

# Barrierefreie Veranstaltungen des Jugendamtes

## → Eine Handreichung zur Veranstaltungs-Planung



Vorweg: Drei kurze Formeln der Barrierefreiheit:

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. Dabei spielt das Alter keine Rolle.
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.

### „Auf meinem Flyer ist kein Platz mehr für einen solchen Hinweis!“

Vorweg: Es müssen keine Romane abgedruckt werden. Allerdings können schon mit kleinen Handlungen Veranstaltungen inklusiver gestaltet werden. Durch geschicktes Layout lassen sich ein bis zwei Sätze sicherlich unterbringen. Beispielsweise: „Die Halle ist barrierefrei erreichbar und Unterstützung vor Ort wird angeboten. Kontaktieren Sie uns gerne vorab.“ Werben Sie schon im Vorfeld Ihrer Veranstaltung damit, dass Sie sich um Barrierefreiheit bemühen! Benennen Sie die vorhandenen Angebote konkret in der Einladung. Sie können beispielsweise angeben, dass „alle Räume barrierefrei erreichbar“ sind.

Für einige Personen bleiben vielleicht noch Fragen offen, die dann persönlich geklärt werden müssen. Aber wenn Unterstützungsangebote oder der barrierefreie Zugang in der Einladung angegeben sind, fühlen sich alle willkommen! Übrigens ist barrierefrei nicht nur auf Menschen mit Beeinträchtigung bezogen – auch Menschen, die nicht gut deutsch verstehen, profitieren von einer inklusiven sprachlichen Gestaltung.

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!

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 entschei-

den, 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 (meistens) schwerer Sprache als auch die Übersetzung in Leichter Sprache auszulegen.

Hinweise zur Verwendung von Leichter Sprache finden Sie auf der Internetseite:  
[www.leichtesprache.org](http://www.leichtesprache.org)

## **Barrierefreiheit konkret: Ihre nächste Veranstaltung**

Die nachfolgenden Themen und Aspekte sollen Sie anregen und sensibilisieren; sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

### **Anfahrt & Parken**

- Sind Behindertenparkplätze in der Nähe des Veranstaltungsortes? Sind diese entsprechend gekennzeichnet/ausgeschildert?
- Ist der Weg vom Parkplatz zum Veranstaltungsort barrierefrei bzw. ohne Stolperfallen (insbes. in der Dämmerung wichtig)?
- Achten Sie auf gute Erreichbarkeit durch den ÖPNV; halten Sie ggf. Informationen über barrierefreie ÖPNV-Nutzung bereit (ggf. Hinweise auf Behindertenfahrtdienste/Taxen machen)
- Achten Sie bei Abendveranstaltungen auf ausreichende Beleuchtung

### **Wege / Zugang am Veranstaltungsort**

- stufenloser Zugang zum Veranstaltungsort und zu allen Veranstaltungsräumen (Rampe, Aufzug, Treppenlift)
- Sind die Türen breit genug für Rollatoren, Kinderwägen und Rollstühle? Wo gibt es alternative Zugänge?
- Ein Aufzug, in den kein Rollstuhl passt, nützt leider nichts. Achten Sie auf Mindestmaße von 1,10m in der Breite und 1,40m in der Tiefe und auf die Erreichbarkeit von Bedienknöpfen.
- Wege und Rampen sollten nicht mehr als 6 % Steigung haben und zu dem gut befestigten, rutschfesten Oberflächen
- Ist der reguläre Zugang barrierefrei gestaltet? Ansonsten geben Sie Hinweise auf barrierefreie Zugänge oder bieten Hilfestellung an.
- kontrastreiche Gestaltung / Sicherung nicht vermeidbarer Hindernisse / „Stolperfallen“
- Sind Mikrofon-Kabel oder -schläuche mit Matten oder Kabelbrücken abgedeckt und kontrastreich gekennzeichnet (bspw. gelb-schwarzes Klebeband)?
- Keine Gegenstände/Zweige in die Wege ragen lassen (Unfallgefahr für blinde und sehbehinderte Personen)

## **Beschilderung / Beschriftung**

- klare, gut lesbare Schrift (Schriftarten ohne Serifen; sog. „sans serif-Schriften“, z.B. Arial, Helvetica)
- maximal zwei verschiedene Schriftarten verwenden
- kontrastreiche Gestaltung des Textes (schwarz-weiß oder schwarz-gelb)
- mind. 12 Punkt Schriftgröße
- bestenfalls mattgestrichenes Papier verwenden (kein Hochglanzpapier verwenden, da es spiegelt bzw. reflektiert)
- auf ausreichende Schriftgrößen achten, insbes. Tischnamenskarten sollten auch in größerer Entfernung gut lesbar sein
- möglichst Piktogramme verwenden
- ist die Beschilderung auch aus Rollstuhl- bzw. Kinder-Perspektive lesbar?

