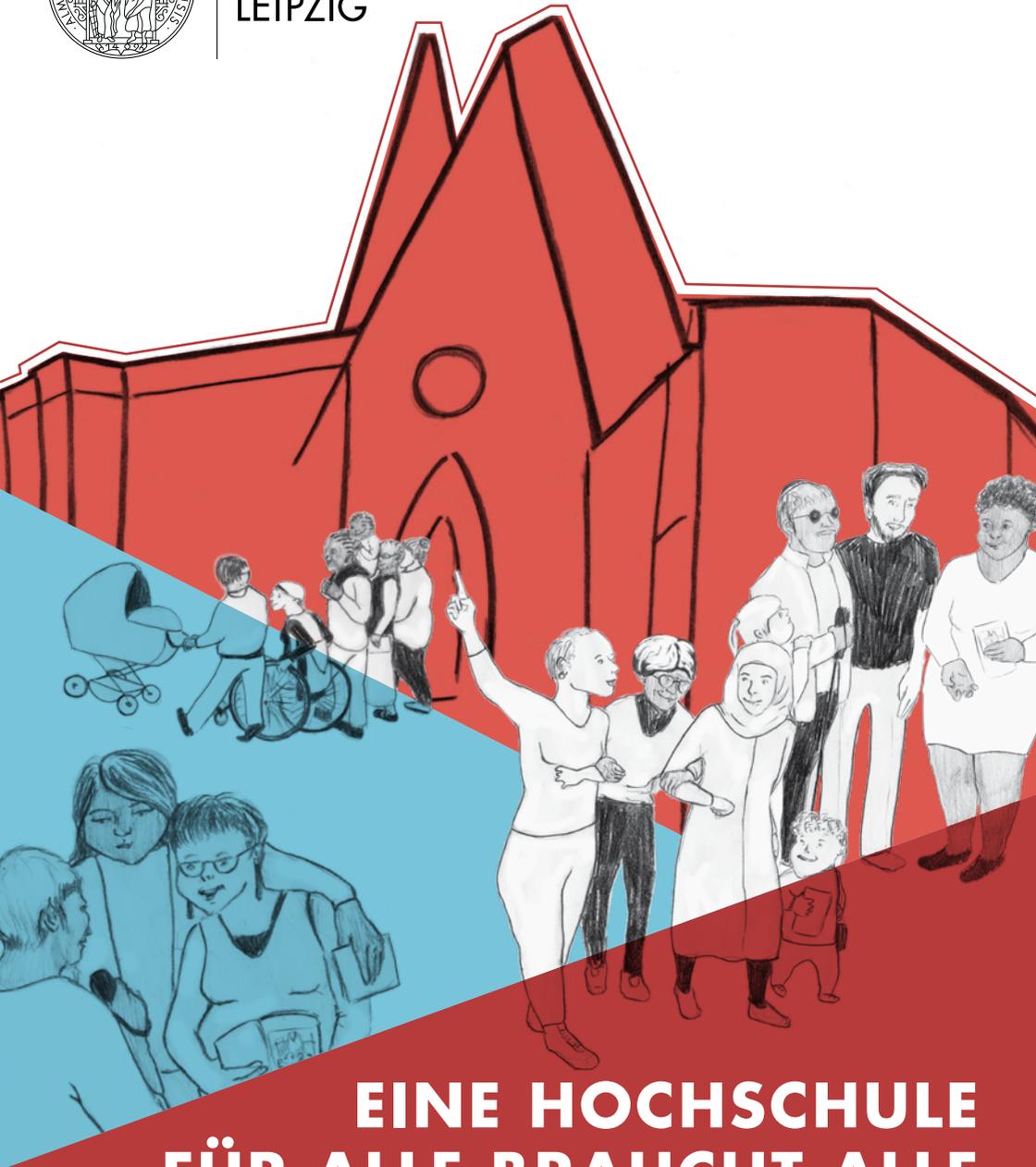




UNIVERSITÄT  
LEIPZIG



# EINE HOCHSCHULE FÜR ALLE BRAUCHT ALLE

Leitfaden für barrierefreie, diversitätssensible und  
familienfreundliche Veranstaltungsplanung

## INHALT

1	EINFÜHRUNG	5
1.1	Wegweiser durch die Broschüre	7
2	GRUNDPRINZIPIEN DER BARRIEREFREIHEIT	8
2.1	Offen für alle	8
2.2	Zwei-Sinne-Prinzip	9
2.3	Universelles Design – »ein Design für alle«	10
2.4	KISS – »Keep it short and simple«	10
2.5	Nothing about us without us!	11
3	DATUM UND ZEITRAUM	12
3.1	Feiertage	12
3.2	Öffnungs- / Betreuungszeit	12
3.3	Pausen	13
4	ORT UND RÄUMLICHKEIT	14
4.1	Barrierefreie An- und Abreise mit den Leipziger Verkehrsbetrieben	14
4.2	Barrierefreie An- und Abreise mit dem Kleinbus	15
4.3	Barrierefreie An- und Abreise mit Begleitung	16
4.4	Parken und Zugang zum Campus Augustusplatz	16
4.5	Veranstaltungsraum	17

4.5.1	Zugänglichkeit	17
4.5.2	Ausschilderung	19
4.5.3	Bestuhlung	19
4.5.4	Beleuchtung	21
4.5.5	Akustik	22
4.5.6	Präsentationsmaterial und -technik	24
4.5.7	Ausrüstung für einen Notfall	24
4.6	Rollstuhl- und gendergerechtes WC	25
4.7	Ruhe- und Wickelräume	26
<b>5</b>	<b>BARRIEREFREIE VERANSTALTUNGSINFORMATIONEN</b>	<b>28</b>
5.1	Einladungen	29
5.1.1	Gendersensible Formulierungen	29
5.1.2	Informationen zur Barrierefreiheit	30
5.1.3	Bedarfsabfrage	30
5.1.4	Wer wird eingeladen?	32
5.2	Medienformate und -kanäle	32
5.3	Textgestaltung und Bilder	32
5.4	Livestream UND ONLINE VERANSTALTUNGEN	33
<b>6</b>	<b>DOLMETSCHUNG UND PERSÖNLICHE ASSISTENZ</b>	<b>35</b>
6.1	Dolmetschung Gebärden- sprachen	35
6.2	Schriftdolmetschung	37
6.3	Dolmetschung in Leichter Sprache	37
6.4	Persönliche Assistenz	39

<b>7</b>	<b>VERPFLEGUNG</b>	<b>40</b>
<b>8</b>	<b>KINDERBETREUUNG</b>	<b>42</b>
<b>9</b>	<b>UNTERKUNFT</b>	<b>43</b>
<b>10</b>	<b>FEEDBACK</b>	<b>44</b>
<b>11</b>	<b>ANHANG</b>	<b>45</b>
11.1	Kontakte	45
11.1.1	Uniiinterne Kontakte	45
11.1.2	Kinderbetreuung	48
11.1.3	Dolmetschung	48
11.1.4	Leichte Sprache	50
11.1.5	Begleitung, Übernachtung und Notruf	51
11.2	Checkliste	52
11.3	Weiterführende Informationen	55
11.3.1	Barrierefreie Word-, PDF-,Power- Point-Dokumente erstellen	55
11.3.2	Diversitätssensible Kommunikation	57
11.3.3	Örtliche Barrierefreiheit und DIN 18040	59
11.3.4	Checkliste für Barrierefreiheit der Veranstaltung	59
11.4	Piktogramme	61
11.5	Glossar	66
11.6	Abkürzungsverzeichnis	72
	<b>IMPRESSUM</b>	<b>73</b>

## 1 EINFÜHRUNG



Gepflasterte Wege und hohe Bordsteinkanten, Fahrstühle ohne Sprachausgabe, große Menschenansammlungen in der Mensa, lange Seminare ohne Pausen oder Dienstberatungen bis in die Abendstunden – das und vieles mehr sind Hürden, die für manche Kleinigkeiten, für andere aber ein Grund sind, nicht am gesellschaftlichen Leben teilhaben zu können.

Dieser Leitfaden bietet einen Überblick und gibt Tipps, wie Sie Ihre Veranstaltung am Campus Augustusplatz mit den vorhandenen Mitteln barrierefrei gestalten können. Ob Vorlesung, Seminar, Workshop, Ausstellung, Empfang oder Ihre Weihnachtsfeier – mit der richtigen Planung ermöglichen Sie allen Menschen daran teilzunehmen. Dadurch erhöht sich nicht nur die Zahl der Gäste, sondern auch die Diversität des Publikums. Vielfältige Perspektiven erhöhen Kreativität und Innovation und damit den Erfolg Ihrer Veranstaltung. Über Inklusion hinaus berücksichtigt diese Handreichung Aspekte für eine diversitätsgerechte Gestaltung, von der Veranstaltungsplanung bis hin zur diskriminierungsfreien Ansprache von Personen.

## Barrieren gesellschaftlicher Teilhabe – Ein Beispiel

Bei der Modulbelegung muss Robin den Stundenplan sehr genau planen. Für den Weg vom Hörsaal im 3. OG zum Hörsaal im 1. OG braucht Robin länger als andere, denn mit dem Rollstuhl muss man erst einen weiteren Hörsaal durchqueren, den Treppenlift nach unten nehmen, den langen Flur überqueren, auf den Fahrstuhl warten und sich dann an den Menschen vorbeischlängeln, die im Arbeitsbereich am Tisch sitzen und lernen. Bei einem eng getakteten Zeitplan bleibt dann nicht mal Zeit, sich einen Kaffee zu holen, frische Luft zu schnappen oder auf Toilette zu gehen. Aus diesem Grund kann Robin leider nicht beide Module belegen.

In den folgenden Kapiteln erfahren Sie, welche Anforderungen ein Seminarraum aufweisen sollte, welche Möglichkeiten es gibt, eine Einladung barrierefrei zu gestalten oder welche Veranstaltungstechnik vorhanden ist oder in der Universität ausgeliehen werden kann.

Der Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Informieren Sie sich bitte über die aktuelle technische Ausstattung, beispielsweise bei der zentralen Lehrraum- und Technikverwaltung. Kontaktadressen und verantwortliche Ansprechpersonen sowie Informationen zur Materialausleihe finden Sie im Anhang.

Die Stabsstelle Chancengleichheit, Diversität und Familie (im Folgenden Stabsstelle CDF) wünscht Ihnen eine erfolgreiche Veranstaltung für alle und mit allen.

### 1.1 Wegweiser durch die Broschüre

An einigen Textstellen werden Sie auf wiederkehrende Symbole stoßen. Diese dienen als Hinweis, dass Sie weitere Informationen im Anhang finden.

Diese Symbole haben die folgende Bedeutung:

#### Büroklammer

Weiterführende und hilfreiche Links finden Sie im Anhang.



#### Telefon

Den hierfür relevanten Kontakt finden Sie im Anhang.



#### Glühbirne

Eine Begriffserklärung finden Sie im Glossar.

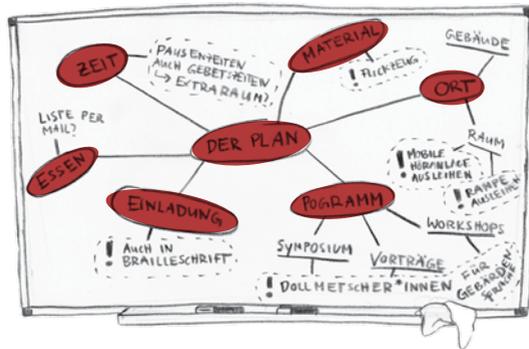


#### Koffer

Das hier genannte Veranstaltungsmaterial beziehungsweise die Veranstaltungstechnik können Sie bei der Stabsstelle für Chancengleichheit, Diversität und Familie ausleihen. Weitere Informationen zur Ausleihe und das Ausleihformular erhalten Sie auf der Website [www.uni-leipzig.de/diversity](http://www.uni-leipzig.de/diversity).



## 2 GRUNDPRINZIPIEN DER BARRIEREFREIHEIT



Wenn Sie die folgenden Grundprinzipien von Barrierefreiheit schon bei der Planung beachten, können Sie Ihre Veranstaltung ohne viel Aufwand barrierefrei gestalten.

### 2.1 Offen für alle

Sämtliche Angebote sollen für alle Menschen selbstständig und ohne weitere Hilfe wahrgenommen werden können. Das betrifft zum Beispiel mobilitäts-, hör- und sehbeeinträchtigte Personen oder Teilnehmer:innen mit chronischen Erkrankungen. Mit einer diversitätssensiblen und gegenderten Sprache, fühlen sich alle Menschen angesprochen.

Um vom Hörsaalgebäude in das Seminargebäude zu kommen, nutzt Olga das taktile Leitsystem. Die taktilen Lagepläne zeigen ihr den Weg zum Seminarraum. Dem Unterricht zu folgen ist für sie allerdings schwieriger, da das Handout zum Vortrag und die Seminartexte nicht in Brailleschrift oder die Power Point nicht online zum Download zur Verfügung stehen. Immer wieder nach Hilfe zu fragen nervt und gibt ihr das Gefühl, eine Außenstehende mit Extrawünschen zu sein. Wären die Lehrmaterialien von vornherein barrierefrei gestaltet, könnte sie selbstständig am Unterricht teilnehmen und hätte das Gefühl, ein gleichberechtigtes Mitglied der Seminargruppe zu sein.

