

Veranstaltungen für Alle

Leitfaden zur Organisation von
barrierefreien Veranstaltungen

Gefördert vom:



Impressum

Deutsche Turnerjugend im DTB e.V.
Otto-Fleck-Schneise 8
60528 Frankfurt am Main

Gesamtkonzeption:

Thorsten Ely (Projekt J.E.D.I. – Jung. Engagiert. Dynamisch. Inkludiert.)

Arbeitsgruppe „Leitfaden für barrierefreie Veranstaltungen“:

Tina Brandsch-Böhm (Rheinische Turnerjugend), Thorsten Ely,
Friederike Holfeld (Sächsische Turnerjugend), Katharina Pape (Landes-
sportbund Rheinland-Pfalz), Andrea Schilken, Jürgen Schilken (beide
Westfälische Turnerjugend)

Inhaltliche Mitarbeit:

Bastian Gleitze, Wiebke Glischinski, Michael Leyendecker (beide Vor-
sitzende der DTJ), Wiebke Linnemann, Daniela Schulz (beide Special
Olympics Deutschland)

Redaktionelle Mitarbeit:

Julia Körner (DTB), Petra Stauch (DTJ)

Gestaltung und Layout:

Christiane Weimann Grafik + Produktion

Förderhinweis:

Gefördert durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend (BMFSFJ) und die Deutsche Sportjugend (dsj) aus den
Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP)

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
1. Vorwort	5
2. Einführung	7
Wem hilft Barrierefreiheit?	8
Wem hilft der Leitfaden?	9
2.1 Wir leben Vielfalt	10
2.2 Zwei-Sinne-Prinzip	10
2.3 Kiss – Keep it short and simple	11
2.4 Arbeiten mit dieser Handreichung	11
Frühe Planung und Struktur	13
3. Planung der barrierefreien Veranstaltung.	14
3.1 Ankündigung, Einladung, Anmeldung	14
3.1.1 Schrift und Sprache	14
3.1.2 Im Internet	16
3.1.3 Unterstützung und Bedarfsanmeldung	16
3.1.4 Wegbeschreibungen und Übersichtsplan	17
3.2 Barrierefrei vor Ort	18
3.2.1 Beschilderung, Infotafeln, Infopoint	18
3.2.2 Fahrdienst	18
3.2.3 Ausstellung, Präsentation, Bühne	19
3.2.4 Technische Ausstattung	19
3.2.5 Teilnahme von zu Hause / Digitale Teilnahme	20
3.3 Referent*innen und Mitarbeiter*innen	22
3.4 Ansprechperson vor Ort	22



4. Zielgruppen	23
4.1 Für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen	23
4.1.1 An- und Abreise	23
4.1.2 Unterkunft/Übernachtung	24
4.1.3 Veranstaltungsstätte	25
4.1.4 Toiletten	26
4.2 Für Menschen mit Höreinschränkungen	27
4.2.1 Licht und Ton	27
4.2.2 Dolmetscher*innen	27
4.3 Für Menschen mit Seheinschränkungen	28
4.3.1 Vorabinformationen	28
4.3.2 Orientierung	28
4.3.3 Informationen vor Ort	29
4.4 Für Menschen mit geistigen Behinderungen	29
4.4.1 Zeitmanagement	29
4.4.2 Betreuung und Leichte Sprache	30
5. Hilfreiche Adressen und Links	31
5.1 Projekt J.E.D.I.	31
5.2 Sportverbände	31
5.3 Sozialverbände	31
5.4 Behörden	32
5.5 Vereine/Verbände	32
5.6 Leichte Sprache	32
5.7 Barrierefreies Internet	33
5.8 Weitere Links	33



1. VORWORT

Der Deutsche Turner-Bund und die Deutsche Turnerjugend möchten allen Menschen die Möglichkeit geben, an Sport und Bewegung gleichberechtigt teilzuhaben. Barrierefreiheit bildet hierfür eine wesentliche Grundvoraussetzung und kann bei der Teilhabe aller Menschen im Sport aktiv unterstützen.

Dieser Leitfaden soll eine Hilfestellung der barrierefreien Organisation und Durchführung der vielfältigen Angebote im Turnen sein und Impulse für die Weiterentwicklung von Inklusion in der Turnbewegung setzen. Dazu zählen u.a. Trainings- und Wettkampfangebote für Sportler*innen, Aus- und Fortbildungsangebote für Übungsleiter*innen und Trainer*innen, Tagungen und Kongresse der Funktionsträger*innen und große Meisterschaften, Shows und weitere Veranstaltungen, die von Zuschauer*innen besucht werden. Besonders seien hier auch die inklusiven Angebote der Deutschen Turnerjugend wie die Kinderturn-Show, das Kinderturn-Abzeichen für ALLE sowie die Fortbildung „Kinderturnen inklusiv“ erwähnt, die in den vergangenen Jahren auf den Weg gebracht wurden.

Mit dem Blick auf die verfügbaren finanziellen und personellen Ressourcen kann Barrierefreiheit nicht immer vollumfänglich gewährleistet werden, jedoch leisten auch einzelne Aspekte bereits einen wertvollen Beitrag. Wir danken den Mitwirkenden der Arbeitsgruppe „Leitfaden für barrierefreie Veranstaltungen“ und allen beteiligten Experten, durch deren Engagement die Entwicklung und Umsetzung dieses Leitfadens erst möglich wurde.



Wir wünschen Ihnen und Euch eine anregende Lektüre mit vielen Praxistipps und hoffen so, gemeinsam einen wichtigen Beitrag zum inklusiven Sporttreiben und zu einer gleichberechtigten Gesellschaft leisten zu können.



Wiebke Glischinski
Vorsitzende der DTJ



Michael Leyendecker
Vorsitzender der DTJ

2. EINFÜHRUNG

Barrierefreiheit ist Ihnen wichtig? Sehr gut. Dieser Leitfaden soll unterstützen und positiv motivieren, Veranstaltungen barrierefrei zu gestalten. Einigen Menschen wird schon durch kleine Maßnahmen die Teilhabe von Veranstaltungen möglich gemacht, allen anderen wird sie oftmals dadurch erleichtert. Es wird nicht immer für alle passen, auch Fehler können passieren, sind aber nicht schlimm. Auch kleine Schritte helfen schon vielen und sind auf jeden Fall besser als nichts zu machen.

Barrieren können nicht nur bezüglich der Wege und der Gebäudeausstattung, sondern auch im Hinblick auf die Kommunikationsmittel und -medien bestehen. Am wichtigsten ist es aber, die Barrieren in den Köpfen abzubauen.

Die Barrierefreiheit bei Veranstaltungen orientiert sich an den Beeinträchtigungen der jeweiligen Zielgruppen. Rollstuhlfahrende stellen ganz andere Anforderungen an Veranstaltungen als Menschen mit Beeinträchtigungen des Hör-, Seh- oder geistigen Vermögens.

Es geht nicht allein um das Vorhandensein von Rampen, Aufzügen, Dolmetscher*innen und diversen technischen Equipments. Der Umgang mit der Vielfalt von Menschen und deren Unterschiedlichkeit ist dabei entscheidend. Es geht darum, allen Menschen das Gefühl zu geben, dass sie dazu gehören, unabhängig von den Voraussetzungen oder Einschränkungen, die sie mitbringen.

7

Alle sollen teilhaben können, so wie jede*r es auch für sich erwartet.



Durch diese Grundeinstellung können viele Barrieren abgebaut werden und Lösungen gefunden werden, um die Teilhabe aller zu ermöglichen.

