



Digitale Teilhabe ermöglichen!

Tipps zur Vermittlung digitaler Kompetenzen an Menschen mit Seh- und Hörbeeinträchtigungen

Gemeinsam digitale Barrieren überwinden

www.digital-kompass.de

Ein Projekt von:



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Allgemeine Tipps für erfolgreiche Wissensvermittlung	5
2.1. Sicherstellung der Kommunikation	5
2.2. Interessegeleitetes Vorgehen	5
2.3. Praxis vor Theorie	6
2.4. Fremde Begriffe erläutern und begrenzen	6
2.5. Wiederholung und Ergebnissicherung	6
2.6. Weniger ist mehr	7
3. Der richtige Umgang macht's	8
3.1. Menschen mit Hörbeeinträchtigung	8
3.2. Menschen mit Sehbeeinträchtigung	10
4. Lernsettings – die häufigsten Formate im Überblick	13
4.1. Gruppenkurse/Trainings	14
4.2. Coaching	15
4.3. Offene Sprechstunde	16
4.4. Digitale Formate	17
4.5. Videokonferenzen für Menschen mit Sehbeeinträchtigung	17
4.6. Videokonferenzen für Menschen mit Hörbeeinträchtigung	18
5. Grundsätzliche Überlegungen für die Vorbereitung und Durchführung von Wissensangeboten	21
6. Zum Projekt „Digital-Kompass“	23
7. Impressum	25
Kontakt	28

1. Einleitung

Gesellschaftliche Teilhabe ist inzwischen nicht mehr ohne die alltägliche Nutzung digitaler Dienste und Geräte denkbar. Voraussetzungen hierfür sind Basiswissen über deren kompetente Nutzung sowie technische Zugänge. Eine sichere und souveräne Nutzung digitaler Medien und Geräte kann zu einer selbstständigen Gestaltung des Alltags beitragen. Dies gilt gerade für Menschen, die mit einer Seh- oder Hörbeeinträchtigung leben.

In Deutschland gibt es etwa 10 Mio. Menschen mit Augenerkrankungen. Hauptursachen für einen Sehverlust sind die mit zunehmendem Alter immer häufiger auftretenden Augenerkrankungen Altersabhängige Makula-Degeneration, Glaukom (Grüner Star) und Diabetische Retinopathie (zuckerbedingte Netzhauterkrankung). Darüber hinaus leben knapp 16 Millionen schwerhörige Menschen in Deutschland. Die meisten Hörbeeinträchtigungen sind durch Lärmbelastung und Alter bedingt oder durch Krankheit oder Unfall verursacht.

Beide Gruppen haben gemeinsam, dass die Einschränkungen häufig erst im Laufe des Lebens erworben werden und die Menschen somit im Alter lernen müssen, mit diesen Einschränkungen umzugehen.

Die fortschreitende Digitalisierung kann für Menschen mit Seh- oder Hörbeeinträchtigungen eine selbstständige und selbstbestimmte Gestaltung des Lebensalltags unterstützen, allerdings bedürfen sie einer spezifischen Ansprache und Aufbereitung von Inhalten, um diese digitalen Kompetenzen zu erlangen. Hier können Netzwerkpartnerinnen und -partner mit spezifische Kenntnissen unterstützen.

In diesem Leitfaden möchten wir aufzeigen, wie Sie Menschen mit Seh- und Hörbeeinträchtigungen in bereits bestehende Angebote zum Erwerb digitaler Kompetenzen integrieren können.

Mehr allgemeine Hinweise zu verschiedenen Lehr- und Lernsettings, methodische Hilfen sowie Hintergrundinformationen zum Thema Medienkompetenz finden Sie in unserem Leitfaden „Den leichten Einstieg in die digitale Welt vermitteln!“ (https://www.digital-kompass.de/sites/default/files/material/files/barrierefrei_Leitfaden_Den_leichten_Enstieg_in_die_digitale_Welt_vermitteln.pdf).

2. Allgemeine Tipps für erfolgreiche Wissensvermittlung

Zunächst sei gesagt: Es gibt kein didaktisches Konzept zur digitalen Bildung von älteren Menschen. Aber es gibt ein paar Orientierungspunkte, die bei der Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen hilfreich sein können.

