



Was es bei einem Plenum/einer (Presse)Konferenz zu beachten gibt

- ✓ Lautstärke und Sprecher*innen
 - o Umgebungsgeräusche und Raumgröße (Hall)
 - o verständliche Sprache, Abkürzungen erklären (ohne Nachfragen!)
 - o gibt es Übersetzungen oder auch ausgedruckte Ansprachen?
- ✓ Protokoll
 - o eventuell mehrsprachig
 - o auch in digitaler Form zugänglich
- ✓ Skills, Getränke, Snacks
 - o Skillkisten anbieten
 - o unalkoholische Getränke (auch stilles Wasser) und Snacks (vegan, glutenfrei)
- ✓ Ansprechpersonen
 - o Awarenessmensch vor Ort
 - o Onboarding/ niedrigschwelliger Zugang ermöglichen für AGs
 - o Kontaktdaten und Feedbackoptionen gut sichtbar machen und darauf hinweisen
- ✓ Mobilität und Anreise
 - o Barrieren vor Ort klar kommunizieren
 - o Anreise mit den Öffis und Parkmöglichkeiten vorab ausweisen
 - o Kontakt für Bedarfsanmeldung mitteilen
 - o Zeitslot einplanen für Menschen, die gerne in Ruhe ankommen möchten
- ✓ Zeitpunkt wählen
 - o Care-Verpflichtungen und Lohnarbeit können gewisse Zeiträume unzugänglich machen
 - o Feedback und Abfragen einplanen, um die Uhrzeiten und Plenumstage anzupassen oder auch abzuwechseln
- ✓ Räumlichkeiten
 - o Toiletten möglichst barrierearm und in ausreichender Anzahl
 - o Ruheraum oder entsprechende Rückzugsmöglichkeiten abklären
 - o Zugänglichkeit (z.B. Rollstuhlgerecht, Bodenleitsystem) und Beleuchtung (kein grelles Neonlicht) mitdenken

Vorbereitung

- ✓ Zugang zum Plenumsort bedenken
 - o Anreise mit Öffentlichen Verkehrsmitteln und Parkmöglichkeit
 - o Räume vorher besichtigbar
 - o Mobilitätsbarrieren benennen
 - o "ruhige" Ankunft ermöglichen
- ✓ früh und auf möglichst verschiedenen Kanälen bewerben (Leitfaden Social Media)
- ✓ Tagesordnung vorher teilen und Tagesordnungspunkte (TOP) abfragen
- ✓ Räumlichkeiten ausschildern
- ✓ Onboarding erkenntlich machen
 - o wer ist heute für was Ansprechpartner?
 - o verschiedene Kontaktmöglichkeiten
- ✓ Ansprechperson für Fragen zum Ort/ Unterstützung beim Einrichten hybrider Angebote etc. kommunizieren

Während dem Plenum

- ✓ möglichst hybrides Plenum - digitale Sicherheit mitdenken
- ✓ Onboarding für neue oder schüchterne Menschen
 - o Material auslegen
 - o Buddy-System anbieten
- ✓ einfache Sprache beachten, aber auch Mehrsprachigkeit und Gebärdensprachdolmetscher
- ✓ Verpflegung und Skills (vegan + Allergene beachten)
- ✓ Pausen einplanen und ankündigen
 - o Bedarfsabfragen während dem Plenum
- ✓ Moderationsmethoden angepasst verwenden (Quotierung nach Redezeit etc.)

Nach dem Plenum

- ✓ Protokoll zugänglich machen
 - o Kanäle beachten, eventuell Newsletter einrichten
 - o Sprachenbedarf beachten
- ✓ niedrigschwellige Möglichkeit für Feedback bieten
 - o Cryptshare-Formular
 - o physischer Kummerkasten

Dieser Leitfaden für "Barriereabbau bei Plena" ist eine erste Orientierung für Aktivist*innen und Organisator*innen. Bei Feedback und Rückfragen freuen wir uns über eure Email an: barriereabbau@widersetzen.com

Die Informationen in diesem Leitfaden wurden aus Erfahrungen der Aktvisti bei widersetzen zusammengetragen.

Stand: 01. Oktober 2025