

# Checkliste

## Barrierefreie Veranstaltungen

Mit den folgenden Anregungen und Hinweisen möchten wir dafür sensibilisieren, Veranstaltungen und Angebote so zu planen, dass alle Interessierten daran teilnehmen können. Dabei richten sich die Anforderungen für einzelne Veranstaltungen insbesondere nach den angesprochenen Zielgruppen, bei größeren öffentlichen Veranstaltungen wie beispielsweise dem Freiwilligentag sind dies also alle. Der beiliegende Kurzcheck soll einen schnellen Überblick bieten, was zu beachten ist, wenn einzelne Zielgruppen besonders angesprochen werden.

Für die Checkliste wurden z.T. Informationen aus unterschiedlichen Barrierechecks genutzt\*. Die Cartoons stammen aus: Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen, BKB Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit e. V.

### Definition zur Barrierefreiheit

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

Die meisten Behinderungen sind nicht angeboren, sondern werden erst im Laufe des Lebens erworben – ein Grund mehr, sich für ein Leben ohne Barrieren stark zu machen.

### Barrierefreiheit – für wen?

- ☒ Gehörlose und schwerhörige Menschen
- ☒ Blinde und sehbehinderte Menschen
- ☒ Menschen mit Mobilitätseinschränkungen, z. B. mit Rollstuhl oder Gehbehinderung
- ☒ Menschen mit kognitiven Einschränkungen (sog. geistiger Behinderung)
- ☒ Menschen mit psychischen Erkrankungen
- ☒ Menschen mit chronischen oder seltenen Erkrankungen
- ☒ Ältere Menschen
- ☒ Eltern mit Kinderwagen
- ☒ Kinder
- ☒ und und und..

### Eine barrierefrei gestaltete Umwelt

... ist für 10 % der Bürgerinnen und Bürger zwingend erforderlich,

... ist für 30 bis 40 % der Bürgerinnen und Bürger notwendig,

... ist für 100 % der Bürgerinnen und Bürger komfortabel!





# 1. Ankündigung/ Öffentlichkeitsarbeit

Bereits bei der Ankündigung und der Öffentlichkeitsarbeit sollte man inhaltlich und bei der Form einige wichtige Punkte beachten.

## **Inhalt der Veranstaltungsankündigung (Flyer, Internet, Plakate etc.)**

Haben Sie daran gedacht?

- ✚ Leichte Sprache beachten, z.B. eine Information pro Satz, Fremdwörter vermeiden
- ✚ Informationen zur Barrierefreiheit während der Veranstaltung angeben, z.B. hinsichtlich des Vorhandenseins oder Fehlens
  - rollstuhlgerechter Zugänge und sanitärer Anlagen
  - Höranlagen, Gebärdensprache und Schriftmittlung
  - Materialien in leichter Sprache
  - Ruhebereichen und -räumen
  - persönlicher Unterstützung durch Lotsen
  - Materialien in Großdruck und Brailleschrift
- ✚ unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angeben: Telefon, Fax, Post, Internet: Onlineformular, E-Mail
- ✚ auditive Ankündigungen, z.B. Radio, Tonspur im Internet, Social Media (mit entsprechenden Kontaktmöglichkeiten)
- ✚ Je nach Zielgruppe auch Ankündigung in Gebärdensprache

## **Inhalt des Anmeldebogens**

Haben Sie daran gedacht?

- ✚ Abfrage besonderer Bedürfnisse während der Veranstaltung:  
„Benötigen Sie...“
  - eine Übersetzung in Gebärdensprache?
  - eine Übersetzung in Schriftsprache?
  - eine Induktionsschleife?
  - eine persönliche Unterstützung/ einen Lotsen?
  - Unterlagen in großer Schrift?
  - leichte Sprache?
  - Unterstützung bei der Anreise mit ÖPNV, z.B. Begleitung von der Haltestelle
  - Andere Unterstützung, und zwar: \_\_\_\_\_
- ✚ Abfrage, ob ein Rollstuhl genutzt wird (um Platz für Rollstühle einzuplanen)
- ✚ Abfrage, ob ein/e Assistent\*in mitkommt
- ✚ Abfrage, ob ein Assistenzhund mitgebracht wird
- ✚ Positive Sprache:  
„Können wir noch etwas bedenken, damit Sie sich bei uns wohlfühlen?“  
„Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, rufen Sie uns gern an oder schreiben eine Mail.“

