



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
Evaluerings	11
Slik kommer dere i gang	12
Kilder	12

Universell utforming av møter og arrangement

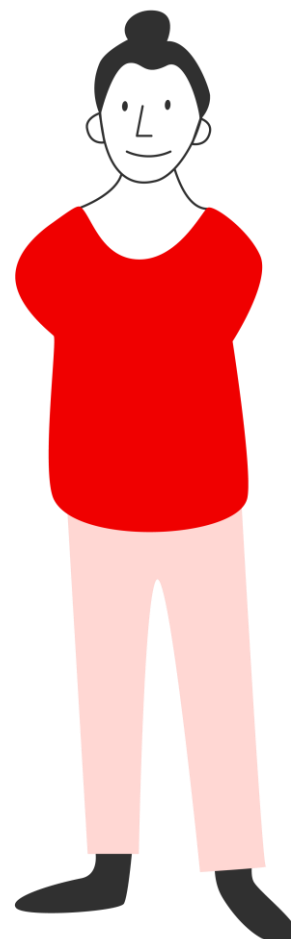
Kirkerådet, Den norske kirke

Kontakt: Silke Pahlke, sp259@kirken.no

Kan lastes ned fra www.ressursbanken.no

Illustrasjoner: VON kommunikasjon

2. utgave, revidert 2025



Innledning

En av hovedgrunnene til at personer med funksjonsnedsettelse ikke deltar på møter og arrangementer, er mangelen på universell utforming. En annen utfordring er at det ofte mangler informasjon om hvilke universelle løsninger som faktisk finnes.

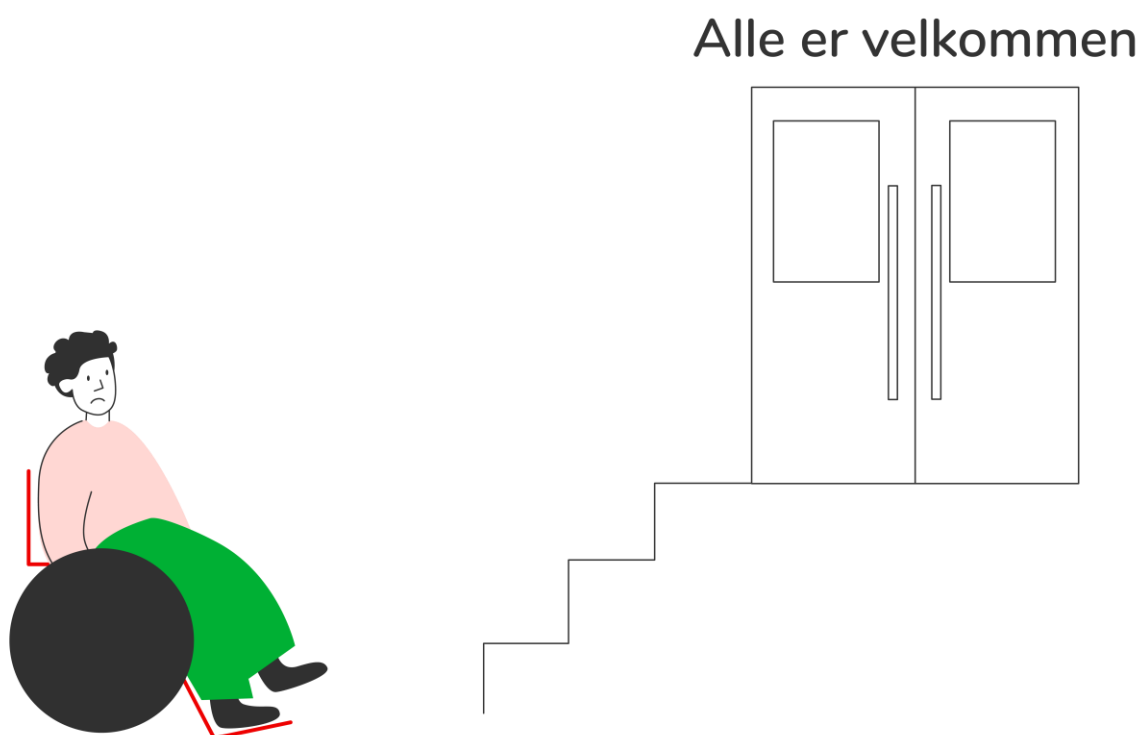
Universell utforming betyr å lage omgivelser og tjenester slik at de kan brukes av alle – uten behov for ekstra tilpasninger. Det betyr å tilrettelegge på en måte som gjør det likeverdig tilgjengelig for alle.

