

Einfach
für alle!



Der Barriere-Checker
Veranstaltungen
barrierefrei planen



Hin kommen –
Rein kommen –
Klar kommen!

INHALTSVERZEICHNIS

Ankündigung und Einladung	06
Veranstaltungsort	09
Anreise und Ankunft	12
Essen und Trinken	14
Redebeiträge und Präsentationen	17
Menschen mit Lernschwierigkeiten	19
Menschen mit Sehbehinderung	20
Menschen mit Körperbehinderungen	22
Menschen mit Hörbehinderung	24
Menschen mit psychischen Behinderungen	27
Glossar	28
Vorlage „Barriere-Checkliste“	30

IMPRESSUM

Herausgeber:

Der PARITÄTISCHE Wohlfahrtsverband
Landesverband Hessen e.V.

Auf der Körnerwiese 5

60322 Frankfurt am Main

Telefon: 069 / 95 52 62-0

Fax: 069 / 55 12 92

E-Mail: inklusion@paritaet-hessen.org

www.parityaet-hessen.org

Text und Redaktion: Katja Lüke

Layout: Michael Möller, comicpix.de

Zeichnungen: Lisa Brenner

v.i.S.d.P.: Günter Woltering

Landesgeschäftsführer

Oktober 2012, Auflage: 5000

Barrierefreiheit: Einfach für Alle!

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

Barrierefreiheit ist nicht nur der stufenlose Eingang und das Vorhandensein der Rollstuhltoilette. Alle Barrieren zur gleichberechtigten Teilhabe sollen minimiert werden. Hierzu gehört zum Beispiel, dass blinde Menschen eine Einladung selbstständig lesen können, Menschen mit Hörbehinderung entsprechende Schrift- oder Gebärdensprachdolmetscher/-innen angeboten werden oder notwendigen Begleitpersonen/Assistenzen kostenloser Eintritt gewährt wird.

Mit dieser Broschüre möchte der **PARITÄTISCHE** Hessen Sie dabei unterstützen, Barrierefreiheit umzusetzen, um damit einen Beitrag

zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention zu leisten. Der erste Schritt ist getan, sobald bestehende Barrieren wahrgenommen werden. Schon diese Bewusstseinsbildung führt zu Veränderungen. Wenn Sie unsere Anregungen bei der Planung und Gestaltung berücksichtigen, profitieren davon außerdem nicht nur Menschen mit Behinderungen, sondern letztendlich alle Teilnehmenden.



Lassen Sie sich von der Fülle der Hinweise nicht abschrecken. Sie müssen nicht alles, was wir zusammengetragen haben, sofort umsetzen. Sie haben bereits viel erreicht, wenn Sie drei kurze Formeln der Barrierefreiheit beherzigen:

1 Offen für Alle: Sämtliche Angebote, die für Menschen zugänglich sind, die gehen können, sollen auch für Menschen, die auf einen Rollstuhl oder Rollator angewiesen sind, ohne weitere Hilfe erreichbar sein.

2 Das Zwei-Sinne-Prinzip: Alle Informationen sollen durch mindestens zwei Sinne wahrnehmbar sein (sehen, hören, fühlen). So kann eine nicht ausreichend vorhandene Fähigkeit durch eine andere ausgeglichen werden.

3 KISS – „Keep it short and simple“: Halte es kurz und einfach. Informationen sollen einfach und verständlich formuliert und vermittelt werden.

Mehr ist es nicht! Für die Umsetzung dieser drei Grundsätze geben wir Ihnen auf den folgenden Seiten Tipps und Anregungen, die von der Ankündigung und Einladung über die Anreise bis zu den Anforderungen an den Veranstaltungssaum und das Buffet reichen. Jedem Kapitel ist eine kurze themenspezifische Checkliste vorangestellt, in der wir das Wichtigste zusammengefasst haben. Am Ende der Broschüre finden Sie eine umfassende Checkliste mit den wichtigsten Bedingungen für eine barrierefreie Veranstaltung. Manchmal sind es Kleinigkeiten, die für mehr Barrierefreiheit sorgen.

Alle können Barriere-Checker sein! Wenn Sie Ihre Gäste um eine Rückmeldung zu Ihrer Veranstaltung bitten, erfragen Sie dort doch auch, ob sie mit der Barrierefreiheit zufrieden waren oder Verbesserungsvorschläge haben.

Ankündigung und Einladung

Schrift

Schon die Ankündigung Ihrer Veranstaltung kann Barrieren enthalten. Wählen Sie für Ihre Texte eine gut lesbare, serifenlose Schrift (ohne Schnörkel) wie zum Beispiel Arial. Es empfiehlt sich, eine Schriftgröße von mindestens 12 Punkt sowie eine kontrastreiche Farbgestaltung (schwarz auf weiß) zu wählen.

Formulieren Sie Ankündigung und Einladung (auch) in Leichter Sprache nach dem KISS-Prinzip – Halt es kurz und einfach! Nur eine Information pro Satz. Keine Fremdwörter.

Wegbeschreibung

Hinweise zur Barrierefreiheit des Öffentlichen Personennahverkehrs und die Wegbeschreibung von der nächstgelegenen Haltestelle zum Veranstaltungsort sollten Sie in der Einladung oder in der Anmeldebestätigung geben. Für blinde Menschen reicht es dabei nicht, eine Straßenkarte abzudrucken. Auch viele andere Personen werden Ihnen für eine

Informationen, Beispiele und Kurse zu Leichter Sprache finden Sie auf: www.leichtesprache.org



Wegbeschreibung in Worten dankbar sein. Nicht nur blinde Menschen können keine Straßenkarten lesen.

