

Barrierefreie Online-Schulungen

Leitfaden für Trainer*innen und Kursleitende

DAS WIR GEWINNT

Aktion
MENSCH



Inhalt



Einleitung	3
<hr/>	
1. Begriffserklärungen	4
1.1 Was ist E-Learning?	4
1.2 Was ist synchrones Lernen und was ist eine Online-Schulung?	5
<hr/>	
2. Vor der Online-Schulung	6
2.1 Zielgruppe und Inhalt	6
2.1.1 Planen mit NAOMMIE	6
2.1.2 Planen mit TSO	7
2.2 Organisation	7
2.2.1 Uhrzeit, Dauer und Pausen	7
2.2.2 Länge von Übungen	8
2.2.3 Anzahl der Teilnehmenden	8
2.3 Auswahl der Technik: Das Videokonferenz-Tool	8
2.3.1 Anforderungen an das Konferenz-Tool bezüglich Barrierefreiheit	8
2.3.2 Anforderungen für Gebärdensprachdolmetscher*innen	10
2.3.3 Anforderungen für Schriftdolmetscher*innen	10
2.3.4 Anforderungen im Hinblick auf Leichte Sprache	11
2.4 Anmeldung und Bedarfsabfrage	11
2.4.1 Barrierefreie Anmeldung	12
2.4.2 Bedarfe klären	12
2.4.3 Einbinden von Dolmetscher*innen	13
2.4.4 Anmeldebestätigung und Service-Informationen	15
2.4.5 Exkurs: Barrierefreie E-Mails	15
2.5 Technik-Check	15
2.5.1 Technische Lösungen aus verschiedenen Perspektiven kennen	17
<hr/>	
3. Während der Online-Schulung	18
3.1 Moderation, Support und Technik	18
3.1.1 Anmoderation und Online-Regeln	19
3.1.2 Kommunikation mit dem Kurs-Team	19
3.2 Feedback	20
<hr/>	
4. Nach der Online-Schulung	21
4.1 Veranstaltungsdokumentation	21
<hr/>	
5. Checkliste	22
<hr/>	

Einleitung



Inklusion bedeutet, dass jeder Mensch überall selbstständig dabei sein kann: am Arbeitsplatz, beim Wohnen oder in der Freizeit. Wichtigste Voraussetzung dafür ist Barrierefreiheit, auch in digitaler Form. Gemeinsam online lernen ist möglich, wenn man alle Bedarfe berücksichtigt und alle Menschen von Beginn an mitnimmt.

Auf den folgenden Seiten finden Sie hilfreiche Tipps und Erfahrungswerte, wie Sie Ihre Online-Schulungen so planen und umsetzen, dass alle Menschen daran teilhaben können.

Legende

- Auf einigen Seiten finden Sie **Textkästen**. Diese fassen interessante Passagen zusammen oder erläutern wichtige Wörter oder solche, die nicht jeder kennt.
- Sollte das „Maus-Symbol“  am Beginn eines Abschnitts stehen, gibt es die Möglichkeit, über einen **Link** weitere Informationen zu erhalten. Die Links sind unterstrichen dargestellt. Links können auch in den Textkästen stehen. Klicken Sie auf den unterstrichenen Text, um die hinterlegte Webseite zu öffnen.

Checkliste

Am Ende dieses Leitfadens finden Sie eine Checkliste als Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen. Hier klicken, um direkt zur Checkliste zu springen.

1. Begriffserklärungen



1.1 Was ist E-Learning?

E-Learning steht für elektronisches Lernen und bezeichnet das Lernen mit digitalen Hilfsmitteln. Bereits das Lernen mit einem PDF-Dokument kann als E-Learning bezeichnet werden. Die verwendeten Definitionen und Begrifflichkeiten im Bereich des E-Learnings sind recht unterschiedlich und vielfältig. Grundsätzlich kann man unterscheiden:

- **Synchrones E-Learning** ist zum Beispiel eine Online-Schulung, in der Lehrkraft und Lernende direkt und zeitgleich miteinander kommunizieren.
- **Asynchrones E-Learning** meint vorgefertigte Kurse, die die Teilnehmenden zu eigenen Zeiten und im eigenen Tempo durchlaufen.

Wir konzentrieren uns in diesem Leitfaden auf das synchrone E-Learning.

Darüber hinaus erhält insbesondere die Frage nach dem Lernort durch die Digitalisierung mehrere Antwortmöglichkeiten. Grundsätzlich kann man zwischen vier verschiedenen Arten des (digitalen) Lernens unterscheiden:

- **Lernen in Präsenz:** Die klassische Präsenzlehre findet an einem physischen Ort statt. Ein Beispiel für das Lernen in Präsenz ist eine Vorlesung in einem Hörsaal oder ein Seminar in einem Raum einer Organisation.
- **Online-Lernen:** Die Digitalisierung bietet die Möglichkeit, Lernen im digitalen Raum stattfinden zu lassen. Ob im Web oder über ein internetbasiertes **Konferenz-Tool**, Lernende können heute ohne Reisedress einfach von zu Hause oder dem Arbeitsplatz aus online lernen.



Konferenz-Tool

Anwendung, die den Online-Austausch für Gruppen per Video und Sprachübertragung ermöglicht.

- **Blended Learning:** Blended (englisch) bedeutet „vermischt“. Das Blended Learning ist eine Mischung aus dem Lernen in Präsenz und dem Online-Lernen. Zumeist wird die Online-Lernphase von Präsenzveranstaltungen begleitet.
- **Hybrides Lernen:** Lehrveranstaltungen, die gleichzeitig über mehrere Zugangsformen verfügen, bezeichnet man als „hybrid“. Ein Beispiel dafür ist ein Vortrag, der sowohl im Hörsaal stattfindet, als auch gleichzeitig über ein Konferenzsystem digital übertragen wird. So bietet diese hybride Lehre zwei verschiedene Zugänge zur gleichen Zeit an: in Präsenz und digital. Der Unterschied zum Blended Learning besteht in der zeitlichen Abfolge der Lehre: Hybrides Lernen kann gleichzeitig online und in Präsenz erfolgen, wohingegen das Blended Learning aus zeitlich versetzten Lernphasen besteht.

Dieser Leitfaden konzentriert sich auf das synchrone Online-Lernen in Form von Online-Schulungen und zeigt, wie Sie diese barrierefrei gestalten können. Was eine synchrone Online-Schulung ausmacht, erfahren Sie im folgenden Abschnitt.