2.1. Sicherstellung der Kommunikation

Bevor Sie mit Ihrem Gespräch mit den Besuchern starten, vergewissern Sie sich, dass die Kommunikation zwischen ihnen auch klappen wird. Es kann sein, dass sich sehbeeinträchtigte oder hörbeeinträchtigte Menschen unter den Besuchern befinden. Diese sind nicht immer gleich auf den ersten Blick auszumachen. Doch diese Menschen haben aufgrund ihres Handicaps besondere Einschränkungen und Bedürfnisse im Umgang miteinander und in der Kommunikation. Konkretes hierzu erfahren Sie in Kapitel 3.

2.2. Interessegeleitetes Vorgehen

Die meisten Menschen kommen mit einem konkreten Anliegen in Ihren Standort. Wenn dies aber einmal nicht der Fall sein sollte, kann die Frage nach speziellen Wünschen, Interessen oder Hobbies ein guter Einstieg sein. Denn es lernt sich leichter von einem selbst gewählten Thema aus. So entsteht auch gleich eine angenehme Atmosphäre.

2.3. Praxis vor Theorie

Lassen Sie Internetneulinge die Computer- und Internetnutzung selbst ausprobieren und fassen Sie theoretische Erläuterungen möglichst kurz. Alle Teilnehmenden sollten nach Möglichkeit ihre eigenen Geräte mitbringen und jede Eingabe selbst ausführen. Damit das Erlernete angewendet und vertieft werden kann, sollten Sie nicht nur theoretisch eine Anwendung erklären, sondern gleich die praktische Umsetzung mit erproben.

2.4. Fremde Begriffe erläutern und begrenzen

Technische Fachbegriffe, Abkürzungen oder englische Termini sind für Anfängerinnen und Anfänger zunächst eher verwirrend als erklärend. Erläutern Sie technische Begriffe verständlich und alltagsnah. In der Handreichung zur Digitalen Grundbildung „Fachbegriffe rund um den Computer einfach erklärt“ (herunterzuladen unter: <https://grundbildung.trier.de/File/neumann-design-knotenpunkte-pc-glossar-web-160ppi-221208.pdf>) vom Projekt Knotenpunkte für Grundbildung Transfer finden Sie gute Beispiele zur Erklärung.

2.5. Wiederholung und Ergebnissicherung

Üben, üben, üben – so lautet die Devise. Wiederholen Sie Lernschritte und Übungen. Falls vorhanden, geben Sie den Lernenden entsprechende Materialien an die Hand (am besten als gedrucktes Exemplar). So können sie die einzelnen Schritte und Begriffe Zuhause wiederholen. ABER: Rechnen Sie damit, dass alleine nicht geübt wird und auch lange Pausen entstehen. Daher sollten Sie bereit sein, immer wieder von vorne anzufangen.

2.6. Weniger ist mehr

Als erfahrene Internetnutzerin oder erfahrener Internetnutzer möchten Sie vielleicht möglichst viele Ihrer Kenntnisse weitergeben. Tun Sie das – aber wohldosiert. Schaffen Sie kleine Lerneinheiten und konzentrieren Sie sich auf ein Thema pro Treffen. Gib es mehrere Wege für eine Anwendung, entscheiden Sie sich für einen. Führen Sie andere Möglichkeiten erst dann ein, wenn die erste sicher erlernt ist.

Weniger ist mehr gilt auch für die Zeit: Die Dauer eines Treffens sollte nicht zu lang gewählt werden. Erfragen Sie nach etwa einer Stunde, ob die Aufnahmebereitschaft und Konzentrationsfähigkeit für mehr ausreichen. Für Menschen mit Hörbeeinträchtigung sollten bei längeren Veranstaltungen Hörpausen eingeplant werden (siehe Punkt 3).

Generell gilt:

Geben Sie Zeit und Raum für Gespräche. Bei Neulingen können Ängste bei der Handhabung des Computers bestehen. Durch einen Tastendruck oder einen Mausklick etwas zu löschen oder zu zerstören ist die häufigste Sorge von Anfängerinnen und Anfängern. Mit zunehmender Erfahrung wächst die Sicherheit im Umgang mit der Technik. Zeigen Sie die Chancen Ihres Themas auf. Nehmen Sie Bedenken ernst. Bei bekannten (Sicherheits-)Risiken beschränken Sie sich auf die Aspekte, die den konkreten Themenbereich betreffen.

