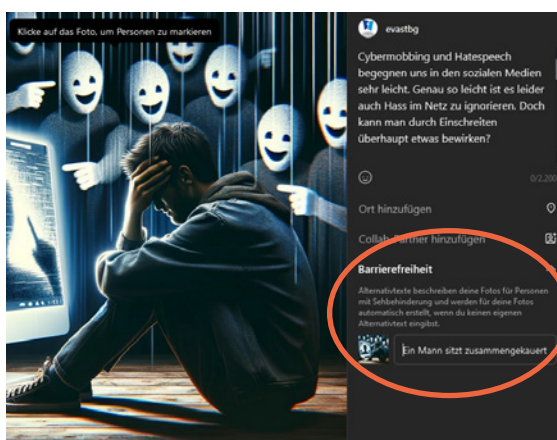
-> Alternativtexte auf Facebook

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag.
2. Laden Sie ein Bild hoch.
3. Klicken Sie auf den Stift.
4. Navigieren Sie zu Barrierefreiheit – Alternativtext.
5. Erklären Sie in kurzen Sätzen, was auf dem Bild zu sehen ist.



-> Alternativtexte auf Instagram

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag.
2. Laden Sie ein Bild hoch.
3. Klappen Sie „Barrierefreiheit“ auf.
4. Erklären Sie in kurzen Sätzen, was auf dem Bild zu sehen ist.



Ein Mann sitzt zusammengekauert vor einem PC-Bildschirm.
→ Maskierte Menschen schauen ihm dabei lachend zu.

→ Untertitel für Shorts und Videos

-> Untertitel auf Facebook

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag und laden Sie ein Video hoch.
2. Es erscheint automatisch eine Maske zur weiteren Bearbeitung der Untertitel.
3. Facebook bietet neuerdings auch die Funktion der automatischen Untertitel an.
4. Klicken Sie auf „Untertitel und übersetzte Untertitel“.
5. Jetzt können Sie entscheiden, ob automatisch Untertitel hinzugefügt werden sollen, Ihr sie vorher überprüfen möchten, eine Untertitel-Datei (Format srt.) hochladen möchten oder selbst Untertitel hinzufügen wollt.

Link dazu:

→ www.omr.com/barrierefrei-posten



→ **Durchführung**

1. Barrierefreie Online-Veranstaltungen durchführen

Eine barrierefreie, digitale Teilnahme an Veranstaltungen der Erwachsenenbildung erfordert verschiedene Maßnahmen und die richtige Auswahl der Werkzeug. Wir haben hier kurz zusammengefasst welche Maßnahmen das sind und wo Sie weitere Hilfestellungen finden können.

-> Zugang zur Veranstaltungssoftware ermöglichen.

Alle Teilnehmenden müssen die Veranstaltungssoftware nutzen können. Die Abfragen aus dem Kapitel „Bewerbung“ helfen hier, um die nötigen Hilfestellungen zu klären. Barrieren können je nach Behinderung, Art der Veranstaltung und eingesetzter Software entstehen. Überlegen Sie vorher, welche zusätzlichen Tools Sie verwenden möchten. Auch diese müssen für alle Teilnehmenden zugänglich sein, unabhängig von der Behinderung. Bieten Sie mehrere Möglichkeiten der Beteiligung an, schriftlich, mündlich und durch unterstützende Personen.

-> **Sprache während der Veranstaltung**

Passen Sie Ihre Sprache an die Teilnehmenden an. Klare und verständliche Informationen sind wichtig, damit alle dem Inhalt folgen können.

Vermeiden Sie Aussagen wie: „Hier sehen Sie!“ Das kann zu Missverständnissen führen. Beschreiben Sie genau, was auf Bildern oder Grafiken zu sehen ist. Für Teilnehmende mit Hörbeeinträchtigung sollten Untertitel verfügbar sein. Informieren Sie vorher, wie der Untertitel eingeschaltet werden kann.

-> **Co-Moderator*innen zum Barriereabbau**

Um Probleme während einer Live-Veranstaltung zu vermeiden, ist es hilfreich, eine Co-Moderation dabei zu haben. Diese Personen sollten sich gut mit der Technik auskennen und bei Fragen im Chat oder am Telefon Helfen zu können. Wenn nötig, können auch Gebärdendolmetscher*innen eingesetzt werden.