Im Deutschen Turner-Bund gibt es eine Vielzahl von verschiedenen Veranstaltungsformaten: Tagungen, Workshops, Kongresse, Wettkämpfe, Showveranstaltungen und Turnfeste. Dieser Leitfaden hilft bei der Planung und Durchführung dieser Veranstaltungen. Die Art und Größe der Veranstaltungsstätte spielt dabei nur eine untergeordnete Rolle. In die Vorbereitung der Barrierefreiheit der Veranstaltung sollten alle Mitarbeiter*innen, Helfer*innen und Referent*innen mit einbezogen werden. Diese sollten typische Probleme kennenlernen, die vorkommen können und sich an den beiliegenden Checklisten orientieren, um gezielt Hilfe anbieten zu können. Das betrifft im Besonderen die Ansprech- und Kontaktpersonen für die Menschen mit Beeinträchtigungen.

Wem hilft Barrierefreiheit?

Fast acht Millionen Menschen sind in Deutschland als schwerbehindert eingestuft (mit min. 50 % Behinderungsgrad) und profitieren direkt von barrierefreien Unterstützungen. Insgesamt können die folgenden Gruppen einen direkten Nutzen haben:

- Gehörlose und Schwerhörige
- Blinde und sehbehinderte Menschen
- Menschen mit Mobilitätseinschränkungen (z.B. Rollstuhlfahrer, Gehbehinderte)
- Menschen mit geistigen Behinderungen
- Menschen mit psychischen Erkrankungen

- Menschen mit chronischen Erkrankungen
- Menschen mit Autismus
- Menschen mit Gehhilfen
- Ältere Menschen
- Eltern mit Kinderwagen
- Schwangere
- Menschen mit Kontaktbeschränkungen
- und viele mehr

Wem hilft der Leitfaden?

Dieser Leitfaden soll denen eine Hilfe sein, die ihre Veranstaltungen an den genannten Teilnehmenden-Gruppen ausrichten wollen. Er richtet sich an Verantwortliche und Organisierende von Veranstaltungen sowohl von professionellen Agenturen als auch an ambitionierte Laien.

Mit den beiliegenden Checklisten können die Bedarfe und Anforderungen der erwarteten Personengruppen erfasst und ggf. abgedeckt werden.



2.1 Wir leben Vielfalt

Die Personengruppen, an die sich die Veranstaltung richtet, sollten sich persönlich angesprochen fühlen. Wenn die Veranstaltung für Menschen mit Behinderungen offen ist, sollte das auch vermittelt werden. Durch entsprechende Formulierungen von Ankündigungen, Einladungen und Anschreiben können Menschen positiv motiviert werden, an der Veranstaltung teilzunehmen. Aus der Kommunikation der Veranstaltung sollte hervor gehen, dass die Vielfalt selbstverständlich und positiv ist. Alle sind willkommen, weil alle dazu gehören. Die Vielfalt der Teilnehmenden und der Gäste ist ein Gewinn für alle.

2.2 Zwei-Sinne-Prinzip

Menschen nehmen über die verschiedenen Sinne unterschiedlich intensiv wahr. Die Informationen zu Veranstaltungen sollten deshalb mindestens über zwei Sinne (Sehen, Hören, Tasten) wahrnehmbar sein. So können vorhandene Schwächen ausgeglichen werden und alle fühlen sich willkommen. Der Einsatz von Dolmetscher*innen für Gebärden oder Leichte Sprache kann hier helfen. Auch technische Hilfsmittel wie Induktionsanlagen für Hörgeschädigte oder Computer-Programme zur Verschriftung des gesprochenen Wortes (Transkription) oder zur akustischen Bildbeschreibung (Audiodeskription) können eine Veranstaltung barrierefreier machen. Das hilft nicht nur Menschen, die Hör- oder Seh-einschränkungen haben. Filme sollten Untertitelt und Bilder und Grafiken mit Worten beschrieben sein.

2.3 Kiss – Keep it short and simple

“Halte es kurz und einfach”. Die Informationen zur Veranstaltung sollen einfach und für jeden verständlich sein. Fremdwörter sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Außerdem gilt die Regel: eine Information pro Satz. Dieser Grundsatz gilt auch für Vorträge und Referate. Alle Menschen profitieren davon, wenn Referierende kurzweilige, interessante Vorträge halten, denen leicht gefolgt werden kann.

2.4 Arbeiten mit dieser Handreichung

Der Leitfaden führt zunächst allgemein in die Schaffung der Barrierefreiheit bei Veranstaltungen ein. Hier sind die universell zu beachtenden Gesichtspunkte aufgeführt. Im weiteren Verlauf wird erklärt, welche Gesichtspunkte bei bestimmten Beeinträchtigungen beachtet werden sollten. Diese können dann mit Hilfe der Checklisten auf die Veranstaltung angewendet werden.

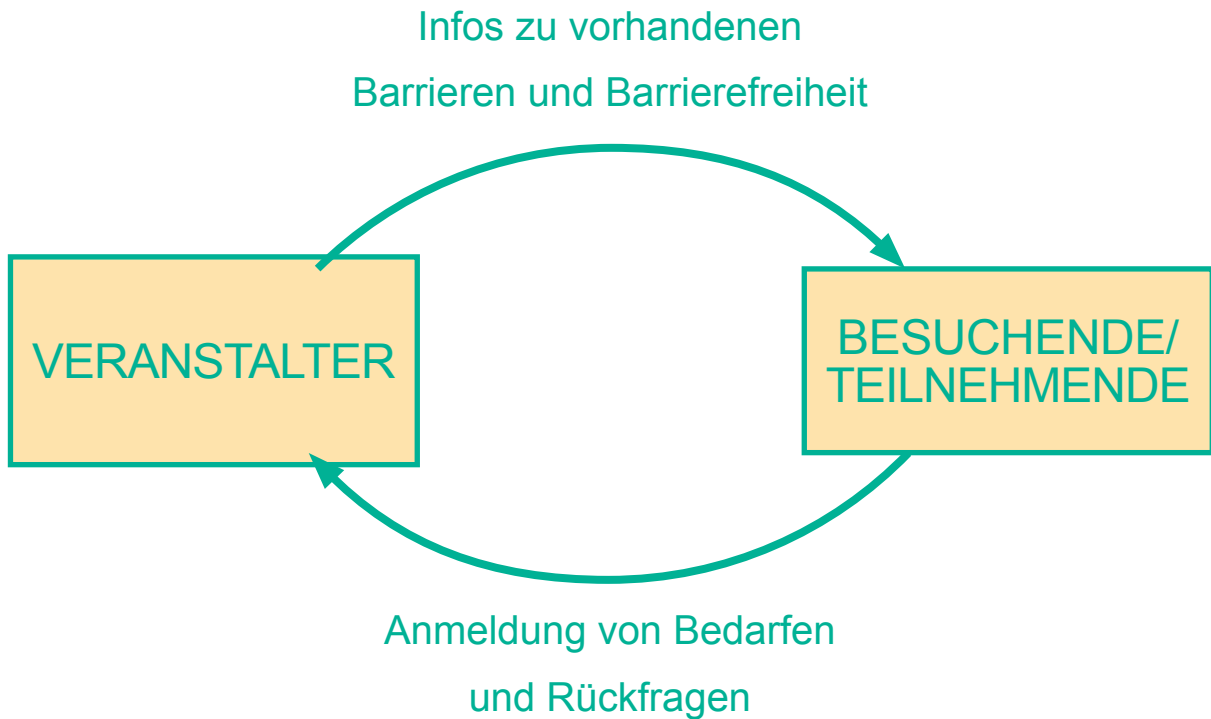
Information steht ganz oben

Schon im Vorfeld sollte kommuniziert werden, dass die Veranstaltung barrierefrei ist. Damit wirbt man gleichzeitig für die Qualität der Veranstaltung. Der Informationsaustausch zwischen der Organisation und der Zielgruppe ist während der gesamten Veranstaltung wichtig für den positiven Verlauf. Die konkreten barrierefreien Angebote oder Bereiche sollten benannt werden und die Bedarfe der Gäste und Teilnehmenden erfragt und nach Möglichkeit umgesetzt werden.