3. Der richtige Umgang macht's

Neben den allgemeinen Orientierungspunkten zur digitalen Bildung von älteren Menschen, gibt es noch ein paar spezielle Hinweise, wie Menschen mit Hörbeeinträchtigungen oder Sehbehinderungen in den regulären Beratungsalltag integriert werden können.

3.1. Menschen mit Hörbeeinträchtigung

Eine Hörbeeinträchtigung ist nicht immer auf den ersten Blick erkenn- oder sichtbar. Aber es gibt ein paar Hinweise, die drauf schließen lassen, dass ihr Gegenüber wahrscheinlich eine Hörminderung hat. Zum Beispiel wenn er oder sie beim Gespräch konzentriert auf Ihre Lippen schaut, die Person häufig nachfragt, was gesagt wurde oder vielleicht auch gar nicht auf ein Ansprechen von der Seite oder von hinten reagiert.

Gerade in Beratungs- oder Schulungssituationen, in denen viel gesprochen wird, ist gute Kommunikation entscheidend für den Lehr- und Lernerfolg. Damit eine gute Kommunikation zwischen Menschen mit und ohne Hörbeeinträchtigung zustande kommt, möchten wir Ihnen im Folgenden ein paar Tipps an die Hand geben.

- 1. Achten Sie auf eine freie, gut sichtbare Mundpartie und sprechen Sie den Menschen zugewandt.** Menschen mit Hörbeeinträchtigungen können hören, aber eben nicht so gut. Deswegen lesen viele gleichzeitig von den Lippen ab. Wenn Sie sich während des Gesprächs umdrehen, weil Sie beispielsweise auf etwas Bestimmtes hinweisen möchten oder jemanden in der anderen Ecke des Raumes mit in das Gespräch integrieren möchten, ist dies nicht möglich und Informationen können verloren gehen.

- 2. Sprechen Sie deutlicher – nicht lauter.** Bei Menschen, die Hörgeräte tragen, ist die Lautstärke der Geräte in der Regel bereits für die Person passend eingestellt. Sie brauchen nicht überlaut zu sprechen. Die normale Gesprächslautstärke ist absolut ausreichend. Sie können das Hörverstehen Ihres Gegenübers aber zusätzlich positiv beeinflussen, wenn Sie ruhig, langsam und deutlich sprechen. Zusätzlich können Sie das Gesagte durch Gesten, Mimik und Körpersprache unterstützen.

- 3. Sprechen Sie die Menschen nicht von hinten an.** Auch hier verschwindet die wichtige Möglichkeit, von den Lippen abzulesen. Abgesehen davon ist das gesprochene Wort in Sprechrichtung nach vorne zur adressierten Person sehr viel klarer und besser zu verstehen, als zur Seite oder mit abgewandtem Kopf.

- 4. Machen Sie Hörpausen.** Es erfordert sehr viel Konzentration zuzuhören und zu verstehen, wenn das Gehör nicht so funktioniert, wie es bei Menschen ohne Hörbeeinträchtigung der Fall ist. Als Faustregel gilt: Machen Sie nach spätestens 90, am besten nach 60 Minuten, eine 15-minütige Hörpause. Eine Hörpause ist nicht gleich einer Mittags- oder Kaffeepause, sondern es geht tatsächlich darum, das Gehör zu entspannen. Musik, interne Gespräche oder ähnliches sollten während dieser Zeit nicht stattfinden.

Mehr Tipps und Hinweise im Umgang miteinander für schwerhörige und gut hörende Menschen finden Sie im DSB-Ratgeber 2 des Deutschen Schwerhörigenbundes. Sie können den Ratgeber hier herunterladen:

https://www.schwerhoerigen-netz.de/fileadmin/user_upload/dsb/Dokumente/Information/Service/Ratgeber/Ratgeber2_Tipps_fuer_den_Umgang_miteinander.pdf

3.2. Menschen mit Sehbeeinträchtigung

Auch eine Sehbeeinträchtigung ist nicht immer leicht erkennbar. Bewegt sich Ihr Gegenüber unsicher, bleibt abwartend, geht nicht auf Sie zu, reagiert nicht auf Blickkontakt, greift daneben, bewegt den Kopf viel hin und her, kneift die Augen zusammen oder hält Dinge dicht vor das Auge? Das könnte an Problemen mit dem Sehen liegen. Auch hierzu sollen spezielle Hinweise gegeben werden, um die Beratung vor Ort für alle zu einem Erfolgserlebnis zu machen:

1. Die Menschen an die Hand nehmen? Nur im übertragenen Sinn.

Sehbeeinträchtigte Menschen brauchen manchmal mehr Zeit als andere zur Orientierung, zum Lesen oder für Notizen sowie besondere Unterstützung. Ungefragter Körperkontakt ist in der Regel nicht erwünscht. Nutzen Sie die Erfahrungen Ihres Gegenübers, um sinnvolle Hilfen zu finden. Bitte nehmen Sie es nicht persönlich, wenn Hilfsangebote nicht angenommen werden.

2. Sprechen Sie mehr. Kommunizieren Sie klar und verständlich.

Sehbeeinträchtigte Menschen nehmen nonverbale Zeichen wie Körpersprache, Gestik und Mimik oft nur teilweise wahr. Setzen sie also auf verbale statt auf nonverbale Kommunikation. Sie selbst und andere Beteiligte stellen sich am besten bei jeder Begegnung mit ihren Namen vor. Sprechen Sie sehbeeinträchtigte Menschen immer mit ihrem Namen an, sofern er Ihnen bekannt ist. Geben Sie gesprochene Antworten statt zu nicken, den Kopf zu schütteln oder auf etwas zu zeigen. Kommentieren Sie, was gerade geschieht.

3. Formen Sie ein Bild im Kopf. Beschreiben Sie Situationen sprachlich und möglichst genau, zum Beispiel: „Das Merkblatt liegt direkt vor Ihnen auf dem Tisch.“ Wenn Sie etwas für alle Anwesenden präsentieren oder anschreiben, sprechen Sie mit. Werden Grafiken oder Bilder verwendet, achten Sie auf gut erkennbare Motive und eindeutige Bildaussagen, ruhige Hintergründe und deutliche Kontraste. Und beschreiben Sie jedes Bild.

- 4. Gestalten Sie Materialien möglichst barrierearm.** Schriftliche Materialien oder Präsentationen können je nach Bedarf als Papier in Großdruck oder elektronisch zur Verfügung gestellt werden, gern auch vorab zur Vorbereitung. Formulieren Sie in jedem Fall möglichst kurz, präzise und verständlich. Achten Sie auf gute Lesbarkeit. Das heißt, achten Sie auf ausreichende Kontraste, eine gut lesbare Schriftart und -größe, ausreichenden Zeichen- und Zeilenabstand, eine gut strukturierte Seitengestaltung und eine klare Gliederung des Dokumentes (z. B. Überschriften hervorheben, gut erkennbare Piktogramme verwenden, Abstand zwischen Texten und Bildern lassen, Text nicht auf Bilder setzen). Wer sich dazu näher informieren oder eigene Texte einmal überprüfen möchte, findet hier die entsprechenden Informationen: www.leserlich.info

Wenn Sie Bilder verwenden, denken Sie an mündliche Beschreibungen, Bildunterschriften und in elektronischen Dokumenten oder Präsentationen auch an Alternativtexte, also kurze, aussagekräftige Bildbeschreibungen. Beim DVBS (Deutscher Verein der Blinden und Sehbehinderten in Studium und Beruf e. V. finden Sie Leitfäden und Checklisten zur Erstellung barrierefreier Dokumente und Präsentationen: (<https://leitfaden-barrierefrei.dvbs-online.de/>).

Das Kompetenzzentrum Selbstbestimmt Leben - Für Menschen mit Sinnesbehinderung hat einen Leitfaden zur Erstellung von Alternativtexten entwickelt: <https://ksl-msi-nrw.de/de/node/3217>.

- 5. Spezialwissen gefragt?** Oft wird es schon helfen, eine Lupe zu Hilfe zu nehmen oder spezielle Einstellungen je nach Gerät auszuwählen wie Vergrößerungsmodus, Kontrastverstärkung oder Sprachein- und ausgabe.