**Offen für Alle –  
Ein Beispiel**

### 2.2 Zwei-Sinne-Prinzip

Alle Informationen sollen durch mindestens zwei Sinne wahrnehmbar sein (Sehen, Hören, Fühlen). Dieses Prinzip ermöglicht, dass eine nicht ausreichend vorhandene Fähigkeit durch eine andere ausgeglichen werden kann.

Samira ist seit dem 14. Lebensjahr erblaubt und hat nie die deutsche Gebärdensprache erlernt. Damit Samira dem spannenden Wortgefecht der Podiumsdiskussion folgen kann, verschriftlicht eine Person simultan das gesprochene Wort. So kann sie sich das Spektakel ansehen, mitlesen und mitfühlen.

**Zwei-Sinne-  
Prinzip –  
Ein Beispiel**

### 2.3 Universelles Design – »ein Design für alle«

»Universelles Design« bezeichnet die Gestaltung von Produkten, Veranstaltungsorten, Programmen und Dienstleistungen in der Weise, dass sie von allen Menschen möglichst weitgehend ohne eine Anpassung oder ein spezielles Design genutzt werden können. »Universelles Design« schließt Hilfsmittel für bestimmte Gruppen von Menschen mit Behinderungen, soweit sie benötigt werden, nicht aus.

Versuchen Sie bereits bei der Veranstaltungsplanung verschiedene Bedürfnisse zu berücksichtigen und Lösungen zu finden, die flexibel und von allen gleichermaßen genutzt werden können. Beispielhaft sind höhenverstellbare Flipcharts, sodass auch für rollstuhlfahrende oder kleinwüchsige Menschen Präsentationsmaterialien erreichbar sind.

Mit dem »Design für Alle« ist eine ressourcensparende Organisationsarbeit gewährleistet, da Barrierefreiheit nicht aufwändig als Zusatzleistung oder Sonderlösung im Nachgang ergänzt werden muss.

### 2.4 KISS – »Keep it short and simple«

Halten Sie es kurz und einfach. Informationen sollen einfach und verständlich formuliert und vermittelt werden.

Statt: »Der Leitfaden vermittelt denjenigen, die bis dato noch nicht auf Barrieren an der UL sensibilisiert sind, einerseits Tipps und Tricks zur Konzeption einer barrierefreien Veranstaltung sowie andererseits auch eine hilfreiche Auflistung aller uniinternen und -externen Ansprechpersonen bei Fragen rund um das Thema.«

Besser: »Der Leitfaden enthält Anregungen zur Planung barrierefreier Veranstaltungen und eine Kontaktliste mit wichtigen Ansprechpersonen.«

**Kurz und  
Einfach –  
Ein Beispiel**

### 2.5 Nothing about us without us!

Der Slogan »Nothing About Us Without Us!« kommt aus der amerikanischen Bewegung für Menschen mit Behinderungen. Er beinhaltet den Grundsatz, dass Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen nicht ohne deren Beteiligung erfolgen sollten. Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen sind Expert:innen in eigener Sache und wissen selbst am besten, was sie benötigen und welchen Bedarf sie haben. Beziehen Sie daher nach Möglichkeit Betroffene frühzeitig ein, um eine direkte Interessenvertretung und Selbstbestimmung zu gewährleisten und unnötigen Aufwand zu verhindern.

Die Beachtung des Grundsatzes wird aktuell ebenso von anderen Interessengruppen gefordert, die von politischen, sozialen und wirtschaftlichen Prozessen ausgeschlossen sind. Für eine diversitätssensible Veranstaltung sollten daher Vertreter:innen entsprechend der inhaltlichen Themen eingeladen werden, wie beispielsweise Black and Indigenous People of Colo(u)r, LSBTTIQ\* oder Menschen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen.





## 3 DATUM UND ZEITRAUM



IN 10 MINUTEN  
GEHT'S WEITER



### 3.1 Feiertage

Beachten Sie länderspezifische Feiertage bei der Wahl des Veranstaltungsdatums. Seit dem 8. März 2019 ist der Internationale Frauentag in Berlin ein gesetzlicher Feiertag, während es den Buß- und Betttag nur in Sachsen gibt. Wägen Sie bei der Terminwahl die Relevanz von internationalen und auch nicht-christlich-religiösen Feiertage ab.

### 3.2 Öffnungs-/Betreuungszeit

Personen mit elterlichen Pflichten sind an Öffnungs- und Betreuungszeiten von Kindertagesstätten, Tageseltern, Schulen oder Horten gebunden und können daher unter Umständen nicht an Ihrer Veranstaltung teilnehmen. Legen Sie die Termine daher nach Möglichkeit in die Kernarbeitszeit (9 – 15 Uhr) oder in die Abendstunden (19 – 22 Uhr), wenn die Kinderbetreuung durch andere Personen abgesichert werden kann.

### 3.3 Pausen

Ein umfassendes Programm mit spannenden Vorträgen und interessanten Diskussionen braucht Pausen, um das Gehörte und Gelernte verarbeiten zu können. Nach 90 Minuten sinkt in der Regel die Aufmerksamkeit der Teilnehmer:innen, unabhängig davon wie fesselnd der Beitrag ist. Planen Sie längere Pausen (mind. 30 Minuten) zwischen den Programmpunkten oder Unterrichtseinheiten ein. So können Teilnehmende an die frische Luft gehen oder etwas essen und trinken. Mobilitätseingeschränkte Personen benötigen mehr Zeit für die Wege von A nach B. Längere Pausen und entsprechende Räumlichkeiten benötigen beispielsweise auch Gäste, die sich selbst medikamentös behandeln müssen.

## 4 ORT UND RÄUMLICHKEIT



### 4.1 Barrierefreie An- und Abreise mit den Leipziger Verkehrsbetrieben

Achten Sie bei der Standortwahl für Ihre Veranstaltung auf eine barrierefreie Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr. Die universitätsnahen Haltestellen »Hauptbahnhof«, »Augustusplatz« und »Wilhelm-Leuschner Platz« sind durch abgesenkte Bordsteinkanten und erhöhte Plattformen am Gleis, Fahrgastinformationsanzeige (DFI-Säulen) mit Sprachausgaben und ein taktiles Leitsystem weitestgehend barrierefrei gestaltet. Bei ankommenden Fahrzeugen werden in der Regel an den Türen 1 und 2 die Liniennummer und das Fahrtziel angesagt. Der gesonderte Taster mit Rollstuhl-/Kinderwagensymbol sorgt dafür, dass die Fahrzeugtüren länger geöffnet bleiben, sodass mobilitätseingeschränkte Personen einsteigen können. Nicht jede Straßenbahn ermöglicht einen Zustieg auf der Ebene der Plattform. Die kostenfreie App »LeipzigMOVE« zeigt im Suchergebnis einer konkreten Strecke an, ob ein Fahrzeug mit niedrigflurigem Einstieg geplant ist.

Die Leipziger Verkehrsbetriebe bieten einen Begleitedienst für mobilitätseingeschränkte Personen an, der im Voraus per Online-Formular, per E-Mail oder telefonisch bestellt werden kann. Weisen Sie die Teilnehmenden auf die kostenfreien Apps »LeipzigMOVE« und »MOOVME« hin, worüber mobilitätseingeschränkte Personen aktuelle Informationen zum Liniennetz komfortabel abfragen können. Senden Sie den Teilnehmenden immer auch eine detaillierte Wegbeschreibung von den zentralen Haltestellen zum Veranstaltungsort zu.

### 4.2 Barrierefreie An- und Abreise mit dem Kleinbus

Wenn Sie Ihren Gästen lieber einen Abholservice zur Verfügung stellen möchten, können Sie das Kraftfahrzeug für mobilitätseingeschränkte Personen der UL bei der Stabsstelle CDF reservieren und nutzen.

Insgesamt können mit dem Kraftfahrzeug acht Personen befördert werden. Neben dem Sitzplatz für den/die Fahrer:in gibt es noch weitere fünf Sitzplätze und zwei zusätzliche Plätze für Personen, die während der Fahrt im Rollstuhl sitzen bleiben. Fragen Sie jedoch rollstuhlfahrende Personen, ob sie im Rollstuhl befördert werden möchten oder sich auf einen Sitz umsetzen möchten, sofern dies möglich ist. Zum Führen eines Dienstkraftfahrzeug der UL ist eine Betriebsfahrerlaubnis notwendig. Diese wird Mitarbeitenden auf Antrag des/der Vorgesetzten von der Fahrbereitschaft ausgestellt. Für das Führen des Kleinbusses ist zusätzlich eine Einweisung durch die Fahrbereitschaft notwendig.



### 4.3 Barrierefreie An- und Abreise mit Begleitung

Der Campus Augustusplatz ist zentrumsnah und weitestgehend barrierefrei an den öffentlichen Personennahverkehr angebunden. Trotzdem kann es beispielsweise für sehbeeinträchtigte oder blinde Menschen schwierig sein, unbekannte Wege zu finden. Deshalb sollten Sie eine Ansprechperson angeben, die bei Bedarf ankommende Teilnehmer:innen von den umliegenden Haltestellen abholt. Die Ansprechperson sollte über verschiedene Kontaktmöglichkeiten erreichbar sein.

### 4.4 Parken und Zugang zum Campus Augustusplatz

Für den Fall, dass mobilitätseingeschränkte Personen mit ihrem eigenen Fahrzeug anreisen möchten, informieren Sie diese im Voraus über universitätsnahe Parkplätze für Menschen mit Behinderungen.

Vier dieser ausgewiesenen Parkplätze befinden sich auf der Universitätsstraße 1 vor dem Seminargebäude der UL. Drei weitere befinden sich in unmittelbarer Nähe in der Schillerstraße. Die barrierefreien Zugänge zum Campus Augustusplatz sind erreichbar über:

- den Augustusplatz durch das Neue Augusteum (Tür öffnet per Tastschalter automatisch)
- den Augustusplatz rechts am Neuen Augusteum vorbei (Rampe)
- die Universitätsstraße zwischen dem Seminar- und Hörsaalgebäude hindurch (Rampe).

Auf dem Innenhof des Campus ist ein taktiles Leitsystem für sehbehinderte und blinde Menschen installiert. Dieses verläuft ebenfalls durch das gesamte Hörsaalgebäude. Am Informationspunkt im Neuen Augusteum

erhalten Sie einen Lageplan für den Campus Augustusplatz in A3-Format.

### 4.5 Veranstaltungsraum

Für die Reservierung der Räume auf dem Campus Augustusplatz wenden Sie sich bitte rechtzeitig an die zentrale Lehrraumvergabe der UL. Die Raumreservierung des Felix-Klein-Hörsaals erfolgt über das Dekanatssekretariat der Fakultät für Mathematik und Informatik.

Als Grundlage der örtlichen und technischen Umsetzung der Barrierefreiheit wird die DIN 18040-1 (Deutsches Institut für Normung e. V.) herangezogen. Um den Mindestanforderungen zu entsprechen, sollten die nachstehenden Kriterien berücksichtigt werden.

#### 4.5.1 Zugänglichkeit

Optimalerweise sind die Veranstaltungsräume sowie die Bühne schwellen- und stufenlos (max. 2 cm) zugänglich. Die Zuwege zu den Veranstaltungsräumen sollten genügend Platz bieten, um Menschen im Rollstuhl oder mit Rollator eine Wendemöglichkeit zu bieten (1,50 m x 1,50 m).

Alle Räume am Campus Augustusplatz sind über Fahrstühle mit Sprachausgabe zu erreichen. Sie sind weitestgehend schwellenlos und die Breite der Flure bietet genügend Platz für mobilitätseingeschränkte Menschen.

Der Bühnenbereich in den Hörsälen 1 bis 8 ist nicht barrierefrei zugänglich. In den Hörsälen 9,10,11 und 12 ist die Zugänglichkeit der Rollstuhlplätze im Auditorium erschwert, weshalb nach Möglichkeit auf die übrigen



Hörsäle ausgewichen werden sollte. Teilweise befinden sich die Plätze für rollstuhlfahrende Personen in der hintersten Reihe direkt vor dem Beamer, sodass dieser folglich nicht nutzbar ist.

- Hörsaal 9  
Platzierung der Rollstuhlplätze an Seitenzugängen und versperrte Sicht auf die Bühne und die Beamerprojektion.
- Hörsäle 10, 11 und 12  
Zugang über Hintereingang mit Treppenlift. Platzierung in vorderster Reihe. Unterfahrbare Tische können nicht aufgestellt werden, da der Bereich als Fluchtweg ausgeschrieben ist. Vor dem Treppenlift befindet sich eine schwere, nicht elektrisch öffnende Brandschutztür, bei deren Betätigung die mobilitätseingeschränkten Personen unter Umständen Hilfe benötigen. Der barrierefreie Zugang zu Hörsaal 10 ist nur nach Durchquerung der Hörsäle 11 und 12 möglich.



