

Guideline zur Durchführung von inklusiven Online-Trainings in der DW

Hinweis: Diese Guideline dient als Orientierung und hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dauerhafte Aktualität. Wir bitten daher selbstständig bei Updates der zu verwendenden Tools zu schauen, ob der Anspruch auf Barrierefreiheit weiterhin gewährleistet werden kann und sofern Zweifel bestehen auf Ihre Ansprechperson bei Learning and Development zuzugehen.

Die Deutsche Welle legt großen Wert darauf, dass ihre Weiterbildungsangebote für alle Mitarbeiter*innen gleichermaßen zugänglich sind. Insbesondere in Zeiten von Online-Meetings und -Trainings ist es von großer Bedeutung, dass niemand Benachteiligung erfährt. Wir zeigen Ihnen, wie Sie durch kleine Maßnahmen und Hinweise eine inklusivere Umgebung gestalten können.

- **Weisen Sie auf die allgemeinen Verhaltensregeln hin**

Fragen Sie die Teilnehmer*innen im Vorfeld, ob mögliche Barrieren bestehen. Weisen Sie auf die allgemeine Online „Meeting-Knigge“ hin (v.a. Mikrofon stumm schalten und Handhebefunktion nutzen, wie wird z.B. die Chatfunktion genutzt?). Teilen Sie zudem die Agenda sowie einsetzende Tools mit. Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer*innen das eingesetzte Tool auch nutzen können und planen Sie genügend Zeit für eine Einführung oder Erklärungen ein.

- **Informieren Sie sich über barrierefreie Einstellungen in Microsoft Teams**

In Microsoft Teams gibt es verschiedene Funktionen, die zu mehr Barrierearmut beitragen. Im Folgenden sind die wichtigsten Funktionen aufgelistet:

- *Live-Präsentation für barrierefreie Foliensätze verwenden:*

Wenn Sie Foliensätze mit den Teilnehmenden teilen möchten, empfehlen wir Ihnen die Funktion „Live-Präsentation“ zu nutzen. Hier können Sie und die Teilnehmenden folgenden barrierefreie Einstellungen vornehmen:

- Verwenden des Laser-Pointers, um Inhalte besser hervorheben zu können
- Nutzen der Übersetzungsfunktionen für Sprachbarrieren
- Nutzen der Untertitelungsfunktion für Audiobarrieren
- Nutzen der Audiofunktion für Sehbarrieren

b) Kamera an für ein inklusives Meeting

Wir empfehlen Ihnen, Meetings immer mit Videoübertragung durchzuführen. So können die Teilnehmer*innen die Gestik und Mimik der Person sehen, die gerade spricht – und so Gesagtes besser verstehen und einordnen. Zudem können Personen mit einer Hörbehinderung, die Lippen der anderen Meeting-Teilnehmer*innen lesen.

c) Mit der Chatfunktion alle miteinbeziehen

Wir empfehlen Ihnen, alle Teilnehmende zu ermutigen, auch den Chat zu nutzen, um Fragen zu stellen oder Ideen einzubringen. Dadurch können z.B. auch introvertiertere Personen in einer großen Runde zu Wort kommen.

d) Planen Sie genügend Zeit für Rückfragen & Unvorhersehbares ein

Gehen Sie immer wieder aktiv auf die Teilnehmer*innen zu, um sich rückzuversichern, dass alle mitgenommen werden. Haben Sie Geduld mit allen Teilnehmer*innen: Wir alle haben einen unterschiedlichen (soziokulturellen) Hintergrund und unterschiedliche Wissensstände, Fähigkeiten und Fertigkeiten, Bildungsstand und Berufserfahrung – daher ist es großartig, wenn Sie, da wo nötig, auf die unterschiedlichen Bedarfe der Teilnehmer*innen eingehen.