



# Der Barriere-Checker

## Veranstaltungen barrierefrei planen

Herausgeber:  
Beirat von Menschen mit Behinderungen  
der Stadt Heidelberg  
Geschäftsstelle  
Fischmarkt 2  
69117 Heidelberg  
Telefon : (06221) 58-38190  
geschaefststelle@bmb-heidelberg.de  
www.bmb.heidelberg.de

Der **PARITÄTISCHE** Baden-Württemberg  
Hauptstraße 28  
70563 Stuttgart-Vaihingen  
Telefon: (0711) 2155-0  
info@paritaet-bw.de  
www.paritaet-bw.de

Text und Redaktion: Katja Lücke  
Layout: Michael Möller | comicpix.de  
Zeichnungen: Lisa Brenner | comicpix.de

2. Auflage – Dezember 2014

Erarbeitet vom **PARITÄTISCHEN** Hessen

Wir danken den Kolleginnen und Kollegen vom **PARITÄTISCHEN** Hessen, die diese Broschüre entwickelt und uns für die Nutzung in Baden-Württemberg und durch den Beirat von Menschen mit Behinderungen Heidelberg zur Verfügung gestellt haben.



## 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
Zehn Knigge-Tipps zum respektvollen Miteinander	28
Glossar	32
Vorlage „Barriere-Checkliste“	34

# Barrierefreiheit: Einfach für Alle!

Alle gehören dazu. Alle sollen dabei sein und teilnehmen 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 Schrift- oder Gebärdensprachdolmetscher/-innen sowie Schwerhörigen-Höranlagen angeboten werden oder notwendigen Begleitpersonen/Assistenzen kostenloser Eintritt gewährt wird.

Mit dieser Broschüre möchte der **PARITÄTISCHE** 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.

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



Von der Fülle der Hinweise sollten Sie sich nicht abschrecken lassen. 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 Umset-

zung 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 Veranstaltungsraum 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 abzdrukken. Auch viele andere Personen werden Ihnen für eine Wegbeschreibung in Worten

Informationen, Beispiele und Kurse zu Leichter Sprache finden Sie auf: [www.leichtesprache.org](http://www.leichtesprache.org)



dankbar sein. Nicht nur blinde Menschen können keine Straßenkarten lesen.

## Kontaktdaten

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 E-Mail zu Ihrer Veranstaltung einladen? Bei einer Einladung per Post sorgt mattgestrichenes Papier ohne

Glanz dafür, dass das Lesen für Menschen mit Sehbehinderung 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 Hilfesystem (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](http://www.einfach-fuer-alle.de)

## Homepage

Bei der Ankündigung im Internet sollten Sie bedenken, dass Menschen mit Bewegungseinschränkungen der Hände und/oder Arme zum Beispiel auf die Möglichkeit an-

## 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 Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher/-innen sowie Schwerhörigen-Höranlagen angeben, bzw. Bedürfnisse in der Anmeldung abfragen
- Wegbeschreibung in Worten von Haltestelle zum Veranstaltungsort
- unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angeben (Telefon, E-Mail, Fax, Post)
- mattgestrichenes Papier verwenden
- Ankündigung im Internet barrierearm gestalten

gewiesen sind, ohne Benutzung einer Computermaus über die Tastatur zu navigieren.

## Ankündigung und Einladung

Sehbehinderte Menschen sollten die Schrift auf einer Homepage 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 wie z. B. eine Schwerhörigen-Höranlage 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, sollte kein Bedarf angemeldet worden sein. Adressen finden Sie auf der Internetseite [www.paritaet-hessen.org](http://www.paritaet-hessen.org) zum Thema 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. Für einige Personen bleiben vielleicht noch Fragen offen, die dann persönlich geklärt werden müssen. Aber 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: nicht mehr als 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. Eine Sprachausgabe im Fahrstuhl, welche die jeweiligen Stockwerke ansagt, erleichtert die selbstständige

Nutzung und das problemlosere Ankommen für Menschen mit Sehbehinderung.

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! Neben der Lichtanzeige die dazugehörige Erläuterung).