1.2 Was ist synchrones Lernen und was ist eine Online-Schulung?



Synchrones Lernen bezeichnet Lernen zur gleichen Zeit im gleichen Lernraum. Das Lernen kann bei gemeinsamer, digitaler Anwesenheit oder im direkten Chat-Austausch während einer Online-Schulung stattfinden. Im Gegensatz dazu bedeutet asynchrones Lernen individuelles und von anderen Menschen unabhängiges Lernen im eigenen Tempo. So kann man den Lernprozess auf längere Zeiträume verteilen und ihn den eigenen Bedürfnissen anpassen. Videos, Aufgaben und Foren können dabei unterstützen. Denn es besteht in dieser Phase nicht die Möglichkeit, sich zeitlich direkt mit den Lehrenden oder anderen Teilnehmenden auszutauschen.



Synchrones Lernen

Lehrender und Lernender kommunizieren zeitgleich und (zumeist) im gleichen Lernraum.

Eine **Online-Schulung** bietet den Lernenden eine zeitgleiche und digitale Form des Lernens. Lehrende und Lernende stehen in direktem Kontakt zueinander, wie bei einem klassischen Seminar. Allerdings befinden sich sowohl Lehrende als auch Lernende nicht an einem Ort, sondern sind digital miteinander verbunden.



Online-Schulung

Digitale Lehr- und Lernform in Echtzeit.

Gerne werden zur Umsetzung von Online-Schulungen Konferenzsysteme über das Internet genutzt, wie zum Beispiel **Skype**, **Microsoft Teams**, **Zoom** oder **BigBlueButton**.

2. Vor der Online-Schulung



2.1 Zielgruppe und Inhalt

Gute Vorbereitung und strukturierte Organisation sind bei Online-Schulungen die Basis für gutes Gelingen und eine positive Erfahrung seitens der Teilnehmenden. Das gilt besonders bei der Teilnahme von Menschen mit Behinderung und Menschen mit geringen PC-Kenntnissen. Kleinere Probleme können für Menschen mit jeglicher Einschränkung zu großen Barrieren werden. Im Extremfall macht dies ihre Teilnahme unmöglich.

Zuerst geht es darum, sich Gedanken über Zielgruppe und Inhalt des Kurses zu machen. Wichtig ist, dass das Angebot von vornherein und in jeder Hinsicht barrierefrei geplant wird. Es sollte nicht erst bei Bedarf an einzelne Teilnehmende angepasst werden. Nur so ist es ein Angebot für ALLE.



Planen Sie von Beginn an barrierefrei.

Eine Nachbesserung erst bei Bedarf ist viel komplizierter.

Um Online-Schulungen wirksam zu konzipieren und den Inhalt strukturiert aufzubereiten, können die beiden Methoden NAOMMIE und TSO genutzt werden.

2.1.1 Planen mit NAOMMIE

NAOMMIE ist eine Methode der Trainingskonzeption und orientiert sich an den Bedürfnissen aller Beteiligten und dient so der Inklusion und der Barrierefreiheit.

Die einzelnen Buchstaben der Methode stehen für:

- N** – Needs: Bedürfnisse aller Beteiligten
- A** – Aims: Übergeordneter Lernauftrag
- O** – Objectives: Untergeordnete, konkret ausformulierte Lernziele
- M** – Methodology: Methodik der gesamten Lehrveranstaltung
- M** – Methods: Methoden einzelner Lerneinheiten (+ technische Zugänglichkeit)
- I** – Implementation: Durchführung des Kurses
- E** – Evaluation: Auswertung

Idealerweise besprechen Sie die beiden ersten Kategorien (Needs und Aims) auch mit Vertreter*innen aus der Zielgruppe der Lernenden.

Anwendung von NAOMMIE

Bei der Umsetzung von NAOMMIE ist es hilfreich, in der Reihenfolge zu bleiben. Das Brainstorming beginnt also bei N wie **Needs**, den Bedürfnissen aller Beteiligten, und stellt sie in den Mittelpunkt. Dann erst geht es um den übergeordneten Lernauftrag (**Aims**), der mit den konkreten Lernzielen (**Objectives**) erreicht werden soll. Die Methodik der Veranstal-

tung (**Methodology**) basiert auf den Lernzielen und Bedürfnissen der Teilnehmenden. Die Methodik ist nicht zu verwechseln mit den Methoden (**Methods**). Methoden dienen der Umsetzung einzelner Lerninhalte, wie Gruppenarbeit oder ein Vortrag. Für die Konzeption einer Online-Schulung kann nun im Bereich der Methodenwahl die Nebenkategorie technische Zugänglichkeit ergänzt werden. Prüfen Sie Ihre Methodenwahl auch auf die technische Machbarkeit aller. Nur so können Sie einen barrierefreien Zugang für alle Teilnehmenden garantieren. Bei der Implementierung (**Implementation**) geht es nun um die Durchführung, in diesem Leitfaden um die Durchführung einer Online-Schulung, also einer synchronen Lehrveranstaltung. Am Ende jeder Veranstaltung steht die Evaluation. Darin können alle Beteiligten das Erlebte reflektieren und mögliche Verbesserungen festhalten. Auch internes Feedback und die Selbstreflexion fließen in die Evaluation mit ein. Ein digitales Tool zum Einholen von Feedback finden Sie auch unter Punkt 3.2 „Feedback“.

2.1.2 Planen mit TSO

Ein gutes Werkzeug für die weitere Planung von Trainings ist die Methode Training Session Outline (TSO, zu Deutsch: Trainingsablaufplan). Damit können die gewählten Trainingsmethoden aus der NAOMMIE-Planung vertieft und mit Inhalten verknüpft werden.

Die nachfolgende Tabelle ist selbsterklärend und stellt einen möglichen TSO-Entwurf dar, der mit Ihren Schulungsinhalten gefüllt werden kann.

Zeit	Lernziel	Was? (Inhalt)	Wer? (Verantwortliche*r)	Methode	Material	Zugänglichkeit
...

2.2 Organisation

2.2.1 Uhrzeit, Dauer und Pausen



Zu welcher Zeit man eine Online-Schulung plant, hängt von der Zielgruppe und von der Art des Kurses ab. Mit Schüler*innen oder Erwerbstätigen kann der Kurs tagsüber stattfinden, wenn der Inhalt der Fortbildung dient, sonst auch abends. Ein freiwilliger Kurs sollte eher am späten Nachmittag oder auch am Wochenende sein.



