

Wat?

Een evenement is een gebeurtenis waarbij heel wat mensen betrokken worden. **Het brengt mensen samen**, online of offline, om kennis te delen, te verbinden, of bijvoorbeeld plezier te maken. Dit kan in de vorm van een online webinar, een fysieke conferentie, een infoavond, een student kick-off, enzovoort.

De communicatie op zo een evenement kan éénrichtingsverkeer zijn (bijvoorbeeld een keynotespreker voor een aula) of juist meer inzetten op interactie (bijvoorbeeld een online breakout room, of een peter-en-meteravond).

Waarom en voor wie?^{1,2}

Een evenement inclusief ontwerpen heeft als voordeel

- **dat iedereen alles begrijpt:** zowel op voorhand als tijdens het evenement is de info duidelijk en gestructureerd, zodat iedereen maximaal kan participeren.
- **dat iedereen zich welkom voelt:** als je deelnemers het gevoel hebben dat ze erbij horen gaan ze ook sneller uitwisselen en gemakkelijker informatie delen.
- **dat iedereen toegang heeft:** je kan al je deelnemers bereiken en verwelkomen. Zij kunnen gelijkwaardig deelnemen aan het evenement, ongeacht hun achtergrondkenmerken.

Zo kan **iedereen volwaardig participeren** aan jouw evenement.

Een evenement waar iedereen alles begrijpt

Communiceer duidelijk over je evenement^{3,4,5}

- **Inhoud** | Communiceer de datum, het tijdstip en het format zodat de deelnemers zich volgens hun behoeften kunnen organiseren. Dat kan zowel online als offline. Zet de info niet in een afbeelding, maar in tekstvorm. Zo kan een schermlezer die lezen.
- **Kanalen** | Gebruik verschillende communicatiekanalen. Op die manier bereik je meer mensen.
- **Sprekers** | Voeg een foto toe van de sprekers.
- **Agenda** | Bepaal het programma en de structuur van het evenement, en communiceer die op voorhand naar je deelnemers en sprekers.
- **Inschrijving** | Communiceer duidelijk of inschrijving vereist is of niet en op welke manier. Voorzie een duidelijk inschrijvingsformulier, voor tips zie [fiche 'inclusieve enquêtes'](#).
- **Contactgegevens** | Geef contactgegevens mee zodat potentiële deelnemers kunnen bellen of mailen bij vragen of moeilijkheden tijdens het inschrijvingsproces.
- **Bevestigingsmail** | Voorzie na inschrijving een bevestigingsmail zodat het duidelijk is dat de deelnemers zijn ingeschreven. Geef hierbij de mogelijkheid om het evenement toe te voegen aan de online agenda. In de bevestigingsmail kun je ook benoemen wat de deelnemer nodig heeft om deel te nemen aan het evenement.
- **Herinnering** | Verstuur een herinnering een dag voor de aanvang en bij een online evenement ook een half uur voor de aanvang van het evenement. Expliciteer de toegang: bij een online evenement voeg je hier een link aan toe zodat deelnemers met één klik

kunnen deelnemen aan het evenement. Bij een offline evenement voeg je het adres toe en toegankelijkheidsinstructies.

- **Taakverdeling** | Zorg voor een duidelijke taakverdeling op de dag van je evenement. Denk ook aan een contactpersoon voor technische en inhoudelijke vragen, en geef aan de deelnemers mee bij wie ze terecht kunnen met hun vragen.
- **Structuur** | Licht vooraf de aard en structuur van een presentatie of lezing toe. Daarmee schep je verwachtingen en vergemakkelijk je de interpretatie.

Breng een begrijpbare presentatie^{6,7}

- **Taal** | Hanteer klare, duidelijke taal. Je kan de tips nalezen in het onderdeel '[Hanteer duidelijke taal](#)'.
- **Beeld** | Indien je slides met afbeeldingen gebruikt, kies voor betekenisvolle beelden. Tips om duidelijke afbeeldingen te selecteren vind je in het onderdeel '[Ga voor heldere afbeeldingen](#)'.
- **Gelijktijdigheid** | Laat de woorden of beelden verschijnen wanneer je ze benoemt. Zo bouw je het beeld op en overdonder je de kijker niet met een slide vol visuele informatie.
- **Stemgebruik** | Verzorg de articulatie. Duidelijk uitgesproken woorden zijn gemakkelijker te begrijpen. Ook de intonatie speelt een belangrijke rol bij het begrijpen van auditieve input.
- **Achtergrondgeluiden** | Vermijd extra prikkels om weg te filteren. Sluit de ramen en zet de muziek uit, zo ben je beter te begrijpen.
- **Stoorzenders** | Elimineer notificaties en bureaubladmeldingen, vraag je publiek om de gsm uit te zetten. Op die manier verhoog je de verstaanbaarheid.

