



DEN NORSKE KIRKE  
Kirkerådet

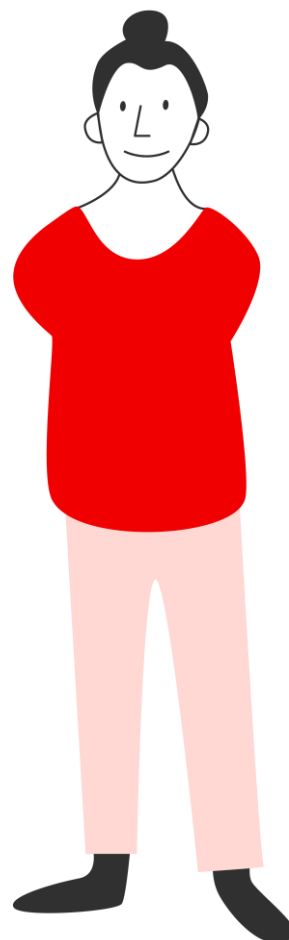
# Universell utforming av møter og arrangement

**Tips til planlegging og gjennomføring**



## Innhold

Innledning	3
Lokalet	4
Tegnspråktolk	5
Invitasjon	6
Utforming av tekster	7
Organisering	7
Teknisk utstyr	8
Servering	8
Presentasjoner	9
Digitale og hybride møter	9
Store arrangement	10
Evaluering	11
Kilder	12



Universell utforming av møter og arrangement

Kirkerådet, Den norske kirke

Kontakt: Silke Pahlke, [sp259@kirken.no](mailto:sp259@kirken.no)

Kan lastes ned fra [www.ressursbanken.no](http://www.ressursbanken.no)

Illustrasjoner: VON kommunikasjon

## Innledning

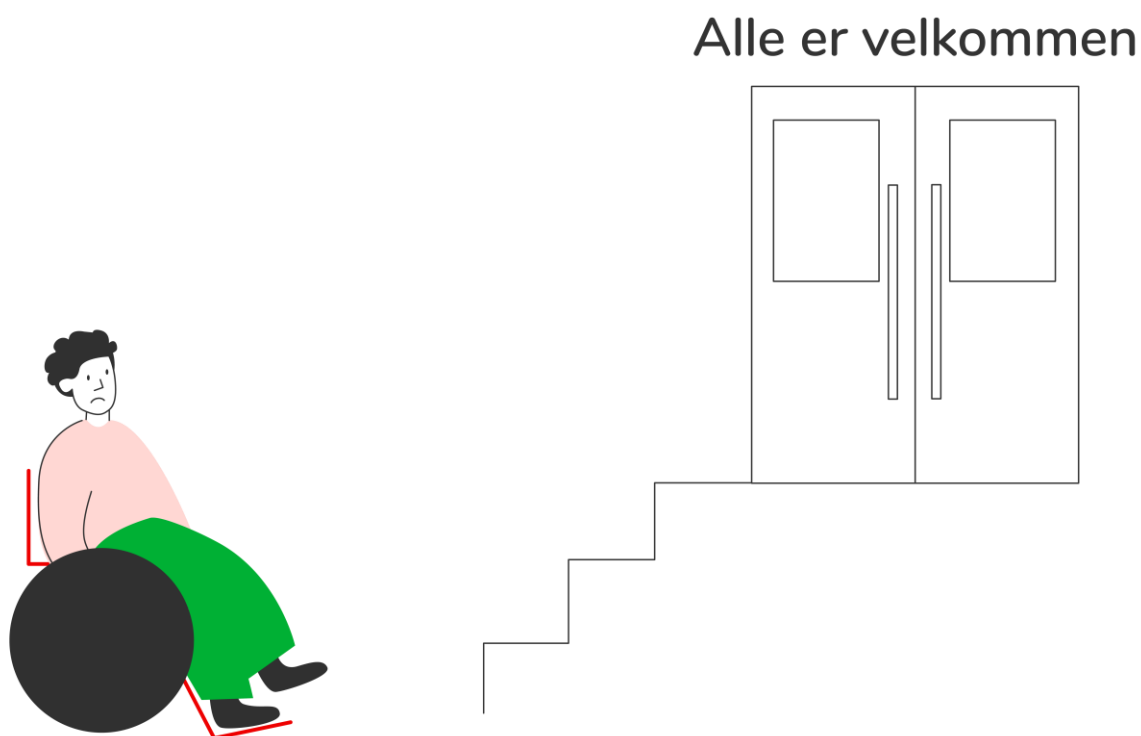
En av hovedårsakene til at mennesker med funksjonsnedsettelse ikke deltar på møter og arrangement er mangelen av universell utforming. En annen utfordring er manglende informasjon om hvilke universelle løsninger som er på plass.

