

Handreichung für die barrierefreie Gestaltung von Online-Meetings

Inhalt

- 02** Warum sollten Online-Meetings barrierefrei gestaltet werden?
- 03** Grundlegende Maßnahmen für die barrierefreie Gestaltung eines Online-Meetings
 - 03** Vor dem Meeting
 - 03** Während des Meetings
 - 04** Nach dem Meeting

Warum sollten Online-Meetings barrierefrei gestaltet werden?

Sichtbare und unsichtbare Informationsbarrieren in Online-Meetings

Online-Meetings sind ein wesentlicher Bestandteil der digitalen Zusammenarbeit und Kommunikation im Arbeitsleben. Dabei gilt es zu beachten, dass im Sinne einer gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe am Arbeitsleben allen Teilnehmer*innen ein barrierefreier Zugang zu einem Online-Meeting ermöglicht werden muss – ungeachtet ihrer Behinderung oder Einschränkung.

Je nach Art der Behinderung, der verwendeten Software und der eingesetzten Tools gibt es hierbei jedoch eine Vielzahl von **sichtbaren und unsichtbaren Informationsbarrieren**, die den Zugang zu einem Online-Meeting einschränken und damit die gleichberechtigte Teilhabe gefährden oder sogar verhindern.

Dazu gehören kommunikative Barrieren wie das Fehlen von Schriftdolmetschern oder die **Verwendung von Live-Untertiteln**. Dies ist besonders kritisch, wenn mehrere Sprecher*innen gleichzeitig oder abwechselnd sprechen, da automatisierte Untertitel oftmals einen Wechsel der Sprecher*innen nicht erkennen. Außerdem können – abhängig von der Tonqualität des jeweiligen Online-Meetings – eine Reihe von Fehlern auftreten, insbesondere bei Eigennamen und Fachterminologie. Mitunter konfabuliert die Spracherkennungssoftware auch Sätze, die gar nicht gesprochen wurden oder Gesagtes wird gar nicht transkribiert.

Ebenso problematisch sind visuelle Inhalte wie Grafiken, Bilder und Diagramme in Online-Meetings, für die **keine Bildbeschreibungen oder Alternativtexte** vorliegen. Besonders kritisch sind hierbei Formulierungen wie „wie Sie hier sehen können...“ oder „dies entnehmen Sie der Abbildung“, da sie implizieren, dass der Zugang zu visuellen Inhalten selbstverständlich ist.

In diesem Zusammenhang sind auch spezifische Tools zu nennen, die in einem Online-Meeting zum Einsatz kommen, wie zum Beispiel **Whiteboards**, welche für sehbehinderte/blinde Teilnehmer*innen nur eingeschränkt nutzbar sind.

Unterlagen, wie zum Beispiel **PowerPoint-Folien**, die den Teilnehmer*innen nicht vorab zur Verfügung gestellt werden oder eine **fehlende Tagesordnung** bzw. ein fehlendes Protokoll, stellen ebenfalls eine nicht zu unterschätzende Barriere dar. Dies ist nicht nur für blinde oder sehbehinderte Teilnehmer*innen schwierig, die sich vorab nicht mit den Folien vertraut machen können. Ebenso sind neurodivergente Teilnehmer*innen – im Autismus-Spektrum oder Teilnehmer*innen mit ADHS, ADS etc. – auf eine vorab festgelegte Tagesordnung oder ein Protokoll ange-

wiesen, da diese **Struktur und Sicherheit** geben und eine Teilnahme am Online-Meeting dadurch erst ermöglicht wird.

Schließlich sind auch die Kommunikationskanäle in einem Online-Meeting als Barrieren zu nennen. Die visuelle Form der **Kommunikation über die Kamera** sowie die **Nutzung des Chats** ist für blinde und sehbehinderte Teilnehmer*innen, die einen Screenreader nutzen, nicht barrierefrei zugänglich ist.

Außerdem stellt die **rein verbale Kommunikation** im Online-Meeting eine Barriere für neurodivergente Teilnehmer*innen dar, da die veränderte Informationsverarbeitung von Teilnehmer*innen mit Autismus oder ADHS/ADS ein spontanes Agieren im Online-Meeting erschweren kann. Auch die **Dauer eines Online-Meetings** ist eine Barriere für neurodivergente Teilnehmer*innen, wenn die Konzentrationsfähigkeit eingeschränkt ist.

Fazit

Es gibt eine Vielzahl von sichtbaren und unsichtbaren Informationsbarrieren, die es Teilnehmer*innen mit einer Sinnes Einschränkung, einer Behinderung oder Neurodivergenz erschweren, gleichberechtigt an einem Online-Meeting teilzunehmen. Gleichzeitig profitieren alle Teilnehmer*innen, unabhängig von der jeweiligen Behinderung oder Einschränkung, von einer barrierefreien Gestaltung eines Online-Meetings.

Was kann ich also als Organisator*in tun, um ein Online-Meeting barrierefrei zu gestalten?