Sollten Sie dennoch die genannten Räume nutzen, weisen Sie die Teilnehmenden rechtzeitig darauf hin, dass der Schlüssel für den Treppenlift bei der zentralen Lehrraumvergabe ausgeliehen werden kann.



Sollte für weitere Situationen eine Rampe benötigt werden, kann eine mobile Rollstuhlrampe bei der Stabsstelle CDF ausgeliehen werden. Mit der Rampe können kleinere Stufen oder Schwellen bis zu 40 cm (mit Hilfsperson) überbrückt werden. Damit rollstuhlfahrende Personen die Rampe ohne fremde Hilfe nutzen können, darf die Schwelle nicht höher als

29 cm sein. Die Rampe ist sowohl für Aktiv-Rollstühle, als auch für Elektrorollstühle nutzbar.

#### 4.5.2 Ausschilderung

Eine gute Ausschilderung ist wichtig für Ihre barrierefreie Veranstaltung. Personen aus dem Autismus-Spektrum sind reizsensibel und bereiten sich häufig detailliert auf eine ihnen unbekanntere Umgebung oder Situation vor. Somit können sie unvorhergesehenen Stresssituationen durch zu viele Sinnesreize vorbeugen. Wichtig ist daher eine gute Ausschilderung und Kennzeichnung des Weges zu dem Veranstaltungsraum, den barrierefreien Fahrstühlen, gendergerechten Toiletten, dem Wickel-/Ruheraum, dem Empfangs- und Informationsbereich, Platzreservierungen oder den Ansprechpersonen des Organisationsteams vor Ort. Für eine optimale Sichtbarkeit verwenden Sie bereits im Eingangsbereich große und kontrastreiche Schilder als Orientierungshilfen. Bringen Sie Ausschilderungen auch auf Sichthöhe von rollstuhlfahrenden und kleinwüchsigen Menschen zwischen 1,20 m und 1,40 m an. Gern können Sie bei der Stabsstelle CDF Lagepläne mit taktilen Grafiken zum Hörsaal- und Seminargebäude ausleihen. Zur Orientierungshilfe gibt es außerdem fest installierte taktile Lagepläne auf dem Campus Augustusplatz.



#### 4.5.3 Bestuhlung

Bei langandauernden Seminaren und Vorlesungen, Vorträgen, Podiumsdiskussionen oder Workshops ist eine gut durchdachte Bestuhlung sehr wichtig. Aber auch bei kurzweiligen Empfängen oder Ausstellungen sollten Sie an Sitzplätze mit Rücken- und Armlehnen für körperbehinderte, ältere oder schwangere Personen denken. Achten Sie bei der Bestuhlung

Ihrer Veranstaltung auf Folgendes:

- Rollstühle benötigen mehr Platz. Allerdings ist es auch für rollstuhlfahrende Personen angenehmer, eine freie Platzwahl zu haben. Daher empfiehlt es sich, die Gänge breiter und die einzelnen Reihen weiter auseinandergezogen anzuordnen sowie in verschiedenen Reihen Plätze für rollstuhlfahrende Personen freizulassen. Dabei sollte beim Zugang von vorn oder hinten eine Fläche von 90 cm Breite x 130 cm Länge zur Verfügung stehen. Bei einem seitlichen Zugang beläuft sich die Platzgröße auf 90 cm x 150 cm. Halten Sie eine Fläche in der Nähe einer Steckdose frei, sodass elektrische Rollstühle aufgeladen werden können. Alle reservierten Plätze können Sie mit laminierten Hinweisschildern auf dem Boden kennzeichnen. Nutzen Sie dafür einfach die entsprechenden Piktogramme.
- Redner:innen und Gebärdensprachdolmetscher:innen müssen insbesondere für höreingeschränkte und gehörlose Personen gut sichtbar sein. Daher kann die erste Reihe für jene Gäste reserviert werden, die eine Verdolmetschung gern in Anspruch nehmen oder aufgrund einer Sehbeeinträchtigung nahe am Geschehen sitzen möchten. Auch hier ist es möglich, die reservierten Plätze mit Piktogrammen zu kennzeichnen.
- Planen Sie Plätze am Rand für Personen im Autismus-Spektrum oder mit chronischen



Erkrankungen ein, sodass sie sich bei Bedarf um standslos zurückziehen können.

Bieten Sie Ihren Gästen vorab die Möglichkeit, sich ohne Angaben von Gründen für einen Sitzplatz am Rand zu entscheiden. Diesen reservieren Sie dann mit dem jeweiligen Namen.

Die Bestuhlung der Seminarräume und des Felix-Klein-Hörsaals im Augusteum kann weitestgehend flexibel gestaltet werden. In den Räumen des Hörsaalgebäudes ist dies zwar nicht möglich, es gibt aber in allen Vorlesungssälen mindestens zwei ausgeschriebene Plätze für rollstuhlfahrende Personen.

Im Hörsaalgebäude befinden sich auf jeder Etage Schließfächer. Diese stehen frei zur Verfügung.

#### 4.5.4 Beleuchtung

Für Menschen mit Seh- oder Höreinschränkungen sind gute Sichtverhältnisse besonders wichtig, beispielsweise, wenn es darum geht, Gebärdensprachdolmetscher:innen gut sehen zu können. Überprüfen Sie daher bitte die Verdunklungs- und Beleuchtungsmöglichkeiten im Raum.

In den meisten Räumen am Campus Augustusplatz gibt es verschiedene Beleuchtungsoptionen (z. B. Beleuchtung der Wandtafel, des Podiums oder einzelner Bereiche der Sitzreihen). Allerdings kann die Beleuchtung nicht individuell ausgerichtet werden. Gegebenenfalls benötigen Sie eine zusätzliche Beleuchtung, um beispielsweise die Gebärdensprachdolmetschung auszuleuchten. Überprüfen Sie die Beleuchtung der Räume im Voraus und entscheiden Sie, ob diese für Ihre Veranstaltung ausreichend ist.

#### 4.5.5 Akustik

Ebenso wichtig, wie eine gute Beleuchtung, ist eine





optimale Akustik. Dies gilt sowohl für hör- oder sehbeeinträchtigte Menschen, als auch zur Unterstützung der Übersetzungsarbeit von Dolmetscher:innen.

In den Hörsälen des Hörsaalgebäudes gibt es induktive Höranlagen, die der Hörunterstützung für hörbeeinträchtigte Personen mit Hörgerät (T-Spule) dienen. Dabei werden Audiosignale der Mikrofonanlage, wie die Redebeiträge, drahtlos über das Hörgerät empfangen. Benötigen Sie mehrere Mikrofone, können diese beim AVT-Service ausgeliehen werden. In den Hörsälen des Hörsaalgebäudes sind die Sitzreihen für höreingeschränkte Personen mit Piktogrammen gekennzeichnet. Um sicher zu stellen, dass die Höranlagen angeschaltet sind, fragen Sie vorab beim AVT-Service nach einer Überprüfung. Haben Sie weitere Fragen zur Technik und deren Nutzung, wenden Sie sich bitte an den AVT-Service.



Zusätzlich zur vorhandenen Tontechnik und induktiven Höranlagen können Sie sich eine Soundanlage mit drahtlosen Umhänge- und Handmikrofonen ausleihen. Die Besonderheit dieser Anlage ist eine automatische Frequenzregulierung zum Ausgleich der Sprechstimme und den Nebengeräuschen auf eine gut hörbare Lautstärke. Somit ist eine optimale Akustik der Redebeiträge für alle Beteiligten zu jeder Zeit gewährleistet. Um für hörbeeinträchtigte Menschen eine bestmögliche Akustik zu ermöglichen, können Sie sich zusätzlich zur Soundanlage den Roger MyLink-Empfänger ausleihen. Der Empfänger leitet die Sprechstimme über die Mikrofone drahtlos weiter, so können Personen mit Cochlea Implantaten und Hörgeräten (mit T-Spule) der Veranstaltung problemlos folgen.



Für weitere Informationen zur Ausleihe der Soundanlage, der Mikrofone oder des Roger MyLink-Empfängers sowie für eine Einweisung in die Nutzung, wenden Sie sich an die Stabsstelle CDF.

Personen im Autismus-Spektrum können aufgrund einer Reizfilterschwäche von Bildern, Gerüchen oder Geräuschen überflutet werden. Besonders bei großen Veranstaltungen sollten Sie daher Gehörschutzstöpsel auslegen. So können überflüssige Reize ausgeblendet werden, um wieder zur Ruhe zu kommen.

Mychau hat das Asperger-Syndrom, welches zum Autismus-Spektrum gehört. Dieses Semester besucht sie eine spannende Vorlesung im Audimax der Uni Leipzig. Als die Veranstaltung beginnt, sitzen in dem Raum über 500 Student:innen. Die Professorin hat bereits ihre Vorlesung begonnen, während immer noch vereinzelt Nachzügler:innen kommen, ihre Kommiliton:innen erspähen, die ihnen einen Platz freigehalten haben und sich entschuldigend durch die besetzten Reihen schlängeln. Die Tür knallt zu. Die Sitznachbar:innen tuscheln über das letzte Wochenende, ein Handy klingelt, es wird gekichert. Eine Person schlürft den letzten Getränke Rest aus dem Plastikbecher und konstant ertönen dumpf Bohrarbeiten im Augusteum. »Was wird im Augusteum gebaut? Was war in dem Plastikbecher, was hat die Dozentin gerade gesagt und wen hat die Sitznachbarin am Wochenende getroffen, warum riecht es hier plötzlich so komisch?« Mychau wird das zu viel und sie verlässt die Veranstaltung, um zur Ruhe zu kommen.

### **Eine Flut von Reizen – Ein Beispiel**

#### 4.5.6 Präsentationsmaterial und -technik

Bitte stellen Sie sicher, dass mobilitätseingeschränkte Menschen die Bühne erreichen können und das Redepult, Stellwände oder anderes Präsentationsmaterial wenn möglich höhenverstellbar und erreichbar sind.

In den Hörsälen, Seminarräumen und dem Felix-Klein-Hörsaal befinden sich Medienracks mit einer integrierten Präsentations- und Tontechnik. Da die technische Ausstattung in den Räumen variieren kann, empfiehlt es sich, mit dem AVT-Service einen Termin zur Einweisung in die Medientechnik im Seminar- und Hörsaalgebäude zu vereinbaren. Für die Nutzung der Medientechnik wird ein gültiger Uni-Login benötigt. Einen Uni-Login erhält jede:r Mitarbeiter:in automatisch auf Grundlage der aus dem Personaldezernat vermittelten Daten nach Vertragsschließung. Studierende erhalten ihre Nutzungsdaten nach erfolgreicher Immatrikulierung. Uni-Logins für Gäste und externe Veranstalter:innen werden über die Gastverwaltung der jeweiligen Einrichtungen vergeben.



Für Schriftdolmetschung, Gebärdensprachdolmetscher:innen oder allgemeine Präsentationen können Sie in der Stabsstelle CDF, zusätzlich zu den vorhandenen Projektionsflächen, eine höhenverstellbare Leinwand ausleihen.

#### 4.5.7 Ausrüstung für einen Notfall

Wenn Sie die Materialliste für Ihre Veranstaltung erstellen, denken Sie auch an einen Verbandskasten, um vor Ort kleinere Wunden selbst zu behandeln und im Notfall Erste Hilfe leisten zu können.



Für den Notfall verleiht die Stabsstelle CDF Evakuierungstühle. Die sogenannten Escape-Chairs eignen

sich für eine Evakuierung von Personen, die beispielsweise aufgrund einer Behinderung, Verletzung, Schwangerschaft, Erkrankung oder des Alters in ihrer Mobilität eingeschränkt sind. Die Evakuierung findet dabei über die Treppe treppab statt. Lassen Sie sich bei der Stabsstelle in die leichte Handhabung des Evakuierungstuhls einweisen. Escape-Chairs können über das Reservierungsformular auf der Website der Stabsstelle CDF ausgeliehen werden.

#### 4.6 Rollstuhl- und gendergerechtes WC

In den Universitätsgebäuden auf dem Campus Augustusplatz befinden sich auf jeder Etage rollstuhlgerechte WCs (ausgenommen Erdgeschoss Seminargebäude). Damit diese für alle gut zu finden sind, benötigen Sie eine entsprechende Beschilderung in rollstuhlgerechter Sichthöhe zwischen 1,20 m und 1,40 m.

Weisen Sie Ihre Gäste darauf hin, dass für die Nutzung einiger Toiletten ein Euro-WC-Schlüssel benötigt wird. Diesen erhalten Bezugsberechtigte vom CBF-Darmstadt gegen Vorlage ihres Behindertenausweises und der Zahlung von 23 Euro unter <https://cbf-da.de>. Damit können auch öffentliche Sanitäreinrichtungen an Bahnhöfen oder Rastplätzen europaweit genutzt werden. Auch die Stabsstelle CDF verleiht für Veranstaltungen gegen 10 EUR Pfand den EU-WC-Schlüssel an Hochschulangehörige der UL. Um allen Menschen, unabhängig ihres Geschlechts, die Benutzung der Toiletten zu ermöglichen, nutzen Sie Piktogramme zur Ausschilderung von »all gender Toiletten«. Dies ist besonders für trans\*- und intergeschlechtliche sowie nicht binäre Personen relevant.



