

LEITFADEN FÜR MEHR ZUGÄNGLICHKEIT – JUSO SCHWEIZ

Leitfaden der Geschäftsleitung zuhanden der ausserordentlichen Jahresversammlung vom 29. Juni 2024 der JUSO Schweiz in Solothurn. Das Dokument ist antragsberechtigt. Nutze dafür das Antragsformular auf der Webseite.

Die JUSO setzt sich zu Ziel, zugänglichER, inklusivER und nicht-diskriminierend sein. Uns muss bewusst sein, dass wir leider auch die JUSO nie vollumfänglich zugänglich, inklusiv und nicht-diskriminierend sein können, solange die in unserer Gesellschaft vorherrschenden Unterdrückungs- und Ausbeutungsstrukturen intakt sind.

Die JUSO hat aber in vielen Bereichen Luft nach oben. So können wir beispielsweise unsere Räume mit einfachen Massnahmen zugänglicher und inklusiver für Menschen mit Behinderungen machen. Dabei sind verschiedene Aspekte in unterschiedlichen Bereichen zu berücksichtigen. Dieser Leitfaden ist ein erster Schritt in diese Richtung. In diesem Leitfaden werden Grundsätze zur Gestaltung inklusiverER Veranstaltungen festgehalten. Diese Massnahmen sind nicht in Stein gemeisselt und werden sich im Laufe der Zeit verändern. Entsprechend kann der Leitfaden an der Jahresversammlung angepasst und verändert werden. Diese Richtlinien gelten für die JS Schweiz und sind durch die finanziellen Mittel leider begrenzt. Die Sektionen der JUSO sind aufgefordert, sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten ebenfalls an diese Richtlinien zu halten.

OBLIGATORISCHE MASSNAMEN BEI VERANSTALTUNGEN

Diese Massnahmen gelten grundsätzlich für Veranstaltungen, die von der JUSO Schweiz nach statuarischer Pflicht organisiert werden. Bei der Wahl von Räumlichkeiten ist die Möglichkeit der Umsetzung dieser Richtlinien entscheidend. Sollten diese Richtlinien oder Teile davon ausnahmsweise nicht eingehalten werden können, so wird dies bereits in der ersten Ausschreibung der Veranstaltung und auf der Website bekannt gegeben. Das Zentralsekretariat der JUSO Schweiz sucht dann individuelle Lösungen, um möglichst allen Personen die Teilnahme an der betreffenden Veranstaltung zu ermöglichen.

Kommunikation und Dokumentation

- Deklaration der Zugänglichkeit einer Veranstaltung

Auf der Einladung und der Webseite ist klar ersichtlich, welche Zugänglichkeitskriterien erfüllt sind und welche nicht. Folgende Informationen werden bereitgestellt:

- *Der Lageplan von Lift/Rampe, die den Zugang zu einem Raum ermöglichen*
- *Ob ein Raum, die Toilette, das Redner*innenpult mit einem Rollstuhl zugänglich sind.*
- *Welche Massnahmen gegen die Ausbreitung von luftübertragbaren Krankheiten ergriffen werden*

- *ob es ein SafeRSpace gibt*
- *Falls vorhanden, Angaben zur Lautstärke oder zu Lichtsituation*
- *Ob und wie die Redemeldungen übersetzt werden*
- *Das Fehlen einer Übersetzung in Gebärdensprache*
- *Ob eine Verschriftlichung der Wortmeldungen gemacht wird*

- **Verantwortliche Person für Zugänglichkeit an Veranstaltungen**

Im Vorfeld und während der Versammlung steht eine für die Zugänglichkeit verantwortliche Person zur Verfügung, die alle Fragen zur Barrierefreiheit beantworten und Zusatzinformationen geben kann. (Bsp.: Einen Platz ohne Tisch oder jemand braucht einen Platz nahe an den Lautsprechern, um sich zu konzentrieren oder in Nähe des Eingangs etc.). Das bedeutet, dass ein Kontakt angegeben werden wird (am besten nicht Privatnummern): Die Person ist schriftlich, wie auch telefonisch in einem angegebenen Zeitraum jeweils erreichbar. Die Person, die im Vorfeld zur Verfügung steht, kann eine andere sein als die Person, die während der Versammlung zur Verfügung steht. Für eine allfällige Fahrtbegleitung wird die Person die entsprechenden Sektionen kontaktieren.

- Der Weg zum Veranstaltungsort wird auf der Website und/oder der Einladung schriftlich beschrieben und allenfalls zusätzlich auf einer Karte eingezeichnet.
- Die Dokumentation für die Versammlungen wird in einem Format bereitgestellt, das mit Screenreadern kompatibel ist.

