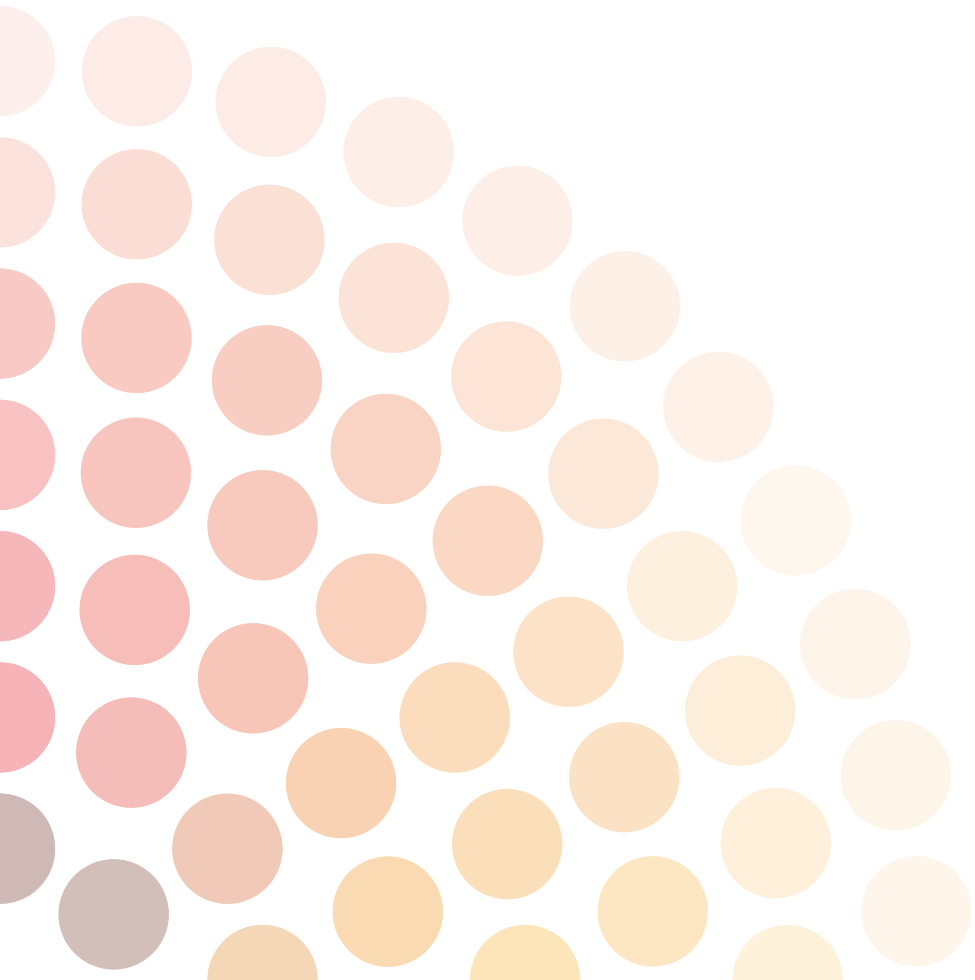
SYMFOON
Vlaams blinden- en slechtziendenplatform

EYE KEY

Toegankelijke Communicatie

Sleutels voor de toegankelijkheid van jouw communicatie met blinde en slechtziende personen.



Inhoud

1. Over Symfoon en de reeks Eye Keys 4
2. Voor wie is deze handleiding bestemd? 5
3. Wat begrijpen we onder de term 'communicatie'? 6
4. Eerst en vooral: enkele vragen en antwoorden 7
   - 4.1. *Hoe herken je blinde of slechtziende toehoorders?* 7
   - 4.2. *Hoe kan je hulp aanbieden?* 7
   - 4.3. *Moet je blindengeleidehonden overal binnenlaten?* 9
   - 4.4. *Hoe lezen blinden en slechtzienden?* 10
   - 4.5. *Hoe kan je drukwerk leesbaar maken?* 11
5. Communiceren met taal 12
   - 5.1. *Visuele informatie overbrengen* 12
   - 5.2. *Lichaamstaal overbrengen* 13
6. Congressen, vergaderingen en studiedagen 17
   - 6.1. *Voorbereiding* 17
   - 6.2. *Onthaal* 18
   - 6.3. *Tijdens de voordracht* 19
   - 6.4. *Sociale interactie* 20
   - 6.5. *Online* 21
7. Cursussen, lessen, opleidingen, workshops 22
   - 7.1. *Lesmateriaal* 22
   - 7.2. *Groepswerk* 24
8. Blinde en slechtziende sprekers 25
9. Digitale communicatie 27

Ten slotte 29

Bronvermelding 29

Eye Keys 30

Colofon 31

1. Over Symfoon en de reeks Eye Keys

Symfoon, het Vlaamse blinden- en slechtziendenplatform, bouwt aan inclusie vanuit de kracht van blinde en slechtziende personen. Dat wil zeggen dat wij niet alleen voor hen werken, maar ook mét hen. Dankzij de kennis van onze blinde en slechtziende vrijwilligers, bestuursleden en teamleden, bouwen we expertise op. Samen streven we ernaar dat allerlei soorten vrijetijdsbesteding, van musea tot parken, van sport tot concerten, **vrij toegankelijk** worden.

Om onze ziende medeburgers bewust te maken van **specifieke noden** van blinden en slechtzienden, ontwierpen wij een reeks 'Eye Keys'. Dat zijn beknopte, **informatieve brochures** die per thema enkele drempels aanduiden en mogelijke oplossingen bieden. Zo zijn er Eye Keys over toegankelijke bezienswaardigheden, horeca, evenementen, enzovoort. Met deze Eye Keys hopen we **samen drempels weg te werken** en een zo inclusief mogelijke maatschappij te creëren.

Vlaanderen
verbeelding werkt

2. Voor wie is deze handleiding bestemd?

In deze Eye Key onderzoeken we hoe sprekers hun **communicatie** kunnen afstemmen op een publiek waarin ook blinde of slechtziende personen aanwezig zijn. Of je nu een **speech** geeft, **lesgeeft**, een **opleiding** verzorgt, een **workshop** of **vergadering** begeleidt of een culturele **rondleiding** geeft, duidelijke communicatie maakt altijd het verschil.

We gaan in op concrete aandachtspunten en praktische tips om je **taalgebruik**, **houding** en **structuur** af te stemmen op een divers publiek. Deze Eye Key kan ook dienen als leidraad voor **erfgoed- en museumgidsen** die hun werking toegankelijker willen maken.

Daarnaast staan we stil bij een belangrijke, maar vaak over het hoofd geziene vraag: hoe kunnen blinde en slechtziende toehoorders **non-verbale communicatie** waarnemen of interpreteren? En omgekeerd: hoe kun je als spreker signalen van je publiek opvangen als je niet kunt rekenen op oogcontact of visuele feedback?

In deze Eye Key geven we tips over hoe je als communicatiezender blinde en slechtziende toehoorders beter kan bereiken, hoe je **visuele informatie** kan vervangen door **taal**, hoe je ruimte en gebaren kan **beschrijven**, hoe je feedback herkent (via stem, lichaamstaal, vragen) en hoe je interactie stimuleert. **Communicatie is geen eenrichtingsverkeer**.

> *Toegankelijkheid is er voor iedereen.*

Deze gids is er bij uitbreiding voor iedereen. Er kan in het leven altijd een moment komen waarop je zal communiceren met iemand die blind of slechtziend is.

Toegankelijkheid is veel meer dan enkel het wegwerken van fysieke obstakels. Deze gids is geen gedetailleerde oplijsting van alles wat er moet gebeuren rond toegankelijkheid. Wel laten we je kennismaken met een reeks **basiselementen** die een **goede start** zijn om toegankelijk te communiceren[1].