## All-Gender-Toiletten – Ein Beispiel

Alex ist eine Transfrau. Das bedeutet, dass Alex bei der Geburt das männliche Geschlecht zugewiesen wurde, sie sich aber nie mit dem sozialen Geschlecht »Mann« identifizieren konnte. Jetzt hat sich Alex in ihrem sozialen Umfeld geoutet. Trotzdem stößt sie immer wieder auf unangenehme Alltagssituationen, in denen sich Alex erklären muss. Zum Beispiel gibt es Herren- und Damentoiletten an der UL. Wenn Alex die Damentoilette benutzt, wird ihr häufig gesagt, dass sie nicht die Damen-, sondern die Herrentoilette nutzen solle. Alex nervt die ständige Maßregelung und nutzt die Herrentoilette. Dort ist es nicht nur für Alex selbst, als einzige Frau, sehr unangenehm, sondern dort wird sie ebenfalls gemäßregelt. Seitdem legt sich Alex ihre Kurse so, dass sie während des Unterrichts genug Zeit hat, um zu Hause auf Toilette zu gehen. Manchmal klappt das leider nicht, weswegen sie mit den Mitschriften ihrer Kommiliton:innen lernen muss.

Eine »all gender« oder »Frau\*/Inter\*/Trans\*«-Toilette kann Alex nutzen, ohne befürchten zu müssen, dass sie dieser verwiesen wird.

### 4.7 Ruhe- und Wickelräume

Bieten Sie Ihren Gästen einen Rückzugsort an, um sich auszuruhen, zum Beispiel bei Schwangerschaft, Narkolepsie (»Schlafkrankheit«) oder für reizsensible Gäste mit einer Autismus-Spektrum-Störung. Außerdem dient der Ruheraum beispielsweise für eine ungestörte medikamentöse Selbstbehandlung bei Diabetes. Der Raum muss über Sitzmöglichkeiten und im besten Falle über eine Liegemöglichkeit verfügen.

Im Eingangsbereich des Hörsaalgebäudes links (Raum H00.021) befindet sich ein Sanitätsraum, den Sie im Zeitraum Ihrer Veranstaltung als Erste-Hilfe-Raum und Ruheraum nutzen können. Den Schlüssel bekommen Sie bei dem AVT-Service. Zusätzlich können Sie bei der Lehrraumvergabe einen weiteren Raum reservieren, den Sie mit Sitzgelegenheiten und mit passender Beschilderung zu einem Ruheraum umfunktionieren können.

Gäste mit Babys und Kleinkindern benötigen einen Still- und Wickelraum mit Waschbecken. Ein Ruheraum sollte nicht zugleich als Still- und Wickelraum genutzt werden. Achten Sie auch hier auf eine gut sichtbare Beschilderung zu den Räumen. Nutzen Sie für die Ausschilderung Piktogramme.

In der 1. Etage des Hörsaalgebäudes gibt es neben dem Kinderladen einen Still- und Wickelraum (Raum M101). Sollte dieser verschlossen sein, kann der Schlüssel im Kinderladen (Raum M102) abgeholt werden. Dieser befindet sich am Eingang der Mensa am Park im 1. Obergeschoss, links am Hörsaal 1 vorbei. Weitere Wickelbereiche befinden sich außerdem auf der Damentoilette der Cafeteria Mensa am Park des Studentenwerks und in der 5. Etage des Neuen Augusteums, jeweils auf der Damen- und Herrentoilette. Die klappbaren Wickeltische dort sind mit Windeln der Größe 2 – 4, Feuchttüchern und Windeltüten ausgestattet.

Eine aktuelle Übersicht aller Wickelräume der Universität Leipzig und deren Ausstattung finden Sie auf der Website der Stabsstelle CDF.



## 5 BARRIEREFREIE VERANSTALTUNGSINFORMATIONEN



Ein weiterer Schritt zu einer inklusiven Veranstaltung ist die barrierefreie und gendersensible Gestaltung der Informationsmaterialien und -broschüren, Rundschreiben, Einladungen oder Präsentationsfolien. Dabei geht es nicht nur um die inhaltliche Barrierefreiheit, zum Beispiel durch leicht verständliche Formulierungen und eine gendersensible Anrede, sondern auch um die Barrierefreiheit des Ausgabeformates und der zugehörigen Anwendung.

Mit dem Ziel, dass alle alles verstehen, sollten Informationen immer in verschiedenen Formaten vermittelt werden (Zwei-Sinne-Prinzip, Kapitel 2.2). So benötigt ein Bild beispielsweise einen Alternativtext, eine Audiodatei eine Transkription, ein Video benötigt Untertitel und alle Informationen sollten in Leichter Sprache angeboten werden. Generell gilt: Verbalisieren Sie Texte, Bilder und Tabellen für sehingeschränkte oder blinde Gäste und visualisieren Sie diese für höreingeschränkte oder gehörlose Teilnehmer:innen.



### 5.1 Einladungen

#### 5.1.1 Gendersensible Formulierungen

Wenn Sie in Ihrer Einladung das generische Maskulinum vermeiden und stattdessen eine geschlechtsneutrale Anrede verwenden, signalisieren Sie, dass alle Teilnehmer:innen auf Ihrer Veranstaltung willkommen sind. Mit einem Beschluss vom 23. März 2021 empfiehlt der Senat der Universität Leipzig die Verwendung des Doppelpunktes (»:«) in allen zentralen Dokumenten, Flyern, Homepages usw.. Mehr Informationen zur gendergerechten Sprache finden Sie unter [www.uni-leipzig.de/doppelpunkt](http://www.uni-leipzig.de/doppelpunkt). Einige Einrichtungen, Institutionen oder Vereine nutzen hingegen das Gender Gap (»\_«) oder Gender-Sternchen (»\*«). Umgehen Sie die binäre Einteilung »Herr« und »Frau«, indem Sie die entsprechenden Personen direkt mit ihren Namen ansprechen. Das könnte wie folgt aussehen:

»Guten Tag Vorname Name,  
wir freuen uns über Ihre Zusage, einen Vortrag auf  
unserer Tagung »Diversity now!« zu halten.«

Oder als nicht personalisierte Anrede in einem Serienbrief:

»Sehr geehrte Gäste der Tagung »Diversity now!«,  
wir freuen uns über Ihre Teilnahme.«

Verzichten Sie bei Teilnahmeanmeldung/-listen auf einen Geschlechtseintrag (»männlich«, »weiblich«, »Herr«, »Frau«), oder erweitern Sie diesen um eine weitere Option, wie etwa "divers" und "keine Angabe". Letztlich sollten Sie sich die Frage stellen, ob es für Sie von Belang ist zu wissen, ob eine Person sich als »männlich«, »weiblich« oder »divers« identifiziert. Hilfreiche Leitfäden für eine gendergerechte und diskriminierungsfreie Sprache finden Sie im Anhang unter »Diversitätssensible Kommunikation«.





### 5.1.2 Informationen zur Barrierefreiheit

Machen Sie in Ihren Einladungen deutlich, dass es Ihnen wichtig ist, allen Personen eine Teilnahme an Ihrer Veranstaltung zu ermöglichen. Mit Piktogrammen zu Gebärdensprachdolmetschung, Parkplätze für Personen mit Behinderung, rollstuhlgerechten WCs, induktiven Hörschleifen et cetera informieren Sie leicht die Teilnehmenden über Maßnahmen, welche Sie bereits ergriffen haben, um Ihre Veranstaltung barrierefrei zu gestalten.

Für Gäste im Autismus-Spektrum ist es sehr hilfreich, möglichst viele Informationen z. B. zum Programmablauf oder den räumlichen Gegebenheiten vorab zu erhalten, um sich bestmöglich auf die vielen Reize und sozialen Anforderungen während der Veranstaltung vorzubereiten.

Weisen Sie Ihre Gäste zu Beginn Ihrer Veranstaltung nochmals auf alle barrierefreien Maßnahmen hin und stellen Sie die Ansprechperson(en) vor, an welche sich Teilnehmende bei Fragen wenden können. So stellen Sie sicher, dass jede Person alle Informationen zur Barrierefreiheit erhalten hat.

### 5.1.3 Bedarfsabfrage

Einige Leistungen, wie Kinderbetreuung, persönliche Assistenz oder Dolmetschung, sind oft sehr lang im Voraus ausgebucht, sodass Sie schon vor der Bedarfsabfrage den Service bei den entsprechenden Stellen reservieren sollten. Fragen Sie anschließend in der Einladung spezielle Bedarfe Ihrer Gäste ab und setzen Sie eine Rückmeldefrist. So können Sie z. B. Reservierungen der Dolmetscher:innen ohne Weiteres stornieren oder beim Catering rückgemeldete Unverträglichkeiten und Allergien berücksichtigen.

Spezielle Unterstützungsmöglichkeiten, die Sie in der Einladung abfragen sollten, können sein:

- Bestehen Nahrungsmittelunverträglichkeiten oder Allergien?
- Benötigen Sie eine persönliche Assistenz vor Ort?
- Begleitet Sie eine Person zur Unterstützung? (ggf. Reservierung weiterer Sitzplätze erforderlich)
- Benötigen Sie eine Kinderbetreuung und wie alt ist/sind Ihr/e Kind/er?
- Benötigen Sie Dolmetschung in der Deutschen Gebärdensprache?
- Benötigen Sie Schriftdolmetschung?
- Benötigen Sie vorab inhaltliche Stichpunkte zu den Vorträgen und Präsentationen?
- Benötigen Sie vorab einen digitalen Lageplan oder taktile Lageplan (Ausleihe Stabsstelle CDF)?
- Benötigen Sie Handouts vor Ort in Brailleschrift oder Großdruck?
- Benötigen Sie einen Abholservice von umliegenden Haltestellen / Treffpunkten zu Fuß oder mit barrierefreiem Kraftfahrzeug?
- Nutzen Sie einen Rollstuhl?
- Bringen Sie einen Assistenzhund mit?
- Haben Sie weiteren Bedarf?

Geben Sie für Rückmeldungen mehrere Kontaktmöglichkeiten (E-Mail, Post, Telefon, Fax) an. Die Ansprechperson/en für Barrierefreiheit sollte/n über verschiedene Kontaktwege, wie Telefon oder Messenger vor und während Ihrer Veranstaltung erreichbar sein.



#### 5.1.4 Wer wird eingeladen?

Unabhängig vom thematischen Schwerpunkt Ihrer Veranstaltung können Sie Ihre barrierefrei gestaltete Einladung auch an Verbände, zum Beispiel dem Stadtverband der Hörgeschädigten Leipzig e. V. oder dem Behindertenverband Leipzig e. V., versenden. Nutzen Sie außerdem das Inklusionsnetzwerk Sachsen, um Ihre Veranstaltung breit zu bewerben. Dies dient nicht nur der Sichtbarkeit von barrierefreien Veranstaltungen, sondern erweitert zugleich die Reichweite Ihrer Veranstaltung.

#### 5.2 Medienformate und -kanäle

Menschen mit Sehbehinderung kann es schwerfallen, ausgedruckte Materialien zu lesen. Nutzer:innen eines Screenreaders (Software zum Vorlesen von Texten) haben meist die Möglichkeit, digitale Informationsmaterialien beliebig zu vergrößern und anzupassen – allerdings nur, wenn die Materialien barrierefrei formatiert sind. Es bietet sich daher an, gedruckte Informationen, wie Einladungsbriefe, Programmhefte oder Präsentationsfolien auch immer vorab in barrierefreier, digitaler Form an die Veranstaltungsteilnehmer:innen per E-Mail zu versenden und zum Download auf der Website bereitzustellen. Mehr Informationen zur digitalen Barrierefreiheit finden Sie im Anhang.

#### 5.3 Textgestaltung und Bilder

Im Folgenden finden Sie Standards, mit denen Ihre Dokumente dem Mindestmaß an Barrierefreiheit und gendersensibler Sprache entsprechen:

- Verwendung von serifenloser Schrift (z. B. Arial oder Helvetica)
- Schriftgröße 12 Punkt (Arial 11 Pkt.)
- Zeilenabstand 1,2 Punkte

- Verwendung von Formatvorlagen
- Texte heben sich vom Hintergrund ab (Colour Contrast Analyser)
- Texthintergrund ist einfarbig
- Bilder verfügen über einen Alternativtext (digitale Form)
- diversitätssensible Ansprache
- Verwendung genderneutraler Formulierungen und Ansprache; Vermeidung generisches Maskulinum und binäre Zuschreibung

Eine Linkliste zu weiterführenden Informationen finden Sie im Anhang. Zum Drucken von Unterlagen in Brailleschrift, wenden Sie sich gern an die Stabsstelle CDF.

