



FernUniversität  
in Hagen

# Blind Experience

Barrieren in Videokonferenzen erleben und den Tactonom  
Communicator als technische Lösung kennenlernen

**DR. ANKE MARKS**

Zentrum für Lernen und Innovation (ZLI)

## Agenda

- Begrüßung und Vorstellung der Referent\*innen
- Durchführung der Blind Experience
- Reflexion der Experience
- Learnings to go
- Vorstellung Tactonom Communicator



## Referent\*innen



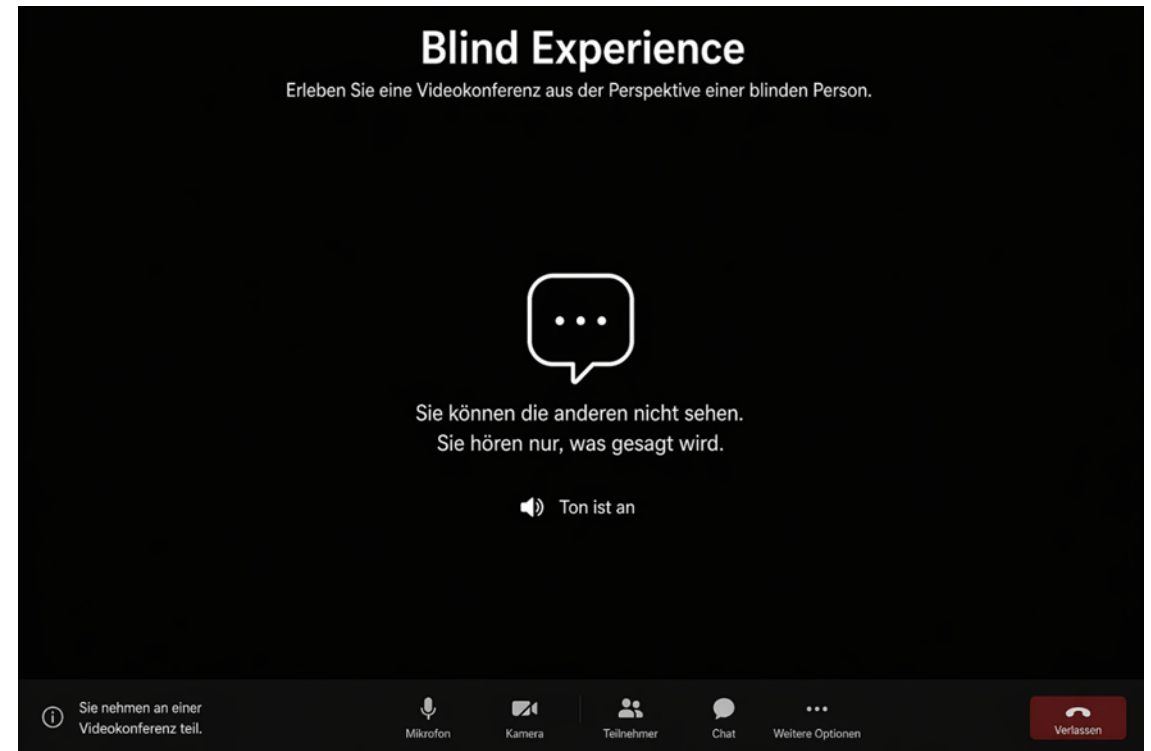
- Klaus-Peter Hars
- Geschäftsführer der Firma Inventivio GmbH
- Vision: Blinden Menschen mit innovativen Technologien den Zugang zu Bildung ermöglichen.



- Dr. Anke Marks
- Zentrum für Lernen und Innovation, FeU
- Vision: Menschen für das Thema Barrierefreiheit sensibilisieren und zeigen, dass bereits kleine Änderungen einen Unterschied machen können

## Einführung in die Blind Experience

- Eine Videokonferenz aus der Sicht einer blinden Person erleben
- Simulation: Augen schließen und nur zuhören
- Keine visuellen Informationen:
  - Keine Folien
  - Keine Chat-Nachrichten
  - Keine Gestik/Mimik
- Erleben Sie bewusst, welche Barrieren entstehen



## Reflexion in Breakout-Rooms

1. Wie haben Sie die Situation wahrgenommen?
2. Welche Barrieren sind Ihnen begegnet?
3. Was könnte die Dozierende anders machen?
4. Welche technischen Hürden bleiben weiterhin bestehen?



## Learnings to go

- Ausführungen bislang nur auf visuelle Barrieren bezogen.
- Im Sinne einer gleichberechtigten und selbstständigen Teilhabe sollte allen TN ein barrierefreier Zugang ermöglicht werden.
- Je nach Art der Behinderung und des verwendeten Videokonferenztools gibt es eine Vielzahl von Barrieren.
- Folgende Zusammenfassung zieht auch andere Barrieren mit ein.

Was kann ich als Organisator\*in tun, um Videokonferenzen barrierefreier zu gestalten?



## Learnings to go – vor dem Meeting

- **Einladungen** frühzeitig verschicken (genug Vorbereitungszeit)
- **Materialien und Tagesordnung** vorab bereitstellen (mit Inhalten vertraut machen)
- Kommunizieren, welches **Tool** genutzt wird (ggf. Techniktest anbieten)
- **Kontakt bei technischen Problemen** während des Meetings nennen
- Im Vorfeld spezielle **Unterstützungsbedarfe** erfragen (evtl. Begleitperson organisieren)
- Überprüfung, welche **Maßnahmen** das Videotool **zur barrierefreien Nutzung** bietet (z.B. Live-Untertitel)

## Learnings to go – während des Meetings

- **Zwei-Sinne-Prinzip** während des gesamten Meetings (z.B. relevante visuelle Inhalte mündlich beschreiben)
- **KISS-Prinzip**: keep it short and simple
- **Veranstaltungsablauf**: zu Beginn erklären (akustisch und visuell) und befolgen
- **Fragen während des Meetings**: im Vorfeld kommunizieren, wie Fragen gestellt werden (möglichst verbale und schriftliche Möglichkeit anbieten)
- **Chatnachrichten und Umfragen**: sollten vorgelesen werden
- **Bilder und Grafiken**: Alternativtexte bzw. Bildbeschreibungen einfügen und verbalisieren
- **Videoeinspielungen**: verbalisieren Sie kurz den Inhalt (vorher, in der Pause oder hinterher)

## Learnings to go – nach dem Meeting

- **Aufnahme des Meetings:** nachträglich mit lektorierten und korrigierten Untertiteln versehen
- **Protokoll** zur Verfügung stellen
- **Feedback zur Barrierefreiheit einholen:** TN gezielt nach ihren Erfahrungen und Verbesserungswünschen fragen, z. B. mit einem kurzen Feedback-Formular.
- **Kontaktmöglichkeiten für Rückfragen anbieten:** Eine Ansprechperson für inhaltliche und organisatorische Fragen benennen.

## Literaturempfehlungen

- [Handreichung für die barrierefreie Gestaltung von Online-Meetings](#) (herausgegeben vom ZLI)
- [Vergleichende Übersicht über die Barrierefreiheit aller Videokonferenz-Tools](#) (herausgegeben von der Bundesfachstelle Barrierefreiheit)
- [Checklisten: Barrierefreiheit in der digitalen Lehre](#) (entstanden in Zusammenarbeit von [HD@DH.nrw](#) mit dem Kompetenzzentrum digitale Barrierefreiheit.NRW)