11



Informationsfluss:



Die Grafik beschreibt den Informationsfluss zwischen dem Veranstalter und den Teilnehmenden und Besuchenden. Die Teilnehmenden und Besuchenden erhalten vor und während der Veranstaltung Infos zu Barrieren und Barrierefreiheit und können umgekehrt ihre Bedarfsanmeldungen und Fragen an den Veranstalter richten.

Frühe Planung und Struktur

Zuallererst: Es kann immer sein, dass etwas nicht so klappt, wie gewünscht. Auch Fehler können passieren. Es ist auf jeden Fall richtig und wichtig, sich um Barrierefreiheit zu bemühen. Die optimale Umsetzung von Barrierefreiheit (die hier teilweise beschrieben wird) ist wünschenswert, aber oft nicht 1:1 umsetzbar. Es ist wichtig, auch mit kleinen Lösungen zu arbeiten, denn auch diese helfen vielen Menschen.

Die Checklisten dienen als Orientierung bei der Planung der Veranstaltung und können auch gerne ergänzt werden. Damit kann der Veranstaltungsort auf seine vorhandenen und nicht vorhandenen Barrieren überprüft werden. Barrieren, die nicht beseitigt werden können, können so in der Ankündigung bzw. bei näheren Informationen zu der Veranstaltung beschrieben werden. Dadurch erhalten die potenziellen Teilnehmenden ein Bild von den Möglichkeiten zur Teilnahme. Eine frühzeitige Planung ermöglicht eine gezielte Erfassung der zu erwartenden Anforderungen. Für die optimale Koordinierung der zahlreichen Aufgaben ist die Gründung eines kleinen Organisationsteams empfehlenswert. Menschen mit Behinderung sollten mit angesprochen werden. Sie stellen eine Bereicherung nicht nur als Teilnehmende, sondern auch als Expert*innen in eigener Sache bei der Planung, Durchführung und Umsetzung dar. Wenn klar ist, welche Zielgruppen angesprochen werden sollen, wird auch deutlich, mit welchen Einschränkungen bei den Teilnehmenden und Gästen zu rechnen ist und welcher Bedarf an technischen und personellen Hilfeleistungen (z.B. rollstuhlgerecht, Gebärdensprache, Leichte Sprache, Brailleschrift) sich daraus ergeben. Betrifft die Veranstaltung auch den Verantwortungsbereich von Behörden und Ämtern, sollten diese in die Planung mit einbezogen werden. Öffentliche und private Förderungsmöglichkeiten sollten ermittelt und beantragt werden.

13



3. PLANUNG DER BARRIEREFREIEN VERANSTALTUNG

Die Barrierefreiheit für die Zielgruppen ist schon bei der Planung von Bedeutung. Zu jedem Zeitpunkt im Vorfeld und während der Veranstaltung, sollten die relevanten Informationen für alle barrierefrei verfügbar sein.

3.1 Ankündigung, Einladung, Anmeldung

In diesen Schreiben sollte auf die wesentlichen Informationen eingegangen werden:

- Was findet statt?
- Wo findet es statt?
- Wann findet es statt?
- Wer wird eingeladen?
- Warum findet die Veranstaltung statt?
- Wie kann man sich anmelden?



Durch die entsprechenden Informationen schafft man Vertrauen bei den potenziell Teilnehmenden.

3.1.1 Schrift und Sprache

Die Ankündigung und Einladung zu Veranstaltungen soll von allen ohne fremde Hilfe gelesen werden können. Die Verbreitung sollte über mehrere Medienformate und Kanäle gemäß dem Zwei-Sinne-Prinzip (siehe Abschnitt 2.2.) erfolgen.

Schriften gelten als barrierearm, wenn sie für alle gut lesbar sind.
Folgendes ist zu beachten:

- Größe ≥ 14 Pt
- nicht kursiv, serifenfrei (ohne Querstriche an den Linien)
- Zeilenabstand $\geq 1,5$
- Papier mattgestrichen
- übersichtliche Anordnung, nicht zu viel Text
- ausreichend Kontrast

INFOBOX	
	
Serifenfreie Schrift	Schrift mit Serifen
Große Buchstaben	Kleine Buchstaben
Großer Zeilenabstand	Enger Zeilenabstand
<u>Starke Kontraste</u>	<u>Ungünstige Farbkombinationen</u>
Schwarz auf Gelb	Rot auf Grün
Blau auf Weiß	Grün auf Rot
Blau auf Gelb	
Weiß auf Blau	

15

Die Übersichtlichkeit von Inhalt und Struktur der Einladung ist ebenso wichtig wie eine Übersicht über die verfügbaren Unterstützungsmöglichkeiten.



Die wichtigsten Informationen sollten nach Möglichkeit auch in Leichter oder Einfacher Sprache formuliert sein. Für die korrekte Verwendung von Leichter und Einfacher Sprache gibt es festgelegte Richtlinien (s. Anhang).

Die digitale Versendung ermöglicht dem Empfänger die technische Weiterverarbeitung (z.B. Vorlesefunktion, Vergrößerung etc.).

Alle Informationen sollten frühestmöglich an die Teilnehmenden weitergegeben werden.

3.1.2 Im Internet

Viele Informationen zu Veranstaltungen erscheinen im Internet. Diese sollten für alle Menschen zum Informationsabruf und zur Kontaktaufnahme barrierefrei sein. Hier helfen die Standards der Barrierefreien Informationstechnik-Verordnung 2.0 des Bundes (BITV, siehe auch Abschnitt 6). Diese helfen dabei, Websites, mobile Anwendungen und elektronisch unterstützte Verwaltungsabläufe für alle wahrnehmbar, bedienbar, verständlich und robust zu machen. So sollten Informationen unkompliziert vorgelesen werden können, Filme sollten Untertitelt sein oder es sollte Übersetzungen in Leichte oder Gebärdensprache geben. Viele Menschen können so von den veröffentlichten Informationen profitieren.

3.1.3 Unterstützung und Bedarfsanmeldung

Alle Informationen zur vorhandenen und nicht vorhandenen Barrierefreiheit sollten den Zielgruppen vorab vorliegen. Dazu zählt auch, ob Unterstützungen wie Dolmetscher*in auf jeden Fall oder nur nach Bedarf vor Ort sind. Die individuellen Bedarfe (Betreuung, Fahrdienst, Dolmetscher*in, Schwerhörigen-Höranlagen, Rampen, Versorgung von Begleithund etc.) sollten im Vorfeld der Veranstaltung abgefragt werden.

Eine Ansprechperson und geschultes Fachpersonal für technische Fragen oder die Betreuung sollte während der Veranstaltung zur Verfügung stehen.

Eine Kontaktperson für Bedarfsanmeldung und Rückfragen sollte über mehrere Kommunikationskanäle erreichbar sein (Telefon, Post und E-Mail). Der direkte Informationsaustausch hilft, die gewünschten Bedarfe zielgenau zu ermöglichen.