Ort der Veranstaltung

- Das Gebäude (Saal, Tribüne, WC) muss für Menschen mit Mobilitätsbehinderungen zugänglich sein.
- Der Raum sollte sich in angemessener Entfernung zu öffentlichen Verkehrsmitteln befinden.

Ablauf der Veranstaltung

- **Ansprechperson Barrierefreiheit**

Während der Versammlung steht eine Ansprechperson zur Verfügung, die Fragen zur Barrierefreiheit beantwortet und den Personen bei Bedarf behilflich ist. Der Kontakt dieser Person wird auf der Website sowie durch Aushänge am Veranstaltungsort bekannt gegeben. Diese Person wird durch ein Kennzeichen erkennbar gemacht, das den Mitgliedern mitgeteilt wird. Diese Person wird darin geschult, das Sunflower Lanyard zu erkennen.

- **Informationen zur Barrierefreiheit**

Zu Beginn jeder Veranstaltung gibt die Versammlungsleitung Informationen über die Zugänglichkeit, einschliesslich den Angaben der Kontaktperson, und relevante Informationen über das Trust-Team, Gebäude und einen möglichen SafeR Space. Die Versammlungsleitung

weist auch auf mögliche laute Töne oder grelle Lichter hin.

- Prävention von Validismus

Die Verwendung von diskriminierenden Begriffen oder Ausdrücken gegenüber Menschen mit Behinderungen ist untersagt. Wortmeldungen orientieren sich am Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache und an den Antidiskriminierungsrichtlinien. Die Versammlungsleitung erinnert an diesen Grundsatz, wenn sie feststellt, dass er nicht eingehalten wird.

- Schutz vor luftübertragenen Infektionen

*Um die Teilnehmer*innen, insbesondere immungeschwächte Personen, vor luftübertragenen Risiken zu schützen, stellt die Versammlungsorganisation kostenlos FFP2-Masken zur Verfügung. Die Versammlungsorganisation legt fest, ob das Tragen einer Maske je nach Pandemiesituation und der Qualität der Belüftung des Saals obligatorisch ist oder nicht. Grundsätzlich wird das Tragen einer Maske von Personen verlangt, die Symptome oder Kontakt mit einer Infektionskrankheit haben. Kann jemand aus physischen oder psychischen Gründen keine Maske tragen, kann ein negativer Test oder eine andere risikoreduzierende Massnahme getroffen werden, damit die Zugänglichkeit nachwievor sichergestellt ist. Wenn der Raum über Fenster verfügt, werden diese regelmässig geöffnet. Zur Überwachung der Luftqualität wird ein CO2-Sensor eingesetzt.*

ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN FÜR VERANSTALTUNGEN

Die folgenden Massnahmen werden je nachdem, was der Raum und die Ressourcen des Sekretariats zulassen, umgesetzt. Sie sind kein ausschlaggebendes Kriterium für die Wahl des Raumes.

Ort der Veranstaltung

- Ein SafeR Space wird nach Möglichkeit, zur Verfügung gestellt

Der SafeR Space ist ein von der Versammlung abgetrennter Raum, der nach Möglichkeit mit Sitzgelegenheiten ausgestattet und so weit wie möglich von der Versammlung schallisoliert ist. Er ist deutlich gekennzeichnet und wird von der Versammlungsleitung zu Beginn der Versammlung bekannt gegeben.

Ablauf der Veranstaltung

- Simultanübersetzung

*Bei wichtigen Versammlungen (Jahresversammlungen und Präsidiumswahlen) wird eine Simultanübersetzung in Deutsch und Französisch durch professionelle Dolmetscher*innen bereitgestellt. Diese Simultanübersetzung kann durch eine Übersetzung mittels künstlicher Intelligenz ersetzt werden.*

- Transkription von Redebeiträgen

Soweit möglich werden die Wortmeldungen erfasst, transkribiert und mithilfe künstlicher Intelligenz direkt übersetzt.

- Übertragung

Wichtige Versammlungen werden per Livestream übertragen.

MULTIMEDIA-PRODUKTION

- Untertitel

Videos, die Texte oder Lieder enthalten, werden mit Untertiteln versehen. Eine Ausnahme gilt für einige sehr spontane Videos, mit denen auf aktuelle Ereignisse reagiert wird.

- Beschreibung von Bildern

Bilder, die in sozialen Netzwerken gepostet werden, werden in ihrer Beschreibung oder über das Bildbeschreibungstool der Website beschrieben.

- Zugänglichkeit für Screenreader

Texte, die in sozialen Netzwerken veröffentlicht werden, sind in einer Schriftart verfasst, die für Screenreader lesbar ist.

- Kontrast

Die von der JUSO erstellten Visualisierungen sind kontrastreich genug, damit sie möglichst gut lesbar sind.