

LEITFADEN ZUR INKLUSIVEN BESCHÄFTIGUNG VON MENSCHEN MIT HÖRVERLUST

CHECKLISTE ZUR SELBSTEINSCHÄTZUNG

Sind Sie bereit, Ihren Arbeitsplatz hörinklusive zu gestalten, wissen aber nicht, wo Sie anfangen sollen?

Nutzen Sie diese Checkliste, um die Empfehlungen des Toolkits in konkrete Maßnahmen zu übersetzen. Sie hilft Ihnen dabei, den aktuellen Stand in Ihrem Unternehmen einzuschätzen, Lücken zu erkennen und die nächsten Schritte in den Bereichen Rekrutierung, Kommunikation und Arbeitsplatzanpassungen zu priorisieren.

Setzen Sie ein Häkchen bei den Maßnahmen, die bereits umgesetzt sind, und nutzen Sie die Ergebnisse, um gezielte Verbesserungen vorzunehmen.

Diese Checkliste ergänzt das "Leitfaden zur inklusiven Beschäftigung von Menschen mit Hörverlust" von EFHOH, das ausführlichere Empfehlungen zur Gestaltung barrierearmer Kommunikationsumgebungen und zum Abbau von Barrieren für schwerhörige Beschäftigte enthält.

Maßnahmen zur Barrierefreiheit sollten proaktiv und konsequent umgesetzt werden – nicht nur als Reaktion auf individuelle Anfragen, sondern als selbstverständlicher Bestandteil der täglichen Arbeitsplatzgestaltung.

Rekrutierung

- ☐ Verwenden Sie klare und inklusive Stellenanzeigen und vermeiden Sie unnötige Anforderungen die ein Telefonat voraussetzen
- ☐ Weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass während des gesamten Bewerbungsprozesses angemessene Vorkehrungen und Anpassungen möglich sind.
- ☐ Bieten Sie alternative Kontaktmöglichkeiten an, z. B. E-Mail, Online-Formulare oder Messaging.
- ☐ Verwenden Sie barrierefreie Bewerbungsplattformen und Bewertungen.
- ☐ Fragen Sie Bewerber*innen in der engeren Auswahl, auf welchem Weg sie bevorzugt kontaktiert werden möchten.
- ☐ Stellen Sie Interviewfragen im Voraus zur Verfügung.
- ☐ Treffen Sie Auswahlentscheidungen auf Grundlage von Kompetenzen und Erfahrungen – nicht anhand der Kommunikationsgeschwindigkeit oder des Hörvermögens.

A. Onboarding & tägliche Kommunikation

- ☐ Notwendige Anpassungen sind vor dem ersten Arbeitstag der beschäftigten Person abgestimmt und umgesetzt.
- ☐ Einführungs- und Onboarding-Materialien werden in barrierearmen Formaten bereitgestellt (z. B. Videos mit Untertiteln, schriftliche Informationen).
- ☐ Digitale Tools und Plattformen unterstützen Untertitel, Tastaturnavigation und Screenreader.
- ☐ Kommunikationsregeln im Team sind festgelegt und allen Mitarbeitenden bekannt.
- ☐ Vermitteln Sie wichtige Informationen standardmäßig über schriftliche Kommunikationskanäle (z. B. E-Mail, Teams, Chat, Aufgaben-Tools).
- ☐ Verzichten Sie auf rein telefonische Information.
- ☐ Verwenden Sie eine klare und leicht verständliche Sprache.
- ☐ Die Regel für eine effektive Kommunikation wird angewendet: **Wiederholen, anders sagen, schreiben.**
- ☐ Bei Gespräch der Person zugewandt sein, Mund nicht bedecken, nicht ins Gespräch fallen
- ☐ Das Verständnis wichtiger Informationen (z. B. Fristen, Sicherheitsanweisungen, Entscheidungen) muss schriftlich bestätigt werden.
- ☐ Bevorzugte Kommunikationskanäle innerhalb des Teams werden gemeinsam vereinbart und dokumentiert.

B. Meetings (vor Ort, remote, hybrid)

Vor dem Meeting

- ☐ Untertitelung/Schriftdolmetschung (STT) buchen oder die Verfügbarkeit einer Höranlage bestätigen.
- ☐ Agenda, Präsentationsfolien, Fachbegriffe, Namen und vorbereitende Unterlagen im Voraus bereitstellen.
- ☐ Technik und unterstützende Kommunikationsdienste vorab testen.
- ☐ Eine moderierende Person bestimmen, die Gesprächsbeiträge koordiniert, den Chat betreut und auf Barrierefreiheit achtet.

