



DGUV

Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung
Spitzenverband



Checkliste

Barrierefreiheit bei Veranstaltungen

Diese Checkliste enthält Grundlagen und gibt den Institutionen der gesetzlichen Unfallversicherung wichtige Impulse zur Organisation barrierefreier Veranstaltungen. Die Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Weitere unterstützende Hinweise zur Planung einer barrierefreien Veranstaltung finden Sie in der „Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen“ des Bundeskompetenzzentrum für Barrierefreiheit. www.barrierefreiheit.de → Veröffentlichungen

Diese Handreichung basiert auf folgenden Checklisten

- „Feste feiern in Münster – Tipps für die barrierefreie Gestaltung von (Open air) Veranstaltungen“ der Stadt Münster: www.muenster.de/stadt/medien → Veröffentlichungen → Suche
- „Merkblatt zum Planungsleitfaden Events für Alle – Qualitätsstufen für barrierefreie Veranstaltungen“ der Fachhochschule Erfurt: www.thueringen.de/de/bb/ → Suche „Merkblatt“

Die vorliegende Checkliste wurde von Stefanie Ackermann und Dr. Katrin Grüber vom Institut Mensch, Ethik und Wissenschaft (IMEW) erstellt. Grundlage für diese Handreichung bildeten die auf Seite 3 verzeichneten Dokumente.

Diese Fassung wird nach Rückmeldungen aus der Praxis ergänzt und aktualisiert.

Inhaltsverzeichnis



- 6-7 Vorbemerkung
- 8-10 Organisation
 - Druckversion der Ankündigung
 - Ankündigung per Internet
 - Abfrage des Unterstützungsbedarfs
- 10 Beschilderung/Beschriftung
- 11 Anfahrt
 - Behindertenparkplätze
 - Öffentlicher Personennahverkehr
- 12-13 Wege/Zugang
- 13 Toiletten
- 13 Informationstafeln/Informationsmaterial
- 14-15 Möblierung
- 16-17 Bühne und Präsentation
- 18 Übernachtungsmöglichkeiten
- 18-19 Service & Assistenz
- 19 Nachbereitung

Vorbemerkung

Was ist bei der Planung zu beachten?

Es empfiehlt sich, den Ort der Veranstaltung persönlich zu besichtigen, um sich einen ausführlichen Eindruck über die örtlichen Gegebenheiten zu verschaffen.

Grundsätzlich gilt: Bei der Planung von Veranstaltungen sind die unterschiedlichen Bedürfnisse der Menschen in Bezug auf Kommunikation und räumliche Barrierefreiheit zu berücksichtigen.

Ziel: Bei aller Unterschiedlichkeit der Menschen gemeinsam zu tagen. Das heißt zum Beispiel: Alle können denselben Eingang nutzen. Menschen im Rollstuhl und Menschen ohne Rollstuhl können gemeinsam an einem Tisch essen.



Hier drei Grundregeln, die bei der Planung von Veranstaltungen berücksichtigt werden sollten.

1. Räder-Füße-Regel

Sind die Angebote sowohl für Rollstuhlfahrer und Rollstuhlfahrerinnen als auch für Gäste mit und ohne Gehbeeinträchtigungen durchgängig nutzbar?

2. 2-Kanal-Regel/Mehr-Sinne-Prinzip

Sind die Informationen durch mindestens zwei der Sinne (Sehen, Hören, Fühlen) wahrnehmbar?

3. KISS-Regel

Werden Informationen nach der Methode „Keep It Short and Simple“ („Drücke es einfach und verständlich aus“) angeboten?

