



# Vorbereitung, Durchführung und Sitzungsleitung für barrierefreie Veranstaltungen - Leitfaden

## Inhalt

Vorwort.....	2
Einleitung.....	2
Die Veranstaltungsplanung.....	3
Die Einladung.....	3
Der Veranstaltungsort.....	4
Der Veranstaltungsraum.....	5
Die Möblierung des Veranstaltungsraums.....	5
Technische Ausstattung.....	6
Kommunikative Unterstützung durch Dolmetscher*innen.....	6
Persönliche Unterstützung.....	6
Sitzungsleitung.....	7
Öffentlichkeitsarbeit.....	7
Anhang.....	8

## Herausgeber:

Stadt Dortmund  
1/III-BehinB  
Behindertenbeauftragte  
44122 Dortmund  
Telefon 0231/5025901  
Telefax 0231/5010891  
E-Mail: [behindertenbeauftragte@stadtdo.de](mailto:behindertenbeauftragte@stadtdo.de)

## **Vorwort**

Die Hinweise in diesem Leitfaden sollen Sie dabei unterstützen, die Belange von Menschen mit Behinderungen bereits in der Planung Ihrer Veranstaltung zu berücksichtigen. Vieles wird nicht Eins zu Eins umgesetzt werden können. Ihre Veranstaltung wird für Menschen mit und ohne Behinderungen attraktiver, je mehr der Hinweise Sie berücksichtigen. Gern bin ich bereit, Sie in Ihrer Veranstaltungsplanung zu unterstützen. Nicht nur ich freue mich über jede barrierefreie Veranstaltung, zu der Menschen mit Behinderungen hinkommen können, hineinkommen können und mit der sie klarkommen können.

Grundlage dieser aktualisierten Fassung sind die Vorarbeiten der AG Kommunikation des Behindertenpolitischen Netzwerks von 2007. Falls Sie weitere Hinweise für die Planung, Durchführung und Sitzungsleitung barrierefreier Veranstaltungen haben, ergänze ich diesen Leitfaden gern.

Dortmund, im März 2019

Christiane Vollmer

## **Einleitung**

Der Leitfaden soll über die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen informieren und Hilfestellung bei der Planung und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen leisten.

- Hörgeschädigte Menschen benötigen aufgrund des sehr unterschiedlichen Hörvermögens eine Vielzahl von verschiedenen Hilfsmitteln und Hilfsdiensten.
- Blinde Menschen und Menschen mit Sehbehinderungen benötigen aufgrund ihres unterschiedlichen Sehvermögens Unterlagen für die Veranstaltung in für sie wahrnehmbarer Form und wahrnehmbare Leitsysteme zum Veranstaltungsort.
- Mobilitätsbeeinträchtigte Menschen benötigen einen barrierefreien Zugang zum Veranstaltungsraum und barrierefrei zugänglich und nutzbare Toiletten.
- Psychisch behinderte Menschen benötigen klare Veranstaltungsstrukturen.
- Chronisch Kranke benötigen Pausen während der Veranstaltung und die Möglichkeit, Essen und Trinken zu erwerben und zu verzehren.
- Menschen mit anderen Lernmöglichkeiten benötigen Informationen in verständlicher Sprache und ausreichend Zeit, sich selbst eine Meinung zu bilden und diese mitzuteilen.

Eine barrierefreie Veranstaltung bringt einen Gewinn für alle Teilnehmer\*innen und somit auch für die Veranstalter\*innen.

## **Die Veranstaltungsplanung**

Die Stadt Dortmund bietet ihre politischen Termine und einige ihrer kulturellen, sozialen, sportlichen und anderen Termine umfassend barrierefrei an. Die damit entstehenden Kosten sind bereits in der Jahresplanung zu berücksichtigen. Zu diesen Kosten gehören ggf. entstehende

- Dolmetscher\*innen-Kosten, die auf Basis der Kommunikationsunterstützungsordnung NRW abgerechnet werden (im Anhang),
- Kosten für die Unterstützung der Teilnahme durch Begleitung des Hin- und Rückwegs und / oder einer inhaltlichen Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung (nach Absprache),
- Kosten für die Übersetzung von Materialien in Leichte Sprache oder Brailleschrift (Informationen zum Netzwerk Leichte Sprache und Kontaktdaten des Blinden- und Sehbehindertenvereins Westfalen im Anhang, nach Absprache) und
- Kosten für Unterstützer\*innen während der Veranstaltung.