Der det er mulig, bør man velge universelle løsninger fremfor spesialtiltak, som kan virke stigmatiserende. Universelle løsninger er nødvendige for noen – og bra for alle.

Denne sjekklisten er laget for å hjelpe med å planlegge møter og arrangementer slik at alle kan delta. Den bør brukes tidlig i planleggingen, slik at man oppdager behov for tilpasninger i god tid. Listen kan brukes som en huske- og sjekkliste.

Selv om sjekklisten er grundig, kan den ikke dekke alle behov. Det er heller ikke alltid mulig å oppfylle alt. Derfor må man vurdere hva som er viktigst, ut fra lokale forhold og muligheter.

Sjekklisten er laget på bakgrunn av eksisterende veiledere, med innspill fra KABB og mange enkeltpersoner med barriereerfaringer i kirken.



Lokalet

Et tilgjengelig lokale er viktig for et mange mennesker. Her finner du en oversikt over hva det går ut på. Like viktig er god informasjon om tilgjengeligheten, se under *Invitasjon*.

Adkomst

- sentral beliggenhet, med tilgang til offentlig transport og/eller korte gangavstander
- sett å finne frem – tydelig skilting til lokalet og arrangementet
- parkeringsplasser for bevegelseshemmede nær hovedinngangen
- mulighet for av- og påstigning fra taxi eller transport ved hovedinngangen
- trinnfri hovedinngang
- skilt med stor skrift, gode kontraster og symboler

Utforming av lokalet

- trinnfri adgang til alle rom
- handikaptoalett
- heis
- automatiske døråpnere
- teleslynge
- plass til rullatorer, barnevogn og lignende
- podium og talerstol tilgjengelig for rullestolbrukere / ramper med maks 6% stigning og høydejusterbar talerstol
- gode lysforhold og effektiv solavskjerming
- god ventilasjon, unngå tepper og allergifremkallende planter
- reserverte rullestolplasser spredt i lokalet, ikke bare foran
- stikkontakter i nærheten av sitteplasser og trygg plassering av kabler
- stoler med armlener – særlig viktig for eldre deltakere
- ryddige og oversiktlige gangbaner – viktig for synshemmede
- tydelig merking av dører og områder med farger, stor skrift og gjerne punktskrift
- ledelinjer og markerte trapper for synshemmede
- gelender eller rekkverk trapper og på ujevne underlag
- på større og lengre arrangement: hvilerom

Sikkerhet

- trinnfri nødutgang med tydelig merking og taktile ledelinjer
- varslingssystem med både lyd og lys
- evakueringsrutiner for personer som trenger assistanse

