Digital Kompass

Checkliste für Veranstaltungen vor Ort

Gemeinsam digitale Barrieren überwinden

www.digital-kompass.de

Ein Projekt von:

bagso

DsiN Deutschland sicher im Netz

Gefördert durch:

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz

aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

Planung und Vorbereitung

- ☑ Ich kündige die Veranstaltung mindestens 4 Wochen vorher an. Zum Beispiel über E-Mail oder eine Webseite.
- ☑ Ich schicke die Seminar-Unterlagen, meine Kontakt-Daten und wichtige Links vorab an die Teilnehmenden. Ich frage sie nach ihren Bedürfnissen, Wünschen und wie ihr Wissensstand zum Thema ist.
- ☑ Ich plane nicht zu viele Inhalte ein. So kann ich alles in Ruhe erklären.
- ☑ Ich plane genug Pausen ein. Mindestens 10 Minuten jede Stunde.
- ☑ Ich teste alle Materialien vorher. Ich mache mehrere Probeläufe.
- ☑ Ich habe einen Notfall-Plan, falls etwas nicht klappt. Wenn ich zum Beispiel ein Video nicht abspielen kann, schicke ich es den Teilnehmenden später per E-Mail.

Zugang und Räume

- ☑ Der Ort ist gut mit Bus oder Bahn zu erreichen und es gibt Parkplätze in der Nähe.
- ☑ Der Raum ist einfach zugänglich. Es müssen keine Treppen benutzt werden oder es gibt einen Fahrstuhl oder Rolltreppen. Die Gänge sind mindestens 120 cm und die Türen 90 cm breit. Frei liegende Kabel klebe ich ab.
- ☑ Ich hänge eine deutliche Beschilderung in großer Schrift und mit erklärenden Bildern aus. Die Notausgänge sind gut sichtbar und entsprechend ausgeschildert. Wenn vorhanden, plane ich Rückzugsräume ein.

- ☑ Ich habe genügend Stühle und Tische aufgestellt. Die Tische sind für Rollstuhlfahrer geeignet. Sie sind 75 cm hoch, 90 cm breit und 50 cm tief. In der Mitte ist kein Tischbein.
- ☑ Ich reserviere Plätze in den vorderen Reihen für Menschen mit Seh-Einschränkungen und Hör-Einschränkungen. Für Assistenz-Hunde stelle ich Wasser bereit.
- ☑ Wenn vorhanden, benutze ich Mikrofone und Lautsprecher-Anlagen.

Präsentationen und Dokumente

- ☑ Wichtige Informationen sollten immer auch in der Präsentation vorkommen. Zum Beispiel als Stichpunkt oder als Bild, welches die Information erklärt.
- ☑ Ich wähle als Text schwarze Schrift vor weißem Hintergrund. Und eine Schriftgröße von 14 oder größer. Der Zeilen-Abstand sollte auf mindestens auf 1,2 mehrfach eingestellt sein.
- ☑ Ich wähle eine Schrift, die gut lesbar ist. Zum Beispiel Arial oder Calibri.
- ☑ Ich verwende einfache Wörter und kurze Sätze. Ich verwende keine Fachbegriffe oder Abkürzungen. Oder ich erkläre diese gut. Ich nutze Überschriften, um Texte einzuteilen.
- ☑ Ich wähle Bilder, die scharf und gut erkennbar sind. Farben sollten sich deutlich unterscheiden. Ich schreibe kurze Bild-Beschreibungen (Alternativ-Texte) für jedes Bild.
- ☑ Ich gestalte jede Folie übersichtlich. Mit wenig Text, genug Abständen und einem Titel.

- ☑ Wenn möglich nutze ich Videos mit Untertitel und stelle Hörbeiträge als Text bereit.
- ☑ Ich versende digitale Unterlagen als Word-Datei und als PDF-Datei.
- ☑ Die digitalen Unterlagen lassen sich leicht ausdrucken, da sie die Größe einer Seite haben (DIN A4).
- ☑ Wenn ich Unterlagen ausdrucke, nutze ich helles, nicht glänzendes Papier mit einem höheren Papiergewicht, damit es nicht durchscheinend ist.

Interaktionen (Zum Beispiel: Spiele, Umfragen, Chat, Quiz)

- ☑ Ich passe die Interaktion an die Bedürfnisse der Teilnehmenden an. Ich plane genug Zeit für die Interaktion ein.
- ☑ Ich erkläre die Regeln in einfachen Worten.
- ☑ Ich zeige die Ergebnisse, zum Beispiel die Punkte bei einem Quiz, leicht verständlich auf.

Vor dem Seminar

- ☑ Ich prüfe die Technik und den Raum. Bin ich gut sichtbar und ausgeleuchtet? Ist der Raum ruhig? Funktioniert die Lautsprecher-Anlage? Ist die Präsentation gut zu erkennen?

