



Barrierefreie Veranstaltungen in der Hochschule



Barrierefreie Veranstaltungen in der Hochschule




Evangelische Hochschule Rheinland-Westfalen-Lippe
(EvH RWL)



INHALT

1. Einführung	4
Warum diese Handreichung?	4
Was ist eigentlich Barrierefreiheit?	4
Warum Barrierefreiheit?	5
Was ist eine Behinderung?.....	5
2. Wie anfangen?	6
Fragen Sie nach	6
Versetzen Sie sich in die Lage Ihrer Gäste	6
Fuß-Rad-Prinzip	6
KISS-Prinzip (Keep it short and simple)	6
Zwei-Sinne-Prinzip.....	7
Kosten- und Zeitplan	7
3. Ankündigung, Einladung, Anmeldung	8
Zwei-Sinne-Prinzip.....	8
Barrierefreie Textgestaltung	8
Bedarfsabfrage	9
4. Veranstaltungsort	10
Erreichbarkeit.....	10
Strukturelle Barrieren.....	10
Bauliche Bedingungen	10
Bauliche Barrieren überwinden	11
Gestaltung der Räume.....	12
Menschen mit psychischer Beeinträchtigung	12
Menschen mit Lernschwierigkeiten	13

5. Anreise und Ankunft	14
6. Essen und Trinken	14
7. Input	15
Redebeiträge	15
Präsentationen	15
Schriftliche Materialien	17
Dokumentation	17
Feedback zu Veranstaltungen.....	17
8. Knigge-Tipps	18
Ein wertschätzender Umgang miteinander	18
Sprachliche No-Gos	18
Im Gespräch	18
Unterwegs.....	18
9. Glossar	19
10. Quellenverzeichnis	20



1. Einführung

Diese Handreichung eignet sich vor allem für Präsenzveranstaltungen. Es wird aber auch auf digitale Veranstaltungen Bezug genommen.

Warum diese Handreichung?

Diese Handreichung richtet sich an Menschen, die eine öffentliche Fachveranstaltung im Hochschulkontext planen und durchführen wollen.

Wir möchten Sie darin unterstützen, Ihre geplanten Veranstaltungen im besten Falle barrierefrei zu gestalten. Durch Barrierefreiheit ist Ihre Veranstaltung für

mehr Menschen zugänglich und wird dadurch sowohl auf dem Podium als auch im Publikum vielseitiger. Es ist schließlich das Recht eines jeden Menschen, an Veranstaltungen und dem dort stattfindenden Wissenstransfer und Austausch teilzunehmen.

Hinweise zu barrierefreie Veranstaltungen an der Evangelischen Hochschule Rheinland-Westfalen-Lippe (EvH RWL) entnehmen Sie bitte der standortspezifischen Liste unter folgendem Link: www.evh-bochum.de/transferpublikationen.html.

Für die KathHO NRW in Münster gilt folgender Link: www.katho-nrw.de/muenster/hochschule/inklusion-barrierefreiheit/barrierefreie-veranstaltungen-planen/

Was ist eigentlich Barrierefreiheit?

Das Behindertengleichstellungsgesetz definiert Barrierefreiheit wie folgt:



Barrierefreiheit ist die Auffindbarkeit, Zugänglichkeit und Nutzbarkeit der gestalteten Lebensbereiche für alle Menschen. Der Zugang und die Nutzung müssen für Menschen mit Behinderung in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe möglich sein; hierbei ist die Nutzung persönlicher Hilfsmittel zulässig (vgl. BGG §4).

In der Verwirklichung von Inklusion und Barrierefreiheit im Kontext Behinderung geht es also darum, Barrieren, die eine gleichberechtigte Teilhabe erschweren, zu erkennen und abzubauen.

Man unterscheidet hier zwischen den Konzepten **Barrierefreiheit** und **angemessene Vorkehrungen**:

Das Konzept der **Barrierefreiheit** bezieht sich auf Vorkehrungen, die im Vorfeld getroffen werden, um dauerhaft und für die Belange einer ganzen Gruppe Barrieren abzubauen. Ein Beispiel hierfür ist die dauerhafte Anbringung einer Rampe für einen ebenerdigen Zugang zu einem Gebäude für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen. Eine weitere Möglichkeit zur Schaffung von Barrierefreiheit ist die Installation einer induktiven Höranlage in einem Hörsaal, wodurch das akustische Verstehen jeglicher gesprochenen Sprache auch für Menschen mit Hörgeräten oder Cochlea-Implantaten ermöglicht wird.