## Platzreservierung

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

Für Menschen mit Hörbehinderung, die die Gebärdensprache oder das Schriftlesen nutzen,

sollten Sie Plätze reservieren, von denen aus die Gebärdensprachdolmetschenden und die Leinwand für die Schriftausgabe gut zu sehen sind. Menschen mit Hörbehinderung, die mit Hilfe einer vorhandenen Höranlage für Schwerhörige die gesprochene Sprache weitgehend verstehen können, nutzen gern Plätze mit guter Sicht auf das Podium, um eventuell das Verstehen durch Mundabsehen („Lippenlesen“) zu unterstützen.

Sehbehinderte und blinde Menschen wissen Plätze am Rand zu schätzen, damit sie nicht durch die Reihen oder über am Boden stehende Taschen stolpern.

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 Treppentufen auf die Bühne, ist ein Handlauf erforderlich? Eine barrierefreie Bühne hat außerdem eine Rampe (nicht mehr als 6 % Steigung) oder einen offenen Lift. 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.

# Anreise und Ankunft

## Begleit- und Fahrdienste

Sehr hilfreich ist es, wenn Sie einen Begleitdienst 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 abgesenkte 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.

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 einen von Ihnen organisierten Shuttle-Service anbieten, geben Sie bekannt, ob es einen entsprechenden externen Fahr- und Taxidienst in der näheren Umgebung gibt. Dort können die Teilnehmenden den Dienst dann selbstständig 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 installierte Anlage zur Verstärkung der Tonsignale für Menschen mit Hörschädigung).

## Checkliste

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

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 Unterstützungsangebote 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.

## Trinkhalme

Bieten Sie Trinkhalme 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, auch 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.

Zum Auswählen beschriften Sie alle angebotenen Speisen mit einem Schild. 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 auszulegen. Da auch blinde Menschen Allergien oder Diabetes haben können, sollte diese Information auch in Brailleschrift vorliegen.

## Checkliste

- Stehtische und unterfahrbare Tische
- Trinkhalme
- Alternative zur Suppe
- Höhe des Selbstbedienungsbuffets anpassen
- Speisen mit Schild benennen
- 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.

Bitten 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 an. Von den Dolmetscherinnen und Dolmetschern werden Sie vermutlich auch um einen Programmablauf gebeten, mit dem diese die geplanten Zeitabläufe und auch

### Checkliste

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

alle vorkommenden Namen des Tages vorab erfassen können.

Wenn Sie eine FM-Anlage für schwerhörige Menschen nutzen, erklären Sie den Rednerinnen und Rednern die Bedeutung der zwei Mikrofone. Eines ist der Sender für die FM-Anlage. Bitten Sie Ihre Vortragenden, Fragen aus dem Publikum, die nicht über beide Mikrofone 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 das Mikrofon 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 auch:

[www.leichtesprache.org](http://www.leichtesprache.org)

Bildliche Darstellungen in einer Präsentation sollten für Men-

schen 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 Gesetz 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 Beleidigung 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 diskriminierungsfrei immer sowohl das ausführliche Skript in

### 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

(meistens) schwerer Sprache als auch die Übersetzung in Leichter Sprache auszulegen. Hinweise zur Verwendung von Leichter Sprache finden Sie ebenfalls auf der Internetseite [www.paritaet-hessen.org](http://www.paritaet-hessen.org) zum Thema Inklusion.

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

# Menschen mit Sehbehinderung

Werden während einer Veranstaltung Präsentationen und Thesenpapiere 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 aufzubereiten.

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 Thesenpapiere 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
- Glastüren und -wände durch Markierungen sichtbar machen

## Blindenführhunde

Wenn ein Blindenführhund 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 „Gassi gehen“ kann.



# Menschen mit Körperbehinderungen

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.

## 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. Die genaue Beschreibung der Anforderungen an eine Behindertentoilette können Sie im Internet unter der DIN 18040-1 für den Sanitärbereich

nachlesen. Erfahrungsgemäß verkommen Rollstuhltoiletten oft zum Lagerraum oder zur Abstellmöglichkeit für den Putzwagen, daher empfehlen wir, dies vor Ihrer Veranstaltung zu prüfen.

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



## Verschiedene Behinderungen – verschiedene Bedarfe

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 Getränkekisten 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.

## Aushänge und Listen

Sollten Sie Aushänge machen, etwa eine Liste mit den Namen von Workshop-Teilnehmenden,

## Checkliste

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

dann hängen Sie diese nicht zu 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. Das hilft kleinwüchsigen Menschen und Personen im Rollstuhl.



