

Leitfaden

# Accessibility & Awareness bei Veranstaltungen des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften der Freien Universität Berlin

geschrieben von Selin Akgöz & Jorah Diethold

Stand: 18.12.2024

Beschlossen vom Dekanat des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften am 14.01.2026.

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
Begriffsdefinition .....	2
Accessibility .....	2
Awareness-Arbeit .....	2
Handlungsempfehlungen .....	4
1. Terminplanung .....	5
2. Räumlichkeiten.....	5
3. Gestaltung von Info- und Werbematerialien .....	7
4. Einladung und Anmeldung .....	8
5. Umgang mit Diskriminierung.....	8
6. Infektionsschutz .....	10
7. Kinderbetreuung .....	10
8. Programm & Inhalt .....	10
9. Dolmetschen und Untertitel .....	12
10. Verpflegung.....	13
11. Diskriminierungssensible und inklusive Kommunikation.....	14
12. Technik-Support .....	16
13. Umfassende Kommunikation wichtiger Hinweise.....	17
14. Nachbereitung.....	18
Checkliste.....	19
Glossar .....	22

# Einleitung

Inklusion und Diversität sind in den letzten Jahren vermehrt zu zentralen Anliegen universitätsinterner Veränderungsprozesse geworden. So verpflichtet sich das Diversitätskonzept der Freien Universität Berlin (2021 bis 2023) sowie das *Mission Statement Diversity* dem „Ziel einer barriere- und diskriminierungsfreien Lehr-, Lern- und Arbeitsumgebung“. Umgesetzt wird das durch universitätsinterne Maßnahmen wie Beratungs- und Unterstützungsangeboten für Menschen, die von verschiedenen Arten sozialer Marginalisierung und Diskriminierung betroffen sind bzw. Einschränkungen am Studiums- oder Arbeitsplatz erleben (die Stabstelle Diversity und Antidiskriminierung hat hierzu Übersichten [für Studierende und Promovierende](#) sowie [für Mitarbeitende](#) der FU zusammengestellt).

Akademische Veranstaltungen als Orte wissenschaftlicher und sozialer (und oftmals physischer) Interaktion sind Gelegenheiten, bei denen – oft unbeabsichtigt – **Ausschlussmechanismen** und **grenzüberschreitendes Verhalten** passieren können. Dazu gehören zum Beispiel physische Barrieren bei der Anreise und in den Räumlichkeiten oder diskriminierende Sprache. Auch sensorische Barrieren oder Sorgeverpflichtungen können die Teilnahme erschweren. Der Abbau diverser Barrieren und ein diskriminierungssensibler Umgang von Hochschulangehörigen ist Teil von Diversitätspolitik der FU Berlin.

Um ein **Veranstaltungsumfeld** im Fachbereich Politik- und Sozialwissenschaften zu schaffen, in dem sich **alle Teilnehmenden so willkommen und sicher wie möglich fühlen können**, wurde dieser Leitfaden entwickelt. Er enthält **Handlungsempfehlungen** (inklusive **Checkliste**), um Fachkonferenzen, Workshops, Vorträge, Kolloquien und Vorlesungsreihen barriereärmer und diskriminierungssensibler zu gestalten.

Die Planung und Durchführung von barrierearmen und diskriminierungssensiblen Veranstaltungen ist zwar mit (Mehr-) Arbeit verbunden, inklusivere Veranstaltungen lohnen sich jedoch zur Erweiterung von Perspektiven und einer umfassenderen Partizipation von Hochschulangehörigen und/oder einer interessierten Öffentlichkeit. Dieser Leitfaden ist als **Hilfestellung** gedacht, bietet aber **keine schnelle, einfache und umfassende Lösung – da es eine solche nicht gibt**. Was für die eine Person eine Erleichterung ist, kann für eine andere die Teilnahme wiederum erschweren. Unsere **Hinweise und Vorschläge** dienen zur Sensibilisierung und Orientierung, lassen sich aber nicht auf jede Situation einfach anwenden, sondern **müssen ggf. angepasst** werden. Es kann zudem gut sein, dass wir Dinge nicht beachtet haben oder sich Umstände ändern (z. B. durch neue oder verbesserte Technologien für Online-Veranstaltungen aber auch durch neue Pandemien o. Ä.).

Für die Zukunft ist wünschenswert, dass die hier aufgeführten Hinweise zu Accessibility & Awareness zum Standard jeder Veranstaltung am Fachbereich werden und ein expliziter Leitfaden dadurch seine Notwendigkeit verliert.

# Begriffsdefinition

## Accessibility

Accessibility bedeutet so viel wie „**Zugänglichkeit**“ oder „Barrierefreiheit“. Damit wird beschrieben, wie gut → **behinderte**, chronisch kranke und → **neurodivergente** Menschen zu bestimmten Kontexten Zugang haben und daran – möglichst gleichberechtigt – teilnehmen können. Die Bedarfe, die für behinderte, chronisch kranke und neurodivergente Menschen erfüllt sein müssen, um teilnehmen zu können, werden als **Access needs** bezeichnet. Diese können von Person zu Person sehr unterschiedlich sein.

Da eine tatsächliche Barriere *freiheit*, also vollkommene Abwesenheit jeglicher Barrieren für alle möglichen Formen von Behinderung in vielen Kontexten unmöglich ist, sprechen wir häufig von Accessibility oder Barrierearmut bzw. **barrierearmen** Strukturen. Dennoch sollte es das Ziel sein, so viele Barrieren wie möglich zu beseitigen.

## Awareness-Arbeit

In Veranstaltungskontexten hat sich insbesondere die Awareness-Arbeit als bewährte **antidiskriminatorische Praxis** erwiesen. Als zentraler Bestandteil diversitätsbewusster Veranstaltungsorganisation konnte sie sich insbesondere im Club-Kontext etablieren. Das betroffenenorientierte Konzept findet aktuell außerdem Eingang in andere Bereiche, um auch dort Menschen, die übergriffige oder diskriminierende Situationen erleben, zu unterstützen – wie auch hier im Kontext von wissenschaftlichen Veranstaltungen.

**Awareness** bezeichnet das Bewusstsein und die Aufmerksamkeit für Situationen, in denen die Grenzen anderer überschritten wurden oder werden. Idealerweise können durch die vorherige Bewusstmachung von eventuell diskriminierenden Strukturen und deren Reflexion im Voraus grenzüberschreitende Situationen oder Gewaltmomente<sup>1</sup> vermieden werden. Diese Form der Arbeit ist ein integraler Bestandteil der Praxis transformativer Gerechtigkeit, die ihre Wurzeln in Schwarzen und Indigenen Bewegungen hat. Dabei handelt es sich um eine Form der Selbstorganisation, die darauf abzielt, Konflikte unabhängig von gewaltsamer staatlicher Straflogik zu lösen.

Im Falle, dass das Wohlbefinden einer Person aufgrund von Diskriminierung gefährdet ist, unterstützt die Awareness-Struktur die betroffene Person aktiv. Awareness-Arbeit ist **betroffenenzentriert**, was bedeutet, dass sie sich aktiv für die Anliegen der Betroffenen einsetzt. In gemeinsamer Abstimmung mit der betroffenen Person wird darüber nachgedacht, wie die diskriminierende Situation am besten angegangen werden kann. Dies

---

<sup>1</sup> Wir verwenden einen Gewaltbegriff, welcher über die physische Ausübung von Gewalt hinausgeht und psychische und seelische Verletzungen mitdenkt. Dazu gehören unter anderem Formen sexueller Gewalt und Diskriminierung.

geschieht durch Beratung, Intervention und die Aufzeigung von Möglichkeiten zur Hilfeleistung. Dabei wird **Anonymität** und **Vertraulichkeit** gewährleistet.

