



Inklusive berufliche
Bildung ohne Barrieren



KEINE PANIK!

Praxisleitfaden für Weiterbildungsveranstaltungen mit blinden und sehbehinderten Menschen

Überreicht von:



Agiles Netzwerk für
sehbeeinträchtigte
Berufstätige

Telefon: 06421 94888-33

E-Mail: agnes@dvbs-online.de

Internet: www.agnes-at-work.de

Impressum

Herausgeber: iBoB, inklusive berufliche Bildung ohne Barrieren
Ein Projekt des Deutschen Vereins der Blinden und Sehbehinderten
in Studium und Beruf e.V. (DVBS)
Autor*innen: Anja Fibich, Frauke Onken, Christian Axnick
Satz & Layout: Christian Axnick, Anja Fibich, Frauke Onken
Stand: März 2019 (2. Auflage)

Die Projekte iBoB und agnes@work
wurden bzw. werden durch das
Bundesministerium für Arbeit und
Soziales aus Mitteln des Ausgleichsfonds
gefördert.

Gefördert durch:



aus Mitteln des Ausgleichsfonds



Sofern nicht anders ausgewiesen, stehen die Inhalte dieser
Veröffentlichung unter der Creative-Commons-Lizenz
CC-BY-NC-ND Deutschland 3.0.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/de/legalcode>

Inhalt

Einleitung	4
Vor Kursbeginn.....	5
Signalisieren Sie Bereitschaft zur Unterstützung.....	5
Klären Sie individuelle Bedarfe.....	6
Die Kommunikation mit Betroffenen.....	7
Der Umgang mit Betroffenen.....	8
Während der Veranstaltung	10
Stellen Sie ein digitales Skript zur Verfügung	10
Was ist beim Einsatz von Präsentationstechniken zu beachten?	10
Was sollte bei Wortmeldungen und Diskussionen beachtet werden?	11
Was sollte beim Einsatz von Videos innerhalb einer Lehrveranstaltung beachtet werden?.....	12
Die Arbeit am Computer	12
Barrierefreie Gestaltung von Dokumenten.....	14
Prüfungen und Nachteilsausgleiche	16
Quellen	17
iBoB – inklusive berufliche Bildung ohne Barrieren	18
Deutscher Verein der Blinden und Sehbehinderten in Studium und Beruf e.V.....	19

Einleitung

Die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben wird in sehr hohem Maße bestimmt durch die Möglichkeit, einen Beruf auszuüben – das ist auch für blinde und sehbehinderte Menschen nicht anders. Die Veränderung der Arbeitswelt durch die voranschreitende Digitalisierung birgt für sie allerdings einige besondere Schwierigkeiten. Wenn sich Arbeitsmittel und Arbeitsinhalte ändern, dann wird Weiterbildung immer wichtiger für die berufliche Weiterentwicklung. Damit aber blinde und sehbehinderte Menschen erfolgreich an berufsfachlichen Weiterbildungen teilnehmen können, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt werden.

Dieser Ratgeber soll Ihnen zur Orientierung für Ihre Lehrtätigkeit als Dozentin oder Dozent im Rahmen einer Weiterbildung dienen. Dabei möchten wir den Fokus darauf lenken, wie Sie als Lehrperson Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer unterstützen können, die aufgrund von Blindheit oder einer Seheinschränkung spezielle Unterstützung bei der Bewältigung der Weiterbildung benötigen.

Die Sehbehinderungen verschiedener Kursteilnehmer*innen können sich in Art und Schwere gravierend unterscheiden. Während einige Menschen eine verschwommene oder verzerrte Sicht haben, können andere nur noch peripher sehen oder sind sehr blendempfindlich. Welche Art der Unterstützung benötigt wird, ist daher abhängig vom Grad und der Art der Behinderung und individuell unterschiedlich.

In dieser Broschüre erhalten Sie einen ersten, kurzen Überblick über die vielfältigen Unterstützungsmöglichkeiten, die Sie diesen Teilnehmer*innen anbieten können. Vor Allem in Bezug auf verschiedene Sehbehinderungen gibt es keine festen Vorgaben, die ein bestimmtes Verhalten für alle Situationen festlegen. Die angemessene Unterstützung kann daher in jedem Einzelfall anders aussehen. Gerade das kann aber für beide Seiten eine bereichernde Erfahrung sein. Daher sollten Sie auch keine Angst davor haben, eventuell einen Fehler zu machen.