Den Teilnehmenden mit einem „B“ im Schwerbehindertenausweis und für Menschen mit geistigen Behinderungen ist es eine große Hilfe, wenn die Begleitperson kostenlos teilnehmen kann.

3.1.4 Wegbeschreibungen und Übersichtsplan

Für die frühzeitigen Planung Anreise und die Orientierung vor Ort ist es sinnvoll, Zeitpläne, Wegbeschreibungen und örtliche Beschreibungen in Wort und Bild zu verfassen.

Durch Verwendung des Zwei-Sinne-Prinzips (vgl. Abschnitt 2.2.) wird mehr Menschen die selbstständige Orientierung ermöglicht. Auf Karten angezeigte Wege sollten daher ebenfalls in Worten beschrieben werden. Blinde Menschen können über die Vorlesefunktion ihres Computers die Informationen so gestalteter PDFs erfassen.

Der Übersichtsplan sollte die wichtigsten Orte, barrierefreien Zugänge, Aufzüge, Toiletten, Info-Stände, Fluchtwege, mögliche Hindernisse, Gefahrenstellen aufzeigen und weitere relevante Hinweise sollte im Vorfeld der Veranstaltung erhältlich sein.



3.2 Barrierefrei vor Ort

3.2.1 Beschilderung, Infotafeln, Infopoint

Durch entsprechend große Schrift können Wegweiser und Hinweisschilder auch aus der Entfernung gut lesbar sein (Zeichenhöhe 2 cm pro Abstandsmeter). Hilfreich sind Wegweiser von den Bus- und Bahnstationen und den Zufahrtsstraßen zur Veranstaltung bzw. Unterkunft. Das Verwenden von Bildern und Piktogrammen hilft bei der schnellen Orientierung. Wenn die Hinweisschilder auch in mittlerer Ablesehöhe angebracht sind (130 cm), werden diese von Menschen im Rollstuhl besser wahrgenommen.

Sehbehinderte und blinde Menschen freuen sich über ein Leitsystem mit Profilstreifen oder Bodenprofilplatten zur besseren Orientierung.

Die Verwendung von Braille-Schrift ist dann zu empfehlen, wenn Menschen zu erwarten sind, die diese überwiegend nutzen.

Ein Zeitplan sollte jederzeit (z.B. über Aushänge oder Anzeigebildschirme) verfügbar und einsehbar sein.

Infoständer sollten schwellenfrei für alle in Greifhöhe erreichbar sein.

Infopunkte sollten leicht zu erkennen und auffindbar sein (z.B. Eingangsbereich).

3.2.2 Fahrdienst

Bei zu langen Wegstrecken oder wenn die Wege nicht barrierefrei sind, ist es empfehlenswert, einen Fahrdienst anzubieten. Dieser sollte vorwiegend den Personen zur Verfügung stehen, die darauf angewiesen sind. Unterstützung für einen entsprechenden Fahrdienst für Menschen mit Behinderungen erhält man bei den Sozialverbänden oder Wohlfahrtsverbänden und teilweise bei den Kommunen.

3.2.3 Ausstellung, Präsentation, Bühne

Alle Teilnehmer*innen, Referent*innen und Gäste sollen im gleichen Maß die Möglichkeit haben, alle Bereiche der Veranstaltung zu erreichen und aktiv teilzuhaben. Relevante Exponate und Bilder bei Präsentationen sollten für alle erfassbar sein und für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen auch durch das gesprochene Wort beschrieben werden. Filme und Tonbeiträge sollten generell Untertitelt/verschriftet sein. Schließt die Teilhabe auch den Zugang zu einer möglichen Bühne oder einem Rednerpult mit ein, sollte dieser entsprechend barrierefrei sein. Wenn das nicht möglich ist, können die Menschen mit Einschränkungen auch durch mobile Vortragstechnik mit eingebunden werden.

3.2.4 Technische Ausstattung

Blendfreie Lichtverhältnisse sind für alle Menschen angenehm. Die Räume sollten sich für den Einsatz von Beamern oder Projektoren abdunkeln lassen. Durch eine ausreichende Anzahl von Projektionswänden und Bildschirmen wird allen Teilnehmenden die gleiche Möglichkeit gegeben, der Veranstaltung zu folgen. Gute Tonverhältnisse helfen allen, die akustischen Inhalte zu verstehen. Die Einstellung der technischen Geräte sollte durch geschultes Personal erfolgen. Die Farb- und Kontrastverhältnisse wurden schon in 3.1.1. beschrieben. Den Teilnehmenden und Helfenden sollten genügend Steckdosen für Geräte und Hilfsmittel zur Verfügung stehen.



3.2.5 Teilnahme von zu Hause / Digitale Teilnahme

Die digitale Übertragung einer Veranstaltung (Live-Stream) z.B. in Form eines Online-Meetings über das Internet ermöglicht Menschen von jedem Ort die Teilnahme. Verschiedene Gründe können die Präsenz verhindern (Immobilität, psychische oder geistige Einschränkungen, Kontakteinschränkungen). Über einen Live-Chat können Rückfragen gestellt und an Diskussionen teilgenommen werden. Das sichert die aktive Beteiligung.

Es gibt auch rein digitale Veranstaltungen: Die Digitalisierung im Allgemeinen und die digitale Kommunikation im Besonderen ermöglicht Veranstaltungen, ohne dass Menschen physisch zusammenkommen. Für Tagungen, Workshops, Kongresse und Fortbildungen gibt es digitale Plattformen. Diese schaffen Räume, in denen sich die Teilnehmenden virtuell treffen, per Video-Konferenz miteinander sprechen, voneinander lernen und gedankliche Ergebnisse erarbeiten. Es ist auch möglich in verschiedene Gruppen (Räume) zu gehen. In jedem Fall sichert das die aktive Beteiligung.

INFOBOX

Livestream

Zeitgleiche Videoübertragung von Veranstaltungen

Livechat

Möglichkeit, der aktiven Beteiligung durch zeitgleiche Rückfragen und Diskussionen.

Anbieter-Tools für digitale Veranstaltungen

Gotomeeting
Jitsi
Skype
Teams
Teamviewer
Webex
Zoom u.a.



3.3 Referent*innen und Mitarbeiter*innen

Alle Personen, die in den Ablauf der Veranstaltung involviert sind, sollten in das Thema Barrierefreiheit eingeführt werden. Alle nötigen Informationen sollten ihnen zu den zu erwartenden Anforderungen (Beeinträchtigungen der Teilnehmenden, bestehende Hindernisse und Lösungen) zur Verfügung stehen.

Die Referent*innen einer Veranstaltung werden zu möglichen Einschränkungen der Teilnehmenden aufgeklärt und informiert, was zu tun ist, um einen Vortrag barrierefrei zu gestalten. Referate, Vorträge und Veranstaltungsinhalte sollten frühzeitig im Vorfeld zusammengestellt, ggf. in Leichte Sprache übersetzt und den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden, damit diese sich darauf vorbereiten können.

3.4 Ansprechperson vor Ort

Das Servicepersonal steht für Fragen und Hilfen zur Verfügung. Es sollte alle relevanten Informationen haben, kompetent und für die Bedarfe der Teilnehmer*innen sensibilisiert sein. Die Betroffenen sollten es schnell erreichen können (direkt oder per Telefon). Eindeutige Erkennungsmerkmale (Kleidung, Kopfbedeckung) erleichtern die Kontaktaufnahme.