## **Die Einladung**

Die Einladung soll frühzeitig analog und digital erfolgen. Die Organisation von An- und Abfahrt und eventuell einer Begleitung braucht ebenso Zeit wie die inhaltliche Vorbereitung der Veranstaltung selbst.

Die Einladung soll barrierefrei gestaltet sein. Bitte verwenden Sie eine serifenarme Schrift (z.B. Verdana, Arial) in mindestens 12-Punkt. Setzen Sie den Text linksbündig. Verzichten Sie auf Worttrennungen. Der Kontrast zwischen Papierfarbe und Schriftfarbe soll möglichst groß sein.

Achten Sie auf verständliche Formulierungen. Verzichten Sie auf Fremdwörter und Abkürzungen. Bandwurmsätze sollen vermieden werden.

Bieten Sie an, die Einladung und die Unterlagen in wahrnehmbarere Form zu bekommen. Nachgefragt werden könnten dann Schwarzdruck, Braille, eine Hörkassette oder anderes.

Bieten Sie in der Einladung an, Dolmetscher\*innen wie z.B. für Gebärdensprache oder Schriftdolmetscher\*innen zu organisieren. Damit ermöglichen Sie auch Menschen mit einer Hörbehinderung, dem Veranstaltungsverlauf zu folgen. Geben Sie eine Kontaktperson mit Telefon- und Faxnummer und einer Mailanschrift an. Um Ihnen die Organisation zu erleichtern, setzen Sie eine Frist.

Bieten Sie an, die individuelle Vorbereitung auf die Veranstaltung zu unterstützen. Das kann mit einem allgemeinen Vorbereitungstermin erfol-

gen. Die Vorbereitung kann auch einzeln über eine Kontaktperson verabredet werden. Dazu werden in der Einladung die Kontaktdaten für Nachfragen benannt.

Bieten Sie Kinderbetreuung oder die Finanzierung der Kinderbetreuung für Kinder mit und ohne Behinderungen für die Dauer der Veranstaltung an.

Fügen Sie eine Anfahrtsbeschreibung für die Anreise mit öffentlichen oder privaten Verkehrsmitteln bei. Geben Sie die Lage der Behindertenparkplätze am Veranstaltungsort an. Schildern Sie den barrierefreien Zugang zum Veranstaltungsort von der Haltestelle und den Behindertenparkplätzen. Weisen Sie auf Hindernisse hin.

Setzen Sie das Ende der Veranstaltung fest. Das ist eine wichtige Information für die Teilnehmer\*innen, die für die Heimfahrt einen Fahrdienst benötigen.

Falls Sie für die Organisation der Veranstaltung auf Anmeldungen angewiesen sind und um eine Anmeldung gebeten wird, fügen Sie barrierefreie Vordrucke bei. Bieten Sie an, sich auch über Telefon, Fax oder E-Mail anzumelden.

Machen Sie in der Einladung deutlich, wenn Gruppen von Menschen mit Behinderungen aufgrund der geplanten Veranstaltungsart, des Ablaufs oder des gewählten Veranstaltungsorts nicht teilnehmen können.

Benennen Sie für alle Nachfragen eine Kontaktperson mit Namen, Telefonnummer, Faxnummer und Mailanschrift.

## **Der Veranstaltungsort**

Wählen Sie einen Veranstaltungsort, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist. Der Weg von der Haltestelle zum Veranstaltungsort sollte barrierefrei und kein Angstraum sein.

Auch mit dem Auto soll der Veranstaltungsort gut zu erreichen sein. Ausreichend Behindertenparkplätze für die erwartete Anzahl von Besucher\*innen sind vorhanden.

Es gibt ein Leitsystem / Orientierungshinweise im Zwei-Sinne-Prinzip von der Haltestelle bzw. vom Behindertenparkplatz zum Veranstaltungsort.

Der Veranstaltungsort ist barrierefrei zugänglich.