- **Zichtbaarheid** | Zorg dat je goed zichtbaar bent. Indien je voor een grote zaal spreekt, kan je een camera inschakelen zodat jouw gezicht en mimiek in beeld komen. Bij een online webinar zorg je dat je zelf ook in beeld komt.
- **Aanwijzingen** | Maak duidelijk waarover je spreekt. Met een pointer of met animaties trek je de aandacht op onderdelen van je slides bijvoorbeeld.
- **Vat samen** | Door de inhoud van de presentatie samen te vatten of in een schema te gieten, vergroot je de kans dat je doelgroep je materiaal begrijpt.

Een evenement waar iedereen zich welkom voelt^{3,6,8,9}

- **Timing** | Wel overweeg de timing van je event. Probeer bij het organiseren van evenementen en het bepalen van de timing rekening te houden met mogelijke drempels om deel te nemen. Houd rekening met het uur, schoolvakanties en ([religieuze](#)) feestdagen.
- **Inschrijving** | Vraag achtergrondkenmerken enkel op als ze relevant zijn. Motiveer en leg uit voor welke doeleinden deze gegevens gebruikt zullen worden. Gebruik ook de juiste woorden, als je het over groepen van mensen hebt. Meer tips vind je in het onderdeel '[Kies de juiste woorden](#)'.
- **Inhoud** | Vraag op voorhand input. Door je gasten op voorhand te bevragen over thema's of activiteiten die hen aanspreken kan je je aanbod maximaal op je doelgroep afstemmen en verhoog je de betrokkenheid.

- **Rolmodel** | Stel jezelf de vraag of je ook rolmodellen kan betrekken in het programma.
- **Format** | Kies een eventformat dat samenwerking, interactie en reflectieve uitwisseling bevordert, om nieuwe ideeën en inzichten te genereren.
- **Welkom** | Verwelkom je gasten bij de start van het evenement.
- **Aanspreking** | Spreek je gasten aan bij de aanvang van je event. Dat kan online, voor je de presentatie start, door hun gebruikersnaam waarmee ze ingelogd zijn te noemen. Een ideaal moment is wanneer iedereen zich aanmeldt en wacht op het startschot. Offline kun je iemand bij de ingang voorzien (eventueel de persoon die badges uitdeelt). Deze persoon heet de mensen welkom. Het is belangrijk dat deze persoon de uitspraak van de naam ook even aftoetst. Dat verhoogt het welkomstgevoel.
- **Opname** | Neem je het evenement op, vermeld dat dan vooraf. Je wilt zo transparant mogelijk zijn. Mensen hebben het recht hierover geïnformeerd te worden.
- **Badges** | Met badges communiceren de deelnemers makkelijker met elkaar en voelen ze zich meer betrokken. Op de badge plaats je de naam van de deelnemers (let erop dat de gegevens correct zijn). Voorzie ook enkele lege badges die je kunt invullen op het moment zelf.
- **Misgendering** | Gebruik om misgendering te vermijden geen voornaamwoorden op de badges. Door een apart stickervel te voorzien met voornaamwoorden geef je aan de deelnemers de keuze om zelf voornaamwoorden te vermelden op de badge of niet, bijvoorbeeld 'hij/hem', 'zij/haar' of 'die/hun'.

