

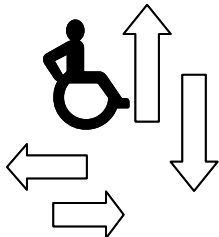



Tipps für barrierefreie Veranstaltungen

Vollständige Barrierefreiheit wird kaum erreichbar sein, denn die gesundheitlichen und körperlichen Einschränkungen von denen insbesondere Menschen mit einer Behinderung betroffen sein können sind sehr vielfältig. Teilweise sind die Anforderungen auch konträr: Der Rollstuhlfahrer wünscht sich eine Welt ohne Schwellen und Kanten, die der Blinde für seine Orientierung unbedingt benötigt. Aber auch für solche Probleme existieren Lösungen.

Damit möglichst vielen Menschen die Teilnahme ermöglicht wird, sind verschiedenste Dinge zu beachten. Ziel dieses Merkblattes ist es, erste grundsätzliche Hinweise für die Planung und Durchführung zu geben.

Bauliche Änderungen wird man für Veranstaltungen, die in einem bestehenden Gebäude stattfinden, kurzfristig nicht ändern können. Aber man kann gezielt in der Planungsphase das Gebäude oder mindestens die Räumlichkeiten innerhalb eines Gebäudes auswählen. Für die „flexiblen“ Bestandteile der Veranstaltung, von der Präsentation bis hin zur Bestuhlung, besteht dagegen die Chance Barrierefreiheit in großem Umfang zu gewährleisten.


Gebäude und Räume



<ul style="list-style-type: none"> • <u>stufenloser Zugang über einen Lift oder eine Rampe</u> (Steigung maximal 6 %), vorhandene Treppen sollten über einen Handlaufe verfügen und vorhandene <u>Stufen kontrastreich markiert</u> sein. 	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>ausreichend breite Türen</u>, d. h. diese sollten in Neubauten 90 cm gemäß DIN 18024 umfassen und auch in Altbauten 80 cm nicht unterschreiten. 	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>ausreichend große Bewegungsflächen und Gangbreiten</u>, Bewegungsflächen (grundsätzlich mindestens 150 x 150, im Einzelfall nicht unter 120 x 120 cm) Gangbreiten, auch zwischen der Bestuhlung, (mindestens 90 cm); Stehtische und unterfahrbare Tische (untere Tischkante mindestens 76 cm) aufstellen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Markierung von Glastüren und Stufen möglichst kontrastreich</u> Dies gilt ebenso für sämtliche vorhandenen Objekte (z. B. Schautafeln), die für Menschen mit einem Taststock wahrnehmbar und für Rollstuhlfahrer lesbar sein sollten. Vitrinen sollten auch für Rollstuhlfahrer einsehbar sein. 	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Toilette mit ausreichender Bewegungsfläche und einer Tür, die sich in den Gang öffnet.</u> Links und / oder rechts neben dem Toilettenbecken wird eine mindestens 80 cm (besser 90 cm) breite Rollstuhlfläche benötigt (ggf. Vorhalten einer Toilettensitz-erhöhung), außerdem klappbare Haltegriffe neben dem Toilettenbecken und ein Notruf. Waschbecken müssen mindestens 25 cm (besser 35 cm) tief unterfahrbar sein. 	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Orientierungsmöglichkeiten für seh- und hörbehinderte Menschen</u> Das können für sehbehinderte Menschen taktile Leitstreifen, Sprachmodule in Aufzügen oder Informationen in Brailleschrift bzw. erhabene Zeichen sein; für hörbehinderte Menschen sind visuelle Informationen wünschenswert. Ggf. zusätzliches Servicepersonal für Auskünfte und als Assistenz. 	



Weitere Informationen:

Für spezielle Veranstaltungen und Einrichtungen wird auf den Kriterienkatalog zur **Aktion „Neuss barrierefrei“** und die **einschlägigen DIN-Vorschriften** verwiesen.

Durchführung der Veranstaltung

Einladung, Programme, andere Texte und Beschriftungen	
<ul style="list-style-type: none"> • Gut lesbare Schrift: Serifenarme Schriften (z. B. Arial) • Kontrastreiche Gestaltung • Ausreichende Schriftgröße für Dokumente (mindestens 12 pt) • Leichte Sprache: z. B. kurze Sätze, möglichst wenige Fremdwörter • Barrierefreie Gestaltung der Internetseite z. B. ggf. mit Vorlesefunktion • Beschilderungen / Tischnamenskarten sollten auch auf größere Entfernung noch gut lesbar sein. • Piktogramme verwenden, wenn möglich taktiles Leitsystem. 	

Präsentationen	
<ul style="list-style-type: none"> • Der/die Redner/in sollte deutlich und in angemessener Geschwindigkeit sprechen. • Der /die Redner/in sollte gut sichtbar sein. (Ablese von den Lippen) • Induktionsschleife zur störungsfreien Signalübertragung für Menschen mit einem Hörgerät 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gebärdendolmetscher, Simultanschriftdolmetscher für gehörlose Menschen • Für Sehbehinderte Menschen sollten Hinweise /Erläuterungen zu den ggf. optisch dargestellten Elementen (z. B. Schaubilder, Graphiken etc.) erfolgen. 	

Anreise	
<ul style="list-style-type: none"> • Die Anreise sollte gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich sein. Auf barrierefreie Haltestellen achten! • Behindertenparkplätze sollten in ausreichender Zahl vorhanden und beschildert sein. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Auf rutschfreien Bodenbelag achten, Stolperfallen z. B. durch Kabel etc. möglichst vermeiden bzw. entsprechend abdecken. 	

=====

Weitergehende und vertiefende Informationen finden sich auf den Internetseiten der jeweiligen Behindertenverbände und Selbsthilfegruppen wie z. B:	
<ul style="list-style-type: none"> • Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverbandes (www.dbsv.org) Barrierefreie Gestaltung von Texten, „Führen, Stützen Leiten“, Absicherung und Absperrung von Gefahrenstellen etc.) • Deutscher Schwerhörigenbund e.V. (DSB) (www.schwerhoerigen-netz.de) • Deutscher Gehörlosen-Bund e.V. (www.gehoerlosen-bund.de) 	