Der Veranstaltungsort verfügt über barrierefrei zugängliche und nutzbare Toiletten innerhalb des Gebäudes und in der Nähe zum Veranstaltungsraum.

Es gibt die Möglichkeit, eine Pflegeliege für Erwachsene zu nutzen.

Die zur Nutzung durch Menschen mit Behinderungen vorgesehenen Räume sind während der Veranstaltung / der Sitzung geöffnet.

Es gibt Alarmsignalanlagen, die sowohl akustisch als auch optisch/visuell in allen Räumen warnen.

Innerhalb des Gebäudes gibt es ein Leitsystem / Orientierungshinweise im Zwei-Sinnen-Prinzip oder entsprechende Hinweise in der analogen und digitalen Einladung.

### **Der Veranstaltungsraum**

Der Veranstaltungsraum ist barrierefrei zugänglich und nutzbar.

Er verfügt über Alarmsignalanlagen, die sowohl akustisch als auch optisch / visuell warnen.

Er ist barrierefrei hörsam, das heißt, er ist akustisch geeignet und es gibt kaum Störgeräusche. Vergleichen Sie dazu die DIN 18041.

### **Die Möblierung des Veranstaltungsraums**

Die Stuhlaufstellung erfolgt bei kleineren Veranstaltungen im Rechteck oder als U-Form und bei großen Veranstaltungen mit mehreren Sitzreihen in geringer Breite. So können die Sprecher\*innen und Gebärdensprachdolmetscher\*innen von vorne frontal gesehen werden.

Bitte reservieren Sie Plätze für hörgeschädigte Menschen und deren Begleiter\*innen, die einen möglichst guten Blick auf die Sprecher\*innen und Dolmetscher\*innen und die Leinwände bieten.

Schaffen Sie Bewegungsmöglichkeiten für Menschen im Rollstuhl zwischen den Sitzreihen.

Bitte reservieren Sie Plätze für Menschen im Rollstuhl und ihre Begleiter\*innen.

Falls ein Podium vorhanden ist, sollte es barrierefrei zugänglich und nutzbar sein.

Wenn Ihnen die Teilnehmer\*innen vor der Veranstaltung bekannt sind, bereiten Sie barrierefrei gestaltete Namensschilder für alle Teilnehmer\*innen vor. Bitte halten Sie leere Namensschilder zum nachträglichen Beschriften bereit.

## **Technische Ausstattung**

Im Veranstaltungsraum sollten Leinwände und ein Beamer vorhanden sein, eventuell ein Overheadprojektor.

Der Raum sollte abdunkelbar sein. Es besteht die Möglichkeit, die Dolmetscher\*innen auszuleuchten.

Es gibt mindestens ein Funkmikrofon, das entweder um den Hals gehalten oder angesteckt werden kann.

Eine Induktionsschleife oder eine Mikrofonanlage, die mit einer transportablen FM-Anlage nachgerüstet werden kann, ist vorhanden.

## **Kommunikative Unterstützung durch Dolmetscher\*innen**

Bei größeren Veranstaltungen, in denen auf eine Anmeldung der Teilnehmer\*innen verzichtet wird, werden Dolmetscher\*innen für Deutsche Gebärdensprache oder lautsprachbegleitende Gebärden, Schriftdolmetscher\*innen und Dolmetscher\*innen für Leichte Sprache eingesetzt. Überschreitet die geplante Veranstaltungsdauer eine Stunde, sind jeweils zwei Dolmetscher\*innen einzusetzen.

Für Veranstaltungen, bei denen um Anmeldung gebeten wird, kann der kommunikative Unterstützungsbedarf mit der Anmeldung abgefragt werden.

Die Dolmetscher\*innen benötigen ca. 10 Tage vorher Informationen über die Veranstaltung (Referent\*innen, Titel und wenn möglich Inhalt der Referate, Namen der Hauptakteure, Medieneinsatz, bereits vereinbarter Ablauf der Veranstaltung ...).

Auch für die Dolmetscher\*innen sind Namensschilder hilfreich.

Wenn Dolmetscher\*innen erforderlich sind, sollen diese auch die Arbeitsgruppen der Veranstaltung begleiten, in denen diejenigen mitwirken, die kommunikative Unterstützung benötigen.

