

Gestaltung einer barrierearmen Videokonferenz

Videokonferenzen sind ein gutes und oft sehr praktisches Mittel, um sich über Distanz auszutauschen und seine Lehrveranstaltung abzuhalten. Sie sollten allerdings auch möglichst barrierearm erreichbar und bedienbar sowie für alle zugänglich sein. Was das genau heißt und welche Anforderungen bei dem entsprechenden Videokonferenz-Tool (z. B. Big Blue Button, Cisco Webex, Jitsi Meet, Microsoft Teams, Zoom etc.) berücksichtigt werden sollten, haben wir in der folgenden Auflistung zusammengestellt.

Organisation <u>vor</u> der Videokonferenz:	
Bereits bei der Einladung zur Videokonferenz nach Einschränkungen und/oder möglichen Schwierigkeiten fragen und Unterstützung und Hilfe anbieten.	<input type="checkbox"/>
Themen und (inhaltliche) Fragen den Teilnehmenden zukommen lassen, z. B. per E-Mail oder auf einer Webseite mit ankündigen	<input type="checkbox"/>
Präsentationsfolien und ggf. Materialien von vortragenden Gästen/Studierenden im Vorfeld zusenden lassen, so dass bei technischen Schwierigkeiten Hilfen angeboten oder Inhalte geteilt werden können	<input type="checkbox"/>
für eine einfache Erreichbarkeit (z. B. lediglich per Link und ohne Eintrittscode) und Bedienbarkeit der Videokonferenz sorgen	<input type="checkbox"/>
wichtige Informationen frühzeitig und schriftlich zur Verfügung stellen (z. B. zur Studienorganisation, Prüfungstermine.), so dass ggf. Unklarheiten besprochen werden können; je nach Relevanz die Informationen wiederholen	<input type="checkbox"/>
Wenn eine Aufzeichnung der Veranstaltung geplant ist, dann sollte die Einwilligung aller Beteiligten vorab erbeten und schriftlich eingeholt werden.	<input type="checkbox"/>
Person(en) vorab festlegen, die sich um technische Hilfestellungen kümmern	<input type="checkbox"/>
für eine gute Internetverbindung sorgen, z. B. durch eine Netzwerkverbindung per Kabel Tipp: bei geringer Bandbreite ggf. das Datenvolumen anpassen oder Webcams der anderen Teilnehme*innen deaktivieren und nur die Sprecher*innen mit Videobild anzeigen lassen	<input type="checkbox"/>
auf gute Audio- und Videoqualität achten:	
Headset (mit USB-Kabel) oder externes Mikrofon nutzen (statt der im Laptop oder Webcam integrierten Mikrofone)	<input type="checkbox"/>
für gute Ausleuchtung sorgen, so dass Gesicht und Mund zu sehen sind	<input type="checkbox"/>
Lautstärke sollte angemessen einstellbar und leicht regulierbar sein	<input type="checkbox"/>
Hintergrund- und Störgeräusche ausschließen, hier: alle Mikrofone außer der sprechenden Person stummschalten	<input type="checkbox"/>
wenn möglich, dann unbedingt Untertitelung einrichten; insbesondere für Menschen mit Höreinschränkungen und für Nicht-Muttersprachler*innen ist dies wichtig	<input type="checkbox"/>
wenn nötig und möglich, das Gesagte in Gebärdensprache übersetzen	<input type="checkbox"/>

Zur Moderation:	
Rollen transparent machen und klar definieren: Wer ist wann "Moderator*in", wer ist "Gast"?	<input type="checkbox"/>
Regeln festlegen und Möglichkeiten erläutern, wenn es Fragen oder generell einen Sprechwunsch gibt, z. B. "Hand heben" (spezielle Funktion) oder den Chatkanal bzw. das Notiz-Fenster nutzen, diese ggf. vom/von der Moderator*in vorlesen lassen (Zu überlegen: Passieren Wortbeiträge mit Kamera-Bild und ggf. mit Namensnennung?)	<input type="checkbox"/>
festlegen, wer Mitschrift(en) für alle Teilnehmenden verfasst, z. B. eine Studierendengruppe und dies könnte als Studienleistung gewertet werden	<input type="checkbox"/>
Während der Videokonferenz:	
immer auf eine rücksichts- und respektvolle Kommunikationskultur achten (nur eine Person spricht, alle anderen Teilnehmenden stellen ihr Mikro auf stumm)	<input type="checkbox"/>
Abbildungen, Grafiken und Fotos in Präsentationen, oder wenn der Bildschirm geteilt wird, verbalisieren und erklären. außerdem: Alternativtexte zu Bildern erstellen und vortragen (kurz und zielführend)	<input type="checkbox"/>
relevante visuelle Informationen (z. B. für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen) über Audiodeskription verfügbar machen	<input type="checkbox"/>
auf Textmaterialien zur Veranstaltung verweisen und ggf. verfügbar machen	<input type="checkbox"/>
Nach der Videokonferenz:	
Protokoll der Videokonferenz mit den diskutierten oder offen gebliebenen Fragen (z. B. aus dem Chat) zur Verfügung stellen	<input type="checkbox"/>
verwendete Lehr- und Lernmaterialien (Präsentationsfolien etc.), erwähnte oder besprochene Links sowie zusätzliche Medien (z. B. Audios, Texte) zur Verfügung stellen	<input type="checkbox"/>
Aufzeichnung ggf. mit Untertitelung ergänzen und zur Verfügung stellen	<input type="checkbox"/>
für (inhaltliche) Nachfragen und Hinweise im Nachhinein (z. B. per E-Mail) ansprechbar sein, dies den Lernenden transparent machen	<input type="checkbox"/>

Stand: November 2023

Empfehlenswerte Links:

- Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V. (DBSV): [Barrierencheck für Konferenzplattformen](#)
- Bundesfachstelle Barrierefreiheit: [Barrierefreie Webkonferenzen](#) und [Vergleich der Barrierefreiheit von Videokonferenz-Programmen](#)
- Einige Hinweise bei zwei Konferenzsystemen: [Benutzerfreundlichkeit und Inklusion bei WebEx](#) und [Zoom Screen-Reader-Befehle](#)

Dieses Handblatt dient der digitalen barrierearmen Lehr- und Lernpraxis und wurde im Rahmen des DikoLa-Projektes in der [AG "Digitale Teilhabe in der Lehrer*innenbildung"](#) erstellt.