- **Interactie** | Vraag aan deelnemers om hun naam te vermelden wanneer ze een vraag stellen of een mening delen tijdens een plenair moment.
- **Woordkeuze** | Gebruik de juiste taal bij communicatie over personen met een handicap of met andere achtergrondkenmerken. Raadpleeg de [leidraad voor inclusieve communicatie en evenementen](#).
- **Feedback** | Verzamel feedback tijdens en na je evenement. Opmerkingen van deelnemers én organisatoren over de inhoud en de toegankelijkheid laten je toe toekomstige evenementen te verbeteren en inclusiever te maken. Bevraag bij de deelnemers wat ze meenemen.
 - Dat kan via een evaluatierapport, via Google of Microsoft Forms bijvoorbeeld. Soms zit die functionaliteit standaard ingebouwd in het online platform dat je gebruikt.
 - Voeg zeker ook een onderdeel toe over de toegankelijkheid van het online evenement. Bekijk de tips voor een [toegankelijke enquête](#) om de bevraging zo inclusief mogelijk te laten verlopen.

Een evenement waar iedereen toegang tot heeft

Online evenementen^{5,10}

Een online webinar, een virtuele ontmoetingsdag, een Teams-meeting, een livestream... Je organiseert een online evenement waarbij je een doelpubliek voor ogen hebt. De deelnemers schrijven zich online in en kunnen in hun browser het evenement volgen. Denk je ook aan toegankelijkheid?

Selecteer een toegankelijk evenementenplatform

Om een virtueel evenement te organiseren, heb je een evenementenplatform nodig. Wil je het toegankelijk organiseren, dan moet het platform voldoen aan een aantal toegankelijkheidscriteria.

- **Ondertiteling** | Is ondertiteling in real time mogelijk?
- **Compatibiliteit** | Is het compatibel met schermlezers?
- **Navigatie** | Zijn er sneltoetsen voor basisfuncties? Denk aan camera, microfoon, hand opsteken, chatten, scherm delen enzovoort.
- **Apparaat** | Is het inschrijvingsformulier toegankelijk op telefoon en tablet? Is het evenement zelf toegankelijk op telefoon en tablet? Denk aan slides downloaden en functies gebruiken met betrekking tot online deelname.
- **Browsercompatibiliteit** | Is het platform compatibel met verschillende browsers?
- **Media** | Is de audio- en videokwaliteit naar verwachting?

Maak een toegankelijk inschrijvingsformulier^{3,8}

- **Invulbaar** | Ontwerp je inschrijvingsformulier zo dat iedereen het kan invullen. Bekijk de tips met betrekking tot toegankelijke enquêtes in de [fiche 'inclusieve enquêtes'](#).
- **Inhoud** | Bevraag toegankelijkheidsnoden. Geef de deelnemers de kans om reeds vóór het evenement eventuele behoeften met betrekking tot toegankelijkheid mee te delen, bv. de behoefte aan een tolk in (Vlaamse, Internationale ...) gebarentaal,. Voorzie voldoende budget om ook effectief tegemoet te kunnen komen aan eventuele toegankelijkheidswensen. Enkele suggesties voor zaken die je kunt bevragen.
 - Wat is je gender? Opties: Man, Vrouw, Ander, Dat zeg ik liever niet. (M/V/X) Let op, vragen naar het gender is niet vragen naar het geslacht. Het geslacht is niet relevant als je genderinclusief communiceert.
 - Heb je een schrijftolk of tolk gebarentaal nodig?
 - Gebruik je tijdens het evenement internationale gebarentaal (ISL) als eerste taal? Zo niet, welke taal ga je gebruiken?
 - Wil je een introductie over [onderwerp van het evenement]?
 - Is er iets anders dat we kunnen doen om je te ondersteunen (regelmatige pauzes, iemand die je vooraf door de evenementen heen gidst enzovoort)?
 - Is er nog iets anders dat we moeten weten of dat je met ons wilt delen?
 - Welke vraag wil je tijdens dit evenement beantwoord zien? (open vraag) Wat is de reden van je deelname? (selectievakken)

Zorg voor een toegankelijke online presentatie^{5,8,11}

Bereid je slides op voorhand voor. Tips voor een toegankelijke presentatie vind je terug in de [fiche 'inclusieve presentaties'](#). Bij het inzetten van jouw presentatie zijn er nog extra aandachtspunten:

- **Gebarentaal** | Overweeg om een tolk in gebarentaal in te schakelen die je gelijk met de spreker in beeld laat komen.
- **Sprekers** | Voeg een foto toe van de sprekers.
- **Delen** | Deel de presentatie vooraf met tolken, keynotesprekers en deelnemers.
- **Welkomstslide** | Voorzie een slide die zichtbaar is 5 minuten voor de aanvang van het evenement met de mededeling 'Dit webinar start zo meteen'. Deelnemers die te vroeg komen, zijn zo gerustgesteld dat ze op de juiste plaats zijn en dat alles werkt.
- **Eerste vraag** | Vraag bij aanvang schriftelijk en mondeling of je goed verstaanbaar en zichtbaar bent. Voorzie een tweede persoon die je assisteert bij technische problemen.
- **Stemgebruik** | Praat langzaam zodat de ondertitelaars en deelnemers kunnen volgen.
- **Zichtbaarheid** | Zet je camera aan. Dat is nuttig voor mensen die liplezen.
- **Taal** | Beschrijf zo veel mogelijk, ook de visuele content (inclusief video's). Bekijk de tips in de [fiche 'inclusieve presentaties'](#) voor toegankelijk taalgebruik. Vermijd een aantal uitdrukkingen. Formuleringen als 'tot hier', 'hier zien we' of 'bovenaan rechts' zijn onvertaalbaar voor personen met een visuele beperking die het scherm niet zien.

Sluit zoveel mogelijk prikkels uit

- **Fullscreen** | Geef mee dat de deelnemers de presentatie ook in volledig scherm kunnen bekijken, op pc, op tablet en op gsm. Toon eventueel hoe je de chat verbergt en notificaties uitschakelt.
- **Achtergrond** | Voorzie een kalme achtergrond om te presenteren of pas je achtergrondafbeelding aan. Zo leid je de deelnemers zo weinig mogelijk af.
- **Zichtbaarheid** | Zorg voor licht en een goede zichtbaarheid. Als je een lichtbron toevoegt, dan laat je het licht het best van opzij komen. Anders ben je zelf overbelicht en niet goed zichtbaar.
- **Kledingkeuze** | Let op de kledingkeuze van wie in beeld komt. Zorg voor rust en wees voorzichtig met patronen. Kleine streepjes veroorzaken op film een interferentiepatroon. Het scherm begint precies te trillen. Bovendien leiden prints de aandacht af van het gezicht. Werk je met een 'greenscreen'? Draag dan geen groen, want het groen wordt bij de montage verwijderd. Sieraden die te veel glimmen, weerkaatsen het licht, net als brilglazen.
- **Instellingen** | Beheer de rechten. Zorg dat alleen sprekers toegang tot de microfoon hebben en deelnemers niet (tenzij gewenst). Zo haal je heel wat ruis en achtergrondgeluid weg.
- **Taakbalk** | Laat de taakbalk verdwijnen als de webinar wordt opgenomen. Zo schakel je prikkels uit. Bovendien is de datum niet in beeld, wat je webinar minder snel gedateerd en langer inzetbaar maakt.
- **Geluiden** | Ga ook even na of de airco uitstaat, sluit ramen en schakel je gsm uit. Alles wat voor achtergrondgeluid kan zorgen, probeer je te beperken.

Maak de interactie toegankelijk¹²

Hou rekening met interactieve benaderingen voor personen met ernstige leerstoornissen en communicatiebehoeften.

- **Chat** | De chat verhoogt de interactie, maar werkt soms ook heel afleidend. Het kan een idee zijn om op een aantal afgesproken momenten de chat open te zetten en die tijdens de rest van het event te sluiten.
- **Vragen** | Beantwoord vragen – herhaal de vragen. Dat is belangrijk voor personen die geen visuele toegang hebben tot de chat, en verbetert de kwaliteit van de ondertiteling. Ook wie een vraag niet goed gehoord heeft, krijgt de vraag duidelijk mee.
- **Polls** | Gebruik toegankelijke polls (indien je ze gebruikt). Geef bij het gebruik van polls aan of het antwoord anoniem is of niet.
- **Tools** | Op zoek naar meer tools voor online interactie, neem een kijkje in de [fiche 'didactische werkvormen'](#) van Universeel Ontwerp.

Maak de inhoud toegankelijk^{5,8}

- **Delen** | Deel na het evenement de presentatie en de video-opname met de deelnemers (na toestemming).
- **Media** | Bekijk eventueel de tips in verband met een toegankelijke presentatie (in de [fiche 'inclusieve presentaties'](#)) en toegankelijk videomateriaal ([leidraad inclusieve communicatie en evenementen](#)).
- **Ondersteuning** | Voeg eventueel gebarentaal en ondertitels of een transcriptie toe.