Online-Schulungen sind anstrengender als Seminare in Präsenz. Bieten Sie lieber kürzere und dafür mehrere Termine an und achten Sie auf genügend Pausen.

In Bezug auf die Dauer sollten Online-Schulungen nicht die Länge einer Schulung in Präsenz aufweisen. Bereits 90 Minuten online sind sehr anstrengend. Kurze Lerneinheiten sind nicht nur für Menschen mit Lerneinschränkungen oder Konzentrationsproblemen, sondern grundsätzlich für alle Teilnehmenden von Vorteil. Bei Blockveranstaltungen sollten mindes-

tens 30 Minuten Pause zwischen den Einheiten liegen. Auch kürzere Zwischenpausen sollten eine Dauer von mindestens 15 Minuten haben, damit Menschen, die weniger mobil sind, genügend Zeit bekommen.

2.2.2 Länge von Übungen

Wie lange die Bearbeitung von Übungen während einer Online-Schulung dauert, hängt nicht nur vom Inhalt ab. Sie richtet sich auch nach den Bedürfnissen und Fähigkeiten der Teilnehmenden. Für Menschen mit Lerneinschränkungen ist es wichtig, dass genügend Bearbeitungszeit bedacht wird.

2.2.3 Anzahl der Teilnehmenden

Die Gruppengröße eines Kurses kann maßgeblich die Qualität der Online-Schulung beeinflussen. Diese kann abhängig von der Zielgruppe und den Zielen der Online-Schulung bestimmt werden. Grundsätzlich versprechen kleinere Lerngruppen größeren Lernerfolg. Für Menschen mit Lernschwierigkeiten ist es wichtig, dass mindestens drei Teilnehmende dabei sind, die Gruppengröße eine Anzahl von zehn Personen jedoch nicht überschreitet.



Zwischen drei und zehn Personen ist je nach Zielgruppe und Ziel der Schulung eine angemessene Gruppengröße.



2.3 Auswahl der Technik: Das Videokonferenz-Tool

In synchronen Lernphasen können sich die Teilnehmenden und das gesamte **Kurs-Team** online in Videokonferenzen treffen. Bei der Wahl eines geeigneten Tools sollten einige Aspekte mitbedacht werden. Unsere Erfahrungswerte für die Auswahl stellen wir Ihnen hier vor.



Kurs-Team

Lehrende, Technik-Support, gegebenenfalls Moderation und die Dolmetscher*innen.

2.3.1 Anforderungen an das Konferenz-Tool bezüglich Barrierefreiheit

Unsere Erfahrungen haben gezeigt, dass Menschen mit unterschiedlichen Einschränkungen verschiedene Konferenz-Tools bevorzugen. Die einzelnen Features und Funktionalitäten unterscheiden sich und bieten verschiedene Vorteile. Eine Live-Untertitelung, wie sie beispielsweise bei Skype zu finden ist, hilft Menschen mit Höreinschränkungen. Zoom

wird aufgrund der einfachen Bedienung per Screenreader häufig von blinden Menschen genutzt. Die Grade der Barrierefreiheit der beliebtesten Konferenz-Tools gibt es in tabellarischer Form bei der [Bundesfachstelle Barrierefreiheit](#).

Folgendes sollte Ihr Videokonferenz-Tool für Online-Schulungen können:

- Erfüllung der Datenschutzanforderungen der Veranstalter
- Einfache Teilnahme: Keine separate Registrierung im Konferenzsystem
- Einfache und intuitive Bedienbarkeit
- Für die wichtigsten Funktionen sollten **Shortcuts** zur Verfügung stehen



Shortcuts

Tastenkombinationen, um Befehle am Computer schnell ausführen zu können.

- Integration von DGS-Dolmetscher*innen möglich (siehe 2.3.2)
- Integration von Schriftdolmetscher*innen möglich oder Verfügbarkeit einer computer-gestützten Live-Untertitelung von Vorteil (siehe 2.3.3)
- Integration von Übersetzer*innen für Leichte Sprache (siehe 2.3.4)
- Gruppenchat-Funktion und private Chat-Funktion mit anderen Teilnehmenden müssen barrierefrei bedienbar sein
- Stabilität auf allen Geräten, insbesondere auch auf älteren Geräten und mit älteren Screenreader-Versionen (weitere Infos zur Verträglichkeit mit dem Screenreader: [Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e.V.](#))
- Klare visuelle Kennzeichnung des aktuell Sprechenden (auch für Screenreader, alternativ sollten die Sprechenden ihren Namen nennen)

Außerdem lohnt sich ein Blick auf folgende Anforderungen:

- Eine barrierefreie Möglichkeit, kollaborativ an Dokumenten zu arbeiten, sollte zur Verfügung stehen.
- **Breakout-Räume** sollten für die Arbeit in Kleingruppen verfügbar sein.



Breakout-Räume

Separate, digitale Sitzungen innerhalb einer Online-Schulung. Werden genutzt, um zum Beispiel Gruppenarbeiten durchzuführen.

- Es sollte möglich sein, den Bildschirm zu teilen, um Präsentationen zu zeigen (Bildschirmfreigabe).

Die Nutzer*innenfreundlichkeit von Konferenz-Tools ergibt sich manchmal erst in einem direkten Test. Beispielsweise kann es vorkommen, dass bei jedem Raumwechsel die Berechtigungen für den Zugriff auf Mikrofon und Kamera neu erteilt werden müssen. Das liegt an den Datenschutzeinstellungen des Browsers. Diese Abfragen sind grundsätzlich kompliziert, vor allem für blinde Menschen. Als Vorteil hat es sich erwiesen, wenn alle Teilnehmenden der Online-Schulung ein Headset benutzen und die Mikrofone aller Teilnehmenden, außer des Sprechenden, stumm geschaltet sind. Das verbessert nicht nur die Tonqualität, sondern auch die Stabilität der Übertragung.



2.3.2 Anforderungen für Gebärdensprachdolmetscher*innen

Gebärdensprachdolmetscher*innen übersetzen während einer Online-Schulung das Gesprochene der hörenden Kursmitglieder simultan in Gebärdensprache und können die Beiträge der gehörlosen Kursmitglieder zurückübersetzen. Wünschenswert ist, dass die Dolmetscher*innen direkt in der Videokonferenz eingebunden sind und die Nutzer*innen keine zweite Konferenz parallel öffnen müssen.