Awareness-Arbeit soll lang und mittelfristig Wissenslücken bezüglich diskriminierender Verhaltensweisen und Strukturen entgegenwirken und versteht sich auch Sensibilisierungsangebot für alle, die sich unsicher sind und lernbereit sind, ihr Verhalten zu reflektieren und sich ggf. weiterzubilden. Nicht jede Diskriminierungssituation muss folgenreich sein, häufig wünschen sich Betroffene, dass das Fehlverhalten benannt wird und eine Entschuldigung. Wesentlich ist eine klare Null-Toleranz-Politik gegenüber Rassismus, Antisemitismus, Sexismus, Queerfeindlichkeit, Transfeindlichkeit, Klassismus, Ableismus und jeder Form von Diskriminierung. Weigert sich die diskriminierende Person, auf die Bedürfnisse der betroffenen Person einzugehen, zeigt sich zynisch und/oder abwertend gegenüber der Intervention (oder dem Awareness-Team), kann das zum Ausschluss der Person von der Veranstaltung führen. Diese Entscheidung treffen für gewöhnlich das Awareness-Team, die Veranstaltenden und – falls vorhanden – das Sicherheitspersonal gemeinsam.

## Handlungsempfehlungen

Die im Folgenden vorgestellten Handlungsempfehlungen sollen es den Veranstaltenden erleichtern, eine möglichst barrierefreie und diskriminierungssensible akademische Veranstaltung zu organisieren. Der **Schwerpunkt** liegt dabei auf der Planung von **Präsenz-Veranstaltungen**, die einen **inhaltlichen Teil, z. B. einen Vortrag**, beinhalten (Fachtagungen, Konferenzen, Symposien, Kolloquien etc.).

Andere Veranstaltungsformate, wie z. B. Workshops, erfordern aufgrund ihres interaktiven Charakters erweiterte Maßnahmen. Dazu gehört beispielsweise das Auswahlverfahren der Teilnehmenden, ein machtkritisches Redeverhalten, multimediale Barrierearmut der Materialien. Auch digitale Formate können zum Teil besondere Maßnahmen erforderlich machen.

Generell empfehlen wir, dass die Planung einer Veranstaltung immer mit einem **spezifisch an das jeweilige Thema und Format angepassten Accessibility- und Awarenesskonzept** einhergeht. Die **Empfehlungen und Vorschläge aus dem vorliegenden Leitfaden bieten dafür eine Grundlage**. Da viele Entscheidungen auch vom Budget abhängen, lohnt es sich, erste Überlegungen **frühzeitig** anzustellen und diese bei **Förderanträgen** oder Ähnlichem mit einzuplanen.

Ein solches Konzept zu haben und ein Angebot zu schaffen, ist allerdings nur der erste Schritt. **Es nützt wenig, ein gutes Konzept zu haben, wenn es nicht effektiv kommuniziert wird**. Besonders wichtig ist es, dass **moderierende Personen** die Maßnahmen angemessen kommunizieren und nicht selbst zu diskriminierend Personen werden. Deshalb müssen diese **unbedingt mit einbezogen oder gebrieft** werden.

Teilweise kommt es zu einer **künstlichen Sonderbehandlung** von Menschen mit Access needs, die einem gleichberechtigten Miteinander entgegensteht, z. B. durch separate Zugänge, extra Gerichte o.Ä., oder sie müssen Extra-Arbeit leisten, weil sie sich z. B. mehrfach erklären müssen. Manchmal ist dies die einzige umsetzbare Lösung und definitiv besser als diese Bedarfe nicht zu erfüllen. Es sollte aber **möglichst vermieden** werden und nicht aus der übertriebenen Fürsorge bzw. Unsicherheit der Veranstaltenden herrühren.

## 1. Terminplanung

Schon die Entscheidung, wann eine Veranstaltung stattfindet, kann zu Ausschlüssen führen. Viele Menschen müssen tagsüber arbeiten, abends gibt es hingegen häufig zeitliche Überschneidungen mit Sorgeverpflichtungen. Es ist schwierig, auf alle Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen. Hier gibt es keine allgemein gültige Lösung, **je nach gewünschter Zielgruppe** sollte die **Uhrzeit** festgelegt werden. Damit die eigene Veranstaltung möglichst inklusiv ist, lohnt es sich jedoch **nicht-christliche religiöse Feiertage** in der Terminplanung zu berücksichtigen. Der Berliner Senat stellt für jedes Jahr einen [interkulturellen Kalender](#) bereit, der zur Orientierung behilflich sein kann.

Es erweitert außerdem die Zugänglichkeit einer Veranstaltung, wenn sie in einer Form **digitalisiert** wird, entweder als Hybrid-Veranstaltung oder durch eine Aufzeichnung. Das Medienteam des [Centers für Digitale Systeme der FU \(CEDIS\)](#) bietet bei Bedarf seine professionelle Unterstützung an.

## 2. Räumlichkeiten

Bei der Auswahl möglicher Veranstaltungsräume ist es nicht nur wichtig, dass es ausreichend Platz für die erwarteten Teilnehmenden gibt, sondern auch, dass die Räume möglichst zugänglich sind. Zugänglichkeit umfasst physische Barrieren, z. B. gestufte Wege und Eingänge sowie die Ausstattung der Räume, z. B. Bestuhlung, Beleuchtung oder Soundsysteme. Es liegt in der Verantwortung der Veranstaltenden, logistische Aufgaben, wie die Bereitstellung **barrierefreier Toiletten**, im Voraus sicherzustellen. Die Beratungsstelle für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen bietet eine [Zusammenstellung barrierearmer Sanitäranlagen und Hinweise zur Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel](#).

### *Wege und Anreiseoptionen*

Hierbei empfehlen wir, die An- und Abreisewege auf **potenzielle Barrieren für mobilitätseingeschränkte Personen und Menschen im Rollstuhl** zu überprüfen. Dabei ist nicht nur auf die Kondition von **Fahrstühlen** zu achten, sondern insgesamt auf **weite Strecken**, nicht befahrbare Wege bzw. **Bodenbeschaffenheit** (kein dicker Teppichboden), Maße und Gewicht der **Türen**, **Rutschgefahr** auf Treppen, tastbare **Bodenindikatoren**, usw. zu berücksichtigen. Die FU bietet eine [Navigationsfunktion](#) zu den Räumen an, bei der auch eine barrierefreie Wegführung ausgewählt werden kann.

Es ist dringend notwendig, die Teilnehmenden über potenzielle Barrieren auf den für die Veranstaltung relevanten Wegen in Kenntnis zu setzen und sie möglichst **über eine barrierearme Verkehrsanbindung bzw. Parkplätze sowie barrierefreie Sanitäranlagen zu informieren**. Die Berliner Verkehrsbetriebe (BVG) bieten einen kostenlosen Begleitservice für Menschen mit Behinderung im öffentlichen Nahverkehr an.

