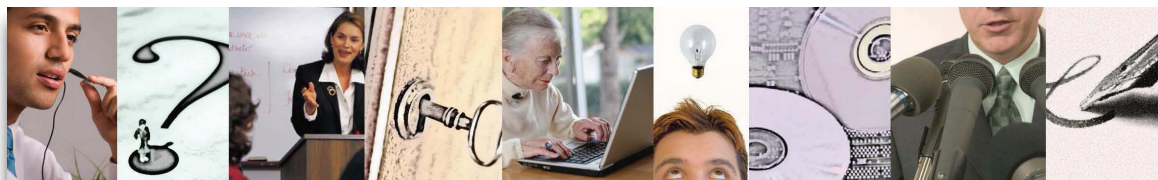




LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, de l'Intégration
et à la Grande Région



4 Barrierefreie Audio- und Video- Informationen



**Ratgeber barrierefreie
Kommunikation**





Einführung

A. Barrierefreie Audio- und Video-Informationen : Wozu?

Im 2. Modul dieses Ratgebers haben wir uns eingehend mit dem Thema „Leichte Sprache“ befasst. Die Grundlagen der Leichten Sprache (logische Struktur, einfacher Satzbau, leicht verständliche Wörter) beziehen sich aber nicht nur auf geschriebene Informationen, sondern auch auf visuelle und akustische Informationen. Auch Nachrichten und Durchsagen, Radio und Fernsehen, Hörbücher, sowie mobile Geräte und Internet sollten Informationen auf eine zugängliche Art und Weise vermitteln. Auch Vorträge und Führungen setzen sich aus visuellen und akustischen Informationen zusammen. Hier muss also ebenso auf die Grundregeln der Leichten Sprache geachtet werden, sowohl was den Inhalt als auch was die Form betrifft. In der Werbung wird dieses Prinzip schon lange angewendet, denn hier ist es besonders wichtig, dass Informationen von einem größtmöglichen Publikum verstanden werden und im Gedächtnis bleiben.

Akustische und visuelle Informationen, vor allem aber Vorträge, Kurse oder Schulungen zeichnen sich durch einige Besonderheiten aus: Sprachtechnik, Qualität von Bild und Ton, Interaktion mit einem Publikum, usw. Aus diesem Grund widmen wir der Barrierefreiheit solcher Informationen dieses separate Modul. Im Folgenden erfahren Sie also, wie Sie Bild- und Tonmaterial barrierefrei gestalten und wie Sie eine barrierefreie Veranstaltung planen und umsetzen, um ein Maximum an Zuschauern und Zuhörern mit Ihren Informationen zu erreichen.

B. Barrieren bei Audio- und Video-Informationen

Akustische und visuelle Informationen können zahlreiche potentielle Barrieren enthalten. **Audio-Information** kann schwer verständlich sein, aufgrund des Satzbaus und der Wortwahl (=> Leichte Sprache!), der Sprechweise (Nuscheln, Dialekte, Lautstärke), oder aufgrund von Störgeräuschen. **Video-Information** kann unter Umständen schwer erkennbar sein, durch Kontrastmangel, ablenkende Hintergrundbilder, schnelle Schauplatzwechsel oder schlechte Qualität.

Was macht Audio- und Video-Informationen **barrierefrei**?



Inhalt und Aufbau

Der Inhalt der Information sollte klar strukturiert und einfach verständlich sein. Der Aufbau muss logisch sein: kurze Einleitung - die wichtigsten Informationen - Fazit.

Hintergrundstimme / Kommentar

Die Hintergrundstimme (Kommentar) zu einem Video muss klar und deutlich sein. Der Redner sollte nicht zu schnell und ohne Dialekt sprechen. Achten Sie darauf, dass auch beim Kommentar die Regeln der Leichten Sprache berücksichtigt werden. Bild und Kommentar müssen zueinander passen und sich gegenseitig vervollständigen. Der Redner sollte gleich zu Beginn vorgestellt werden. Bauen Sie Pausen ein: die ZuhörerInnen sollten genug Zeit haben, das Gesagte zu verstehen.

Schauplatz

Es sollte nicht zu viele oder abrupte Schauplatzwechsel geben. Wo man sich befindet und wer gerade spricht muss klar erfassbar sein.