Organisation



Druckversion der Ankündigung

- klare, gut lesbare serifenfreie Schrift (DGUV Meta oder Arial)
- kontrastreiche Gestaltung zur besseren Lesbarkeit (zum Beispiel schwarze Schrift auf weißem Grund)
- Schriftgröße mindestens 14 Punkt
- mattgestrichenes Papier (kein Hochglanzpapier)
- gegebenenfalls Brailleschrift verwenden

Ankündigung im Internet

- in einer barrierefreien Internetversion (gemäß den Standards der Barrierefreien-Informationstechnik-Verordnung BITV 2.0; siehe hierzu www.gesetze-im-internet.de> Titelsuche „BITV 2.0“)

- E-Mail Adresse und Telefonnummer für Nachfragen angeben

Abfrage des Unterstützungsbedarfs

- bei Ankündigung **mit Anmeldebogen**
Bedarf an Unterstützung abfragen (zum Beispiel Gebärdensprachdolmetschung, Induktionsanlage, Schriftmittlung oder/und allgemeiner Hinweis zur Anmeldung eines Bedarfs)
- bei Ankündigung **ohne Anmeldebogen** Hinweis geben (zum Beispiel „Wir bitten Sie, uns Ihren behinderungsspezifischen individuellen Bedarf frühzeitig mitzuteilen. Gerne unterstützen wir Sie.“)
- Gebärdensprachdolmetscherinnen und Gebärdensprachdolmetscher rechtzeitig vor der Veranstaltung anfragen (zum Beispiel über die Landesverbände des Bundesverbandes des GebärdensprachdolmetscherInnen Deutschlands e.V. www.bgsd.de> Der Verband> Mitglieder)

- Schriftmittler und Schriftmittlerinnen rechtzeitig vor der Veranstaltung anfragen (zum Beispiel unter: www.bundesverband-schriftdolmetscher.de)
- nach Möglichkeit im Vorfeld der Tagung den Dolmetschenden die Vorträge der Referentinnen und Referenten zur Verfügung stellen

Beschilderung/ Beschriftung



- klare, gut lesbare serifenfreie Schrift (DGUV Meta oder Arial)
- kontrastreiche Gestaltung zur besseren Lesbarkeit (zum Beispiel schwarze Schrift auf weißem Grund)

Anfahrt



Behindertenparkplätze

- Sind Behindertenparkplätze vorhanden?
falls nein: mindestens einen Parkplatz einrichten, kennzeichnen und ausschildern

Öffentlicher Personennahverkehr

- gute Anbindung des Veranstaltungsortes an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV)
- gute Ausschilderung des Weges von der nächstgelegenen Haltestelle zum Veranstaltungsort
- Informationen über barrierefreie Nutzung des ÖPNV bereithalten (siehe zum Beispiel unter: www.bahnhof.de)
- falls eine barrierefreie Nutzung des ÖPNV nicht möglich: Behindertenfahrdienst organisieren (zum Beispiel über das Deutsche Rote Kreuz (DRK) oder die Johanniter)

Wege/Zugang



- Sind Fluchtwege vorhanden? Ist die Barrierefreiheit der Fluchtwege gewährleistet? Wie werden Rollstuhlfahrer und Rollstuhlfahrerinnen bei einem möglichen Brandfall evakuiert?
- stufenloser Zugang zum Veranstaltungsort und zu den Veranstaltungsräumen
- Podium: gegebenenfalls eine Rampe bereitstellen
- Ist der reguläre Zugang barrierefrei?
falls nein: Hinweis auf barrierefreien Zugang
- keine Engstellen (Wegbreite mindestens 90 cm)
- keine Gegenstände in die Wege ragen lassen
- kontrastreiche Gestaltung nicht vermeidbarer Hindernisse (zum Beispiel auch Glastüren)

- Kabel und Schläuche mit Matten oder Kabelbrücken abdecken
- Fahrstuhl im Gebäude muss rollstuhlgerecht/ behindertengerecht sein (auch für große Rollstühle, wie zum Beispiel Elektrorollstühle)

Toiletten



- barrierefreie Toilette (frei zugänglich und nutzbar)