### ***Raumausstattung***

Die Raumausstattung sollte ebenfalls geprüft werden. Damit die Sitzsituation nicht ausschließend ist, sollte es a) **ausreichend Stühle** geben, b) **sowohl mit als auch ohne Armlehnen** geben (Armlehnen können für manche Menschen wichtig sein, aber für dicke Personen ggf. schmerzhaft oder nicht nutzbar) und c) die **Stabilität** der Stühle nicht aufgrund von schlechter Kondition oder mangelhaftem Material eingeschränkt sein. Eine bedarfsorientierte Flexibilität der Sitzmöglichkeiten, z. B. unterschiedliche **Sitzhöhen**, ist in der Regel zu empfehlen. Insbesondere wenn Personen mit Rollstuhl oder Kleinwuchs teilnehmen, gilt es, die **Sitzordnung** freizügig zu gestalten und auch auf **unterfahrbare Tische und höhenverstellbare Redner\*innenpulte** zu achten. Für gehörlose Menschen sollten Plätze in den vorderen Reihen reserviert werden, sodass sie die Gebärdensprachdolmetscher\*innen gut sehen können. Alle Menschen sollten dort sitzen können, wo sie möchten, also z. B. auch neben ihrer → **ableisierten** Begleitung. Falls es eine Bühne gibt, sollte diese eine **Rampe** haben.

### ***Sensorische Barrieren und Allergien***

Barrieren können auch sensorisch sein. Um das akustische Verständnis zu verbessern, können vor allem in großen Räumen Mikrofone hilfreich sein, diese und weitere technische Hilfsmittel können beim [Medienservice des Fachbereichs](#) ausgeliehen werden.

Die technische Ausstattung sollte im Vorhinein auf unbeabsichtigte Störfaktoren geprüft werden. Flackernde **Lichter**, zu dunkle/grelle Lichtverhältnisse, eine schlechte **Tonqualität** der Mikrofone, störende **Geräusche** wie summende Lautsprecher, Pieps- oder laute Umgebungsgeräusche, starke **Gerüche**, zu kalte/warme **Temperaturen**, schlechte **Luftqualität**, überfüllte Räume usw. führen dazu, dass einige Menschen große Schwierigkeiten haben, an Veranstaltungen teilzunehmen.

Für Menschen mit **Hausstauballergie** ist es wichtig, dass insbesondere Räume mit Teppichboden gut gereinigt sind. Um Personen mit **chemischen Intoleranzen**, also allergischen Reaktionen auf beispielsweise Parfum oder starke Reinigungsprodukte, die Teilnahme zu ermöglichen, ist eine gute Durchlüftung und ggf. Rücksichtnahme bei der Sitzordnung wichtig.

### ***Rückzugsort***

Insgesamt sollte durch die Veranstaltenden dazu eingeladen werden, den individuellen Pausenbedarf flexibel zu gestalten. Dazu gehört es, einen Rückzugsort zur Verfügung zu stellen. Die Lage dieses Rückzugsortes sowie die Möglichkeit, sich jederzeit zurückzuziehen, sollte bei Beginn der Veranstaltung/der Vorstellung des Awareness- und Accessibility-Konzepts ausdrücklich erwähnt werden, z. B. von der Moderation.

Wir empfehlen dafür einen Ruheraum. Dieser sollte möglichst reizarm gestaltet werden, d. h. mit wenig bzw. dimmbarem und warmen Licht ausgestattet, geruchsneutral und



geräuscharm sein. Nützliche Hilfsmittel sind Ohrstöpsel oder Fingerspielzeug (sog. Fidget Toys). Der Ruheraum sollte dazu einladen, sich zu entspannen und ein bisschen **gemütlich** sein, durch Kissen und/oder Decken. Einige Personen sind auf eine Stärkung in Form von einem Tee, Obst, Traubenzucker oder einem Müsliriegel angewiesen. Es ist wichtig, dass der Ruheraum eine ruhige Alternative zur Veranstaltung darstellt, das bedeutet auch, dass dort **nicht gesprochen** wird und sich eine Auszeit genommen werden kann. Eine Liste mit den wenigen offiziellen Ruheräumen an der Freien Universität ist [auf den Seiten der Beratungsstelle für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen](#) zu finden, aber es kann auch ein anderer Raum zu diesem Zweck gebucht (und hergerichtet) werden.

### ***Beschilderung***

Bei Veranstaltungen vor Ort ist eine Beschilderung sinnvoll, damit Menschen sich gut zurechtfinden. So sollten der **Veranstaltungsort** und der **Weg** dorthin sowie ggf. ein **Rückzugs-/Ruheraum** ausgeschildert werden. Außerdem sollten Räume mit **Maskenpflicht** entsprechend gekennzeichnet werden.

## **3. Gestaltung von Info- und Werbematerialien**

Um die Kommunikation möglichst zugänglich zu gestalten, sollten Ankündigungen, Webseiten, Plakate, Flyer, Sticker etc. möglichst barrierearm gestaltet werden. Dazu gehört z. B.:

- Hohe **Kontraste** und eher gedeckte **Farben** (keine grellen Farben), die sich nicht beißen und die so gewählt sind, dass auch Menschen mit Farbenblindheit alle Informationen erkennen können (Letzteres kann z. B. auf [colorhexa.com](https://colorhexa.com) überprüft werden)
- Klar erkennbare **Schrift** mit einer Schriftgröße von mindestens 12pt
- Zum **inklusiven Gendern** mit Sonderzeichen wird vom [Deutschen Blinden- und Sehbehindertenverband e. V.](#) der **Asterisk** („Gender-Sternchen“: \*) empfohlen, weil dieser für sehbehinderte Menschen besser erkennbar ist als Unterstrich oder Doppelpunkt. Geschlechtsneutrale Bezeichnungen (z. B. Studierende, Team) machen einen Text gerade für Menschen, die Screenreader verwenden, allerdings noch deutlich verständlicher.
- Gut **verständliche** Sprache nutzen, ggf. **Übersetzungen** und/oder eine Variante in Leichter Sprache anbieten
- **Bildbeschreibungen** einfügen, vor allem bei digitalen Formaten
- **PDFs barrierefrei** gestalten (Anleitungen hierzu sind [online](#) zu finden)

Weitere Infos hierzu gibt es unter [ramp-up.me/kommunikation](https://ramp-up.me/kommunikation) (v. a. zur Gestaltung von Webseiten) und [www.leserlich.info](https://www.leserlich.info) sowie vom [Center für Digitale Systeme \(CeDiS\)](#).

Außerdem sollte auf diskriminierungssensible und inklusive Sprache geachtet werden, siehe **Abschnitt 88**.

#### 4. Einladung und Anmeldung

Damit Menschen einschätzen können, ob sie an einer Veranstaltung teilnehmen können und wollen, ist es wichtig, Informationen über mögliche Barrieren, Unterstützungsangebote etc. leicht zugänglich zu kommunizieren. Dies sollte schon bei der Werbung und Einladung passieren, indem zum Beispiel **auf das Accessibility- und Awareness-Konzept verwiesen** wird und/oder wichtige Aspekte direkt im Einladungstext erwähnt werden.

##### *Abfrage von Access needs*

Bei der Anmeldung sollten die Access needs der Teilnehmenden erfragt werden. Das kann konkret durch ein Eingabefeld zu den eigenen Access needs erfolgen oder eine offenere Frage festgestellt werden. **Zum Beispiel: Was brauchen Sie, um an der Veranstaltung mit Ihren Bedürfnissen gut teilnehmen zu können?** (z. B. Rückzugsort, visuelle Leitsysteme, ...). Die Beispiele sollten nur aufgeführt werden, wenn sichergestellt ist, dass diese auch umgesetzt werden (können).

Zudem sollte eine **Ansprechperson** für Fragen zu Accessibility bezüglich der jeweiligen Veranstaltung festgelegt werden und kommuniziert werden, wie diese zu erreichen ist. Um unterschiedlichen Bedürfnissen gerecht zu werden, ist es hilfreich, sowohl eine schriftliche als auch eine mündliche Kontaktmöglichkeit anzubieten (Zwei-Sinne-Prinzip, also z. B. E-Mailadresse und Telefonnummer mit Angaben zur Erreichbarkeit).