#### 5.4 Livestream und online Veranstaltungen

Nutzen Sie Online Formate, um überregionale und internationale Interessierte zu erreichen. Das Zentrum für Medienproduktion (ZMK) der UL bietet einen professionellen Service im Bereich der Anwendung und Produktion auditiver, audiovisueller und digitaler Medien in Lehre, Forschung und Öffentlichkeitsarbeit. Das ZMK unterstützt Sie bei der Realisierung von Live-Übertragungen von Tagungen, Workshops und anderen Veranstaltungen. Für online Meetings oder Veranstaltungen bietet das Universitätsrechenzentrum mehrere Videokonferenzsysteme an.

Im Rahmen digitaler Veranstaltungen während der Corona-Pandemie kam es verstärkt zu Formen onlinespezifischer sexueller Belästigung. Häufig wurde dabei von den Täter:innen die Direktnachrichten-Funktion zum Verschicken unangemessener Bilder oder Texte genutzt – wie etwa anzügliche Kommentare zur Privatwohnung. Sowohl Hosts, als auch Teilnehmer:innen



von online Veranstaltungen sollten für diese Thematik sensibilisiert und dazu ermutigt werden, Vorfälle zu melden.

Indem Sie das Thema offen ansprechen, können potentielle Täter:innen abgeschreckt werden. Konkrete Handlungsmöglichkeiten können sein:

- Machen Sie sich vorab mit den Sicherheitsmöglichkeiten der Software vertraut z.B. dem Ausschalten der Chat-Funktion o.Ä.
- Legen Sie zu Beginn Regeln für den gegenseitigen Umgang fest (sog. Netiquette).
- Weisen Sie ggf. auf Ihr Awareness Team hin, das bei unangemessener Kontaktaufnahme angesprochen werden kann.
- Weisen Sie darauf hin im Falle einer unangemessenen Kontaktaufnahme Screenshots zur Dokumentation anzufertigen

## 6 DOLMETSCHUNG UND PERSÖNLICHE ASSISTENZ



### 6.1 Dolmetschung in Gebärdensprachen

Wie in der Lautsprache existieren weltweit über 200 Gebärdensprachen. Neben der deutschen Gebärdensprache (DGS) gibt es zum Beispiel auch die American Sign Language (ASL) bzw. British Sign Language (BSL). Damit sich internationale Gebärdensprachler:innen weitestgehend verständigen können, gibt es die International Sign (IS). Die IS folgt allerdings keinen einheitlichen Sprachregeln, wie die DGS, sondern ist geprägt von einem hohen Anteil bildlicher Umschreibungen von Sachverhalten und gilt daher als Hilfssprache. Obwohl sie teilweise bei internationalen Tagungen verwendet wird, hat sie sich bisher nicht als offizielle Wissenschaftssprache etabliert.



Die Dolmetschung in ASL, BSL oder IS wird derzeit selten von den gängigen Dolmetscherzentralen in Deutschland angeboten. Dies betrifft ebenso die Vermittlung von Gebärdensprachdolmetscher:innen, welche englische Redebeiträge simultan in deutsche Gebärdensprache übersetzen. Sollten Sie bei der Abfrage entsprechende Bedarfe gemeldet bekommen,



empfehlen wir Ihnen daher, die Redebeiträge in Englisch auszudrucken und den Tagungsmappen beizulegen. Weiterführende Beratung erhalten Sie bei der Landesdolmetscherzentrale für Gebärdensprache.

Die Vermittlung von Dolmetscher:innen, welche die deutsche Lautsprache simultan in DGS übersetzen, ist über die Landesdolmetscherzentrale für Gebärdensprache möglich. Sie sollten die Dolmetschung mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn reservieren, da aufgrund des hohen Auftragsvolumens Dolmetscher:innen zeitweise ausgebucht sind. Kalkulieren Sie für Einsätze ab 45 Minuten eine Doppelbesetzung ein. Das Honorar beträgt etwa 55,00 bis 85,00 Euro pro Stunde plus Reisezeit und Fahrtkosten nach Bundesreisekostengesetz. Mehr Informationen dazu finden Sie auf der Website der Landesdolmetscherzentrale für Gebärdensprache. Für Veranstaltungen, an denen hörbehinderte/gehörlose Teilnehmer:innen aus dem gesamten Bundesgebiet teilnehmen und dafür Leistungen von Gebärdensprachdolmetscher:innen erforderlich sind, ist das Integrationsamt zuständig. Hierfür muss die veranstaltende Einrichtung (z. B. UL, Stabsstelle CDF) einen formlosen Antrag zur Kostenübernahme einreichen, der eine Aufstellung der hörbehinderten/gehörlosen Teilnehmer:innen unter Angabe des Herkunftsortes beinhaltet. Wenden Sie sich bei Fragen gerne an die Stabsstelle CDF oder direkt an den Kommunalen Sozialverband Sachsen.



Gebärdensprachdolmetscher:innen benötigen im Voraus die Inhalte der Redebeiträge und Präsentationen. So können sie sich optimal auf Fachbegriffe und -kontexte vorbereiten. Sprechen Sie mit den Dolmetscher:innen individuell ab, bis wann die Texte

spätestens vorliegen müssen. Platzieren Sie die Dolmetscher:innen gut sichtbar und leuchten Sie sie gegebenenfalls extra aus.

### 6.2 Schriftdolmetschung



Bei der Schriftdolmetschung wird wortwörtlich oder zusammengefasst das gesprochene Wort aufgeschrieben. Die Mitschrift der Dolmetscher:in erfolgt über einen Laptop und die Anzeige über eine Projektion auf die für alle Teilnehmer gut sichtbare Leinwand.

Schriftdolmetscher:innen berechnen ihre Einsatzzeit mit etwa 75,00 Euro pro Stunde. Zu der Einsatzzeit zählen ebenso Fahrtzeiten, Zeiten für Auf- und Abbau der Technik, Dolmetschzeit und Wartezeit. Hinzu kommen auch gegebenenfalls Übernachtungskosten. Beträgt die Dolmetschzeit mehr als eine Stunde, sind in der Regel zwei Dolmetscher:innen erforderlich. Instruieren Sie die Referent:innen, deren Redebeiträge gedolmetscht werden, deutlich und zu langsam sprechen, um eine genaue Übersetzung zu ermöglichen. Achten Sie bei der Platzierung der Dolmetscher:innen auf einen guten Hörkontakt zu den Vortragenden.

### 6.3 Dolmetschung in Leichter Sprache



Menschen mit Lernschwierigkeiten, Demenz sowie Schwierigkeiten beim Sprechen oder Lesen der deutschen Sprache profitieren von Leichter Sprache. Es handelt sich dabei um eine Sprache, die speziellen Regeln unterliegt. Beispielsweise werden Fremd- und Fachwörter erklärt und ausschließlich kurze Sätze verwendet.

Simultandolmetscher:innen für Leichte Sprache machen komplizierte Zusammenhänge für alle verständ-

lich. Sie können Redebeiträge über Schriftübertragung auf Leinwänden oder in einem extra Raum bzw. auf Kopfhörern simultan in Leichte Sprache übersetzen. Beachten Sie bei der Bedarfsabfrage im Voraus, dass es kombinierte Bedarfe gibt, zum Beispiel Gehörlosigkeit und Lernschwierigkeit. In diesem Fall wäre die Schriftübersetzung in Leichte Sprache sinnvoll. Weitere Informationen zu Regeln der Leichten Sprache finden Sie im Anhang.



Mithilfe des Hörunterstützungssystems »Sennheiser MobileConnect« können Vorträge über WLAN in Echtzeit und hoher Qualität auf die Smartphones der Teilnehmenden übertragen werden. Um dieses System nutzen zu können, wird die kostenlose »MobileConnect App« auf dem eigenen Smartphone installiert. Die Audioinhalte werden über die App live gestreamt und das Hörerlebnis kann durch individuelle Klangeinstellungen optimiert werden. Das Hörunterstützungssystem eignet sich auch für Simultandolmetschung beispielsweise in Leichte Sprache.



Geschriebene Texte, wie Präsentationsfolien oder Broschüren können Sie von Übersetzer:innen in die Leichte Sprache übersetzen lassen. Eigene Übersetzungen können Sie auf Verständlichkeit überprüfen lassen. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales hat dazu die Broschüre »Leichte Sprache – ein Ratgeber« veröffentlicht.

Im Übrigen profitieren von Leichter Sprache ebenso Personen, die die deutsche Sprache nicht gut verstehen. Das kann beispielsweise bei Erasmus-Studierenden oder ausländischen Gästen der Fall sein.

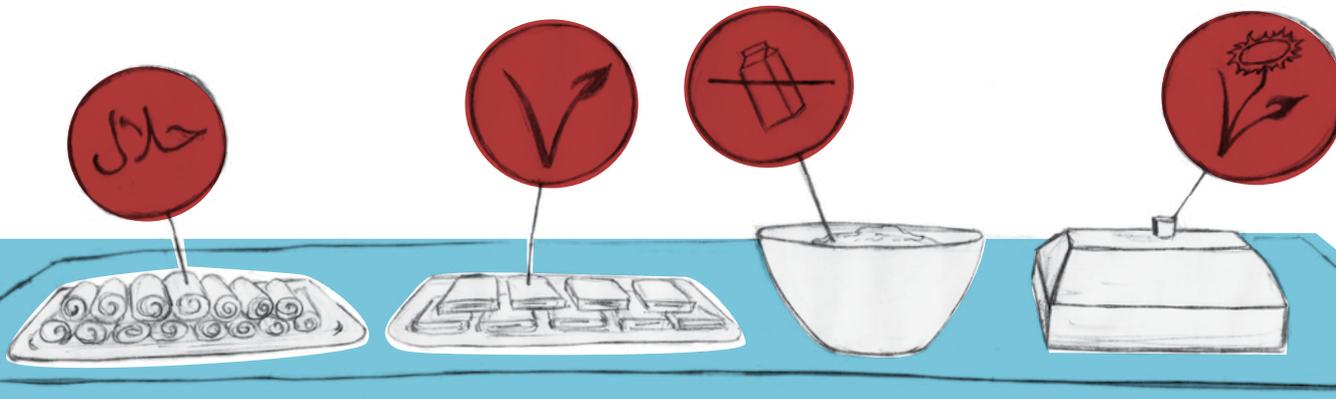
#### 6.4 Persönliche Assistenz

Personen benötigen teilweise persönliche Assistenz. Diese begleitet sie durch die Veranstaltung. Assistenzen nehmen nicht die Rolle von Teilnehmer:innen ein, weshalb für sie kein Teilnahmebeitrag erhoben wird. Bei Dienstreisen werden die unmittelbaren Reisekosten (Bahn, Flug, Hotel) der Assistenz in der Regel vom Integrationsamt übernommen.

Fragen Sie in der Einladung den Bedarf für persönliche Assistenz ab, wenn Sie selbst ein Teammitglied zur Unterstützung zur Verfügung stellen möchten. Persönliche Assistenzpersonen müssen zwar nicht zwingend ausgebildet sein, aber Sie sollten im Voraus deutlich machen, dass der Umfang einer Assistenzarbeit durch Ihre Mitarbeiter:in individuell mit dem:der Teilnehmer:in abgeklärt werden muss. Achten Sie bei der Personalplanung darauf, gegebenenfalls eine zusätzliche Person zur Unterstützung einzuplanen.

Neben der persönlichen Assistenz gibt es auch Assistenzhunde als treue Begleitung. Blinde Menschen führen manchmal einen Assistenzhund mit. Dieser gilt als Hilfsmittel und ist nicht vom Hausverbot betroffen. Halten Sie für den Hund einen Wassernapf bereit.

## 7 VERPFLEGUNG



Bei längeren Veranstaltungen ist es sinnvoll, Pausen einzuplanen, in denen Sie Getränke und Snacks anbieten. Gestalten Sie die Präsentation des Buffets barrierefrei (z.B. lesbare Beschilderung mit großer Schrift). Achten Sie darauf, das Buffett auch für rollstuhlfahrende Personen (ggf. unterfahrbare Tische), kleinwüchsige Personen oder Kinder gut erreichbar zu gestalten. Gern können Sie sich höhenverstellbare Rundtische von der Stabsstelle CDF ausleihen.



Mit einem vielfältigen Speiseangebot aus vegetarischem oder veganem Essen ist für alle etwas dabei. Zu den häufigsten Nahrungsmittelunverträglichkeiten zählt unter anderem die Laktoseintoleranz, Histaminintoleranz und Glutenunverträglichkeit. Kennzeichnen Sie daher die Inhaltsstoffe der Speisen zusätzlich. Durch die zusätzliche Kennzeichnung von Inhaltsstoffen wissen auch Diabetiker:innen oder Allergiker:innen ohne Weiteres, welche Speisen für sie bekömmlich sind. Für Kinder und bewegungseingeschränkte Teilnehmer:innen empfiehlt es sich, Strohhalme bereit zu halten.

Die Mensa am Park vom Studentenwerk Leipzig ist mit ihrer Kinderspielecke, Wickelmöglichkeiten und Hochstühlen besonders familienfreundlich. Auch Baby- und Kindernahrung kann in der dort allgemein zugänglichen Mikrowelle kostenfrei erwärmt werden.

## 8 KINDERBETREUUNG



Unabhängig von den Öffnungszeiten der Kindertagesstätten und Schulen sollte es für die Teilnehmenden eine Möglichkeit geben, ihre Kinder während der Veranstaltung in eine Betreuung zu geben.