# Menschen mit Hörbehinderung

Nur wenige der Menschen mit Hörbehinderung können die Gebärdensprache nutzen und verstehen. Insbesondere hochgradig schwerhörige und spätertaubte Menschen nutzen bevorzugt 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 sowohl eine Höranlage für Schwerhörige



(Induktionsanlage oder FM-Anlage) als auch Gebärdensprachdolmetschung und Schriftverdolmetschung benötigen. Sie sollten 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 Anbieter/-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 (kein Gegenlicht) sind wichtig, wenn man sehen statt hören will/muss.

## Ansprechpersonen vorstellen

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

## Checkliste

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





## Menschen mit Hörbehinderung

diese Person (fast) immer anzutreffen ist. Auf diese Weise können technische Probleme direkt mit der richtigen Ansprechperson geklärt werden. So entstehen weniger Störungen während eines Vortrags, beispielsweise wenn die Batterien des Empfängergeräts ausgetauscht werden müssen oder das Mikro des Senders versehentlich ausgestellt wurde.

### Ferndolmetschdienst

Eine weitere Möglichkeit, Ihre Veranstaltung für Menschen mit Hörbehinderung zu übersetzen, 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 einen Laptop oder ein Smartphone gesendet und kann mit einem Beamer für alle sichtbar gemacht werden. Sie benötigen dazu eine leistungsfähige Internet-Verbindung.

Der Nachteil dieses Dienstes ist, dass es keinen direkten Kontakt zwischen der dolmetschenden Person und ihrem Gegenüber gibt. So kann die dolmetschende Person nicht erkennen, ob sie verstanden wird (z. B. weil sie einen anderen Gebärdensprach-Dialekt verwendet). Zudem sind Nachfragen von Seiten des nicht hörenden Publikums, zum Beispiel an die Referierenden, kaum möglich.

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



## Menschen mit psychischen Behinderungen

### Checkliste

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

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 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.

# Zehn Knigge-Tipps zum respektvollen Miteinander

Kann man zu einer blinden Frau „Auf Wiedersehen“ sagen?

Während man sich dies überlegt, ist die Situation vorbei und man hat vielleicht gar nichts gesagt. Kann man mit einem Mann im Rollstuhl zum Buffet gehen?

Während man sich dies überlegt, ist dieser vielleicht an einem anderen Tisch oder allein am Buffet. Auf Seiten der nichtbehinderten Menschen gibt es immer noch Unsicherheiten und Berührungsrängste.

Deshalb haben der **PARITÄTISCHE** und der **Knigge-Rat** diese und andere Frage besprochen. Die verschiedenen Erfahrungen von Menschen mit Behinderungen sind in die folgenden Ergebnisse und Empfehlungen eingeflossen

## **1** Small Talk: Keine plumpe Neugier

Plumpe Neugier ist im Small Talk generell tabu. Fragen Sie Ihren Gesprächspartner nicht, warum oder seit wann Ihr Gegenüber eine Behinderung hat. Wenn er

will, wird er Ihnen die Geschichte von selbst erzählen.

Anstarren gehört nicht zu den guten Umgangsformen. Bedenken Sie, dass auch blinde Menschen Ihre Blicke spüren.

## **2** Alltag: Unterstützung anbieten – und abwarten

Generell ist es höflich, wenn Sie Ihre Hilfe anbieten. Noch höflicher ist es, geduldig auf die Antwort zu warten. Viele Menschen werden sofort voller Hilfsbereitschaft handgreiflich, doch einen Übergriff hat niemand gern. Akzeptieren Sie freundlich, wenn jemand Ihre Hilfe nicht in Anspruch nehmen möchte.

## **3** Anrede: Reden Sie mit dem Menschen – nicht über ihn hinweg

Viele Menschen mit Behinderungen wundern sich, dass sie in der Anrede übergangen werden. Stattdessen wird die Begleitperson gefragt „Möchte Ihr Mann noch etwas trinken?“ Haben Sie keine falschen Hemmungen, den

Menschen mit Behinderung direkt anzusprechen.