Voraussetzung dafür ist, dass die Videofenster der DGS-Dolmetscher*innen in der Sprecheransicht fixiert werden können oder dass sie in den einzelnen Videofenstern gut zu sehen und zu verstehen sind. Und zwar auch dann, wenn der Präsentationsmodus eines anderen Teilnehmenden aktiviert ist. Ist eine direkte Einbindung nicht möglich, müssen die Teilnehmenden einen separaten Bildschirm oder ein zweites Endgerät zur Verfügung haben, damit die Dolmetscher*innen dort in einer zweiten Online-Konferenz zu sehen sind.

Darüber hinaus besteht mit der App Verba Voice die Möglichkeit, Gebärdensprachdolmetscher*innen einfach über das Smartphone zu buchen und der Übersetzung dort zu folgen. Informationen dazu gibt es unter www.verbavoice.de.



2.3.3 Anforderungen für Schriftdolmetscher*innen

Schriftdolmetscher*innen verschriftlichen das Gesprochene der hörenden Kursmitglieder in Echtzeit. Darauf sind vor allem schwerhörige Menschen angewiesen, um der Schulung folgen zu können. Im besten Fall werden die Schriftdolmetscher*innen über das Videokonferenz-Tool integriert, falls dieses eine Schnittstelle zur Live-Untertitelung anbietet. Möglich ist das zum Beispiel bei **Live Closed Captioning** im Videokonferenz-Tool **BigBlue-Button**.



Live Closed Captioning (englisch) steht für eine synchrone Untertitelung von Videoübertragungen.

Ist eine solche Schnittstelle nicht vorhanden, greifen auch Schriftdolmetscher*innen auf eine zweite Software zurück. Die Nutzer*innen brauchen dann aber einen zweiten Bildschirm oder ein zweites Endgerät, um sowohl die Online-Schulung als auch die Untertitelung verfolgen zu können.

Mittlerweile stehen automatische, computergestützte Systeme zur Verfügung, die per Spracherkennung eine Live-Untertitelung erzeugen. Dies ist schon in verschiedenen Videokonferenz-Tools integriert und kann eine Alternative zu den Schriftdolmetscher*innen sein. Man kann für die Live-Untertitelung auch auf externe Tools zurückgreifen. Es gilt dann zu prüfen, ob diese in Ihr Videokonferenz-Tool integriert werden können. Allerdings kann die Qualität der automatischen Untertitelung schlechter sein.

Ein externes Tool ist zum Beispiel EVE. Die cloudbasierte Anwendung erstellt vollautomatische Live-Untertitel für Konferenzen und Veranstaltungen. Informationen zum Tool gibt es beim Hersteller unter www.starteve.ai.



2.3.4 Anforderungen im Hinblick auf Leichte Sprache



Leichte Sprache ist eine vereinfachte Form der deutschen Sprache. Es müssen bestimmte Regeln eingehalten werden, um Leichte Sprache zu formulieren. Sie dient dazu, dass Menschen mit Lern-, Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten das gesprochene und geschriebene Wort verstehen. Informationen dazu finden Sie unter anderem beim Bundesministerium für Arbeit und Soziales.

Einfache Sprache ist daneben eine Alternative, die keinem Regelwerk unterliegt. Sie ist komplexer als Leichte Sprache, zielt dennoch auf möglichst einfache und kurze Sätze für eine bessere Verständlichkeit.



Einfache und **Leichte Sprache** dienen der Verständlichkeit. Leichte Sprache unterliegt einem Regelwerk und ist für Menschen mit Lern-, Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten.

Leichte Sprache kann in Online-Schulungen als simultane (zeitgleiche) Übersetzung angeboten werden. Hierzu engagieren Sie eine*n Dolmetscher*in, der / die das Gesagte direkt übersetzt. Die Teilnehmenden sollten im besten Falle auswählen können, ob sie die Originaltonspur oder die Übersetzung hören möchten. Dies ist zum Beispiel beim Konferenz-Tool Zoom möglich. Anderenfalls kann die Übersetzung durch eine zweite Konferenz oder einen Breakout-Raum gelöst werden. Die Übersetzung findet somit in einem anderen Fenster statt, und die Teilnehmenden können selbst entscheiden, welche Tonspur sie stumm schalten oder laufen lassen.

Ebenso ist eine Übersetzung in Schriftform in Leichter Sprache möglich. Sehen Sie hierzu auch den vorherigen Punkt (2.3.3).

2.4 Anmeldung und Bedarfsabfrage



Bevor sich die Teilnehmenden zu einem Kurs anmelden können, muss die Zielgruppe eingeladen und der Kurs veröffentlicht werden. Die Kommunikation kann über E-Mails, Webseiten, Dokumente, Flyer oder Plakate laufen. Wichtig ist in jedem Fall, dass sie barrierefrei ist. Am besten stellen Sie alle Texte, vor allem die Kursbeschreibung, auch in Einfacher oder Leichter Sprache zur Verfügung. Kommunizieren Sie außerdem einen klaren Anmeldeabschluss, um entsprechend planen zu können.



2.4.1 Barrierefreie Anmeldung

Verschiedene Anmeldeverfahren bieten dabei einen unterschiedlichen Grad an Barrierefreiheit. Neben der klassischen Anmeldung per Telefon oder E-Mail können Sie ein Online-Portal wie zum Beispiel **Eventbrite** oder **Eveeno** nutzen. Auch Online-Formulare auf der eigenen Webseite sind möglich. Egal für welchen Weg Sie sich entscheiden: Testen Sie vorher die technische Barrierefreiheit! Informationen finden Sie auch bei der Aktion Mensch unter dem Stichwort barrierefreie Website.



Prüfen Sie im Vorfeld die Barrierefreiheit Ihres Anmeldeverfahrens und Ihrer Webseite.

Folgende Punkte sollten Sie dabei beachten:

- Prüfen Sie die Screenreader-Verträglichkeit der Anmeldung.
- Können Farben, Kontraste und die Schriftgröße verändert werden?
- Achten Sie auf eine einfache Sprache.
- Bieten Sie Freitextfelder für die Bedarfsabfrage der Teilnehmenden.
- Binden Sie keine Captchas (Sicherheitstest mit Buchstaben und Zahlen) ein.
- Integrieren Sie die Kursbeschreibung und die Ziele der Schulung in die Anmeldung.
- Verweisen Sie direkt bei der Anmeldung auf die Dolmetscher*innen.
- Weisen Sie auf die technischen Voraussetzungen hin (zum Beispiel, dass Laptop oder Tablet benötigt werden).