Qualität

Das Bild- und Tonmaterial soll von optimaler Qualität sein. Es sollten keine Neben- oder Störgeräusche zu hören sein. Wenn Hintergrund-Musik eingesetzt wird, darf diese nicht vom eigentlichen Inhalt ablenken. Das Bildmaterial muss gut erkennbar und kontrastreich sein. Es sollten nicht zu viele Informationen auf einmal vermittelt werden (keine schnellen Bildwechsel, keine hektische Kameraführung).

Untertitel

Untertitel sind nicht nur für Menschen mit Hörbehinderung unerlässlich, sondern auch eine große Hilfe für Personen, die die jeweils gesprochene Sprache nicht gut verstehen. Achten Sie darauf, dass der Kontrast zwischen der Farbe der Untertitel und des Hintergrunds stark genug ist. Untertitel sollten immer an der gleichen Stelle des Bildschirms sein. Die Untertitel sollten problemlos abschaltbar sein.

Audio-Beschreibung

Eine Audio-Beschreibung erklärt, was im Video gerade passiert und ist deshalb für Menschen mit Sehbehinderung unerlässlich. Falls eine Audiobeschreibung nicht möglich ist, sollte zumindest ein Transkript in Textform verfügbar sein. Ein Texttranskript ist eine separate Seite oder ein separates Dokument, das alle Informationen aus dem Video- oder Audiobeitrag enthält: Dialoge, Geräusche, Beschreibung visueller Effekte, falls diese relevant sind. Die Audio-Beschreibung sollte ebenfalls leicht abschaltbar sein.



Eine barrierefreie Veranstaltung planen

Jeder hat das Recht, sich weiterzubilden und sich über spezifische Themen zu informieren. Deshalb darf auch bei einer Veranstaltung (Konferenz, Vortrag, Rundtisch-Gespräch, Kurs, Schulung, Informationsversammlung,...) die Barrierefreiheit nicht außer Acht gelassen werden. Oftmals sind nur kleine Veränderungen nötig, damit (fast) allen Menschen eine Teilnahme gesichert ist. Ein leicht zugänglicher Vortrag ist für jeden weniger anstrengend und das Publikum bleibt länger konzentriert.

Hier wollen wir Ihnen einige Hinweise vermitteln, damit Veranstaltungen in Zukunft ohne „Stolpersteine“ geplant und durchgeführt werden können, und man somit dem Ziel einer uneingeschränkten Teilhabe von Menschen mit Behinderung ein Stück näher kommt. Es ist an dieser Stelle unumgänglich, etwas weiter auszuholen, als nur den „kommunikativen“ Teil bei der Organisation einer Veranstaltung zu beschreiben. Manchmal ist es dem Veranstalter unmöglich alle die unten erläuterten Hinweise zu berücksichtigen. Dies soll aber in keinem Fall ein Grund darstellen, überhaupt keinen der Hinweise zu erfüllen. Wichtig ist es allemal, dass der Veranstalter die Teilnehmer(innen) über die vorhandenen und ggf. auch über die nicht vorhandenen Angebote im Bereich Barrierefreiheit informiert.

Ankündigung der Veranstaltung

- Es soll **nach speziellen Bedürfnissen gefragt** werden: Ist ein Gebärdensprachdolmetscher oder ein Schriftdolmetscher notwendig? Muss ein Platz für eine Begleitperson vorgesehen werden? Sind bestimmte Bedürfnisse zu berücksichtigen, falls die Veranstaltung eine Mahlzeit beinhaltet? ...;
- Eine **E-Mail-Anschrift, Postadresse, Fax- und eine Telefonnummer** für Nachfragen sollen angegeben sein;
- Bei **Plakaten** oder **Faltblättern** soll man:
 - Klare, gut lesbare Schrifttypen benutzen ohne Häkchen - ohne „Serifen“ (z.B. Arial oder Helvetica);
 - Auf eine ausreichende Schriftgröße achten;
 - Auf eine kontrastreiche Gestaltung achten (z.B. schwarze Schrift auf hellem Hintergrund);
 - Matt gestrichenes Papier verwenden, um Lichtreflexe zu vermeiden;
 - Eine Information pro Satz reicht;
 - Statt Fremdwörter oder Fachbegriffe sollen Umschreibungen verwendet werden;

Hier gelten unter anderem die gleichen Regeln der leichten Sprache (siehe Modul 2).