Spätestens, wenn eine Sehbeeinträchtigung die Nutzung spezieller Hilfsmittel wie Vergrößerungssoftware oder Screenreader notwendig macht, brauchen Sie in Ihrer Lotsen-Funktion vielleicht selbst

Unterstützung. Dann können Sie sich immer an die Blickpunkt Auge-Beratung oder die Hilfsmittelberatenden des DBSV (Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V.) wenden, die selbst weiterhelfen und spezielle Schulungsangebote oder Gruppen zum Austausch vermitteln können. Kontaktdaten finden Sie unter <https://blickpunkt-auge.de/regionen.html> und <https://www.dbsv.org/hilfsmittelberater.html>).

Eine weitere Ansprechpartnerin ist die Mediengemeinschaft für blinde, seh- und lesebehinderte Menschen e. V. (Medibus): <https://www.medibus.info/>.

4. Lernsettings – die häufigsten Formate im Überblick

Ältere Menschen wissen, was sie interessiert und was sie lernen möchten. Deshalb ist es wichtig, dass Bildungsangebote diese Interessen berücksichtigen. Dies kann sich in unterschiedlichen Formaten und Angeboten widerspiegeln. Alle haben Vor- und Nachteile. Welches Sie nutzen, ist Ihnen und Ihren Engagierten überlassen.

Zu den klassisch-formellen Lernsettings gehören bekannte Formate wie Kurse, Seminare oder Trainings. Diese Bildungsformate haben eine fest definierte Laufzeit, z. B. 10 Kurseinheiten. Es gibt meist einen haupt- oder ehrenamtlichen Lehrenden, der den Teilnehmenden Wissen vermittelt. In halbformellen Lernsettings wie Stammtischen, Tutorien, Gruppen- oder Einzel-Coachings verstehen sich die Unterstützerpersonen als Lernbegleitung. Problemlösungen werden von den Teilnehmenden selbstständig unter Anleitung erarbeitet. Halbformelle Lernsettings eignen sich gut als Ergänzungsangebote zu klassischen Kursen. Bei offenen Lernsettings wie Lerncafés, Frage- oder Sprechstunden handelt es sich um leicht zugängliche, niedrighschwellige Angebote für die persönliche Beratung und Betreuung.

Die Stiftung Digitale Chancen hat in Ihrem „Leitfaden – Digitale Kompetenzen für ältere Menschen“ unterschiedliche Lernformate genauer beleuchtet. Den vollständigen Ordner können Sie unter <https://www.digitale-chancen.de/materialien/detail/leitfaden-digitale-kompetenzen-fuer-aeltere-menschen> kostenfrei herunterladen. Einige ausgewählte Formate möchten wir Ihnen dennoch im Folgenden präsentieren. Bei der Auswahl achten wir darauf, dass die Formate sich für die Zielgruppen besonders eignen.

4.1. Gruppenkurse/Trainings

Beschreibung und Lernziele:

- Kenntnisse und Fertigkeiten zu vorher festgelegten Themen und Anwendungen erwerben.
- Alltagsrelevanten Nutzen der Anwendungen aufzeigen.

Ablauf:

1. Vorstellungsrunde in der ersten Stunde zum Kennenlernen
2. Trainer gibt einen Überblick zu den Kursinhalten und Lernzielen, ggf. wird ein Teil der Kursinhalte nach Abfrage von Teilnehmerpräferenzen gemeinsam festgelegt
3. Wechsel von passiven und aktiven Lernmethoden
4. Fragerunde zum Ende jeder Stunde zur Wiederholung bzw. Sammlung offener Fragen
5. Lerntempo an die Teilnehmer anpassen

Tipp:

Man kann nach Absprache mit den Teilnehmenden Inhalte, die auf größeres Interesse stoßen, länger behandeln und andere dafür weglassen.

Eignung für Zielgruppe:

Im Idealfall ist die Gruppe möglichst homogen in Bezug auf Lernerfahrung und Vorkenntnisse, sonst geht es einigen zu langsam, andere wiederum fühlen sich überfordert. Um Menschen mit Sinneseinschränkungen bestmöglich zu integrieren, ist eine konsequente Moderation und ggf. Beschreibung von Situationen und Materialien wichtig. Durcheinander sprechen oder Nebengespräche sollten vermieden werden. Es kann außerdem hilfreich sein, wenn die Teilnehmenden vor ihrem Beitrag immer ihren Namen nennen.