1 In onze andere Eye Keys werken we met de **zes B's van toegankelijkheid**: Begrijpbaarheid, Bereikbaarheid, Betreedbaarheid, Bruikbaarheid, Betaalbaarheid en Beleving. Die B's omvatten de hele zogenaamde customer journey. We kiezen ervoor om in deze Eye Key niet die structuur te volgen, omdat communicatie transversaal is en in elke B aanwezig is.

Deze gids helpt je:

- **Na te denken** over hoe je toegankelijk kan communiceren voor blinde en slechtziende personen.
- **Elementen te herkennen** die het voor blinde en slechtziende personen moeilijk of zelfs onmogelijk maken om deel te nemen aan communicatie.
- **Advies of informatie te vinden** die je nodig hebt bij het toegankelijk maken van jouw communicatie.

3. Wat begrijpen we onder de term 'communicatie'?

Volgens Van Dale is communicatie een tweeledige overdracht of uitwisseling van informatie:

- verbale communicatie met behulp van woorden;
- non-verbale communicatie niet met woorden maar d.m.v. gebaren, gelaatsuitdrukking, houding en dergelijke.

Volgens het Etymologisch Woordenboek van Van Dale komt communicatie van het Latijnse 'communicare', dat 'delen' en vooral 'deelnemen aan het gemeenschappelijke' betekent. Dit kan **verbaal** gebeuren (via gesproken of geschreven taal) of **non-verbaal** (via lichaamstaal, intonatie, gezichtsuitdrukkingen, gebaren, enz.).

Het hoofddoel van communicatie is altijd om **juist begrepen te worden**. Iets mis interpreteren kan gevolgen hebben: als iemand met een handgebaar toont dat er een obstakel is, dan zal de blinde of slechtziende er weinig aan hebben. Communicatie heeft te maken met alle zintuigen, maar het visuele en auditieve zijn heel **dikwijls wel prominent**.

Hoeveel je ziet, beïnvloedt hoe je informatie ontvangt. Oogcontact is moeilijk of onmogelijk. Non-verbale signalen zoals gezichtsuitdrukkingen, gebaren en lichaamstaal zijn niet waarneembaar voor blinde personen, en slechts beperkt voor slechtzienden. Ruimtelijk inzicht is niet vanzelfsprekend. Daarom moet **inclusieve communicatie** voor ons vaak **beschrijvend** zijn, niet alleen om praktische redenen, maar ook voor een **volwaardige beleving**.

Deze Eye Key nodigt uit om vanuit het perspectief van iemand met een visuele beperking te denken of te communiceren. **Als je deze Eye Key leest, sluit nu en dan even je ogen** en probeer je de situatie in te beelden voor iemand die niet ziet. Zo ervaar je hoe afhankelijk communicatie wordt van auditieve en tactiele informatie, en hoe belangrijk het is om duidelijke, gerichte taal te gebruiken.

4. Eerst en vooral: enkele vragen en antwoorden

4.1. Hoe herken je blinde of slechtziende toehoorders?

De blinden- en slechtziendengemeenschap is heel divers en heterogeen. Lang niet iedereen loopt rond met een zwarte zonnebril en een geleidehond.

Blind zijn ervaart niet iedereen op dezelfde manier. Sommigen zien nog een beetje licht, maar niet genoeg om als slechtziend beschouwd te worden. Anderen zien helemaal niks, zelfs geen zwart.

Slechtziendheid is nog heterogener. **Elke slechtziende heeft een eigen verhaal**, en afhankelijk van de aandoening zullen sommigen nog veel restzicht hebben, en anderen net heel weinig. Sommigen hebben baat bij veel licht, anderen zijn lichtschuw en hebben het liever donker. De ene slechtziende navigeert bijvoorbeeld door het treinstation met een witte stok, maar slaat wel op de trein de krant open. En bij de andere besef je niet dat ze slechtziend zijn, tot ze aangeven dat ze jouw PowerPoint niet kunnen lezen omdat het lettertype te klein is.

Een **minderheid** geeft hun beperking aan door een **badge** te dragen met een van volgende pictogrammen:





Besef dus dat je soms niet meteen merkt dat iemand blind of slechtziend is.

4.2. Hoe kan je hulp aanbieden?

Je vraagt best eerst of iemand hulp nodig heeft voor je in actie schiet. Als dat het geval is, vraag hen dan hoe je precies kan helpen. Dat kan gaan om begeleiding naar een zitplaats, het weghangen van een jas in de vestiaire of aantonen waar ze hun krabbel moeten zetten die hun aanwezigheid bevestigt. Daarbij hoef je niet te vragen wat ze zelf nog zien, want niet iedereen wil dat te pas en te onpas uitleggen.

Als je bijvoorbeeld een **congres** of een **rondleiding** organiseert, kan je bij de **inschrijving** de kans geven om toegankelijkheidsnoden door te geven. Je kan er een extra opmerking voor voorzien in het inschrijvingsformulier, of een e-mail-adres en telefoonnummer vermelden. Zo kunnen bezoekers zelf kiezen hoeveel informatie ze delen met de organisatie.

Hieronder vind je nog enkele tips om blinden en slechtzienden een warm welkom te geven:

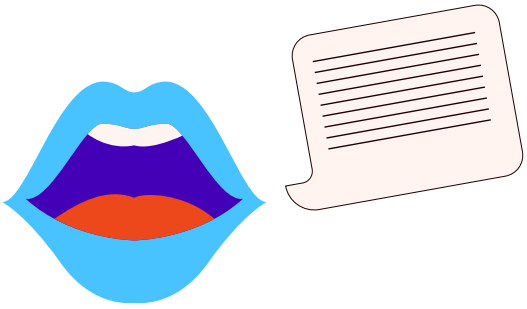
'Hier' en 'daar' zijn niet te interpreteren aanwijzingen voor een blinde of slechtziende persoon. Geef daarom een duidelijke omschrijving. Als je wil uitleggen waar de trap is, zeg je niet 'daar', maar wel 'de trap is aan je rechterkant en gaat omhoog.'

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Collega's Geert en Marie gaan samen naar een **netwerkevent**. Geert is ziend, Marie is blind. Geert spot een potentiële partner en begeleidt Marie naar de tafel van de partner, waar ze een veelbelovend gesprek voeren. Daarna keert Geert verstrooid terug naar zijn eigen tafel, maar Marie blijft nietsvermoedend staan.

Als je een blinde persoon verlaat, deel dit mee en vraag of hij/zij de weg terug of verder vindt. Als dat niet zo is, begeleid je hem/haar best even tot aan een vertrouwd punt.

Gebruik altijd je stem; een knikje of handgebaar volstaat niet. Je bevestigt iets met een duidelijk uitgesproken 'ja' en je wijst aan met woorden als 'onmiddellijk aan je linkerzijde'.



Geef het voorwerp in de hand van de blinde of slechtziende bezoeker als je het hem of haar wilt laten 'zien' of breng zijn of haar handen naar het voorwerp dat je wilt laten voelen.

Spreek altijd **de persoon zelf aan**, nooit alleen de begeleider.

Als een bezoeker naar **het toilet** moet, beschrijf dan in duidelijke woorden waar ze dat kunnen vinden. Als de bezoeker dat graag wil, kan je hem of haar begeleiden naar het urinoir of naar de ingang van het toilet en daar dan zijn of haar hand op de klink leggen. Eventueel kan je ook beschrijven waar bijvoorbeeld het toilet-papier hangt en controleren of het toilet proper is. Geef de bezoeker wel voldoende privacy.

Vraag of je de bezoeker ergens naartoe kan begeleiden. Dit doe je **door jouw arm aan te bieden**, zodat de blinde of slechtziende kan inhaken. Sommigen verkiezen hun hand op jouw schouder of elleboog te leggen en je zo te volgen.