##### *Assistenzpersonen*

Für manche Menschen ist eine Teilnahme nur möglich, wenn sie durch eine\*n persönliche\*n Assistent\*in begleitet werden. Dies sollte ggf. bei der Anmeldung erfragt werden, vor allem bei **öffentlichen Veranstaltungen mit begrenzter Kapazität**. Ist die Personenzahl durch die **Raumkapazitäten** begrenzt, müssen Assistent\*innen wie alle anderen mitgezählt werden. Liegt die Begrenzung am **Format**, weil beispielsweise an einer Diskussion nur eine bestimmte Zahl von Personen teilnehmen kann/soll, ist es sinnvoll, Assistenzpersonen nicht auf die gleiche Weise mitzuzählen.

#### 5. Umgang mit Diskriminierung

Sollte es zu einer Situation kommen, in der das Wohlbefinden einer Person gefährdet ist, weil sie diskriminiert wird und/oder eine grenzüberschreitende Situation passiert, empfiehlt es sich, **Awareness-Strukturen**, also ein Konzept sowie **geschultes Personal vor Ort** (Awareness-Team), zu etablieren. Das Awareness-Team sollte durch eine auffällige Kennzeichnung, z. B. Warnwesten mit einem ‚A‘ auf dem Rücken, ein farbiges Tuch o. Ä., klar

erkennbar sein. Es sollte auch einen festen Ort geben, an dem Mitglieder des Awareness-Teams zu finden sind. Außerdem sollte es zu Beginn der Veranstaltung vorgestellt und der Ort bekannt gegeben werden, z. B. durch die Moderation. Das Personal sollte immer angemessen entlohnt werden, sodass es bei der Budgetplanung mitbedacht werden muss. Betroffene Personen können so aktiv unterstützt werden und ggf. an weitere Hilfsstellen verwiesen werden.

Der **support.point am OSI** ist das Angebot psychosozialer Unterstützung des Fachbereichs. Betroffene Personen können sich per Mail unter [support.point.polsoz@studienberatung.fu-berlin.de](mailto:support.point.polsoz@studienberatung.fu-berlin.de) melden oder zur [offenen Sprechstunde](#) kommen. Weitere Ansprechpersonen an der FU können die Stabstelle Diversity und Antidiskriminierung ([diversity@fu-berlin.de](mailto:diversity@fu-berlin.de) / 030 83862707) oder die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereichs sein.

### ***Rassismus bei akademischen Veranstaltungen***

→ **BIPoC** erfahren leider auch an Universitäten (Alltags-)Rassismus. Der Verdacht, beispielsweise zum → **Token** gemacht, exotisiert und nicht für die tatsächliche Leistung anerkannt zu werden, ist für Betroffene sehr belastend. Immer wieder werden BIPoC *geothered*, d. h., dass sie als „anders“ und damit als nicht dazugehörig markiert werden.

- Ist der Name bzw. seine Aussprache den Veranstaltenden (inkl. Moderation!) unbekannt, sollte dies unbedingt im Voraus geklärt werden. Tools wie [Name Drop](#) können dabei helfen.
- Gerade auf Fachtagungen und Konferenzen erleben BIPoC häufig, dass sie von *weißen* Personen auf Englisch angesprochen werden. Der Gedanke, BIPoC könnten kein Deutsch, ist rassistisch und ignoriert die Tatsache, dass Deutschland eine Migrationsgesellschaft ist.
- Marginalisierte Personen und Gruppen erfahren meistens eine Fremdzuschreibung. Verwenden Sie Selbstbezeichnungen, wie sie von Personen und Gruppen empfohlen werden, statt Fremdbezeichnungen.

### ***Sexualisierte Gewalt und Belästigung im akademischen Kontext***

Veranstaltungen bringen häufig auch ein **informelles Setting** mit, in dem die Teilnehmenden sich austauschen und ggf. Kontakte knüpfen. Immer wieder kommt es hier zu **verbalen und körperlichen Grenzverletzungen**, manchmal auch zu **sexualisierter Gewalt**. Gerade sexualisierte **Belästigung** (unerwünschte, einseitige Annäherung, sexualisierte Gesten/Blicke, Erniedrigung usw.) ist in hierarchischen Strukturen leider keine Seltenheit. In solchen Fällen kann ein Awareness-Team betroffene Personen unterstützen und ggf. weitervermitteln. Die Geschäftsführung der Arbeitsgruppe [Gegen Sexualisierte Belästigung, Diskriminierung und Gewalt \(AG SBDG\)](#) ist über das Team der Zentralen Frauenbeauftragten der Freien Universität Berlin erreichbar.

## 6. Infektionsschutz

Um einen möglichst großen Infektionsschutz gewährleisten zu können, gilt es, im Voraus folgende Frage im Team zu klären: **Welche Sicherheit können/wollen wir als Veranstalter\*innen bieten?** Weil pandemiebedingte Maßnahmen in den vergangenen Jahren stark polarisierten und Themen wie Maskennutzung oder Testpflicht auf verschiedene Weise verhandelt werden, ist es wichtig, eine **gemeinsame Entscheidung** zu treffen, die auch gemeinsam umgesetzt wird. Manchmal empfiehlt es sich, einen bestimmten Zeitpunkt festzulegen, an dem über nötige Vorsichtsmaßnahmen entschieden wird, um z. B. das aktuelle Infektionsgeschehen zu berücksichtigen.

Wird sich für eine bestimmte Maßnahme entschieden, gilt es außerdem zu klären, **wie, wann und wo diese kommuniziert werden**. Wird Infektionsschutz angekündigt, tragen die Veranstalter\*innen eine Verantwortung. Hierbei lohnt es sich, verschiedene Szenarien (Innenräume, beim Essen, draußen, auf der Bühne) durchzusprechen. Die Beschaffung von **Masken und Tests** sollte ggf. **im Budget mit eingeplant** werden.

**Desinfektionssponder** und eine (milde) **Handseife** sollten in jedem Fall vorhanden sein und wiederholtes, ca. 15-minütiges Lüften, z. B. vor jedem Panel, umgesetzt werden. Um zu vollen Räumen entgegenzuwirken, bietet es sich an, eine **Maximalanzahl an Teilnehmenden** festzulegen und diese auch zu überprüfen.

## 7. Kinderbetreuung

Ein fehlendes Betreuungsangebot kann Personen mit Sorgeverpflichtungen ausschließen. Daher sollte eine Kinderbetreuung angeboten werden. Es bietet sich an, den Bedarf so niedrigschwellig wie möglich **abzufragen**, z. B. durch ein Häkchen bei der Anmeldung (Brauchen Sie Kinderbetreuung, um an der Veranstaltung teilzunehmen? Ja/Nein), ggf. getrennt für verschiedene Tage. Falls dieses Angebot wegen Kostengründen erst bei einer Mindestanzahl an Interessierten realisiert werden kann, muss das bei der Abfrage kommuniziert werden.

Der [Dual Career & Family Service](#) der FU informiert über ein mögliches Betreuungsangebot, inkl. Fragen zur Kostenkalkulation, Raumorganisation, Verpflegung und Betreuungsagentur.

## 8. Programm & Inhalt

### *Zeitplanung*

Längere Einheiten sollten durch **ausreichende Pausen (ca. 30 Minuten)** unterbrochen werden. Nach zwei inhaltlichen Blöcken sollte eine längere Pause (mindestens eine Stunde) eingeplant werden. Für **Mittagspausen** sollten möglichst **90 Minuten bis 2 Stunden** eingeplant werden, um ausreichend Zeit für Essen und Erholung zu haben.