Kontaktaten

Geben Sie in der Anmeldung für Rückfragen eine E-Mailadresse, die Postanschrift und eine Telefonnummer an. Auch hier gilt das Zwei-Sinne-Prinzip, da nicht jeder Mensch schreiben oder Sie am Telefon hören kann.

Post- und E-Mailversand

Möchten Sie per Post oder per E-Mail zu Ihrer Veranstaltung einladen? Bei einer Einladung per

Post sorgt mattes Papier ohne Glanz dafür, dass das Lesen für Menschen mit Sehbinderung nicht unnötig erschwert wird.

E-Mails haben den Vorteil, dass Sie im Anhang ein barrierefreies PDF versenden können. Dies ist ein Dokument, das auch blinde Menschen von ihrem Hilfsystem (Screenreader) per Computer gut vorgelesen bekommen können. Ein Screenreader ist ein Hilfsmittel für den Computer blinder Menschen, der herkömmliche Schrift in eine Sprachausgabe oder Brailleschrift verwandelt. Ein barrierefreies PDF-Dokument zu erstellen ist leichter als gedacht. Wenn Sie mehr zu barrierefreien Internetseiten und PDF-Dokumenten wissen möchten, können Sie sich hier informieren: www.einfach-fuer-alle.de

Homepage

Bei der Ankündigung im Internet sollten Sie bedenken, dass Menschen mit Bewegungseinschrän-

Checkliste

- Texte in gut lesbarer Schrift (Schrift ohne Serifen, z.B. Arial, Schriftgröße mindestens 12 Punkt, kontrastreiche Farbgestaltung)
- Informationen in Leichter Sprache formulieren. Dadurch ist es für alle kurz und übersichtlich
- Hinweis auf Barrierefreiheit: Vorhandene Unterstützungen wie Gebärdensprache oder Schriftdolmetscher/-innen angeben, bzw. Bedürfnisse in der Anmeldung abfragen
- Wegbeschreibung in Worten von Haltestelle zum Veranstaltungsort
- unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angeben (Telefon, E-Mail, Fax, Post)
- mattes Papier verwenden
- Ankündigung im Internet barrierearm gestalten

kungen der Hände und/oder

Arme zum Beispiel auf die Möglichkeit angewiesen sind, ohne Benutzung einer Computermaus

Ankündigung und Einladung

über die Tastatur zu navigieren. Sehbehinderte Menschen sollten sich die Schrift vergrößern können. Blinde Menschen müssen sich die Seite korrekt und verständlich von einem Screenreader in Sprachausgabe vorlesen oder auch tastbar in Brailleschrift übersetzen lassen können.

Dolmetscher/-innen

Weisen Sie in der Anmeldung darauf hin, ob Sie auf jeden Fall Schrift- und Gebärdensprachdolmetscher/-innen vor Ort haben oder nur, sofern der Bedarf angemeldet wird.

Formulierungsvorschlag:
„Bitte teilen Sie uns Ihren behinderungsspezifischen Bedarf bis zum mit, damit wir beispielsweise Gebärdensprachdolmetscher/-innen einplanen oder andere Vorkehrungen treffen können.“

Schrift- und Gebärdensprachdolmetscher/-innen sollten Sie rechtzeitig vorbuchen, auch wenn noch kein konkreter Bedarf

angemeldet wurde. Vereinbaren Sie einen Stichtag, zu dem eine kostenfreie Stornierung der Leistung möglich ist. Adressen finden Sie auf der Webseite des PARTÄTISCHEN Hessen unter dem Menüpunkt Inklusion.

Barrierefreiheit konkret

Werben Sie schon im Vorfeld Ihrer Veranstaltung damit, dass Sie sich um Barrierefreiheit bemühen! Dazu empfehlen wir, die vorhandenen Angebote in der Einladung konkret zu benennen und nicht pauschal „barrierefrei“ zu schreiben. Sie können beispielsweise angeben, dass alle Räume für mobilitätsbeeinträchtigte Personen barrierefrei erreichbar und Schriftdolmetscher/-innen vor Ort sind.

Es werden für einige Personen vielleicht noch Fragen offen bleiben, die dann persönlich geklärt werden müssen. Wenn die möglichen Unterstützungsangebote oder der barrierefreie Zugang in der Einladung angegeben sind, fühlen sich alle willkommen!

Veranstaltungsort

Checkliste

- stufenloser Zugang zu allen (!) Räumen
- Behindertenparkplätze (mit ausreichender Breite von 3,50 m)
- über barrierefreien öffentlichen Personennahverkehr zu erreichen
- Beschilderung zu markanten Orten wie zum Beispiel Toilette oder Anmeldung (kontrastreich z.B. gelb auf schwarz)
- gut befestigte Wege (kein Kopfsteinpflaster)
- falls Rampen nötig sind: maximal 6% Steigung
- ausreichend (!) Toiletten für Menschen, die auf einen Rollstuhl angewiesen sind (Berechnung Richtlinie VDI 6000 Blatt 3)

Räume

Bei allem Verständnis für frühere Bausünden – große Veranstaltungen sollten Sie nur in Räumen planen, die stufenlos erreichbar und zumindest an diesem Punkt als barrierefrei zu bezeichnen sind. Sollte der Haupteingang nicht stufenlos sein, finden Menschen, die einen Rollstuhl oder einen Rollator nutzen, zwar auch allein den barrierefreien Eingang, aber mit einem entsprechenden Hinweisschild ist der Empfang für sie gleich viel freundlicher.

Parkplätze

Vergewissern Sie sich, dass genügend Parkplätze in ausreichender Breite von 3,50 Meter für „außergewöhnlich Gehbehinderte“ (Personen mit Behindertenparkausweis) vorhanden sind oder geben Sie Hinweise, wo sich weitere Parkplätze befinden.

