

Inhaltsverzeichnis

1 Haben wir an Alle(s) gedacht?	3
2 Kurz-Checkliste für Einsteiger	4
3 Hinkommen	5
3.1 Zugang zum Veranstaltungsort	5
3.2 Barrierefreie Informationen	6
3.3 Bedarfsabfrage in der Einladung	7
4 Reinkommen	8
5 Klarkommen	9
5.1 Veranstaltung	9
5.2 Technik und Zubehör	10
5.3 Catering	10
6 Piktogramme für Barrierefreiheit	11
7 Haben auch wir an Alle(s) gedacht?	12



Der Reisevortrag von Kenia hörte sich spannend an, nur hätte ich gerne erfahren, was auf den Fotos zu sehen ist.

Ingrid, blinde Weltentdeckerin



Die Eindrücke der Fachtagung waren überwältigend. Der Ruheraum gab mir die Möglichkeit, alle Informationen verarbeiten zu können.

Matheo, Autist

Ich war zur Hochzeit meiner Enkelin eingeladen und stellte vor dem Rathaus fest, dass der Trausaal im 4. Stock ist, leider ohne Fahrstuhl.

Helga, Rollatornutzende



1 Haben wir an Alle(s) gedacht?

Alle gehören dazu. Alle sollen dabei sein und mitmachen können. Das klingt einfach, doch um diesem Anspruch von Inklusion gerecht zu werden, gilt es für die Organisation von Veranstaltungen – ganz gleich, ob es sich um eine Tagung, einen Workshop oder um einen größeren Kongress handelt – einiges zu berücksichtigen.

Diese Broschüre gibt Anregungen und Tipps, was Sie bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung berücksichtigen sollten, um allen Menschen eine barrierefreie Teilhabe zu ermöglichen.

Eine barrierefreie Veranstaltung ist für ALLE ein Gewinn!

Sie haben bisher noch keine Erfahrung in der Planung einer barrierefreien Veranstaltung?

Dann nutzen Sie unsere Kurz-Checkliste für Einsteiger auf der nächsten Seite.

Tipp:

Um sicherzustellen, dass Sie an Alle(s) gedacht haben, beziehen Sie doch einfach schon verschiedene Personen mit Behinderung in die Planung mit ein.



Es war toll, dass die Führung mit Gebärdensprache angeboten wurde, so mussten die Kinder nicht alles für mich übersetzen.

Thorsten, gehörloser Vater



Ich habe Kafkas „Prozess“ nie verstanden. Jetzt schon, Dank der Infos in Leichter Sprache.

Tanja, Theaterfan mit Down-Syndrom



Dank des barrierefreien Miet-WCs konnte ich mit meinen Freundinnen das Festival uneingeschränkt genießen.

Sofie, musikliebende Rollstuhlfahrerin

2 Kurz-Checkliste für Einsteiger

- Der Veranstaltungsort ist zentral gelegen.
- Es gibt ausreichend Parkplätze für Menschen mit Behinderung in unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsortes.
- Der Veranstaltungsraum ist stufenlos erreichbar.
- Es gibt eine barrierefreie Toilette.
- Der Veranstaltungsort bietet einen Rückzugs-/Ruheraum.
- Die Einladung/Druckerzeugnisse sind übersichtlich gestaltet und leicht verständlich.
- In der Einladung sind unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angegeben (Telefon, E-Mail, Post).
- In der Einladung ist eine Ansprechperson für Fragen zur Barrierefreiheit der Veranstaltung angegeben.
- In der Einladung wird der Assistenzbedarf abgefragt (z.B. Gebärdensprachdolmetschung, Schriftdolmetschung, Begleitperson etc.).
- Es sind ausreichend Sitzgelegenheiten vorhanden.

Wenn alle Kriterien der Kurz-Check-Liste erfüllt sind, lohnt sich ein Blick auf die umfangreiche Liste ab Seite 5.



3 Hinkommen

3.1 Zugang zum Veranstaltungsort

■ **Zentrale Ortslage:**

Es müssen nur kurze Wegstrecken zwischen Haltestelle bzw. Parkplatz und dem Veranstaltungsort bewältigt werden.

■ **Öffentliche Verkehrsmittel:**

Die nächstgelegene Haltestelle ist barrierefrei.

