

Handreichung diversitäts- und barrieresensible Ver- anstaltungsplanung an der Freien Universität Berlin

Erarbeitet von

Prof. Dr. Irmela Marei Krüger-Fürhoff und
Svenja Maria Fricke

Inhaltsverzeichnis

Projekthintergrund	3
Checkliste barriere sensible Veranstaltungsplanung	3
Einladung und Anmeldung	3
Terminplanung	4
Anfahrt und Räumlichkeit	4
Gestaltung von Werbe-, Info- und Lehrmaterialien	5
Digitale und technische Barrierefreiheit	6
Diversitätssensible Sprache und Kommunikation	8
Assistenz und Support vor Ort	8
Nachbereitung und Evaluation	9
Weiterführende Informationen	9

Projekthintergrund

Die öffentliche Ringvorlesung „Literary Disability Studies. Aspekte einer inklusiven Philologie“ an der Freien Universität Berlin präsentierte den aktuellen Stand des im deutschsprachigen Raum noch jungen Feldes „Literary Disability Studies“ und stellte die Erkenntnismöglichkeiten einer ‚inklusive Philologie‘ zur Diskussion. Die Vorträge von Forschenden unterschiedlicher Karrierestufen mit und ohne Einschränkungen thematisierten ästhetische und diskursive Verhandlungen von Behinderung in Literatur, Kunst und Medien der Gegenwart; dabei verbanden sie konkrete Einzelanalysen mit theoretischen Standortbestimmungen und gesellschaftspolitischen Überlegungen. An zwei Terminen stellten ein Autor bzw. eine Filmregisseurin ihre Arbeiten vor. Die Vorträge fanden von April bis Juli 2025 mittwochs von 18-20 Uhr im Hörsaal 2 der „Rostlaube“ (Habelschwerdter Alle 45) statt, wurden live gestreamt und teilweise aufgezeichnet.

Checkliste barriere sensible Veranstaltungsplanung

Diese Handreichung wurde nach der oben vorgestellten Veranstaltung entwickelt und basiert auf unserer Auseinandersetzung mit Barrierefreiheit in der Veranstaltungsplanung und -durchführung. Sie versteht sich als praxisnahe Orientierungshilfe und soll künftige Veranstaltende dabei unterstützen, Zugänglichkeit frühzeitig mitzudenken, bestehende Strukturen zu reflektieren und weiterzuentwickeln. Im Sinne barrierearmer Forschung und Lehre zielt die Handreichung zugleich auf eine grundsätzliche Sensibilisierung für die Umsetzung von Chancengerechtigkeit, möchte also dazu anregen, die genannten Aspekte auch bei Veranstaltungen umzusetzen, die sich nicht inhaltlich mit Diversity, Antidiskriminierung oder Barrierefreiheit beschäftigen. Die Handreichung kann und sollte je nach Veranstaltungsformat, Zielgruppe und Rahmenbedingungen modifiziert sowie ergänzt werden.

Einladung und Anmeldung

Bereits mit der Einladung sollten Hinweise zur Barrierefreiheit der Veranstaltung kommuniziert und individuelle Access-Needs erfragt werden. Dabei sollte bereits eine Ansprechperson bestimmt werden, die für Rückfragen zur Verfügung steht. Für eine transparente und zugängliche Kommunikation empfiehlt es sich, eine Homepage zur Veranstaltung anzulegen, auf der wichtige Informationen gebündelt zur Verfügung stehen, die gegebenenfalls durch einen Screenreader vorgelesen werden können (vgl. Punkt „Digitale und technische Barrierefreiheit“). In diesem Sinne leitete unser

Veranstaltungsplakat per QR-Code zur Veranstaltungsseite des „Offenen Hörsaals“ weiter, auf der Hinweise zur Barrierefreiheit sowie Hyperlinks zu Wegbeschreibungen, Livestream, Dolmetsch-Plattform und Mediathek zu finden waren.

- Hinweise zur Barrierefreiheit der Veranstaltung klar kommunizieren
- Individuelle Bedarfe von Vortragenden sowie Teilnehmenden abfragen (z.B. Assistenz, Dolmetschung, Sitzplätze)
- Ansprechperson für Rückfragen und Access-Anliegen benennen und Kontaktdaten mitteilen (Zwei-Sinne-Prinzip: Telefon und E-Mail)
- Veranstaltungssprache(n) vorab kommunizieren

Terminplanung

Die Terminwahl sollte auf die jeweilige Zielgruppe abgestimmt sein. Da sich unsere Veranstaltung an Studierende wie auch an ein breiteres Publikum richtete, haben wir die frühen Abendstunden als Zeitfenster gewählt, um auch berufstätigen und/oder sorgepflichtigen Menschen die Teilnahme zu erleichtern. Die Übertragung der Vorträge im digitalen Livestream sowie deren Aufzeichnung und Archivierung diene zusätzlich der zeitlichen Flexibilisierung und der Stärkung von Zugänglichkeit.