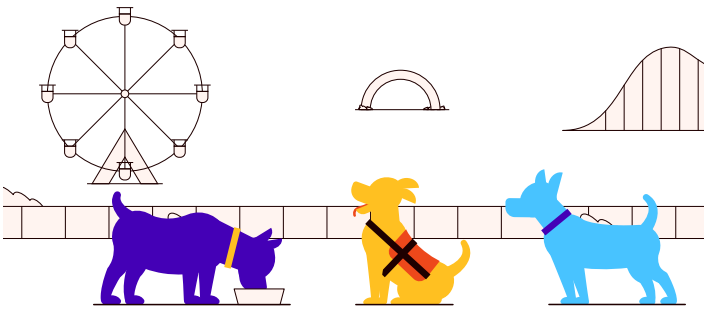
Het is ook behulpzaam om **niet tegen het licht te staan**, bijvoorbeeld voor een raam.

Wees duidelijk over de toegankelijkheid van jouw event of cursus. Wat kunnen deelnemers verwachten, welk materiaal wordt er gebruikt, hoe kan je gecontacteerd worden? Extra **gedetailleerde informatie over de bereikbaarheid** van de locatie en de route ernaartoe werkt ook drempelverlagend.

4.3. Moet je blindengeleidehonden overal binnenlaten?

Een heel kort antwoord: ja!

Sinds juli 2013 is het **wettelijk verplicht** om geattesteerde assistentiehonden toe te laten op publieke plaatsen. Blindengeleidehonden mogen dus mee naar binnen en mogen op alle locaties (ook in de cafetaria) hun functie als mobiliteitshulpmiddel vervullen. Twijfel je of de hond geattesteerd is? Dan kan je eenvoudigweg zijn **chipnummer invoeren op het platform van Celma** en je weet het meteen!



Hoe schattig blindengeleidehonden er ook uitzien, als ze aan het werk zijn **mogen ze niet afgeleid worden** door aaitjes of verbale liefkozingen. Maar maak je geen zorgen: als de hond zijn werkharnas niet draagt, krijgt hij meer dan voldoende liefde van zijn baasje.

Informeer op voorhand waar in de buurt de hond zijn plasje kwijt kan of voorzie zelf een plaats. Op warme dagen is een kom met fris water een extra pluspunt. Blindengeleidehonden mogen bovendien geen roltrappen nemen.

4.4. Hoe lezen blinden en slechtzienden?

Hedendaagse technologie maakt lezen op verschillende manieren mogelijk. Hieronder sommen we enkele opties op:

Voorleessoftware – Apple heeft VoiceOver, Android heeft Talkback: bij veel smartphones is voorleessoftware al ingebouwd. Op een pc of laptop is het een programma dat je moet downloaden en installeren. De software leest voor wat er op het scherm staat.

Voorleestoestel – Met deze apparaten kan je een folder of ander drukwerk scannen. Het toestel zal de folder scannen en voorlezen wat erop staat.

Leesloep – Leesloepen vergroten tekst en afbeeldingen. Er bestaan verschillende soorten: met of zonder handvat, elektronisch, analoog, enzovoort.

Camera – Camera's filmen bijvoorbeeld het bord en tonen dat op het scherm bij de student, zodat ze de tekst van dichterbij kunnen zien.

Brailleleesregels – Dit is een klein toestel dat tekst omzet in braille. Tekst op een scherm wordt voelbaar in braillepunten naarmate de cursor verplaatst.

Vergroting en contrast – Letters vergroten en kleuren aanpassen vergroot de leesbaarheid.

4.5. Hoe kan je drukwerk leesbaar maken?

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Max zetelt in de **adviesraad voor mensen met een beperking**. Voor de adviesraad begint, deelt de voorzitter een A4 uit met de agenda-punten. Er staat heel wat op de agenda, dus het lettertype is op 10 gezet zodat het op één blad zou passen. De belangrijke punten staan in het oranje. Max probeert de A4 te lezen met hun leesloep, maar moet toch telkens extra uitleg vragen.

De digitale wereld biedt veel mogelijkheden, maar traditioneel drukwerk wordt ook nog vaak gebruikt. Met enkele kleine aanpassingen kan je ook gedrukte tekst toegankelijk maken:

- Kies voor een groot, schreefloos **lettertype**, zoals Arial.
- Soms weten slechtzienden met welke **puntgrootte** ze comfortabel kunnen lezen, dus je kan steeds overwegen jouw materiaal daaraan aan te passen.
- Houd eventueel een **handloep** achter de hand, voor het geval een deelnemer moeite heeft met de tekst. Communiceer dan ook duidelijk dat er een handloep ter beschikking is.
- Gebruik voldoende **contrast**.
- **Belangrijke info uitlichten** kan met post-its of onderlijning, in plaats van kleuren.
- Sommige slechtzienden kunnen tekst lezen, maar geen **foto's** zien. Print een korte beschrijving onder de foto.
- Voorzie je drukwerk van een **QR-code en NFC-chip** die doorlinken naar een digitale versie van de tekst, zodat de spraaksoftware op de smartphone die kan voorlezen.
- Laat het programma ook in **braille** afdrukken. Braille maakt wel deel uit van een en-en-verhaal: niet iedereen kan braille lezen, maar het is een mooie aanvulling voor wie het wel kan. Je hoeft er ook geen aparte papieren voor te printen, aangezien braille over ziende tekst kan zonder de leesbaarheid in het gedrang te brengen.
- **Tabellen** en **grafieken** brengen sneller de belangrijke informatie over dan een lange tekst. De visuele info verduidelijken doe je met sterk contrast en lijnen tussen kolommen en rijen.

De bovenstaande informatie en tips leggen alvast een basis voor hoe je toegankelijk kan communiceren met blinden en slechtzienden en hoe je hen een warm welkom kan geven. In het volgende hoofdstuk reiken we tools aan om in het beschrijven van specifieke situaties rekening te houden met blinde en slechtziende gesprekspartners.

5. Communiceren met taal

Dé tip die we hier kunnen meegeven: **gebruik je woorden!** Hieronder lees je hoe je enerzijds visuele omgevingsinformatie kan overbrengen, en anderzijds hoe je je eigen lichaamstaal toegankelijk kan maken.

5.1. Visuele informatie overbrengen

Het omzetten van visuele informatie in woorden heeft zelfs een naam: **audio-descriptie**. De volgende keer dat je een programma bekijkt op VRT MAX, probeer gerust eens de audiodescriptie in te schakelen. Toneelstukken, series en films worden beschreven door professionals, maar audiodescriptie kan je zelf *ad hoc* toepassen in je dagelijkse leven. Per specifieke situatie geven we enkele tips mee.

Gebeurtenissen – Als je in een zaal zit en iedereen begint plots te gniffelen zonder dat je weet waarom, kan dat best bevreemdend zijn. Vertel dus aan je publiek dat je gestruikeld bent of dat de verlichting net is uitgevallen.

Fotografie – Maak je een groepsfoto, gebruik dan je stem om aan te tonen waar je staat. Zo kunnen ook blinden en slechtzienden in de juiste richting kijken.

Omgeving – Blinde en slechtziende mensen horen soms graag een uitleg over de omgeving als ze ergens voor het eerst komen.

- **Binnen** – Denk hierbij bijvoorbeeld aan de vorm en grootte van de ruimte, hoe hoog het plafond is, waar de ramen zijn, waar de meubels staan en in welke stijl de ruimte is ingericht. Het kan ook behulpzaam zijn om aan iemand uit te leggen waar het scherm is of waar de voorkant van het lokaal is. Stel je eens voor dat iedereen naar de PowerPoint kijkt, terwijl één persoon niets-vermoedend naar het raam gedraaid zit.
- **Buiten** – Vraag zeker vooraf hoeveel informatie de mensen willen. Sommigen willen een gedetailleerde audiobeschrijving van de bomen, het seizoen, de gebouwen. Anderen vinden dat niet nodig en hebben liever gewoon instructies, zoals “Over twee meter komt er een trap die omhoog gaat.”