Offline evenementen^{3,9,11}

Wil je een toegankelijk live evenement organiseren, denk dan niet alleen aan mobiele toegankelijkheid, maar ook aan toegankelijkheid op het vlak van locatie, communicatie, signalisatie en dienstverlening. Een live evenement houdt rekening met de volgende aspecten:

- **Bereikbaar:** geraakt iedereen er?
- **Betreedbaar:** raakt iedereen binnen? Ook wie de trap niet op kan?
- **Bruikbaar:** kan iedereen je evenement op de gepaste manier beleven?
- **Beschikbaar:** zijn de toegankelijke faciliteiten er wanneer mensen die nodig hebben?

Deze tips helpen je op weg.

Kies een toegankelijke locatie⁴

- **Bereikbaarheid** | Stel jezelf de vraag hoe deelnemers de locatie bereiken, met welke transportmiddelen? Met een rolstoel?
- **Betreedbaarheid** | Bezoek de locatie om de toegankelijkheid van de ingang, gangen, toiletten, openbaar vervoer, parkeergelegenheid ... na te gaan. Zorg zo nodig voor alternatieve oplossingen.
- **Interne communicatie** | Informeer de presentatoren en medewerkers over de toegankelijkheidsbehoeften van de deelnemers.
- **Externe communicatie** | Bezorg alle praktische informatie vooraf aan de deelnemers. Een plannetje van het gebouw met de beschikbare faciliteiten is handig. Geef ook mee wat de knelpunten zijn op vlak van toegankelijkheid.

Wat is een toegankelijke locatie?²

Een toegankelijke locatie is een locatie waar rolstoelgebruikers gemakkelijk toegang hebben tot het gebouw en de zaal, waar ze zich gemakkelijk kunnen verplaatsen (brede doorgangen) en kunnen kiezen waar ze zitten. Vermijd bijvoorbeeld trapsgewijze collegezalen en hoge tafels. Kies een zaal die gemakkelijk te vinden is en zich in de buurt van een rolstoeltoegankelijk toilet bevindt. Als de zaal niet op de begane grond ligt, zorg er dan voor dat er een handige lift in de buurt is. Zijn er studenten of medewerkers met een lichamelijke beperking betrokken bij een presentatie? Maak dan ook het podium rolstoeltoegankelijk.

- Bekijk de [fiche ruimtelijke toegankelijkheid](#).
- Bekijk de [fiche wayfinding en signalisatie](#).

Ga voor een toegankelijke inschrijving^{3,6}

Hoe moeten deelnemers zich inschrijven? Is er enkel een webformulier voorhanden, zorg dan dat dit toegankelijk is. Om nog meer in te zetten op inclusie kan je ook alternatieve inschrijvingsmodaliteiten voorzien.

- **Toegankelijk formulier** | Maak online inschrijven mogelijk. Je kunt een online formulier gebruiken om gegevens op te vragen. Maak een toegankelijk formulier door rekening te houden met deze tips in de [fiche inclusieve enquêtes](#).
- **Inhoud** | Bevraag toegankelijkheidsnoden. Geef de deelnemers de kans om reeds vóór het evenement eventuele behoeften met

betrekking tot toegankelijkheid mee te delen, bv. de behoefte aan een tolk in (Vlaamse, Internationale ...) gebarentaal, rolstoeltoegankelijkheid, gereserveerde parkeerplaatsen of specifieke dieetwensen. Voorzie voldoende budget om ook effectief tegemoet te kunnen komen aan eventuele toegankelijkheidswensen. Enkele suggesties voor zaken die je kunt bevragen.