Bei Bild- und Tonaufnahmen während der Veranstaltung ist das Einverständnis auch der Dolmetscher\*innen erforderlich.

## **Persönliche Unterstützung**

Für Assistent\*innen und Begleitpersonen sind Sitzplätze direkt neben dem/der Assistenznehmer\*in bzw. der begleiteten Person vorzuhalten.

Bei großen Veranstaltungen sollen Personen ohne weitere Aufgaben allein dafür zuständig sein, das Publikum mit Behinderungen zu informieren und zu unterstützen. Sie zeigen den Weg zum Sitzplatz, informieren, wo die Behindertentoiletten sind u.a..

## **Sitzungsleitung**

Die oder der Sitzungsleiter\*in bittet zu Beginn der Veranstaltung darum,

- Beiträge mit der Nennung des eigenen Namens und der Organisation einzuleiten
- Beiträge möglichst verständlich zu gestalten
- langsam und deutlich zu sprechen
- nicht durcheinander zu reden
- zwischen den Pausen nicht im Veranstaltungsraum herumzulaufen und
- wenn möglich während des Redebeitrags aufzustehen und
- erläutert die technischen Möglichkeiten der kommunikativen Unterstützung, z.B. die Funktionsweise einer FM-Anlage.

Die oder der Sitzungsleiter\*in

- informiert zu Beginn über den geplanten Ablauf der Veranstaltung,
- stellt die Referent\*innen und die Dolmetscher\*innen vor
- fasst den Stand der Dinge vor der Pause zusammen und führt mit der Erläuterung der nächsten Schritte nach der Pause wieder ein
- ermöglicht inhaltliche Nachfragen in Absprache mit den Referent\*innen entweder während des Beitrags oder am Ende.

Die oder der Sitzungsleiter\*in ist verantwortlich dafür, dass das geplante auch das tatsächliche Ende der Veranstaltung ist.

## **Öffentlichkeitsarbeit**

Die beste Planung und Vorbereitung nützt nichts, wenn Menschen mit Behinderungen nicht wissen, dass es die Veranstaltung gibt. Insbesondere jüngere Menschen mit Behinderungen sind digital kompetent und nutzen Informationsangebote im Netz. Diese sollten nach den Vorgaben der Barrierefreie Informationstechnik – Verordnung (BITV) barrierefrei sein. Vor allem lebensältere Menschen bevorzugen „klassische“ Einladungen mit Einladungsbriefen oder Flyern. Auch hier ist auf eine barrierefreie Gestaltung (s.o.) und das Angebot anderer wahrnehmbarer Formate zu achten.

Wichtig in der Öffentlichkeitsarbeit ist die Information, ob die Veranstaltung barrierefrei ist bzw. für welche Gruppen von Menschen mit Behinderungen sie barrierefrei ist. Diese Information sollte in allen Veranstaltungsankündigungen gegeben werden. Ebenso wichtig ist die Information, falls die Veranstaltung für einige Gruppen nicht barrierefrei sein sollte. So kann vermieden werden, dass Menschen vor der Tür bleiben müssen, weil

es keinen Aufzug zum Veranstaltungsort gibt, oder sich nicht beteiligen können, weil kein\*e Gebärdensprachdolmetscher\*in verpflichtet wurde.

## **Anhang**

Kommunikationsunterstützungsverordnung NRW:

[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_text\\_anzeigen?v\\_id=10000000000000000000465](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000000465)

Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung NRW:

[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_vbl\\_detail\\_text?print=1&anw\\_nr=6&val=&ver=0&vd\\_id=3513&keyword=Barrierefreie Informationstechnik Verordnung](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_vbl_detail_text?print=1&anw_nr=6&val=&ver=0&vd_id=3513&keyword=Barrierefreie%20Informationstechnik%20Verordnung)

Netzwerk Leichte Sprache:

<https://www.leichte-sprache.org/>

Berufsverband der GebärdensprachdolmetscherInnen in NRW:

<https://www.gsdnrw.de/startseite.html>

Schriftdolmetscher NRW:

<https://www.schriftdolmetscher-nrw.de/de/>