



Wie können Studienbüros ihre Angebote inklusiv(er) gestalten?

Welche Aspekte können Sie gestalten oder beeinflussen?	Was können Sie machen? (Beispiele)
Rahmenbedingungen Studienbüro: Ort, Raum	<ul style="list-style-type: none">▪ Auf der Webseite oder gedruckten Informationsangeboten über „Barrierefreiheit“ des Studienbüros informieren, z. B. „Das Studienbüro ist stufenlos zugänglich, im EG des Gebäudes gibt es ein WC für Menschen mit Behinderungen. Bitte teilen sie uns individuelle Bedarfe nach Möglichkeit mit, bevor Sie kommen.“▪ Für Studierende, die bestimmte Anforderungen an Räume haben, Lehrveranstaltungs- bzw. Raumplanung vorzeitig bekannt geben, damit Änderungen so früh wie möglich erfolgen können.▪ Falls das Studienbüro nicht barrierefrei zugänglich ist, Besucher_innen realistisch informieren, eine unkomplizierte Ersatzlösung bereit halten und aktiv anbieten▪ Mittel- bis langfristig sollten bauliche Veränderungen erfolgen, um barrierefrei Zugänglichkeit herzustellen
Rahmenbedingungen Studienbüro: Webauftritt	<ul style="list-style-type: none">▪ Webauftritt barrierefrei, als Zwischenschritt ggf. barrierearm gestalten
Rahmenbedingungen Studienbüro: Formulare, Informationsmerkblätter	<ul style="list-style-type: none">▪ Formulare, Informationsmerkblätter und Flyer barrierefrei, als Zwischenschritt ggf. barrierearm gestalten▪ Nicht barrierefrei zugängliche Dokumente in ein barrierefrei zugängliches Format umsetzen lassen, barrierefreies Formular „Antrag auf Nachteilsausgleich“ einsetzen: https://www.uni-hamburg.de/studieren-mit-behinderung/im-studium/downloads.html▪ Alternative für nicht barrierefrei zugängliche Dokumente aktiv anbieten
Rahmenbedingungen Studienbüro: Ankündigung von Sprechzeiten	<ul style="list-style-type: none">▪ Informationen zu den Sprechzeiten barrierefrei, als Zwischenschritt ggf. barrierearm gestalten▪ Mindestens zwei Kommunikationswege anbieten▪ Information über Sprachen geben, in denen kommuniziert werden kann▪ Information geben, wie mit Bedarf an individueller Unterstützung verfahren wird, z. B. bei Wunsch nach Übersetzung in Deutsche Gebärdensprache

Diversitätssensible Sprache	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei der Kommunikation mit oder über Studierende ist sprachliche Sorgfalt gefragt, um – ungewollte – Diskriminierungen zu vermeiden
Lehrveranstaltungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Barrierefreie Zugänglichkeit interner und externer Veranstaltungsräume klären ▪ Nur Räume buchen, die bestimmte Anforderungen erfüllen bzw. Lehrveranstaltungen im Nachhinein in solche Räume verlegen ▪ Studierende, die bestimmte Anforderungen an Räume haben, vorzeitig über Raumplanung informieren, damit die individuell notwendige personelle Unterstützung organisiert werden kann
Zulassung zu Lehrveranstaltungen mit beschränkter Teilnehmer_innenzahl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bevorzugte Zulassung zu Lehrveranstaltungen für Studierende, die aus von ihnen nicht zu vertretenden Gründen bei der Wahl von Lehrveranstaltungen Einschränkungen unterliegen (an der Universität Hamburg für die 1. Anmeldephase durch Studienmanagement geregelt) ▪ ggf. bevorzugte Zulassung auch für andere Studierende, die als Assistenzperson fungieren, z. B. zum Mitschreiben oder Assistieren bei Laborpraktika oder Exkursionen
Beratungsgespräche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je nach Anliegen passende Settings bereithalten oder im Einzelfall anbieten, insbesondere um Vertraulichkeit zu gewährleisten und Störungen zu vermeiden ▪ Lassen Sie zu, dass Studierende sich von einer Person ihres Vertrauens begleiten lassen ▪ Studierende kommen nicht als Angehörige einer „Diversitätskategorie“, sondern mit einem Anliegen. Wahren Sie Ihre eigene Rolle: Sie sind Expert_in für Anliegen, die in Ihren Aufgabenbereich fallen, nicht für medizinische oder psychologische Einschätzungen. In der Regel haben die Auswirkungen (und nicht das Vorhandensein) gesundheitlicher Beeinträchtigungen Relevanz für die Klärung des Anliegens. ▪ Wenn es Anzeichen dafür gibt, dass weiterer Informations-, Beratungs- und Unterstützungsbedarf besteht oder bestehen könnte, verweisen Sie auf die zuständigen Stellen
Vermerke in STiNE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermerke müssen den Schutz personenbezogener Daten gewährleisten und diskriminierungsfrei formuliert werden ▪ Vermerke sollten keine Angaben oder Bewertungen enthalten wie z. B. „Student psychisch krank“ oder „Studentin schwierig“ ▪ Vermerke sollten dem Anliegen bzw. dem Zweck entsprechen, z. B. „Antrag auf ABC kann genehmigt werden, sobald Attest vorliegt“ oder „Frist zum Nachreichen des Nachweises wurde verlängert, weil ...“ und keine Gesprächsaufzeichnung darstellen
Verwaltungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechte von Menschen mit Behinderungen gemäß den Rechtsverordnungen nach dem HmbGGbM umsetzen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ HmbBDVO: Verordnung zur barrierefreien Zugänglichkeit von Dokumenten für blinde und sehbehinderte Menschen im Verwaltungsverfahren ▪ HmbKHVO: Verordnung zur Verwendung von Gebärdensprache und anderen Kommunikationshilfen im Verwaltungsverfahren

Prüfungsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klare Regelung treffen, wer (Studienbüro, Lehrende) für Prüfungsorganisation bei Nachteilsausgleich zuständig ist, damit keine „faktische Delegation“ dieser Aufgabe auf Studierende erfolgt ▪ Studierende ggf. per E-Mail über das Verfahren in Bezug auf Umsetzung von Maßnahmen des Nachteilsausgleichs informieren und an Antragsstellung und Klausurplanung erinnern
----------------------	--

© Gattermann-Kasper, M./Schütt, M.-L. 2017

Beratung

Büro für die Belange von Studierenden
mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten

Dr. Maika Gattermann-Kasper

Campus-Center

Alsterterrasse 1

20354 Hamburg

beeinträchtigt-studieren@uni-hamburg.de

www.uni-hamburg.de/bdb

Servicestelle InklusOB (Inklusive Schule ohne Barrieren)

Beratungsthema „Gestaltung barrierefreier Dokumente“

Max-Brauer-Allee 58/60

22765 Hamburg

inklusob.ew@uni-hamburg.de

www.ew.uni-hamburg.de/service/inklusob.html

Stand

September 2017