

Schritt 1: Gute Vorbereitung

- **Einladung und Anmeldung**
 - Eine-für-alle oder in Leichter Sprache?
 - Was erwartet mich bei der Veranstaltung?
- **Kommunikationsunterstützung organisieren**
 - Simultanübersetzung in Leichte Sprache
 - Bildprotokolle
- **Referent*innen und Moderator*innen sensibilisieren**
- **Informationen zur Vorbereitung anbieten**
 - Infos zum Inhalt
 - Infos zur Technik

Schritt 2: Vorwissen der Teilnehmenden berücksichtigen

- **Informationen zur Technik**
 - Geeignetes Online-Konferenz-System auswählen
 - Einfache Anleitung zum Starten des Online-Treffens vorab verschicken
 - Alternativen Kommunikationskanal bei Problemen anbieten
 - Wichtige Tipps zu Bedienung zu Beginn der Veranstaltung
- **Informationen zum Inhalt und Ablauf**
 - Tagesordnung
 - Weitere Inhalte nach Bedarf
 - Informationen zu Beteiligungsmöglichkeiten

Schritt 3: Während der Veranstaltung

- **Barrierefreier Ablauf**
 - Genug Zeit zum Zuhören und für Fragen
 - Pausen für alle!
- **Abwechslung in den Beiträgen**
- **Beteiligungsmöglichkeiten schaffen** (und deren Barrierefreiheit bedenken)
- **Rolle der Moderation**
 - Moderation schafft Konsistenz
 - Moderation achtet auf die Leichte Sprache
- **Weitere Vorschläge**
 - Tandem-Moderation oder Tandem-Vorträge
 - Breakout-Sessions in Leichter Sprache
 - Vorproduzierte Videos