## Form von Ankündigung und Anmeldebogen

- Gedruckte Veranstaltungsankündigung und Anmeldebogen bzw. PDF zum Download:
  - klare, gut lesbare Schrift (ohne Serifen, z.B. Tahoma oder Verdana)
  - kontrastreiche Gestaltung
  - Schriftgröße 0,35 – 0,7 cm (vergleichbar Arial 12 Punkt), Zeilenabstand mind. 1,2 Punkt
  - matt gestrichenes Papier, kein Hochglanzpapier
  - festes Papier/ gute Haptik
  
- im Internet:
  - Anforderungen an Barrierefreiheit gewährleisten, um die Sprachausgabe über Screenreader oder Braillezeile zu ermöglichen
  - Nähere Informationen zum barrierefreien Kommunikationsdesign sind zu finden unter:
    - BIK – barrierefrei informieren und kommunizieren: <http://www.bik-online.info>
    - Einfach für Alle – Initiative der Aktion Mensch für ein barrierefreies Internet: <http://www.einfach-fuer-alle.de>

## 2. Anfahrt, Wege, Zugang

### Anfahrt

- Sind Parkplätze für Menschen mit Behinderung vorhanden und ausgeschildert?
- Ist der Veranstaltungsort mit ÖPNV gut und barrierefrei erreichbar?

### Zuwege, Eingangsbereich

- Ist der Veranstaltungsort ohne Hindernisse zu erreichen? (Stufen, Bordsteine, fester Untergrund)
- Ist der Eingang zu den Veranstaltungsräumen barrierefrei für Rollstuhlfahrer zu erreichen? Bzw. gibt es eine Ausschilderung zu barrierefreien Zugängen?
- Gibt es Orientierungshilfen für blinde und sehbehinderte Menschen? (Bodenprofilplatten, Rasenkanten, abwechselnde Untergründe)
- Gibt es Servicepersonal im Eingangsbereich?
- Ist der Eingangsbereich gut ausgeleuchtet?
- Steht gegebenenfalls eine mobile Rampe zur Verfügung?
- Bei Zugang über Rampe: max. 6% Steigung  
(das sind auf einem Meter am Boden 6 cm Höhe; Rampe: mind. 120 cm breit und feste Oberfläche)





## 3. Veranstaltungsräume

### Bei Zugang über Aufzug

- ✚ Sind die Aufzüge mindestens 110 cm breit und 140 cm lang?
- ✚ Beträgt die Türbreite mindestens 90 cm?
- ✚ Sind die Bedienelemente und ihre Funktion gut zu ertasten?
- ✚ Sind die Bedienelemente aus Sitzhöhe erreichbar (85 cm)?
- ✚ Gibt es akustische Ansagen zu den Stockwerken und der jeweiligen Nutzung?

### Türen und Durchgänge

- ✚ Betragen die Türbreiten mindestens 90 cm?
- ✚ Gibt es Türschwellen von max. 2 cm Höhe?
- ✚ Gibt es bei Glastüren kontrastreiche Markierung für sehbehinderte Menschen?
- ✚ Beträgt der Wenderadius zum Öffnen und Schließen der Türen mindestens 150 cm?
- ✚ Lassen sich die Türen automatisch öffnen und schließen und ist der Schalter gut sichtbar?

### Sanitäranlagen

- ✚ Gibt es einen für Rollstuhlfahrer/-innen geeigneten Toilettenraum mit folgenden Merkmalen:
  - Türbreite mindestens 90 cm
  - Tür nach außen zu öffnen oder Schiebetür
  - Wenderadius innen 150cm x 150 cm
  - Haltegriffe auf beiden Seiten der Toilette
  - Bewegungsfläche neben der Toilette mit einer Breite von 90 cm
  - Waschbecken unterfahrbar
  - Zubehör wie Seife und Trockentücher im Greifbereich für Menschen mit unterschiedlicher Körpergröße
- ✚ Ist der Toilettenraum gekennzeichnet?
- ✚ Gibt es Hinweisschilder auf barrierefreie Toilette?