**Falls Sie weitere Fragen haben, erreichen Sie uns unter der Rufnummer 06421 94888-33 oder im Internet:
<https://weiterbildung.dvbs-online.de>**

Vor Kursbeginn

Signalisieren Sie Bereitschaft zur Unterstützung

In vielen Fällen werden Sie bereits vor Kursbeginn erfahren, wenn an Ihrem Kurs blinde oder sehbehinderte Menschen teilnehmen möchten. Es kann jedoch auch sein, dass Sie nicht erkennen, ob Teilnehmer*innen Ihrer Veranstaltung von einer Sehbehinderung betroffen sind.



Abbildung 1: Bieten Sie Betroffenen ein Gespräch an, um zu erfahren wie Sie diese unterstützen können. (Bild: DBSV/A. Frieze)

Weisen Sie daher spätestens in der ersten Veranstaltung darauf hin, dass sich die Teilnehmer*innen mit individuellen Bedarfen an Sie wenden können und dies auch möglichst frühzeitig tun sollten.

Bereits während eines ersten Gesprächs wird Ihnen deutlich werden, dass Betroffene ganz unterschiedlich mit ihrer Seheinschränkung umgehen. Einige sind eher schüchtern und verschlossen, wodurch Sie ihre individuellen Bedarfe vielleicht nur erahnen können. Haben Sie keine Scheu, gegebenenfalls nachzufragen. Andere zeigen sich möglicherweise sogar irritierend offen und sind eher fordernd, wenn es

um individuelle Unterstützungen hinsichtlich ihrer Seheinschränkungen geht. Es sollte allerdings auch klar sein, dass nicht jede gewünschte Unterstützung machbar ist; manchmal müssen auch Kompromisse geschlossen werden.

Klären Sie individuelle Bedarfe

Betroffene können Ihnen meist genau sagen, welche kritischen Punkte während der Veranstaltung aufgrund ihrer individuellen Beeinträchtigung wahrscheinlich auftreten werden. Einige allgemeine Punkte seien hier aufgeführt.

- **Mobilität / Orientierung:** Wie ist der Schulungsort zu erreichen und die Orientierung im Gebäude möglich?
- **Führhund:** Ist die Teilnahme an der Veranstaltung mit einem Blindenführhund möglich?
- **Assistenz:** Einige blinde Menschen nehmen die Unterstützung durch persönliche Assistenz in Anspruch; es wäre gegebenenfalls zu klären, in welchem Rahmen das in der Veranstaltung möglich ist.
- **Barrierefreie Dokumente:** Dokumente müssen barrierefrei gestaltet sein, damit auch blinden und sehbehinderte Menschen alle Informationen wahrnehmen können. Informationen zur Gestaltung barrierefreier Dokumente finden Sie unter <http://leitfaden-barrierefrei.dvbs-online.de>.
- **Einsatz von Software:** Da blinde Menschen Software über die Tastatur bedienen (sofern die Software das ermöglicht), ist es hilfreich, wenn Sie die Menüstruktur und wichtige Tastaturkürzel kennen, um auch blinde und stark sehbehinderte Teilnehmer*innen während der Veranstaltung beim effizienten Erlernen der Funktionen unterstützen zu können. Außerdem kann es vorkommen, dass blinde Nutzer*innen wichtige visuelle Informationen verbalisiert bekommen müssen. Was für Teilnehmer*innen wahrnehmbar ist und was nicht, kann je nach Software sehr unterschiedlich sein.
- **Barrierefreiheit der Prüfung:** Möglichst frühzeitig sollte geklärt werden, welche Probleme bei Prüfungen auftreten und durch welchen Nachteilsausgleich sie vermieden werden können. Falls die Prüfung extern durchgeführt wird, ist es umso wichtiger, frühzeitig Kontakt mit der Prüfstelle aufzunehmen und eine Klärung bezüglich der Gestaltung der Prüfung herbeizuführen.

Besprechen Sie mit dem Betroffenen auch seine bisherigen Erfahrungen im Hinblick auf Kurse, Prüfungen und Unterstützungsmöglichkeiten, um sinnvolle Hilfen zu finden, die zu seinen oder ihren individuellen Bedarfen passen.

