

Checkliste für diversitätssensible Veranstaltungen

Ob internationale Konferenz, lokales Symposium oder interner Workshop - Es lohnt sich bei der Planung von Veranstaltungen auf eine diversitätssensible und inklusive Organisation zu achten. Werden Begegnungen von Forschenden, Arbeitskolleg:innen oder Studierenden diverser, inklusiver und barrierefreier gestaltet, führt dies zu qualitativ hochwertiger Zusammenarbeit und (wissenschaftlicher) Innovation. Eine sorgfältige Planung ist essenziell für gelungene Veranstaltungen, wo alle Teilnehmenden ihr volles Potential entfalten können.

ETH Diversity empfiehlt, die folgenden praktischen Aspekte bei der Organisation von Veranstaltungen zu beachten. Die vorliegende Checkliste ist keinesfalls obligatorisch für Veranstaltungen der ETH Zürich, bietet aber eine Sammlung von Anregungen und Massnahmen, die zum Ziel haben, dass alle Teilnehmenden sich willkommen fühlen, ungehindert arbeiten können und adäquat repräsentiert sind. Einige Aspekte sind einfach umzusetzen, während andere grössere Herausforderungen bieten - je nach Kontext, Form der Veranstaltung, Veranstaltungsort und anderen Faktoren. Ziel ist also nicht in erster Linie, alle Punkte abzuhaken, sondern die verschiedenen Aspekte zu reflektieren und sinnvolle Massnahmen herauszuarbeiten.

Bei weiteren Fragen und Anliegen steht das ETH Diversity Team gerne zur Verfügung.



Thema der Veranstaltung und Diversity Policy

Das **Veranstaltungsthema** ist so breit wie möglich gefasst, um den Kreis der involvierten Forschenden und Referent:innen zu vergrössern.

Das **Organisationskomitee** ist divers zusammengesetzt. Das Komitee behält verschiedene Aspekte von Diversität und Zugänglichkeit im Auge. Ansprechpersonen sind schon im Vorhinein bestimmt, damit Teilnehmende ihre Bedürfnisse, Rückmeldungen oder Beschwerden (etwa bezüglich sexueller Belästigung oder Rassismuserfahrungen) direkt adressieren können.

Für die Veranstaltung wird eine **Erklärung zum Thema Inklusion und Diskriminierung** verfasst. Diese Diversity Policy wird schon bei der Veranstaltungsankündigung sichtbar gemacht. Dazu können auch Hinweise zu Leitfäden gehören, etwa zu inklusiver Sprache oder zugänglichen Präsentationen.

- ▶ [Zum Verhaltenskodex Respekt der ETH Zürich](#)

Für die Ankündigung und Bewerbung der Veranstaltung wird eine **vielfältige Darstellung in Bildern** und eine **inklusive Sprache** verwendet.

- ▶ [Empfehlungen von ETH Diversity zu gendersensitiver und diskriminierungsfreier Sprache](#)

Diversität der Referent:innen

Es ist festgelegt, welche **Themen und Personen bzw. Identitäten** (wie Geschlecht, race, Alter, akademische Position, etc.) an der Veranstaltung sichtbar und repräsentiert sein sollen. Redner:innen werden diesen Standards entsprechend eingeladen.

Um die erwünschte Diversität unter den Referent:innen zu erreichen werden **nicht ausschliesslich die meistbeachteten Expert:innen eingeladen**. Mithilfe von Datenbanken, Onlinerecherchen etwa in sozialen Netzwerken oder Anfragen bei Forschungsnetzwerken können Vertretende aus unterrepräsentierten Gruppen gefunden und angefragt werden.

Möglicherweise kann ein **anonymisiertes Verfahren** bei der Beurteilung von eingereichten (Konferenz-)Beiträgen gewählt werden, um unbewusste Vorannahmen zu vermeiden.