Das Konzept der **angemessenen Vorkehrungen** beschreibt Maßnahmen, die aufgrund eines konkreten, unmittelbaren Bedarfs kurzfristig provisorisch durchgeführt werden. Mit anderen Worten, immer dann, wenn der Standard der Barrierefreiheit nicht gegeben ist. Durch ein bedarfsabhängiges Angebot kann die barrierefreie Teilhabe einer Person auch kurzfristig ermöglicht werden. Ein Beispiel dafür ist die Anbringung einer mobilen Rampe für einen Key-Speaker mit Rollstuhl oder einer mobilen FM-Anlage für einen Gast mit Hörhilfen.

Warum Barrierefreiheit?

Im Jahr 2009 hat die Bundesrepublik Deutschland die UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK) ratifiziert. Damit hat sich der Staat verpflichtet, effektive Maßnahmen zur Beseitigung der Benachteiligung von Menschen mit Beeinträchtigung durch öffentliche oder private Einrichtungen oder Organisationen zu ergreifen (vgl. Art. 4 UN-BRK).

Jegliche öffentlichen Produkte, Dienstleistungen, Gebäude o. Ä. sollen deshalb so gestaltet sein, dass sie keine Barrieren enthalten oder darstellen.

Was ist eine Behinderung?

Behinderung ist keine Eigenschaft. Eine Behinderung tritt dann auf, wenn ein Mensch mit Beeinträchtigung durch eine Barriere daran gehindert wird, am Leben teilzuhaben. Laut der UN-BRK entsteht eine Behinderung „aus der Wechselwirkung zwischen Menschen mit Beeinträchtigungen und einstellungs- und umweltbedingten Barrieren“. Artikel 1 Satz 2 der Konvention hält fest, für wen diese Definition gilt: „Menschen, die langfristige körperliche, seelische, geistige oder Sinnesbeeinträchtigungen haben, welche sie in Wechselwirkung mit verschiedenen Barrieren an der vollen, wirksamen und gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft hindern können.“ Daher sprechen wir von Menschen mit Beeinträchtigung und nicht von Menschen mit Behinderung.

Im Folgenden finden Sie konkrete Hinweise, wie Sie Ihre Veranstaltung barrierefrei gestalten können. Dabei orientieren wir uns an der klassischen Ablaufplanung und Durchführung einer Veranstaltung.

Das Konzept und die Struktur dieser Handreichung sind so aufgebaut, dass auf alle möglichen Barrieren hingewiesen werden soll und dafür vorab Lösungsvorschläge beschrieben werden. So können Planung und Durchführung einer barrierefreien Veranstaltung entsprechend vorbereitet werden.

2. Wie anfangen?

Es ist gar nicht so schwer, Veranstaltungen barrierefrei zu gestalten. Einfache Problemlösungen können oftmals schon viel bewirken.

Hier ein paar einfache allgemeine Tipps:

Fragen Sie nach

Treten Sie von Anfang an mit den Menschen mit Beeinträchtigung in Kontakt und fragen Sie nach, welche Unterstützung konkret benötigt wird:

- ▶ Was benötigen Sie, um an unserer Veranstaltung teilzunehmen?
- ▶ Wie können wir Sie gut unterstützen?

Die Abfrage erfolgt im Rahmen der Anmeldung zur Veranstaltung sowie bei Absprachen mit den Referent_innen (Tipps zur Bedarfsabfrage in Kapitel 3).

Versetzen Sie sich in die Lage Ihrer Gäste

Versuchen Sie sich in die Lage eines rollstuhlfahrenden, seh- bzw. hörbeeinträchtigten Menschen zu versetzen. Oder denken Sie an einen Menschen, der keine Schriftsprache lesen kann. Gehen Sie in Gedanken den Veranstaltungsraum und die Kommunikationswege in Hinblick auf bestehende Barrieren durch:

- ▶ Wo sind Hürden für diese Menschen?
- ▶ Wie kann er/sie sich in unseren Räumlichkeiten bewegen?
- ▶ Wie erfährt er/sie von unserer Veranstaltung?

Fuß-Rad-Prinzip

Alles, was zu Fuß zu erreichen ist, muss auch mit dem Rad erreichbar sein, also muss stufen- und schwellenfrei gestaltet sein, sodass Menschen, die mit Kinderwägen, Rollatoren oder in einem Rollstuhl unterwegs sind, sich ohne fremde Hilfe bewegen können.

KISS-Prinzip (Keep it short and simple)

KISS steht für „Keep it short and simple“. Das bedeutet: Drücken Sie sich kurz und einfach verständlich aus. So können alle Beteiligten selbst komplexe Sachverhalte leichter verstehen.