Ein unausgesprochenes – und damit eventuell unbekanntes – Problem kann nicht gelöst werden. Ermutigen Sie die Betroffenen daher, jede mögliche Barriere im Vorhinein anzusprechen.

Die Kommunikation mit Betroffenen

Viele Menschen sind unsicher, wie sie sich gegenüber einer blinden oder stark sehbehinderten Person verhalten sollen. Soll ich einen blinden Menschen ansprechen, der offensichtlich gerade Orientierung sucht, oder signalisiere ich damit, dass ich ihm keine Selbständigkeit zutraue? Sollten bestimmte Wörter wie „sehen“, „betrachten“ oder „blind“ besser ganz vermieden oder zumindest umschrieben werden?

Solche Überlegungen führen häufig dazu, dass der Umgang mit seheingeschränkten Personen unnötig vermieden oder verkompliziert wird. Die Scheu davor, bestimmte Wörter zu verwenden, ist völlig unangemessen. Blinde Menschen benutzen alle Wörter und Redewendungen, die ihnen ihre Sprache zur Verfügung stellt, ganz normal im Gespräch, und das sollten Sie auch tun. Alles andere wirkt verkrampft.

Tatsächlich sind blinde oder stark seheingeschränkte Menschen in bestimmten Situationen auf Hilfe angewiesen, und sie werden sie auch gerne annehmen, sofern sie damit nicht überrumpelt werden. Bieten Sie einem Menschen Ihre Hilfe an, bevor Sie etwas tun!

Ob die Person Ihre Hilfe in Anspruch nimmt oder nicht, kann sie selbst entscheiden. In den meisten Fällen wird Ihr Hilfeangebot dankbar akzeptiert werden. Der oder die Betroffene wird Ihnen dann auch sagen, wie ihr oder ihm am besten geholfen werden kann. Sie sollten aber eine Ablehnung nicht persönlich nehmen. Auch in anscheinend schwierigen Situationen schätzen einige blinde oder sehbehinderte Menschen ihre Unabhängigkeit höher als die Erleichterung, die fremde Hilfe bringen könnte.

Gehen Sie nicht davon aus, dass ein blinder Mensch Sie an Ihrer Stimme erkennt. Sprechen Sie ihn mit Namen an und nennen Sie auch Ihren Namen.

Außerdem sollten Sie blinde Menschen immer direkt ansprechen und sich nicht über seinen Kopf hinweg an eine Begleitperson wenden.

Vergegenwärtigen Sie sich auch, dass eine blinde Person immer eine gesprochene Antwort erwartet – ein Lächeln oder Kopfnicken nützt nichts. Umgekehrt sollten sie sich nicht davon irritieren lassen, dass Ihr blinder Gesprächspartner weder Blickkontakt mit Ihnen aufnehmen kann noch Ihr Lächeln erwidert; dies ist keineswegs ein Zeichen von Desinteresse.

Sie sollten einem blinden Menschen außerdem immer signalisieren, wenn Sie das Gespräch oder den Raum verlassen, und sich auch bemerkbar machen, wenn Sie zurückkommen. Es ist sonst schwierig für einen blinden Menschen festzustellen, ob sein Gesprächspartner noch oder wieder anwesend ist.

Der Umgang mit Betroffenen

Wegbegleitung

Wenn Sie einen gemeinsamen Weg haben, können Sie einem blinden Menschen anbieten, sich an Ihrem Arm festzuhalten und den Weg gemeinsam zu gehen. Der blinde Mensch geht dann neben oder einen Schritt schräg hinter Ihnen und spürt die Richtung der Bewegung. Lassen Sie sich nicht davon irritieren, wenn zusätzlich der Langstock zur Orientierung eingesetzt werden sollte. Gehen Sie beim Passieren einer engen Stelle voraus und halten Sie Ihren Arm leicht nach hinten. Vor einer Treppe sollten Sie den blinden Menschen kurz auf die erste beziehungsweise letzte Stufe aufmerksam machen.