Für die Bewertung von eingereichten (Konferenz-)Beiträgen sind **klare Kriterien** definiert. Es ist auch ersichtlich, wie die finale Auswahl priorisiert wird, etwa indem gleichwertige Einreichungen nach Diversitätsdimensionen geordnet werden.

Empfohlene Links: Datenbanken für Referent:innen

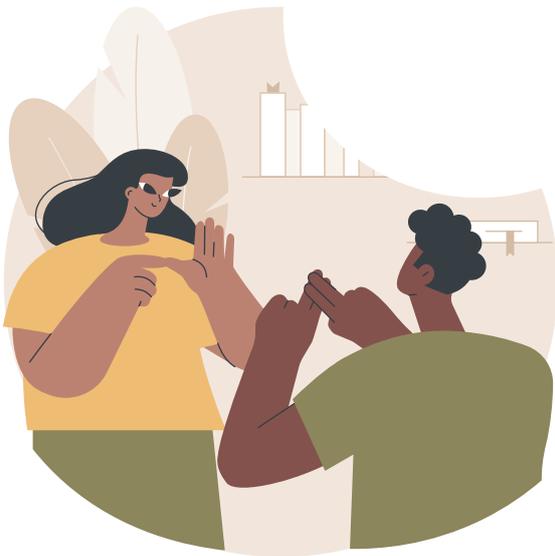
- ▶ [P3 vom Schweizerischen Nationalfonds](#)
- ▶ [AcademiaNet](#)
- ▶ [ResearchGate](#)
- ▶ [Queer Scientists](#)
- ▶ [npr Diverse Sources Database \(USA\)](#)

Zeitpunkt der Veranstaltung

Datum und Uhrzeit der Veranstaltung werden frühzeitig festgelegt und kommuniziert. Dies erleichtert die Organisation für Teilnehmende, welche Care-Verpflichtungen haben, barrierefrei reisen, eine barrierefreie Unterkunft benötigen, etc.

Veranstaltungen werden bevorzugt im **Zeitraum eines normalen Arbeitstages** geplant, um die Teilnahme für Menschen mit Care-Verpflichtungen zu erleichtern.

Bei der Veranstaltungsplanung werden wichtige kulturelle und religiöse **Feiertage** einbezogen.



Vor der Veranstaltung

Im Veranstaltungsbudget sind **Kosten für Accessibility** einberechnet (z.B. für zusätzliche Infrastruktur, Kosten für Gebärdendolmetscher:innen, finanzielle Unterstützung für Menschen mit geringeren ökonomischen Mitteln).

Redner:innen werden mithilfe passender Literatur oder Checklisten darüber informiert, wie die eigenen **Beiträge** wie Texte, Präsentationen oder gedrucktes Material **zugänglich gestaltet** werden können. Sie werden bei diesen Themen unterstützt und es gibt eine Kontaktperson für Nachfragen.

Redner:innen und Teilnehmende werden möglichst früh über die **Zugänglichkeit des Veranstaltungsortes** informiert. Der Bedarf von Redner:innen nach barrierefreien Zugängen oder technischen Mitteln wird abgefragt und geprüft.

Weitere hilfreiche Guides, Checklisten und Links der ETH Zürich

- ▶ [Guides für nachhaltige und inklusive Events \[die vorliegende Checkliste ist als Ergänzung zu diesen Guides konzipiert\]](#)
- ▶ [Hindernisfreie Veranstaltungen organisieren](#)
- ▶ [E-Learning Unconscious Bias](#)
- ▶ [Genderneutrale und barrierefreie Toiletten](#)
- ▶ [Kinderbetreuung](#)
- ▶ [Einen «virtual Hub» organisieren](#)

Individuelle Unterstützung

In welcher **Sprache** wird die Veranstaltung durchgeführt? Die Möglichkeiten für Übersetzungen oder Einbezug verschiedener Sprachen sind geprüft. Wie können Personen unterstützt werden, welche die Veranstaltungssprache nicht fließend beherrschen?