- Die Ankündigung soll auch als **barrierefreie Internetversion** zur Verfügung gestellt werden;
- Die Ankündigung der Veranstaltung soll bereits alle verfügbaren Informationen über die **Barrierefreiheit der Räumlichkeiten** beinhalten.

Anfahrt und Zugang

- Es sollen genügend **Behindertenparkplätze** am Veranstaltungsort vorhanden sein und sich nicht zu weit weg befinden;
- Der Ort soll gut mit dem **öffentlichen Transport** zu erreichen sein;
- Der Zugangsweg sollte **gut beschildert** sein;
- Der Hauptzugang zum Veranstaltungsort , sowie die Veranstaltungsräume sollen **stufenlos** sein. Falls dies nicht der Fall ist, so sollen es genügend **Hinweise auf barrierefreie Zugänge** geben. Falls Rampen nötig sind: maximal 6% Steigung;
- **Gut befestigte Wege** (kein Kopfsteinpflaster);
- Kabel oder Schläuche mit Matten **abdecken**;
- **Blinden-und Assistenzhunde** ist der Zugang gesetzlich erlaubt;
- Bei größeren Veranstaltungen soll ein **Orientierungsplan** vorhanden sein, damit sich die Person zurechtfindet.

Räumliche Gestaltung

Beschilderung

- Klare und **gut lesbare** Schrift benutzen;
- Möglichst **Piktogramme** verwenden;
- Auf eine **kontrastreiche** Gestaltung achten;
- Auf eine ausreichende **Schriftgröße** achten.

Toiletten

- **Behindertengerechte** Toiletten müssen vorhanden sein und deutlich beschildert sein;

Möblierung

- Genügend **Rollstuhlplätze** vorsehen (Breite min. 90 cm) und an diesen Stellen keine Stühle hinstellen;
- Nicht nur Stehtische vorsehen, sondern auch **Tische in Sitzhöhe** (unterfahrbar mit einem Rollstuhl);
- **Zusätzliche Stühle** bereit halten;
- Ausreichende Breite für die **Durchgänge** zwischen Tisch- und Stuhlgruppe vorsehen (min. 1,20 m);
- **Extra Plätze** für Gebärdensprach- resp. Schriftdolmetscher einplanen;
- Falls möglich, den Raum mit einer **Induktionsschleife** ausstatten. Eine Induktionsschleife erlaubt Trägern eines (speziell ausgestatteten) Hörgeräts, den Vortrag mit höherer Lautstärke wahrzunehmen.

Bühne

- Die Vortragenden sollen **gut sichtbar** sein;
- Das Rednerpult soll im Idealfall **höhenverstellbar** sein;
- Die Gebärdensprachdolmetscher sollen **gut sichtbar** für Menschen mit einer Hörschädigung sein;
- Bei Großveranstaltungen mit stehendem Publikum ein **Rollstuhl-podest** vorsehen;
- Es muss eine (zusätzliche) **Projektionsfläche** für die Schriftverdolmetschung vorgesehen werden.

Der barrierefreie Vortrag



Ein leicht zugänglicher Vortrag ist für jeden angenehm: das Publikum bleibt länger konzentriert. Für Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung ist er ein wichtiges Mittel zur Teilnahme an der Gesellschaft. Auch für den Gebärden- und Schriftdolmetscher ist ein klar strukturierter Vortrag mit kurzen Sätzen einfacher zu übersetzen. Ebenso profitieren Menschen, die mit der Sprache noch nicht so vertraut sind, sowie ein Publikum im fortgeschrittenen Alter, das ein langsames Vorgehen bevorzugt.

Im Vorfeld:

- Feststellen, ob Teilnehmer mit besonderen Bedürfnissen **angemeldet** sind;
- Den/die Referenten über diese besonderen Bedürfnisse **informieren**;
- Für Menschen mit einer **Sehbehinderung**: Bilder, Zeichnungen im Vortrag verbal erklären;
- Für Menschen mit einer **Hörbehinderung**: Textversion des Vortrags in der benötigten Sprache vorsehen (ideal: Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher); bei Podiumsdiskussionen zeigen, wer als nächstes spricht;
- Für Menschen mit **intellektueller Beeinträchtigung**: eventuell Vorkenntnisse abklären; auf jeden Fall: Regeln der Leichten Sprache anwenden.