- Wat is je gender? Opties: Man, Vrouw, Ander, Dat zeg ik liever niet. Let op, vragen naar het gender is niet vragen naar het geslacht. Dat is immers niet relevant als je genderinclusief communiceert.
- Heb je een medische aandoening die tijdens het evenement dringende aandacht vereist, zoals epilepsie, diabetes of allergieën?
- Heb je specifieke dieetwensen of voedselallergieën? Voorzie een vrij veld.
- Heb je een schrijftolk of tolk gebarentaal nodig?
- Gebruik je tijdens het evenement internationale gebarentaal (ISL) als eerste taal? Zo niet, welke taal ga je gebruiken?
- Heb je toegang zonder trappen nodig?
- Ben je rolstoelgebruiker?
- Vertel ons meer over je toegankelijkheidsbehoeften in verband met het gebruik van een rolstoel.
- Neem je een persoonlijke assistent mee?
- Als je een persoonlijke assistent meeneemt, kun je dan een kamer delen?
- Woont je persoonlijke assistent alle onderdelen van het eve-

nement samen met jou bij?

- Wil je een introductie over [onderwerp van het evenement]?
- Is er iets anders dat we kunnen voorzien om je te ondersteunen (regelmatige pauzes, een zitplaats, een kolfruimte, een koelkast of iemand die je vooraf door de evenementen heen gidst bijvoorbeeld)?
- Is er nog iets anders dat we moeten weten of dat je met ons wilt delen?
- Welke vraag wil je tijdens dit evenement beantwoord zien? (open vraag) Wat is de reden van je deelname? (selectievakken)

Zorg voor een toegankelijke presentatie¹¹

Bereid je slides op voorhand voor. Tips voor een toegankelijke presentatie vind je terug in de fiche inclusieve presentaties. Bij het inzetten van jouw presentatie zijn er nog extra aandachtspunten:

- **Gebarentaal** | Schakel een tolk gebarentaal in die goed zichtbaar is.
- **Sprekers** | Voeg een foto toe van de sprekers.
- **Delen** | Deel de presentatie vooraf met tolken, keynotesprekers en deelnemers.
- **Eerste vraag** | Vraag bij aanvang schriftelijk en mondeling of je goed verstaanbaar en zichtbaar bent. Je kunt de vraag ook projecteren op het scherm. Voorzie een tweede persoon die je assisteert bij technische problemen.
- **Stemgebruik** | Praat langzaam zodat de tolken kunnen volgen.

- **Zichtbaarheid** | Zet je camera aan. Dat is nuttig voor mensen die liplezen.
- **Taal** | Beschrijf zo veel mogelijk, ook de visuele content (inclusief video's). Bekijk de tips in de fiche inclusieve presentaties voor toegankelijk taalgebruik. Vermijd een aantal uitdrukkingen. Formuleringen als 'tot hier', 'hier zien we' of 'bovenaan rechts' zijn onvertaalbaar voor personen met een visuele beperking die het scherm niet zien.
- **Video en audio** | Als je video's laat zien, toets dan af of ze toegankelijk zijn voor je publiek. Maak je video en audio toegankelijk met de [tips uit de leidraad inclusieve communicatie en evenementen](#).

Voorzie toegankelijke medewerkers^{4,6}

Zorg bij aankomst en vertrek van de deelnemers voor één of twee personen om eventuele vragen te beantwoorden. Zij kunnen ook de badges uitdelen, zie '[Een evenement waar iedereen zich welkom voelt](#)'.

Breng deze medewerkers op de hoogte van mogelijke toegankelijkheidsnoden en oplossingen.

Sluit zoveel mogelijk prikkels uit⁴

- **Achtergrond** | Voorzie een kalme achtergrond achter de sprekers.
- **Afspraken** | Maak duidelijke afspraken over wanneer en hoe de deelnemers vragen kunnen stellen om te vermijden dat ze door elkaar praten.
- **Kledingkeuze** | Let op de kledingkeuze van de presentatoren. Zorg voor rust en wees voorzichtig met patronen. Wordt er

een opname gemaakt van dit evenement, laat de presentatoren dan geen kleine streepjes dragen. Die trillen op het scherm. Ook sieraden en brilglazen zijn niet geschikt omdat ze het licht weerkaatsen.

- **Geluiden** | Vraag aan de aanwezigen om hun gsm uit te schakelen. Notificaties of telefoontjes zorgen voor extra afleiding. Ga ook even na of de airco uitstaat en sluit de ramen. Alles wat voor achtergrondgeluid kan zorgen, probeer je te beperken.
- **Aparte omgeving** | Voorzie een rustige, prikkelarme omgeving waar personen met autismespectrumstoornis even op adem kunnen komen.

Maak de interactie toegankelijk

Hou rekening met interactieve benaderingen voor personen met ernstige leerstoornissen en communicatiebehoeften.