Planen Sie dazu einen zusätzlichen Raum ein, der sich möglichst in der Nähe des Veranstaltungsortes befindet und buchen Sie im Voraus Betreuungspersonal.



Zur Unterstützung der Kinderbetreuung können Sie beim Familienservice das mobile Kinderzimmer »makz« ausleihen. »makz« gibt es auch im Mini-Format und kann an verschiedenen Standorten der Universität ausgeliehen werden. Informationen zu den Standorten finden Sie auf der Internetseite der Stabsstelle CDF.

## 9 UNTERKUNFT



Sollten Sie bei Veranstaltungen Hotelreservierungen für Referent:innen oder Gäst:innen tätigen, fragen Sie bereits in der Einladung bzw. bei der Anmeldung ab, ob ein barrierefreies Zimmer benötigt wird. Achten Sie bei der Reservierung eines Kontingents stets darauf, dass ausreichend barrierefreie Zimmer eingeplant sind.

Trotz ausgeschriebener Barrierefreiheit sind leider nicht alle Hotels vollends barrierefrei. Informieren Sie sich daher genau über die Barrierefreiheit in Hotels.



## 10 FEEDBACK

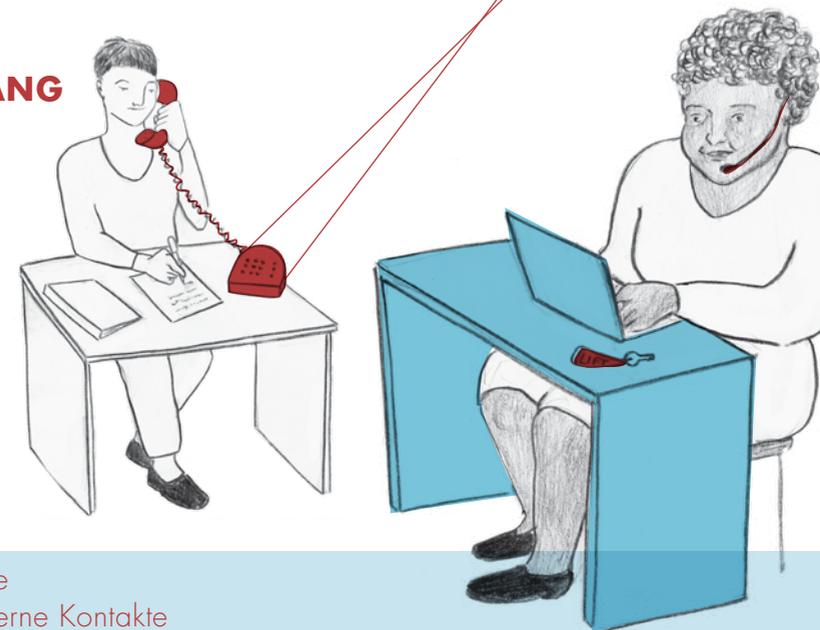


Barrieren sind so vielfältig wie die Menschen, die an Ihrer Veranstaltung teilnehmen. Manche Hürden sind schnell erkennbar und lassen sich leicht beheben. Für andere gilt es noch den Blick schärfen. Daher ist es sinnvoll, am Ende Ihrer Veranstaltung den Teilnehmenden einen barrierefrei gestalteten Evaluationsbogen zukommen zu lassen, um bei Folgeveranstaltungen besser auf alle Bedürfnisse eingehen zu können.

Wir freuen uns über Ihr Feedback zu diesem Leitfaden. Beispielsweise, welche weiteren oder tiefer gehenden Informationen Sie sich wünschen. Senden Sie dazu eine E-Mail an [chancengleichheit@uni-leipzig.de](mailto:chancengleichheit@uni-leipzig.de) oder rufen Sie uns an unter der Telefonnummer 0341 97-30090.

Die Stabsstelle für Chancengleichheit, Diversität und Familie wünscht Ihnen eine erfolgreiche Veranstaltung.

## 11 ANHANG



### 11.1 Kontakte

#### 11.1.1 Uniinterne Kontakte

##### Stabsstelle CDF

E-Mail: [chancengleichheit@uni-leipzig.de](mailto:chancengleichheit@uni-leipzig.de)

Tel.: 0341 97-30090

- Beratung zu allen Fragen der diversitätssensiblen Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung und Beratung bei fachlichen Initiativen und Projekten zum Thema Gleichstellung
- Materialleihe für barrierefreie Veranstaltungen
- Reservierung des barrierefreien Personenkraftwagens
- Beratung zu Fragen der Dolmetschung
- Ausgabe EU-WC-Schlüssel
- Ausleihe mobiles Kinderzimmer (makz) & Koordination Mini-makz

Der kostenfreie Verleih von Materialien für barrierefreie Veranstaltungen erfolgt nur an Mitarbeiter:innen der UL.

Weitere Informationen zum Angebot der Stabsstelle CDF unter: [www.uni-leipzig.de/diversity](http://www.uni-leipzig.de/diversity)

### Zentrale Lehrraumvergabe

E-Mail: [simone.pohl@zv.uni-leipzig.de](mailto:simone.pohl@zv.uni-leipzig.de) /  
[lisa.thierbach@zv.uni-leipzig.de](mailto:lisa.thierbach@zv.uni-leipzig.de)  
Tel.: 0341 97-31057 / -31058

- Lehrraumvergabe durch Simone Pohl:  
Hörsaalgebäude / Seminargebäude / Neuer Senatssaal / Audimax / Beratungsraum A122 im Neuen Augusteum / Hörsaal im GWZ
- Reservierungsanfragen zum Paulinum (Campus Augustusplatz) an Lisa Thierbach

Das Büro befindet sich im Seminargebäude, EG, S-023.

### AVT-Service

E-Mail: [avt-service@uni-leipzig.de](mailto:avt-service@uni-leipzig.de)  
Tel.: 0341 97-31060

- Einführung in die Nutzung der Medientechnik
- Schlüsselausgabe für Sanitätsraum (Hörsaalgebäude Raum H00.021)

Betreuung Hörsaaltechnik: 0151 - 161 332 30  
Betreuung Seminarraumtechnik: 0151 - 161 332 31

### ZMP – Zentrum für Medienproduktion

E-Mail: [zmk@uni-leipzig.de](mailto:zmk@uni-leipzig.de)  
Tel.: 0341 97-35850

- Unterstützung beim Live-Streaming
- Veranstaltungsdokumentation

### Videokonferenzsysteme, Universitätsrechenzentrum (URZ)

E-Mail: [servicedesk@uni-leipzig.de](mailto:servicedesk@uni-leipzig.de)  
Tel.: 0341 97-33333

- Für allgemeine Fragen

Weiterführende Informationen zum Uni-Login und zu den Videokonferenzsystemen auf der Website: [www.urz.uni-leipzig.de/dienste](http://www.urz.uni-leipzig.de/dienste)

### Dekanatsrat/Dekanatsrätin der Fakultät für Mathematik und Informatik

E-Mail: [lohmann@math.uni-leipzig.de](mailto:lohmann@math.uni-leipzig.de)  
Tel.: 0341 97-32101

- Raumreservierung Felix-Klein-Hörsaal im Neuen Augusteum

### Fahrbereitschaft

E-Mail: [fahrbereitschaft@zv.uni-leipzig.de](mailto:fahrbereitschaft@zv.uni-leipzig.de)  
Tel.: 0341 97-31050

- Transportaufträge für Materialien und Gegenstände
- Einweisung Kleinbus für mobilitätseingeschränkte Personen und Ausstellung Betriebsfahrerlaubnis
- Selbstfahr-Reservierung und Fahrzeugausgabe

### 11.1.2 Kinderbetreuung

#### Agentur Mittagskind

[www.mittagskind-leipzig.de](http://www.mittagskind-leipzig.de)

E-Mail: [info@mittagskind-leipzig.de](mailto:info@mittagskind-leipzig.de)

#### Wiesenknopf

[www.wiesenknopf-leipzig.de](http://www.wiesenknopf-leipzig.de)

E-Mail: [info@wiesenknopf-leipzig.de](mailto:info@wiesenknopf-leipzig.de)

### 11.1.3 Dolmetschung und Übersetzung

#### Rahmenvereinbarungspartner:in der UL

Vertragspartner:innen finden Sie im Intranet, Dezernat 5, SG 53, Rahmenvereinbarungen.

#### Landesdolmetscherzentrale für Gebärdensprache

finden Sie unter:

[www.landesdolmetscherzentrale-gebaerdensprache.de/](http://www.landesdolmetscherzentrale-gebaerdensprache.de/)

- Vermittlung von Gebärdensprachdolmetscher:innen

#### Kommunaler Sozialverband Sachsen,

Fachbereich 3 – Integrationsamt, Fachdienststelle – [www.ksv-sachsen.de](http://www.ksv-sachsen.de)

- Kostenübernahme Gebärdensprache

#### Skarabee – Das Team für Gebärdensprachen

finden Sie unter:

[www.skarabee.de](http://www.skarabee.de)

- Gebärdensprachdolmetschung in DGS, IS und andere
- Gebärdensprachvideos für Websites etc.
- Übersetzung schriftsprachlicher Texte in Gebärdensprachen

#### Private Schriftdolmetscher:innenagentur

[www.kombia.de](http://www.kombia.de)

[www.schriftdolmetscher-berlin.de](http://www.schriftdolmetscher-berlin.de)

#### Deutscher Schwerhörigenbund e. V.

[www.schwerhoerigen-netz.de/schriftdolmetschen](http://www.schwerhoerigen-netz.de/schriftdolmetschen)

- Beratung öffentlicher und privater Institutionen und Veranstalter bzgl. kommunikativer Barrierefreiheit

#### VerbaVoice

[www.verbavoice.de](http://www.verbavoice.de)

- Online-Zuschaltung von Schrift- / Gebärden- / Fremdsprachendolmetschung

#### 11.1.4 Leichte Sprache

##### Lebenshilfe Landesverband Sachsen

[www.lebenshilfe-sachsen.de](http://www.lebenshilfe-sachsen.de)

- Übersetzung von Texten in Leichte Sprache
- Überprüfung von Texten in Leichter Sprache

##### Netzwerk Leichte Sprache

[www.leichte-sprache.org](http://www.leichte-sprache.org)

- Prüfen von Texten in Leichter Sprache
- Übersetzen von Texten in Leichte Sprache

##### Büro für Leichte Sprache

[www.leichte-sprache-sachsen.de](http://www.leichte-sprache-sachsen.de)

- Prüfen von Texten in Leichter Sprache
- Übersetzung in Leichte Sprache
- Beratung zur Gestaltung zum Beispiel von Faltblättern oder Broschüren

#### 11.1.5 Begleitung, Übernachtung und Notruf

##### Begleitdienst Leipziger Verkehrsbetriebe

Telefon: 0341 492- 2408 / - 2407

Online-Formular unter: [www.l.de/begleitdienst](http://www.l.de/begleitdienst)

Tipps und Hinweise für mobilitätseingeschränkte Fahrgäste können Sie als PDF unter [www.l.de/verkehrsbetriebe/kundenservice](http://www.l.de/verkehrsbetriebe/kundenservice) downloaden.

##### Notruf für gehörlose und hörbehinderte Personen

Notruf-SMS für gehörlose und hörbehinderte Bürger:innen finden Sie auf [www.polizei.sachsen.de/de/notrufsms.htm](http://www.polizei.sachsen.de/de/notrufsms.htm)

##### Tourismus Marketing Gesellschaft Sachsen mbH

[www.sachsen-barrierefrei.de](http://www.sachsen-barrierefrei.de)

- Gebündelte Informationen über barrierefreie Unterkünfte in Sachsen / Leipzig

## 11.2 Checkliste

- Geben Sie in der Einladung und den Werbematerialien Hinweise zur Barrierefreiheit Ihrer Veranstaltung (mit Piktogrammen)?
- Fragen Sie in der Einladung mögliche / zusätzliche Bedarfe der Gäste rechtzeitig ab?
- Sind in der Einladung mehrere Kontakt- / Anhebungsmöglichkeiten angegeben?
- Haben Sie den Gästen den Kontakt einer Ansprechperson für Fragen und Anliegen mitgeteilt?
- Haben Sie den Personalplan so gestaltet, dass gegebenenfalls jemand zur Abholung der Gäste oder als persönliche Assistenz bereitsteht?
- Sind genügend Dolmetscher:innen zeitig gebucht und haben diese die Materialien für die Vorbereitung erhalten?
- Gibt es gut ausgeschilderte barrierefreie und gendergerechte WCs?
- Gibt es einen gut ausgeschilderten Ruheraum mit Liegemöglichkeit?
- Haben Sie einen Wickelraum und einen Raum zur Kinderbetreuung reserviert und gut ausgeschildert?
- Sind Informationsmaterialien, Programmhefte und Präsentationsfolien barrierefrei gestaltet?
- Stehen diese den Gästen vorab auch in digitaler Form zum Download zur Verfügung?
- Haben Sie Referent:innen eingeladen, welche die gesellschaftliche Vielfalt widerspiegeln?
- Haben Sie genügend Pausenzeit zwischen den Programmpunkten eingeplant?
- Gibt es Wegbeschreibungen für eine barrierefreie An- und Abreise mit dem ÖPNV / mit Auto (Parkplätze für Menschen mit Behinderung)?
- Ist der Veranstaltungsraum barrierefrei zugänglich und entsprechend gut lesbar ausgeschildert / wurden Piktogramme verwendet?
- Gibt es Hinweise, dass bestimmte Gegenstände ausgeliehen werden können (EU-WC-Schlüssel / Schlüssel für den Treppenlift / taktile Lagepläne / Empfangsgeräte für die Audioübertragung, wie bspw. der Roger MyLink-Empfänger)?
- Gibt es Platzreservierungen für rollstuhlfahrende Personen und Gäste, welche die Dolmetschung in Anspruch nehmen wollen?
- Gibt es höhenverstellbare Präsentationsmaterialien und -technik im Veranstaltungsraum?
- Sind die Bühne für mobilitätseingeschränkte Referent:innen zugänglich?