Grundlegende Maßnahmen für die barrierefreie Gestaltung eines Online-Meetings

Vor dem Meeting

- Verschicken Sie die Einladungen frühzeitig, damit alle Teilnehmer*innen genügend Zeit haben, sich vorzubereiten.
- Stellen Sie alle relevanten **Unterlagen** in einem barrierefreien Format für alle Teilnehmer*innen **vorab zur Verfügung**, damit diese die Möglichkeit haben, sich mit den Inhalten vertraut zu machen.
- Für die Online-Plattform Zoom gibt es eine Reihe von Maßnahmen, die eine barrierefreie Nutzung erlauben, wie etwa **Live-Untertitel und Tastenkombinationen** für Screenreader-Nutzer*innen.
- Kommunizieren Sie ggf. auch vorab, **welches Tool** im Online-Meeting verwendet wird, damit sich die Teilnehmer*innen damit vertraut machen und prüfen können, ob das Tool mit assistiver Technologie barrierefrei nutzbar ist.
- **Nennen Sie einen Kontakt** für den Fall, dass während des Meetings technische Probleme bzw. Barrieren auftreten.
- Wenn möglich, **fragen Sie spezielle Bedarfe ab**, zum Beispiel nach Gebärdensprachdolmetscher*innen oder Schriftdolmetscher*innen.
- **Benennen Sie Bezugspunkte** bei Querverweisen und stellen Sie weiterführende Informationen allen Teilnehmer*innen zur Verfügung.
- Orientieren Sie sich am **KISS-Prinzip** = Keep It Short and Simple. Das bedeutet, dass die zu vermittelnden Inhalte so kurz, prägnant und verständlich wie möglich vermittelt werden sollten. Halten Sie die Menge der Fachbegriffe und Abkürzungen überschaubar und verwenden Sie möglichst wenige Verschachtelungen in gesprochenen Sätzen.
- Kommunizieren Sie frühzeitig, **auf welche Weise Fragen** gestellt werden können.
- Geben Sie Teilnehmer*innen die Möglichkeit, sich sowohl verbal als auch schriftlich am Meeting zu beteiligen. Implementieren Sie dabei eine **Chat-Etikette** für Screenreader-Nutzer*innen. **Begrenzen Sie die Chat-Funktion**, wenn jemand spricht, oder bitten Sie den/die Moderator*in des Meetings, **den Chat für alle vorzulesen**.

Während des Meetings

- Grundsätzlich gilt: Das **Zwei-Sinne-Prinzip** sollte während des Meetings gewahrt werden. Dabei werden zur Informationsvermittlung zwei Sinne (z. B. Sehen und Hören) angesprochen, um die Wahrscheinlichkeit zu erhöhen, dass die zu vermittelnde Information so vollständig wie möglich ankommt.
- Zu Beginn des Meetings: Zeigen Sie die **grobe Veranstaltungsgliederung** und stellen Sie diese akustisch vor. Orientieren Sie sich dabei an der Tagesordnung/Agenda oder dem Protokoll.
- Benennen Sie den aktuellen Tagesordnungspunkt und folgen Sie einer **klaren Themenstruktur**, anstatt willkürlich zwischen einzelnen Punkten zu springen.

Multimediale Inhalte barrierefrei gestalten

- Ergänzen Sie Bilder und Grafiken mit einer **kompakten Bildbeschreibung oder einem Alternativtext**. Verbalisieren Sie Diagramme und werten diese kurz aus.
- Bei **Videoeinspielungen**: Verbalisieren Sie Einspielungen je nach Länge vorher, während Pausen stückweise oder hinterher und beschreiben Sie diese.
- Aktivieren Sie **Live-Untertitel** und stellen ggf. **Transkripte** zur Verfügung.

Komplexe wissenschaftliche Inhalte barrierefrei gestalten

Bei **naturwissenschaftlichen Formeln und Quellcode** gilt: Geben Sie komplexe Sachverhalte so kompakt wie möglich wieder und zeigen Sie diesen nicht nur visuell.

Dabei kommt es nicht darauf an, beispielsweise den vollständigen Quellcode eines gezeigten Programms vorzulesen, sondern die Information **auf das Wesentliche zu reduzieren**. Hier würden z. B. das Benennen der deklarierten Variablen sowie das Vorlesen der relevanten Schleifenstruktur als Quintessenz ausreichen.

Nach dem Meeting

- Falls möglich, **versehen Sie eine Aufnahme** des Meetings nachträglich mit lektorierten und korrigierten Untertiteln. Falls die Videodatei in MEDIAL hochgeladen wird, erhält diese automatisierte Untertitel sowie ein automatisiertes Transkript. Wenden Sie sich bei Fragen, zum Beispiel zum Lektorat der Untertitel, an das Team Inklusive Videos des ZLI:
inklusive-videos@fernuni-hagen.de
- Stellen Sie das **Protokoll** allen Teilnehmer*innen zur Verfügung.

Weiterführende Links

Hier finden Sie eine Übersicht über Einstellungen zur Barrierefreiheit auf Zoom:

<https://explore.zoom.us/de/accessibility/>

Hier finden Sie eine vergleichende Übersicht über die Barrierefreiheit aller Videokonferenz-Programme:

<https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/Shared-Docs/Kurzmeldungen/DE/aktualisierung-2022-videokonferenztools-barrierefrei-vergleich.html>

FernUniversität in Hagen

Zentrum für Lernen und Innovation (ZLI)

Universitätsstr. 21
58097 Hagen

www.fernuni-hagen.de/zli/