Führhund

Einige blinde oder sehbehinderte Menschen nutzen zur Wegbegleitung einen Führhund. Ein Führhund im weißen Führgeschirr verrichtet einen Dienst, auf den er sich konzentrieren muss. Bitte lenken sie ihn davon nicht durch Streicheln, Leckerlis oder ähnliches ab.

Wann sollte man etwas beschreiben?

Es ist nicht nötig, einem blinden Menschen dauernd die Umgebung zu beschreiben. Weisen Sie ihn aber rechtzeitig auf Änderungen oder Hindernisse auf der Wegstrecke hin. Das meint nicht nur Baustellen, dazu gehören etwa auch Treppen, Abbiegungen oder Verengungen.

Wie beschreibt man richtig?

Vermeiden sie unspezifische Angaben wie zum Beispiel: „Dort vorne parkt ein Auto auf dem Fußweg.“ Sinnvoll ist es, Richtungen und Entfernungen möglichst genau

anzugeben, also etwa: „Ungefähr zehn Meter links vor Ihnen steht ein Auto auf dem Fußweg.“

Grundsätzlich sind auch in Situationen, die Ihnen als Sehendem selbstverständlich erscheinen mögen, genaue und spezifische Angaben erforderlich; zum Beispiel „Das Formular liegt direkt vor Ihnen auf dem Tisch“ oder „Der Sitzplatz befindet sich einen Schritt rechts von ihnen“.

Wenn Sie die Lage von Gegenständen auf einem Tisch erläutern, hilft die Orientierung nach dem Uhrzeigersystem: 12 Uhr – geradeaus, drei Uhr – rechts, sechs Uhr – direkt vor dem Betroffenen, neun Uhr – links. Also zum Beispiel: „Ein Glas Wasser steht auf zwei Uhr“ – das heißt: schräg rechts vor ihm oder ihr.

Hilfsmittel / assistive Technologien

Es ist zu unterscheiden zwischen technischen und optischen Hilfsmitteln.

Insbesondere sehbehinderte Menschen nutzen optische Hilfsmittel, hierzu können neben Lupen oder Okularen auch zusätzliche Beleuchtungsmittel zählen; aber auch technische Hilfsmittel wie Lesegeräte, die ihnen Tafelanschriften oder Druckerzeugnisse vergrößert darstellen können. Zu den technischen Hilfsmitteln blinder Nutzer*innen zählen im wesentlichen Notizgeräte für Brailnoten, aber auch Screenreader mit angeschlossener Braillezeile zur Sprach- bzw. taktilen Ausgabe von Inhalten – Voraussetzung hierfür sind angeschlossene Laptops. Beachten Sie, dass das Anfertigen von Notizen mit blindentechnischen Hilfsmitteln relativ viel Zeit in Anspruch nimmt und die Konzentration auf Ihren Vortrag beeinträchtigen kann.

Persönliche Assistenz

Auch technische Fortschritte machen persönliche Hilfe nicht überflüssig. Blinde oder sehbehinderte Menschen werden daher eventuell von einer persönlichen Assistenz begleitet. Diese unterstützt sie beispielsweise bei der Wegbegleitung oder der Orientierung in Gebäuden. Die persönliche Assistenz ist aber kein Vermittler zwischen dem blinden Menschen und der Umwelt. Wenn Sie ein Anliegen haben, das die blinde Person betrifft, sollten Sie immer sie selbst und keinesfalls die Begleitperson ansprechen. Sehende Menschen sind an die Kontaktaufnahme über die Augen gewöhnt, so dass sie sich unsicher fühlen, wenn sie fehlt – es bleibt aber eine grobe Unhöflichkeit, sich stattdessen an eine Begleitperson zu wenden.

Während der Veranstaltung

Wie alle Kursteilnehmer*innen sollten auch blinde und sehbehinderte Teilnehmer*innen die erforderliche Literatur und andere relevante Schulungsmittel der Weiterbildung möglichst ohne fremde Hilfe verwenden können. Dies schließt jedoch nicht die Benutzung von Hilfsmitteln aus, sofern sie benötigt werden.

Mit folgenden Verhaltensweisen und Maßnahmen können Sie sie dabei unterstützen, indem Sie Ihren Kurs möglichst barrierefrei gestalten.

Stellen Sie ein digitales Skript zur Verfügung.