Generell gilt: Erwachsene Menschen mit und ohne Behinderung werden gesiezt. Bleiben Sie beim Sie oder klären Sie die gleichberechtigte Anrede. Etwa: „Wollen wir Du zu einander sagen?“

## **4** Respekt: Beachten Sie die Distanzzonen

Gerade für Menschen mit Behinderungen ist es besonders wichtig, dass Sie die Distanzzonen beachten. Fremden erwachsenen Menschen sollten Sie selbstverständlich nicht ohne weiteres den Kopf streicheln oder die Schulter tätscheln. Ein grobes Foul ist es, den Blindenstock zu verlegen, die Position des Rollstuhls zu verändern oder ihn gar als Garderobenständer zu missbrauchen. Hilfsmittel sind für die Menschen mit Behinderungen etwas sehr Persönliches und für Fremde tabu. Eine fremde Handtasche würden Sie schließlich auch nicht ohne weiteres ergreifen.

## **5** Ansehen: Suchen Sie Blickkontakt

Sie schenken einem Menschen Ansehen, indem Sie ihn ansehen. Für schwerhörige Menschen ist diese Höflichkeit besonders wichtig, da Mimik und Gestik beim Verstehen helfen. Wer schon einmal eine Referentin oder einen Referenten erlebt hat, die oder der beim Schreiben mit dem Rücken zum Publikum redet, kennt den Effekt. Wenden Sie Ihr Gesicht zum Gegenüber, doch vermeiden Sie es, zu schreien oder in Babysprache zu sprechen. Verwechseln Sie Schwerhörigkeit nicht mit Begriffsstutzigkeit. Ermöglichen Sie Gespräche auf Augenhöhe, indem Sie sich nach Möglichkeit bei kleinen Personen oder Menschen im Rollstuhl selbst setzen.

## **6** Beachtung: Der Dolmetscher hat die Nebenrolle

Wenn eine Gebärdensprachdolmetscherin im Einsatz ist: Sehen Sie beim Sprechen nicht die Gebärdensprachdolmetscherin,

# Zehn Knigge-Tipps zum respektvollen Miteinander

sondern Ihre Gesprächspartnerin an und wählen Sie die direkte Anrede mit „Sie“ bzw. „Du“. Ihre Gesprächspartnerin hat die Hauptrolle, der Dolmetscher die Nebenrolle. Dies stellt für Gebärdensprachdolmetschende keine Unhöflichkeit da.

## 7 Information: Kommunizieren Sie besser zu viel als zu wenig

Gerade für blinde Menschen ist es wichtig, dass Sie ausgiebig kommunizieren, zum Beispiel bei der Begrüßung. Sagen Sie: „Hallo Max, ich bin's, Agnes. Herr Müller kommt auch gerade zur Tür herein.“ Geben Sie Bescheid, wenn Sie Ihren Platz verlassen, um zu vermeiden, dass Ihr Gegenüber sich mit einem leeren Stuhl unterhält, weil er denkt, Sie seien noch da. Das ist für den blinden Menschen sehr unangenehm.

## 8 Normalität: Keine Angst vor gewohnten Redewendungen

Sagen Sie ruhig „Auf Wiedersehen“ zu einem blinden Menschen

und fragen Sie die Rollstuhlfahrerin, ob sie mit Ihnen „spazieren gehen“ will. An diesen gängigen Formulierungen stören sich Menschen mit Behinderungen in der Regel nicht.

## 9 Sorgfalt: Vorsicht vor Diskriminierung

Sprachliche Sorgfalt ist gefragt, wenn Sie über Menschen sprechen. Gehörlose Menschen sind nicht taubstumm, sondern kommunizieren über die Gebärdensprache und sind gehörlos, aber nicht stumm.

Hartnäckig hält sich auch der Begriff „Mongolismus“, der keine Diagnose ist, sondern eine Diskriminierung. Richtig heißt es „Down-Syndrom“ oder „Trisomie 21“.

Reden Sie statt von „Behinderten“ besser von „Menschen mit Behinderungen“.

Achten Sie bei der Begrüßung auf die Körpersprache des blinden Menschen und fragen Sie „Wollen wir Händeschütteln?“.