Terwijl je iemand begeleidt – Mensen die begeleid worden, voelen dat jullie links of rechts gaan, maar hoeveel gangen zijn jullie gepasseerd? Zijn jullie ergens langs een lift gelopen, of toiletten? Geef die info gerust mee, zodat de begeleide persoon zich een voorstelling kan maken van zijn of haar omgeving. Twee andere tips is zeggen aan welke kant de deur opengaat en of de trap naar omhoog of omlaag gaat.

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Op een warme dag koopt **Celine**, een slechtziende vrouw, een **ijsje**. Het is al aan het smelten, maar ze moet nog betalen. De ijsverkoper zegt: “Je kan hier betalen.” Oei, waar is ‘hier’? Ondertussen smelt het ijsje verder.

Het object zelf – De Venus van Milo in het Louvre mag je helaas niet aanraken, maar haar beschrijven kan gelukkig wel. Begin met de afmetingen. Ook al weet je niet dat ze 204 centimeter groot is, je kan altijd je eigen woorden gebruiken, bijvoorbeeld: “Ze is een kop groter dan jij” of “Ze zou net door een deur passen.” Geef gerust mee dat ze wit is: ook mensen die nooit hebben gezien, willen weten welk kleur iets is.

Kleuren – Veel blinde en slechtziende mensen willen info over kleuren. Mensen die vroeger beter konden zien, weten nog hoe de kleuren eruitzien. Zelfs wie al van bij de geboorte blind is, heeft associaties en culturele normen over kleuren meegekregen. Zo weet iedereen dat je geen feloranje kledij draagt op een begrafenis.

Toestellen – Afstandsbedieningen en apparaten hebben vaak veel knoppen. Dat is enerzijds goed nieuws, omdat die makkelijker te bedienen zijn dan touchscreen. Anderzijds kan het moeilijk zijn als er heel veel kleine knoppen zijn. Laat de persoon zelf de knoppen voelen en leg bij elke knop uit wat die precies doet.

Andere mensen – Als je een persoon wil beschrijven, kan je iets vertellen over hun lengte, hun haarkleur en kleren.

Bewegingen – Dansles, theaterschool, aerobics… In al deze situaties moeten deelnemers jouw bewegingen imiteren. Je legt best uit in welke richting ze moeten bewegen en welke lichaamsdelen bij het manoeuvre betrokken zijn. Geef ook heel duidelijke instructies, zoals: “Strek je rechterbeen voorwaarts en houd het op heuphoogte. Maak nu cirkels met je voet. Beeld je in dat je grote cirkels op de muur tekent met je teen”. Tip: sluit eens je ogen en bedenk welke informatie je zelf nodig zou hebben om de beweging te begrijpen.

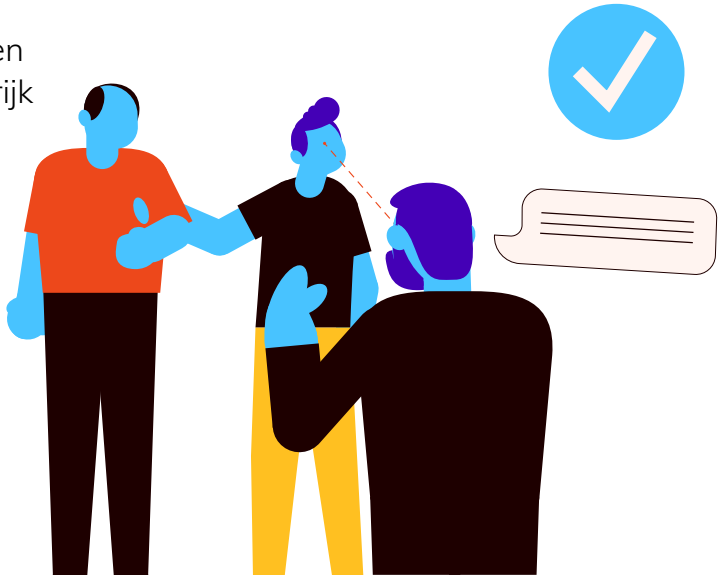
5.2. Lichaamstaal overbrengen

Non-verbale communicatie klinkt misschien niet mogelijk voor mensen die weinig of niets zien. Toch bestaan er **trucjes** waarmee blinden en slechtzienden jouw lichaamstaal oppikken. **Geeuwen** betekent dat je gesprekspartner moe is, een **hand op je schouder** geeft aan dat er iemand tegen je wil praten. Hoeveel iemand nog kan zien, heeft ook impact op communicatie via lichaamstaal. Een voorbeeld: iemand die lichtschuw is, kan misschien jouw handgebaren zien in het lokaal, maar niet als jullie naar de tuin gaan.

Lichaamstaal is de manier waarop mensen gevoelens, intenties en reacties uitdrukken via hun lichaam, **zonder woorden** te gebruiken. Dit gebeurt onder andere via **gezichtsuitdrukkingen, houding, gebaren, oogcontact**, en de **afstand** die men tot anderen houdt. Wanneer iemand onverwachts te dicht bij je komt staan of je plots aanraakt, zoals aan je arm trekken, kan dat heel **beangstigend** zijn. Zeker voor blinde of slechtziende personen. **Respect voor persoonlijke ruimte en duidelijke communicatie zijn daarom cruciaal in elke ontmoeting.**

De volgende elementen van non-verbale communicatie kunnen moeilijk of niet mogelijk zijn voor blinde en slechtziende mensen:

- **Oogcontact** – Blinden en slechtzienden begrijpen dat oogcontact heel belangrijk is, dus proberen ze altijd in de richting van hun gesprekspartner te kijken. Sommige slechtzienden die enkel nog de periferie van hun gezichtsveld hebben, gaan zelfs hun hoofd van je weg draaien, zodat ze jou met hun restzicht kunnen aankijken. Als je geen oogcontact kan maken, probeer dan eens de volgende tips:
  - Kijk in de richting van je gesprekspartner.
  - Maak geen oogcontact met iemand anders die naast de blinde of slechtziende persoon staat.



UIT HET LEVEN GEGREPEN

Umut staat te **wachten aan het zebrapad**. Hij staat op de noppentegels, die aangeven dat er een oversteekplaats is. Het verkeer raast voorbij en hoewel hij zijn witte stok voor zich uit houdt, durft hij niet over te steken. Een chauffeur met goeie bedoelingen stopt voor het zebrapad en doet teken met zijn arm dat Umut mag oversteken. Gelukkig passeert er net een alerte voetgangster die Umut uitlegt dat de chauffeur druk aan het gebaren is achter het stuur.



- **Gebaren** – lets aanwijzen, je verhaal kracht bijzetten met je handen, een opmerking wegwuiven: gebaren kunnen boekdelen spreken. Ze kunnen ook volledig hun doel voorbij streven: als je zwaait naar een blind persoon, zal die niet terugzwaaien. Denk even na wat het doel is van je gebaar. Je zwaait om iemand te begroeten, maar dat kan ook met een ‘hallo’.
- **Gezichtsuitdrukking** – Een geeuw tijdens een saai gesprek, een gezicht op onweer na een ruzie of een brede glimlach bij een kennismaking: ook met onze gezichten brengen we gevoelens over. Als je een blinde of slechtziende persoon een boze blik toewerpt, moet je er rekening mee houden dat ze niet zullen reageren. Als je jouw gevoelens wil delen, doe je dat best verbaal.
- **Zich kenbaar maken** – Op een conferentie met driehonderd aanwezigen zal een blinde of slechtziende moeilijk zijn kennissen terugvinden. Dat maakt het ook moeilijk om te netwerken, want wie praat nu precies met wie? Met deze tips maak je jezelf vlot kenbaar aan blinde en slechtziende aanwezigen:
  - **Spreek de persoon rechtstreeks aan:** Gebruik je stem om mensen aan te spreken, want vaak weet iemand dat hij wordt aangesproken doordat je oogcontact maakt, naar hem knikt, of je lichaam in zijn richting draait.
  - **Kondig aan wie je bent:** Vaak maken organisatoren zich kenbaar door een uniform, een badge, of een hesje, wat natuurlijk moeilijk te herkennen is. Daarom zeg je beter ook van welke organisatie je bent. Bijvoorbeeld: “Ik ben Louise en ik ben vrijwilliger op de conferentie.”
  - **Een hand geven:** Als je iemand de hand wil schudden of wil begroeten met een kus, kondig dat dan aan.