Raum- und Technikgestaltung

- ☐ Räume mit guter Akustik, ausreichender Beleuchtung und möglichst wenig Hintergrundgeräuschen auswählen.
- ☐ Sicherstellen, dass technische Hörhilfen verfügbar und funktionsfähig sind.
- ☐ Prüfen, dass die verwendete Remote-Plattform Live-Untertitel und eine klare Audioübertragung unterstützt.
- ☐ Sicherstellen, dass Anmeldeformulare die Möglichkeit bieten, Anpassungen bzw. Unterstützungsbedarfe anzugeben.

Während des Meetings

- ☐ Darauf achten, dass immer nur eine Person spricht.
- ☐ Sprechende Personen stellen sich vor bzw. nennen ihren Namen, bevor sie sprechen.
- ☐ Bei Remote-Meetings die Kamera beim Sprechen eingeschaltet lassen.
- ☐ Bei Remote-Meetings den Chat für Zusammenfassungen und Anweisungen nutzen.
- ☐ Zusätzliche Zeit für Antworten einräumen.
- ☐ Regelmäßige Pausen einplanen.
- ☐ Bei Remote-Meetings das Mikrofon stummschalten, wenn nicht gesprochen wird.
- ☐ Seitengespräche oder Kommentare ohne Mikrofon- bzw. Untertitelzugang vermeiden.

Nach dem Meeting

- ☐ Transkripte bzw. Untertitel bereitstellen.
- ☐ Präsentationsfolien und schriftliche Zusammenfassungen der vereinbarten Maßnahmen teilen.
- ☐ Zu Feedback zur Barrierefreiheit einladen.
- ☐ Eine feste Ansprechperson benennen, die für Rückfragen schriftlich erreichbar ist.

C. Digitale Dokumente & Medien

- ☐ WCAG-konforme Plattformen und Dokumente verwenden.
- ☐ Barrierearme PDFs oder bearbeitbare Quelldateien bereitstellen.
- ☐ Kontrastreiche und gut lesbare Layouts verwenden.
- ☐ Alle Videos und Schulungsmaterialien mit Untertiteln versehen.
- ☐ Schriftliche Beschreibungen wichtiger visueller Inhalte bereitstellen.

D. Höranstrengung & Ermüdung reduzieren

- ☐ Flexible Arbeitsmodelle ermöglichen.
- ☐ Einen ruhigen Rückzugsort bereitstellen.
- ☐ Lange Meetings in kürzere Einheiten aufteilen.
- ☐ Kurzfristige Briefings ausschließlich auf mündlicher Basis vermeiden.
- ☐ Zugang zu Angeboten und Ressourcen für das Wohlbefinden ermöglichen.
- ☐ Erholungszeit nach Aktivitäten mit hoher Höranstrengung ermöglichen.

E. Arbeitsplatzkultur

- ☐ Anpassungen als selbstverständlichen und vertraulichen Bestandteil des Arbeitsalltags behandeln.
- ☐ Informationen zur Hörbarrierefreiheit in das Onboarding integrieren.
- ☐ Regelmäßige Auffrischungen und Sensibilisierungsmaßnahmen anbieten.
- ☐ Durch klare Signale der Unterstützung dazu ermutigen, Unterstützungsbedarfe frühzeitig anzusprechen.
- ☐ Klarstellen, dass das Anfordern von Anpassungen keinen Einfluss auf die Leistungsbeurteilung hat.

F. Mitarbeiterbindung & berufliche Entwicklung

- ☐ Anpassungen vierteljährlich oder nach Veränderungen der Tätigkeit überprüfen.
- ☐ Einen schriftlichen Plan für vereinbarte Anpassungen führen.
- ☐ Barrierefreie Schulungen und E-Learning-Angebote sicherstellen.
- ☐ Barrierefreie Leistungsbeurteilungen ermöglichen.
- ☐ Die Teilnahme an Mentoring- und Führungskräfteprogrammen unterstützen.
- ☐ Sicherstellen, dass Beförderungs- und Entwicklungskriterien nicht von informeller mündlicher Sichtbarkeit abhängen.
- ☐ Bei Änderungen von Verantwortlichkeiten oder Berichtslinien den Bedarf an Anpassungen erneut prüfen.

