

# Planung und Vorbereitung barrierefreier Veranstaltungen

## Warum barrierefreie Veranstaltungen?

Eine vollständige Barrierefreiheit wäre wünschenswert, ist aber kaum zu erreichen, da die Beeinträchtigungen von Menschen, insbesondere mit Behinderungen sehr vielfältig sind. Teils sind die Anforderungen auch konträr: Ein Mensch im Rollstuhl benötigt zur Barrierefreiheit möglichst wenig Kanten und Schwellen, während ein blinder Mensch diese zur Orientierung benötigt.

Eine durchdachte Planung, die Aspekte der Barrierefreiheit berücksichtigt, ermöglicht vielen Menschen die bessere Teilnahme an einer Veranstaltung. Gemeint sind damit nicht nur Menschen mit Behinderungen, denn auch ältere Menschen, Familien mit Kindern und Menschen mit einer vorübergehenden Erkrankung oder Verletzung profitieren von Barrierefreiheit.

Die folgende Checkliste kann Sie bei Fragestellungen der Barrierefreiheit im Planungsprozess unterstützen. Sie ist bereits sehr umfangreich, deckt aber immer noch nicht alle Maßnahmen der Barrierefreiheit ab. Dennoch versuchen wir mit der Liste viele Behinderungsarten zu umfassen. Es wird nicht erwartet, dass Ihre Veranstaltung alle diese Kriterien erfüllt. Vielmehr soll die Checkliste Anregungen zum Nachdenken über weitere Aspekte von Behinderungen geben. Diese sind oftmals nicht so offensichtlich wie die Bedürfnisse von Menschen mit einer Gehbehinderung. Wenn Sie Fragen zu Barrieren für eine spezifische Klientel haben, oder weitere Informationen wünschen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Veranstaltung viel Erfolg und gutes Gelingen.

**Bereich 0-4 / Bereich Chancengleichheit**  
**Schwartzstr. 73**  
**46045 Oberhausen**

Andrea Kreisler  
Tel.: 0208 825-9378  
E-Mail: [andrea.kreisler@oberhausen.de](mailto:andrea.kreisler@oberhausen.de)

Florian Bendorf  
Tel.: 0208 825-2691  
E-Mail: [florian.bendorf@oberhausen.de](mailto:florian.bendorf@oberhausen.de)

Svenja Magera  
Tel.: 0208 825 9368  
E-Mail: [svenja.magera@oberhausen.de](mailto:svenja.magera@oberhausen.de)

## Checkliste: Barrierefreie Veranstaltungen

### Einladungen und Anmeldungen

- Serifenfreie Schrift verwenden, z.B. Arial, Calibri, Verdana
- Mindestens 12-Punkt Schriftgröße verwenden
- Mehrere Kontaktmöglichkeiten angeben (Telefon, E-Mail, Post)
- Publikationen kontrastreich gestalten
- Dateien barrierefrei gestalten (s.u. Erläuterungen)
- Mails nicht im HTML-Format schreiben (für hochgradig sehbehinderte Nutzer/innen von Vergrößerungssoftware problematisch)
- Einfache Sprache verwenden (kurze Sätze, keine Fremdwörter)  
Je nach Zielgruppe ist auch die Verwendung der Leichten Sprache sinnvoll  
(Informationen hierzu bekommen Sie im Bereich Chancengleichheit)
- Ggfls. Hinweis auf rollstuhlgerechte „Nebeneingänge“ und deren Nutzbarkeit
- Unterstützungsbedarf zur Barrierefreiheit bei Gästen und Referenten/innen in Form einer „Ankreuzliste“ erfragen  
Beispieltext:

*Wenn Sie Unterstützungsbedarfe zur Teilnahme an der Veranstaltung haben, wenden Sie sich bitte an:*

*Name:*

*Telefon:*

*E-Mail:*

*Ich benötige:*

- Induktionsschleife*
- Gebärdensprachdolmetschen*
- Schriftdolmetschen*
- Rollstuhlgerechten Zugang / WC (sollte Standard sein)*
- Leichte Sprache*
- Einfache Sprache*
- Platz für einen Assistenzhund*
- Assistenz (beispielsweise für Menschen mit Sehbeeinträchtigung)*
- \_\_\_\_\_

*Wir bitten um rechtzeitige Mitteilung bis zum \_\_\_\_\_.*

*Hier bitte Kontaktdaten für Rückfragen eintragen:*

\_\_\_\_\_

- Piktogramme verwenden.



(Diese können Sie im Bereich Chancengleichheit erfragen.)