Die **Teilnahmekosten** sind möglichst flexibel gehalten, so dass Menschen mit geringeren ökonomischen Mitteln nicht ausgeschlossen werden. Informationen zu möglichen Unterstützungen sind vorhanden. Die finanzielle Unterstützung, etwa für Reisekosten für junge Forschende, wird geprüft.

Ort der Veranstaltung

Es wird geprüft, ob eine **hybride Durchführung** der Veranstaltung sinnvoll ist, um die Zugänglichkeit zu erleichtern. Für online Formate werden interaktive Elemente ermöglicht, etwa Chatfunktionen, virtuelle Pausenräume oder online Touren des Veranstaltungsortes. Die barrierefreie Zugänglichkeit online ist sichergestellt, etwa durch Videountertitel in der Konferenzsoftware.

Es wird überprüft wie **zugänglich der Veranstaltungsort** mit öffentlichem Verkehr ist, dazu gehört die Verfügbarkeit von Parkmöglichkeiten für Menschen mit Behinderungen.

Angemessene **Unterkünfte** in der Nähe werden aufgelistet, inklusive barrierefreier Angebote und Übernachtungsmöglichkeiten für Personen mit unterschiedlichen finanziellen Mitteln.



Registrationsprozess und Teilnehmende

Teilnehmende erhalten die Möglichkeit, bei der Registration **bevorzugte Pronomen und Rufnahmen** mitzuteilen. Pronomen können auf Namensschilder gedruckt werden, jedoch muss immer die Möglichkeit bestehen, diese Information nicht zu teilen.

Das **Geschlecht** von Teilnehmenden wird nur wenn nötig abgefragt. Dabei werden mehr als zwei Optionen angeboten sowie die Möglichkeit die Frage nicht zu beantworten. Es ist sinnvoll zu begründen, wofür die Informationen gebraucht werden.

- ▶ [Kontaktieren Sie das ETH Diversity Team für weitere Anfragen zum inklusiven Umgang mit Pronomen](#)

Um **verschiedene Personen** anzusprechen, wird die Veranstaltung auch über «unübliche» Wege beworben, etwa über transdisziplinäre Mailinglisten oder soziale Netzwerke.

Bei der Registrierung haben Menschen mit Behinderungen die Möglichkeit anzugeben, **welche Ressourcen und Unterstützungen sie benötigen.**

Falls Teilnehmende von **Assistenzpersonen oder Familienmitgliedern** begleitet werden wird geprüft, welche Ressourcen nötig sind. Für Veranstaltungen ausserhalb normaler Arbeitszeiten sollten die Bedürfnisse von **Personen mit Care-Verpflichtungen** beachtet werden, etwa Angebote für Kinderbetreuung oder Familienzimmer für Eltern.

- ▶ [Mehr Unterstützung bietet die Servicestelle für Kinderbetreuung «Hello Kids!»](#)

Informationsmaterial

Die **Zugänglichkeit** von Präsentationen, Informationsmaterial, sowie Druckmaterial ist gewährleistet. Wo möglich werden Livestreams und Aufnahmen von Veranstaltungen mit Untertiteln und Audiobeschreibung zur Verfügung gestellt. Für Bilder werden Alt-Texte und für Audiodateien Transkriptionen erstellt.

Um die **Lesbarkeit von gedruckten Materialien** zu erhöhen, werden serifenlose Schriften wie Arial in mindestens Schriftgrösse 12, besser 14, verwendet. Der Zeilenabstand sollte mindestens 1,2-fach sein und der Kontrast genügend hoch. Bei der Farbwahl werden verschiedene Farbenblindheiten beachtet (etwa Rot-Grün-Sehschwäche).

Die **Signaletik** ist zugänglich für Menschen mit Sehbehinderungen, die (Bild)Sprache und Wahl von Symbolen ist inklusiv und geschlechtsneutral gestaltet.



Inklusive und zugängliche Räume

Die **barrierefreie Zugänglichkeit** der Räumlichkeiten ist frühzeitig geklärt und wird an Teilnehmende kommuniziert.