- **Herhaal wie je bent**: Als je een tweede keer gaat praten met iemand, herhaal je best eens je naam en de context van de vorige ontmoeting, zoals: “Hé Dirk, het is Louise, de vrijwilliger van vanmorgen. Ik heb je getoond waar de koekjes en koffie staan.”
- Door Dirks **naam** te **zeggen**, weet hij bovendien dat je hem aanspreekt, en niet zijn buurman.
- Als je merkt dat je gesprekspartner niet beseft dat er tegen hem gesproken wordt, kan je altijd kort de schouder aanraken.

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Xanthe is blind en staat **in de rij bij de bakker**. De verkoper zegt: “De volgende, alsjeblieft!”, maar Xanthe heeft geen idee hoe lang de rij is en wanneer het haar beurt is.

6. Congressen, vergaderingen en studiedagen

In dit hoofdstuk gaan we dieper in op enkele specifieke contexten van **informatie-overdracht**. Mensen samenbrengen op congressen, netwerkmomenten en studiedagen zorgt voor een kruisbestuiving. Iedereen deelt, iedereen luistert. Dat kan door lezingen, maar evengoed tijdens vergaderingen, klankbordgroepen en adviesraden. Hoe je de **praktische kant** van jouw informatief evenement toegankelijk maakt, lees je in onze Eye Key Evenementen. **Hieronder** focussen we op het **communicatieve aspect.**

6.1. Voorbereiding

Er komt veel kijken bij de voorbereiding van informatieve evenementen. Hieronder sommen we op hoe je in elke fase van de voorbereiding rekening kan houden met blinde en slechtziende geïnteresseerden:

Promotie – Natuurlijk wil je dat zo veel mogelijk mensen weten van jouw congres. Zorg daarom voor toegankelijk promotiemateriaal! Hoe je flyers en posters toegankelijk maakt, legden we hierboven uit in 4.5 Hoe kan je drukwerk leesbaar maken?. Ook online kan je stappen zetten, bijvoorbeeld met alt teksten voor de foto's en beschrijvingen van video's. Meer info daarover vind je in 9. Digitale communicatie.

Inschrijving – Vaak moet je je registreren via een online inschrijvingsformulier. Creëer daar ook een veld waarin deelnemers hun toegankelijkheidsnoden en -vragen kunnen meegeven. Zo weet je bijvoorbeeld wie graag op de eerste rij zit, of waar je extra ruimte moet voorzien voor een geleidehond. Vermeld ook een telefoonnummer of e-mailadres, voor het geval het inschrijvingsformulier niet makkelijk te gebruiken is.

Bereikbaarheid – Toegankelijkheid begint al bij de mensen thuis: de reis plannen naar de locatie kan voor sommigen een uitdaging vormen. Bied dus informatie aan over de bereikbaarheid: het openbaar vervoer, alternatieven zoals taxi's of Mobitwin en een gedetailleerde wegbeschrijving van aan de dichtste trein- of tramhalte doen al heel wat. Je kan hier ook vermelden dat er vrijwilligers beschikbaar zijn om mensen op te wachten aan de halte.

Programmaboekje – Het programma van de dag kan je leesbaar maken dankzij grote letters, contrasten, braille en NFC en QR-codes naar de digitale versie.

6.2. Onthaal

Alle voorbereidingen zijn goed verlopen en je event is helemaal volzet, oef! Op de dag zelf zit je aan het onthaal met de namenlijsten voor je op tafel. Een man met een witte stok komt bij je aan tafel en zegt zijn naam. Je geeft hem de balpen waarmee hij zijn handtekening op de lijst moet zetten, laat weten dat er geen vaste plaatsen zijn in de aula's en wenst hem een leerrijke dag toe.

Grote kans dat de blinde deelnemer wat **extra informatie** van je nodig heeft. Hieronder lees je hoe je iemand toegankelijk kan verwelkomen:

Handtekening – Vraag hoe ze het liefst tekenen. Sommigen vragen om hun vinger op de juiste plek te leggen, anderen tekenen liever boven een bankkaart of een lat.

Naamkaartjes – Houd ook hier rekening met onze drukwerktips. Druk dezelfde informatie langs twee kanten, zodat het niet uitmaakt wat de voor- of achterkant is. Sommige blinden en slechtzienden gebruiken liever geen naamkaartjes, want dan weet iedereen wie zij zijn, zonder dat zij weten wie de ander is. Jezelf voorstellen kan dus nooit kwaad.

Oriëntatie van de ruimte – Geef gerust een woordje uitleg over de indeling van de locatie. Staan de stoelen in rijen, in een U-vorm, waar staat de spreker, enzovoort. Vraag of de deelnemer graag begeleid wordt, maar sleur niet zomaar iemand mee.

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Bas volgt een **lezing in een groot auditorium**. Plots gaat het brandalarm af. 'Geen zorgen,' zegt de spreker, 'Het is maar een oefening. De nooduitgang is deze kant uit.' Iedereen staat op en begeeft zich naar de nooduitgang. Bas blijft dan maar zitten, want hij heeft niet gezien dat de spreker wees naar de deur achteraan links in het auditorium.

Zitplaatsen – Als je iemand een stoel wil tonen, gebruik je ofwel je woorden, ofwel kan je hun hand op de rugleuning van de stoel leggen. Zie je iemand die op zoek is naar een zitplaats, vraag hen gerust of je hen een lege plaats mag tonen. Een geleidehond kan zijn baasje naar een zitplaats leiden, maar idealiter is er ook plaats voor de hond om te liggen, zoals aan het einde van een gangpad of vooraan. Maar let op: niet alle blinde en slechtziende mensen willen vooraan zitten. Mensen met tunnelzicht bijvoorbeeld zien meer als ze achteraan zitten.

Spullen opbergen – Vraag of ze willen weten waar ze hun jas, witte stok of rugzak kunnen opbergen. Zo ja: beschrijf dan best even waar de vestiaire is, of die

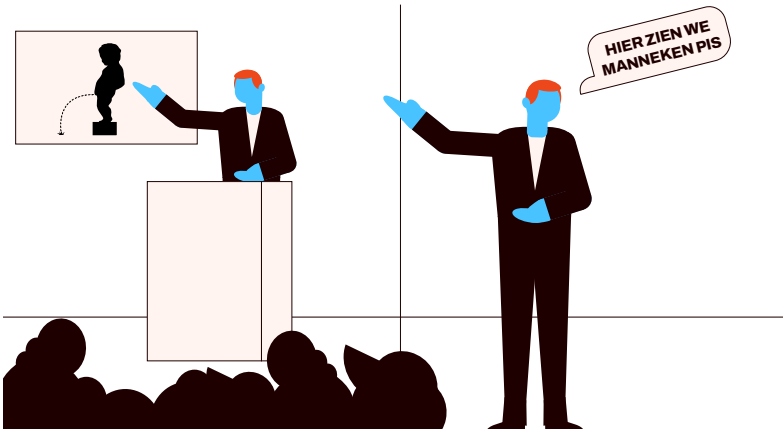
bemand of onbemand is, of je een cijfertje krijgt, enzovoort. Lockers met sleutels of drukknoppen zijn toegankelijker dan lockers met touchscreen.