### Veranstaltungsort:

#### Erreichbarkeit

- Mit ÖPNV barrierefrei erreichbar
- Behindertenparkplätze vorhanden
- Beschilderung von Haltestellen und Parkplätzen zum Veranstaltungsort
- Ebenerdige und gut befahrbare Zuwege

#### Veranstaltungsräume:

- Stufenloser Zugang zum Gebäude und den Räumen oder Einsatz einer mobilen Rampe
- Stufenlose Zugänge kenntlich machen, da diese nicht immer der Haupteingang sind
- Lichte Türenbreite mindestens 0,90 m Breite
- Aufzug vorhanden (mindestens 1,10m x 1,40m)
- Automatik- oder Schiebetüren oder durchgehende Öffnung der Türen
- Kontrastelemente an Glastüren und -wänden zur Sichtbarkeit
- Behindertentoilette(n) vorhanden (ggfls. mobile Toiletten ausleihen)
- Keine Stolperfallen durch z.B. herumliegende Kabel (evtl. Kabelbedeckungen nutzen)
- Hinweisschilder zu den Räumen und Toiletten
- Aushänge und Informationen sichtbar für (Personen im Rollstuhl)  
Rollstuhlfahrer/innen aufhängen
- Freie Plätze im Raum für Rollstuhlfahrer/innen einplanen
- Bühnenzugang rollstuhlgerecht, bzw. Rampe einsetzen sofern  
mobilitätsbeeinträchtigte Menschen die Bühne nutzen werden
- Höhenverstellbare und / oder kabellose Mikrofone
- Gut sichtbaren Platz für Gebärdensprachdolmetscher/innen oder  
Schriftdolmetscher/innen (diese schreiben Gespräche und Redebeiträge sehr  
schnell mit, über eine Leinwand kann mitgelesen werden) und Plätze für die  
Nutzer/innen mit freier Sicht einplanen
- Ansprechpartner/innen kenntlich machen

## Unterstützungsbedarf

- Gebärdensprachdolmetscher/innen und Schriftdolmetscher/innen mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung buchen  
*(ggfls. ist eine Übernahme der Kosten aus dem Haushaltsansatz „Kommunikationsunterstützungen“ möglich. Informationen erhalten Sie im Bereich für Chancengleichheit, Koordinierungsstelle Inklusion)??*
- Möglichkeit zur Mitnahme eines Assistenzhundes

## Verpflegung

- Neben Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe für Personen im Rollstuhl aufstellen (Tischhöhe 85 cm zum Unterfahen) oder Stehtische, die höhenvariabel sind
- Trinkhalme für Personen mit Greifschwierigkeiten zur Verfügung stellen
- Buffet erreichbar für Personen im Rollstuhl aufbauen
- Für blinde und sehbeeinträchtigte Menschen Assistenz anbieten

## Vorträge, Präsentationen und Gesprächssituationen

- Bei Präsentationen und Vorträgen darauf achten, dass
  - Menschen mit Sehbeeinträchtigung die Inhalte verfolgen können (z.B. Bilder nicht als sichtbar für alle voraussetzen, sondern beschreiben oder bereits im Vorfeld als digitale Dateien zur Verfügung stellen). Ggfls. Audiodeskription zur Verfügung stellen.
  - Menschen mit kognitiven Einschränkungen die Inhalte verstehen können (deutliche und einfache Sprache, langsames Redetempo)
  - Menschen mit Hörbeeinträchtigungen die Inhalte hören können (Induktionsanlage bzw. dazugehörige Mikrofone tatsächlich nutzen)
- Im Vorfeld darauf hinweisen, dass Meldungen bei Verständnisschwierigkeiten erfolgen dürfen und sollen, eventuell „Stopp –einfache Sprache“ Karten auslegen
- Zwei-Sinne-Prinzip: Informationen sollten über mehrere Sinne (sehen, hören, fühlen), aber mindestens zwei Sinne wahrnehmbar sein. Fehlende Sinneswahrnehmungen können so ausgeglichen werden.

## Dokumentationen

- Dateien barrierefrei gestalten (s.u. Erläuterungen)
- Inhalte in einfacher Sprache (je nach Zielgruppe auch in Leichter Sprache) zusammenfassen

## Erläuterungen:

- Gebärdensprachdolmetscher/innen finden Sie hier:  
[www.gsd-nrw.de](http://www.gsd-nrw.de)

Auf der Seite gibt es auch die Möglichkeit, über "Dolmetscher bestellen" eine Anfrage an alle 120 Mitglieder des Berufsverbandes sofort und gleichzeitig zu schicken.

Bitte beachten Sie, dass die An- und Abfahrt bereits als Einsatzzeit gewertet und entsprechend berechnet wird.

- Audiodeskription meint hier die Beschreibung von optischen Vorgängen, Präsentationen etc. Sprecher/innen erklären mittels technischer Ausstattung die Vorgänge direkt in einen Kopfhörer o.ä. für Menschen mit Sehbehinderung.
- Die Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente ist machbar, benötigt aber entsprechende Programme und Fachwissen. Eine Anleitung finden Sie hier:  
<https://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/checkliste-barrierefreie-pdf/>

Für Blinde und sehbeeinträchtigte Menschen sind Word-Dateien an Auslesegeräten meist gut nutzbar. Auf Grafiken und Tabellen sollte dabei verzichtet werden, da diese nicht ausgelesen werden können.