

Barrierefreiheit mit Zoom

Zoom vorher testen

- Wenn neue Teilnehmer*innen erwartet werden, vorher eine Einführung in Zoom anbieten.

Nutzen der Tastenkombinationen

- Video an/aus: „Alt + V“
- Ton an/aus: „Alt + A“

Bei Teilnahme von Gebärdensprachdolmetschern:

- Den Dolmetscher*innen alle Infos zum Ablauf vorher bekannt geben.
- Den Dolmetscher*innen eingebundene Dokumente und Tools vorher übermitteln.

Bei Teilnahme von blinden und sehbehinderten Menschen:

- Tools, die während der Veranstaltung genutzt werden, vorher ankündigen.
- Bei Nutzung der Funktion „Bildschirm teilen“, die sichtbaren Inhalte gut verbalisieren.
- Folien und Dokumente vorher den Teilnehmer*innen schicken.
- Wenn interaktiv gearbeitet werden soll:
 - kleine Arbeitsgruppen planen, nur der Moderator schreibt/kommentiert. D.h., die Anwesenden rufen dem/der Moderator*in ihre Inhalte zu. Der/die Moderator*in beschreibt den sichtbaren Bildschirm am Ende der Arbeitsgruppe.
 - Bei Rückkehr ins Plenum müssen alle sichtbaren Inhalte vermittelt werden.
 - Umfragen vorher den Teilnehmer*innen schicken.
- Yopad ist für einige blinde Menschen bislang nicht nutzbar, ggf. vorher die Teilnehmer*innen fragen.
- Padlet geht, aber wird bei zu vielen Einträgen für blinde Teilnehmer*innen unübersichtlich, da alles einfach untereinander vorgelesen wird und eine evtl. vorhandene Struktur verloren geht.
- Das Whiteboard von Zoom können blinde Teilnehmer*innen nicht nutzen.
- Die Aktivität im Chat sollte möglichst geringgehalten werden, da sonst die Sprachausgabe zu viel parallel zum eigentlichen Gespräch spricht. Auch gehörlose Menschen können nur schwer dem/der Gebärdensprachdolmetscher*in und dem Chat gleichzeitig folgen.
- Bei einer Aufgabe, bei der die Teilnehmer*innen Zettel etc. in die Kamera halten sollen, können sich blinde und sehbehinderte Menschen nicht beteiligen.

Sonstige Hinweise

- Der/die Moderator*in sollte langsam sprechen.
- Den Teilnehmer*innen genügend Zeit geben, mitzukommen, wenn z.B. Tools eingesetzt werden.