Universell utforming handler om å utforme omgivelser og tjenester på en måte som gjør at de kan brukes av alle mennesker, uten at det er behov for ytterlige tilpasninger. Det betyr å tilrettelegge på en måte som gjør det likeverdig tilgjengelig for alle.

En bør i så stor grad som mulig prøve å finne universelle løsninger, i stedet for spesialtiltak som kan være stigmatiserende. Universelle løsninger er nødvendig for noen og bra for alle.

Denne sjekklisten skal gi hjelp til å planlegge møter og arrangement på en måte som gjør at alle kan delta. Den bør brukes i starten av planleggingen for å oppdage behov for tilpasninger i god tid.

Selv om sjekklisten er omfattende, vil den aldri kunne romme alt og alle behov. Samtidig vil det kunne være vanskelig å oppfylle hele listen, og det må vurderes ut ifra lokale behov og muligheter hva som bør prioriteres.



# Lokalet

## Adkomst

- Sentral beliggenhet. Tilgang med offentlig transport, korte veier.
- Lett å finne frem / tydelig skilting.
- Parkering for bevegelseshemmede i nærheten av hovedinngangen og mulighet for avstiging fra taxi / transport ved hovedinngang.
- Trinnfri hovedinngang.
- Tydelig og synlig skilting av lokalet eller arrangementet. Bruk storskrift, gode kontraster og symboler.

## Utforming av lokalet

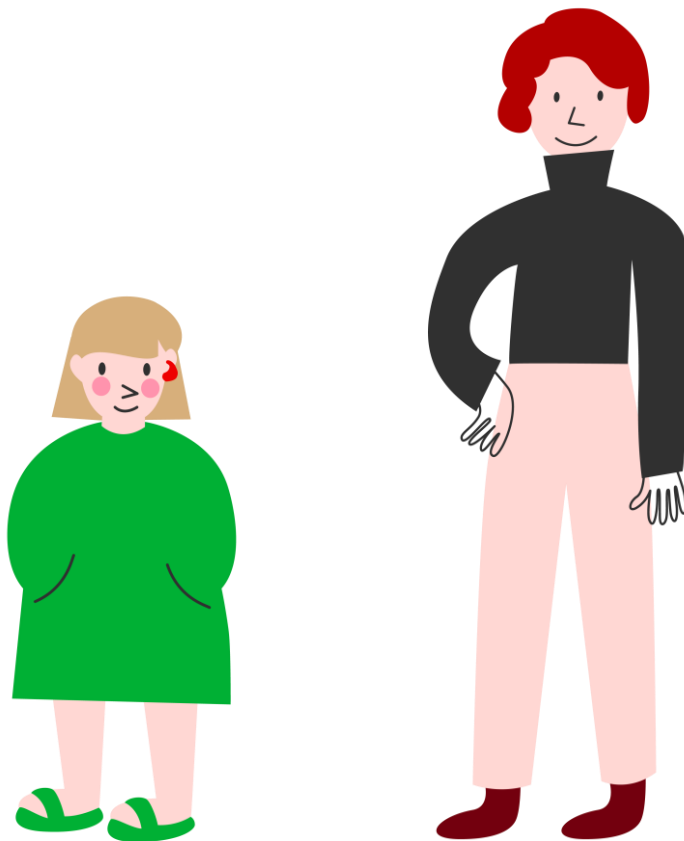
- Trinnfri adgang til alle rom.
- Handicaptalett
- Heis
- Automatiske døråpnere.
- Teleslynge
- Plass for rullatorer, barnevogn eller lignende.
- Podium og talerstol tilgjengelig for rullestolbrukere. Ramper med maks 6% stigning, talerstol høydejusterbar.
- Gode lysforhold og god solavskjerming.
- God ventilasjon, ingen tepper og ingen allergifremkallende planter.
- Reserverte plasser til rullestolbrukere rundt i lokalet. Ikke alle i én rad fremst for eksempel.
- Stikkontakter i nærheten av alle plasser.
- Stoler med armlener. Dette kan for eksempel være viktig for eldre deltakere.
- Sikre frie gangbaner for synshemmede, passe på at lokalet er ryddig og lett å finne frem i.
- Tydelig skilting / markering av dører og steder. Bruk farger, storskrift og punktskrift.
- Ledelinjer og markerte trapper for synshemmede.
- Gelender eller gode rekkverk på vegg i trapper eller på ujevne underlag.