Aufbau des Vortrags

- Einen **Überblick** über das Programm geben und Handouts verteilen;
- Den Vortrag **langsam angehen**, Anlaufzeit des Publikums einplanen;
- Wichtige oder neue Dinge **in der Mitte** erzählen;
- Wichtiges bei Überleitung und am Ende **wiederholen und zusammenfassen**;
- Den Vortrag **zeitlich begrenzen** und **auflockern** : treffende, anschauliche Beispiele, eigene Erlebnisse, Filmbeispiel...;
- Nach Pausen wieder **anknüpfen**: wo waren wir, wie geht es weiter...?

Rahmen

- Über den Einsatz von **Laserlicht und Lichteffekten** informieren;
- **Mikrophone** benutzen;
- Für gute **Sichtverhältnisse** und einen guten **akustischen Rahmen** sorgen;
- **Ablenkungen, Störgeräusche** vermeiden.

Redner / Referent

- Sich nicht vom Publikum abwenden, **Augenkontakt** behalten;
- **Laut und deutlich** reden (Dialekte und Fremdwörter vermeiden);
- **Sprechtempo** ans Publikum anpassen (langsam ist besser);
- **Mimik und Gestik** benutzen, ohne zu übertreiben;
- Bemerkungen, Fragen aus dem Publikum **wiederholen**, dann erst beantworten.

Hilfsmittel

- **STOPP-Kärtchen** für das Publikum vorsehen: die Zuhörer können sie aufzeigen, falls es zu schnell geht oder etwas nicht verstanden wurde;
- **Leichte Sprache** benutzen: kurze Sätze mit je 1 Hauptidee, geläufige Wörter, Abbildungen als Hilfsmittel, Texte mit klarer Schrift und gutem Kontrast ... (siehe Regeln der Leichten Sprache in Modul 2);
- **2-Sinne-Prinzip** beachten: Informationen sowohl visuell als auch auditiv darstellen;
- Den **Vortrag visualisieren** : leicht zu verstehende Zeichnungen am Flipchart („graphic facilitation“), reelle Gegenstände (auch als Symbole benutzen), kurze Filmbeispiele als Unterstützung des mündlichen Beitrags, Power-Point Präsentationen...;
- Bei **Power-Point Präsentationen** :
 - klare, große Schrift, guter Kontrast
 - genug Zeit zum Anschauen der Folien (keine schnellen Bildwechsel)
 - sparsam mit Stilmitteln und bewegenden Objekten umgehen
 - genügend Pausen und Auflockerungen einplanen.

Service und mehr

- Das Servicepersonal soll **kompetent und sensibilisiert** sein für die speziellen Bedürfnisse der Menschen mit Behinderung;
- An ein **spezielles Budget** denken für Gebärdensprachdolmetscher, Schriftdolmetscher und/oder Induktionsanlagen und diese rechtzeitig buchen (www.hoergeschaedigt.lu);
- Sich im Vorfeld erkundigen, wo man eventuell **Hilfsmittel** anfragen kann (z.B. mobile Rampen,...)

Literaturnachweis/Weiterführende Literatur:

- www.barrierefrei.rlp.de
- www.gamah.be
- www.inclusion-europe.org
- www.komm.muenster.org
- www.nullbarriere.de
- www.wiesbaden-barrierefrei.de
- www.adapth.lu
- www.hoergeschaedigt.lu
- www.info-handicap.lu (Broschüre: „Personen mit Behinderung begegnen - Wie verhalte ich mich richtig?“)







KLARO

APEMH - Domaine du Château
10, rue du Château
L-4976 Bettange-sur-Mess

Telefon: 37 91 91 - 321 / Fax: 37 16 96
info@klaro.lu / www.klaro.lu



INFO-HANDICAP

65, avenue de la Gare
L-1611 Luxembourg

Telefon: 366 466-1 / Fax: 360 885
info@iha.lu / www.info-handicap.lu



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, de l'Intégration
et à la Grande Région
www.mfi.public.lu