

Merkblatt für die ausführende Organisation der Knowledge-Badge „Barrierefrei lehren“- Prüfung

Version 1.0 – 2025-11-06

Zunächst freuen wir uns, dass Sie sich dafür interessieren, eine Knowledge Badge-Prüfung an Ihrer Einrichtung zu hosten. Hier finden Sie einige Informationen, die zur Vorbereitung und Durchführung der Prüfung zu beachten sind.

Vorbereitung

Die folgenden Schritte sollten Sie vorbereitend durchführen:

1. Melden Sie sich beim Knowledge Badge-Team, wenn Sie eine Prüfung hosten möchten (bf-lehren@hdm-stuttgart.de oder telefonisch unter +491717733711)
2. Voraussetzungen prüfen:
 - a. Geeigneter Raum verfügbar, mit zuverlässiger, offener Internetverbindung („Gast-WLAN“), Stromanschlüssen, ggf. Rechner vor Ort.
 - b. Aufsichtsperson(en) verfügbar (1 Person kann bis zu 10 Prüflinge beaufsichtigen, 2 bis zu 20, usw.). Für die Aufsichtspersonen muss mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllt sein:
 - i. Sie müssen selbst das Knowledge Badge besitzen.
 - ii. Sie sind Mitglied im Orgateam KB-BFL.
3. Bitte teilen Sie uns mit, wie viele Personen maximal an der Prüfung zugelassen werden können und welche Ausstattung Sie bei Bedarf bereitstellen können (z.B. Laptop, externer Monitor).
4. Raum reservieren für 3 Stunden. Es sollte 1h Vorlaufzeit und 1h danach eingerechnet werden. Die normale Prüfungszeit beträgt 60 Minuten, aber für einzelne Prüflinge kann es individuelle Nachteilsausgleiche um bis zu eine weitere Stunde geben.
5. Bekanntmachung: Prüfungsort und -termin dem KB-Team melden, damit alle Interessierten darüber informiert werden können. Ggf. Prüfungsmöglichkeit über eigene Kanäle bewerben (persönlich, Newsletter, soziale Medien, usw.). Jeweils klar kommunizieren, dass Laptops selbst mitgebracht werden sollten und nur in Ausnahmefällen gestellt werden können.
6. Die Aufsichtsperson bereitet sich auf die Prüfung vor: Siehe *Merkblatt für Aufsichtspersonen*
7. Spätestens 1 Woche vor der Prüfung müssen folgende Informationen an bf-lehren@hdm-stuttgart.de übermittelt werden:
 - a. Ortsinformationen (Adresse, Prüfungsraum, Gebäude, ggf. Wegbeschreibung)

- b. Kontaktdaten der Aufsichtsperson (Name, E-Mail, Telefon)
- 8. Ca. 1 Woche vor der Prüfung empfängt die ausführende Organisation die folgenden Unterlagen, die an die Aufsichtsperson weitergeleitet werden:
 - a. Namen und Email-Adressen der Prüflinge
 - b. Link zum Examenskurs sowie der dazugehörige Einschreibeschlüssel
 - c. Anweisungen zur Prüfung
 - d. Ggf. individuelle Sonderregelungen für einzelne Prüflinge:
Nachteilsausgleiche (zusätzliche Zeit), Gebärdensprach-Dolmetschende.
 - e. Ggf. benötigte Ausstattung vor Ort (externer Bildschirm, Laptop, etc.).
 - f. Manuskript zur Durchführung: Siehe *Merkblatt für Aufsichtspersonen*

Danke, dass Sie Ihre Zeit und Ihre Räume für die Qualifizierung anderer Personen zur Verfügung stellen. Sie leisten damit einen wichtigen Beitrag zu mehr digitaler Barrierefreiheit in der Hochschullandschaft.

Und viel Erfolg bei der Durchführung der Prüfung!