2.4.2 Bedarfe klären

Bei der Anmeldung fragen Sie nach Namen, E-Mail-Adresse und Telefonnummer. Wichtig ist auch, dass Sie direkt zu Beginn die Bedarfe der Teilnehmenden nach Unterstützung, etwa Gebärdensprachdolmetscher*in oder Leichte Sprache, abfragen. In einem Multiple-Choice-Fragebogen mit Freitextfeld können die Interessent*innen genau beschreiben, welche Bedarfe sie während der Veranstaltung haben. Schreiben Sie aus Gründen des Datenschutzes auf jeden Fall dazu, dass die Daten nur für Schulungszwecke genutzt werden.



Fragen Sie direkt bei der Anmeldung den individuellen Bedarf ab. So können Sie Unterstützung und Hilfe rechtzeitig planen.

Wichtig ist, dass Sie, wenn Sie die Bedarfe der Teilnehmenden abfragen, Gesundheitsdaten abfragen! Holen Sie sich als Veranstalter*in die Einwilligung der Teilnehmenden im Vorfeld ein und beachten Sie, dass Sie diese sensiblen Daten nach der Online-Schulung löschen. Holen Sie außerdem die Einwilligung der Teilnehmenden im Vorfeld ein, sollten Sie planen, Ihre Online-Schulung aufzuzeichnen.



Wichtig! Die Einwilligung zur Abfrage von Gesundheitsdaten muss bei der Anmeldung erfolgen. Die Daten müssen nach der Online-Schulung gelöscht werden.

Sollte Ihr Anmeldeprozess automatisiert sein, zum Beispiel über ein Online-Portal, erleichtert das die Datenverarbeitung. Es kann aber auch die technischen Barrieren erhöhen. Um das zu verhindern, können Sie eine zweite Methode zur Anmeldung zur Verfügung stellen, zum Beispiel die Anmeldung per Telefon. Die Interessent*innen können dann den für sie einfachsten Weg wählen.

2.4.3 Einbinden von Dolmetscher*innen

Haben Sie bei der Anmeldung die unterschiedlichen Bedarfe der Teilnehmenden abgefragt, sollten Sie möglichst zeitnah die benötigten Dolmetscher*innen buchen: Gebärdensprachdolmetscher*innen, Sprachdolmetscher*innen, Leichte-Sprache-Dolmetscher*innen. Am besten mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung, denn sie sind zumeist stark nachgefragt. Alle Dolmetscher*innen sollten während der gesamten Veranstaltung anwesend sein. Planen Sie davor und danach einen Zeitpuffer ein, damit keine Hektik aufkommt. Sprechen Sie insbesondere mit den Gebärdensprachdolmetscher*innen die Einsatzzeiten ab. Sollte die Online-Schulung länger als eine Stunde geplant sein, sollten zwei Dolmetscher*innen gebucht werden, damit diese sich abwechseln können.

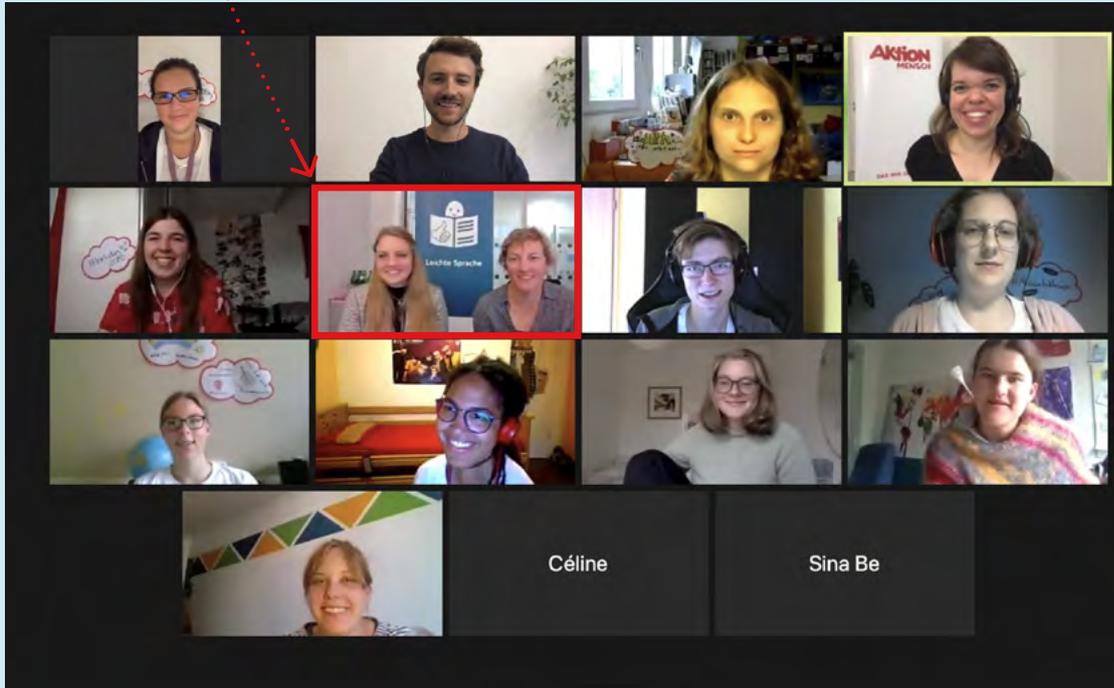


Alle benötigten Dolmetscher*innen sollten frühzeitig gebucht werden und benötigen eigene Zugänge zur Online-Schulung.

