



# Barrierefreie Durchführung von Veranstaltungen



Foto: Jörg Hemmen

Leitfaden und  
Checkliste



# Inhalt

1. Idee/Ziel	5
2. Grundsätze	6
3. Checkliste	9
3.1 Einladungen/Ankündigungen	9
3.2 Veranstaltungsort	10
3.3 Übernachtungsmöglichkeiten	12
3.4 Assistenz/Lotsen	12
3.5 Nachbereitung	13
4. Hilfsmittel (mobile Rampe, Hörschleife, Gebärdensprachdolmetscher)	13
5. Linkliste	14
6. Kontakt	15

## Herausgeber:

Stadt Oldenburg, Der Oberbürgermeister  
Amt für Teilhabe und Soziales, Fachstelle Inklusion.  
Stand: Oktober 2017  
Allgemeine Anfragen an die Stadt Oldenburg bitte an das ServiceCenter unter Telefon 0441 235-4444.



# 1. Idee

Oldenburg möchte „die Teilhabe aller an allem“. Das bedeutet: Kein Mensch soll mehr ausgeschlossen werden. Dies gilt insbesondere auch für Veranstaltungen. Doch was ist nötig, damit eine Veranstaltung für alle zugänglich, also barrierefrei, ist? Dieser Leitfaden gibt Ihnen einen Überblick, was eine Veranstaltungsplanung beachten muss, die alle Menschen im Blick hat.

Die Checkliste im zweiten Teil ermöglicht dann die Überprüfung Ihrer geplanten Veranstaltung. Haben Sie alles bedacht? Können wirklich alle Menschen teilnehmen? Wer ist für welchen Bereich verantwortlich? Werden alle Menschen, egal ob jung oder alt, arm oder reich, Mutter- oder Fremdsprachler, behindert oder nicht-behindert, erreicht? Denn:



**OLDENBURG  
WILL INKLUSION**

Im ersten Teil werden einige wichtige Ideen kurz skizziert. Unter anderem: Warum ist umfassende Barrierefreiheit wichtig? Wem nützt das? Welche grundlegenden Dinge sollten beachtet werden?

## 2. Grundsätze

Eine barrierefreie Veranstaltung beginnt weit vor dem eigentlichen Termin und endet nicht mit diesem. So müssen viele Entscheidungen bereits im Vorfeld getroffen werden, zum Beispiel: Wo findet die Veranstaltung statt? An wen richtet sie sich? Wie lange dauert sie? Auch die Nachbereitung ist wichtig.

**Der Leitfaden und die Checkliste berücksichtigen also drei Schritte:**

- a) vor der Veranstaltung
- b) während der Veranstaltung und
- c) nach der Veranstaltung

### a) Vor der Veranstaltung

Das Thema Ihrer Veranstaltung kann anschaulich, spannend und für jede und für jeden verständlich gestaltet werden. Beachten Sie hierbei einige grundlegende Regeln der Leichten Sprache: Formulieren Sie kurz und präzise und vermeiden Sie Fremdwörter. Das gleiche gilt für mündliche und schriftliche Beiträge. Mehr Tipps zur Leichten Sprache finden Sie im Ratgeber des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, oder unter [www.oldenburg.de/inklusion](http://www.oldenburg.de/inklusion)

### Der geeignete Veranstaltungstitel

verdeutlicht den Hauptgedanken der Veranstaltung, ist kurz, knapp und präzise, gebraucht verständliche Worte

### Eine gute Einladung

informiert über alles Wesentliche zur Veranstaltung, fragt spezielle Bedarfe der Gäste ab, zum Beispiel Gebärdensprachdolmetscher-Unterstützung, Diätkost, ist verständlich formuliert

### Der Veranstaltungsort

ist gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar, bietet ausreichend (Behinderten-)Parkplätze, hat einen rollstuhlgerechten Zugang sowie eine entsprechende Toilette, bietet genug Platz und eine angenehme Atmosphäre, stellt Hilfsmittel für die unterschiedlichsten Bedürfnisse, zum Beispiel Hörschleife, Leitsysteme und so weiter.

### b) Während der Veranstaltung

Hier sind vor allem inhaltliche Aspekte und ein guter Ablauf wichtig.

- Die Themen werden anschaulich und interessant vermittelt
- Arbeitsphasen beziehen alle mit ein
- es gibt genügend Pausen
- Catering (Verpflegung), sanitäre Anlagen und Rahmenprogramm sind abgestimmt und stehen zur Verfügung

### c) Nach der Veranstaltung

Auch nach der Veranstaltung sind noch einige Dinge zu beachten. Eine gute Auswertung ist oft genau so wichtig.

- Sind die Teilnehmenden mit einbezogen?
- Sind die Dokumentationen für alle verständlich und verfügbar?