### Möbliering

- ✚ Gibt es ausreichend Bewegungsfreiheit für Rollstühle (im Veranstaltungsraum, am Buffet, im Empfangsbereich/ Anmeldung etc.)?
- ✚ Ist die Anordnung auch für sehbehinderte Menschen geeignet (gerade Wege, wenig Hindernisse)?
- ✚ Gibt es unterschiedlich hohe Tische (nicht nur Stehtische)?
- ✚ Sind unterfahrbare Tische vorhanden (ca. 76 cm Höhe der unteren Kante)?
- ✚ Gibt es ausreichend Breite für Zwischenraum zwischen Tisch- und Stuhlgruppen (1,20 m)?
- ✚ Ist im Veranstaltungsraum genügend freier Platz für Rollstühle (je 90 x 130 cm)?
- ✚ Sind Infotische, Anmeldung, Garderobe und Ähnliches mit dem Rollstuhl und von kleinwüchsigen Menschen gleichberechtigt zu nutzen?
- ✚ Gibt es ausreichend Platz für Assistenzhunde, ggf. Auslaufmöglichkeiten?
- ✚ Besteht gute und freie Sicht auf die Gebärdensprachdolmetscher bzw. werden Plätze nahe der Gebärdensprache und der Schriftmittlung reserviert?

## Ausstattung, Technik & Hilfsmittel

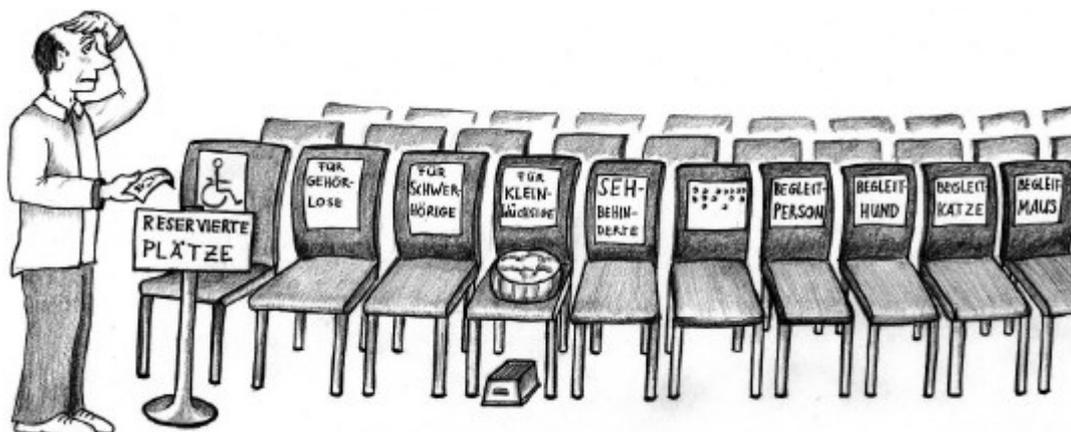
- ✚ Ist eine Induktionsanlage für Hörgeräteträger vorhanden?
- ✚ Gibt es ein Leitsystem, zum Beispiel mit Leitstreifen, Bodenprofilplatten oder anderen taktilen Orientierungsmöglichkeiten auf dem Untergrund oder in Greifhöhe für blinde und sehbehinderte Menschen sowohl im Außen- als auch im Innenbereich?
- ✚ Gibt es die Möglichkeit, eine Übersetzung in Gebärdensprache und Schriftmittlung zu nutzen?
- ✚ Stehen Gebärdensprach-Dolmetscher in den Pausen für diese wichtigen Begegnungen zur Verfügung?
- ✚ Ist die Beleuchtung gut auf die Gebärdendolmetscher ausgerichtet?
- ✚ Sind die Referenten gut ausgeleuchtet, um von den Lippen ablesen zu können?
- ✚ Ist die Bühne für Rollstuhlfahrer/-innen (ggf. über eine Rampe) erreichbar?
- ✚ Sind die Stufen zur Bühne mit einem Handlauf versehen?
- ✚ Sind Kabel und Schläuche mit Matten oder Kabelbrücken abgedeckt, um Stolperfallen zu vermeiden?