## **Toiletten**

- wenn möglich: Beschilderung der Damen- und Herrentoiletten mit erhabenen (tastbaren) Buchstaben gestalten
- Barrierefreie Toiletten müssen vorhanden sein; ggf. entsprechend ausschildern
- Steht nicht doch noch der Putzwagen in der Rollstuhltoilette? Ein Blick vorab vermeidet eine peinliche Situation.

## **Möbliering**

- Ausreichend und leicht zugängliche Rollstuhlplätze (Breite 90 cm) in unterschiedlicher Entfernung zur Bühne vorsehen; bspw. Stühle an verschiedenen Stellen der Bestuhlung für Rollstuhlplätze weglassen
  - Sitzplatz neben dem Rollstuhlplatz für Begleitperson freihalten
  - Weiß das Einlasspersonal wo sich die Rollstuhlplätze befinden? Kann Hilfestellung gegeben werden?
  - bei Nutzung von Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe vorsehen, Stühle bereit halten
  - Bei Tagungsbestuhlung (Tische und Stühle) auf gut unterfahrbare Tische achten (Querstreben vermeiden, etwa 76 cm Höhe der unteren Kante)
  - ausreichende Breite für Durchgänge / Zwischenraum zwischen Tisch- und Stuhlgruppen (1,20 m) einhalten
-

## **Ausstellungsobjekte / Informationstafeln / Informationsmaterial**

Ausstellungsobjekte, Informationstafeln und Informationsmaterial sichtbar für Rollstuhlnutzerinnen und -nutzer anbringen / auslegen

## **Bühne und Präsentation**

- Gute Sichtbarkeit der Vortragenden, gute Ausleuchtung
- Mikrofon benutzen
- wenn erforderlich: Bühne mit Rampe zugänglich machen (Steigung 6 %)
- Stufen zur Bühne mit Handlauf versehen
- wenn erforderlich: höhenverstellbares Rednerpult oder niedriges Pult (reguläre Tischhöhe) vorsehen
- wenn erforderlich: Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher gut sichtbar für gehörlose Teilnehmerinnen und Teilnehmer positionieren, geeignete Plätze für gehörlose Menschen in Nähe zu den Dolmetscherinnen und Dolmetschern reservieren
- wenn erforderlich: Hinweistafeln bei technischen Hilfen für hörgeschädigte Menschen (z.B. für Induktionsanlagen)

## **Projektionen/Präsentationen**

- Anforderungen an Schrift und Kontrast siehe oben
- Grafiken, Bilder, Diagramme für blinde und sehbehinderte Menschen im Vortrag verbal erläutern und beschreiben
- bei Veranstaltungen mit stehendem Publikum einen Rollstuhlpodest im Zuschauerbereich vorsehen
- Bitten Sie Vortragende rechtzeitig vor dem Veranstaltungstermin um ihr Thesepapier 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 alle vorkommenden Namen des Tages vorab erfassen können.

## **Essen & Trinken**

Ein Buffet zur Selbstbedienung sollte 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 unterstützend Personal anwesend ist.

### **Praktische Hinweise:**

- **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.
- **Fingerfood:** 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.
- Beschriften Sie alle angebotenen Speisen mit einem **Schild**. Für Menschen mit Sehbeeinträchtigung können Sie die Auswahl an Speisen auch vom Personal am Buffet benennen lassen. Ein Schild hilft auch Allergikerinnen und Allergikern (Nüsse, Gewürze etc.) weiter, die unsicher sind, ob sie zugreifen sollten...
- ... und wenn Sie als **Fleischangebot** nicht gerade Schwein wählen, haben Sie Ihre Auswahl damit auch für die meisten Kulturen geöffnet.

Orientiert an der Broschüre „Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen“ (Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen RLP, 2009)

[www.barrierefrei.rlp.de](http://www.barrierefrei.rlp.de)

sowie am „Barriere-Checker“ des Paritätischen NRW (2013): [https://www.paritaet-nrw.org/fileadmin/user\\_upload/Bilder/05\\_Rat\\_und\\_Tat/03-Veroeffentlichungen/Broschueren/Barriere-Checker-NRW.pdf](https://www.paritaet-nrw.org/fileadmin/user_upload/Bilder/05_Rat_und_Tat/03-Veroeffentlichungen/Broschueren/Barriere-Checker-NRW.pdf)