-> Testen Sie unbedingt vorab!!!

Links und weiterführende Informationen

→ www.wb-web.de/aktuelles/live-online-und-barrierefrei

→ www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de

→ www.zoom.us

-> **Folgende Ideen können für den Ablauf barrierefreier Sitzung hilfreich sein:**

30 min vor der Veranstaltung:

- Teilnehmende können die Konferenzsoftware testen.
- Moderation steht für Fragen und Hilfestellung zur Verfügung.

Veranstaltungsbeginn:

Nach einer kurzen Vorstellungsrunde der Moderation werden die einzelnen Möglichkeiten der Konferenzsoftware erläutert.

Speziell für barrierefreie Sitzungen wären folgende Hinweise interessant:

- Welche Basisfunktionen gibt es überhaupt und wie werden sie bedient? (Mikrofon, Videosichtbarkeit, Chat, Reaktionen, Meldung, Kleingruppen)
- Wie kann man sich bei der Sitzung beteiligen? (Einfache Handmeldung oder über die Funktionen der Software oder beides?)
- Werden Meldungen direkt im Vortrag thematisiert oder im Anschluss?
- Wie aktiviert man automatische Untertitel?
- Speziell Zoom: Wie funktioniert der AI-Companion?

Inhaltliche Arbeit:

- langsam und deutlich sprechen
(Transkription sonst möglicherweise ungenau)
- auf einfache Formulierungen achten
(wenig Fremdwörter, viele Erklärungen)
- auf Rückfragen achten und thematisieren
- Bei Selbstlernaufgaben: Möglichkeit anbieten neben dem Hauptraum einen „Nebenraum“ für Rück- und Verständnisfragen zu öffnen.
- Welche zusätzlichen Tools werden verwendet und wie funktionieren sie?
(z.B. für Abstimmungs- oder Brainstormingphasen in Gruppen)
- Möglichkeiten aufzeigen sich auch ohne die Nutzung der zusätzlichen Tools beim Geschehen beteiligen zu können (Durch die Hilfe der Gruppe oder durch Weitergabe der Ergebnisse an die Moderation)

Feedback und Evaluation:

Sinnvoll ist es zum Abschluss der Veranstaltung neben den Inhalten und der Kompetenz der Vortragenden auch die Verständlichkeit der Inhalte zu evaluieren

- Konnten die Teilnehmenden der Veranstaltung folgen?
- Wurden unbekannte Begriffe geklärt?
- Wurden die Bedürfnisse der Teilnehmenden erfüllt?

Durch solche unähnliche Evaluationsfragen können Veranstaltungen reflektiert und mögliche Fehler für zukünftige Formate angepasst werden.



→ Nachbereitung

1. Barrierefreie Nachbereitung macht Sinn

Für viele Menschen ist es hilfreich und nützlich, wenn sie die wichtigsten Informationen eines Seminars im Nachgang noch einmal sehen, lesen oder hören können. Dazu gehören unter anderem Menschen mit einer Beeinträchtigung oder einer anderen Muttersprache.

Lerninhalte, die auch ohne zeitliche und örtliche Bindung genutzt werden können, verbessern die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben. Dazu gehören Videos mit Untertiteln und Audio-Deskription, barrierefreie Bilder und Dokumente in einfacher Sprache und mit Alternativtexten.

2. Möglichkeiten der Nachbereitung

Stellen Sie die Weiterbildungsveranstaltung als Video zur Verfügung oder erstellen Sie kleine Bildungshäppchen, die Sie über verschiedene Kanäle verbreiten.

Videos:

1. Schneiden Sie die Veranstaltung selbst mit.

- Klären Sie vorher, ob die Lehrpersonen und Teilnehmenden mit der Bild-Veröffentlichung einverstanden sind.
- Ohne Einverständnis der Teilnehmenden können Sie entweder nur die Lehrpersonen filmen oder nachträglich die Beiträge der Teilnehmenden im Videoschnitt entfernen.

2. Bereiten Sie die Veranstaltungsinhalte als kurze Lernimpulse neu auf.

- Nutzen Sie das vorhandene Ton- und Videomaterial und schneiden Sie es in sinnvolle Abschnitte.
- Vertonen Sie Präsentationsmaterial, wie Folien und Grafiken neu. Schreiben Sie sich ein Skript in einfacher Sprache und sprechen Sie deutlich und verständlich ein.