4.2. Coaching

Beschreibung und Lernziele:

- Problemlösungen selbst erarbeiten
- individuelle Bedürfnisse der Lernenden werden adressiert
- Selbstvertrauen in die eigene Problemlösungsfähigkeit des Lernenden stärken
- Motivationsbarrieren abbauen

Ablauf:

1. erfahrener Coach gibt sein Wissen/seine Erfahrungen an unerfahrenere Personen weiter
2. auf die Sicherstellung der Kommunikation achten: Kann z.B. eine hörbeeinträchtigte Person dem Gespräch akustisch folgen oder findet sich ein sehbehinderter Mensch im Raum zurecht?
3. Inhalte sollten im Vorfeld festgelegt werden
4. am Anfang genug Zeit für gegenseitiges Kennenlernen und Vertrauensbildung einplanen
5. Coach begleitet die Lernenden bei der Erarbeitung eigener Lösungen

Eignung für Zielgruppe:

Der Coach kann bei diesem Format sehr individuell auf die Lernenden eingehen, daher eignet es sich besonders für Menschen mit besonderen Aufklärungsbedarfen, Personen mit wenig Lernerfahrung und geringem Selbstvertrauen, hochaltrige Personen mit niedriger formaler Bildung, ältere Frauen, da diese aufgrund geschlechtsspezifischer Techniksozialisation oft ein geringeres Selbstbewusstsein im Umgang mit Technik ausgebildet haben.

4.3. Offene Sprechstunde

Beschreibung und Lernziele:

- Beratung und Hilfe bei individuellen Anliegen
- Hilfe zur Selbsthilfe, z. B. bei der Erschließung von geeigneten Informationsquellen
- Beratung bei der Auswahl geeigneter Lernangebote

Ablauf:

1. freundliche offene Atmosphäre bei Begrüßung
2. Sicherstellung der Kommunikation
3. Darstellung des Anliegens mit anschließender Kontrolle, ob alles richtig verstanden wurde Klärung von Unsicherheiten durch Nachfragen im Gespräch
4. Je nach Art des Anliegens: entweder gemeinsame Erarbeitung der Lösung oder Weitergabe von Hinweisen auf Anleitungen zur Problemlösung, Informationen zum Thema u. a.

Achtung:

Nicht alle Anliegen können an Ort und Stelle gelöst werden! Falls das Anliegen nicht zufriedenstellend bearbeitet werden konnte, sollten nächste Schritte und ggf. ein weiterer Termin vereinbart werden.

Eignung für Zielgruppe:

Die Sprechstunde ist geeignet für Personen, die bereits ein Training absolviert haben und im Alltag Problemen begegnen. Sie kann ergänzend zu Trainings angeboten werden. Anfänger, die in der Sprechstunde Hilfe suchen, können auf geeignete Lernangebote verwiesen werden. Für Menschen mit Seh- oder Hörbeeinträchtigung ist das Format insofern gut geeignet, als dass individuelle Anfragen gelöst werden können, die sich beispielsweise auf jeweilige Einschränkung beziehen. Bei Anfragen zu Hilfsmitteln kann direkt auf die verschiedenen Beratungsangebote der Fachverbände hingewiesen werden.

4.4. Digitale Formate

Sich online austauschen, Videokonferenzen oder digitale Meetings sind mittlerweile im Alltag fest verankert. Aber nicht immer sind alle Programme für alle Menschen gleichermaßen geeignet.

4.5. Videokonferenzen für Menschen mit Sehbeeinträchtigung

Menschen mit Sehbeeinträchtigung können durchaus an Videokonferenzen teilnehmen. Ein paar Dinge gilt es aber zu beachten:

In der Gesprächssituation

Sehbeeinträchtigte Menschen können zwar hören, was gesagt wird, aber sie können häufig nicht erkennen, wer gerade spricht. Stimmen können nicht automatisch einer Person zugeordnet werden. Daher sollten Sie in der Moderation darauf achten, dass den sprechenden Personen jeweils mit Namen aufrufen bzw. das Wort erteilen.

Bei Nutzung von Präsentation

Häufig werden Präsentationen bei Videokonferenzen genutzt und für alle Teilnehmenden über den Bildschirm geteilt. Vermitteln Sie die Gewissheit, dass alles Geschriebene auch mündlich weitergegeben wird. Wenn in diesen Folien, Bilder oder Diagramme enthalten sind, sollten Sie sie erläutern bzw. Textelemente vorlesen.