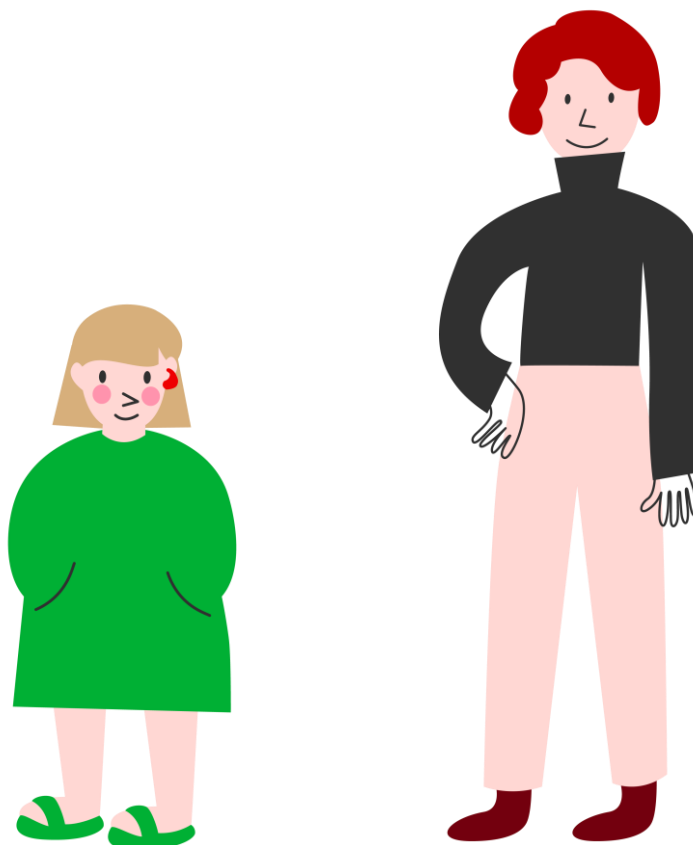
Tegnspråktolk

Tegnspråktolker skal bestilles dersom en eller flere deltakere har meldt inn dette behovet. Tegnspråktolk kan bestilles for hver enkel person med behov for tolk, da dekkes det an NAV. Ved store arrangement uten påmelding bør tegnspråktolker bestilles uansett. Ved arrangement med mye talebruk som f.eks. fagkonferanser kan også skrivefolk være nyttig for alle deltakere som hører dårlig. Som arrangør må man regne med å betale for folkene.

Bestilling av folk må gjøres i god tid. Det er viktig å bestille folk tidlig i planleggingsfasen, selv om man ikke kjenner til det reelle behovet.

Tegnspråktolker og skrivefolk kan bestilles hos folketjenesten 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 folkene ta kontakt med NAV Hjelpemiddelsentral.

Tegnspråktolkene ønsker vanligvis program og presentasjoner i forkant for å kunne forberede seg på program, innhold og eventuelle faguttrykk eller liturgisk språk.



Invitasjon

Utsending og format

- send invitasjonen i god tid, helst 3–4 uker før arrangementet
- bruk både digitale og trykte formater
- sørg for stor skrift, god kontrast og enkelt layout

Tilby invitasjonen som innlest lydfil, og send den gjerne via e-post eller SMS til personer med syns- eller lesevansker.

Invitasjonen bør inneholde

- Tilgjengelighetsinformasjon: for eksempel handikaptoalett, heis, teleslynge, tegnspråktolking – og opplys også om eventuelle mangler
- program og tidsplan, inkludert pauser
- veibeskrivelse til og kart over lokalet
- kontaktinformasjon for spørsmål, både e-post og telefon
- piktogrammer kan brukes for å tydeliggjøre informasjon om transport, kontakt og mat

Det er fint å kunne henvise til generell informasjon om tilgjengelighet av arrangementslokalet, se [Hvordan beskrive tilgjengeligheten av kirken? - Ressursbanken, Den norske kirke.](#)

Påmelding

- istedenfor «Kontakt oss hvis du har spesielle behov», skriv heller «Trenger du tilrettelegging? Er det noe vi kan gjøre for at du skal få en god opplevelse? Beskriv behovet ditt.»
- istedenfor «Ta kontakt hvis du trenger å ha med ledsager», gi heller mulighet til å melde inn / krysse av om deltaker har med ledsager
- istedenfor «Trenger du tolk?», gi mulighet til å melde inn / krysse av for behov for tegnspråktolk, assistanse
- spør «Er det noe du ikke spiser?»
- gi mulighet til å melde inn / krysse av for ønske om å få tilsend presentasjoner i forkant

Se også denne [veilederen for inkluderende språk i påmeldingsløsninger fra KS.](#)

- det bør være flere løsninger for påmelding, for eksempel via e-post eller nettskjema, telefon eller SMS

Utforming av tekster

- alle dokumenter, som program, sakspapirer, navnelister og navneskilt, bør være universell utformet
- bruk tilgjengelighetsverktøyet i skriveprogrammet ditt (f.eks. «Kontroller tilgjengelighet» i Word) for å sikre at dokumentet er lesbart for alle
- bruk dysleksi-vennlige skrifttyper uten seriffer, som Arial eller Verdana
- unngå kursiv og understreking, med mindre det gjelder lenker
- skriftstørrelse bør være minimum 12 pkt og linjeavstand minst 1.5
- sørg for gode fargekontraster mellom tekst og bakgrunn
- her finner du mer om [universell utforming av dokumenter fra UU-tilsynet](#)
- dokumentene bør være digitalt tilgjengelige for alle
- vurder behov for alternative formater som punktskrift, storskrift, lettlest, innlesning som lydfil osv.