Zwei-Sinne-Prinzip

Bieten Sie alle Informationen mindestens für zwei Sinne wahrnehmbar an. Das bedeutet: Sorgen Sie dafür, dass Informationen und Orientierungshilfen entweder akustisch, taktil oder optisch aus nah und fern zu erfassen sind. Fragen Sie sich:

- ▶ Können die Informationen sowohl visuell als auch auditiv erfasst werden?
- ▶ Gibt es Möglichkeiten taktile Hinweise zu geben?
- ▶ Können wir einfache Piktogramme, farbliche Markierungen etc. anwenden, um Informationen weiterzugeben und die Orientierung zu erleichtern?

Kosten- und Zeitplan

Bedarfsabfrage und die Organisation von Unterstützung und Hilfsmitteln – all das benötigt zeitlichen Vorlauf und sorgfältige Planung. Auch über entstehende Kosten und Möglichkeiten der Kostenübernahme sollte man sich rechtzeitig Gedanken machen.

Weiterführende Links:

Checkliste und Handreichung:

www.k-produktion.de/fileadmin/k-produktion/redakteure/barrierefrei/handreichung-dez-2012_web.pdf

Checkliste barrierefreie Veranstaltungen:

www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf;jsessionid=A3B3625DA9D94C9BDF7E771C203BBC86?__blob=publicationFile&v=5



3. Ankündigung, Einladung, Anmeldung

Zwei-Sinne-Prinzip

Damit sowohl die Veranstaltungsankündigung als auch die -Einladung von möglichst vielen Menschen verstanden werden, orientieren Sie sich auch hier an dem **Zwei-Sinne-Prinzip**. Bieten Sie mehrere **Informationswege** an. Schicken Sie Vorankündigung und Einladung nicht nur als Textdatei per E-Mail oder Post, sondern bieten Sie zudem den Text als Audio-Version online, auf CD oder USB-Stick an. Bieten Sie mehrere Anmelungswege an: z. B. online und per Telefon.



Für Menschen mit einer Sehbeeinträchtigung ist die barrierefreie Gestaltung von Textmaterialien von enormer Bedeutung.

Barrierefreie Textgestaltung

Für Menschen mit einer Sehbeeinträchtigung ist die barrierefreie Gestaltung von Textmaterialien von enormer Bedeutung. Gestalten Sie Einladungskarten etc. barrierefrei, das heißt:

- ▶ Verwenden Sie mattes, blendfreies Papier.
- ▶ Wählen Sie kontrastreiche Schriftfarben, wie z. B. schwarz auf weißem oder schwarz auf gelbem Hintergrund. Vorsicht bei rot/grün-Kontrasten.
- ▶ Verwenden Sie eine serifenlose Schrift wie z. B. Arial, Calibri oder Verdana. Vor allem für Texte in Leichter Sprache gilt: Verfassen Sie den Text in Schriftgröße 14 Pt und ordnen Sie diesen linksbündig an. Der Zeilenabstand sollte mindestens 1,5 betragen. Heben Sie wichtige Dinge mit Rahmen oder fett hervor – nicht kursiv.
- ▶ Der Unterschied zwischen Überschrift und Fließtext sollte mindestens 4 Pt betragen.
- ▶ Achten Sie auf Formulierungen in einfacher Sprache (KISS-Prinzip!). Vermeiden Sie Schachtelsätze, Worttrennungen, Fachwörter und komplizierte Formulierungen.

Damit Vorankündigungen und Einladungen auch mit Hilfe eines Screenreaders oder einer Braillezeile verstanden werden können, müssen Word- und PDF-Dateien barrierefrei gestaltet sein. ReadSpeaker werden von DocReader (Vorlesen von Online-Dokumenten), Webreader (Vorlesen von Webinhalten) und Formreader (Vorlesen von Formularen) angeboten.

Weiterführende Links:

www.usability.at (Kosten individuell und anfragbar)

www.pdf-barrierefrei-erstellen.de

www.einfach-fuer-alle.de/artikel/checkliste-barrierefreie-pdf/

Bedarfsabfrage

- ▶ Geben Sie den Teilnehmenden bei der Anmeldung die Möglichkeit, ihre Bedürfnisse für eine barrierefreie Teilnahme anzugeben. Setzen Sie eine Frist für die Anmeldung, um sich die Organisation zu erleichtern. Eine Bedarfsabfrage kann wie folgt aussehen:

Die Veranstaltenden bemühen sich, die Veranstaltung, so gut es geht, barrierefrei zu gestalten. Bitte teilen Sie uns bis zum _____ mit, was Sie für eine barrierefreie Teilnahme benötigen:

Denkbar ist auch eine Bedarfsabfrage mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten, wie zum Beispiel:

Bitte kreuzen Sie an, welche Bedarfe Sie haben, um an unserer Veranstaltung teilnehmen zu können:

Übersetzungshilfe in Leichte Sprache.