- Ist die Bühne und der:die Dolmetscher:in gut ausgeleuchtet?
- Gibt es induktive Höranlagen bzw. zusätzliche Hörunterstützungstechnik im Veranstaltungsraum?
- Gibt es ein barrierefreies Informationspapier mit Anleitungen zur Einrichtung des WLANs, der MobileConnect App oder des Roger MyLink-Empfängers?
- Gibt es Verpflegung / Getränke in den Pausen?
- Sind die Speisen / Zutaten gut lesbar beschriftet und können rollstuhlfahrende oder kleinwüchsige Personen Speisen und Getränke bequem erreichen?
- Haben Sie Flickzeug und eine Luftpumpe parat, um Rollstuhlreifen vor Ort reparieren zu können?
- Gibt es einen Verbandskasten vor Ort?

## 11.3 Weiterführende Informationen

### 11.3.1 Barrierefreie Word-, PDF-, PowerPoint-Dokumente erstellen

Universität Leipzig Digitale Barrierefreiheit Online verfügbar unter:  
[www.uni-leipzig.de/digitale-barrierefreiheit](http://www.uni-leipzig.de/digitale-barrierefreiheit)

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V. Empfehlungen für barrierefreies Kommunikationsdesign. Online verfügbar unter:  
<https://www.dbsv.org/broschueren.html#barrierefreiheit> [abgerufen 27.09.22]

Institut für Angewandte Informatik TU Dresden. Barrierefreie Dokumente I – Anleitung zur Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente aus Word. Online verfügbar unter:  
[https://elvis.inf.tu-dresden.de/dokumente/upload/737e1\\_anleitungword\\_2013.pdf?menuid=44](https://elvis.inf.tu-dresden.de/dokumente/upload/737e1_anleitungword_2013.pdf?menuid=44) [abgerufen 27.09.22]

Institut für Angewandte Informatik TU Dresden. Anleitung zur Erstellung barrierefreie Dokumente aus PowerPoint. Online verfügbar unter:  
[https://elvis.inf.tu-dresden.de/dokumente/upload/01473\\_anleitungpowerpoint\\_2013.pdf?menuid=45](https://elvis.inf.tu-dresden.de/dokumente/upload/01473_anleitungpowerpoint_2013.pdf?menuid=45) [abgerufen 27.09.22]

Heuwinkel, Roland. Einfach für Alle – das Angebot der Aktion Mensch für ein barrierefreies Internet. Online verfügbar unter:  
[https://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/pdf\\_barrierefrei/](https://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/pdf_barrierefrei/) [abgerufen 27.09.22]

Inclusion Europe. Europäische Regeln, wie man Informationen leicht lesbar und leicht verständlich macht.

Online verfügbar unter:

[https://easy-to-read.eu/wp-content/uploads/2014/12/DE\\_Information\\_for\\_all.pdf](https://easy-to-read.eu/wp-content/uploads/2014/12/DE_Information_for_all.pdf)  
[abgerufen 27.09.22]

The Paciello Group. Colour Contrast Analyser.

Online verfügbar unter:

<https://developer.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>  
[abgerufen 27.09.22]

Mehr Informationen zur digitalen Barrierefreiheit finden Sie unter:

[www.uni-leipzig.de/digitale-barrierefreiheit](http://www.uni-leipzig.de/digitale-barrierefreiheit)

### 11.3.2 Diversitätssensible Kommunikation

Universität Leipzig

Infoportal zu sexualisierter Diskriminierung und Gewalt #esgehtunsan

Online verfügbar unter:

[www.uni-leipzig.de/esgehtunsan](http://www.uni-leipzig.de/esgehtunsan)

Koordinierungsstelle zur Förderung von Chancengleichheit an sächsischen Universitäten und Hochschulen. Ausgesprochen Vielfältig – Diversitätssensible Kommunikation in Sprache und Bild.

Online verfügbar unter:

[https://www.chancengleichheit-in-sachsen.de/files/chancengleichheit/fileadmin/Sensible\\_Sprache/181010\\_Koordinierungsstelle\\_Ausgesprochen\\_Vielfaeltig\\_Webansicht.pdf](https://www.chancengleichheit-in-sachsen.de/files/chancengleichheit/fileadmin/Sensible_Sprache/181010_Koordinierungsstelle_Ausgesprochen_Vielfaeltig_Webansicht.pdf)  
[abgerufen 27.09.22]

Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung. Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache in der Verwaltung.

Online verfügbar unter:

<https://www.berlin.de/sen/frauen/oeffentlichkeit/sprache/>  
[abgerufen 27.09.22]

Antidiskriminierungsbüro Sachsen e.V. (Hrg.). Barrierefreiheit aktiv gestalten – Ein Ratgeber mit Tipps für die Praxis.

Bestellung des Ratgebers unter:

<https://www.adb-sachsen.de/angebote/materialien/barrierefreiheit-aktiv-gestalten>  
[abgerufen 27.09.22]

Bundesministerium für Arbeit und Soziales.

Leichte Sprache – Ein Ratgeber.

Online verfügbar unter:

<https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a752-ratgeber-leichte-sprache.html>

[abgerufen 27.09.22]

Bundesvereinigung Lebenshilfe. Online-Wörterbuch in leichter Sprache.

Online verfügbar unter:

[https://www.lebenshilfe.de/woerterbuch/?tx\\_lfdictionary\\_list%5Boffset%5D=0&cHash=f4fbc8254f25d19f9cc5243755281650](https://www.lebenshilfe.de/woerterbuch/?tx_lfdictionary_list%5Boffset%5D=0&cHash=f4fbc8254f25d19f9cc5243755281650)

[abgerufen 27.09.22]

Bettina M Bock. Leichte Sprache – Kein Regelwerk – Sprachwissenschaftliche Ergebnisse und Praxisempfehlungen aus dem LeiSA-Projekt.

Online verfügbar unter:

<https://ul.qucosa.de/api/qucosa%3A31959/attachment/ATT-0/>

[abgerufen 27.09.22]

diversitätssensible Kommunikation:

<http://www.uni-leipzig.de/esgehtunsan>

### 11.3.3 Örtliche Barrierefreiheit und DIN 18040

nullbarriere.de – Barrierefrei Planen |

Bauen | Wohnen.

Informationen unter:

<https://nullbarriere.de/>

[abgerufen 27.09.22]

### 11.3.4 Checkliste für Barrierefreiheit der Veranstaltung

Deutsches Studentenwerk Informations- und Beratungsstelle Studium und Behinderung. Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen.

Online verfügbar unter:

[https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/Checkliste\\_barrierefreie\\_Veranstaltungen.pdf](https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/Checkliste_barrierefreie_Veranstaltungen.pdf)

[abgerufen 27.09.22]

Der Paritätische Hessen. Der Barriere-Checker – Veranstaltungen barrierefrei planen.

Online verfügbar unter:

[https://www.paritaet-hessen.org/fileadmin/redaktion/Texte/Aktuelles\\_\\_Slider\\_/Final\\_Barriere-Checker\\_2\\_auflage.pdf](https://www.paritaet-hessen.org/fileadmin/redaktion/Texte/Aktuelles__Slider_/Final_Barriere-Checker_2_auflage.pdf)

[abgerufen 27.09.22]

Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit e. V. Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen.

Online verfügbar unter:

[https://www.k-produktion.de/fileadmin/k-produktion/redakteure/Checkliste\\_Barrierefreie\\_Veranstaltungen.pdf](https://www.k-produktion.de/fileadmin/k-produktion/redakteure/Checkliste_Barrierefreie_Veranstaltungen.pdf)

[abgerufen 27.09.22]

Ramp-Up.me. Barrierefreie Veranstaltungen planen.  
Online verfügbar unter:  
<https://ramp-up.me/>  
[abgerufen 27.09.22]

Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit,  
Familie und Frauen Rheinland-Pfalz. Checkliste für  
barrierefreie Veranstaltungen –  
Ein Leitfaden zur guten Vorbereitung und Planung.  
Online verfügbar unter:  
[https://msagd.rlp.de/fileadmin/msagd/  
Publikationen/Soziales/Checkliste\\_barrierefreie\\_  
Veranstaltungen.pdf](https://msagd.rlp.de/fileadmin/msagd/Publikationen/Soziales/Checkliste_barrierefreie_Veranstaltungen.pdf)  
[abgerufen 27.09.22]

Landesverband Soziokultur Sachsen e. V.  
Handbuch zur Planung und Umsetzung von Barriere-  
freiheit in Jugend- und Kultureinrichtungen.  
Online verfügbar unter:  
[https://www.inklusion-kultur.de/wp-content/up-  
loads/2018/03/Handbuch-Barrierefreiheit.pdf](https://www.inklusion-kultur.de/wp-content/uploads/2018/03/Handbuch-Barrierefreiheit.pdf)  
[abgerufen 27.09.22]

ak moB – Arbeitskreis mit ohne Behinderung.  
Aus.Schluss! – Barrierefrei veranstalten.  
Online verfügbar unter:  
[http://akmob.kulturrevolution.de/aus.schluss-barrie-  
refrei-veranstalten.pdf](http://akmob.kulturrevolution.de/aus.schluss-barrierefrei-veranstalten.pdf)  
[abgerufen 27.09.22]

#### 11.4 Piktogramme

Piktogramme sind abstrahierte Darstellungen von In-  
formationen auf Hinweisschildern. Dadurch können  
sprachunabhängig sowie möglichst schnell und ein-  
fach Informationen vermittelt werden. Mit einer de-  
taillierten Auszeichnung der örtlichen Gegebenheiten  
können Menschen mit Behinderung für sich selbst ent-  
scheiden, ob ein für sie barrierefreier Zugang besteht.  
Piktogramme sind bisher noch nicht deutschlandweit  
genormt und geben nur teilweise Auskunft über die  
vielfältigen Hilfsangebote vor Ort. Daher ist es hilf-  
reich, eine kurze Erklärung zu ergänzen. Im Folgen-  
den finden Sie eine kleine Auswahl von Piktogrammen  
zur Barrierefreiheit. Auf der Website der Stabsstelle  
CDF können Sie weitere diversitätssensible Piktogram-  
me herunterladen.



Gebäude ist vollständig rollstuhlgerecht

Das Gebäude verfügt über rollstuhlgerechte Zugänge / Eingänge, Aufzüge / Rampen, leicht / automatisch öffnende Türen, Toiletten, ausreichend Platz zum Wenden für Rollstuhlfahrer:innen, Stufen bis max. 3 cm im Gebäude.



Evakuierungsstuhl vorhanden

Vor Ort ist ein Evakuierungsstuhl vorhanden, um Personen mit dauerhafter oder vorübergehender Mobilitätseinschränkung in Notfällen schnell und sicher zu evakuieren.



Rampe ist teilweise rollstuhlgerecht / Rampe für Rollstuhlfahrer:innen mit Hilfe

Rampen sind teilweise rollstuhlgerecht. Rollstuhlfahrer:innen benötigen ggf. Hilfe bei der Nutzung. Steigung der Rampe beträgt max 12%.



Rollstuhlgerechter Fahrstuhl vorhanden

Vor Ort gibt einen oder mehrere rollstuhlgerechte Fahrstühle. Die Tür ist breiter als 90 cm, die Kabinentiefe mind. 1,40 m tief, die Kabinenbreite 1,10 m und die Bedienelemente innen und außen befinden sich auf der Höhe von 70 cm bis 1,15 m.



Tür öffnet automatisch per Tastschalter



Rollstuhlgerechte Toilette für alle Geschlechter / Toilette für Rollstuhlfahrer:innen vorhanden

Vor Ort gibt es eine oder mehrere Unisex-Toiletten für Personen mit Behinderung. Das WC ist stufenlos erreichbar, Tür ist breiter als 90 cm, 1,50 m x 1,50 m Platz vor der Toilette und an beiden Seiten sind klappbare Haltevorrichtungen vorhanden.



Taktiler Leitsystem vorhanden

Zum und im Gebäude gibt es ein taktiler Leitsystem zur Orientierungshilfe.