## Sikkerhet

- Trinnfri nødutgang med tydelig markering og taktile ledelinjer.
- Akustisk og visuelt varslingsystem.
- Rutiner for evakuering for de som trenger assistanse.

## Tegnspråktolk

- Bestilling av tolker må gjøres i god tid. Det er viktig å bestille tolker tidlig i planleggingsfasen, selv om man ikke kjenner til det reelle behovet.
- Tegnspråktolker bør bestilles dersom en eller flere deltakere har meldt inn dette behovet. Som arrangør må man regne med å betale for dette.
- Tegnspråktolker og skrivetolker kan bestilles hos tolketjenesten gjennom [NAV Hjelpemiddelsentral i det aktuelle fylket](#). Der får man også annen viktig [informasjon om tolkearbeidet](#) og forskjellige typer tolking.
- Deltakere med behov for tolk har eventuelt med seg egen tolk. For best koordinasjon av tolkene ta kontakt med NAV Hjelpemiddelsentral.
- Tegnspråktolkene ønsker vanligvis program og presentasjoner i forkant for å kunne forberede seg på innhold og fagspråk.



## Invitasjon

- Invitasjonen bør sendes i god tid, 3-4 uker i forkant.
- Invitasjon bør formidles både digitalt og på papir. Det bør brukes storskrift, god kontrast og enkelt layout.
- Invitasjon og informasjon kan også formidles som innlest lyd og sendes via epost eller SMS til syns- og lesehemmede.

### Invitasjonen bør inneholde

- Informasjon om tilgjengelighet av arrangementet for eksempel handicaptalett, heis, teleslynge, tegnspråktolking osv.
- Informasjon om hvilke deler av programmet som mangler noe av dette. Se [eksempel for en omfattende tilgjengelighetsbeskrivelse](#).
- Program og tidsplan.
- Veibeskrivelse til og plan av møtelokalet.
- Kontaktinformasjon for eventuelle spørsmål, både e-post og telefon.
- Bruk av piktogrammer kan vurderes for å tydeliggjøre informasjon om transport, kontakt og mat.

### Påmelding

- Påmelding bør alltid være mulig på to forskjellige måter, for eksempel via e-post eller nettskjema, telefon eller SMS.
- Muligheter for å melde inn / krysse av for behov for tegnspråktolk, assistanse.
- Muligheter for å melde inn / krysse av om deltaker har med ledsager, fører- eller tjenestehund og rullestol.
- Muligheter for å melde inn / krysse av for menyvalg / allergier.
- Muligheter for å melde inn / krysse av for ønske om å få tilsend presentasjoner i forkant.
- Mulighet for å melde inn andre behov.
- Ved innmelding av andre behov bør deltakeren kontaktes og informeres om hvilken løsning en har kommet frem til.