### Sonstiges

- ✚ Gibt es ausgewiesene Ruhebereiche oder Ruheräume, z.B. für Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen oder chronischen Erkrankungen?

## 4. Beschilderung und Service

- ✚ Sind Hinweisschilder auf Veranstaltungsräume, Aufzüge, barrierefreie Toiletten, technische Hilfe (z.B. Induktionsanlagen) & ggf. Tischnamenskarten vorhanden?
- ✚ Sind dabei folgende Anforderungen berücksichtigt:
  - Klare, gut lesbare, große Schrift
  - Kontrastreiche Gestaltung
  - Möglichst auch Piktogramme / Symbole in leichter Sprache verwenden
  - Hinweisschilder in ca. 130 cm Höhe anbringen
- ✚ Gibt es Personal, das im Eingangsbereich wichtige Informationen bereit hält und Teilnehmer/-innen ggf. zu Veranstaltungsräumen begleitet, Gebärdendolmetscher vorstellt, wichtige Informationen zur Nutzung technischer Hilfsmittel gibt etc.?
- ✚ Gibt es Personen, die Unterstützung leisten, z.B. Rollstuhlfahrern beim Wegräumen von Stühlen an gewünschten Plätzen unterstützen, Geschirr zum/ vom Buffet bringen?
- ✚ Sind Lotsen / Begleiter / unterstützendes Personal gut erkennbar?





## 5. Programmgestaltung

### Sprache

- ☒ Verwenden Vortragende und Personal nicht abwertende Begrifflichkeiten zum Thema Behinderung?  
Beispiel für günstig – ungünstig: Menschen mit kognitiven Einschränkungen – geistig behindert  
→ weitere Informationen im Anhang und unter [www.leidmedien.de](http://www.leidmedien.de)

Wenn die Zielgruppe „**Menschen mit Lernschwierigkeiten**“ erwartet wird oder dies angefragt wurde:

- ☒ Werden schwierige Worte aus der Standardsprache und Fremdwörter vermieden oder in Leichte Sprache übersetzt?  
→ weitere Informationen zur leichten Sprache siehe Anhang oder <http://www.leichtesprache.org> sowie [www.people1.de](http://www.people1.de)
- ☒ Werden Referent/-innen auf die Verwendung einer einfachen Sprache, hingewiesen?
- ☒ Wenn Vortragende die Regeln zur Leichten Sprache nicht beherrschen: Wird eine Übersetzung angeboten, damit Menschen mit Lernschwierigkeiten das Gesagte verstehen?  
Für eine live-Übersetzung in leichte Sprache muss die doppelte Zeit eingeplant werden
- ☒ Werden Vortragslänge und (Pausen-) Zeiten den Anforderungen angepasst?  
Planen Sie mehr Zeit ein, z. B. für Erklärungen in Leichter Sprache. Und bedenken Sie, dass Konzentrationszeiten bei einigen Teilnehmenden verkürzt sein können und kürzere Vorträge sowie mehr bzw. längere Pausen sinnvoll sind.
- ☒ Halten Sie „Stopp! Leichte Sprache-Schilder“ (erhältlich bei Mensch zuerst e. V.) für die Teilnehmenden bereit?  
Denkbar ist auch der Einsatz eines in den Regeln geschulten „Leichte-Sprache-Wächters“, denn erfahrungsgemäß gibt es bei der Verwendung der Karten eine hohe Hemmschwelle – bei Menschen mit und ohne Lernschwierigkeiten.

Wenn die Zielgruppe „**Menschen mit Hörbehinderung**“ erwartet wird:

- ☒ Sind alle Vortragenden auf ein langsames Sprechtempo eingerichtet, damit Gebärdendolmetscher oder Schriftmittler übersetzen kann?

Wenn die Zielgruppe „**Menschen mit Sehbehinderung**“ erwartet wird:

- ☒ Werden Abbildungen und Bilder in Präsentationen für blinde und sehbehinderte Menschen mündlich beschrieben? Beispiel: „Das Bild zeigt eine Frau, die einen Computer bedient.“

Wenn die Zielgruppe „Menschen mit psychischen Erkrankungen“ erwartet wird:

- ☒ Sind Vortragslänge und Pausenzeiten den Anforderungen bzw. der Konzentrationsspanne der Teilnehmenden angepasst?