Obstakels – Soms liggen er kabels op de grond, of zijn er treden, vuilnisbakken of kapstokken. Deel dit zeker mee aan de blinde of slechtziende deelnemers en probeer in de mate van het mogelijke obstakels te verwijderen of te verankeren. Kleef de kabels dus vast met tape, dat vermindert struikelgevaar.

Verlichting – Sommige mensen hebben meer licht nodig en anderen hebben het moeilijk als het licht te fel is. Als het licht gedempt kan worden, kan je het aanpassen aan de voorkeuren van de aanwezigen. Informeer wanneer het licht helemaal uitgaat, bijvoorbeeld om een video te laten zien.

6.3. Tijdens de voordracht

De vestiaire zit vol, de verlichting is aangepast en alle deelnemers zitten klaar in de zaal. De eerste spreker verschijnt op het podium en vliegt er meteen in: “Op de PowerPoint zien jullie een vraag. Kan iedereen die hier ‘ja’ op antwoordt, zijn of haar hand in de lucht steken? [...] Dat had ik inderdaad verwacht. Dankjewel.” Welke vraag staat er op de PowerPoint? Hoeveel mensen hebben hun hand opgestoken? In dit deel kunnen sprekers en moderators inspiratie opdoen om hun toespraak inclusiever te maken:



- **Beschrijf jezelf** – De naam en expertise van de spreker staan vaak op de eerste slide, maar stel jezelf ook nog eens voor als je begint te spreken. Eventueel kan je ook je uiterlijk en kleren kort beschrijven.
- **Geluidsversterking** – Spreek je door een microfoon, vermeld dan even waar je staat ten opzichte van de luidsprekers. Zo richten de blinde en slechtziende deelnemers zich niet tot de luidspreker.
- **Diavoorstellingen** – Beschrijf kort de afbeeldingen en infographics in de dia’s.
- **Afspraken maken** – Maak vooraf duidelijk hoe de vragenrondes in elkaar zitten: spaart het publiek de vragen tot vlak voor de pauze, of mogen ze je onderbreken? Mogen ze jou onderbreken met hun stem, of liever enkel door de hand op te houden? Spreek dan ook af dat je mondeling zal aangeven dat je gezien hebt dat iemand een vraag wil stellen.

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Uit het leven gegrepen: **Emma** zit op een **conferentie over vernieuwende bouwmaterialen** met honderd andere deelnemers. De spreker opent een discussie over een nieuw soort baksteen, Emma's specialiteit. Ze wil een bijdrage leveren en houdt haar hand in de lucht, maar ze ziet niet of de spreker haar heeft opgemerkt of niet. Moet ze haar hand in de lucht houden?

- **De beurt toekennen** – In plaats van te wijzen of te knikken, gebruik je beter je woorden. Bijvoorbeeld: "De persoon recht tegenover mij met de paarse trui mag de volgende vraag stellen."
- **Vragen via technologie** – Een nieuwe manier van antwoorden verzamelen op een vraag is via QR-codes of websites als Kahoot. Bied daar zeker een alternatief voor aan, zoals de QR-codes vooraf uitdelen op papier.
- **Microfoons** – Een draadloze microfoon is vaak het handigst. Als je de microfoon naar iemand wil brengen die in het midden van een rij zit, kan je altijd zeggen dat de microfoon van hun linkerkant komt.
- **Audiodescriptie** – Haal de audiobeschrijver in je naar boven! Vliegt er plots een vogel tegen het raam of wil je filmpje maar niet laden? Als je niet vertelt wat er gebeurt, hoort een blinde deelnemer alleen maar een klap, of een lange stilte. Meer tips vind je in 5.1 Visuele informatie overbrengen.
- **Panelgesprekken** – Het is altijd heel verrijkend om verschillende standpunten samen te brengen in een panel. Als moderator kan je gemakkelijk duidelijk maken wie aan het woord komt, bijvoorbeeld: "Ik zie dat professor De Vos hier graag op wil reageren, ik geef haar even de microfoon. […] Dankjewel, professor. Geef jij de microfoon even door aan meneer Baenen naast jou?"

6.4. Sociale interactie

Op informatieve evenementen is er natuurlijk ook sociale interactie, vaak tijdens koffiepauzes en recepties. Hoe je je horeca-aanbod toegankelijk maakt, lees je in onze Eye Key Horeca en andere tips vind je in punt 5, Communiceren met taal.

6.5. Online

Tegenwoordig komen online vergaderingen veel meer voor. Vaak is mobiliteit een heikel punt voor blinden en slechtzienden, waardoor online vergaderingen een voordeel betekenen: ze hoeven zich niet noodzakelijk te verplaatsen om te kunnen deelnemen. Hier zijn een aantal aandachtspunten:

- **Inloggen** – Je kan de optie bieden om een kwartier voor de start al aanwezig te zijn in de vergadering, zodat deelnemers je kunnen opbellen mochten er problemen zijn met inloggen. Dan kan je hen telefonisch ondersteunen met het inlogproces, wat veel stress kan wegnemen.
- **Schermdelen** – Dat kan moeilijk zijn om te lezen, dus leg uit wat er op jouw scherm staat. Als een blinde of slechtziende spreker het scherm wil delen en het lukt niet meteen, kan je altijd hulp aanbieden.
- **Chatten** – Snel even de chat lezen, terwijl je je ook moet focussen op de spreker, is niet altijd evident. Voor mensen die spraaksoftware gebruiken kan het nog moeilijker zijn, omdat ze niet tegelijkertijd naar de voorleesstem en de spreker kunnen luisteren. Als er dus een vraag komt in de chat, lees je die best even voor.
- **Vragen stellen** – In online vergaderruimtes kan je digitaal je hand opsteken als je een vraag wil stellen. Die knop is niet altijd makkelijk te vinden, dus zeg vooraf dat mensen hun stem mogen gebruiken om aan te geven dat ze een vraag hebben.



7. Cursussen, lessen, opleidingen, workshops

Veel mensen houden ervan nieuwe dingen bij te leren, en dat stopt niet na de studies. Ook in je vrije tijd kan je nieuwe vaardigheden leren: van talen tot tekenen, van muziek tot koken. Ben jij docent, dan zijn deze tips iets voor jou!

7.1. Lesmateriaal

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Charlotte, een slechtziende taalfanaat, schrijft zich in voor een **avond-cursus Spaans**. Tijdens haar eerste les krijgt ze een **handboek** van de leraar. De tekst lezen lukt goed, maar de illustraties zijn moeilijker. In de eerste oefening moet Charlotte het juiste prentje verbinden met het juiste woord. Daarna toont de docent een **introductiefilmpje**. Maar het filmpje heeft geen audiobeschrijving en toont alleen woorden en foto's met flamencomuziek op de achtergrond.

In dit deel geven wij een aantal tips over hoe je jouw lesmateriaal toegankelijker kan maken.

PowerPoint of presentaties – Zoals eerder al vermeld, kunnen blinde en veel slechtziende mensen geen PowerPoints lezen. Het is mogelijk dat je de vraag krijgt om de PowerPoint vooraf door te mailen, zodat ze die al eens kunnen doornemen op hun eigen computer ter voorbereiding. Je kan de dia's ook opsturen in tekstformaat, wat vaak beter compatibel is met spraaksoftware. Wil je liever je PowerPoint niet vooraf delen? Dan kan je steeds tijdens de les zelf een QR-code laten rondgaan die naar de dia's leidt, en die daarna deactiveren.

