

Ein zugänglicher Arbeitsplatz

Für Beschäftigte, Teams und Führungskräfte

Ausgangspunkt ist die konkrete Aufgabe, nicht eine pauschale Annahme über Leistungsfähigkeit.

Arbeitsaufgaben gemeinsam betrachten

Wo fehlen Informationen: in Software, auf Papier, bei Wegen oder Besprechungen? Frage die betroffene Person, welche Lösung bereits funktioniert und wo Erprobung nötig ist.

Informationen mehrfach codieren

Status nicht nur durch Rot und Grün kennzeichnen. Text, Symbole und erkennbare Linien ergänzen. Dokumente strukturiert und vergrößerbar bereitstellen.

Licht und Arbeitsmittel

Blendquellen und Reflexionen prüfen. Display, Kontrast und Schrift individuell einstellen. Vergrößerung, Vorlesen oder geeignete Low-Vision-Hilfen mit Fachberatung erproben.

Besprechungen zugänglich gestalten

Unterlagen vorher versenden, Inhalte benennen und geteilte Folien direkt zugänglich machen. Nicht davon ausgehen, dass eine Projektion für alle lesbar ist.

Absprachen festhalten

Aufgabe, vereinbarte Anpassung, verantwortliche Person und Rückmeldetermin notieren. Zuständigkeiten und mögliche Leistungen im Einzelfall beraten lassen.

Einordnung: Redaktionelle Orientierung, keine individuelle medizinische oder rechtliche Beratung. Unveränderte nicht kommerzielle Weitergabe mit Herausgeberangabe erlaubt.

Quelle 1: GeneReviews: Achromatopsia – medizinische Grundlagen und Versorgung

Quelle 2: PRO RETINA: Kontakt, Beratungsfinder und EUTB

Quelle 3: Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung: Angebote vor Ort

Vollständige HTML-Textansicht: <https://achromatopsie.info/material-arbeitsplatz.html>