

# Leitfaden für mehr Zugänglichkeit – JUSO Schweiz

*Leitfaden der Geschäftsleitung verabschiedet an der ao. Jahresversammlung der JUSO Schweiz vom 29. Juni 2024 in Solothurn*

Die JUSO setzt sich zu Ziel, zugänglichER, inklusivER und nicht-diskriminierendER 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, Strukturen und Kommunikation 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 JUSO 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 für Veranstaltungen, die von der JUSO Schweiz nach statuarischer Pflicht organisiert werden. Für alle nicht-statuarischen Veranstaltungen werden sie nach Möglichkeit umgesetzt. 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. Die Informationen werden möglichst früh kommuni-*

ziert, spätestens 4 Wochen vor der Versammlung bzw. bei der ersten Frist für Anträge. Folgende Informationen werden bereitgestellt:

- Der Lageplan von Lift/Rampe, die den Zugang zu einem Raum ermöglichen
  - Falls vorhanden, ein Plan des Raums und/oder Bilder des Veranstaltungsortes
  - 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 SafeR Space gibt und ob dieser mit einem Rollstuhl zugänglich ist.
  - Falls vorhanden, Angaben zur Lautstärke oder zu Lichtsituation
  - Ob und wie die Redemeldungen übersetzt werden
  - Ob eine Übersetzung in Gebärdensprache vorhanden ist und falls vorhanden, welche Gebärdensprache(n) die Übersetzung angeboten ist.
  - Ob eine Verschriftlichung der Wortmeldungen gemacht wird
- **Der Weg zum Veranstaltungsort wird auf der Website und/oder der Einladung schriftlich beschrieben und allenfalls zusätzlich auf einer Karte eingezeichnet.**
  - **Im Vorfeld von Veranstaltungen wird ein ungefährender Zeitplan inklusive Pausen auf der Website veröffentlicht.**
  - **Die Dokumentation für die Versammlungen wird in einem Format bereitgestellt, das mit Screenreadern kompatibel ist.**
  - **An jeder Veranstaltung steht ein Formular für Rückmeldungen zur Inklusivität der Veranstaltung zur Verfügung.**
  - **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 und telefonisch im angegebenen Zeitraum jeweils erreichbar. Sie stellt sich ab spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung bzw. ab der ersten Frist für Anträge zur Verfügung. 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.*

## **Ort der Veranstaltung**

- **Das Gebäude (Saal, Tribüne, WC, usw.) muss für Menschen mit Mobilitätsbehinderungen zugänglich sein.**

- **Es sind Sitzplätze vorhanden, die je nach Bedürfnis mit einem oder ohne einen Tisch versehen sind.**
- **Der Raum sollte sich in angemessener Entfernung zu öffentlichen Verkehrsmitteln befinden.**
- **Beschilderungen zu Zugänglichkeit (insbesondere Hörgeräte) werden nicht abgedeckt.**

## Ablauf der Veranstaltung

- **Ansprechperson Zugänglichkeit**

*Während der Versammlung steht eine Ansprechperson zur Verfügung, die Fragen zur Zugänglichkeit beantwortet und den Personen bei Bedarf Unterstützung anbietet. 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 erkennen.*

- **Informationen zur Zugänglichkeit**

*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 bekannt.*

- *Der Versammlungsvorsitz weist auf laute Töne, helle/blinkende Lichter, Nebel-/Rauchmaschinen (z.B. bei Partys) sowie die Verwendung von Pyros (z.B. bei Fotos) hin.*
- *Der Versammlungsvorsitz weist zu Beginn der Versammlung darauf hin, dass vor dem Ansprechen sensibler Inhalte Triggerwarnungen zu setzen sind. Auch Gäst\*innen, die an Versammlungen sprechen, werden darauf hingewiesen.*

- **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 überarbeiteten Antidiskriminierungsrichtlinien. Die Richtlinien werden in Lagern und an Veranstaltungen ausgehängt. Die Versammlungsleitung erinnert an diese Grundsätze, wenn sie feststellt, dass sie nicht eingehalten werden. Bei mehrfachem Nichtverwenden von antidiskriminierender Sprache ist die Versammlungsleitung verpflichtet, weitere Massnahmen zu treffen.*

- **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 obligato-*

*risch ist oder nicht. Grundsätzlich wird das Tragen einer Maske von Personen verlangt, die Symptome oder Kontakt mit einer Infektionskrankheit haben. Kann eine Person 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 finanziellen und personellen Ressourcen der Partei 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) wird eine Simultanübersetzung in Deutsch und Französisch durch professionelle Dolmetscher\*innen bereitgestellt. Die Simultanübersetzung kann durch eine Übersetzung mittels künstlicher Intelligenz angeboten werden.*

- **Transkription von Redebeiträgen**

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

- **Übertragung**

*Jahresversammlungen und weitere wichtige Versammlungen werden per Livestream übertragen.*

## MULTIMEDIA-PRODUKTION

- **Untertitel**

*Videos, gesprochene Texte, Lieder oder sonstige wichtigen Tonaufnahmen enthalten, werden mit Untertiteln versehen. Eine Ausnahme gilt für einige sehr spontane Videos, mit denen auf aktuelle Ereignisse reagiert wird. In diesem Fall wird eine Transkription des Videos nachträglich in der Beschreibung und/oder den Kommentaren des Videos veröffentlicht.*

- **Beschreibung von Bildern**

*Bilder, die in sozialen Netzwerken gepostet oder auf Webseiten der JUSO Schweiz veröffentlicht werden, werden in ihrer Beschreibung oder über das Bildbeschreibungstool der Webseite 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, um sie möglichst gut lesen zu können.*

- **Screenreadertauglichkeit von Webseiten**

*Die Webseiten der JUSO Schweiz sind mit Screenreader nutzbar. Dazu gehört, dass die Navigation mit einem Screenreader gewährleistet ist. Auch müssen herunterladbare Dateien (z.B. PDFs) mit einem Screenreader nutzbar sein.*

## WEITERE MASSNAHMEN

- **Einzahlungsscheine**

*Von der JUSO Schweiz in Papierform herausgegebene QR-Rechnungen werden, insbesondere in Bezug auf die Perforation, gemäss den entsprechenden Richtlinien der SIXGroup gestaltet. Von dieser Pflicht ausgenommen sind Einzahlungsscheine, die ausschliesslich zu Fundraisingzwecken verwendet werden oder wenn bekannt ist, dass der\*die Empfänger\*in der Rechnung nicht sehbehindert ist.*