- Zeitfenster an die jeweilige Zielgruppe anpassen
- An- und Abreisezeiten berücksichtigen
- Bei längeren Veranstaltungen: Ausreichende Pausen einplanen

Bei wiederkehrenden Veranstaltungen besonders:

- Konstanten Wochentag und konstante Uhrzeit festlegen
- Flexible Teilnahme und Wiedereinstieg ermöglichen (z.B. hybrides Mitverfolgen einzelner oder aller Termine, Aufzeichnungen bereitstellen)
- Ausnahmen oder kurzfristige Änderungen (z.B. Feiertage, Ausfälle) transparent kommunizieren

Anfahrt und Räumlichkeit

Bei Präsenzveranstaltungen sollten Veranstaltungsräume auf mögliche physische und sensorische Barrieren sowie ihre Ausstattung hin überprüft werden. An- und Abreisewege sollten dabei ebenso mitbedacht werden wie die Bereitstellung nahegelegener barrierefreier Toiletten und Ruheräume. Zudem sollten der Weg zum Veranstaltungsort

und barrierefreie Zugänge ausgeschildert werden. Im Rahmen unseres Projekts unterstützte die Beratungsstelle für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen der Freien Universität Berlin den Planungsprozess.

- Barrierefreie Anreise (ÖPNV, Parkplätze, stufenloser Zugang) prüfen und einprägsame Wegbeschreibungen zur Verfügung stellen
- Aufzug (Mindestmaß 1,10 Meter Breite x 1,40 Meter Länge), ggf. mit akustischer Ansage, sicherstellen
- Rampe (maximale Steigung von 6%) und sonstige barrierefreie Eingänge kennzeichnen
- Barrierefreie Sanitäranlagen in der Nähe ausschildern
- Wegweiser zum Veranstaltungsort aufstellen
- Hindernisse am Weg (z.B. Glasfassaden, Stufen, Schwellen, Kabelführungen) kontrastreich kennzeichnen
- Ausreichend Platz für Rollstühle und Gehhilfen einplanen (Gangbreite mindestens 1,20 Meter, Bewegungsradius von mindestens 1,50 Meter auf allen Flächen)
- Türbreite von mindestens 0,90 Meter, Türschwellen von maximal 2 Zentimeter und Türmechanik berücksichtigen (Öffnungsrichtung, Automatik?)
- Licht-, Sicht- und Geräuschverhältnisse prüfen
- Höhenverstellbares Vortragspult und stufenlosen Bühnenzugang sicherstellen
- Stromanschlüsse und sonstige Technik (z.B. Mikrofone, Kameraposition, Anzahl von Signaleingängen für manuelle Untertitelung) prüfen

Bei längeren Veranstaltungen:

- Ruheraum buchen und ausschildern

Gestaltung von Werbe-, Info- und Lehrmaterialien

Für eine barrierefreie Kommunikation empfiehlt es sich, sowohl auf hochwertig gedruckte als auch auf hochauflösende digitale Materialien zu setzen. Eine diversitätssensible Materialgestaltung schließt hohe Kontraste und gut lesbare Schriften ebenso ein wie barrierefreie Dateiformate und Alternativtexte in Leichter Sprache. Vortragende sollten für eine barrierearme Gestaltung ihrer Präsentationen sensibilisiert werden, etwa durch Verwendung großer Schrift und reduzierter Textmengen pro Folie. Bei Simultandolmetschung sollten Vortragsmanuskripte und begleitende Materialien den Dolmetschenden vorab zur Verfügung gestellt werden.