Bedenken Sie, dass der Handschlag eine wichtige Möglichkeit ist, um Informationen über Sie zu erhalten und Sie zu begreifen. Fragen Sie beim Ortswechsel: „Darf ich Ihnen meinen Arm anbieten?“

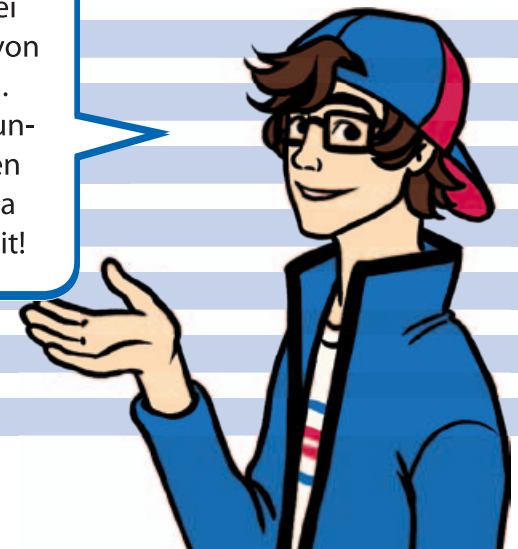
## 10 Bewusstsein: Die Behinderung ist nur ein Merkmal von vielen

Eine Rollstuhlfahrerin ist eine Frau und außerdem vielleicht An-

gestellte, Vereinsmitglied, Mutter oder Temposünderin.

Die Behinderung ist nur ein Merkmal von vielen. Verzichten Sie darauf, Menschen auf die Behinderung zu reduzieren. Eine Bemerkung wie „Wie toll, dass Sie trotz Ihrer Behinderung mobil sind“ ist genauso unpassend wie „Als Frau können Sie aber relativ gut Auto fahren“. Begreifen Sie Andersartigkeit nicht als Makel, sondern als Vielseitigkeit.

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!



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 barrierefreier Gestaltung von Dokumenten und Internetseiten werden zu grafischen Darstellungen vom Screenreader erklärende Alternativtexte vorgelesen. Außerdem können Überschriften und bestimmte Absätze erkannt und von den Nutzerinnen und Nutzern angesteuert werden.

## **FM-Anlage:**

Frequenzmodulations-Anlage. Drahtlose Funkanlage als Unterstützung für schwerhörige Menschen. Die Anlage besteht entweder aus einem Sender, der wie ein herkömmliches Mikrofon aussieht, oder einem stationären Sender, der am eventuell vorhandenen Mischpult angeschlossen werden kann, und mehreren

Empfängern für jede einzelne schwerhörige Person. Das Sprechen in den Sender verstärkt die Lautstärke. Die Empfänger sind kleine Kästchen mit Anschluss eines Kopfhörers, an denen die Lautstärke individuell geregelt werden kann.

## **Induktionsanlage und Induktionsschleife:**

Meistens fest installierte Anlage in Räumen zur Verstärkung der Tonsignale für Menschen mit Hörschädigung. Für schwerhörige Menschen ist damit ein problemloser Empfang möglich, indem sie ihre Hörhilfe auf eine bestimmte Position stellen. Nachteil: Man ist auf den Raum und die Weite der installierten Induktionsschleife angewiesen. Vorteil: Alle Personen können ihre eigene Hörhilfe (mit eingebauter T-Spule) nutzen; die Anlage ist ohne fremde Hilfe nutzbar.

## **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 verschiedensten 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 Gesetzesgeber 2006 die Formulierung geändert in: „Die Berechtigung zur Mitnahme einer Begleitperson ist nachgewiesen.“

## **Leichte Sprache:**

Das große „L“ ist kein Tippfehler. Der **PARITÄTISCHE** 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](http://www.leichtesprache.org))

## **Als weiterführende Literatur empfehlen wir:**

BKB Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit e. V. und Christian Judith, K Produktion:

„Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen“.

Als Download im Internet verfügbar unter

[www.k-produktion.de](http://www.k-produktion.de)

# 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 (kleinere Maße für Menschen, die auf die Nutzung eines Rollstuhls angewiesen sind, angeben).
- Türbreiten beachten (mindestens 90 cm)
- Selbstbedienungsbuffet nicht zu hoch aufbauen
- Inhaltsstoffe der Lebensmittel angeben
- Trinkhalme
- Alternative zur Suppe
- ausreichend Platz lassen zwischen den Tischen (1,20 m)
- Vortragende um eine klare deutliche Sprache bitten und eventuell auf Extra-Mikrofon der Schwerhörigen-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
- Glastüren und -wände durch Markierungen sichtbar machen
- Stehtische und unterfahrbare Tische
- 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](#).



So definiert das Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen die 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.“  
(Behindertengleichstellungsgesetz § 4)