Boeken

- Bepaalde diensten zijn gespecialiseerd in het toegankelijk maken van schoolboeken. Enkele voorbeelden daarvan zijn Dedicon en Transkript, die schoolboeken kunnen omzetten in braille, grote letters, digitale formaten of zelfs luisterboeken.
- Dat proces vraagt wel wat tijd. Je brengt de leerlingen dus best zo snel mogelijk op de hoogte van welk lesboek er gebruikt zal worden, zodat er voldoende tijd is om een toegankelijk alternatief te laten maken.
- Staan er veel afbeeldingen in de boeken, dan kan je nog steeds zelf een extra woordje uitleg geven bij beeldmateriaal.

Krijtbord, whiteboard of flipchart: Een bord vooraan kan heel handig zijn als je snel iets wil opschrijven. Als je vertelt dat je iets gaat opschrijven en voorleest wat je hebt opgeschreven, kan ook de blinde of slechtziende toeschouwer volgen. Gekleurde stiften en krijt vermijd je beter, zwarte stiften op witte achtergrond werken het best.

Digibord – Een digibord biedt talloze mogelijkheden: docenten kunnen filmpjes tonen en websites openen die met hun les te maken hebben. Sommige slechtzienden hebben een tablet die verbinding maakt met het digibord, waardoor ze het scherm van dichterbij kunnen bekijken. Verder is het – zoals altijd – belangrijk om te beschrijven wat je toont.

Niet-visuele alternatieven – Het zicht is maar een van de vijf zintuigen. De andere vier zintuigen inzetten in jouw communicatie zorgt voor meer begrip, afwisseling en interactie, en niet alleen voor blinden en slechtzienden, maar voor heel het publiek. Hieronder enkele voorbeelden:



- Auditief – **Muziekstukken** inspelen en instructies inspreken, als aanvulling op de papieren partituren.
- Tactiel – In het **naaiatelier** de verschillende stoffen, naaimachines en ander gerei laten voelen, of tijdens een **knutsel**-les een verhoogde boord rond een blad papier leggen, zodat voelbaar wordt waar het blad eindigt en de tafel begint.
- Geur – Tijd nemen om uitgebreid te ruiken aan verschillende **wijnen** tijdens een culinaire workshop.
- Proeven – In een workshop over **wildpluk** eetbare kruiden of paddenstoelen laten proeven.

7.2. Groepswerk

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Jean doet mee met een **wijncursus**. Na een korte introductie zegt de sommelier: “Nu gaan we ons opsplitsen in vier groepen. Elke groep krijgt een wijn die jullie zo goed mogelijk moeten beschrijven. Jullie hier zitten in groep één en mogen daarheen. Jij zit in groep twee…” Jean ziet niet meer genoeg om te weten wat de sommelier bedoelt met ‘daarheen’, ‘jij’ en ‘jullie’ en heeft geen flauw idee in welke groep hij zit.

Formatie van een groep – Een oplossing hiervoor is de verdeling heel specifiek benoemen. Enkele voorbeelden daarvan zijn:

- “Iedereen in de eerste rij zit in groep één.”
- “Iedereen aan de linkerkant van de U-vorm zit in groep twee.”
- “Jean, jij zit in groep drie.”

Ook de locaties van de verschillende groepjes kan je zo kenbaar maken. Een slechtziende of blinde deelnemer begeleiden naar het juiste groepje is ook altijd een optie, als die dat wenst.

Groepsdiscussie – In een groepsgesprek weet een blinde of slechtziende niet altijd wanneer ze aan de beurt zijn. Probeer hen actief te betrekken door te vragen of ze nog iets willen toevoegen. Aan de andere kant vangen ze niet altijd de visuele signalen op waarmee een andere deelnemer aangeeft het woord te willen, zoals de hand opsteken of rechtop gaan zitten. Gebruik dus je stem om het woord te vragen.

Rapporteren – Na een groepswerk moet er vaak een afgevaardigde van de groep de resultaten en bevindingen delen met de anderen. Niet iedereen zal zich hier comfortabel bij voelen, omdat notities nemen en voorlezen niet altijd evident is.

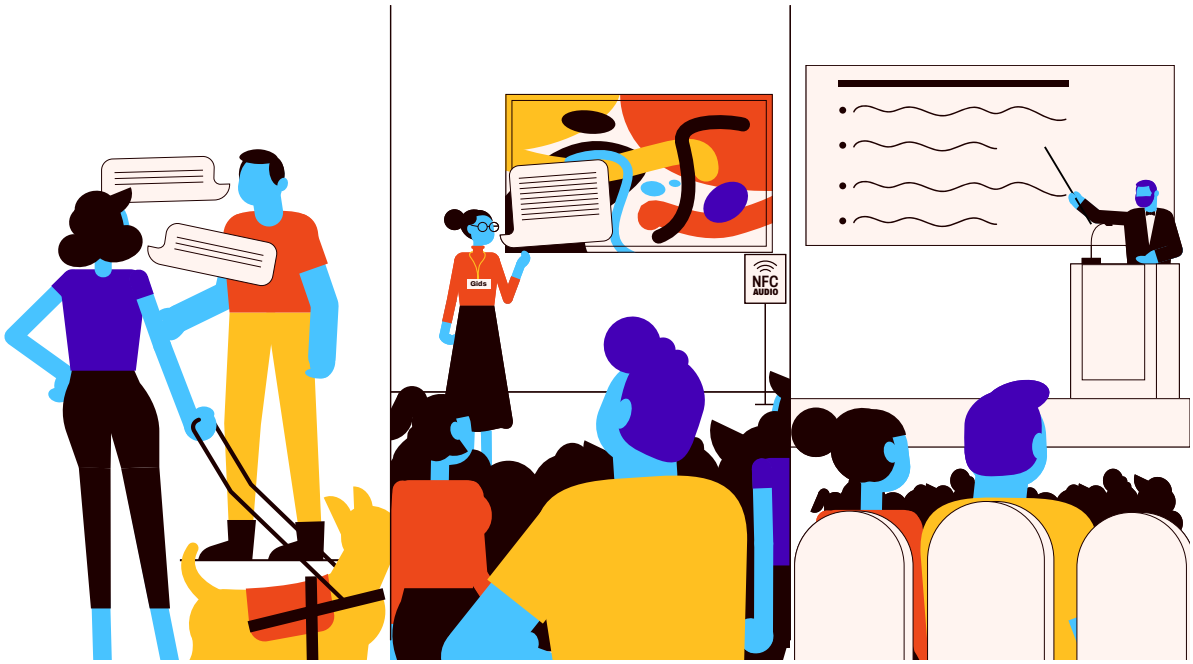
8. Blinde en slechtziende sprekers

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Diana, die blind is, geeft een **workshop toegankelijk gidsen** in een **museum**. Aan het begin van de workshop vraagt ze de aanwezige gidsen of iemand al ervaring heeft met rondleidingen voor blinden en slechtzienden. Iedereen schudt het hoofd.

Niet iedereen heeft in het dagelijkse leven contact met blinden of slechtzienden, waardoor sommigen misschien niet weten hoe ze moeten reageren als de spreker zelf slechtziend of blind is. In dit deel geven we enkele tips die alle onwennigheden de wereld uit helpen:

- **Luister actief**! Zeg liever 'ja' dan ja te knikken.
- Als je een **vraag** wil **stellen**, heeft het niet veel zin je hand in de lucht te houden. Spreek vooraf af hoe de docent het liefst de vragen krijgt: mag je haar gewoon onderbreken? Of spaar je alle twijfels helemaal tot het einde van de lezing?
- Een blinde of slechtziende spreker zal sneller afgeleid zijn door **gefluister** tussen de deelnemers, omdat het niet duidelijk is waar het vandaan komt en of het voor de spreker bedoeld is of niet. Probeer onderlinge commentaar dus tot een minimum te beperken.
- Hetzelfde geldt voor **verplaatsingen in de ruimte**: moet je even naar het toilet, zeg dat dan aan de spreker. Als je zonder meer het lokaal verlaat, hoort de spreker gewoon een dichtslaande deur.