Beschilderung

Ausgeschildert sein sollten alle wichtigen Punkte wie die Behindertentoilette und die Ausgabe der Empfänger für die FM-Anlage (Frequenzmodulation, drahtlose Funkanlage als Unterstützung für schwerhörige Menschen).

Veranstaltungsort

Alle Schilder sollten in kontrastreichen Farben gestaltet sein (z.B. gelb auf schwarz). Auch an Treppen helfen Schilder weiter, die den Weg weisen zur barrierefreien Überwindung per Lift oder Rampe. Auf die Farben Rot und Grün sollten Sie mit Blick auf Personen mit Rot-Grün-Blindheit (Farbfehlsichtigkeit) verzichten.

Aufzug

Wenn Ihr Veranstaltungsort dank eines Aufzugs barrierefrei zu sein scheint, vergewissern Sie sich, dass seine Maße auch stimmen. Es gibt schmale Aufzüge, in die nicht alle Rollstuhlnutzenden hineinkommen. Auf der sicheren Seite sind Sie mit einer Fläche von 1,10 Meter mal 1,40 Meter. Die Bedienelemente des Fahrstuhls sollten so niedrig angebracht sein, dass sie sowohl im Sitzen als auch für kleinwüchsige Menschen gut erreichbar sind. Für Menschen mit Sehbehinderung müssen die Aufzugknöpfe taktil fühlbar sein. Für Menschen mit Hörbehinderung sollte bei einem Notfall im Aufzug die

Möglichkeit bestehen, per Lichtsignal an der Gegensprechanlage informiert zu werden (rotes Licht = noch keine Rückmeldung, grünes Licht = Hilfe kommt!).

Platzreservierung

In bestuhlten Sälen werden manchmal Plätze in der ersten Reihe für Gäste mit Behinderungen reserviert. Das ist zwar gut gemeint, aber nicht immer die beste Lösung. Je nach Behinderung gibt es unterschiedliche Anforderungen an den Platz. Geben Sie Menschen im Rollstuhl die Möglichkeit, sich an den Rand der Stuhlreihen zu stellen oder sich auch auf einen Stuhl umzusetzen.

Für Menschen mit Hörbehinderung sollten Sie Plätze reservieren, von denen aus die Gebärdensprachdolmetschenden und die Leinwand für die Schriftausgabe gut zu sehen sind. Sehbehinderte und blinde Menschen wissen Plätze am Rand zu schätzen, damit sie nicht durch die Reihen oder über am Boden stehende Taschen stolpern.

Wir verzichten in dieser Broschüre meist auf genaue Zentimeterangaben. Diese können Sie aber unter der DIN-Norm 18040-1 „Barrierefrei bauen“ nachlesen.



Für alle Teilnehmenden mit Behinderungen gilt: Sie sollten für eine potenzielle Begleitung noch einen Nachbarplatz reservieren und letztendlich soll sich jede Person auch selbstverständlich ihren Platz nach den eigenen Wünschen aussuchen können.

Bühne

Planen Sie eine Veranstaltung mit einer Bühne? Dann muss diese auch für Menschen mit Mobilitätseinschränkung zugänglich sein. Führen Treppenstufen auf die Bühne, ist ein Handlauf erforderlich. Eine barrierefreie Bühne hat außerdem einen offenen Lift oder

eine Rampe (maximal 6% Steigung). Sofern benötigt, sollte ein höhenverstellbares Rednerpult zur Verfügung stehen.

Boden

Stolperfallen sind im Interesse aller Teilnehmenden zu vermeiden. Wenn es nicht ohne herumliegende Kabel geht, müssen diese durch Matten überbrückt oder abgeklebt werden. Die Abdeckung sollte kontrastreich sein, sich also farblich vom Bodenbelag abheben.

Wenn Ihre Veranstaltung im Freien und auf einer Wiese stattfindet, sorgen Sie für gut befahrbare Wege, zum Beispiel durch Matten. Prinzipiell ist eine Wiese jedoch stets ein schwieriger Untergrund für barrierefreie Veranstaltungen.

Bei Stehveranstaltungen wie Konzerten oder Kundgebungen ermöglicht ein Podest auch Rollstuhlfahrer/-innen und kleinwüchsigen Menschen eine gute Sicht auf die Bühne.

Anreise und Ankunft

Begleit- und Fahrdienste

Sehr hilfreich ist es, wenn Sie einen Begleitservice für sehbehinderte Personen von der nächstgelegenen Haltestelle zum Veranstaltungsort anbieten. Über diesen Service werden sich auch mobilitätsbeeinträchtigte Personen freuen. Denn Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer können nie sicher sein, ob ihnen nicht ein rücksichtslos geparktes Auto den Weg über die abgeseckte Bordsteinkante versperrt.

Der Weg zum Veranstaltungsort sollte gut befestigt sein und nicht über Kopfsteinpflaster führen.

Um Kopfsteinpflaster zu vermeiden, nehmen Personen auch einen Umweg in Kauf, damit sie störungsfreier ankommen können.

Wenn Sie einen von Ihnen organisierten Shuttle-Service vom Bahnhof oder Flughafen aus anbieten, sollte dieser rollstuhlgerecht sein. Fragen Sie im Vorfeld, ob ein Umsetzen auf einen herkömmlichen Autositz möglich

ist. Für Menschen mit Elektrorollstuhl benötigen Sie, aufgrund des Rollstuhlgewichts, auf jeden Fall ein Fahrzeug mit Lift oder befahrbarer Rampe.

Einige Fahr- und Taxidienste bieten Fahrzeuge mit entsprechender Ausstattung an, dieses Angebot steht allerdings nicht allorts zur Verfügung.