4. ZIELGRUPPEN

4.1 Für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen

4.1.1 An- und Abreise

Menschen, die im Rollstuhl oder mit Rollator unterwegs sind, benötigen Wege ohne Stufen. Das sollte für die An- und Abreise dieser Zielgruppe für alle Reisevarianten (PKW, Bus, Bahn, Flugzeug, Taxi) bedacht werden. Entsprechende Informationen sollten veröffentlicht werden.

Wer mit dem PKW anreist, ist dankbar für Informationen zu barrierefreien Zufahrten und den Behindertenparkplätzen. Letztere sollten eine Mindestbreite von 3,50 m haben und teilweise 7,00 m lang sein, damit je nach Fahrzeug und Behinderung Platz zum Ein- und Aussteigen ist. Es sollten mindestens zwei Behindertenparkplätze zur Verfügung stehen. Bei größeren Veranstaltungen entspricht die vorgegebene Parkplatz-Quote mindestens 0,5 % der Anzahl der Gesamtteilnehmenden. Entscheidend für die Zufriedenheit der Teilnehmenden ist, dass die Plätze für die zu erwartende Anzahl von Menschen mit diesem Bedarf ausreicht.

Für die Anreise mit dem ÖPNV sind ein Plan und Informationen zu den barrierefreien Verkehrsverbindungen mit den zugehörigen Bahnhöfen und Haltestellen und deren Barrierefreiheit hilfreich.

Fahrdienste sind dann zu empfehlen, wenn für weitere Entfernungen im Rahmen der Veranstaltung andere Verkehrsmittel und/oder Wege für Menschen mit Behinderungen nicht oder nur eingeschränkt nutzbar sind.

23



INFOBOX

Wege	Stufenfrei
Behinderten-Parkplätze	Beschilderung/Hinweise Breite: 3,5 m Länge: 5 bis zu 7 m Anzahl: mind. 2 und nach Bedarf
ÖPNV	Barrierefreie Bahnhöfe/Haltestellen Barrierefreie Busse/Bahnen
Fahrdienst	Sozialverbände Wohlfahrtsverbände Kommunen, Taxi Privat

4.1.2 Unterkunft/Übernachtung

Im Vorfeld sollte geklärt werden, welche Bereiche der Unterkunft barrierefrei bzw. rollstuhlgerecht sind. Eine Liste mit mehreren barrierefreien Unterkünften/Hotels hilft den betroffenen Personen. Auch hier kann schon unterstützend vermerkt werden, welche Hotels bestimmte Anforderungen erfüllen. Beschreibungen der barrierefreien Wege von den Hotels zu den Veranstaltungsstätten runden das Paket ab.

4.1.3 Veranstaltungsstätte

Die Zugänge zu den Veranstaltungsräumen und den Hallen sollten stufenfrei sein. Mobile Rampen können hier helfen. Die Türen sollten allen den Zugang ermöglichen (Empfehlung: mind. 90 cm Breite) und leicht zu öffnen sein, hilfreich sind auch elektrische Türöffner. Wege, Flure und Rampen sollten so breit sein, dass Menschen mit Rollstühlen oder Rollatoren sich frei bewegen können, empfohlen ist eine Breite von mind. 120 cm. Die Steigung der Wege im Außenbereich sollte nach Möglichkeit 3 - 6 % (Seitneigung max. 2 %) nicht übersteigen, damit sie von allen bewältigt werden können. Ein beidseitiger Handlauf an den Treppen erleichtert allen die sichere Nutzung. Durch farbliche und dadurch gut sichtbare Kontraststreifen an der ersten und der letzten Treppen-Stufe, können Stürze vermieden werden.

Das Mindestmaß von Aufzügen (140 x 110 cm, L x B) ermöglicht auch Menschen mit großen Rollstühlen die Nutzung. Werden die Aufzüge auch für den Transport von Sportrollstühlen verwendet, sind hier entsprechend größere Anlagen empfehlenswert.

Bei der Platzierung von Rollstuhlplätzen im Auditorium oder Zuschauer-raum sollte auf eine gute Sicht zum Geschehen geachtet werden. Ziel ist eine gleichberechtigte Teilhabe aller an der Veranstaltung. Hier ist die entsprechende barrierefreie Ausstattung mit zu beachten (Bestuhlung, Mobiliar, Ausstellung, Präsentation, Hallenausstattung). Für Rollstuhl/ Rollator sollte Platz neben dem Sitzplatz sein. Plätze für mögliche Begleitpersonen sollten nicht vergessen werden.



INFOBOX

Wege, Zugänge	Stufenfrei Mobile Rampen Steigung $\leq 3 - 6 \%$ Seitneigung $\leq 2 \%$ Breite: mind. 1,2 m
Türen	Breite: mind. 0,9 m
Aufzüge	1,4 m x 1,1 m
Plätze	Für Rollstuhlfahrende Begleitpersonen Abstellbereich für Rollstühle/Rollatoren

4.1.4 Toiletten

Eine geeignete Anzahl barrierefreier Toiletten ist sehr wichtig. Hier sind auch mobile Lösungen möglich. Höhenverstellbare WCs sind von allen nutzbar (tiefes WC für kleinwüchsige Menschen, höheres WC für Menschen mit Gehbehinderungen). Auch die weiteren Ausstattungsmerkmale (Stützgriffe beidseits, Waschbecken unterfahrbar; Spülknopf, Seife und Handtrockner in Reichhöhe) sind gegebenenfalls zu beachten. Bei entsprechender Zielgruppe ist auch ein Wickeltisch/Liege für Kinder/Erwachsene mit Behinderungen empfehlenswert.

4.2 Für Menschen mit Höreinschränkungen

Dieser Personenkreis ist darauf angewiesen, dass die Kommunikation von allen akustischen Informationen (Gesprochenes, Durchsagen, Musikbeiträge etc.) auch über einen zweiten Sinn (z.B. Sehen, Tasten) angeboten wird. Es kann erforderlich sein, dass Dolmetscher*innen (für Gebärden oder Schrift) eingesetzt werden. Bild- und Filmbeiträge sollten nach Möglichkeit mit Untertiteln versehen sein. Für die Betroffenen ist es hilfreich, Referate und Vortragsunterlagen im Voraus zur Verfügung zu stellen.

4.2.1 Licht und Ton

Blendfreie Lichtverhältnisse und klare Kontraste sorgen für eine gute Aufnahme der visuellen Informationen (s. 3.1.1). Gute Tonverhältnisse (klare Akustik, wenig Hall) helfen allen Teilnehmenden akustische Inhalte zu verstehen. Teilweise können vorhandene Verstärker-Anlagen auch von hörgeschädigten Personen mitgenutzt werden. Auch Induktions- oder FM-Anlagen können schwerhörigen Menschen die gleichberechtigte Teilhabe ermöglichen. Sichern Sie hier den Informationsaustausch. Bei der Veranstaltung sollte eine Person für die Umsetzung der technischen Hilfsmittel vor Ort sein.

4.2.2 Dolmetscher*innen

Gesprochene Beiträge können auch von Gebärden- oder Schrift-Dolmetscher*innen übersetzt werden. Diese sollten sich als Tandem abwechseln können. Die Gebärden-Dolmetscher*innen sollten von den Betroffenen gut gesehen werden können. Schriftdolmetscher*innen benötigen einen Tisch mit Stromversorgung. Die Verschriftung über spezielle Programme sollte geprüft werden. Vortragsunterlagen sollten im Voraus den Dolmetscher*innen zur Verfügung stehen. Förderungs-

27



möglichkeiten müssen immer im Einzelfall geprüft werden. Gesetzliche Förderungen (Integrationsamt, Arbeitsagentur, Rentenversicherung) sind individuell und personengebunden. Bei Veranstaltungen mit offenem Personenkreis können Fördermittel eventuell bei Vereinen oder Stiftungen (z.B. Aktion Mensch) beantragt werden. Weitere Informationen erhält man u.a. über den Deutschen Gehörlosen-Bund.