- **Vragen** | Beantwoord vragen en herhaal de vragen. Dat is belangrijk voor wie de vraag niet goed gehoord heeft.
- **Polls** | Kies voor toegankelijke polls. Geef aan of het antwoord anoniem is of niet.
- **Activerende werkvormen** | Voorbeelden van didactische werkvormen vind je in de [fiche didactische werkvormen](#).

Maak de inhoud toegankelijk^{5,8}

- **Delen** | Deel na het evenement de gebruikte presentaties, documenten en de video-opname met de deelnemers (na toestemming).
- **Media** | Bekijk eventueel de tips in verband met een toegankelijke presentatie (in de [fiche inclusieve presentaties](#)) en toe-

gankelijk videomateriaal ([leidraad inclusieve communicatie en evenementen](#)).

- **Ondersteuning** | Voeg eventueel gebarentaal en ondertitels of een transcriptie toe.

Meer weten?

- Bekijk ook de [fiche 'inclusieve presentaties'](#) voor meer tips op vlak van duidelijkheid, betrokkenheid, toegankelijkheid.

Referenties

- 1 Inter, Vlaams expertisecentrum Toegankelijkheid (z.d.). Werken aan toegankelijke evenementen. Geraadpleegd op 22 januari 2024 via <https://www.vlaanderen.be/inter/werken-aan-toegankelijkheid/werken-aan-toegankelijke-evenementen>.
- 2 Steunpunt Inclusief Hoger Onderwijs (2019). Leidraad Universeel ontwerp, Gent: Steunpunt Inclusief Hoger Onderwijs, beschikbaar via <https://www.siho.be/nl/publicaties/leidraad-universeel-ontwerp>.
- 3 The University of Queensland (z.d.). UQ guide to planning an inclusive event. Geraadpleegd op 13 februari 2024 via <https://www.uq.edu.au/about/files/10857/UQ%20Guide%20to%20Planning%20an%20Inclusive%20Event.pdf>.
- 4 Inter, Vlaams expertisecentrum Toegankelijkheid (z.d.). Brochure label Toegankelijk Event. Geraadpleegd op 22 januari 2024 via https://www.itools.events/images/documenten/Brochure_Label_Toegankelijk_Event.pdf.
- 5 Ahead (z.d.). Accessible Online events. Geraadpleegd op 14 februari 2024 via <https://www.ahead.ie/allyship-events>.
- 6 European Disability Forum (z.d.). EDF guide for accessible meetings for all. Geraadpleegd op 13 februari 2024 via https://www.edf-feph.org/content/uploads/2021/02/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf.

- 7 Universiteit Leiden (z.d.). Tips voor een goede presentatie. Geraadpleegd op 13 februari 2024 via <https://www.medewerkers.universiteit leiden.nl/communicatie-en-marketing/richtlijnen-en-ondersteuning/presentatie-maken/tips-voor-een-goede-presentatie>.
- 8 University of Harvard (z.d.). Hosting accessible remote meetings and events. Digital accessibility. Geraadpleegd op 13 februari 2024 via <https://accessibility.huit.harvard.edu/hosting-accessible-remote-meetings-and-events>.
- 9 Amal (2023). Tien tips voor een inclusief event. Geraadpleegd op 13 februari 2024 via <https://www.amal.gent/verhalen/tien-tips-inclusief-event>.
- 10 Unia (z.d.). Toegankelijk online evenement. Geraadpleegd op 13 februari 2024 via <https://www.unia.be/nl/sensibilisering-en-preventie/tools/inclusieve-communicatie-gids-en-tips/inclusieve-communicatie-tijdens-je-evenementen/toegankelijk-online-evenement>.
- 11 Dienst Diversiteitsbeleid Vlaanderen (z.d.). Toegankelijke evenementen en communicatie. Geraadpleegd op 22 januari 2024 via <https://www.vlaanderen.be/intern/werkplek/ondersteuning/evenement-organiseren/toegankelijke-evenementen-en-communicatie>.
- 12 University of Harvard (z.d.). Hosting accessible virtual meetings and events. Digital accessibility. Geraadpleegd op 13 februari 2024 via <https://accessibility.harvard.edu/hosting-accessible-virtual-meetings-and-events>.