

## **Barrierearm tagen<sup>1</sup>**

Die vorliegende Ideensammlung versteht sich als eine Liste von Vorschlägen, die nicht sämtlich erfüllt werden können oder müssen. Es handelt sich um eine Ergänzung zu bestehenden Dokumenten, z.B. bei der [Bundesfachstelle Barrierefreiheit](#).

Grundsätzlich gilt: Menschen haben unterschiedliche Bedürfnisse. Am wichtigsten ist, dass Teilnehmer\*innen eine\*n Ansprechpartner\*in im Vorfeld der Konferenz und vor Ort haben. Es empfiehlt sich daher, eine Ansprechpartner\*in für Barrierefreiheit festzulegen und im Call for Papers und im Programm zu kommunizieren.

### **Tagungsplanung:**

- Budgetposten für Barrierereduktion einplanen, soweit die Mittelgeber das zulassen
- bei Anmeldung zur Konferenz Bedürfnisse zu Barrierefreiheit und Zugänglichkeit abfragen, unabhängig davon Strukturen von Anfang an so barrierearm wie möglich gestalten
- Konferenzkommunikation übersichtlich halten und rechtzeitig strukturierte Informationen insbesondere zum Ablauf versenden, nicht auf die Möglichkeit vertrauen, dass Menschen spontan Dinge machen/verändern können
- bei vor Ort-/Online-/Hybrid-Format jeweils Barrierefreiheit überprüfen (ggf. Einstellungen verändern bzw. technische Skills aneignen, z.B. für Transkription bei Zoom, oder Alternativen finden)
- Tagungsablauf so planen, dass Bedürfnisse von chronisch kranken, neurodivergenten und behinderten Menschen berücksichtigt werden; ausreichende Pausen einplanen
- bei der Anmeldung nach Bedarfen fragen (an z.B. Transkription, Gebärdensprachen-Dolmetscher\*in, etc.)
- bei der Anmeldung nach schweren Allergien fragen und darauf achten, dass die Produkte nicht an Buffets oder zumindest abgepackt sind, um z.B. allergische Schocks zu vermeiden
- unterschiedliches Essen anbieten (auch je nach Rückmeldung bei der Abfrage), darauf achten, dass es mindestens vegane Optionen gibt, womit bereits auch verschiedene andere Bedürfnisse abgedeckt sind (z.B. laktosefreie Produkte)
- möglichst Tagungsräume und, falls zutreffend, Unterkunft mit Aufzügen/ebenerdig buchen, automatische Türen (Funktionalität vor und während der Tagung testen!) und behindertengerechte WCs sowie Erreichbarkeit per ÖPNV und naheliegenden Behindertenparkplatz auswählen; wo Stufen/Hürden sind, für Rampen sorgen
- Räume mit moderner Audiotechnik nutzen. Für Nutzer\*innen mit Hörgerät oder Cochlea-Implantat Möglichkeit überprüfen, sich direkt mit dem Audiosystem zu

---

<sup>1</sup> *Quellen:* Christina Bergmann: [Barrierearme Konferenz 101](#). The Diversity Roundtable: [Ensuring Conference Accessibility](#). *Weitere Literatur:* Thomas Reid: [Making a Case for Self-Description](#). Alison Kafer: *Feminist, Queer, Crip*, Bloomington: Indiana University Press 2013.

verbinden und das entsprechend kommunizieren. In jedem Fall immer grundsätzlich die Mikrofone benutzen

- wenn möglich für Vorträge vorher Manuskripte oder zumindest längere Abstracts anfragen und zirkulieren, sodass Menschen mitlesen können/etwas zur Orientierung haben
- zusätzlichen Ruhe-/Pausenraum einrichten (zum Ausruhen, zur Medikamenteneinnahme, auch zum Stillen/Abpumpen)
- bei Hygienemaßnahmen Bedürfnisse von Personen aus Risikogruppen bzw. Angehörigen von Personen aus Risikogruppen berücksichtigen
- An *Best Practice* für barrierefreie Kommunikationstechnologien orientieren:
  - Webseite: Wählbarkeit der Schriftgröße und Möglichkeit der Kontrastinvertierung
  - Screenreader-geeignet
  - bewegungseingeschränkte Menschen müssen Navigation auch über Tastatur vornehmen können
  - ideal: [W3C-Standard WCAG 2.0](#)
  - pdf-Dokumente sind häufig nicht barrierefrei --> entweder barrierefrei machen, oder bevorzugt docx-Dokumente verschicken, die i.d.R. screen-reader-kompatibel sind
  - wenn Bilder Teil der Kommunikation nach außen sind ALT-Texte (v.a. beim Teilen von Plakaten u.ä. auf [Twitter](#)) einfügen oder Bilder zusätzlich beschreiben (z.B. mit Bildunterschrift)
  - Ansprechperson für technischen Support (auch während der Tagung) festlegen und Erreichbarkeit (wie, wann, wo) kommunizieren

### **Während der Tagung:**

- darauf achten, dass durchgängig alle Wege frei und manövrierbar sind
- gut sichtbare Wegeführung zum Tagungsort z.B. von der ÖPNV-Haltestelle aus, auf unterschiedlichen Höhen anbringen, „Augenhöhe“ ist variabel!
- an den Zeitplan halten! Änderungen rechtzeitig kommunizieren
- verschiedene Sitz- und Liegemöglichkeiten im Vortragsraum anbieten, das hilft inbes. Personen mit chronischen Schmerzen u.ä.; explizit darauf aufmerksam machen und dazu einladen, diese jederzeit nutzen zu können
- wenn ppt-Präsentation zum Einsatz kommen, daran denken, dass Bilder beschrieben werden, Zitate vorgelesen werden; nicht alle sehen, was an die Wand projiziert wird.
- in Betracht ziehen, dass Fragen auch schriftlich z.B. per Web-Tool via Smartphone/Laptop gestellt werden können: das reduziert die Hürden, öffentlich Fragen zu stellen und ermöglicht die Beteiligung von gehörlosen Menschen, wenn die meisten anderen Anwesenden kein DGS beherrschen
- bei digitalen Treffen: Automatische Transkriptionssoftware benutzen (häufig z.B. bei Zoom bereits mitgeliefert)
- bei Präsenzveranstaltungen: Prüfen, ob DGS-Dolmetscher\*innen finanziert werden können
- für Präsenz- und Onlineveranstaltungen kann es Sinn machen, dass Sprecher\*innen sich vorstellen, damit Menschen mit Sehbehinderung über die Stimme hinaus eine Vorstellung von der Sprechenden Person bekommen