Während des Seminars

- ☑ Ich frage die Teilnehmenden, ob sie mich gut sehen und hören können. Ich sage ihnen, dass sie sich sofort melden, wenn sie mich nicht mehr gut sehen oder hören können.
- ☑ Ich stelle den Ablauf vor. Ich erkläre die Regeln für Wortmeldungen und mache eine kurze Kennenlernrunde.
- ☑ Ich spreche langsam, deutlich und in einfachen Worten und Sätzen. Wichtige Inhalte wiederhole ich. Ich folge einem klaren Ablauf. Ich beende Themen, bevor ich neue starte.
- ☑ Ich erkläre, was gerade passiert mit Worten. Ich beschreibe Bilder mündlich und lese alle Texte laut vor. Ich wiederhole immer die Wortmeldungen von Teilnehmenden.
- ☑ Ich plane Zeit für Rückmeldungen und spontane Pausen ein.

Nach dem Seminar

- ☑ Ich fasse die wichtigsten Punkte auf der letzten Folie zusammen und lese sie vor.
- ☑ Ich stelle Unterlagen und Kontakt-Daten auf mindestens zwei Wegen bereit. Zum Beispiel ausgedruckt und per E-Mail. Bei Aufzeichnungen achte ich auf den Datenschutz.
- ☑ Ich frage nach Rückmeldungen zur Veranstaltung. Das hilft mir noch besser zu werden.

Bei Veranstaltungen, die sowohl online als auch vor Ort stattfinden

- ☑ Ich nutze auch die **Checkliste zu Online-Veranstaltungen**.
- ☑ Ich lasse keine Gruppe – online oder vor Ort – unbeachtet. Am besten habe ich einen Co-Moderator. Wenn nicht, ist das aber auch nicht schlimm.
- ☑ Ich achte darauf, dass eine Hilfe für eine Gruppe kein Nachteil für die andere ist. Zum Beispiel kann eine Tischlampe das Gesicht des Redners online gut beleuchten, aber die Sicht von Leuten vor Ort blockieren.

Zum Projekt „Digital-Kompass“

Sich online mit Familie, Freunden und Bekannten austauschen, über aktuelle Themen informieren oder an gesellschaftlichen Diskussionen oder Prozessen beteiligen: Es ist inzwischen klar, dass gesellschaftliche Teilhabe digitale Kompetenzen voraussetzt. Dies gilt insbesondere für Menschen, die mit Sinnes- oder Mobilitätsbeeinträchtigungen leben: Eine sichere und souveräne Nutzung digitaler Medien und Geräte kann für eine selbständige und selbstbestimmte Gestaltung des Lebensalltags sorgen.

Um die vielfältigen Chancen der Digitalisierung für Menschen mit Beeinträchtigungen verständlich und erlebbar zu machen, bietet der Digital-Kompass vielfältige Angebote.

Der Digital-Kompass richtet sich an Internetlotsen, Trainerinnen und Trainer, Helferinnen und Helfer sowie Engagierte, die in der Seniorenarbeit aktiv sind. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der Vermittlung von Kompetenzen zur sicheren Nutzung digitaler Medien. Dies geschieht durch eine Beratung durch qualifizierte Engagierte vor Ort. Denn wenn Sehen und Hören schwieriger werden, kann die Bedienung technischer Geräte, von Webseiten oder Apps mühsam werden. Dabei kann die Digitalisierung für Menschen mit Einschränkungen ein Weg zu mehr Teilhabe bedeuten. In qualifizierten Treffpunkten können Menschen mit Sehbehinderung oder Hörbeeinträchtigung digitales Wissen in Formaten wie 1:1 Beratungen, Kursen oder gemeinsamen Austauschrunden erlernen oder vertiefen. Die Wissensvermittelnden vor Ort werden gezielt für die besonderen Bedürfnisse der Zielgruppen sensibilisiert und qualifiziert.

Impressum

Herausgeber

Digital-Kompass
c/o BAGSO Service Gesellschaft
Hans-Böckler-Str. 3
53225 Bonn
info@digital-kompass.de
www.digital-kompass.de

Verantwortlich: Dr. Barbara Keck

Autor: Sebastian Forneck

Visuelle Gestaltung und barrierefreies PDF:
Nadine Valeska Kreuder, www.nadine-kreuder.com

Stand: 09/2025

Kontakt

Digital-Kompass
Dr. Ines Hiegemann
Ansprechpartnerin für Lehr- und Lernmaterialien
BAGSO Service Gesellschaft
E-Mail: info@digital-kompass.de
Internet: www.digital-kompass.de

Verbundprojektpartner

Projektpartner

Gefördert durch:

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz

aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

Gemeinsam digitale Barrieren überwinden