### Schriftliche Materialien

- ☒ Verwenden Sie für die herkömmlichen Materialien eine nicht schräg gestellte Schriftart ohne Serifen mit einer Größe von 0,35 – 0,7 cm und einem Zeilenabstand von mindestens 1,2 Punkt?  
Geeignet sind zum Beispiel die Schriftarten Tahoma und Verdana
- ☒ Ist der Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund gut lesbar?
- ☒ Beinhalten PowerPoint-Präsentationen maximal 4 bis 5 Sätze pro Seite oder/und maximal 2 Bilder pro Seite und ist der Text linksbündig geschrieben?



- ☒ Werden schriftliche Materialien in Braille (Blindenschrift) oder hörbar als Audio-Version, z. B. als mp3-Datei, angeboten?  
Audio-Formate sind für viele gut und kostengünstiger als der Braille-Druck.  
→ Informationen über Produkte im Brailledruck und Erstellung von mp3-Dateien siehe Anhang
- ☒ Wenn schriftliche Materialien - z. B. eine Dokumentation - auch als Textdatei angeboten werden: Gibt es eine barrierefreie PDF-Datei?
- ☒ Höranlagen Gibt es die Möglichkeit, eine der verschiedenen Optionen für eine Höranlage zu nutzen?  
Wenn Lautsprecher eingesetzt werden, dann ist auch eine Schwerhörigen-Beschallung, z. B. über eine Induktionsanlage, einzusetzen.

## 6. Rund ums Buffet

- ☒ Ist eine ausreichende Zeit für die Verpflegung eingeplant, bei der auch an eine zeitintensivere Essensaufnahme gedacht wird?
- ☒ Sind Tische für Getränke und Speisen auch für kleinwüchsige Menschen und mit Rollstuhl zu nutzen und ist das Essen und Trinken so angeordnet, dass alle gut rankommen?
- ☒ Gibt es Unterstützung beim Transport der Speisen und Getränke zum Tisch?
- ☒ Gibt es neben den Stehtischen auch noch unterfahrbare Tische mit Stühlen, an denen Rollstuhlnutzerinnen und -nutzer essen und gemeinsam mit anderen zusammen sitzen können?
- ☒ Buffet: Wird auf brennende Kerzen und andere Dekorationen, die für blinde Menschen gefährlich werden können, verzichtet bzw. sind diese außerhalb des Selbstbedienungsbereiches aufgestellt?
- ☒ Stehen Trinkhalme mit Knick für unterstütztes Trinken bereit?
- ☒ Ist das Geschirr stabil (keine dünnen Plastebecher)?
- ☒ Gibt es entsprechende Hinweise über die Inhaltsstoffe, oder steht Personal für die Fragen zur Verfügung? (Stichwort Allergene)

## 7. Exkurs: Behinderung als gesellschaftliche Konstruktion

Interessenvertretungen der Behindertenselbsthilfe sowie die UN-Behindertenrechtskonvention verorten die Ursachen für Diskriminierung in der Gesellschaft und nicht bei dem behinderten Menschen und seinen Eigenschaften. Sie legt das Augenmerk auf die Wechselwirkung zwischen dem behinderten Menschen und Barrieren in Umwelt und Einstellungen. Bei der Kategorie Behinderung handelt es sich um eine gesellschaftliche Konstruktion, die zudem einem ständigen Wandel unterliegt. Doch auch, wenn etwas konstruiert ist, also nicht tatsächlich existiert, kann es sehr mächtig und wirkungsvoll sein und zur Diskriminierung von Menschen führen. Für diese Handreichung bedeutet das, nicht Defizite in den Mittelpunkt zu stellen, sondern den Schwerpunkt auf die Frage zu legen, wie Menschen an der Teilhabe gehindert und behindert werden. Und nach Lösungen zu suchen, die behindernde Barriere zu erkennen und zu beseitigen, um eine Teilhabe für alle zu ermöglichen.

### \* Quellen:

- Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen, BKB Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit e. V.