## Utforming av tekster

- Alle papirer (program, sakspapirer, navnelister), men også navneskilt osv. bør være universell utformet.
- Skrifttyper uten seriffer, for eksempel Arial eller Calibri. Unngå kursiv og understreking i teksten om det ikke er en lenke.
- Skriftstørrelse minimum 12, linjeavstand minimum 1.5, gode fargekontraster.
- Mer [informasjon om universell utforming av dokumenter](#).
- Alle dokumenter bør være digital tilgjengelig.
- Vurder om dokumenter bør være tilgjengelig i punktskrift, storskrift, lettlest osv.

## Organisering

### Bevissthet

- Medarbeidere har grunnleggende kompetanse om universell utforming.
- Medarbeidere har oversikt over deltakernes behov, arrangementets / lokalets tilgjengelighet og vet hva som ikke er tilgjengelig.
- Foredragsholdere blir informert over hvordan presentasjoner og foredrag kan utformes tilgjengelig (se under Presentasjoner).

### Program

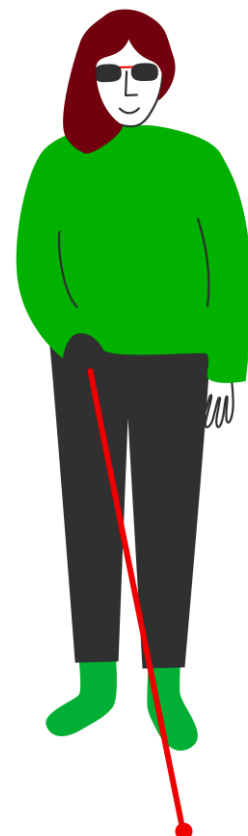
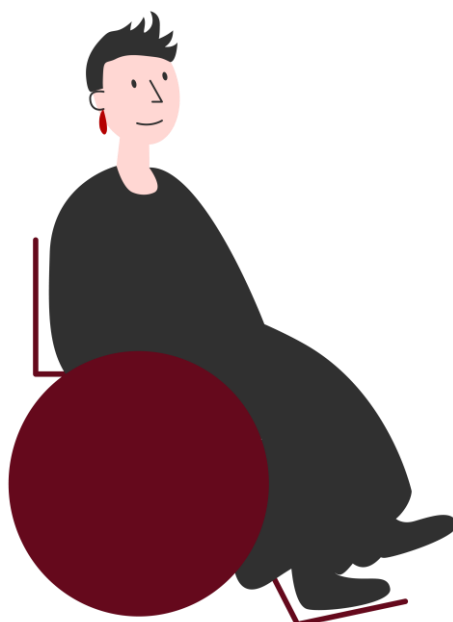
- Praktisk informasjon om stedet, program, romfasiliteter, toalett og nødutganger bør formidles muntlig i begynnelsen av arrangementet.
- Gi informasjon om hvem, både på person og gruppenivå, som er til stede og hvor de sitter.
- Planlegg et variert program.
- En programøkt bør ikke være lengre enn 60 min, korte pauser bør være 10-15 min. Både deltakere, tolkere og andre har behov for hviletid.
- Avstemninger bør gjennomføres etter en pause.
- Gi god informasjon over forløpet i programmet.

## Teknisk utstyr

- Kontroller tidsnok om det tekniske utstyret fungerer, inklusive teleslyngen.
- Teleslynge
- Mikrofon bør alltid brukes i større møter. Vurder alltid bruk av mikrofon i møter med flere enn 8-10 personer.
- Håndmikrofon for bidrag fra publikum. Alternativt bør programlederen gjenta bidragene.
- Gode høyttalere.
- Gi tilgang på et godt trådløst nettverk, WIFI, for nedlasting av digitale hjelpemidler
- Stor skjerm.
- Ingen kabler og teknisk utstyr skal plasseres slik at det er til hinder, eventuelt god sikring av dette og tydelig markering.