4.3 Für Menschen mit Seheinschränkungen

Bei Beeinträchtigung des Sehvermögens benötigen die Menschen alle relevanten Informationen vorab in Schriftform.

4.3.1 Vorabinformationen

Das betrifft alle allgemeinen Informationen zur Veranstaltung, Wegbeschreibungen und Unterkünfte und bezieht sich auch auf die Inhalte der Referate und Vorträge. Über spezielle Programme am Computer können sie sich diese Informationen vorlesen lassen.

4.3.2 Orientierung

Menschen mit Seheinschränkungen haben auch eine spezielle Schrift zur Kommunikation: die Braille-Schrift. Diese Schriftart wird ertastet. Oft sind Tasten der Aufzüge oder Wegweiser mit dieser Schrift ausgestattet und helfen so bei der Orientierung.

Bodenleitsysteme helfen dieser Personengruppe bei der Orientierung. Solche Systeme können auch nachträglich angebracht werden (z.B.: 3M™ Stamark A270VG Blindenleitsystem). Im Vorfeld der Veranstaltung sollte auf das Vorhandensein von Orientierungshilfen hingewiesen werden.

4.3.3 Informationen vor Ort

Alle wichtigen Hinweise, z.B. Änderungen im Programm, Zeit- und Raumplan über das Zwei-Sinne-Prinzip weiter (z.B. Schriftform und Durchsagen) sollten den Teilnehmenden zur Verfügung stehen.

Gute Lichtverhältnisse sind ebenso wichtig wie gute Tonverhältnisse (klare, hallfreie Akustik in den Räumen). Wichtig sind bei allem Geschriebenen und den Wegweisern der Kontrast und die Größe der Schrift.

Automatische Türen sollten hörbar aufgehen, damit es nicht zu Verletzungen kommt.

4.4 Für Menschen mit geistigen Behinderungen

Diese Zielgruppe ist dankbar für Zeit, Leichte Sprache und eine persönliche Ansprechperson.

4.4.1 Zeitmanagement

Schon im Vorfeld der Veranstaltung benötigen viele Menschen mit geistigen Behinderungen mehr Zeit und Ruhe, um sich an die neue Umgebung zu gewöhnen und Informationen stressfrei zu verarbeiten. Das setzt sich während der Veranstaltung fort. Es sollten mehr Pausen eingeplant werden (spätestens alle 90 min). Über einen Ruheraum freuen sich alle. Eine frühere Anreise gibt diesem Personenkreis die Möglichkeit zur Gewöhnung an die Veranstaltung.

29



4.4.2 Betreuung und Leichte Sprache

Alle relevanten Informationen zur Veranstaltung (Einladung, Programm, Wegbeschreibung, Veranstaltungsplan, Unterkunft) sollten den Teilnehmenden in Leichter Sprache vorliegen. Wenn es notwendig ist, sollte im Rahmen der Veranstaltung die Kommunikation in Leichter Sprache erfolgen.

Bebilderte Wegweiser und unkomplizierte Wegführungen auf dem Veranstaltungsgelände hilft dieser Personengruppe bei der Orientierung.

Den mitreisenden Betreuungspersonen sollte eine kostenfreie/-günstige Teilnahme angeboten werden.

Damit die Veranstaltung für Menschen mit geistiger Behinderung erfolgreich verläuft, sollten Inhalt und Verlauf an ihre kognitiven Fähigkeiten angepasst werden.

INFOBOX

Leichte Sprache

Speziell geregelte einfache Sprache
Besonders leichte Verständlichkeit
Für Menschen mit geringer Kompetenz in der deutschen Sprache

5. HILFREICHE ADRESSEN UND LINKS

5.1 Projekt J.E.D.I.

Deutschen Turnerjugend: www.dtb.de/jedi

5.2 Sportverbände

Deutsche Behindertensportjugend: www.dbsj.de

Deutscher Behindertensportverband: www.dbs.de

Deutscher Olympischer Sportbund: www.dosb.de

Deutsche Sportjugend im DOSB: www.dsj.de

Deutscher Turner-Bund: www.dtb.de

Deutsche Turnerjugend im DTB e.V.: www.tuju.de
www.kinderturnen.de

Landessportbund Berlin e.V.: www.lsb-berlin.net

Landessportbund Hessen e.V.: www.lsbh.de

Special Olympics Deutschland e.V.: www.specialolympics.de

31

5.3 Sozialverbände

Der Paritätische Wohlfahrtsverband (Hessen): www.paritaet-hessen.org

Sozialverband Deutschland: www.sovd.de

Sozialverband VdK Deutschland: www.vdk.de



5.4 Behörden

Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit: www.barrierefreiheit.de

Deutsches Institut für Normung e.V.: www.din.de

Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen: www.wirtschaft.hessen.de/landesentwicklung/bauen-und-wohnen/universales-bauen

5.5 Vereine/Verbände

Aktion Mensch e.V.: www.aktion-mensch.de

Autismus Deutschland e.V.: www.autismus.de

Barrierefrei Leben e.V.: www.barrierefrei-leben.de

Bundesvereinigung Lebenshilfe e.V.: www.lebenshilfe.de

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e.V.: www.dbsv.org

Deutscher Gehörlosen-Bund e.V.: www.gehoerlosen-bund.de

Deutscher Schwerhörigenbund e.V.: www.schwerhoerigen-netz.de

5.6 Leichte Sprache

Netzwerk Leichte Sprache: www.leichte-sprache.org

www.capito.eu

5.7 Barrierefreies Internet

Aktion Mensch e.V. www.einfach-fuer-alle.de www.barrierefreies-web-design.de

5.8 Weitere Links

- www.wheelmap.org
- www.inklusionslandkarte.de

Ratgeber und Online-Shop www.barrierefrei.de

Wohnen und Bauen www.nullbarriere.de
www.bahn.de/p/view/service/barrierefrei/uebersicht.shtml

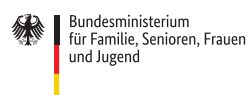






Checklisten

Gefördert vom:



Checkliste Allgemein

Für allgemeine Informationen

- Wenden Sie das Zwei-Sinne-Prinzip an?
- Nutzen Sie Leichte oder einfache Sprache?
- Nutzen Sie Bilder oder Piktogramme?
- Stellen Sie einen Begrüßungsdienst und permanente Ansprechperson zur Verfügung, die kompetent, leicht zu erkennen und jederzeit erreichbar sind?
- Ist die Beschilderung für alle wahrnehmbar und sichtbar angebracht?

Einladung/Programm

- Ist die Einladung/das Programm barrierefrei veröffentlicht?
- Schrift 14 pt, serifenfrei, nicht kursiv, 1,5 Zeilenabstand, Papier matt, Kontraste: (schwarz/weiß, schwarz/gelb, blau/weiß, blau/gelb, weiß/blau).
- Ist der Text in Leichter oder einfacher Sprache (und geprüft)?
- Liegt sie/es als barrierefreies PDF vor (für Vorlesefunktion geeignet)?
- Gibt es die Möglichkeit für Rückfragen (Telefon und E-Mail)?

Beschilderung und Infotafeln

- Wegweiser und Hinweisschilder in großer Schrift (Zeichenhöhe 2cm pro Abstandsmeter)
- Wegweiser von den Bus- und Bahnstationen und den Zufahrtsstraßen zur Veranstaltung bzw. Unterkunft.
- Verwendung von Bildern und Piktogrammen
- Hinweisschilder auch in mittlerer Ablesehöhe an (130cm).