■ **Parkmöglichkeiten:**

Am Veranstaltungsort gibt es ausreichend Parkmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung (Behindertenparkplätze).

■ **Orientierung:**

Der Veranstaltungsort ist gut ausgeschildert. Der Eingang zum Veranstaltungsort ist für Alle auffindbar (z.B. Wegweiser, Blindenleitsysteme etc.).

■ **Barrierearme Straßenüberquerungen:**

Straßenüberquerungen von der nächstgelegenen Haltestelle bzw. vom Parkplatz zum Veranstaltungsort haben abgesenkte Bordsteine und Ampelanlagen mit akustischen und taktilen Signalen.

■ **Barrierearme Wege:**

Der Weg von der nächstgelegenen Haltestelle bzw. vom Parkplatz zum Veranstaltungsort ist stufenlos. Laut DIN 18040 sollten Rampen nicht mehr als 6 Prozent Steigung haben.



3.2 Barrierefreie Informationen

■ **Öffentlichkeitsarbeit:**

Die Texte auf Flyer, Plakate, Einladungen, Pressemitteilungen, Webseiteneinträge und Posts auf den sozialen Netzwerken etc. sind serifenlos (z.B. Arial), in Schriftgröße 12, mit ausreichend Farbkontrasten und ohne Rot-Grün-Farbtöne. Die Informationen sind in einfacher oder leichter Sprache und ohne Abkürzungen oder Fremdwörter formuliert. Digitale Einladungen sind für Screenreader lesbar und werden deshalb als Word oder barrierefreie PDF verschickt.¹

■ **Infos zur Barrierefreiheit:**

Die Einladung enthält Infos über barrierefreie Toiletten, Behindertenparkplätze/Parkmöglichkeiten, stufenloser Zugang, Gebärdensprachdolmetscher*innen etc. Die Infos sind mit den entsprechenden Piktogrammen hinterlegt (siehe Kapitel 6 Piktogramme).

■ **Ansprechperson für Rückfragen:**

Dieser Satz ist hinterlegt:

«Bei Fragen zur Barrierefreiheit wenden Sie sich bitte an NAME unter MAIL oder unter TELEFONNUMMER.»

■ **Rückmeldung:**

Kontaktaufnahme ist über zwei Wege möglich: Telefon und E-Mail oder Fax oder Brief oder SMS. Bei der Nutzung eines Online-Anmeldesystems werden zwei Alternativwege zur Anmeldung angeboten, z.B. Telefon und Mail.

■ **Rückmeldefrist:**

Es gibt eine Rückmeldefrist. Das ist wichtig für Stornofristen bei Hotels, Veranstaltungsort, Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher*in².

■ **Anreise:**

Es gibt eine Wegbeschreibung mit Hinweisen für eine barrierefreie Anreise. Die nächstliegende Haltestelle der öffentlichen Verkehrsmittel ist angegeben.

¹Barrierefreie Druckerzeugnisse, z.B. in Braille, erhalten Sie über das Deutsche Zentrum für barrierefreies Lesen: www.dzblesen.de

²Es empfiehlt sich, Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher*innen bereits vor dem Versand der Einladungen zu buchen. Stornofristen beachten. Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher*innen benötigen in der Regel den Inhalt vorab, um sich vorzubereiten (Fremdwörter, Fachkontext, etc.).

3.3 Bedarfsabfrage in der Einladung

- **Schriftdolmetschung**³
- **Deutsche Gebärdensprache**⁴
- **Braille**
- **Großdruck**
- **Leichte Sprache**
- **Sonstige Hilfsmittel**

Abfrage Begleitumstände:

- Rollstuhl/Rollator
- Assistenzperson
- Assistenzhund

Abfrage Verpflegung:

- Allergien
- Vegan
- Vegetarisch

³ z.B. über den Bundesverband der Schriftdolmetscher*innen Deutschlands e.V.
www.bsd-ev.org/register/

⁴ z.B. über die Dolmetscher*innen-Vermittlung des Landesverbands der Gehörlosen Baden-Württemberg e.V.
www.lv-gl-bw.de/dolmetscher/dolmetschervermittlung-allgemein/



4 Reinkommen

■ **Orientierung:**

Es gibt ein Leitsystem am Veranstaltungsort. Stattdessen können auch Assistenzpersonen eingesetzt werden, die Personen bei Bedarf zum Veranstaltungsort begleiten. Hindernisse (z.B. Glastüren und -wände, Stufen, Bodenschwellen etc.) sind kontrastreich gestaltet bzw. markiert.

