



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR ARBEIT,
SOZIALES, GESUNDHEIT,
FAMILIE UND FRAUEN



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR ARBEIT,
SOZIALES, GESUNDHEIT,
FAMILIE UND FRAUEN



CHECKLISTE FÜR BARRIEREFREIE VERANSTALTUNGEN

Ein Leitfaden zur guten Vorbereitung und Planung

Bauhofstraße 9
55116 Mainz

www.masgff.rlp.de



GRUNDLEGENDE ANFORDERUNGEN FÜR BARRIEREFREIE VERANSTALTUNGEN

Eine gute Vorbereitung und Planung ist in vielen Fällen der Schlüssel zum Erfolg. Dieses gilt auch für den Bereich des Veranstaltungsmanagements. Denn mit einem beschwerlichen Anfang für behinderte Besucherinnen und Besucher oder Teilnehmerinnen und Teilnehmer kann jede – ansonsten noch so gut organisierte – Veranstaltung Schaden nehmen. Oft sind es nur Kleinigkeiten, wie ein fehlender Handlauf an der Bühnentreppe oder nicht abgedeckte Kabel, welche für die Betroffenen große Erschwernisse darstellen und mit wenig Aufwand hätten vermieden werden können.

Veranstaltem fällt es nicht immer leicht, einen Veranstaltungsort aus der Perspektive eines Menschen mit Behinderung zu betrachten und zu erkennen, dass vielerlei „Stolpersteine“ auf dem Weg zu einer erfolgreichen Veranstaltung liegen können.

Um eine bessere und einfachere Planung von barrierefreien Veranstaltungen zu ermöglichen, die von allen selbstverständlich und ohne Hindernisse besucht werden können, wurde diese Handreichung zusammengestellt. Sie enthält grundlegende Informationen, auf was bei der Vorbereitung und Durchführung zu achten ist sowie eine Checkliste für die konkrete Umsetzung vor Ort.

Wir hoffen, dass diese Broschüre über eine möglichst weite Verbreitung zum Gelingen von barrierefreien Veranstaltungen beitragen wird, um so dem Ziel einer uneingeschränkten Teilhabe von Menschen mit Behinderung ein Stück näher zu kommen.



Malu Dreyer
Ministerin für Arbeit, Soziales,
Gesundheit, Familie und Frauen



Ottmar Miles-Paul
Landesbeauftragter für die Belange
von Menschen mit Behinderungen

Die vorliegende Checkliste gibt eine Orientierung, wie barrierefreie Veranstaltungen von Anfang an geplant und durchgeführt werden. Von den dargestellten Standards profitieren letztlich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Veranstaltung. Ziel sind Veranstaltungen, die alle Menschen unbeschwert besuchen und gemeinsam und gleichberechtigt erleben können.

Die Checkliste wurde vom Landesbeirat zur Teilhabe behinderter Menschen erarbeitet. Sie orientiert sich an der ausführlichen Broschüre „Events für Alle“ des Instituts Verkehr und Raum der Fachhochschule Erfurt (www.verkehr-und-raum.de).

CHECKLISTE BARRIEREFREIE VERANSTALTUNGEN

des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen

Ankündigung

- Druckversion der Ankündigung:
 - klare, gut lesbare Schrift (Sans Serif-Schriften, z.B. Arial, Helvetica),
 - Kontrastreiche Gestaltung (Schwarz – Weiß, Schwarz – Gelb o. ä.)
 - Schriftgröße 0,35 – 0,7 cm (entspricht zum Beispiel Schrifttyp Arial mindestens 12 Punkt Schriftgröße)
 - Mattgestrichenes Papier verwenden (kein Hochglanzpapier verwenden)

- Ankündigung im Internet in einer barrierefreien Internetversion (Standards der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) einhalten), E-Mail-Adresse für Nachfragen angeben.

- Leichte Sprache beachten (eine Information pro Satz, Fremdwörter vermeiden)

- Spezielle Bedürfnisse abfragen (zum Beispiel Gebärdensprachdolmetschen, Induktionsanlagen und Schriftdolmetschen für schwerhörige Menschen)

Anfahrt

- Bei der Einrichtung von Behindertenparkplätzen auf folgende Kriterien achten:
 - in ausreichender Zahl einrichten (3 % der vorhandenen Parkplätze, mindestens 1),
 - kennzeichnen und ausschildern,
 - in unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsortes anordnen,
 - Maße: Breite 3,50 m,
 - harte, ebene und rutschfeste Oberfläche; kein Gefälle.

- Auf gute Erreichbarkeit durch den ÖPNV achten.