### Musterformulierung für Einladungen

Die Räumlichkeiten sind barrierefrei. Es gibt eine rollstuhlgerechte Toilette. Gebärdensprachdolmetscher stehen auf Anfrage zur Verfügung.“



Foto: Andreas Burmann

# Dein Oldenburg!

[www.oldenburg.de/inklusion](http://www.oldenburg.de/inklusion)

Bild: puckillustrations/Fotolia.com



## 3. Checkliste

Die nachfolgende Checkliste umreißt die wesentlichen Felder, die eine barrierefreie Tagung ermöglichen.

### Bitte beachten Sie vor allem drei Regeln

- Die „**Räder-Füße-Regel**“, die besagt, dass alle Angebote sowohl für mobilitätseingeschränkte Personen (zum Beispiel Rollstuhlfahrerinnen oder Rollstuhlfahrer), als auch für Gäste ohne Gehbeeinträchtigung nutzbar sein müssen
- Die „**2-Kanal-Regel/das Mehr-Sinne-Prinzip**“: Hier kommt es darauf an, dass Informationen mindestens zwei Sinne ansprechen müssen (Sehen, Hören, Fühlen)
- Die **KISS-Regel, Kurzform für „Keep It Short and Simple“**, also: „Drücke es einfach und verständlich aus“ (siehe hierzu den Ratgeber der „Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV)“ „Checkliste Barrierefreiheit bei Veranstaltungen“, unter: [publikationen.dguv.de/dguv/](http://publikationen.dguv.de/dguv/))

### 3.1 Einladungen/ Ankündigungen

#### Bei gedruckten Ankündigungen/Einladungen:

- klare, gut lesbare und serifenfreie Schrift (serifenlos: E, mit Serife: E)
- kontrastreiche Gestaltung (zum Beispiel Schwarz auf Weiß)
- eine Schriftgröße von mindestens 12, besser noch 14 Punkt
- wenn Handschrift, dann gut leserlich
- wenn möglich: Brailleschrift (Informationen erhältlich bei: [www.fakoo.de](http://www.fakoo.de) oder beim Blindenverein Oldenburg e.V)

#### Ebenso empfiehlt sich eine Veröffentlichung im Internet

- dazu müssen Sie die Standards der Barrierefreien-Informationstechnik-Verordnung BIT 2.0 beachten (siehe: [www.gesetze-im-internet/bitv\\_2\\_0/](http://www.gesetze-im-internet/bitv_2_0/))
- Kontaktdaten/Ansprechpersonen mit E-Mailadressen und Telefonnummern angeben

Ein eventueller Unterstützungsbedarf muss vorher erfragt werden, entweder detailliert als Aufzählung, zum Beispiel: „Benötigen Sie Gebärdensprachdolmetscher-Unterstützung, eine induktive Hörschleife...“ oder als offener Hinweis, dass entsprechende Bedarfe rechtzeitig anzugeben sind.

**Einige Gäste werden ihre eigenen Assistentinnen oder Assistenten mitbringen. Auch das muss eingeplant werden, da diese entsprechend platziert werden müssen.**

#### Anfahrt

- Sind ausreichend (Behinderter-)Parkplätze vorhanden?
- Wie ist die Verkehrsanbindung? Ist diese barrierefrei?

### 3.2 Veranstaltungsort

#### Wege/Zugang

- Sind Fluchtwege vorhanden? Sind diese barrierefrei? Wie werden Menschen mit Hilfebedarf evakuiert?
- Stufenlose Zugänge zu allen Veranstaltungsorten/Podien und so weiter.
- Wegbreite mindestens 90 bis 100 Zentimeter (ideal: 120 bis 150 Zentimeter)
- keine „Stolperfallen“ (zum Beispiel Kabel, Gegenstände, die die Wege blockieren).
- Können eventuelle Hindernisse mit Rampen (Steigung maximal 6 Prozent) überwunden werden?
- Sind die Fahrstühle groß genug, zum Beispiel auch für Elektrorollstühle?

#### Toiletten

Gibt es barrierefreie Toiletten und sind diese frei zugänglich?

#### Informationsmaterial

- Grundsätzlich sollten alle schriftlichen Dokumente so gestaltet sein, dass alle sie verstehen können (siehe hierzu „Einladungen / Ankündigungen“)
- Farbgestaltung: schwarz auf weiß, schwarz auf gelb, blau auf weiß, weiß auf blau, blau auf gelb
- kontrastreiche Gestaltung
- bei Schau-/Informationstafeln muss darauf geachtet werden, dass sie für jeden zu sehen und zu lesen sind – in der Gestaltung und in der Höhe

#### Möblierung

Achten Sie ebenfalls darauf:

#### Im Veranstaltungsraum

- ausreichend Plätze für Rollstühle (ideal: Auflademöglichkeit für Elektrorollstühle bieten)
- Tische müssen gut unterfahrbar sein
- Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher sollten gut sichtbar vor der Bühne sitzen
- die erste Reihe ist für Menschen mit Gebärdensprachdolmetscherbedarf reserviert

#### In den Pausen (Dauer mindestens 20 Minuten)

- ausreichend Steh- und Sitzgelegenheiten bereit halten (nicht nur Stehtische)
- Catering muss für alle gut erreichbar sein, gegebenenfalls Unterstützung anbieten (auch für sehbehinderte Menschen)
- beim Catering zu beachten: Hinweisschilder auf Zusatzstoffe/Allergene und Ersatzkost anbieten