Wenn Sie eine Veranstaltung ohne von Ihnen organisierten Shuttle-Service anbieten, geben Sie bekannt, ob es einen entsprechenden externen Fahrer und Taxidienst in der näheren Umgebung gibt. Dort können die Teilnehmenden den Dienst selbständig buchen.

Ansprechperson vorstellen

Ihr Personal an der Anmeldung sollte Informationen geben können über alle Angebote und Vorrichtungen für Menschen mit Behinderung, wie zum Beispiel Standort der Behindertentoiletten, Ausgabe der Empfänger für die FM-Anlage oder Verlauf der Induktionsschleife (fest instal-

Checkliste

- Begleit- und Fahrdienste
- direkt auffindbarer Info- bzw. Anmeldetisch

lierte Anlage zur Verstärkung der Tonsignale für Menschen mit Hörschädigung). Falls Sie Unterstützung am Buffet oder ähnliches anbieten, sollten Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch darauf hinweisen können. Nehmen Sie sich die Zeit, alle Mitwirkenden der Veranstaltung über alle Unterstützungsange-

bote zu informieren, so haben Sie viele kompetente Multiplikatoren. Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dafür, dass voraussichtlich einige Teilnehmenden nicht hören und somit eventuell nicht antworten können und/oder nicht sehen können.



Essen und Trinken

Buffet

Vor allem wenn Sie ein Buffet zur Selbstbedienung anbieten, sollte dies so niedrig aufgebaut sein, dass auch kleinwüchsige Menschen und Menschen im Rollstuhl die Chance haben, die Auswahl zu sehen und sich selbst zu bedienen. Machen Sie, vielleicht bei der Ankündigung zur Pause, deutlich, ob beispielsweise zum Tragen der Teller unterstützendes Personal vorhanden ist.

Strohhalme

Bieten Sie Strohhalme für Getränke an. Kinder freuen sich und für viele Menschen mit Behinderungen ist dies eine kleine und unauffällige Unterstützung beim Trinken.



Speiseauswahl

Sollten Sie Finger-Food anbieten, halten Sie für Personen, die Assistenz beim Essen benötigen, einige Teller und Bestecke bereit. Wenn man das Essen nicht in der eigenen Hand zum Mund führen kann, wird meistens Besteck für die assistierende Person bevorzugt.

Suppe ist ein beliebter warmer Imbiss. Für geh- und sehbehinderte Menschen gibt es allerdings kaum ein Gericht, das sie schlechter transportieren können. Auch Menschen mit einer Beeinträchtigung der Arme und/oder Hände können Suppe oft nicht allein oder nur mit höherem Zeitaufwand essen. Bieten Sie deshalb eine Alternative zur Suppe an.

Für Menschen mit Sehbeeinträchtigung können Sie die Auswahl an Speisen entweder vom Personal am Buffet benennen lassen oder ihnen eine Speisekarte in Brailleschrift anbieten (wohlwissend, dass nicht alle sehbeeinträchtigten Menschen die Brailleschrift lesen können).

Unabhängig von der Frage nach Beeinträchtigungen denken Sie sicherlich auch daran, vegetarisches Essen anzubieten. Vielleicht auch etwas Veganes? Wenn Sie als Fleischangebot nicht gerade Schwein wählen, haben Sie Ihre Auswahl damit auch für die meisten Kulturen geöffnet.



Es bietet sich an, für Menschen mit allergischen Reaktionen oder Diabetes eine kleine Information mit den Zusatzstoffen auszuliegen. Da auch blinde Menschen Allergien oder Diabetes haben können, sollte diese Information auch in Brailleschrift vorliegen.

Checkliste

- Stehtische und unterfahrbare Tische
- Strohhalme
- Alternative zur Suppe
- Höhe des Selbstbedienungsbuffets
- Angabe über Inhaltsstoffe der Lebensmittel
- ausreichend Platz lassen zwischen den Tischen (mindestens für einen Rollstuhl, aber rechnen Sie lieber mit zwei)

Bestuhlung und Tische

Für die Pausen sind auf Veranstaltungen oft Stehtische aufgestellt. Pausen sind wichtige Zeiten zum informellen Austausch. Um daher auch dieses Angebot vielfältig zu gestalten, stellen Sie sowohl Stehtische als auch unterfahrbare niedrigere Tische für kleinwüchsige Menschen und Rollstuhlfahrende auf. Damit Sie diese Personengruppe beim Essen nicht separieren, sollten Sie an den Tischen auch einige Stühle anbieten.

Essen und Trinken

Erfahrungsgemäß essen die meisten Menschen lieber im Sitzen, sodass dieses Angebot von vielen Ihrer Gäste gern angenommen werden wird. Sorgen Sie dafür, dass genug Platz für diejenigen bleibt, die auf die Nutzung der niedrigen Tische angewiesen sind.

Sie haben bestimmt im Blick, auch genügend Platz zum Durchgehen und Durchfahren zwischen den Tischen zu lassen. Eine ausreichende Breite zwischen Tischen wird mit 1,20 Meter angegeben.



Redebeiträge und Präsentationen

Um dem Ziel der Barrierefreiheit näher zu kommen, müssen Sie die weiteren Mitwirkenden, die Sie vielleicht für einen Redebeitrag eingeladen haben, ebenfalls aufklären. Viele Barrieren entstehen nur aus Unwissenheit und lassen sich vermeiden, ohne dass Kosten entstehen. Die folgenden Vorschläge sind teilweise abhängig von der Art der Angebote und der Vielfalt ihrer Teilnehmenden. Wählen Sie selbst, was Sie für Ihre Veranstaltung berücksichtigen müssen.

