

Tipps für barrierefreie/zugängliche Videokonferenzen

Diese Tipps betreffen die Bedürfnisse tauber & schwerhöriger Teilnehmer in virtuellen Meetings im Arbeitsleben.

Quelle: [Deaf/Hard of Hearing Technology Rehabilitation Engineering Research Center](#)

Zusammenfassung:

- In größeren Gruppen prinzipiell haben alle Teilnehmer ihre Videos aus, mit Ausnahme der folgenden:
 - Inhaltlicher Besprechungsleiter
 - Moderator
 - DolmetscherInnen
 - Wer gerade spricht/gebärdet
- Klare Aufgaben- und Rollenverteilung
- Klare Kommunikationsregeln für Teilnehmer
- 2. Bildschirm, wenn möglich
- LAN-Kabel statt WiFi benutzen, für bestmögliche Videoqualität

Gruppen mit 8 oder mehr Teilnehmern

Alle Videos anzuhaben ist bei 8 oder mehr Teilnehmern nicht möglich. Selbst wenn alle Teilnehmer eine perfekte Internetverbindung hätten, sind die Anzahl von Fenstern und ständige Bewegungen zu ablenkend und es ist schwer, sich darauf zu konzentrieren, wer gerade spricht. Die Größe der einzelnen Video-Fenster stellt ein Problem dar, besonders bei Geräten mit einem kleineren Bildschirm. Während Zoom die Möglichkeit hat, einzelne Videos zu „pinnen“ und größer darzustellen, wird es zunehmend schwieriger, bei Sprecherwechsel das richtige Video zu finden & rechtzeitig zu „pinnen“.

Daher sollten prinzipiell alle Teilnehmer ihre Videos auslassen. Jeder Teilnehmer ist selbst dafür verantwortlich, sein Video anzumachen, wenn er/sie spricht/gebärdet, und wieder auszumachen, wenn er/sie fertig ist. (Es ist auch möglich, dass der „Host“ Teilnehmervideos an- und ausschaltet.)

Nur drei Teilnehmer sollten ihr Video ständig anhaben:

- Inhaltlicher Besprechungsleiter
- Moderator
- DolmetscherInnen (falls dabei)

Wenn man dieser Regel folgt, sind maximal nur 4 Videos auf dem Bildschirm: 3 permanente Videos plus das Video des aktuellen Sprechers.

Aufgaben- und Rollenverteilung

Klare Rollenverteilung und Aufgaben der jeweiligen Rollen sind wichtig:

1. **Inhaltlicher Besprechungsleiter:** ist dafür zuständig, dass der Tagesordnung gefolgt und nicht vom Thema abgewichen wird. Auch der Besprechungsleiter folgt den Anweisungen des Moderators, jedoch sollte der Moderator dem Besprechungsleiter Vorrang geben, wenn möglich.
2. **Moderator:** ist dafür zuständig zu beobachten, wer sich zu Wort melden möchte, auf Kommentare aus dem Chat aufmerksam zu machen, das Wort zu erteilen und Vereinbarung durchzusetzen. Diese Person muss mit den Zoom-Chat- und Video-Tools vertraut sein und auch mit der empfohlenen Hand heben Funktion (mehr siehe unten) vertraut sein.

3. **Protokollant:** Aufgrund der Herausforderungen mit visueller Aufmerksamkeit wird empfohlen, die Rolle des Protokollanten von der Rolle des Besprechungsleiters zu trennen.

Sich Melden / „Hand heben“ Funktion

Zoom hat eine „Hand heben“ Funktion. Dank eines Software-Updates werden die Teilnehmer nun in der **Teilnehmer-Liste** in der Reihenfolge angezeigt, in der sie sich gemeldet haben (von oben nach unten). Nachdem der Teilnehmer das Wort erhalten hat, nicht vergessen, die Hand wieder zu senken (entweder der Teilnehmer selbst oder einer der Hosts macht es für den Teilnehmer). Problem: In der aktuellen Version können Hosts und Co-Host nicht ihre eigene Hand heben.

Alternativ kann auch der Chat genutzt werden, um Wortmeldungen anzuzeigen. Wer etwas beitragen möchte, trägt seinen Namen in den Chat. Der Moderator hat das **Chat-Fenster** offen, um Wortmeldungen zu verfolgen.

Der Besprechungsleiter und Moderator entscheiden vor Beginn der Konferenz, welche der beiden Methoden benutzt werden soll. Beides parallel zu benutzen, kann komplex und verwirrend werden.

Während Emoji-Reaktionen unterhaltsam sind und helfen, Stimmungen einzufangen, eignen sie sich nicht, um Wortmeldungen anzuzeigen & zu koordinieren. Da Teilnehmer ohne Video ausgeblendet sind, können deren Reaktionen nicht wahrgenommen werden.

Video-Ansichten & Bildschirm-Teilen

Für eine Video-Konferenz eignet sich am besten die **Galerie-Ansicht** und die Einstellung „**Teilnehmer ohne Videoübertragung ausblenden**“.

Wenn während einer Zoom-Konferenz Inhalte auf dem Bildschirm geteilt werden, nimmt diese den Großteil des Bildschirms ein und Teilnehmer-Videos werden nur noch klein angezeigt. Es kann der „Seite-an-Seite“ Modus ausgewählt werden, bei dem das Verhältnis des geteilten Bildschirms zu den Videos angepasst werden kann. Wer zwei Monitore hat, kann die Einstellung „Doppelmonitore verwenden“ benutzen und auf einem die Videos, auf dem anderen den geteilten Inhalt anzeigen. Da jedoch der geteilte Bildschirm für die meisten Teilnehmer die Größe der Videos beeinträchtigt, sollte diese Funktion nur benutzt werden, wenn unbedingt notwendig. Mehr Infos und Tipps dazu auf der [Zoom Support Seite](#).

Kommunikationsregeln für Teilnehmer

Kommunikationsregeln sollten vor dem Meeting verteilt werden und auch zu Beginn des Meetings noch einmal durchgegangen werden.

1. Die Videos & Mikros der Teilnehmer bleiben grundsätzlich aus. Es wird erst gestartet, wenn man das Wort erteilt bekommt.
2. Immer nur eine Person spricht/gebärdet.
3. Bitte reale Teilnehmer-Namen benutzen, nicht „LENOVO 20“ oder „Bärchen83“. Gegebenenfalls nach Beitreten zur Konferenz ändern.
4. Für Wortmeldungen bitte „Hand heben“ Funktion oder Chat benutzen.
5. Bitte unbedingt warten, bis der Moderator das Wort erteilt hat und nicht einfach dazwischen grätschen. Da es eine Weile dauern kann, bis man an der Reihe ist, hilft es, sich eine kurze Notiz zu machen, damit man den Faden nicht verliert.

Diese Regeln erfordern Disziplin und Geduld. Eine Zoom Konferenz ist weniger lebhaft. Non-verbale Reaktionen der Teilnehmer (Körperhaltung, Mimik) gehen verloren. Durch das An- und Ausschalten der Videos und Mikros entstehen kurze Pausen, aber **so bleibt das Meeting für alle zugänglich & barrierefrei**.

Übersetzt, auf Grundlage von Zoom Updates angepasst und mit persönlichen Erfahrungen ergänzt von Silke Brendel-Evan, Stand 13.1.2021.