## Servering

- Buffet tilgjengelig for rullestolbrukere (mulig å komme in til bordet og plass til å snu), tydelig markering av rettene og spesialmat.
- Synshemmede bør få synstolket buffet slik at de kan velge på lik linje med andre.
- Der det er ståbord bør det være alternative bord og noen stoler tilpasset rullestolbrukere.
- Beregn god tid til serveringen, helst en time.





# Presentasjoner

## PowerPoint

- Kort og oversiktlig innhold, ingen tilleggsinformasjon som ikke også blir presentert muntlig.
- Skriftpyper uten seriffer, skriftstørrelse minimum 30, enhetlig bakgrunnsfarge, ingen «animasjoner».
- Maks 6 punkter per side.
- Unngå rød-grønn-kombinasjoner.
- Bilder, grafer, filmer osv. bør beskrives (synstolking).
- PPT og manus sendes, etter avtale, tolkene i forkant.
- Tilby at PPT og manus kan sendes til deltakere i forkant, eventuelt i etterkant.
- Unngå å bruke for mye prosjektor og skjerm til sanger og aktiviteter som skal involvere alle. Sørg for at alle har tilgang på lik informasjon ved eventuelt å trykke opp sanger i stor / punktskrift eller å tilrettelegge via håndholdte digitale medier.

## Foredrag

- Alle foredragsholdere bruker mikrofon.
- Unngå lange setninger og fremmedord.
- Manus tilgjengelig på papir og digitalt. Husk universell utforming av tekster.
- Innhold i presentasjon bør leses dersom det er synshemmede til stede. Bilder bør forklares. Dette må skje på en naturlig måte slik at deltakere ikke føler seg stigmatisert.
- Mer [om universell utforming av presentasjoner og foredrag](#)

## Digitale og hybride møter

- Digitale verktøy videreutvikles med høyt tempo, også med tanke på funksjoner som bidrar til universell utforming. Dette gjelder for eksempel Teams og Zoom.
- Generelt gjelder for digitale møter: husk god belysning og lyd, sørg for at ikke mikrofonen dekker over munnen, unngå bruk av bakgrunnsbilde, unngå eller begrenns bruk av chatten (unngå småprat), ikke del skjerm men del PPT.
- Les mer om [universell utforming av webinarer](#).

## Store arrangement / konferanser / kulturarrangement

- Godtas ledsagerbevis?
- Kan de som trenger flere personlige assistenter i løpet av arrangementet bruke samme ledsagerbillett?
- Kan ledsagere sitte sammen med dem de er ledsagere for?
- I store rom brukes flere skjermer.
- Markering av områder for deltakere med spesielle behov, som brukere av tegnspråktolk og teleslynge, og egne synlige plasser for tolkene – men vurder samtidig hvor synlig markerte disse plassene må være og hvor de skal plasseres, med tanke på stigma – unngå «funksjonshemma-områder».
- Lettlest informasjon i invitasjon, program osv.
- Medarbeidere er synlige og lett å finne.
- Resepsjonen / disken er åpen og bemannet under hele arrangementet og har all informasjon tilgjengelig.
- Tydelig markering av veier og forskjellige møterom, eventuelt hjelp til å finne frem.
- Hvilerom
- Tilstrekkelig med sitteplasser.
- Vurder om arrangementet kan tilrettelegges for digital deltakelse.





## Evaluering

- Spør også etter opplevde barrierer / behov for forbedringer med tanke på universell utforming.
- Spør også om deltakeren ble hørt og kunne komme med innlegg / spørsmål.
- Eksempel: Er det noe vi kunne har gjort annerledes med tanke på fysisk tilgjengelighet og /eller muligheter for deltakelse?

## Kilder

<https://www.ungorg.no/en-inkluderende-organisasjon/universell-utforming/>

[https://ny.bufdir.no/fagstotte/produkter/universelt\\_utformet\\_motekonferanse/](https://ny.bufdir.no/fagstotte/produkter/universelt_utformet_motekonferanse/)

<https://www.universell.no/uuwebinar/innledning/>

[Norges Blindeforbunds krav til publikumsbygninger — Blindeforbundet](#)