Organisering

Frivillige og ansatte

- har grunnleggende kunnskap om universell utforming
- har oversikt over deltakernes behov, lokalets tilgjengelighet og eventuelle begrensninger
- foredragsholdere informeres om hvordan de kan gjøre presentasjoner og foredrag tilgjengelige (se under *Presentasjoner*)

Program og gjennomføring

- praktisk informasjon om stedet, programmet, romfasiliteter, toalett og nødutganger bør formidles muntlig ved oppstart
- planlegg et variert og inkluderende program
- en programøkt bør ikke være lengre enn 60 min
- pauser bør være på 10–15 min – alle har behov for hvile og bevegelse
- avstemninger og viktige avgjørelser bør legges til etter en pause, når deltakerne er opplagte
- gi løpende informasjon om programmet underveis, slik at alle vet hva som skjer og når

Teknisk utstyr

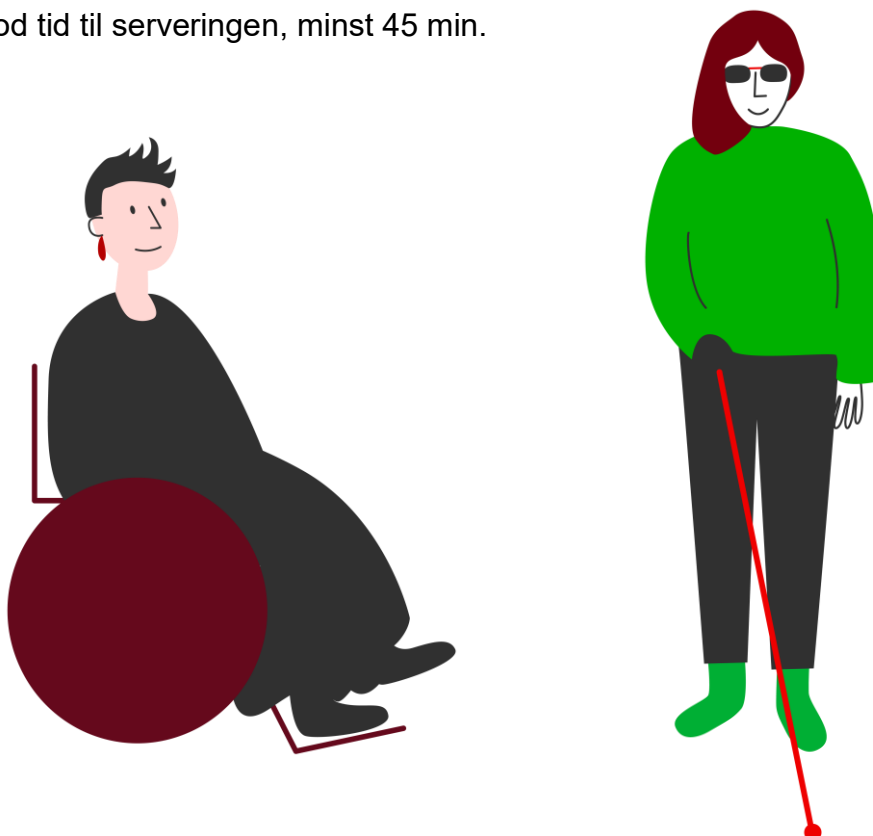
- test alt teknisk utstyr i god tid før arrangementet starter
- kontroller at teleslyngen fungerer som den skal
- sørg for at høyttaleranlegget gir god lyd i hele rommet
- sjekk at skjermen er stor nok, godt synlig og plassert uten hindringer
- sørg for stabilt og tilgjengelig trådløst nettverk (WIFI), slik at deltakere kan laste ned digitale hjelpemidler
- unngå løse kabler og teknisk utstyr som kan være til hinder, eventuelt sørg for god sikring og tydelig merking

Bruk mikrofon!

- Bruk alltid mikrofon i større møter – vurder mikrofon i grupper med flere enn 8–10 personer.
- Bruk håndholdt mikrofon til innlegg fra publikum – alternativt bør programleder gjenta det som blir sagt, slik at alle får det med seg.

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, minst 45 min.