Rollenbezogene Checklisten

1. Checkliste für Führungskräfte

- ☐ Für alle wichtigen Entscheidungen schriftliche Zusammenfassungen bzw. Follow-ups bereitstellen.
- ☐ Sicherstellen, dass organisierte Meetings mit Untertiteln versehen und barrierearm zugänglich sind.
- ☐ Klare Regeln für Sprecherwechsel und Kommunikation in Meetings festlegen.
- ☐ Regelmäßig nach Arbeitsbelastung, Ermüdung und Unterstützungsbedarfen fragen.
- ☐ Anpassungen nach Veränderungen im Team oder in der Rolle überprüfen.
- ☐ Schulungs- und Trainingsmaterialien im Voraus bereitstellen.
- ☐ Schriftliches Feedback und schriftliche Anweisungen geben.
- ☐ Vorurteile und Annahmen darüber hinterfragen, wie sich eine Hörminderung auf Leistung und Arbeitsfähigkeit auswirkt.
- ☐ Zugangs- und Barrierefreiheitsprobleme bei ihrem Auftreten schnell weiterleiten und lösen.
- ☐ Engagement nicht ausschließlich anhand der mündlichen Beteiligung beurteilen.

2. Checkliste für HR / Personalabteilung

- ☐ Barrierefreiheit in HR-Richtlinien und bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen und Tätigkeiten verankern.
- ☐ Nach den bevorzugten Kommunikations- und Kontaktwegen fragen.
- ☐ Einen klaren und vertraulichen Prozess für die Beantragung von Anpassungen bereitstellen.
- ☐ Anpassungen gemeinsam mit den Beschäftigten und Führungskräften entwickeln und vereinbaren.
- ☐ Angemessene Vorkehrungen regelmässig überprüfen
- ☐ Sicherstellen, dass das Onboarding Informationen zur Akustischen barrierefreiheit enthält.
- ☐ Sicherstellen, dass Schulungen und Leistungsbeurteilungen barrierefrei zugänglich sind.
- ☐ Bewusstsein für Behinderung und Barrierefreiheit in Führungskräfteentwicklungsprogramme integrieren.
- ☐ Einen vertraulichen Mechanismus für Feedback oder Beschwerden bereitstellen.
- ☐ Wiederkehrende Barrierefreiheitsprobleme erfassen und gezielt angehen.

3. Checkliste für Arbeitgeber / Unternehmensleitung

- ☐ Der Arbeitgeber gewährleistet Barrierefreiheit bei Präsenz-, Remote- und hybrider Arbeit
- ☐ Gewährleistung von Budget für Untertitelung, Schriftdolmetschung (STT), Höranlagen und unterstützende Technologien bereitstellen.
- ☐ Sicherstellen, dass IT und Facility Management die technischen Hilfsmittel für Barrierefreiheit warten und regelmäßig testen.
- ☐ Benennung einer Ansprechperson oder ein zuständiges Team für Barrierefreiheit benennen.
- ☐ Die Einhaltung von Barrierefreiheitsstandards und gesetzlichen Verpflichtungen sicherstellen.
- ☐ Auswirkung zur Mitarbeiterbindung, beruflicher Entwicklung und Wohlbefinden beobachten.
- ☐ Eine Unternehmenskultur fördern, in der Barrierefreiheit unterstützt und selbstverständlich umgesetzt werden.
- ☐ Barrierefreiheitsplanung für Meetings, Schulungen und Kommunikation verbindlich vorsehen.

Über die EFHOH

Die Europäische Föderation der Schwerhörigen (EFHOH) wurde 1993 gegründet und ist eine gemeinnützige Organisation, die schwerhörige und erst spät ertaubte Menschen in ganz Europa vertritt. Die EFHOH setzt sich für Aufklärung und praktische Maßnahmen ein, um Hindernisse beim Zugang zu erschwinglicher Hörversorgung und Rehabilitation zu beseitigen und durch öffentliche Dienstleistungen und assistive Technologien eine barrierefreie Gesellschaft zu schaffen.

Ihr Hauptziel ist es, die Rechte von Menschen mit Hörverlust in Europa zu schützen und zu fördern.