Sie erleichtern blinden und sehbehinderten Menschen die Teilnahme an einer Lehrveranstaltung erheblich, wenn Sie ihnen bereits vor Beginn schriftliche Unterlagen – wie etwa das Skript Ihres Vortrags – in digitaler, barrierefreier Form zur Verfügung stellen.

Auch eine Präsentation kann eine brauchbare Grundlage zur Vor- oder Nachbereitung der Veranstaltung darstellen. Dazu ist allerdings nötig, dass die Folien in einem barrierefreien Format zur Verfügung gestellt werden. Falls Sie mit Microsoft PowerPoint arbeiten, finden Sie die grundlegenden Anforderungen auf unserer Lernplattform <http://leitfaden-barrierefrei.dvbs-online.de>. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch das folgende Kapitel „Barrierefreie Gestaltung von Dokumenten.“

Was ist beim Einsatz von Präsentationstechniken zu beachten?

Sehbehinderten Menschen ist es mit Vergrößerungshilfen in Präsenzveranstaltungen unter Umständen möglich, Tafelbilder wahrzunehmen. Achten Sie dabei auf gute Kontraste und ausreichende Beleuchtung.

Tafelbilder, Präsentationen und anderen Medien sollten immer auch vorgelesen oder umschrieben werden. Auch relevante Zeichnungen und Grafiken müssen beschrieben werden. Verbalisieren Sie daher alle Inhalte eingängig und verständlich, wenn Sie auf etwas Bezug nehmen.

Eine ausführliche Anleitung wie Sie Grafiken für blinde und sehbehinderte Personen beschreiben, haben wir in einer weiteren Broschüre zusammengestellt:

Gut fürs Image – Praxisleitfaden zur Erstellung textbasierter Alternativen für Grafiken.

Falls Sie an einem interaktiven Whiteboard arbeiten, können Sie sehbehinderte Teilnehmer*innen bei Bedarf noch besser unterstützen, indem Sie Screen-Sharing (Bildschirmfreigaben) nutzen. Mithilfe dieser Anwendungen können die Betroffenen alles, was am interaktiven Whiteboard geschrieben und gezeichnet wird, auf eigene Geräte übertragen lassen und individuell vergrößern und betrachten.

Wenn Sie mit Gesten kommunizieren, sollten Sie bedenken, dass diese Vorgehensweise bei einer Beeinträchtigung des Sehens nicht nachvollziehbar ist. Dies gilt auch für den Einsatz von Laserpointern.

Berücksichtigen Sie in Ihrer Zeitplanung, dass Menschen, welche die Texte, Tafelbilder und andere visuelle Informationen nur durch den Einsatz von Hilfsmitteln wahrnehmen können, dazu mehr Zeit benötigen als sehende Teilnehmer.

Natürlich gilt auch bei der Arbeit mit einer Präsentationssoftware dasselbe wie für Tafelanschriften: Machen Sie die visuellen Informationen der Präsentation verbal zugänglich. Berücksichtigen Sie dabei auch Folienüberschriften und Gliederungspunkte und beschreiben Sie alle Grafiken, Tabellen und Diagramme, die in der Präsentation zu sehen sind.

Obwohl letztlich alle Teilnehmer*innen davon profitieren, ist insbesondere für sehbehinderte Teilnehmer*innen eine kontrastreiche Gestaltung mit angemessener Schriftgröße, leicht lesbarer Schriftart und einheitlicher, hierarchisch klar geordneter Formatierung hilfreich.

Was sollte bei Wortmeldungen und Diskussionen beachtet werden?

Vermutlich führen Sie zu Beginn eines Kurses ohnehin eine Vorstellungsrunde durch. Das ist insbesondere für blinde und stark sehbehinderte Menschen wichtig, damit sie die einzelnen Mitmenschen mit einer Stimme verbinden können.

Wenn sich Betroffene bei Fragen oder in Diskussionen melden, sprechen Sie diese namentlich an.

Auch Diskussionsergebnisse sollten in digitaler, barrierefreier Form schriftlich festgehalten werden. Dabei kann es sich sowohl um textbasierte als auch um

grafische Ergebnisse wie Tafelbilder oder Pinnwände handeln. Die Materialien sollten zeitnah zur Verfügung gestellt werden.

