

Für Referent\_innen:

## Checkliste für Barrierefreie Bildungsveranstaltungen

Als Erwachsenenbildungseinrichtung ist das Frauenservice dem Gedanken der Inklusion und Barrierefreiheit verpflichtet. Barrierefreiheit bedeutet: mehr Lebensqualität für alle.

*Barrierefreiheit ist*

- für 10% der Bevölkerung unentbehrlich,*
- für 40% notwendig,*
- für 100% angenehm und ein Qualitätsmerkmal.*

Um allen Teilnehmenden unserer Bildungsangebote die bestmöglichen Bedingungen anbieten zu können, bitten wir Sie als Referent\_in folgende Richtlinien zu beachten. Mit der Unterschrift auf dem Werkvertrag verpflichten Sie sich gleichzeitig diesen Richtlinien.

### 1. Seminargestaltung allgemein

Als Referent\_in sind Sie zum einen für den Inhalt verantwortlich, und zum anderen auch für die Moderation, d.h. durch das Seminar zu führen.

Die wichtigsten **Aufgaben der Moderation** sind:

1. Orientierung bieten: Struktur der Veranstaltung und Ablauf erklären (z.B. auch Flipchart mit Programm aufhängen), Räume erläutern (falls mehrere Räume genutzt werden, auch WCs, Pausenräume etc.)
2. Einhaltung des Zeitplans: Pausen ankündigen und einhalten
3. Verständlichkeit, Teilhabe, Tempo: nachfragen ob Inhalte verständlich sind, ob alle „an Board“ sind, Zeit für Fragen lassen und v.a. auf das Tempo achten (die Redegeschwindigkeit, die Dichte und Fülle an Inhalten)

### 2. Vortrag

- **geschlechtergerechte Formulierungen** verwenden; ideal: Beidnennung (z.B. Politikerinnen und Politiker)
- aufs **Tempo** achten, langsam sprechen und auf **Verständlichkeit** achten
- bei der Verwendung von Fachbegriffen nachfragen, ob sie verständlich sind
- Abkürzungen wenn geht vermeiden, jedenfalls erklären und eventuell aufschreiben
- Fremdsprachige Begriffe, Zitate oder Unterlagen übersetzen oder erklären
- 2-Kanal- oder **Mehr-Sinne-Prinzip**: Informationen über mehrere Sinne vermitteln (Sehen, Hören, Fühlen), z.B. durch Flipchart, PowerPointPräsentation, Skriptum, aber auch durch Videos, Musik oder Körperübungen
- verwendetes **Bildmaterial** (Grafiken, Bilder, Diagramme) auch **verbal beschreiben** und erklären (für Sehgeschädigte, aber auch um deutlich zu machen, was damit ausgedrückt werden soll)
- Videos mit Untertitel verwenden, auch wichtig z.B. bei Englischsprachigem Ton

- Genügend Zeit für Fragen, Wiederholungen, Pausen einplanen
- eventuell Präsentation vorab an die Teilnehmenden senden

### 3. Power Point Präsentation

- Hintergrund: weiß
- Text: schwarz
- **Schriftgrößen**
  - bei Überschriften: 40 - 44 P.
  - beim Text: 32 - 36 P. (min. 24 P.)
- Ohne Symbole → Buntes auf Flipcharts
- max. **25 Worte pro Folie**
- Bei Ausdrucken: **2 Folien pro Seite**
- Abkürzungen wenn geht vermeiden, jedenfalls erklären

### 4. Visualisierungen und Flipchart-Gestaltung

#### Richtlinien für Flipcharts:

- **Druckschrift verwenden** (nicht Schreibschrift, nicht Blockschrift)
- auf Lesbarkeit achten (keine Serifen)
- Ober- und Unterlängen einhalten (siehe Grafik)
- kompakt schreiben
- Abkürzungen vermeiden, jedenfalls erklären



#### Vorteile und Ziele:

- Ergänzung zum Gesprochenen → ein weiterer Sinn wird genutzt
- Orientierungshilfe für die Teilnehmenden
- bündelt **Aufmerksamkeit**
- stellt Prozesse dar
- bringt Dinge **auf den Punkt**
- verringert Komplexität
- bringt Abwechslung durch **Kreativität**

