

# Checkliste für die Organisation barrierefreier Videokonferenzen der Universität Bielefeld

Barrierefreiheit ist nicht nur ein Konzept für Menschen mit Behinderungen, sondern für Menschen jeden Alters, mit und ohne Beeinträchtigung. Von einer barrierefreien Veranstaltung profitieren alle Menschen.

Die Checkliste bietet eine Grundlage für die Planung und Durchführung von barrierefreien Videokonferenzen der Universität Bielefeld.

## Planung

- Veranstaltungsmaterialien wie Texte, Präsentationen, Einladungen, Anmeldeformulare, Werbung, Ausschreibungen etc. müssen barrierefrei erstellt werden. Anleitungen zur barrierefreien Aufbereitung von Webseiten und Dokumenten finden sich im [ZAB-Portal](#)
- für Veranstaltungswerbung ggf. verschiedene Formate und Kanäle nutzen
- barrierearme Videokonferenzsoftware der Universität auswählen, aktuell: [Zoom](#)
- bei der Buchung von Referent\*innen deren individuelle Bedarfe abfragen
- bei Bedarf frühzeitige Buchung von Gebärdensprach- und/oder Schriftdolmetscher\*innen ([Gebärdensprachdolmetscher in OWL](#) oder [GSD NRW](#), [DSB Landesverband e.V.](#))
- etwaige Zusatzkosten für Dolmetscher\*innen in die Budgetplanung aufnehmen (ca. 75€ pro Stunde, ab 45 Minuten Veranstaltungsdauer zusätzliche\*r Co-Dolmetscher\*in)
- Alternative zu Schriftdolmetscher\*innen: durchgängige Live-Untertitelung der Videokonferenz gewährleisten. Anleitungen zur Umsetzung von Live-Untertitelung finden sich im [ZAB-Portal](#). Bitte informieren Sie sich über die geltenden Datenschutzrichtlinien Ihrer Einrichtung.
- Evaluation barrierefrei durchführen, z.B. mit dem Tool [EvaSys](#)



Checkliste für die Organisation barrierefreier Videokonferenzen der Universität Bielefeld. Die Namen der Urheber\*innen soll bei einer Weiterverwendung wie folgt genannt werden:

**Michael Johannfunke, Konstanze Rosenbaum und Anika Voigt** für [ZAB – Zentrale Anlaufstelle Barrierefrei der Universität Bielefeld](#) steht unter der [CC BY 4.0-Lizenz](#).

## Einladung und Anmeldung

- In der Anmeldung/Werbung auf die Möglichkeit hinweisen besondere Bedarfe anzugeben: „Wir bitten Sie, uns Ihren individuellen Bedarf bis zum ... mitzuteilen. Gerne unterstützen wir Sie.“
- Anmeldung auf mindestens zwei Wegen anbieten, z.B. telefonisch und per E-Mail

## Durchführung der Veranstaltung

- klare Strukturierung der einzelnen inhaltlichen Blöcke
- Grafiken, Bilder, Diagramme etc. im Vortrag verbal erläutern
- nach Möglichkeit Nutzung von guten Mikrofonen oder Headsets
- gute Sichtbarkeit der Teilnehmer\*innen, d.h. direkter Blick in die Kamera, kein Gegenlicht, möglichst gute Ausleuchtung
- eine Person für die Betreuung des Chats/technischen Supports einplanen
- (digitale) Handmeldungen, z.B. bei Abstimmungen, bei Bedarf verbal beschreiben
- Pronomen hinter den angezeigten Namen einstellen
- ausreichend Pausenzeiten gewährleisten

## Weitere Informationen und Beratung

Für Beratungstermine bitte frühzeitig am besten bei den ersten Planungen zur Veranstaltung melden.

ZAB – Zentrale Anlaufstelle Barrierefrei  
Universität Bielefeld

0521 106-12600  
zab@uni-bielefeld.de  
www.uni-bielefeld.de/zab

Version 1.3 vom 13.06.2023



Checkliste für die Organisation barrierefreier Videokonferenzen der Universität Bielefeld. Die Namen der Urheber\*innen soll bei einer Weiterverwendung wie folgt genannt werden:

**Michael Johannfunke, Konstanze Rosenbaum und Anika Voigt** für ZAB – Zentrale Anlaufstelle Barrierefrei der Universität Bielefeld steht unter der CC BY 4.0-Lizenz.