Was sollte beim Einsatz von Videos innerhalb einer Lehrveranstaltung beachtet werden?

Beim Einsatz von Videos gilt, was grundsätzlich für alle nicht-textbasierten Materialien gilt: Verbalisieren Sie alle Inhalte knapp und klar, die ausschließlich visuell wahrgenommen werden. Dabei können Sie entweder Sprecherpausen während des Films nutzen, oder Sie fassen die fehlenden Informationen nach dem Film zusammen.

Die Arbeit am Computer

Wenn eine Veranstaltung die Arbeit der Teilnehmer am Computer einschließt, sind sehbehinderte und blinde Teilnehmer abhängig von der Barrierefreiheit der eingesetzten Mittel. Das betrifft sowohl Webseiten und E-Learning-Angebote, als auch eingesetzte Software und Apps.

Welche speziellen Anforderungen haben sehbehinderte und blinde Nutzer bei der Arbeit am Computer?

Sehbehinderte Nutzer*innen werden sich den Bildschirm in den meisten Fällen vergrößert oder mit veränderten Kontrast- oder Farbeinstellungen anzeigen lassen.

Das geschieht beispielsweise durch eine veränderte Einstellung am Computer (z.B. vergrößerte oder kontrastreichere Ansicht im Windows-System) oder mit einer speziellen Vergrößerungssoftware. Damit sind sehbehinderte Menschen in der Lage, die eingesetzte Fachsoftware wie Normalsehende mit der Maus zu verwenden.

Da ihnen jedoch aufgrund der starken Vergrößerung immer nur ein Teil der Oberfläche angezeigt wird, benötigen sie deutlich mehr Zeit, um einen Überblick zu gewinnen und Objekte (z.B. Menüeinträge) zu finden.



Abbildung 2: Sehbehinderten Menschen stellen sich die Ausgabe am Computer ganz unterschiedlich ein. Die Frau in diesem Bild nutzt eine Vergrößerungssoftware und verfälschte Farben, um den Text gut lesen zu können. (Bild: DBSV/A. Frieze)

Da blinde Nutzer*innen die grafische Oberfläche wiederum gar nicht wahrnehmen können, verwenden sie eine komplett andere Arbeitsweise.

Blinde Menschen bedienen Webseiten, Dokumente und Software meist ausschließlich mit der Tastatur und lassen sich Inhalte mithilfe eines Screenreaders akustisch oder mithilfe einer Braille-Zeile taktil ausgeben.

Aus diesem Grund können sie alle Inhalte immer nur seriell wahrnehmen, was meist mehr Zeit in Anspruch nimmt. Das heißt: alle relevanten Inhalte müssen von einem Screenreader ausgelesen und alle bedienbaren Inhalte mit der Tastatur angesteuert werden können.

Alle grafischen und videobasierten Informationen müssen textbasierte Alternativen besitzen, und alle Inhalte müssen unabhängig vom gewählten Layout verfügbar und unterscheidbar sein. Auch eine klare und unmissverständliche Struktur, zum Beispiel durch ein verlinktes Inhaltsverzeichnis oder durch Textmarken, trägt sehr zur Barrierefreiheit des digitalen Angebotes bei.



Abbildung 3: Blinde Menschen verwenden bei der Arbeit an einem Computer meist eine Braillezeile, die sie in Verbindung mit der Tastatur nutzen. (Bild: DBSV/A. Frieze)

Barrierefreie Gestaltung von Dokumenten

Grundsätzlich gelten Ihre Teilnehmerunterlagen, Präsentationen und Zusatzmaterialien als barrierefrei, wenn Sie auch für blinde und sehbehinderte Menschen möglichst ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind. Dies schließt jedoch die Nutzung assistiver Technologien wie Screenreader oder Braillezeile nicht aus.

Während die Anforderungen verschiedener blinder Nutzer*innen an barrierefreie Dokumente und Veranstaltungen sehr ähnlich sind, können die Anforderungen bei sehbehinderten Teilnehmern je nach Ausprägung sehr stark variieren.

Stellen Sie Dokumente aber in möglichst allen Fällen in elektronischer Form zur Verfügung, da barrierefrei gestaltetes Lehrmaterial auf diese Weise die größte Zugänglichkeit für die meisten blinden und sehbehinderten Menschen bietet.