### Bühne/Präsentation

- das Podium sollte über eine Rampe erreichbar sein
- höhenverstellbares Rednerpult
- die Vortragenden müssen von allen gut sichtbar sein
- Mikrofone (Saalmikrofon, Ansteckmikrofon oder Headset) sind vorhanden und müssen genutzt werden
- bei einer Präsentation auch an sehbehinderte Menschen denken, zum Beispiel Bilder erläutern
- möglichst Leichte Sprache verwenden - diese hilft allen!
- Einsatz von Hinweistafeln, die wesentliche Hilfsmittel und so weiter erklären

### 3.3 Übernachtungsmöglichkeiten

- gute Erreichbarkeit vom Veranstaltungsort für alle
- Barrierefreiheit der Unterkünfte vorab klären

### 3.4 Assistenz/Lotsen

- an zentraler Stelle einen Informationsdienst bereithalten
- zusätzliches Servicepersonal für Unterstützung/Begleitung einplanen
- Assistenz vor Ort im Bedarfsfall zur Verfügung stellen
- Begleithunde zulassen und Wassernäpfe zur Verfügung stellen (ideal: genügend Auslauf)

### 3.5 Nachbereitung

Bei der Nachbereitung ist es wichtig, die Gäste mit einzubeziehen.

**Eine Unterstützungsmöglichkeit bietet die Checkliste in der Heftmitte! Nutzen Sie diese zur Überprüfung Ihrer Veranstaltung!**

Über Ihre Rückmeldung freuen wir uns – damit diese Aufzählung weiter mit Leben gefüllt werden kann!

Anmerkung: Für Außenveranstaltungen gilt dieser Leitfaden entsprechend. Zusätzlich müssen hier noch Wettereinflüsse und die Bodenbeschaffenheit mit bedacht werden.

## 4. Hilfsmittel

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung von Hilfsmitteln/Unterstützungen, die Ihnen zu einer erfolgreichen barrierefreien Veranstaltung verhelfen können.

a) mobile Rampe (sogenannte „wheelramp“) – für ein bis zwei Stufen: <http://wheelramp.de/>

b) Hörschleife – ermöglicht es hörbehinderten Menschen mithilfe eines Empfängers, störungsfrei Audiosignale wie Musik oder Wortbeiträge drahtlos über das Hörgerät zu empfangen. Für städtische Veranstaltungen kann diese beim Gesundheitsamt ausgeliehen werden. Das PFL besitzt eine eigene Hörschleife.

c) Gebärdensprachdolmetscherunterstützung – mehr unter: <http://info.lvg-bremen.de/>

**Hinweis:** Für eine genauere/bedarfsorientierte Bereitstellung von Hilfsmitteln wenden Sie sich bitte an die jeweiligen Selbsthilfeorganisationen/Verbände.

## 5. Linkliste

### Seite 6 – Tipps zur Leichten Sprache

[http://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a752-ratgeber-leichte-sprache.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Publikationen/a752-ratgeber-leichte-sprache.pdf?__blob=publicationFile) oder [www.oldenburg.de/inklusion](http://www.oldenburg.de/inklusion)

### Seite 11 – die drei Regeln

[http://publikationen.dguv.de/dguv/udt\\_dguv\\_main.aspx?FDOCUID=26186](http://publikationen.dguv.de/dguv/udt_dguv_main.aspx?FDOCUID=26186)

### Seite 12 – zur Brailleschrift

<http://www.fakoo.de/> oder <http://www.blindenverband.org/wir-in-der-region/oldenburg/beratungsstelle/>

### Allgemein

Fachstelle Inklusion, Stadt Oldenburg  
[www.oldenburg.de/inklusion](http://www.oldenburg.de/inklusion)

Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit, allgemein  
<http://www.barrierefreiheit.de/>

Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit, Wegweiser  
<http://www.wegweiser-barrierefreiheit.de/>

barrierefrei bauen  
<https://nullbarriere.de/>

Gebärdensprachdolmetscherunterstützung  
<http://info.lvg-bremen.de/>

mobile Rampe (sogenannte „wheelramp“) – für ein bis zwei Stufen:  
<http://wheelramp.de/>

## 6. Kontakt

### Fachstelle Inklusion

[www.oldenburg/inklusion](http://www.oldenburg/inklusion)  
[inklusion@stadt-oldenburg.de](mailto:inklusion@stadt-oldenburg.de)



Fotos: Jörg Hemmen

**Peter Dresen**

Telefon 0441 235-3464



**Lena Haddenhorst**

Telefon: 0441 235-3055

The logo consists of the letters 'OWI' in a bold, sans-serif font. The 'O' is purple, the 'W' is orange, and the 'I' is green. The letters are contained within a white circle that overlaps several other colorful circles in the background.

**OWI**

**VIEL MÖGLICH IST!**