Bei Nutzung der Chatfunktion

Die Chatfunktion sollte nach Möglichkeit nicht parallel zum Vortrag zur Übermittlung wichtiger Inhalte genutzt werden. Falls dort doch wichtige Inhalte mitgeteilt werden, laden Sie ihn am Ende der Videokonferenz herunter und schicken Sie die Datei Ihren sehbehinderten Teilnehmenden.

Es gibt viele Plattformen, die Sie für Videokonferenzen nutzen können. Alle haben Vor- und Nachteile. Gegebenenfalls testen Sie verschiedene kostenfreie Versionen und entscheiden dann, womit die Teilnehmenden am besten zurechtgekommen sind. Der Blinden- und Sehbehindertenverband hat eine Checkliste erstellt, anhand derer Sie prüfen können, welche Konferenzplattform die richtige für Sie ist. Diese finden Sie hier: <https://www.dbsv.org/aktuell/barrierencheck-fuer-konferenzplattformen.html>

4.6. Videokonferenzen für Menschen mit Hörbeeinträchtigung

Mit ein paar Anpassungen kann jeder dazu beitragen, eine Videokonferenz für Menschen mit Hörbeeinträchtigungen zu optimieren.

Vor der Konferenz

Um möglichst viele störende Geräusche aus der Wohnung auszublenden, eignet sich ein Raum, bei dem man die Türe schließen kann. Setzen Sie sich nicht vor einem Fenster, weil Sie damit „im Schatten“ sitzen und dunkel erscheinen. Dann wäre nur der Umriss des Kopfes sichtbar, mehr nicht. Besser ist, wenn das Licht von der Seite oder schräg von vorne kommt, weil dann das Gesicht besser zu erkennen ist. Geben Sie die Hinweise auch an die übrigen Teilnehmenden weiter. Die in den Computern eingebauten Lautsprecher sind oftmals zu leise

und strahlen häufig nach unten und damit in die falsche Richtung. Mit externen Mikrofonen kann die Tonqualität verbessert werden.

Wenn Sie die Möglichkeit haben: Klären Sie ab, ob der hörbeeinträchtigte Teilnehmende zusätzlich eine Untertitelung bzw. eine Schriftdolmetschung für die Konferenz benötigt.

Was macht eigentlich ein Schriftdolmetscher?

Schriftdolmetscher schreiben das gesprochene Wort, z.B. während Vorträgen oder Reden, entweder wortwörtlich oder in zusammengefasster Form möglichst schnell mit. So können hörgeschädigte Menschen die präsentierten Inhalte mitlesen und dem Geschehen besser folgen.

Zertifizierte Ansprechpartner finden Sie beispielsweise hier:

<https://www.schwerhoerigen-netz.de/schriftdolmetscher/?L=0>

Während der Konferenz

Egal ob Sie die im Laptop eingebaute Kamera verwenden oder ein externes Gerät, achten Sie darauf, dass Sie gut sichtbar sind. Um besser von den Lippen ablesen zu können, ist eine Aufnahme frontal von vorne hilfreich. Wenn Sie ein Headset verwenden, achten Sie darauf, dass das Mikrofon die Mundpartie nicht verdeckt. Grundsätzlich sollte immer nur eine Person sprechen, die restlichen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten ihre Mikrofone stummschalten. Das schützt auch vor unliebsamen Nebengeräuschen und Rückkopplungen. Wenn jemand etwas sagen möchte, bieten die meisten Videokonferenz-Plattformen an, sich mithilfe der Funktion „Hand heben“ bemerkbar zu machen.

Bitten Sie alle Teilnehmenden, ihre Kamera einzuschalten und achten Sie darauf, dass die Gesichter für das Ablesen von den Lippen gut sichtbar sind. Wer spricht, sollte in die Kamera zu schauen. Bei längere Sprechanteilen, beispielsweise bei einem Vortrag, können Sie den Redner je nach Programm auch anpinnen. Dann ist diese nur Person zu sehen.