Hilfen für Personen mit Hörbehinderung vorhanden

Technische Hilfsmittel können sein: Induktive Höranlagen, Funkübertragungsanlagen, Infrarotanlagen. Zu den Hilfsangeboten kann auch die Dolmetschung in Gebärdensprachen oder Schrift dazu gehören.



Persönliche Unterstützung für Personen mit Behinderungen vorhanden

Persönliche Unterstützung für Menschen mit Behinderung durch Assistenzpersonen vor Ort vorhanden.



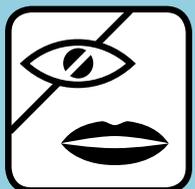
Angebote werden in Deutsche Gebärdensprache gedolmetscht

Redebeiträge werden in Deutsche Gebärdensprache übersetzt. Deutsche Gebärdensprachdolmetscherinnen sind vor Ort.



Angebote sind in Leichte Sprache übersetzt

Redebeiträge oder Arbeitsmaterial sind in Leichte Sprache übersetzt.



Angebote mit Audiodeskription



Angebote mit Untertitel



Sanitätsraum für Personen mit Behinderung oder chronischen Erkrankungen

Ein Sanitätsraum für Personen mit Behinderung, chronischen Erkrankungen, psychischen Erkrankungen oder Personen aus dem Autismus-Spektrum ist vor Ort vorhanden. Zur Ausstattung gehören eine Liege, Waschbecken, Verbandskasten, Desinfektionsmittelpender etc.



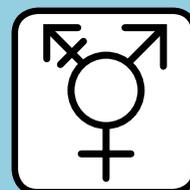
Wickel-/ Stillraum vorhanden

Ein Wickelraum mit Wickeltisch, Waschmöglichkeiten und geeigneten Behältern für die Windelabfälle ist vor Ort vorhanden.



Stillraum vorhanden

Vor Ort gibt es einen Stillraum mit Sitzmöglichkeiten.



Für alle Geschlechter



Vegetarisch

Vegetarisches Speiseangebot

## 11.5 Glossar

### Ableism

Ableism (engl. able = fähig, Suffix -ism = -ismus) ist ein Begriff aus der US-amerikanischen Behindertenbewegung. Der Begriff bezeichnet die Abwertung eines Menschen wegen nicht vorhandener geistiger oder körperlicher Fähigkeiten. Ausgehend von einer fiktiven Norm werden dabei alle Abweichungen als »Mängel« verstanden. Die sogenannte Norm ist gesellschaftlich konstruiert und zeichnet sich durch einen »perfekten Körperbau« und »umfassende geistige« Flexibilität sowie Leistungsfähigkeit aus. Die Annahme, dass Personen mit Behinderungen von der so definierten Norm abweichen, zieht oftmals einen abwertenden Umgang mit ihnen nach sich, um die eigene Überlegenheit zu propagieren.

### Black and Indigenous People of Colo(u)r

Es handelt sich um die Selbstbezeichnung von Menschen, die aufgrund rassistischer Zuschreibungen diskriminiert werden oder sogar Gewalt erfahren. Die Bezeichnung ist in der Bürgerrechtsbewegung der USA entstanden, um so Kräfte zu bündeln und gemeinsam gegen Rassismus vorzugehen. Im Singular wird der Begriff Person oder entsprechend Woman oder Man of Colo(u)r verwendet.

### Diversität, diversitätssensibel

Der Begriff (engl. diversity) steht konzeptuell für ein diskriminierungsfreies Miteinander und wird oftmals mit 'Vielfalt' übersetzt. Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz gibt den Abbau von Diskriminierungen aufgrund rassistischer Zuschreibungen, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der

sexuellen Identität vor. Im Rahmen der Diversity Policy strebt die Universität Leipzig darüber hinaus den Abbau sämtlicher Diskriminierungen, wie beispielsweise Mobbing, Lookismus oder Diskriminierung aufgrund des familiären oder sozialen Status, an.

Eine diversitätssensible Gesellschaft nimmt wahr, wo bestimmte gesellschaftliche Gruppen kaum oder gar nicht vertreten sind und fragt, welche Barrieren dafür verantwortlich sein könnten. Eine verstärkte Repräsentation der Gesellschaftsgruppen führt zur einer Sensibilisierung und schließlich zum Abbau von Diskriminierungen in der Gesellschaft.

### Gebärdensprachdolmetschung

Gebärdensprachen sind visuell-manuelle Sprachen, die aus Handzeichen, Mimik und Körperhaltung bestehen. Es gibt etwa 200 unterschiedliche Gebärdensprachen für gehörlose Menschen, die je nach Region ihren eigenen Dialekt besitzen.

Bei der Gebärdensprachdolmetschung wird das gesprochene Wort meist direkt von einer nebenstehenden dolmetschenden Person übersetzt. Dadurch wird eine unmittelbare und direkte Kommunikation ermöglicht, sodass taube oder hörbeeinträchtigte Personen beispielsweise bei Vorträgen direkt interagieren und Anmerkungen machen können.

### Gendersensibel, gendergerecht, geschlechtergerecht

Der Begriff »Gender« kommt aus dem Englischen und bedeutet »Geschlecht«. Er bezeichnet das soziale Geschlecht, das kulturell konstruiert wird. An das soziale Geschlecht sind Zuschreibungen und

Erwartungen geknüpft, die sich in verschiedenen gesellschaftlichen Bereichen offenbaren und teilweise zu Ungleichheiten und Diskriminierung führen. Um Chancengleichheit herzustellen, sollen Ungleichheiten aufgrund des sozialen Geschlechts mitgedacht werden.

### Geschlechtergerechte Sprache

Eine gendersensible Sprache bedeutet, die Vielzahl an Formen und Möglichkeiten geschlechtlicher sowie sexueller Identität zu berücksichtigen und zum Ausdruck zu bringen. Ein Binnen-I, wie bei »StudentInnen«, bringt zum Ausdruck, dass es männliche und weibliche Studierende gibt, aber spricht nicht jene Personen an, die sich nicht im binären Geschlechtermodell (Frau – Mann) verorten können oder möchten. Um beispielsweise auch trans- und intergeschlechtliche, sowie nicht binäre Personen durch die Sprache sichtbar zu machen, ist es besser, die Schreib-/Sprechweise Student:innen oder Student\*innen zu nutzen. An der Universität Leipzig gibt es bislang keine einheitliche Regelung zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache. Seitens der Universität Leipzig wird einheitlich mit dem Doppelpunkt gegendert.

Die Begriffe »gendergerechte Formulierung« und »geschlechtergerechte Formulierung« werden oft als Synonyme verwendet, um auszudrücken, dass sprachlich mit dem Doppelpunkt (:), dem Asteriks (\*) oder Unterstrich ( \_ ) gegendert wird.

### Inklusion, Barrierefreiheit

Inklusion im Sinne der UN-Behindertenrechtskonvention bedeutet die volle, wirksame und gleichberechtigte Teilhabe an der Gesellschaft. Um dieses Ziel zu erreichen, müssen angemessene Vorkehrungen

getroffen werden, um bestehende Barrieren wirksam abzubauen. Die angemessenen Vorkehrungen zielen auf den Abbau von strukturellen und individuellen Benachteiligungen und Diskriminierungen. Dies erfordert insbesondere barrierefreie Zugänglichkeit, Kommunikation und universell gestaltete Gegenstände.

Barrierefreiheit ist ein idealisierender Begriff, da der Bedarf von Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen teilweise gegensätzlich ist. Beispielsweise können automatisch öffnende Türen für rollstuhlfahrende Personen einen barrierefreien Zugang eröffnen, wohingegen blinde Personen von automatisch öffnenden Türen verletzt werden können.

### Inter\*Person, intergeschlechtliche Person, trans\*geschlechtliche Person, trans\*Person, Cis gender

Die traditionelle Geschlechterordnung wird in »Frau« und »Mann« eingeteilt. Dabei sind die geschlechtlichen Merkmale einer Person »eindeutig zugeordnet«. Mit der Identifikation als Mann oder Frau wird der Person ein bestimmtes gesellschaftliches Rollenbild zugeschrieben. An dieses Rollenbild sind Erwartungen und Vorstellungen geknüpft, die Einfluss auf die Identitätsentwicklung haben.

Geschlecht ist aber nicht immer »eindeutig« zuzuordnen. Es gibt Personen, deren geschlechtliche Merkmale bei ihrer Geburt als »nicht eindeutig« gelten. Diese Personen nennen sich Inter\*Personen oder intergeschlechtliche Personen.

Transgender gilt als Überbegriff für Menschen, die sich nicht mit dem Geschlecht identifizieren, welches ihnen

bei der Geburt zugewiesen wurde. Auch die Bezeichnungen trans\*geschlechtliche Person, trans\*Person sowie transmaskuline Person und transfeminine Person werden verwendet. Der Begriff »Transsexualität« ist in der Trans\*Community umstritten, da er als bloße Beschreibung sexueller Orientierung missverstanden werden kann, aber in diesem Sinne die geschlechtliche Identität nicht berücksichtigt.

Cis gender, Cis Person, Cis Frau oder Cis Mann sind Personen, die sich mit dem Geschlecht, das ihnen bei der Geburt zugeschrieben wurde, identifizieren und das daran geknüpfte Rollenbild und daraus resultierende Verhalten weitestgehend akzeptieren und diesem entsprechen.

### Leichte Sprache

Menschen mit Lernschwierigkeiten, Demenz sowie Schwierigkeiten beim Sprechen oder Lesen der deutschen Sprache profitieren von Leichter Sprache. Es handelt sich dabei um eine Sprache, die speziellen Regeln unterliegt, wie beispielsweise:

- die Verwendung kurzer Sätze
- das Erklären von Fremdwörtern und Fachbegriffen
- das Erklären schwieriger Wörter (unterstützt von Bildern)
- die Verwendung des gleichen Wortes für gleiche Dinge
- die Verwendung großer und klarer Schrift
- die Verwendung des Bindestrichs für zusammengesetzte Wörter

Um selbstständig Entscheidungen fällen und am gesellschaftlichen Leben teilhaben zu können, ist es

wichtig, alle Informationen verständlich und übersichtlich zu gestalten. Dafür wird die Sprachvariation »Leichte Sprache« verwendet. Sie hilft Menschen, die aus unterschiedlichen Gründen, vorübergehend oder dauerhaft, Probleme mit einem komplexen Satzbau haben und Fremdwörter nicht verstehen. Das sind insbesondere Menschen mit Lernschwierigkeiten, funktionalem Analphabetismus, Gehörlosigkeit und Höreinschränkung oder deren Erstsprache nicht Deutsch ist.

Lassen Sie die Texte vor der Veröffentlichung von Expert:innen, beispielsweise aus dem Büro für Leichte Sprache oder dem Netzwerk Leichte Sprache, überprüfen.

### LSBTTIQ\*

Bei dem Begriff handelt es sich um eine häufig verwendete Abkürzung für lesbisch, schwule, bisexuell, transgeschlechtliche, intersexuelle und queere Menschen. Der Stern steht für Menschen, die sich keiner der vorgenannten Optionen zugehörig fühlen. LSBTTIQ\* ist die Selbstbezeichnung einer Gemeinschaft von Menschen, deren Gemeinsamkeit es ist, nicht der Heteronormativität zu entsprechen.

### Schriftdolmetschung

Für schwerhörige und spätertaubte Personen oder Träger:innen eines Cochlea Implantats kann die Schriftdolmetschung, beispielsweise bei mehreren Gesprächspartnern:innen oder schlechter Akustik, ein sehr hilfreiches Kommunikationsmittel sein.

Bei der Schriftdolmetschung wird wortwörtlich oder zusammengefasst das gesprochene Wort aufgeschrieben. Die Mitschrift der Dolmetscher:in erfolgt über einen Laptop und die Anzeige über eine Projektion auf eine für alle gut sichtbare Leinwand.



## 11.6 Abkürzungsverzeichnis

AVT-Service	Service für Aufbau- und Verbindungstechnik
Stabsstelle CDF	Stabsstelle Chancengleichheit, Diversität und Familie
UL	Universität Leipzig
URZ	Universitätsrechenzentrum
ZMP	Zentrum für Medienproduktion

## Universität Leipzig

Stabsstelle für Chancengleichheit,  
Diversität und Familie  
Nikolaistraße 6 – 10  
04109 Leipzig  
E-Mail: [chancengleichheit@uni-leipzig.de](mailto:chancengleichheit@uni-leipzig.de)  
Web: [www.uni-leipzig.de](http://www.uni-leipzig.de)

## Impressum

Herausgeberin:

Universität Leipzig  
Stabsstelle für Chancengleichheit, Diversität und Familie  
2. Auflage 2022  
Originalausgabe 2020

Redaktionelle Bearbeitung:

Johanna Ludwig, Kiril Brandt

Lektorat:

Lara Ludin, Philipp Klemm, Carolin Demus, Michael Ecker

Gesamtkonzept und -gestaltung:

Axel Schöpa – KONZEPTION | BERATUNG |  
PRODUKTION VON MEDIEN



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel  
auf der Grundlage des von den Abgeordneten des  
Sächsischen Landtages beschlossenen Haushaltes.