Darüber hinaus empfiehlt es sich, dass die Moderation darauf hinweist, dass die Veranstaltung zu jedem Zeitpunkt verlassen werden kann und, falls vorhanden, den Ruheraum erwähnt. Insgesamt ist es besser, wenn der **Input nicht zu lang** ist.

### ***Diskriminierende Inhalte vermeiden***

Diskriminierung kann sich auch durch die **Inhalte der Veranstaltung** reproduzieren. Die **Auswahl der Referent\*innen** mitsamt ihrer Arbeit muss daher kritisch erfolgen. Die Reproduktion diskriminierender Narrative und Begriffe kann zu extrem verletzenden Erfahrungen führen und muss dringend vermieden werden. Das gilt nicht nur für die Referent\*innen, sondern auch für die **Moderation**.

### ***Inhaltswarnungen***

Sensible oder potenziell triggernde Inhalte (siehe z. B. [diese Liste](#)) sollten ggf. durch Inhalts- bzw. Triggerwarnungen **gekennzeichnet** werden. Das bezieht sich auf **Besprochenes** ebenso wie **Bilder oder Videos**. Dies ermöglicht es Personen, sich darauf einzustellen und zu entscheiden, ob sie sich gerade damit auseinandersetzen können und wollen. **Vortragende und Moderation** sollten darauf hingewiesen werden, entsprechende Hinweise zu kommunizieren, sowohl vorab für die Programmgestaltung als auch dann im Moment.

### ***Diversität bei der Programmplanung***

Bei der Planung des Programms sollte auf Diversität der Referent\*innen bzw. Workshopteilnehmenden und der Inhalte in Bezug auf unterschiedliche Diversitätskategorien (Geschlecht, *Race*, Klasse, Alter, Status etc.) geachtet werden. Dadurch wird sichergestellt, dass vielfältige Gruppen im Programm repräsentiert sind.

### ***Verständnis und Zuhören erleichtern***

Zur besseren Vorbereitung können **schriftliche Inhalte bereits vorab zur Verfügung gestellt** werden. Siehe hierfür auch **Abschnitt h**.

Bei **Vorträgen** kann es hilfreich sein, wenn diese **visuell begleitet** werden, z. B. durch eine Präsentation. Falls blinde oder sehbehinderte Personen teilnehmen, sollten Abbildungen, Diagramme und Tabellen ausführlicher beschrieben werden.

Der **Druck, aufmerksam zuzuhören**, kann insbesondere für neurodivergente Menschen sehr belastend sein. Hier empfiehlt es sich, eine Atmosphäre zu schaffen, in der das berücksichtigt wird. Zum Beispiel, indem die Zuhörenden an verschiedenen Stellen abgeholt werden, etwa durch **visuelle Leitfragen** oder einer deutlich **ausformulierten Vorgehensweise**: „Im nächsten Schritt erkläre ich...“. Auch bei Gruppendiskussionen empfiehlt es sich, die **Diskussionsfragen aufzuschreiben**, anstatt sie nur zu benennen. Auch eine kurze **Zusammenfassung am Ende** kann das Verständnis erleichtern. Nicht immer können oder wollen Menschen die ganze Zeit aktiv teilnehmen oder zuhören. Das zu

**respektieren** und ihren **Umgang** damit (mit etwas herumspielen, den Raum verlassen, usw.) zu akzeptieren, ist auch Bestandteil von inklusivem Miteinandersein.

Für manche Menschen sind das **Smartphone oder der Computer** wichtige Hilfsmittel, um die Inhalte der Veranstaltung besser zu verstehen. Unbekannte Begriffe nachzuschauen oder sich schnell in gewisse Themenkomplexe einzulesen, tragen zu einem besseren Verständnis aller bei. Vortragende oder die Moderation können die Teilnehmenden dazu animieren, davon Gebrauch zu machen.

Falls möglich und mit Urheberrecht und Datenschutz vereinbar, kann es Menschen helfen, wenn **Aufnahmen** angefertigt und anschließend – idealerweise inkl. Untertiteln bzw. Transkript – zur Verfügung gestellt werden oder Teilnehmenden die Möglichkeit gegeben wird, selbst Aufnahmen für ihre private Nachbereitung anzufertigen.

## 9. Dolmetschen und Untertitel

### *Mehrsprachiges Angebot*

Die meisten Veranstaltungen finden auf **Deutsch oder Englisch** statt. Je nach Zielgruppe kann es sinnvoll sein, **Dolmetschen für die jeweils andere Sprache und/oder weitere Sprachen**, inkl. Deutscher Gebärdensprache (DGS), anzubieten. Auch spontane Flüsterübersetzungen nach Bedarf sind eine Option – diese können aber störend und ablenkend für geräuschempfindliche Personen und Vortragende sein. Eine Übersetzung kann auch schriftlich bereitgestellt werden.

### *Untertitel & Schriftdolmetschen*

Untertitel können etwa →**Tauben** / gehörlosen und schwerhörigen Menschen und neurodivergenten Personen, die Schwierigkeiten beim Verarbeiten verbaler Informationen haben, die Teilnahme erleichtern oder ermöglichen. **Insbesondere bei Online-Veranstaltungen** sollten Untertitel bereitgestellt werden, da die Tonqualität häufig nicht sehr klar ist. Aber auch bei Veranstaltungen **in Person** sind **Unter- bzw. Obertitel** sinnvoll, wie sie inzwischen schon oft bei Theateraufführungen verwendet werden. Diese können auch in mehreren Sprachen gleichzeitig angezeigt werden. Es kann auch ein (ein- oder mehrsprachiges) **Online-Dokument oder Handout zum Mitlesen** zur Verfügung gestellt werden, welches ggf. währenddessen bearbeitet und ergänzt wird. Hier ist darauf zu achten, dass nur ausgewählte Personen Veränderungen am Dokument vornehmen können.

Idealerweise sollte eine manuelle Transkription/Untertitelung in Echtzeit durch **Schriftdolmetscher\*innen** erfolgen ([hier](#) eine Erklärung zu Umsetzung in Webex). Diese benötigen bei Veranstaltungen vor Ort einen Tisch in der Nähe eines Stromanschlusses. Alternativ sind online automatische Untertitel eine Option (auch dies geht bei [Webex](#), inklusive [automatischer Übersetzung](#) bei entsprechender Lizenz), allerdings sind diese sehr

fehleranfällig – vor allem bei Dialekten/Akzenten, die nicht als „Standard“ gelten – und oft datenschutzrechtlich bedenklich.

### ***Dolmetscher\*innen rechtzeitig anfragen***

Dolmetscher\*innen, insbesondere für Deutsche Gebärdensprache sowie Schriftdolmetscher\*innen, sollten **so früh wie möglich** angefragt werden, **auch, bevor der tatsächliche Bedarf feststeht**. Es empfiehlt sich, ein Datum festzulegen, bis zu dem die Anfrage ohne Kosten zurückgezogen werden kann, falls es keinen Bedarf unter den Teilnehmenden gibt. Bei der Anmeldung sollten Teilnehmende darauf hingewiesen werden, bis wann der Bedarf für Dolmetscher\*innen angemeldet werden muss und für welche Sprachen diese angeboten werden kann. Weitere Informationen zu Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher\*innen gibt es bspw. auf der Seite von [einfach-teilhabe.de](http://einfach-teilhabe.de).

## **10. Verpflegung**

Gerade bei längeren Veranstaltungen stellt sich die Frage, wie die Teilnehmenden mit Essen versorgt werden können. Soll Essen angeboten werden? Gibt es (kostengünstige) Optionen in der Nähe, die die geplante Menge an Teilnehmenden versorgen können? Reichen Snacks oder sollen vollwertige Mahlzeiten angeboten geben?