Bitte Sie Vortragende rechtzeitig vor dem Veranstaltungstermin um ihr Thesenpapier oder eine eventuelle PowerPoint-Präsentation, damit Sie diese den Schrift- und Gebärdensprachdolmetscher/-innen und Menschen mit Sehbeeinträchtigung vorab (per E-Mail) zukommen lassen können und geben Sie dies auch als Begründung gegenüber den Vortragenden an. Wenn Sie eine FM-Anlage für schwerhörige Menschen nutzen, erklären Sie den Rednerinnen

Checkliste

- vorab um Thesenpapiere oder PowerPoint-Präsentationen bitten
- Hinweis auf Vielfalt unter den Teilnehmenden geben
- Hilfestellung geben zu mehr Barrierefreiheit im Vortrag

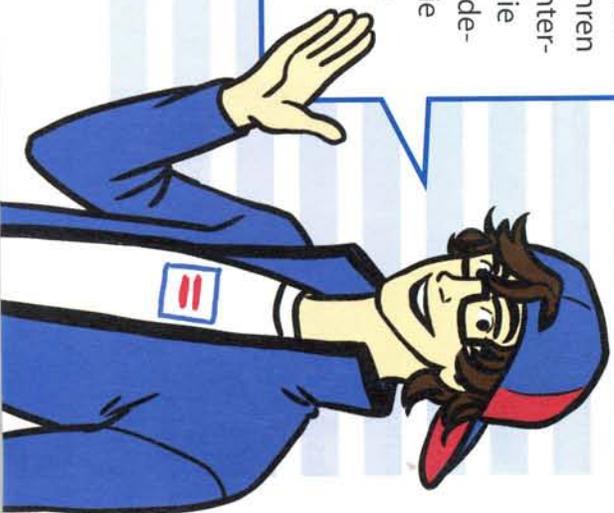
und Rednern die Bedeutung der zwei Mikrofone. Eines ist das allgemein bekannte Mikrofon zur Verstärkung der Redebeiträge über Lautsprecher, das andere ist der Sender für die FM-Anlage. Bitte Sie Ihre Vortragenden, Fragen aus dem Publikum, die nicht über ein Mikrofon gestellt werden, zu wiederholen. So wissen alle Personen im Raum, worauf gerade geantwortet wird, denn nicht alle Anwesenden können gestellte Fragen ohne Mikrofonverstärkung hören. Wenn Sie ein Mikrofon herumreichen, denken Sie auch an den Sender der FM-Anlage.

Redebeiträge und Präsentationen

Bitten Sie die Vortragenden um leichte Sprache. Kurze Sätze mit jeweils einer Information, keine Fremdwörter. Was immer möglich ist: Sie sollten eine Zusammenfassung von Vorträgen in leichter Sprache anbieten. Siehe: www.leichtesprache.org

Bildliche Darstellungen in einer Präsentation sollten für Menschen mit Sehbehinderung beschrieben werden. Ihre Vortragenden werden dankbar sein, wenn sie sich bereits im Vorfeld der Veranstaltung die richtigen Worte dafür zurechtlegen können. Geben Sie deshalb bekannt, dass voraussichtlich Menschen mit Sehbehinderung anwesend sein werden, die kurze Beschreibungen von Bildern und Grafiken zu schätzen wissen.

Jetzt sind Sie schon sehr gut informiert, um Ihre nächste Veranstaltung barrierefrei zu planen. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie noch mehr über die sehr unterschiedlichen Barrieren, auf die Menschen je nach ihrer Behinderung stoßen können. Und Sie bekommen Tipps, wie sich diese spezifischen Barrieren abbauen lassen.



Menschen mit Lernschwierigkeiten

Menschen mit Lernschwierigkeiten werden im Sozialgesetzbuch noch als Menschen mit geistiger Behinderung bezeichnet. In der Fachsprache wird oft von Menschen mit „sogenannter geistiger Behinderung“ gesprochen. Da der Begriff geistige Behinderung von den Betroffenen als Abwertung empfunden wird, übernehmen wir die von „Mensch zuerst“ propagierte und gewünschte Bezeichnung der Menschen mit Lernschwierigkeiten.

Verwenden Sie Leichte Sprache und Piktogramme, wo immer es möglich ist. Bitte beachten Sie, dass Leichte Sprache keine Kindersprache ist. Auch den Bedarf an Leichter Sprache können Sie im Vorfeld in Ihrer Anmeldung abfragen. Dann können Sie noch entscheiden, ob Sie eine simultane Übersetzung von Vorträgen in Leichte Sprache anbieten möchten. Auf jeden Fall empfehlen wir, Skripte und Thesenpapiere in Leichter Sprache anzubieten und immer sowohl das ausführliche

Checkliste

- bei „B“ im Schwerbehindertenausweis empfehlen wir, die Begleitperson/Assistenz kostenlos teilnehmen zu lassen
- kurze, einfache und vollständige Sätze in der Einladung
- Vorträge als Zusammenfassung in Leichter Sprache anbieten

Skript in (meistens) schwerer Sprache als auch die Übersetzung in Leichter Sprache auszuliegen. Hinweise zur Verwendung von Leichter Sprache finden Sie auf der Internetseite des **PARL-TÄTISCHEN** Hessen zum Thema Inklusion.

Wenn Sie kein Buffet, sondern eine Speisekarte haben, verwenden Sie wenn möglich auch Fotos.

Menschen mit Sehbehinderung

Werden während einer Veranstaltung Präsentationen und Thesepapiere verwendet, ist es ein aufmerksames Angebot, sehbehinderten Menschen diese Unterlagen vorab per E-Mail zukommen zu lassen. Menschen mit Sehbeeinträchtigung haben so die Möglichkeit, sich diese in der von ihnen benötigten Größe auszudrucken oder mit vergrößernder Lupe am Bildschirm anzusehen oder anderweitig vorzubereiten.