Wie werden barrierefreie Dokumente erstellt?

Bereits bei der Erstellung der Word- und PowerPoint-Dokumente lassen sich viele Barrieren vermeiden, wenn Sie beachten, dass ein Textdokument durch semantische Informationen wie Überschriften, Absätze und Listen strukturiert werden muss, um eine gezielte Navigation innerhalb des Dokuments zu ermöglichen. Das heißt zum Beispiel, dass Überschriften nicht bloß typographisch hervorgehoben, sondern durch Formatvorlagen definiert werden müssen.

Bilder, Grafiken, eingebundene Audio- oder Videodateien, die Informationen vermitteln, erfordern immer einen beschreibenden Alternativtext. Gescannte Texte sind zunächst einmal nicht barrierefrei, da es sich dabei um Grafiken handelt. Ein Screenreader arbeitet textorientiert und kann deshalb mit diesem „Bild“ nichts anfangen. Erst wenn der entsprechende Scan mit einer Texterkennungssoftware (OCR) bearbeitet wurde, ist er auch für assistive Technologien zugänglich.

Detaillierte und ausführliche Anleitungen finden Sie: auf unserer Lernplattform unter <http://leitfaden-barrierefrei.dvbs-online.de>

Prüfungen und Nachteilsausgleiche

Wenn blinde oder sehbehinderte Teilnehmer*innen aufgrund ihrer Behinderung nicht in der Lage sind, eine Prüfung in der eigentlich vorgesehenen Form abzulegen, kann ihnen ein Nachteilsausgleich gewährt werden. Dieser Nachteilsausgleich muss die Kriterien der Angemessenheit und Gleichwertigkeit erfüllen: der behinderungsbedingte Nachteil muss auf angemessene Weise ausgeglichen werden, wobei die Prüfungsleistung aber inhaltlich den Leistungen entsprechen muss, die in einer üblicherweise durchgeführten Prüfung zu erbringen sind.

Mögliche Nachteilsausgleiche sind:

- die Verlängerung der Bearbeitungszeit bei zeitabhängigen Prüfungsleistungen,
- die Umwandlung einer Prüfungsform: z.B. eine mündliche Prüfung als Alternative,
- die Umformulierung von visualisierenden Fragestellungen (zum Beispiel im Falle der Beschriftung eines Schaubildes),
- der Einsatz von technischen Hilfsmitteln (darunter fällt auch der PC),
- personelle Hilfen bei mündlichen oder praktischen Prüfungen (z. B. Assistenzen),
- oder eine Bearbeitung in separaten Räumen.

Um festzustellen, welche Form des Nachteilsausgleichs angeraten ist, sollte frühzeitig ein Gespräch mit dem Betroffenen geführt werden. Das ist besonders bei externen Prüfungen wichtig, damit die notwendigen Vorbereitungen mit der Prüfungsstelle abgeklärt werden können.

Bei computergestützten Prüfungen kann es Probleme mit der Zugänglichkeit für Hilfsmittel wie Screenreader geben. Daher sollte das System, an dem die Prüfung stattfinden wird, bereits vor dem Prüfungstag mit dem Hilfsmittel getestet werden.

Vor allem für Prüfungsunterlagen gilt, dass diese barrierefrei aufzubereiten sind. Achten sie insbesondere darauf, bei der Erstellung von Alternativtexten nicht bereits die Lösung zu verraten.

Quellen

- [1] Barrierefreies Studium - Leitfaden für Lehrende der Goethe-Universität:
<https://www.uni-frankfurt.de/44214611/Leitfaden-Barrierefreies-Studium.pdf>
- [2] Nicht so – sondern so: Kleiner Ratgeber für den Umgang mit blinden Menschen (DBSV Broschüre)
<https://www.dbsv.org/broschueren.html#umgang>
- [3] Barrierefreie Lehre – Leitfaden für Lehrende
https://www.europa-uni.de/de/struktur/zse/zsb/Barrierefrei-Beratungsstelle/materialien/Dozentenleitfaden_online_version.pdf
- [4] Kent Inclusive Practices (KIPs)
<https://www.kent.ac.uk/studentssupport/accessibility/inclusive-practice.html>
- [5] Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG) 2.0
<https://www.w3.org/Translations/WCAG20-de/>

Die in dieser Broschüre verwendeten Fotos stammen vom Deutschen Blinden- und Sehbehindertenverband e.V. (DBSV), dem wir für die freundliche Abdruckgenehmigung danken.