Informationstafeln/ Informationsmaterial



- für Rollstuhlnutzerinnen und -nutzer sichtbar anbringen bzw. auslegen

Möblierung



Im Veranstaltungsraum

- ausreichende Anzahl an Rollstuhlplätzen
(Breite 90 cm)
- nach Möglichkeit gut unterfahrbare Tische (keine Querstreben, ca. 76 cm Höhe der unteren Kante)
- ausreichende Breite für Durchgänge und Zwischenräume zwischen Tisch- und Stuhlgruppen
- Ruhezonen mit Sitzmöglichkeiten
(insbesondere für Gehbehinderte wichtig)
- Platz für Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher: vor der Bühne, gut sichtbar
- in der ersten Reihe Personen mit Bedarf an Gebärdensprachdolmetschung platzieren
- Platz für Schriftmittlerinnen und Schriftmittler:
in der ersten Reihe

- Personen mit Bedarf an Schriftmittlung gut platzieren

In den Pausen/beim Essen

- keine Stehtische, nach Möglichkeit Sitztische, so dass Menschen mit und ohne Rollstuhl auf gleicher Augenhöhe sprechen und essen können
- falls dies organisatorisch nicht möglich ist bzw. aus gesundheitlichen Aspekten nicht gewünscht sein sollte, darauf achten, dass Sitztische für Menschen im Rollstuhl nicht am Rande platziert sind, sondern mittendrin, für eine gemeinsame und kommunikative Situation
- Barrierefreiheit am Buffet: Unterfahrbarkeit der Tablettchiene, Erreichbarkeit des Essens bei eingeschränktem Aktionsradius
- beim Essen gegebenenfalls Unterstützung anbieten, auch für sehbehinderte und blinde Menschen

Bühne und Präsentation



- Podium: gegebenenfalls eine Rampe bereitstellen
- keine Stehtische auf dem Podium
- höhenverstellbares Redepult
- gute Sichtbarkeit der Vortragenden
- Mikrophone benutzen
(auch für Diskussionsbeiträge des Auditoriums)
- Referentinnen und Referenten, die mit ihren Händen kein Mikrofon halten können, ein Ansteckmikro oder Headset anbieten
- im Publikum Handmikrophone anbieten, gegebenenfalls der Sprecherin oder dem Sprecher das Mikro während seines Redebeitrags halten

- Referentinnen und Referenten über Teilnehmende mit Behinderung informieren
- Plätze für gehörlose Menschen und die Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher reservieren (falls der Raum verdunkelt werden muss, die Beleuchtung der Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher sicherstellen)
- Plätze für Schriftmittlerinnen und Schriftmittler sowie Platz für Personen mit Bedarf an Schriftmittlung reservieren
- Präsentationen für blinde/ sehbehinderte Menschen erläutern
- für Menschen mit Lernschwierigkeiten/ Lernbehinderung gegebenenfalls einfache oder Leichte Sprache verwenden
- Hinweistafeln bei technischen Hilfen für hörgeschädigte Menschen (zum Beispiel für Induktionsanlagen)

Übernachtungsmöglichkeiten



- Am Veranstaltungsort oder in einer Unterkunft, die mit dem öffentlichem Personennahverkehr erreichbar ist, eine Unterkunft mit barrierefreien Zimmern auswählen bzw. reservieren.
- Dabei ist es wichtig genau abzuklären, welche Form der Barrierefreiheit die Unterkunft erfüllt.

Service & Assistenz



- Infothek an zentraler Stelle für Fragen während der Veranstaltung

- Servicepersonal der Infothek soll über die Einrichtungen für Menschen mit Behinderung im Rahmen der Veranstaltung Auskunft geben können.
- Assistenz vor Ort, die im Bedarfsfall unterstützt
- bei Unsicherheiten im Umgang mit bestimmten Beeinträchtigungen Unterstützungsbedarf erfragen

Nachbereitung



- Präsentation der Veranstaltung im Internet: falls Vorträge und Berichte zur Veranstaltung im Internet publiziert werden, Barrierefreiheit auf Grundlage der BITV 2.0 (Standards der Barrierefreien-Informationstechnik-Verordnung siehe hierzu www.gesetze-im-internet.de> Titelsuche „BITV 2.0“)

**Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e.V. (DGUV)**

Mittelstraße 51

10117 Berlin

Infoline: 0800 6050404*

E-Mail: info@dguv.de

Internet: www.dguv.de

*kostenlos, Mo-Fr 8:00 - 18:00 Uhr