Außerdem nutzen die meisten blinden Menschen einen Screenreader, der ihnen die Texte am PC vorliest. Screenreader können Dokumente im PDF-Format aber nur korrekt und verständlich wiedergeben, wenn diese barrierefrei erstellt wurden.

Zwei-Sinne-Prinzip:
Bilder und Fotos beschreiben
Weisen Sie Vortragende darauf hin, dass auch Menschen mit Sehbehinderung unter den Gästen sind und sie Folien mit Fotos oder anderen grafischen Darstellungen auch in Worten beschreiben sollen. Ein Bild mag manchmal mehr als 1000 Worte sagen, aber zu Menschen mit Sehbehinderung spricht es nicht.



Checkliste

- Präsentationen und Thesepapiere vorab an Teilnehmende per E-Mail senden
- leicht erreichbare Plätze am Rand reservieren und gern in der Nähe von Steckdosen für die oft verwendeten Laptops zum Mitschreiben
- bei „B“ im Schwerbehindertenausweis empfehlen wir, die Begleitperson/Assistenz kostenlos teilnehmen zu lassen
- Markierungen an Glastüren und -wänden

Blindenhunde

Wenn ein Blindenhund mitgeführt wird, bedenken Sie bitte, dass dieser Hund bei einer für ihn anstrengenden Arbeit ist und lenken Sie ihn nicht unnötig ab. Hund und Mensch freuen sich aber bestimmt über das aufmerksame Angebot eines Wassernapfes und den Hinweis, wo man draußen problemlos „Gassi gehen“ kann.



Verschiedene Behinderungen – verschiedene Bedarfe

Der Personenkreis der Menschen mit Körperbehinderungen ist sehr groß. Zusammengefasst sind unter dieser Bezeichnung unter anderem Menschen mit Amputationen, Spastiken, Rückenleiden und auch kleinwüchsige Personen. Einige sind gehfähig, andere auf die Nutzung von Unterarmgehstützen, Rollator oder Rollstuhl angewiesen. Die Gruppe ist also breit und vielfältig, wodurch eine Menge bedacht werden muss.

Alltagshilfen

Für die meisten kleinwüchsigen Menschen sind gängige Toiletten zu hoch. Wenn kein elektrisch höhenverstellbarer Sitz vorhanden ist, ist der Sitz auf der Behindertentoilette oft erhöht. Stellen Sie doch in alle Toilettenräume eine kleine „Tritthilfe“.
Auch das lange Sitzen auf hohen

Stühlen ohne Bodenkontakt kann beschwerlich sein. Diesen Personen könnten Sie Getränke- kisten oder Fußbänke zum Abstellen der Füße und/oder Sitzerrhöhungen anbieten. Allerdings ist die Grenze zwischen Anbieten und Aufdrängen in der Wahrnehmung des Gegenübers oft schmal. Akzeptieren Sie daher ein „Nein“ beim ersten Mal.

Für Schilder und Aushänge in der richtigen Höhe hilft der Perspektivwechsel – einfach mal hinsetzen.



Mobile Rollstuhltoiletten

Je nach Größe Ihrer Veranstaltung sollten Sie überlegen, mobile Rollstuhltoiletten zusätzlich anzumieten, da es in den meisten Veranstaltungsorten nur eine einzige Rollstuhltoilette für Frauen und Männer gibt. Wir verzichten auf die genaue Beschreibung der Anforderungen an eine Behindertentoilette. Diese können Sie im Internet unter dem Stichpunkt Richtlinie VDI 6000 Blatt 3 und in der sogenannten „Toiletten-DIN 18024“ nachlesen. Erfahrungsgemäß verkommen Rollstuhltoiletten oft zum Lagerraum oder zur Abstellmöglichkeit für den Putzwagen, daher empfehlen wir, dies vor Ihrer Veranstaltung zu prüfen.

Aushänge und Listen

Sollten Sie Aushänge machen, etwa eine Liste mit den Namen von Workshop-Teilnehmenden, dann hängen Sie diese nicht zu

Checkliste

- ausreichend (wirkliche) Behindertentoiletten und Parkplätze (ohne Gefälle)
- Türbreiten (mindestens 90 cm)
- bei „B“ im Schwerbehindertenausweis empfehlen wir, die Begleitperson/Assistenz kostenlos teilnehmen zu lassen
- bei bestuhlten Veranstaltungen Plätze am Rand reservieren
- unterfahrbare Tische
- und immer wieder Platz, Platz, Platz!

hoch auf. Wenn sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erst eintragen sollen, stellen Sie bei ausreichend Platz besser Tische auf, auf welche Sie die Listen auslegen oder aufkleben können.

Menschen mit Hörbehinderung

Nicht alle Menschen mit Hörbehinderung können die Gebärdensprache nutzen und verstehen. Spätertaubte Menschen nutzen oft eher die Schriftsprache. Einem Vortrag in Schriftsprache zu folgen ist aber auch nicht für alle Menschen mit Hörbehinderung möglich. Deshalb kann es nötig sein, dass Sie für Ihre Veranstaltung Gebärdensprachdolmetschung und Schriftdolmetschung benötigen. Sie sollten immer



beides anbieten und im Anmeldeformular explizit abfragen, was benötigt wird.

Platzierung der Dolmetscher/-innen

Für die Schriftdolmetscher/-innen benötigen Sie einen Tisch, der am Rand stehen kann und mindestens eine Steckdose in direkter Reichweite zur Verfügung hat. Fragen Sie Ihre Schriftdolmetscher/-innen, ob sie Verlängerungskabel und anderes Equipment, wie die Leinwand zur Übertragung der Mitschrift, selbst mitbringen, was nicht bei allen Anbietern/-innen der Fall ist. Schrift- und Gebärdensprachdolmetscher/-innen bevorzugen Stühle ohne Armlehnen. Die Gebärdensprachdolmetscher/-innen müssen gut sichtbar vorne sitzen oder stehen, eventuell auch auf einem kleinen Podest. Bei Großveranstaltungen sollten Sie diese

live auf eine Leinwand übertragen. Da die Gebärdensprache eine visuelle Sprache ist, kommt es auf die kleinste Mimik bei der Übersetzung an.