- Misschien zal de spreker eerder kiezen om te **zitten** dan om recht te staan, zodat die het computerscherm gemakkelijker kan lezen.
- Bied een **draadloze microfoon** aan. Sommige mensen vinden dit gemakkelijker als ze zich moeten verplaatsen.
- Laat hun de keuze om hun **eigen computer** te gebruiken. Dikwijls zijn ze meer vertrouwd met hun eigen software en aangepaste scherminstellingen, zoals contrast of vergroting.
- Vertel hen over de **ruimte**: hoe groot is het lokaal, staan de tafels in een U-vorm, zijn er trapjes, enzovoort. Dat kan nuttig zijn als ze zich door de ruimte willen bewegen of de deelnemers in groepen willen opdelen.
- Vraag of ze **ondersteuning** nodig hebben, bijvoorbeeld bij het aanzetten van een filmpje, deelnemers aanduiden die een vraag willen stellen, enzovoort.
- In een **online vergadering** onderbreek je beter met je stem dan iets in de chat te schrijven of je hand digitaal op te steken.



9. Digitale communicatie

UIT HET LEVEN GEGREPEN

Het is bijna **verkiezingstijd**. **Maarten** wil zich graag informeren, maar kan geen enkele folder in zijn brievenbus goed lezen. Een oplossing zijn de digitale partijprogramma's, dus hij gaat online op zoek naar de websites van de partijen. Eentje is niet toegankelijk, dus daar wil hij al niet meer voor stemmen. Een tweede heeft een toegankelijke website, maar heeft de standpunten als JPG-bestand geüpload, wat de spraaksoftware niet kan voorlezen. Nog eentje die afvalt dus.

Als een website of sociale media-profiel niet toegankelijk is, loop je vaak mogelijke klanten, deelnemers of stemmers mis. Het is dus een **win-win** om alle digitale platformen **zo toegankelijk mogelijk** te maken: blinden en slechtzienden hebben meer toegang tot informatie, en jij kan een breder publiek bereiken![2]



Het is niet de bedoeling om in deze Eye Key een volledige handleiding te bieden van alle technische aanbevelingen waarmee je bepaalde labels kan behalen. Daarvoor verwijzen we graag door naar gespecialiseerde diensten. In deze Eye Key bieden we enkele tips, waarmee we hopen te inspireren om de eerste stappen in de toegankelijke richting te zetten.

Onderstaande tips zijn van toepassing op alle soorten bestanden, van webpagina's tot pdf, van Word tot PowerPoint.

- **Lettertype:** Gebruik een groot, schreefloos lettertype.
- **Contrast:** Gebruik de Colour Contrast Checker.
- **Koppen:** Structureer je tekst met koppen, zo kunnen gebruikers van spraaksoftware gemakkelijk van de ene naar de andere kop navigeren zonder telkens de hele tekst te moeten beluisteren.
- **Inhoudstafel:** Maak van die koppen ook een inhoudstafel, om navigatie door het document nog vlotter te maken.
- **Hyperlinks:** Als je een hyperlink plaatst, verstop je die beter achter een woord. Anders leest de spraaksoftware de volledige URL voor, wat niet zo aangenaam is. Schrijf ook zeker bij de link waar die naartoe leidt, bijvoorbeeld: 'Het feedbackformulier van de conferentie kan je terugvinden via deze link.'
- **Lijsten:** Gebruik geen willekeurige opsommingstekens, maar formatteer je opsomming als een lijst.

2 De technische richtlijnen voor digitale toegankelijkheid heten WCAG en kan je hier raadplegen. Sinds 2025 is bovendien de European Accessibility Act van kracht. Meer info daarover vind je hier.

- **Testen:** Twijfel je nog over de leesbaarheid? Je kan steeds de Microsoft Office toegankelijkheidscheck uitvoeren, of nog beter: je document laten testen door iemand die effectief spraaksoftware en/of vergroting gebruikt.
- **Alt teksten:** Dat is een beknopte beschrijving van wat er op een foto te zien is. Bijvoorbeeld: 'Een illustratie van een blindengeleidehond' of 'Een ziende vrijwilliger van Symfoon begeleidt een blinde vrijwilliger door de straten van Gent'.

Als je deze tips toepast in al je digitale communicatie, kom je al een heel eind! Voor Symfoon is digitale toegankelijkheid overigens **veel meer dan enkel die technische ingrepen**. Het gaat ook om een logische structuur, transparante informatie en de mogelijkheid om snel contact op te nemen met de organisatie achter de website of het profiel.

Ten slotte

Wil je je nog verder verdiepen in de materie? Of zoek je informatie over leveranciers voor bepaalde diensten? Aarzel dan niet om contact op te nemen met Symfoon via info@symfoon.be of 0487 51 88 64.

Bronvermelding

- ***Adcet. 2025. 'Vision impairment and blindness.' Via deze link.***
- ***Elevate. 2025. 'Guidelines: how to communicate with the visually impaired.' Via deze link.***
- ***Kim Bols. 22/09/2023. 'Oogcontact maken door blinden en slechtzienden.'***
- ***Kim Bols. 8/08/2023. 'Omgaan met non-verbale communicatie als je blind of slechtziend bent.'***
- ***Macular Society. 2025. 'General tips for teaching vision impaired students.' Via deze link.***
- ***Penny Rosenblum, Perkins School for the Blind. 2025. 'When you have low vision and are the conference presenter: What works for me.' Via deze link.***
- ***Sensotec. 2025. 'Vergrotingsoplossingen op school.' Via deze link.***
- ***The Society for philosophy and Disability. 12/05/2017. 'Using QR codes to make presentation materials more accessible.' Via deze link.***
- ***Vocaleyes. 2025. 'Making your conference presentation more accessible to blind and vision impaired people.' Via deze link.***

Eye Keys

In de reeks Eye Keys verschenen al de thema's:

- Toeristische Bezienswaardigheden
- Stemproces en publieke ruimtes
- Horeca
- Evenementen
- Sportbeleving
- Vrije tijd in de zorgsector
- Natuurbeleving
- Erfgoed, monumenten en kerkhoven
- Retail

Colofon

‘Eye Key Toegankelijke Communicatie’ is een uitgave van:

Symfoon - Vlaams blinden- en slechtziendenplatform vzw
Rerum-Novarumplein 25
9000 Gent

Tel: + 32 487 51 88 64
info@symfoon.be
www.symfoon.be

BE 0417.430.590
RPR Gent

Coördinatie	*Francis Bossaert*
Eindredactie	*Hanne Craye*
Inhoud	*Francis Bossaert, Hanne Craye, Léticia Larangé en Joanna Ruba*
Bestuursorgaan	*Geert Van Brempt, Dirk Opsteyn en Manuel Delaere*

Met dank aan iedereen die rechtstreeks of onrechtstreeks meewerkte aan deze Eye Key.

Vormgeving	*Graviteit*
Video	*Wellplayed*
Podcast	*Wajoo*

Verantwoordelijke uitgever: Geert Van Brempt
© 2025 – eerste druk.
D/2025/15844/08

ALLE RECHTEN VOORBEHOUDEN. BEHOUDENS DE UITDRUKKELIJK BIJ WET BEPAALDE UITZONDERINGEN MAG NIETS UIT DEZE UITGAVE WORDEN VERVEELVOUDIGD, OPGESLAGEN IN EEN GEAUTOMATISEERD GEGEVENSBESTAND OF OPENBAAR GEMAAKT, OP WELK WIJZE OOK, ZONDER DE VOORAFGAANDE EN SCHRIFTELIJKE TOESTEMMING VAN DE UITGEVER.

Vlaanderen
verbeelding werkt

SYMFOON
Vlaams blinden- en slechtziendenplatform