Presentasjoner og muntlige foredrag

PowerPoint og visuelle hjelpemidler

- hold innholdet kort og oversiktlig – unngå informasjon på skjermen som ikke også formidles muntlig
- bruk skrifttyper uten seriffer, skriftstørrelse bør være minst 30 pkt, bruk enhetlig bakgrunnsfarge og unngå forstyrrende animasjoner
- maks 6 punkter per lysbilde
- unngå rød-grønn-fargekombinasjoner
- bilder, grafer, filmer osv. bør beskrives (synstolking), se mer under *Foredrag og muntlige innlegg*
- tolkene skal få PPT og manus i forkant
- tilby også PPT og manus til deltakerne i forkant

Unngå å bruke kun prosjektor og skjerm til sanger og aktiviteter som skal involvere alle. Sørg for at alle har tilgang til samme informasjon, for eksempel ved å trykke opp sanger i storskrift, punktskrift eller gjøre dem tilgjengelige via håndholdte digitale enheter.

Foredrag og muntlige innlegg

- alle bidragsyttere skal bruke mikrofon
- unngå lange setninger, vanskelige faguttrykk og fremmedord
- manus bør være tilgjengelig både på papir og digitalt og være universell utformet

Alt visuelt innhold bør også leses opp dersom det er synshemmede til stede. Bilder og illustrasjoner bør forklares på en naturlig måte, slik at deltakere ikke føler seg stigmatisert. Referer muntlig innhold i videoer og filmsnutter hvis disse ikke er tekstet eller synstolket. I store forsamlinger, der man ikke vet hvem som er til stede, bør man anta at noen har nedsatt syn eller hørsel og tilpasse formidlingen deretter.

Digitale og hybride møter

Digitale verktøy som Teams og Zoom utvikles raskt, også med tanke på funksjoner som støtter universell utforming. Generelt gjelder for digitale møter:

- sørg for god belysning og lyd, slik at ansiktsuttrykk og munnbevegelser er synlige
- unngå at mikrofonen dekker munnen, dette er viktig for deltakere som leser på munnen
- unngå bruk av bakgrunnsbilder, da det kan forstyrre visuelle kommunikasjon og gjøre det vanskeligere å se ansikter tydelig
- begrens eller unngå bruk av chatten under møtet, spesielt til uformelt småprat – viktig informasjon bør formidles muntlig
- unngå å dele skjerm direkte - del heller PowerPoint-presentasjonen som fil, slik at deltakere kan følge med i eget tempo og bruke egne hjelpemidler

Store arrangement (eks. 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
- lettlest informasjon (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

Områder for deltakere med spesielle behov, som brukere av tegnspråktolk og teleslynge, bør markeres tydelig, dette gjelder også 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».



Evaluering

Et godt etterarbeid kan gjøre neste arrangement enda bedre. Evalueringen bør dekke faglig innhold, organisering, tilrettelegging og tilgjengelighet. Både deltakere, ledsagere og arrangører bør evaluere arrangementet.

- pass på at evalueringsverktøyet er universell utformet
- spør etter opplevde barrierer / behov for forbedringer med tanke på universell utforming
- spør om deltakeren ble hørt og kunne komme med innlegg eller spørsmål
- spør om deltakeren følte seg trygg under hele arrangementet
- Eksempel: Er det noe vi kunne har gjort annerledes med tanke på fysisk tilgjengelighet og /eller muligheter for deltakelse?

Slik kommer dere i gang

- **Bestem dere for inkludering:** Ta et aktivt valg om at arrangementet skal være tilgjengelig for alle – uansett funksjonsevne.
- **Planlegg for tilgjengelighet fra start:** Universell utforming bør være en naturlig del av planleggingen, ikke noe som legges til senere.
- **Velg riktig lokale:** Sørg for at lokalet oppfyller krav til tilgjengelighet – både fysisk og digitalt.
- **Informer tydelig om tilgjengelighet:** Gi deltakerne god og konkret informasjon om hva som er tilgjengelig, slik at alle kan planlegge i forkant.



Kilder

ungefunksjonshemmede.no/

bufdir.no/fagstotte/produkter/universelt_utformet_motekonferanse/

uutilsynet.no/

[Norges Blindeforbunds krav til publikumsbygninger](#)

[Inkluderende språk - KS](#)