■ **Barrierefreier Zugang:**

Alle Räume im Veranstaltungsort sind stufenlos erreichbar (Türschwellen maximal 2 Zentimeter hoch), sind mindestens 90 Zentimeter breit und lassen sich mit wenig Kraftaufwand öffnen oder verfügen über einen Türöffner. Rampen sind mindestens 120 cm breit und haben maximal 6 Prozent Steigung. Treppenstufen sind kontrastreich markiert und es gibt einen Handlauf.

■ **Toiletten:**

Es gibt ausreichend barrierefreie Toiletten (VDI 600 Blatt 3⁵).

■ **Aufzüge:**

Aufzüge sind mindestens 1,10 Meter breit und 1,40 Meter lang. Die Aufzugstür verfügt über eine Breite von mindestens 90 Zentimetern. Im Aufzug gibt es einen Handlauf. Der Ruftaster befindet sich auf 90 Zentimeter Höhe. Der Aufzug verfügt über eine akustische Ansage. Das Bedienfeld ist mit Braille-Schrift hinterlegt.

■ **Rangierfläche für Rollstühle/Rollatoren:**

Die Gänge sind mindestens 1,20 Meter breit. Auf allen Flächen gibt es eine Bewegungsfläche von mindestens 1,50 Meter. Die Böden sind rutschhemmend.

■ **Notfallsystem:**

Wenn möglich, sind alle Räumlichkeiten mit barrierefreien Rettungswegen sowie taktilen, optischen und akustischen Leitsystemen zur Orientierung ausgestattet.

■ **Veranstaltungsort außen:**

Der Boden ist eben und fest und kann von Personen im Rollstuhl selbstständig befahren werden.



⁵25-300 Besucherplätze: 1 Sanitärraum
500-1000 Besucherplätze: 2 Sanitäräume
1500-3000 Besucherplätze: 4 Sanitäräume
4000-6000 Besucherplätze: 6 Sanitäräume



5 Klarkommen

5.1 Veranstaltung

■ **Materialien:**

Teilnahmeliste, Namensschilder, Tischschilder, Programm, Informationsbroschüren, eventuell Feedback-Bögen sind barrierefrei gestaltet (z.B. in Brailleschrift oder in Leichter Sprache). Dafür wird serifenlose Schrift (z.B. Arial), in Schriftgröße mindestens 12 Punkt, mit Zeilenabstand von mindestens 1,2 Punkt, kontrastreiche Farbgestaltung, ggf. Großdruck verwendet.

■ **Medien in Präsentationen:**

Abbildungen und Fotos in Präsentationen werden für Menschen mit Sehbehinderung mündlich beschrieben. Für Menschen mit Hörbehinderung werden Videos mit Untertiteln gezeigt.

■ **Präsentationsmaterial:**

Die Vorträge werden vorab als Zusammenfassung in Leichter Sprache angeboten. Die Skripte werden vorab als barrierefreies Dokument zur Verfügung gestellt.

■ **Gebärdensprachdolmetschung:**

Die Gebärdensprachdolmetscher*innen werden in Sichtweite der betroffenen Personen platziert und vor der Veranstaltung mit ihnen bekannt gemacht.

■ **Bühne:**

Die Bühne ist barrierefrei erreichbar. Das Rednerpult ist höhenverstellbar.

■ **Assistenz:**

Bei Merkzeichen „B“ im Schwerbehindertenausweis empfiehlt es sich, die Begleitperson/Assistenz kostenlos teilnehmen zu lassen.

■ **Bestuhlung:**

Je Rollstuhl ist eine Fläche von 90 x 150 Zentimeter frei zu halten.

Neben den Rollstuhlplätzen gibt es Stühle für Begleitpersonen.



5.2 Technik und Zubehör:

■ **Namensschilder:**

Ansprechpersonen (z.B. Veranstalter*innen, Gebärdensprachdolmetscher*innen, Helfer*innen) sind erkenntlich. Bei Workshops/Arbeitsgruppen werden Namensschilder bereitgestellt.