Gute Lichtverhältnisse sind wichtig, wenn man sehen statt hören will/muss.

Personen, die mit Unterstützung von technischen Hilfsmitteln wie einer Induktionsanlage (fest installiert) oder FM-Anlage (mobil und ausleihbar) der Veranstaltung folgen können, sollten Sie bei der Ankunft eine Ansprechperson für die gesamte Veranstaltung vorstellen und am besten einen Ort vereinbaren, an dem diese Person (fast) immer anzutreffen ist. Auf diese Weise können technische Probleme direkt mit der richtigen Ansprechperson geklärt werden.

Checkliste

- Gebärdensprachdolmetscher/-innen gut sichtbar platzieren und gegenüber Plätze für Menschen mit Hörbehinderung reservieren
- Schriftdolmetscher/-innen in Steckdosennähe platzieren und einen Tisch zur Verfügung stellen
- Ansprechperson für technische Probleme und Fragen
- bei „B“ im Schwerbehindertenausweis empfehlen wir, die Begleitperson/Assistenz kostenlos teilnehmen zu lassen



Menschen mit Hörbehinderung

So entstehen weniger Störungen während eines Vortrags, beispielsweise wenn die Batterien des Empfängengeräts ausgetauscht werden müssen oder das Mikro des Senders versehentlich ausgestellt wurde.

Ferndolmetschdienst

Eine weitere Möglichkeit, Ihre Veranstaltung für Menschen mit Hörbehinderung zu übersetzen, ist der internetbasierte Dienst „VerbaVoice“. Dies ist ein mobiler, simultaner Ferndolmetschdienst. Hier wird gesprochene Sprache live über ein Mikrofon des Anbieters per Internet übertragen. Der Text der Schriftdolmetscher/-innen oder das Video der Gebärdensprachdolmetscher/-innen wird an den notwendigen Laptop oder das Smartphone der einzelnen Nutzerinnen und Nutzer gesendet. Sie benötigen dazu ausreichend viele Steckdosen, auf jeden Fall eine leistungs-

fähige Internet-Verbindung und müssen in der Anmeldung auf diese Unterstützungsform hinweisen, damit Menschen mit Hörbehinderung wissen, dass Sie einen Laptop oder ein Smartphone benötigen, um Ihrer Veranstaltung folgen zu können.

Die Bezeichnung „taubstumm“ wird von vielen gehörlosen Menschen als abwertend empfunden. Wer nicht hören kann, ist noch lange nicht stumm.



Menschen mit psychischen Behinderungen

Manche Menschen mit einer psychischen Behinderung können öffentliche Veranstaltungen aus verschiedenen Gründen nicht aufsuchen. Einigen Menschen ist es nicht möglich, sich in einem Raum mit vielen anderen Menschen aufzuhalten oder

Checkliste
 bei „B“ im Schwerbehindertenausweis empfehlen wir, die Begleitperson/Assistenz kostenlos teilnehmen zu lassen

auch nur die eigenen vier Wände zu verlassen. Um auch diesem Personenkreis die Teilhabe zu ermöglichen, können Sie Ihre Veranstaltung über einen Live-Stream im Internet übertragen. Statt dieser Übertragung in Echtzeit könnten Sie als Angebot auch Videomitschnitte Ihrer Veranstaltung im Anschluss auf Ihrer Homepage oder Plattformen wie Youtube einstellen. Diese Angebote sollen aber nicht die Möglichkeit einer barrierefreien Teilhabe vor Ort ersetzen!

Einige Teilnehmerinnen und Teilnehmer Ihrer Veranstaltung, nicht nur aus dem Personen-

kreis der psychisch behinderten Menschen, werden mehr Pausen benötigen als Sie im Programm vorgesehen haben. Sind Sie schon einmal von einer ständig klappernden Tür gestört worden? Oder war es Ihnen selbst unangenehm, wie laut es dadurch war, wenn Sie den Raum verlassen oder betreten haben? Sorgen Sie daher vor, dass Menschen – egal aus welchen Gründen – den Raum störungsfrei durch eine leise schließende Tür verlassen und wieder betreten können.

Wir erklären hier einige Begriffe, die in der Broschüre vielleicht zu selbstverständlich erwähnt sind.

Screenreader:

Vorlese-Anwendung. Ein Screenreader ist ein Hilfsmittel für den Computer blinder Menschen, der herkömmliche Schrift in eine Sprachausgabe oder Brailleschrift verwandelt. Bei barrierefrei gestalteten Dokumenten und Internetseiten werden zu grafischen Darstellungen vom Screenreader erklärende Alternativtexte vorgelesen. Außerdem können Überschriften und bestimmte Absätze erkannt und von den Nutzer:innen und Nutzern angesteuert werden.

FM-Anlage:

Frequenzmodulations-Anlage. Drahtlose Funkanlage als Unterstützung für schwerhörige Menschen. Die Anlage besteht aus einem Sender, der wie ein herkömmliches Mikrofon aussieht, und mehreren Empfängern für jede einzelne schwerhörige Person. Das Sprechen in den

Sender verstärkt die Lautstärke.

Die Empfänger sehen wie Kopfhörer aus, an denen die Lautstärke individuell geregelt werden kann.