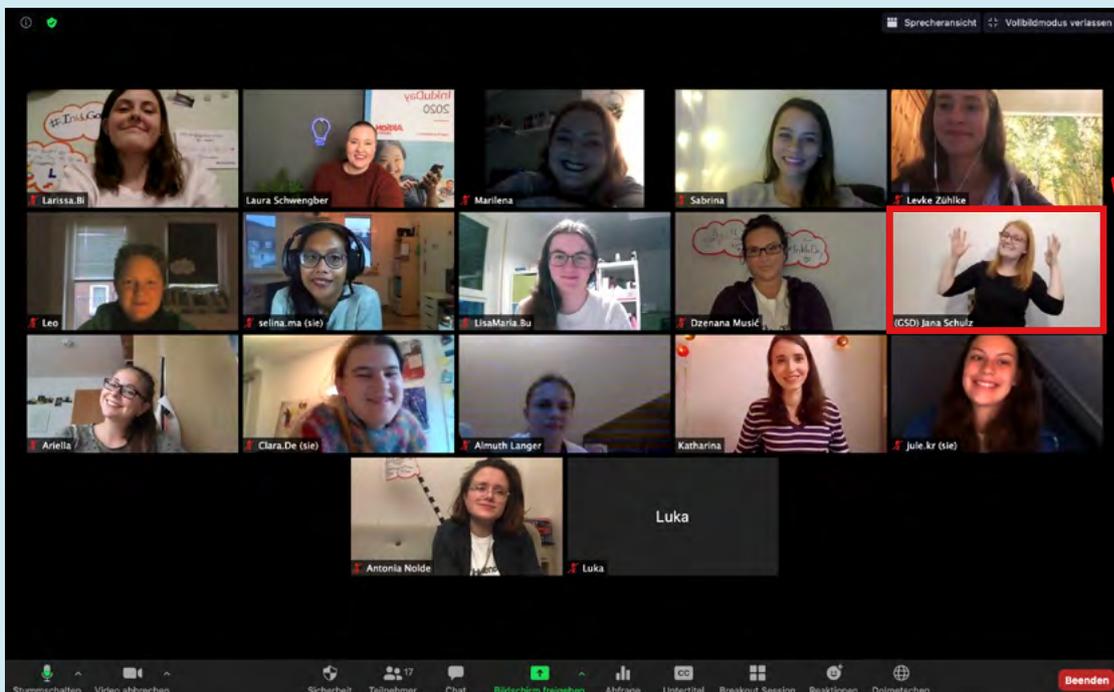
Wichtig ist außerdem: Nicht jeder Mensch mit Höreinschränkungen versteht Gebärdensprache, und nicht jeder Gehörlose kann einer schriftlichen Live-Übersetzung folgen. Deshalb ist es wichtig, die Bedarfe der Teilnehmenden individuell abzufragen.

Zusätzlich zu den Gebärdensprachdolmetscher*innen können auch Dolmetscher*innen für Leichte Sprache im Einsatz sein, planen Sie also mit ausreichenden Zugängen zum Online-Konferenz-Tool. Stellen Sie die Zugänge den Dolmetscher*innen schon im Vorfeld zur Verfügung, damit sie sich mit der Anwendung vertraut machen können. Ebenso ist es gut, wenn Sie die Inhalte der Schulung und die Namen der Teilnehmer*innen mit Unterstützungsbedarf vorab bekommen können, um sich auf die Sitzung vorzubereiten.

Welche Dolmetscher*innen bei Ihrer Veranstaltung anwesend sein werden und wie die Teilnehmenden diese Unterstützung in Anspruch nehmen können, sollten Sie den Teilnehmenden auf jeden Fall im Vorfeld mitteilen.



Die Leichte-Sprache-Dolmetscherinnen sind durch das Symbol für Leichte Sprache im Hintergrund erkennbar.



Fixierung der Gebärdensprachdolmetscher*innen auf dem ersten Bildschirm möglich.

2.4.4 Anmeldebestätigung und Service-Informationen

Nach erfolgreicher Anmeldung zum Kurs sollten die Teilnehmenden die Anmeldebestätigung und folgende Informationen erhalten:

- Nennung von Datum, Startzeit und Endzeit der Online-Schulung
- Zeitplan der Veranstaltung mit Programmpunkten und Pausen
- Nennung von Ansprechpartner*innen bei Rückfragen
- Direkter Link zum Online-Treffen (wenn möglich)
- Werden Dolmetscher*innen anwesend sein? Informationen zur Kontaktaufnahme mit Dolmetscher*innen
- Informationen über technische Voraussetzungen (Geräte, Software), insbesondere für Screenreader-Nutzer*innen
- Liste mit Shortcuts zur Verwendung des Konferenz-Tools
- Liegt das Arbeitsmaterial der Schulung auch in barrierefreier Form, zum Beispiel als barrierefreies PDF, vor?
- Bekommen die Teilnehmenden die Präsentationen im Nachgang?

Alle Informationen sollten Sie barrierefrei und persönlich bereitstellen. Dabei ist die E-Mail ein geeigneter Kommunikationsweg. Diese sollte stets von derselben Person, zumindest von der immer selben E-Mail-Adresse versandt werden.



2.4.5 Exkurs: Barrierefreie E-Mails

Zur Kommunikation mit den Teilnehmenden bieten sich E-Mails als einfaches barrierefreies Medium an. Damit diese für alle lesbar und verständlich sind, achten Sie beim Erstellen auf Einfache Sprache, linksbündige Texte, klare Strukturierung und eine Textalternative, sollten Sie Bilder einbinden. Darüber hinaus können Sie E-Mails auch im HTML-Format schreiben und strukturieren. Dann ist der Text für Screenreader bereits strukturiert. Detaillierte Hinweise zur barrierefreien Gestaltung von E-Mails finden Sie zum Beispiel auf der Webseite der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin: [HTW Berlin](#).

2.5 Technik-Check

Ein Technik-Check beugt Störungen vor und bestärkt Sie als Trainer*in darin, dass die Online-Schulung wie geplant verläuft. Dieser sollte wenige Tage im Voraus oder auch direkt vor der Veranstaltung stattfinden. Die Teilnehmenden können sich dann bei Bedarf mit der Kommunikationssoftware vertraut machen sowie die Audio- und Videofunktion testen.



Der Technik-Check sollte einige Tage vor der Online-Schulung stattfinden. Während der Veranstaltung bleibt keine Zeit, um sich ausgiebig zu kümmern.

Zum Technik-Check gehören auf jeden Fall:

- Das Einwählen / Einloggen in die Videokonferenz
- Test von Mikrofon und Kamera
- Ein- und Ausschalten des Mikrofons
- Ein- und Ausschalten der Kamera
- Der Gruppenchat und das Abrufen von Links
- Das Handheben / Melden

Wenn noch Zeit ist und Bedarf besteht, ist es gut, auch speziellere Funktionen im Voraus zu testen. Zum Beispiel

- wenn Teilnehmende, die präsentieren sollen, ihren Bildschirm probeweise teilen und
- für die Arbeit in Kleingruppen den Wechsel in Breakout-Räume und wieder zurück.