-> Lerndokumente:

Erstellen Sie Vorlagen für barrierefreie Word-Dokumente. Die Grundgerüste können mit den Lerninhalten in einfacher Sprache gefüllt und als PDF-Dokument umgewandelt werden.

Selbstlernmodule für barrierefreie Dokumente und einfache Sprache

→ www.aktion-mensch.de/e-learning

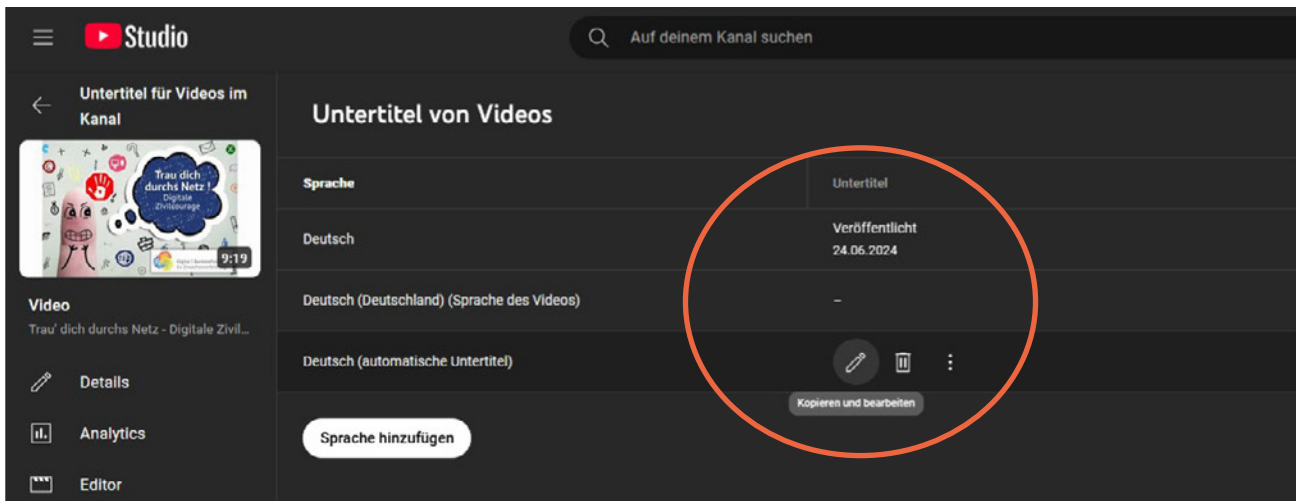
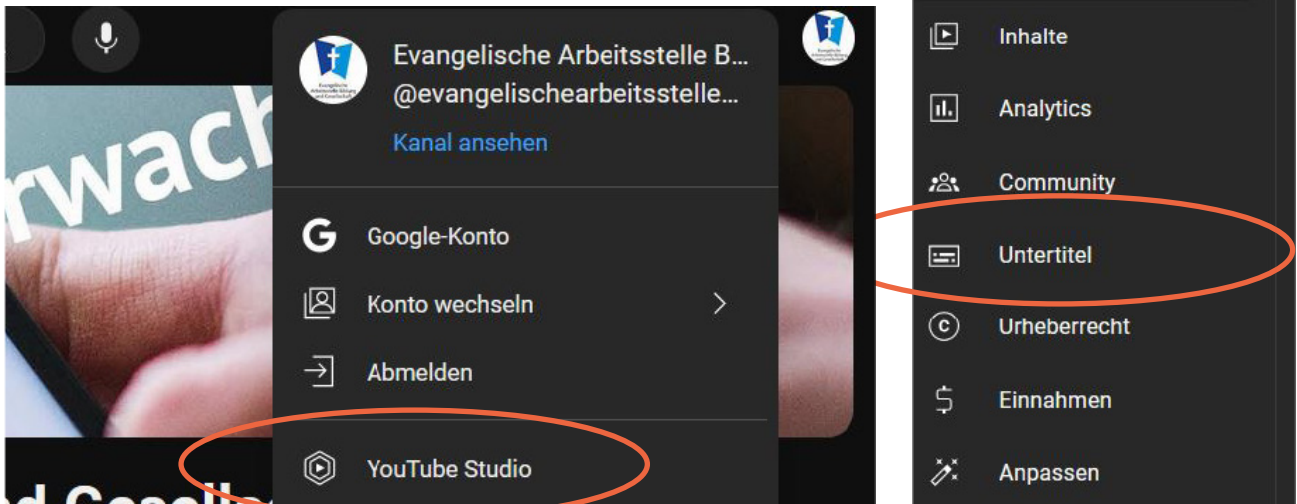
3. Nachbereitung braucht Zeit