### ***Allergien, Unverträglichkeiten und Ernährungsweisen beachten***

Um verschiedenen Unverträglichkeiten und Ernährungsgewohnheiten gerecht zu werden, sollten immer ausreichend **vegane (und) glutenfreie Optionen** angeboten und entsprechend gekennzeichnet werden. Es lohnt sich auch, darüber nachzudenken, der Einfachheit halber nur veganes Essen anzubieten. Falls sich für tierische Produkte entschieden wird, sollten diese **koscher bzw. halal** sein.

Zusätzlich zu einer **Kennzeichnung** von veganen, vegetarischen und glutenfreien Optionen sollte jeweils eine Liste der enthaltenen **Allergene** bereitgestellt werden – oder, falls möglich, aller Inhaltsstoffe, da nicht alle Lebensmittel, die allergische Reaktionen hervorrufen können, kennzeichnungspflichtig sind. Auf Lebensmittel, die ein hohes Risiko für einen anaphylaktischen Schock (= sehr starke allergische Reaktion, die zum Tod führen kann) haben, sollte wenn möglich **verzichtet** werden, da manche Personen **z. B. auf Nüsse oder Erdnüsse** so stark reagieren, dass es für sie schon gefährlich sein kann, wenn sie sich im selben Raum aufhalten.

### ***Räumliche/zeitliche Trennung***

Essgeräusche und vor allem laute Snacks (Kekse, Chips, Salzstangen etc.) können gerade für neurodivergente Menschen sehr ablenkend und für Personen mit Misophonie<sup>2</sup> schwer aushaltbar sein. Deshalb sollten ausreichend lange **Pausen** zum Essen (ggf. in einem

<sup>2</sup> Starke negative (psychische/physische) Reaktion auf bestimmte, für die Person triggernde Geräusche.



anderen Raum) eingeplant werden, damit Leute nicht gezwungen sind, während der inhaltlichen Einheiten zu essen.

### *Alkohol*

Falls Alkohol ausgeschenkt wird, sollte dies **vorab kommuniziert** werden, damit etwa suchterkrankte Menschen sich darauf einstellen und die Situation ggf. meiden können. Außerdem sollten immer ausreichend nicht-alkoholische **Alternativen** angeboten werden.

### *Sonstige Hinweise*

Auch bei Fingerfood sollte **Besteck** zur Verfügung gestellt werden, falls Personen dieses benötigen, ebenso ggf. Trinkhalme. Da **Holzspieße eine Verletzungsgefahr** für blinde und sehbehinderte Personen darstellen können, sollten sie nicht verwendet werden. Falls es nur Stehtische gibt, sollten für Personen im Rollstuhl auch niedrigere, unterfahrbare **Tische** im selben Raum verfügbar sein.

### *Weitere Essenoptionen benennen*

Unabhängig davon, ob bei der Veranstaltung Verpflegung bereitgestellt wird oder nicht, ist es sinnvoll, **Essenoptionen in der Nähe** zu kommunizieren. So können Teilnehmende sich leichter selbst versorgen, falls ihre Bedürfnisse nicht gedeckt sind.

## **11. Diskriminierungssensible und inklusive Kommunikation**

Insgesamt sollte auf diskriminierungssensible Sprache geachtet werden. Die Stabstelle Diversity und Antidiskriminierung der FU stellt dafür [verschiedene Hinweise und Materialien](#) zur Verfügung. Darüber hinaus können folgende Ressourcen nützlich sein:

- [Begriffe über Behinderung von A bis Z von Leidmedien.de](#)
- [Glossar der Neuen deutschen Medienmacher: Formulierungshilfen für einen diskriminierungssensiblen Sprachgebrauch in der Bildungsarbeit in der Migrationsgesellschaft](#)

### *Möglichst verständliche Sprache nutzen*

Um das Verständnis zu erleichtern, sollten alle – aber insbesondere Vortragende und Moderator\*innen – darauf achten bzw. dazu aufgefordert werden, **langsam zu sprechen**, auf eine möglichst **zugängliche Wortwahl** zu achten und **komplizierte Begriffe zu erklären**. Dies sollte auch für Veranstaltungen gelten, die sich vorrangig an ein Fachpublikum richten.

### *Transinklusive Sprache*

Um den Raum transfreundlich(er) zu gestalten, können **Pronomen** auf Namensschilder bzw. online hinter den Namen geschrieben werden. Dies sollte allerdings nicht verpflichtend sein,



damit keine Person gezwungen wird, sich zu outen. Diese können ggf. bereits bei der **Anmeldung** abgefragt werden. Falls bei der Anmeldung auch eine Anrede abgefragt wird, sollte auf die Möglichkeit einer Angabe jenseits von „Herr“ und „Frau“ geachtet werden (z. B. keine Angabe) – wir empfehlen aber, keine Anrede abzufragen und alle Menschen mit ihrem Namen zu adressieren.

Gegebenenfalls können alle Teilnehmenden darauf hingewiesen werden, dass Pronomen, Anrede und Geschlecht einer Person nicht (immer) vom Äußeren oder Namen abgeleitet werden können. Wenn sie diese Informationen über eine Person nicht haben, sind **geschlechtsneutrale Formulierungen** („die Person, die vor mir gesprochen hat“ etc.) und die Verwendung von Namen anstelle von Pronomen gute Lösungen, um Menschen nicht zu → **misgendern**. Auf Englisch können eventuell auch they-Pronomen als Standard benutzt werden, allerdings werden transweibliche Personen, deren Pronomen sie/she ist, häufiger mit they-Pronomen misgendet, weswegen dies keine ideale Lösung darstellt. Falls die Pronomen einer Person bekannt sind, sollten diese auf jeden Fall immer benutzt werden. Wenn Fehler passieren, sollten sich Personen dafür kurz entschuldigen und sich selbst korrigieren.

Es muss auf jeden Fall sichergestellt werden, dass **Moderator\*innen** Vortragende (und auch sonstige Teilnehmende) nicht misgendern, also die **korrekte Anrede und Pronomen und der Sprecher\*innen kennen**, die sie vorstellen.

### ***Ruhige Atmosphäre ohne Zeitdruck***

Eine ruhige Atmosphäre kann zum Wohlbefinden beitragen. Deshalb sollten **Nebengeräusche** und **gleichzeitiges Sprechen so gut es geht vermieden** werden bzw. bei **Gruppenarbeiten**, Murmelrunden o. Ä. darauf geachtet werden, dass es nicht zu laut wird und Gruppen auch einen **ruhigen Alternativort** nutzen können.

Da es vielen Menschen schwerfällt, vor großen und unbekannten Gruppen zu sprechen, ist es wichtig, **ruhig zuzuhören**, Teilnehmende möglichst aussprechen zu lassen und **Zeitdruck zu vermeiden**. Gerade in einem akademischen Setting, umgeben von fremden Personen, kann die Angst, etwas „Falsches“ zu sagen, oder die Hemmung, eigene Bedürfnisse mitzuteilen, sehr groß sein.

### ***Schriftliche Beteiligung ermöglichen***

Um die Hemmschwelle zur Beteiligung weiter zu reduzieren, kann auch die Möglichkeit geschaffen werden, dass Personen sich nicht nur mündlich, sondern auch schriftlich an Diskussionen beteiligen können. Für **Rückfragen oder Kommentare** nach einer Präsentation kann dies z. B. durch Online-Tools wie [Mentimeter](#) ermöglicht werden, bei denen Personen auch anonym Fragen einreichen können. Der Link kann im Programm und/oder in einer Präsentation bereitgestellt werden – idealerweise als Kurzlink und als QR-

Code. Es ist sinnvoll, wenn diese Beiträge von einer Person sortiert und gefiltert werden, die die Moderation unterstützt.