.....
Gebärdensprachdolmetscher_in

.....
Schriftdolmetscher_in

.....
Ich benötige andere Unterstützung und zwar

.....
Ich bringe eine_n Assistent_in mit.

.....
Ich bringe ein Assistenz-Tier mit.

Es ist immer sinnvoll, die Bedarfe der Teilnehmenden abzufragen. Denn nicht jede Person äußert ihre Bedarfe oder kann sich ggf. auf die Situation vor Ort einstellen. Daher ist es wichtig, Alternativen zu schaffen und anzugeben (wie z. B. Begleitperson vor Ort).

- ▶ Gegebenenfalls ist es sinnvoll, bereits auf der Einladung einen Hinweis auf fehlende Barrierefreiheit, zum Beispiel auf das Fehlen von Blindenleitsystemen oder Dolmetscher_innen, zu geben.

- ▶ Geben Sie eine Kontaktperson mit Namen, E-Mail-Adresse und Telefonnummer an, damit die Teilnehmenden wissen, an wen man sich bei Fragen zur Veranstaltung wenden kann.

- ▶ Geben Sie, sofern möglich, Übernachtungsmöglichkeiten in Hotels an. Diese sollten mit dem öffentlichen Nahverkehr gut zu erreichen sein. Sie sollten zudem über einen stufenlosen Zugang, breitere Türen (mindestens 0,90 m), einen Fahrstuhl (mindestens 1,10 m breit und 1,40 m lang) und eine barrierefreie Dusche verfügen. Am besten überzeugen Sie sich selbst im Vorfeld von der Barrierefreiheit der Hotels.

Bei Unsicherheiten/Unklarheiten immer rückfragen und persönlich klären.

4. Veranstaltungsort

Bedenken Sie bei der Auswahl der Räumlichkeiten, dass diese von allen barrierefrei erreicht und genutzt werden können. Das heißt konkret:

Erreichbarkeit

Achten Sie darauf, dass der Veranstaltungsort mit dem öffentlichen Nahverkehr und dem Auto gut erreichbar ist. Sollte dies nicht möglich sein, bieten Sie einen Sonderfahrdienst wie beispielsweise den des DRK an. Eine verkehrsberuhigte Zone in der Nähe des Eingangsbereiches erleichtert das Ein- und Aussteigen der Gäste.

Strukturelle Barrieren

Erreichbarkeit/Ankunft:

- ▶ Um die Anreise und Ankunft barrierefrei zu gestalten, sollten in ausreichender Zahl Behindertenparkplätze vorhanden sein. Den Vorgaben nach müssen mindestens 3 % der Gesamtparkplätze Behindertenparkplätze sein (vgl. DIN 18040-3).
- ▶ Bei geringerem Platz soll mindestens ein Behindertenparkplatz vorhanden sein.
- ▶ Die Parkplätze sollten die Maße von 3,50 m Breite und 5 m Tiefe erfüllen.
- ▶ Achten Sie darauf, dass die Parkplätze gut sichtbar gekennzeichnet sind und sich in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsort befinden.
- ▶ ÖPNV:
 - Ist die Veranstaltung tatsächlich mit den ÖPNVs erreichbar?
 - Sind Haltestellen barrierefrei? Gibt es beispielsweise Aufzüge?
 - Wegbeschreibung, Wegleitsystem innerhalb und außerhalb des Veranstaltungs-ortes erstellen

Bauliche Bedingungen

Fragen Sie sich:

- ▶ Sind das Gebäude und alle relevanten Räumlichkeiten barrierefrei, also mit Hilfe von Aufzügen, Rampen und Leitsystemen zu erreichen?
- ▶ Sind die Türen automatisch zu öffnen?
- ▶ Stellen hohe Türschwellen oder Glastüren eine zusätzliche Barriere dar?
- ▶ Gibt es ausreichend Toiletten, die auch von Menschen mit Rollstühlen gut zu nutzen sind? Sollten entsprechende sanitäre Anlagen fehlen, kann man beispielsweise unter www.mobile-toilette.de mobile Toiletten ausleihen. Dort wird in einigen Städten die Vermietung von mobilen Toiletten angeboten. Je nach Standort sollte ein Anbieter recherchiert werden.
- ▶ Ruheraum: Gibt es einen zusätzlichen geräuscharmen abschließbaren Raum, in dem sich Gäste zurückziehen und ausruhen können? Stellen Sie darin Sitz- und Liegemöglichkeiten zur Verfügung.
- ▶ Wie sieht es mit der technischen Ausstattung der Veranstaltungsräume aus? Sind Beleuchtung und Akustik geeignet, um bestmögliche Verhältnisse für Menschen mit Sinnesbeeinträchtigung zu schaffen? Kann das Licht bzw. können die Spots den Bedürfnissen der Teilnehmenden angepasst werden? Kann – wenn keine induktive Höranlage installiert ist – eine mobile FM-Anlage (siehe Glossar) an die Akustiktechnik angeschlossen werden? Gibt es in den Räumen genügend Steckdosen, sodass Laptops und technische Hilfsgeräte angeschlossen werden können?