- Auf klar strukturierte Inhalte und kontrastreiche Gestaltung achten (ggf. Lesbarkeit vor dem Druck durch Schwarz-Weiß-Probe überprüfen)
- Gut lesbare Schriftgrößen (mindestens 12 pt) und serifenlose Schriftarten verwenden
- Digitale Materialien: Lesbarkeit für Screenreader sicherstellen (Word oder barrierefreie PDF), Alternativtexte für Bilder und Grafiken formulieren
- Gedruckte Plakate und Flyer auf verschiedenen Ansichtshöhen verteilen
- Gut verständliche und bebilderte Wegbeschreibung zur Verfügung stellen
- Bei Simultandolmetschung: Vortragsmanuskripte den Dolmetschenden mit ausreichend Vorbereitungszeit (mindestens zwei Tage) zur Verfügung stellen

Digitale und technische Barrierefreiheit

Um bei der Veranstaltungsplanung und -durchführung auch technische Barriere abzubauen, sollten Aspekte wie z.B. Anmelde- und Informationsangebote (z.B. barrierefreie Homepage), Live-Untertitelung (Schriftdolmetschung) und Simultandolmetschung in Gebärdensprache, Video-Livestream sowie geeignete Mikrofon- und Hörassistenzsysteme von Anfang an mitbedacht werden. Ebenso gehört verlässlicher technischer Support vor Ort dazu, den das Medienteam der Freien Universität Berlin nach Rücksprache zur Verfügung stellt. Auf den Seiten des Bundesverbands der Dolmetscher und Übersetzer, des Berufsverbands der Gebärdendolmetschenden Berlin/Brandenburg e.V. sowie des Bundesverbands der Schriftdolmetscher Deutschlands e.V. sind die Profile, Referenzen und Kontaktdaten der dort eingetragenen Dolmetschenden einsehbar. Außerdem besteht die Möglichkeit, über die Verteiler auf den Berufsverbandsseiten eine Sammelanfrage zu versenden, auf die verfügbare Dolmetschende antworten können.

Im Rahmen unserer Veranstaltung zeigte die Erfahrung, dass die Dolmetschung insbesondere bei großformatigen Veranstaltungen frühzeitig (mehrere Monate im Voraus) gebucht werden sollte. Unsere Erfahrungen beziehen sich ausschließlich auf den Einsatz von Untertitelungen/Schriftdolmetschung, da keine Gebärdendolmetschung zur Verfügung stand. Grundsätzlich müssen besondere Technik-Anforderungen direkt mit den Dolmetschenden geklärt werden (z.B. im Fall von simultaner Schriftdolmetschung Einrichtung von Gastzugängen für universitäres WLAN, Anzahl von Leinwänden und Signaleingängen im Veranstaltungsraum, Koordination von agentureigener Software und universitärem Netzwerk). Zur Vorbereitung benötigen die Dolmetschenden zudem Präsentationsinhalte (z.B. Manuskripte, Filmausschnitte) vorab, um sich z.B. mit Fremdwörtern aus Fachkontexten vertraut zu machen.

- Ggf. barrierefreie Homepage zur Veranstaltung anlegen, die WCAG-Standard erfüllt (z.B. anpassbare Textgrößen, Alternativtexte für Bilder und Grafiken, Untertitelung für Videos, Tastaturbedienbarkeit)
- Stabiles, barrierefrei zugängliches WLAN anbieten (Einrichtung von Gastzugängen nötig? Ausreichende Bandbreite für Verbindung mit Assistenztechnik vorhanden?)
- Digitalen Livestream einplanen, dabei folgende Punkte beachten:
 - Livestream-Plattform barrierefrei nutzbar (d.h. keine oder niedrigschwellige Anmeldung)
 - Stabile Audio- und Videoqualität gewährleistet
 - Ansprechperson erreichbar über Chat oder E-Mail
- Schrift- und/oder Gebärdendolmetschung einplanen, dabei folgende Punkte beachten:
 - Dolmetschung frühzeitig organisieren
 - Spezielle Zeit- und Technik-Anforderungen der Dolmetschenden abfragen (ggf. zusätzlichen Computer sowie Beamer und Leinwand für die Übersetzungen der Dolmetschenden einplanen; technische Gegebenheiten des Veranstaltungsorts dahingehend überprüfen)
 - Technische Testläufe mit den Dolmetschenden vorab durchführen
 - Dolmetschung gut sichtbar im Raum bzw. im Stream einbinden
- Live-Schriftuntertitelung einplanen, dabei folgende Punkte beachten:
 - Art der Untertitelung festlegen (manuell oder automatisch; von letzterem ist im deutschsprachigen Kontext derzeit wegen der hohen Fehlerquote abzuraten)
 - Hinweise auf Untertitelung vor und während der Veranstaltung kommunizieren
 - Untertitel in Echtzeit gut lesbar zur Verfügung stellen (d.h. ausreichende Schriftgröße, korrekte Synchronisation mit gesprochenen Inhalten, hoher Kontrast und gut sichtbare Position auf der Leinwand bzw. dem Bildschirm)
 - ggf. den unteren Rand von Präsentationsfolien für eingeblendete Untertitel freilassen, wenn die Untertitelung nicht auf einer gesonderten Leinwand erscheint (Vortragende entsprechend darauf hinweisen)
- Ausreichende Anzahl von Mikrofonen (Ansteck- und Handmikrofone, Headsets)
- Mobile FM- oder DM-Anlagen (drahtlose Übertragungsanlagen, die Sprache direkt an Hörgeräte oder Kopfhörer übertragen) bereitstellen
- Untertitel und Audiodeskription für gezeigte Filme und Videos anbieten