Bei **kleineren Workshops** mit Gruppendiskussionen kann dazu ermutigt werden, dass Personen schriftliche Beiträge einbringen können, die dann z. B. von der Moderation, anderen Teilnehmenden oder – bei digitalen Notizen – einem Text-to-Speech-Programm (Sprachausgabesoftware) vorgelesen werden können.

### *Individuelle soziale Bedürfnisse beachten*

Für viele Personen sind gerade **informelle Settings** auf Konferenzen o.Ä., wo auch Netzwerken eine große Rolle spielt, sozial sehr anstrengend. Einige wollen vielleicht mit anderen ins Gespräch kommen, sind aber zu schüchtern – während andere gern eine Pause von sozialer Interaktion hätten, sich aber nicht trauen, dies zu sagen, wenn sie angesprochen werden.

Es kann erleichternd sein, wenn von den Veranstaltenden **explizite Möglichkeiten** geschaffen/benannt werden, sich beispielsweise in Pausenzeiten (weiter) **auszutauschen oder zurückzuziehen**. Dies kann etwa durch eine **räumliche Trennung** erfolgen.

Auch ein **visuelles System**, mit dem Menschen ihre sozialen Bedürfnisse kommunizieren können, kann hilfreich sein. Damit ist gemeint, dass Personen sichtbar machen können, ob sie gerade Lust und Energie haben, mit anderen Personen ins Gespräch zu kommen und von ihnen angesprochen zu werden – oder ob sie gerade ihre Ruhe brauchen. Dies kann z. B. für autistische Personen die Teilnahme erleichtern, aber es auch für alle anderen erleichtern, die informelleren Abschnitte ihren aktuellen sozialen Bedürfnissen und Ressourcen entsprechend zu gestalten. Mögliche Ideen hierfür sind **Schlüsselanhänger/Armbänder o. Ä. in unterschiedlichen Farben** oder dass Menschen ihr **Namensschild abnehmen**, wenn sie gerade nicht angesprochen werden möchten. Wichtig ist, dass dies **allen Teilnehmenden klar kommuniziert** wird, damit es funktioniert.

## **12. Technik-Support**

Immer wieder kommt es bei Veranstaltungen zu Technik-Problemen. Deswegen ist es, **unabhängig davon, ob online, offline oder hybrid**, sinnvoll, eine **Ansprechperson** für technische Schwierigkeiten zu bestimmen und klar zu kommunizieren. So können sowohl Vortragende und Moderation entlastet werden, die ggf. ohnehin schon nervös oder gestresst sind, als auch – vor allem bei Online-Veranstaltungen – auf technische Schwierigkeiten von Teilnehmenden eingegangen werden.

### 13. Umfassende Kommunikation wichtiger Hinweise

#### *Einladung*

→ *Welche Informationen brauchen Menschen, um zu entscheiden, ob sie teilnehmen können und wollen?*

Wie bereits erwähnt, sollte bei der Einladung und auf Werbematerialien auf das **Accessibility- und Awarenesskonzept** der Veranstaltung hingewiesen werden. Außerdem ist es hilfreich, so viele Informationen wie möglich zur Verfügung zu stellen: Gerade autistische Personen oder Menschen mit (sozialen) Ängsten haben häufiger das Bedürfnis, sich vorher so detailliert wie möglich über die Bedingungen zu informieren, um sich besser auf die Situation einstellen zu können. Dazu gehören z. B. auch **Informationen über den Veranstaltungsort** (idealerweise mit Fotos; die FU stellt zu vielen Räumen spezifische Informationen auf ihrer Webseite bereit, häufig mit Bildern), **Anreiseweg** (hierfür kann sich z. B. an der [Wegbeschreibung der Beratungsstelle für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen](#) orientiert werden), **Veranstaltungsgröße und Programm** (ggf. inklusive Inhaltswarnungen), sowie **unvermeidbare Reize** (Lärm, grelles Licht etc.).

#### *Anmeldebestätigung und ggf. Erinnerungsmail*

→ *Bei welchen Maßnahmen ist es wichtig, dass möglichst alle mitmachen?*

Dinge, bei denen es wichtig ist, dass alle Teilnehmenden sich daran halten, sollten **bei der Bestätigung der Anmeldung** sowie **ggf. in einer Erinnerungsmail** klar kommuniziert werden. Wenn zum Beispiel alle Anwesenden sich testen und eine Maske tragen sollen, um Ansteckungen mit Viruserkrankungen wie Covid zu vermeiden und so auch Risikopersonen die Teilnahme zu ermöglichen, ist dies eine Information, die alle wissen müssen (da es nur sinnvoll ist, wenn alle mitmachen).

#### *Programmheft und ggf. Plakate*

→ *Welche Hinweise sollten während der Veranstaltung besonders leicht zugänglich sein?*

Diese Hinweise, sowie Informationen, die in stressigen oder Notsituationen für Menschen leicht zugänglich sein sollen, sollten **dem Programm beigelegt** und/oder auf **Plakat(en)** gut sichtbar bei der Veranstaltung selbst kommuniziert werden und online verfügbar sein, damit sie auch für blinde und sehbehinderte Personen zugänglich sind. Das kann etwa Hinweise auf einen Rückzugsort oder Ansprechpersonen bei Grenzüberschreitungen beinhalten, aber auch eine Erinnerung ans Masketragen oder Ähnliches. Auch sollten vorab bekannte **Inhaltswarnungen** im Programm vermerkt werden.

#### *Moderation*

**Zum Beginn der Veranstaltung** sollte auf ebendiese wichtigen Punkte und das Accessibility- und Awareness-Konzept **hingewiesen** werden. Bei mehrtägigen

Veranstaltungen, bei denen ggf. Menschen nicht an allen Tagen anwesend sind, sollte dieser Hinweis jeden Tag wiederholt werden. Wenn es eine Registrierung gibt, kann auch dort auf entsprechende Plakate oder Programmbeilagen hingewiesen werden – insbesondere falls Personen verspätet sind und so die allgemeine Ansage verpassen.

Die **Inhaltswarnungen** zu einzelnen inhaltlichen Einheiten sollten **zum Beginn des jeweiligen Blocks** noch einmal wiederholt werden.

### *Kurzfristige Änderungen*

Sollten sich kurzfristige **Raumänderungen** o.Ä. ergeben, sollten diese nicht nur durch Hinweisschilder, sondern **auch per Mail** kommuniziert werden, da Notizen an der Raumtür nicht für alle zugänglich sind.

## **14. Nachbereitung**

Nach der Veranstaltung sollte Zeit dafür eingeplant werden, gemeinsam zu reflektieren, was in Bezug auf Accessibility und Awareness gut funktioniert hat und was nicht. Die Ergebnisse sowie mögliche Ideen zur Verbesserung sollten protokolliert werden, um bei der Planung weiterer Veranstaltungen darauf zurückgreifen zu können. So können Routinen geschaffen und optimiert werden.

# Checkliste

Die folgende Checkliste soll den Veranstaltenden helfen, einen Überblick zu behalten, ersetzt allerdings nicht die Lektüre der obenstehenden Empfehlungen. Punkte, die mit Mehrkosten verbunden sind, haben wir entsprechend markiert.