- Planen Sie für die Erstellung von barrierearmem und barrierefreiem Lernmaterial zusätzliche Zeit ein.
- Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeitenden, damit sie die Möglichkeiten der Barrierefreiheit für Material und soziale Medien in den standardisierten Arbeitsablauf übernehmen.
- Die anfängliche Umstellung benötigt mehr Zeit als etablierte Abläufe. Auch für zukünftige Projekte erhöht sich der Zeitaufwand.

Die Zeit ist gut investiert – für mehr Teilhabe.

→ Barrierefreie YouTube-Videos

1. Laden Sie das Video hoch.
2. Gehen Sie ins YouTube-Studio.
3. Klicken Sie auf „Untertitel“ und wählen Sie das Video aus.
4. Die Seite „Untertitel von Videos“ öffnet sich.
5. Wählen Sie aus, wie Sie die Untertitel einfügen möchten:



- a. Wenn Sie die automatischen Untertitel nutzen wollen, überprüfen Sie den Textvorschlag auf Fehler, passen Sie ihn an und setzen Sie das richtige Timing für den Untertitel, passend zur gesprochenen Sprache und den Bildern.
- b. Laden Sie ein vorbereitetes Dokument hoch. Setzen Sie das richtige Timing für den Untertitel, passend zur gesprochenen Sprache und den Bildern.
- c. Tragen Sie die Untertitel manuell ein. Setzen Sie das richtige Timing für den Untertitel, passend zur gesprochenen Sprache und den Bildern.

6. Überprüfen Sie zum Schluss, ob der Untertitel korrekt angezeigt wird.
Veröffentlichen Sie dann den Untertitel.
7. Sollte das Video bereits einen Untertitel enthalten, den Sie in der Rohdatei eingepflegt haben, können Sie den automatisch hinzugefügten Untertitel von YouTube einfach löschen.

Darauf sollten Sie achten:

- Planen Sie genug Zeit ein, die automatisch generierten YouTube-Untertitel zu bearbeiten. Mit manueller Eingabe dauert die Erstellung des Untertitels passend zu Bild und Ton etwa zwölf Mal länger als die eigentliche Video-Laufzeit, mit einem hochgeladenen Transkript-Dokument ungefähr acht Mal länger.
- Speichern Sie den Untertiteltext unbedingt in einem anderen Dokument. Bei einer nachträglichen Bearbeitung aktiviert YouTube wieder auf automatischen Untertitel und alle vorherigen Bearbeitungen sind weg.

Links und weiterführende Informationen

→ www.omr.com/de/barrierefrei-posten

→ www.inklusive-medienarbeit.de

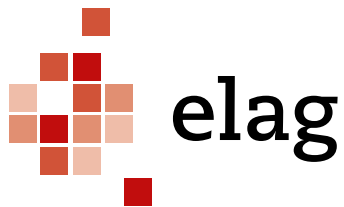
→ www.evangelische-arbeitsstelle.de/angebot/medienbildung

Projektmitarbeitende:

Silke Scheidel (Projektleitung)
Christian Gisinger
Severino Ferreira da Silva
Carola Schick

Layout und Satz:

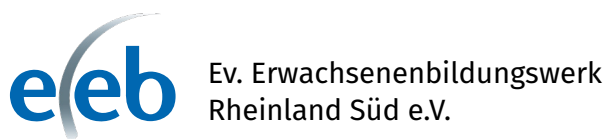
CS Design



Evangelische Landesarbeitsgemeinschaft für
Erwachsenenbildung in Rheinland-Pfalz e.V.
Kaiserstr. 19 · 55116 Mainz · info@elag.de · www.elag.de



HEINZ WILHELMY HAUS, Unionstraße 1, 67657 Kaiserslautern
www.evangelische-arbeitsstelle.de
evarbeitstelle.kl@evkirchepfalz.de



Herzog-Reichard-Straße 30 · 55469 Simmern
www.eeb-sued.de · eeb-sued@eeb-sued.de