Erfahrungsgemäß stellt dies besonders Screenreader-Nutzer*innen vor Herausforderungen. Daher sollte die Person, die den Technik-Check übernimmt, selbst wissen, wie die Navigation für Screenreader-Nutzer*innen funktioniert. Abhängig von den Teilnehmenden kann es auch sinnvoll sein, eine*n Gebärdensprachdolmetscher*in beim Check dabei zu haben.

Manchmal spielen beim gemeinsamen Online-Treffen auch andere Tools eine Rolle, wie etwa solche für Online-Umfragen, digitale Whiteboards oder Spiele. In diesem Falle können Sie den Teilnehmenden schon vorher ein Musterbeispiel zur Verfügung stellen. Vor allem Screenreader-Nutzer*innen brauchen für neue Tools und die entsprechende Navigation ein wenig Übung.



Ein Technik-Check ist nicht nur für Teilnehmende, sondern auch für das gesamte Kurs-Team sinnvoll.

Als Trainer*in und im gesamten Kurs-Team achten Sie auf Folgendes:

- Wählen Sie einen Ort, an dem Sie ungestört konferieren können.
- Achten Sie auf eine stabile Internetverbindung.
- Achten Sie auf eine saubere und klare Tonqualität. Eventuell ist ein externes Mikrofon hilfreich.
- Stellen Sie die Kamera Ihres Endgeräts auf Augenhöhe ein und blicken Sie möglichst nicht von oben herab in das Objektiv.
- Achten Sie auf einen ruhigen Hintergrund (zum Beispiel einfarbige Wand). Wenn vorhanden, nutzen Sie einen einheitlichen virtuellen Hintergrund im Kurs-Team. Dies kennzeichnet Sie optisch als Ansprechpartner*in.

2.5.1 Technische Lösungen aus verschiedenen Perspektiven kennen

Bei Online-Schulungen stößt man immer wieder auf dieselbe Herausforderung: Wie können Menschen mit unterschiedlichem, technischem Wissensstand und unterschiedlichen Einschränkungen gleichzeitig und ohne Probleme gemeinsam online lernen? Je nach Zielgruppe ist das Technikverständnis der Teilnehmenden oft sehr unterschiedlich. Auch wenn die Nutzung von mobilen Endgeräten einen niedrighschwelligen Zugang zu Online-Angeboten bietet, fallen die Wahrnehmung und Bedienung von Menschen mit Einschränkungen sehr unterschiedlich aus. Der Unterstützungsbedarf schwankt daher bei den Teilnehmenden deutlich. Um sie während einer Kurseinheit nicht zu überfordern, ist es gut, wenn sie sich schon im Voraus mit der Technik vertraut machen können.



Beachten Sie, dass sich je nach Endgerät Darstellung und Bedienung verändern können.

Wichtig im Hinblick auf Barrierefreiheit ist: Der Technik-Support sollte dahingehend geschult sein, dass Menschen mit unterschiedlichen Einschränkungen die digitale Welt unterschiedlich wahrnehmen und unterschiedliche Lösungen benötigen. Screenreader-Nutzer*innen wissen zum Beispiel oft nicht, wie man das Mikrofon an- und ausschaltet. Der Technik-Support sollte den entsprechenden Navigationspfad dafür kennen und auch blinden Menschen erklären können, wie man zur entsprechenden Funktion gelangt. Dabei sollte er auch beachten, dass die Inhalte auf verschiedenen Endgeräten unterschiedlich dargestellt werden.

3. Während der Online-Schulung



3.1 Moderation, Support und Technik

Jetzt geht's los! Alle Teilnehmenden sind an Bord. Doch wer übernimmt nun welche Rolle im Kurs-Team?

Bei einer synchronen Online-Schulung sollten für Moderation / Lehre und technischen Support zwei verschiedene Personen zuständig sein. So kann die Moderation / Lehrperson sich ganz auf die Schulung konzentrieren. Der technische Support ist die Ansprechperson für die technischen Probleme der Teilnehmenden. Er oder sie sollte außerdem Ansprechperson für die Dolmetscher*innen sein und während der Veranstaltung die Kommunikation mit diesen übernehmen.



Moderation, Lehre und Technik-Support sollten nicht von Ihnen alleine übernommen werden. Mehrere Mitwirkende und eine klare Rollenverteilung beugen Störungen vor.

Auch die Einteilung der Teilnehmenden in Breakout-Räume sollte nicht die Moderation, sondern der technische Support übernehmen. Damit der technische Support für jeden Teilnehmenden unabhängig von Einschränkungen erreichbar ist, sollte die Kommunikation über mehrere Kanäle laufen: zum Beispiel über die Chat-Funktion des Konferenz-Tools, per E-Mail oder auch telefonisch. Telefonischer Kontakt bietet Menschen mit Seh- oder Höreinschränkungen eine unkomplizierte Möglichkeit zur Kontaktaufnahme mit dem /der jeweiligen Ansprechpartner*in. Dringende Probleme sind bei synchronen Online-Schulungen dadurch schnell zu lösen. Menschen mit Höreinschränkungen und Gehörlose profitieren von schriftlichen Kontaktmöglichkeiten, vor allem wenn der /die Ansprechpartner*in keine Gebärdensprache beherrscht.



Bieten Sie mehrere Kommunikationswege zum Technik-Support an, damit alle problemlos ihre Fragen stellen können.

3.1.1 Anmoderation und Online-Regeln

Zu Beginn des Online-Treffens sollten sich die zuständigen Personen des Kurs-Teams kurz vorstellen. Wer moderiert, wer ist für die Technik zuständig und wer sind die Dolmetscher*innen? Der Technik-Support sollte außerdem nochmals die Kontaktdaten der Schulung herausgeben. Wenn bei einigen Teilnehmenden die Internet-Qualität nicht durchgehend ausreicht, kann man sich bei vielen Online-Konferenz-Tools auch per Telefon einwählen. Dann ist es möglich, der Veranstaltung weiter per Audio zu folgen.



Stellen Sie alle zuständigen Personen **kurz vor** und legen Sie Regeln für das gemeinsame Online-Lernen fest.