Induktionsanlage und

Induktionsschleife:

Fest installierte Anlage in Räumen zur Verstärkung der Tonsignale für Menschen mit Hörschädigung. Für schwerhörende Menschen ist damit ein problemloser Empfang möglich, indem sie ihr Hörgerät auf eine bestimmte Position stellen. **Nachteil:** Man ist auf den Raum und die Weite der installierten Induktionsschleife angewiesen. **Vorteil:** Alle Personen können ihre eigenen Geräte nutzen.

Merkzeichen „B“ im Schwerbehindertenausweis:

Das Merkzeichen B (für Begleitperson) auf der Vorderseite des Schwerbehindertenausweises berechtigt zur unentgeltlichen Mitnahme einer Begleitperson in öffentlichen Verkehrsmitteln. Es wird Menschen mit Behinderung

unter den verschiedenen Voraussetzungen als Nachteilsausgleich gewährt. Die Formulierung dazu lautete früher: „Die Notwendigkeit ständiger Begleitung ist nachgewiesen.“ Diese Formulierung gab immer wieder Anlass zu dem Missverständnis, dass Ausweisinhaber/-innen nicht nur berechtigt, sondern auch verpflichtet seien, stets eine Begleitperson bei sich zu haben. Deshalb hat der Gesetzgeber 2006 die Formulierung geändert in: „Die Berechtigung zur Mitnahme einer Begleitperson ist nachgewiesen.“

Leichte Sprache:

Das große „L“ ist kein Tippfehler. Der **PARITÄTISCHE** Hessen möchte damit die Leichte Sprache als eine zu erlernende Sprache anerkennen, auch wenn wir sie in dieser Broschüre, außer für folgende Erläuterung, nicht angewendet haben: „Leichte Sprache sieht einfach aus.“

Aber manchmal ist Leichte Sprache ganz schön schwer.

Jeder Mensch versteht Texte in Leichter Sprache besser. Leichte Sprache ist wichtig für Menschen mit Lernschwierigkeiten.

Leichte Sprache ist auch gut für alle anderen Menschen.

Zum Beispiel:

Für Menschen, die nicht so gut lesen können.

Für Menschen, die nicht so gut Deutsch können.“

(Quelle: www.leichtesprache.org)

In eigener Sache:

Unsere Broschüre „Der Barriere-Checker“ erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit bei der Planung und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen. Teilen Sie uns gerne Ihre Ergänzungen, Anmerkungen, Erfahrungen und kreativen Ideen zum Thema barrierefreie Veranstaltungen mit! Inklusion@paritaet-hessen.org

Vorlage „Barriere-Checkliste“

- Ankündigung im Internet barrierearm gestalten (gut nutzbar von Screenreadern)
- Anschreiben in gut lesbarer Schrift (Schrift ohne Serifen, z.B. Arial, Schriftgröße mindestens 12 Punkt, kontrastreiche Gestaltung)
- Informationen in Leichter Sprache formulieren, kurze Sätze mit jeweils einer Information, keine Fremdwörter
- unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angeben (Telefon, E-Mail, Fax, Post)
- mattgestrichenes Papier verwenden
- Hinweis auf Barrierefreiheit: Vorhandene Unterstützungen wie Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher/-innen angeben, bzw. Bedarf in der Anmeldung abfragen
- Wegbeschreibung in Worten
- direkt auffindbarer Info- bzw. Anmeldetisch
- stufenloser Zugang zu allen (!) Räumen
- Beschilderung zu markanten Orten wie zum Beispiel Toilette oder Anmeldung (kontrastreich, z.B. gelb auf schwarz)
- gut befestigte Wege (kein Kopfsteinpflaster)
- falls Rampen nötig sind:
Maximal 6% Steigung
- Größe des Aufzugs 1,10 m x 1,40 m, dies ist für einen barrierefreien Zugang nötig (auf kleinere Maße für Menschen, die auf die Nutzung eines Rollstuhls angewiesen sind, hinweisen).
- Türbreiten beachten (mindestens 90 cm)

- Selbstbedienungsbuffet nicht zu hoch aufbauen
- Inhaltsstoffe der Lebensmittel angeben
- Strohhalme
- Alternative zur Suppe
- ausreichend Platz lassen zwischen den Tischen (1,20 m)
- Vortragende um eine klare deutliche Sprache bitten und auf Empfänger der FM-Anlage hinweisen
- Vortragende bitten, Bilder oder Fotos in ihrer Präsentation für Menschen mit Sehbehinderung zu beschreiben
- Vortragende um Leichte Sprache bitten
- Präsentationen und Thesenpapiere vorab an Teilnehmende mit Sehbehinderung per E-Mail senden
- Stehtische und unterfahrbare Tische
- Markierungen an Glastüren und -wänden
- ausreichend Behindertentoiletten und -parkplätze (ohne Gefälle)
- bei bestuhlten Veranstaltungen sowohl Plätze am Rand als auch Plätze mit guter Sicht auf die Gebärdensprachdolmetscher/-innen reservieren
- Schriftdolmetscher/-innen in Steckdosennähe platzieren und einen Tisch zur Verfügung stellen
- Menschen mit Hörbehinderung Ansprechperson für technische Probleme während der Veranstaltung vorstellen
- bei „B“ im Schwerbehindertenausweis empfehlen wir, die Begleitperson/Assistenz kostenlos teilnehmen zu lassen

Diese Vorlage stammt aus der Broschüre „Der Barriere-Checker“ des [PARITÄTISCHEN](#) Hessen.

So definiert das Gesetz zur Gleichstellung
behinderter Menschen die Barrierefreiheit:

„Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen,
Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegen-
stände, Systeme der Informationsverarbeitung,
akustische und visuelle Informationsquellen und
Kommunikationseinrichtungen sowie andere ge-
staltete Lebensbereiche, wenn sie für behinderte
Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne
besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne
fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind.“
(Behindertengleichstellungsgesetz § 4)