- Anschlussmöglichkeiten für mitgebrachte Endgeräte prüfen, auch im Publikumsbereich
- Technische Ansprechperson während der gesamten Veranstaltung präsent

Diversitätssensible Sprache und Kommunikation

Damit sich alle Teilnehmenden gleichermaßen angesprochen und respektiert fühlen, ist es wichtig, auf eine inklusive und wertschätzende Sprache zu achten. Im universitären Kontext bedeutet dies, Informationen klar, verständlich und diskriminierungssensibel zu vermitteln sowie unterschiedliche sprachliche und kommunikative Bedürfnisse zu berücksichtigen. Dazu gehören der bewusste Einsatz inklusiver Sprache (z.B. Genderformen, Vermeidung von Ableismen) und eine verständliche Ausdrucksweise (z.B. durch das Erklären von Fachbegriffen). Eine dahingehende Sensibilisierung aller Teilnehmenden ist wesentlich, um einen inklusiven Diskurs zu ermöglichen.

- Klare, verständliche Sprache verwenden
- Langsam und deutlich sprechen
- Mikrofone konsequent nutzen
- Fachbegriffe erklären bzw. einordnen
- Verwendete Bilder und Grafiken ausführlich beschreiben
- Zeitdruck vermeiden, ausreichend Zeit für Verständnisfragen einplanen
- Verschiedene Beteiligungsarten ermöglichen (z.B. mündlich, schriftlich über E-Mail, Chat) und gleichermaßen in den Diskurs einbinden
- Geschlechtergerechte und diskriminierungssensible Sprache verwenden

Assistenz und Support vor Ort

Verlässlicher Support vor Ort ist wichtig, damit auf technische oder individuelle Unterstützungsbedarfe situativ angemessen reagiert werden kann. Dazu zählen klar benannte Ansprechpersonen bei Fragen zur Orientierung oder zur Technik ebenso wie eingesetztes Hilfspersonal an Türen, wenn diese nicht automatisch öffnen, oder für den Mikrofonservice im Publikumsbereich. Bei Veranstaltungen mit Übernachtungsbedarf sollten mögliche Hotels und Restaurants in enger Abstimmung mit den individuellen Bedürfnissen der Teilnehmenden und mit zeitlichem Vorlauf organisiert werden. Da Selbstauskünfte zur Barrierefreiheit nicht immer den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen, sollten diese unbedingt vor den Buchungen persönlich überprüft werden.

- Klar erkennbare Ansprechperson für Access-Anliegen vor Ort
- Einweisung der Vortragenden in die barrierefreie Nutzung von Präsentationstechnik
- Hilfe bei der Einrichtung etwaiger Assistenztechnik
- Unterstützung beim Finden von Sitzplätzen oder Zugängen (ggf. Hilfspersonal organisieren)
- Bei Veranstaltungen mit Übernachtungsbedarf: Mit den Vortragenden individuelle Bedarfe klären und mit genügend zeitlichem Vorlauf mit möglichen Hotels und Restaurants abstimmen

Nachbereitung und Evaluation

- Feedback zur Barrierefreiheit einholen
- Erfahrungen und Erkenntnisse für zukünftige Veranstaltungen dokumentieren
- Im Falle der Veröffentlichung von Aufzeichnungen Untertitelung nachträglich kontrollieren (Fachbegriffe, Namen) und redigiert zur Verfügung stellen

Weiterführende Informationen

[Checkliste von Aktion Mensch](#)

[Checkliste der Bundesinitiative Barrierefreiheit](#)

[Checkliste der Bundesfachstelle Barrierefreiheit, Knappschaft Bahn See](#)

[Checkliste des Deutschen Studentenwerks](#)

[Leitfaden zu geschlechtersensibler und inklusiver Sprache, Gleichstellungsbeauftragte Universität zu Köln](#)

Svenja Maria Fricke und Prof. Dr. Irmela Marei Krüger-Fürhoff,
Institut für Deutsche und Niederländische Philologie, Fachbereich Philosophie und
Geisteswissenschaften, Freie Universität Berlin.
Stand Februar 2026