## 1. Terminplanung

- ☐ Berücksichtigung interreligiöser Feiertage
- ☐ Zeitraum an Zielgruppe anpassen
- ☐ ggf. digitales Angebot schaffen

## 2. Räumlichkeiten

- ☐ barrierefreie An- und Abreisewege
- ☐ Überprüfung der Raumausstattung
  - ☐ Stühle und ggf. Tische
  - ☐ ggf. Redner\*innenpulte, Bühnenzugang etc.
  - ☐ Lichtverhältnisse, Umgebungsgeräusche usw.
  - ☐ Stromanschlüsse
  - ☐ Technik
- ☐ Rückzugsraum buchen, ggf. gestalten
- ☐ Beschilderung des Veranstaltungsorts (Kostenkalkulation)
- ☐ Ausreichend WCs in der Nähe, inkl. barrierefreier Toiletten

## 3. Gestaltung von Info- und Werbematerialien

- ☐ barrierearme Farb- und Schriftgestaltung
- ☐ Textmaterialien inklusiv gendern
- ☐ Bildbeschreibungen
- ☐ ggf. Übersetzung anbieten

## 4. Einladung & Anmeldung

- ☐ Hinweis auf das eigene Accessibility- und Awarenesskonzept und/oder wichtige Informationen zum Veranstaltungsort und zur Veranstaltung
- ☐ Abfrage von Access needs von Referent\*innen und Teilnehmenden
- ☐ Abfrage des Bedarfs nach persönlicher Assistenz
- ☐ Ansprechperson für Accessibility und Awareness kommunizieren

## 5. Umgang mit Diskriminierung

- ☐ Entwicklung eines Awarenesskonzepts
- ☐ Organisation Awareness-Personal (Kostenkalkulation)
- ☐ Austausch mit Moderation über mögliche Diskriminierung (s. Punkte 5 und 11)

## 6. Infektionsschutz

- ☐ Entscheidung über Infektionsschutzmaßnahmen treffen
- ☐ Kommunikationsstrategie entwickeln
- ☐ Beschaffung von Infektionsschutz-Hilfsmitteln (Kostenkalkulation)

## 7. Kinderbetreuung

- ☐ Anfrage für Kinderbetreuung, s. Dual Career & Family Service (Kostenkalkulation)
- ☐ Bedarfsabfrage

## 8. Programm & Inhalt

- ☐ Programm auf diskriminierende Inhalte prüfen
- ☐ Inhaltswarnungen abfragen und ggf. kommunizieren
- ☐ auf diverse Panels und Programm achten; unterschiedliche Personen- und Statusgruppen einbinden
- ☐ Planung eines Programms mit ausreichend Pausen
- ☐ ggf. Austausch mit Referent\*innen über barrierearmes Vortragen

## 9. Dolmetschen und Untertitel

- ☐ ggf. Dolmetschen in andere Lautsprachen oder Gebärdensprache anbieten (Kostenkalkulation)
- ☐ ggf. Untertitelung/Schriftdolmetschen anbieten, insb. bei Online-Formaten (Kostenkalkulation)
- ☐ frühzeitig Dolmetscher\*innen anfragen
- ☐ bei Bedarfsabfrage ggf. Stichtag nennen

## 10. Verpflegung

- ☐ vegane, glutenfreie Optionen
- ☐ Allergien/Unverträglichkeiten beachten: Kennzeichnung, allergenfreie Optionen
- ☐ ggf. räumlich und/oder zeitlich von Veranstaltungsinhalten trennen
- ☐ Alkoholausschank vorab kommunizieren + Alternativen anbieten

- ☐ Besteck, ggf. Trinkhalme; keine Holzspieße
- ☐ Sitzmöglichkeiten und Tische

### **11. Diskriminierungssensible und inklusive Kommunikation**

- ☐ Aufforderung, langsam zu sprechen & möglichst verständliche Sprache zu nutzen
- ☐ auf transinklusive Umgang achten
- ☐ diskriminierungssensible Sprache verwenden
- ☐ auf ruhige Atmosphäre achten, Zeitdruck vermeiden
- ☐ ggf. Möglichkeiten zur schriftlichen Beteiligung schaffen
- ☐ Menschen die Möglichkeit geben, sich in Pausen zurückzuziehen (z. B. durch räumliche Trennung und/oder visuelle Signale)

### **12. Technik-Support**

- ☐ feste Ansprech-/verantwortliche Person(en) bestimmen
- ☐ bei Hybrid-Format/Aufzeichnung: Kontakt zum Medienteam der FU aufnehmen

### **13. Umfassende Kommunikation wichtiger Hinweise**

- ☐ Einladung: Informationen zur Entscheidung für/gegen die Teilnahme
- ☐ Anmeldebestätigung/Erinnerungsmail: Wobei ist es wichtig, dass alle mitmachen?
- ☐ Programmheft/Plakate: wichtige Hinweise für während der Veranstaltung
- ☐ Moderation: Hinweis auf wichtige Punkte und Accessibility- & Awarenesskonzept

### **14. Nachbereitung**

- ☐ Reflexion, was gut funktioniert hat und was nicht
- ☐ ggf. Hinweise/Ideen für folgende Veranstaltungen protokollieren

## Glossar

**Ableisiert:** Menschen, die nicht behindert sind bzw. werden, sind ableisiert. Der Begriff beschreibt Personen, die unter den aktuellen gesellschaftlichen Bedingungen keine Diskriminierung aufgrund ihrer mentalen, sensorischen oder körperlichen Fähigkeiten erfahren.

**Ableismus:** Ableismus beschreibt die strukturelle Abwertung und Diskriminierung von behinderten Menschen.

**BIPoC:** BIPoC steht für *Black, Indigenous, People of Color*.

**Behinderung bzw. behindert sein bzw. behindert werden:** Menschen, die langfristig körperlich, psychisch oder sensorisch von einer → **ableisierten** Norm abweichen und aufgrund von deren Wechselwirkungen mit gesellschaftlichen Strukturen, materiellen (z. B. finanziellen oder baulichen) Bedingungen und Vorurteilen/Stigmatisierung an der gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft gehindert werden. Das „Problem“ liegt dabei nicht in der Person, sondern in den → **ableistischen** Strukturen.

**Misgendern:** Wenn einer Person ein von ihr nicht gewolltes Geschlecht zugeordnet wird, indem z. B. falsche Pronomen benutzt werden und/oder eine vergeschlechtlichte Zuschreibung (als „Frau“ oder „Mann“) erfolgt, nennt sich das *misgendern*.

**Neurodivergenz bzw. neurodivergent sein:** Unter dem Begriff der Neurodivergenz werden unterschiedliche Abweichungen von einer sog. neurotypischen Norm zusammengefasst, wie z. B. Autismus, Dyslexie, ADHS oder Epilepsie. Unter der Idee, dass es eine breite Neurodiversität gibt, die sowohl neurotypische als auch neurodivergente Erlebens-, Denk-, Erfahrungs- und Ausdrucksweisen umfasst, wird eine Abweichung von dieser Norm als gleichwertig angesehen.

**Taub:** „Taub“ ist eine positive Selbstbezeichnung nicht hörender Menschen und kann gehörlose/taube, schwerhörige und resthörende Personen umfassen. Als (politische) Selbstbezeichnung wird „Taub“ oft großgeschrieben, um zu betonen, dass Taube Personen aufgrund gesellschaftlicher Strukturen benachteiligt werden, die Hören über Nichthören privilegieren (Audismus). Andere bevorzugen für sich die Bezeichnung „gehörlos“, weshalb wir eine Doppelnennung nutzen.

**Token:** Wenn Personen aufgrund ihrer Positionierung, z. B. als Schwarz, weiblich oder behindert, zu etwas eingeladen oder zugelassen werden, weil die Veranstaltenden zeigen wollen, wie „inklusiv und divers“ sie sind, ohne sich dabei tatsächlich die Mühe zu machen, etwas an ausschließenden Strukturen zu ändern.