5. Grundsätzliche Überlegungen für die Vorbereitung und Durchführung von Wissensangeboten

Sie wollen in Ihrem Standort auch Menschen mit besonderen Aufklärungsbedarfen darin unterstützen, einen leichten Einstieg in die digitale Welt zu finden. Digital-Kompass Standorte, Senioren-Internet-Initiativen, Erfahrungsorte und viele andere Anlaufstellen bieten die für viele Menschen so wichtige Unterstützung und Beratung hinsichtlich digitaler Medien und Anwendungen. Sie bieten vielfältige Informations- und Dialogangebote für mehr Lebensqualität, Selbstbestimmung und Partizipation im Alter durch Digitalisierung. Damit Ihre Veranstaltung zu einem Erfolg wird, ist es wichtig, sich im Vorfeld einige Gedanken zu machen.

Konzept – Ausschreibung – Vorbereitung

- Formulieren Sie das Thema der Veranstaltung klar und deutlich, z. B.: „Ein eigenes Facebook-Profil erstellen“.
- Benennen Sie das benötigte **Vorwissen für die Veranstaltung**, z. B.: „Für Anfänger mit Grundkenntnissen: Der Kurs eignet sich für Menschen mit einer gültigen E-Mail-Adresse, die eigenständig mit dem Thema arbeiten / lernen möchten und dabei Unterstützung benötigen. Die Teilnehmenden sollten über Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet verfügen.“
- Geben Sie genau an, welche **Geräte und Materialien** eingesetzt werden, welche vorhanden sind, welche mitgebracht werden müssen.
- Kümmern Sie sich um die **Öffentlichkeitsarbeit**, z. B.: Ansprechpersonen bei den lokalen Medien wie Zeitung, Wochenblättchen, Gemeindebrief kontaktieren.

Zeitplanung

- Nach 60 Minuten, spätestens 90 Minuten, sollte eine Pause von mindestens 15 Minuten eingelegt werden. (Dies sind Erfahrungswerte derjenigen, die Kurse für Seniorinnen und Senioren geben.)
- Im Zweifel lohnt sich auch immer eine konkrete Frage, ob eine Pause benötigt wird.

Organisatorisches

- **Corona hat uns gelehrt:** es ist nicht alles planbar! Richten Sie nach Rücksprache mit den Teilnehmenden einen Verteiler (z. B. E-Mail oder Messenger) ein, über den Sie kurzfristige Änderungen mitteilen können. Auch Materialien oder Links können so versendet werden.

Vor Ort

- Wenn Sie zum ersten Mal eine Veranstaltung planen oder nach neuen Räumen suchen, achten Sie auf ausreichend Platz, barrierefreie Zugänge, Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Damit Lernen für alle möglich ist, ist **WLAN** in den Räumen erforderlich. Die weitere (technische) Ausstattung wie Laptop, Beamer, Leinwand, Verlängerungskabel, Flipchart etc. ist individuell und optional ganz abhängig davon, welches Format Sie nutzen.

6. 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 zum einen 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.

Zum anderen bietet der Digital-Kompass sogenannte Lern-Tandems an. Das Konzept setzt darauf, generationenübergreifendes Lernen digital in die eigenen vier Wände zu verlagern. Hierbei werden die Lern-Tandems in der Regel durch Zweierteams aus einem Studierenden und einer digital unerfahrenen Person gebildet. Der Austausch erfolgt nach individuellen Vorlieben, z. B. via Telefon, Chat, E-Mail oder Videoanruf. Das Angebot richtet sich an Menschen, die in Ihrer Mobilität eingeschränkt sind.

7. 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

Redaktion: Katharina Braun, Angelika Ostrowski, Gudrun Brendel

Kapitel 5 basiert u.a. auf: Stiftung Digitale Chancen/Telefónica Deutschland

Holding AG: Leitfaden Digitale Kompetenzen für ältere Menschen (CC BY-SA 4.0)

Visuelle Gestaltung und barrierefreies PDF:

Nadine Valeska Kreuder, www.nadine-kreuder.com

Stand: 02/2023

Kontakt

Digital-Kompass

Katharina Braun

Ansprechpartnerin für Lehr- und Lernmaterialien

BAGSO Service Gesellschaft

E-Mail: info@digital-kompass.de

Internet: www.digital-kompass.de

Verbundprojektpartner



Projektpartner



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Gemeinsam digitale Barrieren überwinden

www.digital-kompass.de