Sie sind zu finden unter <https://www.dbsv.org/pressebilder.html>

Download der Broschüre im PDF-Format unter:

<https://weiterbildung.dvbs-online.de/für-anbieter/schulungsangebote.html>

agnes@work – Agiles Netzwerk für sehbeeinträchtigte Berufstätige

Projektziel

Agnes@work greift die Erfahrungen und Ergebnisse von iBOB auf und führt sie weiter. agnes@work steht für „Agiles Netzwerk für sehbeeinträchtigte Berufstätige – Beratungs- und Kompetenznetzwerk am Arbeitsplatz“. Das Projekt unterstützt und fördert die Teilhabe von Beschäftigten an beruflicher Weiterbildung und stärkt so ihre Beschäftigungsmöglichkeiten. Das Projekt wendet sich an die Akteure der nationalen Weiterbildungsstrategie, der beruflichen Eingliederung, an Bildungsanbieter und die Beschäftigten. agnes@work informiert, berät und stellt Know-how zu Fragen der Barrierefreiheit und Inklusion zur Verfügung.

Projektaufgaben

agnes@work

- fördert die Gestaltung barrierefreier Weiterbildungsangebote
- informiert, berät und qualifiziert zu Fragen der Barrierefreiheit am Arbeitsplatz
- vernetzt sehbeeinträchtigte Berufstätige als Expertinnen und Experten in eigener Sache
- unterstützt sehbeeinträchtigte Berufstätige bei der Sicherung ihres Arbeitsplatzes ebenso wie bei der Planung ihrer beruflichen Entwicklung
- analysiert Probleme in der gesamten Arbeitsumgebung gemeinsam mit allen Beteiligten.

Trägerschaft und Förderung

agnes@work ist ein Projekt des Deutschen Vereins der Blinden und Sehbehinderten in Studium und Beruf e.V. (DVBS) und wird aus dem Ausgleichsfonds des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) von August 2020 bis Mai 2023 gefördert.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

Kontakt

Projekt agnes@work, c/o DVBS e.V., Frauenbergstraße 8, 35039 Marburg

Telefon: 06421 94888-33, Fax: 06421 94888-10

E-Mail: agnes@dvbs-online.de, Internet: www.agnes-at-work.de

Deutscher Verein der Blinden und Sehbehinderten in Studium und Beruf e.V.

Der Deutsche Verein der blinden und Sehbehinderten in Studium und Beruf (DVBS) ist eine Selbsthilfeorganisation von sehbeeinträchtigten Menschen, die trotz ihrer Behinderung selbstbestimmt leben und beruflichen Erfolg haben wollen. Der DVBS ist bundesweit tätig.

Selbsthilfe lohnt sich!

- **Interessenspezifische Vernetzung** durch Fach-, Interessen- und Bezirksgruppen
- **Unterstützung** bei der Bewältigung behinderungsbedingter Probleme durch den Austausch mit selbst Betroffenen
- **Beratung** in allgemeinen und speziellen Fragen, die Ausbildung, Berufstätigkeit oder den aktiven Ruhestand betreffen
- **Mentoring** in Beruf- und Ausbildung durch erfahrene, selbst von Sehbeeinträchtigung Betroffene
- **Weiterbildung** im Rahmen von Seminaren, Tagungen und Fortbildungen
- **Arbeitsmarkt-News** durch die offene Mailingliste "DVBS Jobservice"

Selbsthilfe und Interessenvertretung sind die Kernziele des DVBS. Der Verein vertritt die Belange blinder und sehbehinderter Menschen in sozialen, beruflichen, kulturellen und rechtlichen Angelegenheiten.

Wir sind für Sie da!

Kontakt DVBS

DVBS-Geschäftsstelle

Frauenbergstraße 8, 35039 Marburg

Telefon: 06421 94888-0, Fax: 06421 94888-10

E-Mail: info@dvbs-online.de

Ausführliche Informationen und aktuelle Meldungen finden Sie unter:
<http://www.dvbs-online.de>
und auf Facebook.