■ **Schriftdolmetschung:**

Die Schriftdolmetscher*innen brauchen einen zusätzlichen PC mit Bildschirm zur Übertragung bzw. einen Beamer und Leinwand. Im Vorfeld werden die Technik-Anforderungen erfragt. Alternativ können Tablets mit einer App für Schriftdolmetschung eingesetzt werden.

■ **Mobile induktive Höranlage:**

Die Informationen sind für Menschen mit Hörbehinderung zugänglich.

■ **Seminarausstattung:**

Die Seminarräume haben eine gute Beleuchtung und Akustik. Die Tische sind unterfahrbar. Bei Bedarf werden Mikrofone und Lautsprecher eingesetzt.

■ **Sitzmöglichkeiten:**

Es gibt an verschiedenen Stellen Sitzmöglichkeiten für Menschen, die nicht lange stehen können.

■ **Digitaler Live-Stream (optional):**

Menschen können auch von Zuhause aus teilhaben.

5.3 Catering:

■ **Buffet:**

Die Speisen mit Schild benennen und ggf. Inhaltsstoffe angeben. Allergien sind berücksichtigt und es gibt auch eine vegetarische und/oder vegane Auswahl. Das Buffet ist mit Rollstuhl erreichbar und unterfahrbar.

■ **Tische:**

Es gibt neben Stehtischen niedrige Tische im selben Raum für kleinere Menschen und Personen im Rollstuhl.

■ **Geschirr:**

Es gibt kippsichere Gläser, Besteck (auch bei Fingerfood) und Trinkhalme.

■ **Assistenzhunde:**

Für Assistenz- und Blindenführhund steht Wasser bereit.

6 Piktogramme

Für Gäste ist die Information wichtig, ob sie Veranstaltungen besuchen können. Piktogramme in Einladungen und Ankündigungen geben den Gästen wichtige Hinweise, welche Unterstützung angeboten wird bzw. welche Anforderungen der Barrierefreiheit im Rahmen der Veranstaltung erfüllt sind.

Auf der rechten Seite finden Sie eine Übersicht mit den wichtigsten Piktogrammen und was sie zu bedeuten haben.

Den digitalen Leitfaden und die Piktogramme in schwarz/weiß erhalten Sie über diesen QR-Code:



Weiterführende Informationen:

Bundesfachstelle für Barrierefreiheit:

www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de

Aktion Mensch: www.aktion-mensch.de

Der Paritätische Hessen:

[Der Barriere-Checker PDF](#)

Portal mit Tipps für barrierefreie

Veranstaltungen: www.ramp-up.me

Reisen für Alle: www.reisen-fuer-alle.de



Deutsche Gebärdensprache (DGS)

Die Inhalte der Veranstaltung werden gleichzeitig in Deutsche Gebärdensprache gedolmetscht.



Schriftdolmetschung (SD)

Im Veranstaltungsraum wird die gesprochene Sprache gleichzeitig in Schriftsprache gedolmetscht.



Einfache Sprache

Fach- und Fremdwörter werden erklärt. Es werden kurze und verständliche Sätze verwendet.



Barrierefreier Zugang

Der Veranstaltungsort ist barrierefrei und kann von Personen im Rollstuhl selbstständig genutzt werden.



Barrierefreie Toilette

Es ist mindestens eine barrierefreie Toilette vorhanden.



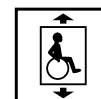
Toilette für Alle

Es gibt ein barrierefreies WC, mit Pflegeleie und Lifter.



PKW-Stellplatz

Es ist ein öffentlicher PKW-Stellplatz für Menschen mit Behinderung vorhanden.



Aufzug

Es gibt einen barrierefreien Aufzug.



Ruhe-/ Rückzugsmöglichkeiten

Es gibt Ruheräume, -zonen und -ecken mit Sitz- und Liegemöglichkeiten. Material zur Reizreduktion steht bereit (z.B. Kopfhörer).



Veranstaltung ist für blinde und sehbehinderte Menschen zugänglich

Es ist ein Druckerzeugnis in Brailleschrift vorhanden.