Anmeldung

- Enthält sie Infos zur Barrierefreiheit?
 - Zur Teilnahme von Menschen mit Behinderungen
 - Zur Anreise/Abreise (PKW, ÖPNV, Anfahrtsplan)
 - Zur Unterkunft (ggf. Liste barrierefreier Unterkünfte)
 - Zu den Veranstaltungsstätten (Übersichtsplan)
 - Über verfügbare Unterstützungsleistungen
- Planen Sie eine Anmeldung von individuellen Bedarfen?
 - Dolmetscher*in (Gebärde, Schrift, Leichte Sprache)
 - Induktionsanlage
 - Verschriftung des Gesprochenen
 - Begleitperson (gestellte oder eigene)
 - Begleithund (Versorgung sicherstellen)
 - Digitale Teilnahme per Livestream und Livechat
 - Individuelle Unterstützung
- Können Begleitpersonen kostenfrei teilnehmen (wenn „B“ im Behindertenausweis)?

Infos zur An- und Abreise

- Ist der ÖPNV barrierefrei nutzbar?
- Ist die Anreise mit dem PKW barrierefrei möglich?
(Siehe auch Checkliste für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen)

Ausstattung der Veranstaltungsstätte

- Gibt es einen aufmerksamen und hilfsbereiten Begrüßungsdienst?
- Gibt es informierte und hilfsbereite Ansprechpersonen?
- Sind die Wege barrierefrei?
- Sind die Toiletten barrierefrei?
- Gibt es einen Rettungswegeplan und -mittel (z.B. Evakuierungs-Stühle)?
- Sind die Farbgebung und Licht- und Akustikverhältnisse für Menschen mit Behinderungen geeignet?
- Sind ausreichend Leinwände und Beamer vorhanden?
- Haben die Mikrofone höhenverstellbare Ständer?
- Ist die Bühne/das Podium befahrbar?
- Ist das Rednerpult höhenverstellbar?
- Ist ein WLAN-Hotspot (Wifi) vorhanden?
- Gibt es Steckdosen für Laptops/andere Geräte?
- Sind digitale Informationshilfen (Apps, QR-Code) vorhanden?
- Sind weitere Technische Hilfsmittel (Induktions-/FM-anlage) vorhanden?
- Ist ein Livestream für Teilnehmende von zu Hause (Teilnahmemöglichkeit für immobile Menschen) möglich?
- Gibt es einen Übersichtsplan mit folgenden Infos?
 - Wichtige Orte
 - Barrierefreie Zugänge, Aufzüge
 - Behinderten Toiletten
 - Info-Stand/Ansprechperson (Telefon, E-Mail)
 - Öffentliches Telefon, Internetportal, W-LAN
 - Fluchtwege
 - Gefahrenbereiche

(Siehe auch Checkliste für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen)

Sitzung, Vortrag

- Werden die Referent*innen in die Thematik eingeführt und vorbereitet (Checkliste)?
- Sind die Vortragsinhalte für alle erfassbar/lesbar?
- Ist die aktive Teilnahme für alle möglich?
- Ist das Gesamtprogramm abwechslungsreich gestaltet?
- Übersteigt die Dauer der Teilveranstaltungen nicht 90 min?
- Gibt es ausreichend Abstellplatz für Rollstühle, Rollatoren und Kinderwagen?
- Besteht ausreichend Platz für Begleitpersonen?
- Ist der Zeitplan jederzeit für alle einsehbar?

(Siehe auch Checkliste für Referent*innen und Mitarbeiter*innen)

Pausen

- Gibt es ausreichend Pausen?
- Ist eine „Ruhe“-Zone mit Sitzgelegenheiten eingerichtet?
- Sind die Tische unterfahrbar (76 cm lichte Höhe)?

Unterkunft

- Ist die Unterkunft barrierefrei (Liste barrierefreier Unterkünfte)?
- Sind die Wegstrecken zur Unterkunft barrierefrei?

Verpflegung

- Liegt die Menükarte in Text und Bild vor?
- Wird auf die Inhaltsstoffe hingewiesen: vegetarisch, vegan, für Allergiker (frei von Gluten, Nüssen, Laktose...)?
- Sind die Speisen barrierefrei zugänglich (ggf. Unterstützung anbieten)?
- Gibt es auch Besteck in verschiedenen Varianten?

Checkliste – Menschen mit Mobilitätseinschränkungen

Die Einschränkungen dieser Personengruppe können ganz unterschiedlich sein. Entsprechend sind auch die Bedarfe verschieden.

Anfahrt

- Ist der ÖPNV barrierefrei nutzbar?
- Gibt es ausreichend und gut zu erreichende Behindertenparkplätze (Breite $\geq 3,5$ m, Höhe $\geq 2,5$ m, auch für überlange KFZ, eben, rutschfest)?
- Gibt es eine Anfahrtsbeschreibung und Beschilderung zu den Behindertenparkplätzen?
- Halten Sie ggf. einen rollstuhlgerechten Shuttle-Service vor?

Zugang

- Ist der barrierefreie Zugang beschildert?
- Beträgt die Steigung der Gehwege im Außenbereich $\leq 3 - 4$ %, ≤ 2 % Seitneigung und sind sie eben und rutschfest?
- Sind Flure und Rampen ≥ 120 cm breit und haben nicht mehr als 6 % Steigung mit beidseitigen Handläufen?
- Verfügen die Treppen über einen beidseitigen Handlauf und sind die Stufen kontrastreich erkennbar?
- Ist die Breite der Türen ≥ 90 cm?
- Öffnen die Türen elektrisch?
- Sind Hindernisse kontrastreich hervorgehoben?
- Haben die Aufzüge ein Mindestmaß von 140 cm x 110 cm (L x B)?
- Sind die Durchgangshöhen ≥ 230 cm?
- Sind Griffe, Schalter in Reichhöhe?

Unterkunft

- Ist die Unterkunft barrierefrei (Liste barrierefreier Unterkünfte)?
- Sind die Wegstrecken zur Unterkunft barrierefrei?

Toiletten/Sanitärräume

- Gibt es ausreichend und barrierefrei zu erreichende Toiletten?
- Ist das WC höhenverstellbar oder hat eine Sitzhöhe von 46 - 48 cm?
- Verfügt es über Stütz-/Klappgriffe beidseits?
- Ist der Spiegel in der Höhe verstellbar?
- Ist der Waschtisch unterfahrbar?
- Gibt es einen Wickeltisch für Kinder/Erwachsenen?
- Beträgt die Bewegungsfläche vor Toilettensitz und Dusche mind. 150 x 150 cm?
- Öffnet die Tür (elektronisch) nach außen?
- Sind rollstuhlgerechte Duschen vorhanden (bei Sportveranstaltungen)?