- Informationen über barrierefreie ÖPNV-Nutzung bereithalten und verfügbar machen (Niederflurbusse mit fahrzeuggebundener Rampe/Lift, Ein- und Ausstiegsservice am nächstgelegenen Bahnhof (Information unter www.bahnhof.de), Behindertenfahrdienst)

Wege / Zugang

- Stufenloser Zugang zum Veranstaltungsort und zu den Veranstaltungsräumen

- Wege und Rampen mit nicht mehr als 6 % Steigung und gut befestigten Oberflächen

- Den regulären Zugang barrierefrei gestalten, ansonsten Hinweise auf barrierefreie Zugänge

- Kontrastreiche Gestaltung nicht vermeidbarer Hindernisse

- Kabel und Schläuche mit Matten oder Kabelbrücken abdecken

- Keine Gegenstände / Zweige in die Wege ragen lassen (Unfallgefahr für blinde und sehbehinderte Personen)

Beschilderung / Beschriftung

- Klare, gut lesbare Schrift (Sans Serif-Schriften, z.B. Arial, Helvetica),
 - Kontrastreiche Gestaltung (Schwarz – Weiß, Gelb – Schwarz o.ä.)
 - Auf ausreichende Schriftgrößen achten, Tischnamenskarten auch in größerer Entfernung lesbar gestalten.
 - Möglichst Piktogramme verwenden

Toiletten

- Beschilderung der Damen- und Herrentoiletten mit erhabenen (tastbaren) Buchstaben gestalten

- Barrierefreie Toiletten müssen vorhanden sein.
Auf folgende Merkmale achten:
 - Türbreite mindestens 90 cm und Tür nach außen aufschlagend oder Schiebetür
 - Bewegungsfläche innen 150 x 150 cm
 - Klappgriffe / Haltegriffe auf beiden Seiten der Toilette
 - Empfohlene Toilettenhöhe 48 cm
 - Bewegungsfläche neben der Toilette mit einer Breite von 90 cm (grundsätzlich auf beiden Seiten)
 - Höhenverstellbare Toilette und Klappliege / Liege wünschenswert.

- Hinweisschilder auf barrierefreie Toilette anbringen

Möblierung

- Ausreichend zugängliche Rollstuhlplätze vorsehen (Breite 90 cm)
- Stühle an verschiedenen Stellen der Bestuhlung für Rollstuhlplätze weglassen
- Bei Möblierung mit Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe vorsehen, Stühle bereit halten
- 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)

Ausstellungsobjekte / Informationstafeln / Informationsmaterial

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

Bühne und Präsentation

- Gute Sichtbarkeit der Vortragenden, gute Ausleuchtung
- Bühne mit Rampe zugänglich machen (Steigung 6 %, in Ausnahmefällen bis zu 12 %)*
- Stufen zur Bühne mit Handlauf versehen

* entsprechend den Erfordernissen des Programms

- Höhenverstellbares Rednerpult oder niedriges Pult (reguläre Tischhöhe) vorsehen*

- Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher gut sichtbar für gehörlose Teilnehmerinnen und Teilnehmer positionieren, geeignete Plätze für gehörlose Menschen in Nähe zu den Dolmetscherinnen und Dolmetschern reservieren

- Hinweistafeln bei technischen Hilfen für hörgeschädigte Menschen (z.B. für Induktionsanlagen)

- Projektionen/Präsentationen:
 - Anforderungen an Schrift und Kontrast (Sans-Serif-Schriften, kontrastreiche Gestaltung, ausreichende Schriftgrößen für die Lesbarkeit in größerer Entfernung)
 - Grafiken, Bilder, Diagramme für blinde und sehbehinderte Menschen im Vortrag verbal erläutern und beschreiben

- Bei Großveranstaltungen mit stehendem Publikum einen Rollstuhlpodest im Zuschauerbereich vorsehen

Service

- Das Servicepersonal soll über die Einrichtungen für behinderte Menschen Auskunft geben können

- Hilfestellung im Bedarfsfall erfragen

* entsprechend den Erfordernissen des Programms

TABELLE EMPFOHLENER FARBKONTRASTE

Untergrundfarbe	Zeichenfarbe							
	schwarz	weiß	purpur	blau	cyan	grün	gelb	rot
schwarz		+	+	-	+	+	+	-
weiß	+		+	+	-	-	-	+
purpur	+	+		-	-	-	-	-
blau	-	+	-		+	-	+	-
cyan	+	-	-	+		-	-	-
grün	+	-	-	+	-		-	-
gelb	+	-	+	+	-	-		-
rot	-	+	-	-	-	-	+	

Legende:

- + gut geeignet
- nicht geeignet

Weitere Informationen zu dem Thema:

www.barrierefrei.rlp.de

Bestellen Sie den Newsletter:

www.teilhabe-gestalten.rlp.de