Außerdem sollten zum Start gemeinsame Regeln festgelegt werden: Können die Teilnehmenden per Audio Fragen stellen oder dies ausschließlich per Chat tun? Sind Fragen zwischendurch gewünscht oder lieber erst danach? Sollen die Teilnehmenden ihr Mikrofon ausschalten, um Störgeräusche zu vermeiden? Welche Zeichen können die Teilnehmenden geben, wenn der Referierende lauter oder leiser sprechen soll? Um den Screenreader nicht zu stören, sollten keine Emojis gesendet werden, wenn jemand spricht. Denn das Gesprochene gerät für den Screenreader in den Hintergrund und ausschließlich die Emojis werden übersetzt.

Des Weiteren sollten Sie den Programmablauf der Online-Schulung den Teilnehmenden zu Beginn nochmals über das Konferenz-Tool zur Verfügung stellen. Sollten Sie Ihre Online-Schulung aufzeichnen wollen, müssen Sie die Teilnehmenden im Vorfeld darüber aufklären (siehe hierzu auch 2.4.2).

3.1.2 Kommunikation mit dem Kurs-Team

In barrierefreien synchronen Online-Schulungen besteht das Kurs-Team aus den Lehrenden, dem Technik-Support, den Schriftdolmetscher*innen und Gebärdensprachdolmetscher*innen sowie gegebenenfalls aus den Dolmetscher*innen für Leichte Sprache. Es ist gut, wenn sowohl die Lehrenden als auch der Technik-Support im Vorfeld wissen, welche Teilnehmenden mehr Unterstützungsbedarf benötigen. Vor allem alle möglichen Kommunikationsarten mit den Teilnehmenden sollten bekannt sein.

Die Gebärdensprachdolmetscher*innen und Dolmetscher*innen für Leichte Sprache sollten wissen, wie viele Teilnehmende mit Unterstützungsbedarf bei der Veranstaltung anwesend sind. Darüber hinaus ist es wichtig, dass diese die entsprechenden Teilnehmenden namentlich kennen. So können sie sich direkt den Teilnehmenden mit Bedarf zuwenden sowie Antworten und Aussagen rückübersetzen.



3.2 Feedback

Damit Sie die Zufriedenheit der Teilnehmenden registrieren und Qualitätsmanagement für Ihre Online-Schulung betreiben können, lohnt es sich, Feedback zu sammeln. Mit der Anwendung **Easyfeedback** zum Beispiel können Sie in wenigen Minuten ein digitales Umfrageformular erstellen, das auch mit dem Screenreader nutzbar ist. Verwenden Sie dieses, um die Meinung Ihrer Teilnehmerschaft am Ende der Online-Schulung einzuholen.



Nutzen Sie digitale Umfrageformulare, um ein Meinungsbild zum Erfolg Ihrer Online-Schulung zu bekommen.

4. Nach der Online-Schulung



4.1 Veranstaltungsdokumentation

Im Anschluss an die Veranstaltung können Sie den Teilnehmenden die genutzten Materialien zur Verfügung stellen. Viele Menschen finden es hilfreich, im Nachgang die wichtigsten Aussagen noch einmal nachlesen zu können. Die Kommunikation für das Versenden der Veranstaltungsdokumentation kann über E-Mail erfolgen. Als Medium eignen sich barrierefreie PDF-Dokumente. Was ein barrierefreies PDF ausmacht, erfahren Sie unter anderem bei der [Bundesfachstelle Barrierefreiheit](#).



Viele Menschen schätzen es, wenn sie im Nachgang einer Schulung die Kernaussagen noch einmal nachlesen können.

5. Checkliste



Im Folgenden haben wir für Sie noch einmal alle wichtigen Punkte in Form einer Checkliste zusammengefasst. Viel Spaß beim Planen und Durchführen Ihrer barrierefreien Online-Schulung!

Planen Sie Ihre Online-Schulung von Beginn an barrierefrei.

Bieten Sie kürzere Online-Schulungen mit ausreichenden Pausenzeiten an. Ein Lernblock sollte nicht länger als 90 Minuten sein.

Die Gruppengröße ist ein wichtiger Qualitätsfaktor. Eine Teilnehmerschaft von drei bis zehn Personen ist für viele Belange eine angemessene Wahl.

Achten Sie bei der Auswahl des Konferenz-Tools auf

- die technische Barrierefreiheit,
- die Anforderungen der Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher*innen sowie die der Übersetzer*innen für Leichte Sprache,
- den Datenschutz,
- eine einfache Bedienbarkeit sowie
- Optionen zur Kursdurchführung, wie Whiteboard-Funktion, Breakout-Räume und Bildschirmfreigabe.

Prüfen Sie im Vorfeld die Barrierefreiheit Ihres Anmelde-Verfahrens und Ihrer Anmelde-Webseite.

Fragen Sie bei der Anmeldung den Unterstützungsbedarf der Teilnehmenden ab und buchen Sie frühzeitig die Dolmetscher*innen.

Die E-Mail kann als geeignetes, barrierefreies Kommunikationsmedium genutzt werden.

Bieten Sie für Ihre Online-Schulung mehrere Zugänge und Kommunikationswege an, damit alle teilnehmen können.

Ein Technik-Check im Vorfeld baut Barrieren ab und verhindert Ausfälle sowie Störungen während der Schulung. Hierzu gehören mindestens

- das Einwählen / Einloggen in die Videokonferenz,
- der Test von Mikrofon und Kamera,
- das Ein- und Ausschalten des Mikrofons,
- das Ein- und Ausschalten der Kamera,
- die Gruppenchat-Funktion und das Abrufen von Links sowie
- das Handheben / Melden.

Treten Sie bei der Durchführung der Online-Schulung als Team auf und verteilen Sie die Rollen als

- Moderator*in,
- Trainer*in / Referent*in,
- Techniker*in sowie
- Dolmetscher*in.

Holen Sie sich Feedback über digitale Umfrageformulare ein.

Bieten Sie im Nachgang der Schulung den Versand von Material an. Für viele Menschen ist es sehr hilfreich, das Gelernte nachzulesen.



Mehr Informationen
erhalten Sie unter
[aktion-mensch.de](https://www.aktion-mensch.de)



Stand Dezember 2021

Aktion Mensch e.V.
Heinemannstr. 36
53175 Bonn
Telefon: 0228 2092-0
info@aktion-mensch.de