Veranstaltungsstätte

- Bei Sitzungen, Vorträgen, Vorführungen
- Gibt es Stellplätze für Rollstühle im Zuschauerraum (90 x 120 cm)?
- Sind die Bewegungsflächen für Rollstühle ausreichend?
- Gibt es am Rand Platz zum Abstellen von Rollstühlen, Rollatoren oder Kinderwagen?
- Haben Rollstuhlfahrende freie Sicht auf die Bühne?
- Sind die Tische unterfahrbar, lichte Höhe 76 cm, ohne störende Tischbeine?
- Sind die Präsentation und Ausstellungen in Sichthöhe?
- Gibt es Steckdosen für Laptops und weitere elektr. Geräte?
- Ist die Bühne befahrbar, wenn erforderlich?
- Ist das Rednerpult höhenverstellbar?
- Gibt es Mikrofone mit höhenverstellbaren Ständern?
- Sind Plätze für Begleitpersonen vorhanden (Sitzplatz)?
- Bei Wettkämpfen, Kongressen und Aus- und Fortbildungen
- Ist die gleichberechtigte Teilnahme aller möglich?
- Sind die Sportgeräte für alle nutzbar?
- Gibt es Sportrollstühle in ausreichender Anzahl?
- Gibt es einen Reparaturservice für Rollstühle?
- Sind die Aufzüge für Sportrollstühle geeignet (min. zwei Rollstühle)?
- Ist der Platz für abgestellte Rollstühle und weiterer Hilfsmittel ausreichend?
- Reichen die Bewegungsflächen für Rollstühle in Seminarraum und Halle?
- Sind die Referent*innen und Kampfrichter*innen hinsichtlich der Anforderungen informiert und geschult?
- Sind Plätze für Begleitperson vorhanden?

Raum für Notizen



Checkliste - Menschen mit Seheinschränkungen

Diese Personengruppe ist entweder auf die deutlich sichtbare Darstellung oder eine akustische Informationsübermittlung angewiesen. Dementsprechend sollten hier auch möglichst beide Kanäle bespielt werden.

Zur besseren Orientierung

- Sind alle relevanten Wege selbstständig erreichbar (zum Parkplatz, Veranstaltungsraum, Sitzplatz)?
- Ist ein Blindenleitsystem vorhanden?
- Verfügen Glastüren über einen Kontrastbereich?
- Verfügen elektrische Türen über ein akustisches Signal?
- Sind alle Informationen taktil (Braille) oder akustisch erfassbar?
- In den Veranstaltungsräumen
- Verfügen die Räume über eine klare Akustik mit wenig Hall?
- Verfügen die Räume über gute Lichtverhältnisse?

Für einen verständlichen Vortrag

- Werden vorab Thesenpapiere und Präsentationen zur Verfügung gestellt?
- Werden die Texte barrierefrei für Screenreader angeboten?
- Bieten Sie Tablets mit Screenreader als Lesehilfe an?
- Werden Bilder und Grafiken während des Vortrags beschrieben?
- Verwenden Sie starke Kontraste (rot-grün vermieden)?

Für Assistenzhunde

- Ist für die Bedürfnisse von Assistenzhunden gesorgt (Bereich zum Austreten und Verpflegung)?
- Begleitperson bei Bedarf
- Wird eine Begleitperson angeboten, die auch per Telefon jederzeit erreichbar ist?

Raum für Notizen



Checkliste – Menschen mit Höreinschränkungen

Bei dieser Gruppe ist auf eine vielfältige Informationsübermittlung zu achten. Einige kommen am besten mit Gebärdendolmetscher*innen zurecht, andere können technische Höranlagen nutzen, wieder andere wünschen sich die Verschriftung des Gesprochenen.

Für allgemeine Informationen

- Bieten Sie alle Durchsagen auch visuell an?
- Für die Veranstaltungsräume
- Verfügen die Räume über eine gute Akustik mit wenig Hall?
- Verfügen die Räume über gute Lichtverhältnisse?

Technische Anlagen

- Gibt es eine Induktionsanlage oder FM-Anlage?
- Gibt es für diese Gruppe Lautsprecher oder Kopfhörer?
- Gibt es eine Ansprechperson für die technische Anlage?
- Bieten sie die Live-Verschriftung des Gesprochenen an?
- Bieten Sie den Teilnehmenden Strom und W-Lan an?

Dolmetscher*innen

- Gibt es Gebärdendolmetscher*innen (im Tandem)?
- Sind diese sichtbar platziert?
- Gibt es Schriftdolmetscher*innen?
- Haben diese eine Steckdose und einen Tisch?

Für Vorträge und Präsentationen

- Stehen akustische Inhalte (z.B. Referate) als Transkript oder Gebärdensprachvideo zur Verfügung?
- Stehen die Vortragsunterlagen im Voraus zur Verfügung?
- Werden Filme und Videos untertitelt?

Raum für Notizen



Checkliste – Menschen mit geistigen Behinderungen

Menschen mit geistigen Einschränkungen benötigen oft mehr Zeit. Das kann sich auf die Eingewöhnung vor Ort oder das Verständnis von Vorträgen beziehen. Außerdem ist eine persönliche Betreuung oft sehr wichtig.

Anfahrt, Zugang

- Ist eine frühere Anreise möglich?
- Sind die Wege bei der Veranstaltung leicht nachvollziehbar?
- Verwenden Sie bei allen Schildern, Beschreibungen und Informationen Piktogramme und Bilder sowie Leichte Sprache (geprüft)?

Vorträge und Präsentationen

- Gibt es alle Präsentationen und Veranstaltungsunterlagen als Download in Leichter Sprache?
- Liegen Multimedia-Filme auch in Leichter Sprache vor?
- Gibt es eine Zusammenfassung in Leichter Sprache?
- Wurden die Referent*innen, Helfer*innen und Kampfritter*innen hinsichtlich dieser Personengruppe informiert und geschult?
- Haben Sie mehr Zeit für Vorträge eingeplant?
- Haben Sie mehr Pausen eingeplant?
- Gibt es einen online verfügbaren Livestream?
- Gibt es hierfür einen Livechat für die aktive Teilhabe?

Schriftstücke und Informationen

- Verwenden Sie Leichte oder Einfache Sprache?
- Verwenden Sie kurze einfache Sätze?
- Vermeiden oder erklären Sie Fachbegriffe?
- Nutzen Sie Zahlen als Ziffern?
- Ist die Schrift serifenfrei?
- Verzichten Sie auf Sonderzeichen?

Services

- Haben Sie Platz für die Betreuungspersonen eingeplant?
- Gibt es eine persönliche Ansprechperson?
- Gibt es einen Ruheraum?

Raum für Notizen



Checkliste – Referent*innen und Mitarbeiter*innen

Planung im Vorfeld

- Sind die Referent*innen und Mitarbeiter*innen über die Teilnahme von Menschen mit Behinderungen aufgeklärt?
- Wird der Vortrag im Zwei-Sinne-Prinzip (alle Medien) angeboten?
- Liegen die Vortragsunterlagen vorab für Teilnehmer*innen und Dolmetscher*innen zur Verfügung?
- Beschränken sich die Vortragsfolien auf das Wesentliche?
- Ist die verwendete Schrift barrierefrei (14 pt, serifenfrei, nicht kursiv, Zeilenabstand 1,5, kontraststark)?
- Gibt es eine Zusammenfassung in leichter Sprache?
- Verwenden Sie bei Referent*innen und Mitarbeiter*innen mit Handicaps die entsprechende Checkliste?
- Empfehlen Sie Vortragenden den entsprechenden Leitfaden für barrierefreie Vorträge?
- Sind alle im Web angebotenen Inhalte barrierefrei?
- Wird der Vortrag live verschriftet?

Durchführungshinweise

- Verwenden Sie bei Bedarf Einfache Sprache?
- Planen Sie genügend Sprechpausen ein?
- Lassen Sie Zwischenfragen zu?
- Gibt es Mikrofone im Auditorium?
- Beträgt die Vortragsdauer max. 90 min, (je nach Thema/Referent*in)
- Beschreiben Sie Bilder und Grafiken in Worten?
- Kann die Agenda jederzeit eingesehen werden?
- Werden die Dolmetscher*innen eingebunden?

Raum für Notizen