- ▶ [Zur Checkliste der ETH Zürich für mehr Informationen zu barrierefreier Technologie, zugänglichen Räumlichkeiten und Audiosystemen](#)

Es wird geprüft ob **Räume, Messestände, Toiletten, Buffets oder Redner:innenpulte** zugänglich sind für Menschen mit körperlichen Behinderungen. Damit alle Teilnehmenden auf Augenhöhe interagieren können werden neben Stehtischen auch immer Sitzmöglichkeiten angeboten.

Dem Bedürfnis nach einem **reduzierten Lärmpegel** wird Rechnung getragen: Es gibt genügend passende Räumlichkeiten für Gruppendiskussionen und die Möglichkeit, sich in ruhiger Umgebung auszuruhen oder zu essen. Wo möglich sind private Räume für Gebete, Kinderbetreuung und weitere Bedürfnisse vorhanden.

Den Teilnehmenden steht ein Plan für verschiedene **Toilettenanlagen** zur Verfügung. Allenfalls wird mit der Abteilung Facility Services geprüft, ob während der Veranstaltung Toiletten neu bezeichnet werden können, um inklusiver zu sein.

- ▶ [Übersicht der genderneutralen und barrierefreien Toiletten an der ETH Zürich](#)

Essgewohnheiten und Allergien der Redner:innen und Teilnehmenden werden vorab abgefragt und wo nötig entsprechende Zutaten gekennzeichnet. Relevante Informationen befinden sich direkt bei den Lebensmitteln, etwa ob das Essen vegetarisch, vegan, kosher oder halal ist oder Allergene enthält.



Begleitprogramm

Verschiedenen Teilnehmenden kann es schwerfallen, für eine längere Zeitspanne still zu sitzen. Daher werden unterschiedliche **Sitzmöglichkeiten** angeboten sowie Zonen, wo es möglich ist zu stehen und sich frei zu bewegen. **Aktivierende Pausen** und andere Aktivitäten können allen helfen, länger konzentriert zu bleiben.

Soziale Begegnungen und Anlässe zum **Netzwerken** werden so geplant, dass Teilnehmende einander niedrigschwellig begegnen können und sich nicht nur mit Peers unterhalten. Falls sinnvoll können Austauschmöglichkeiten für enger definierte Gruppen angeboten werden, zum Beispiel LGBTQIA+ Forschende, BIPOC Studierende (Black, Indigenous, and other People of Colour), Frauen in Führungsrollen...

Auch beim **Begleitprogramm** wird die Zugänglichkeit bedacht. Das Angebot wird so barrierefrei wie möglich gestaltet und Informationen werden früh genug zur Verfügung gestellt, um die Planung für alle zu erleichtern.

Im Begleitprogramm sind **lokale Organisationen und Künstler:innen** präsent, die Inklusion und Diversität repräsentieren.

Während der Veranstaltung

Es werden Massnahmen zu einer **inklusiven und respektvollen Diskussionskultur** getroffen. Dazu gehören eine aufmerksame Moderation, sorgfältiges Zeitmanagement, verschiedene Partizipationsmöglichkeiten, sowie die Inklusion von Teilnehmenden, die sich online dazuschalten.

Die Teilnehmenden wissen, wie sie ihre **Pronomen in der Videokonferenzsoftware** anzeigen können. Teilnehmenden und Referent:innen, die sich damit wohlfühlen, wird diese Option empfohlen.

Das Organisationskomitee holt aktiv **Feedback** zur Veranstaltung ein und fragt bei Teilnehmenden nach, wie zukünftige Veranstaltungen diverser und inklusiver gestaltet werden können. Die Thematik wird reflektiert, es werden laufend praktische Erfahrungen gesammelt und mit anderen Veranstaltungsorganisator:innen geteilt.

Kontaktieren Sie das ETH Diversity Team für weitere Fragen und Anregungen

E-Mail: diversity@ethz.ch

Website: www.ethz.ch/diversity

Version Juli 2024

ETH Diversity

Bilder: Colourbox