Wenn Sie sich für eine passende Lokalität entschieden haben, gibt es im Folgenden weitere Tipps, wie Sie mit einfachen Mitteln die Veranstaltungsräume noch barrierefreier gestalten können.

Bauliche Barrieren überwinden

- ▶ Stellen Sie sicher, dass der Aufzug breit genug ist (mind. 1,10 m breit und 1,40 m lang).
- ▶ Besorgen Sie ggf. eine mobile Rampe für Schwellen/ einzelne Stufen; max. 10 % Steigung.
- ▶ Türen sollten eine Breite von mind. 0,9 m haben.
- ▶ Kennzeichnen Sie ausreichend gut die rollstuhlge- rechten sanitären Anlagen; sollte ein Euroschlüssel notwendig sein, dies deutlich in Einladung machen oder mit dem/der Teilnehmer_in absprechen.
- ▶ Machen Sie Parkplätze und Behindertenparkplätze gut sichtbar.
- ▶ Planen Sie freie Plätze für Rollstuhlfahrer_innen so flexibel, dass diese frei entscheiden können, wo sie sitzen wollen.
- ▶ Planen Sie bei der Bestuhlung auch Plätze für Assis- tent_innen ein; am besten fragen Sie die Anzahl der Assistent_innen über das Anmeldeformular im Vor- feld ab; bei Großveranstaltungen: auch am Rand bzw. neben den Gängen, nicht nur in der ersten Reihe.
- ▶ Entfernen Sie Kabel oder andere physische Barrieren in den jeweiligen Seminarräumen.
- ▶ Bieten Sie die Möglichkeit, weitere Bedarfe zu the- matisieren. Achten Sie darauf, den Teilnehmenden durch beispielsweise Feedback, einen Ansprechpart- ner für Anliegen o.Ä. einen Raum zu schaffen.

Weitere Tipps:

- ▶ Erlauben Sie Assistenzhunde in allen Räumlichkeiten, die für die Gäste Ihrer Veranstaltung zugänglich sind.
- ▶ Vermeiden Sie Blitzlicht.
- ▶ Der Zugang über eine Rampe sollte maximal eine Neigung von 10 % haben.
- ▶ Handläufe sollten 0,3 m über die erste und letzte Stufe hinausragen.
- ▶ Ebenso sollte die Bestuhlung an Rollstuhlfahrer angepasst werden. Hierzu müssen die Plätze 0,9 m breit und 1,50 m lang sein.
- ▶ Zudem sollten Waschbecken ebenfalls unterfahrbar sein, sodass dies auch mit dem Rollstuhl zugänglich ist.
- ▶ Die Türschwellen sollten eine maximale Höhe von 0,02 m vorweisen, um den Zugang für Rollstuhl- fahrer_innen zu gewährleisten.
- ▶ Es ist darauf zu achten, dass Glastüren und -wände für Menschen mit Sehbeeinträchtigung markiert werden.

Gestaltung der Räume

- ▶ Sorgen Sie für eine kontrastreiche und eindeutige Beschilderung, die der Orientierung dient. Sie sollte so angebracht sein, dass man sie sowohl stehend als auch sitzend gut lesen kann.
- ▶ Kleben Sie Kabel von technischem Zubehör an Böden ab, um Stolpern zu vermeiden.
- ▶ Wählen Sie Tische aus, die auch mit einem Rollstuhl unterfahrbar sind.
- ▶ Richten Sie Tisch- und Sitzreihen sowie Stellwände so aus, dass Menschen mit Mobilitätshilfen (Rollator, Rollstuhl) sich gut bewegen können. In kleinen Veranstaltungsräumen haben sich Sitzreihen in U-Form oder in Form eines Rechtecks bewährt. Für große Räume empfiehlt es sich, mehrere Sitzreihen hintereinander zu stellen.
- ▶ Lassen Sie an Tischen und in Sitzreihen ausreichend Plätze frei für Menschen mit einem Rollstuhl (ggf. über die Anmeldung Anzahl der Rollstuhlfahrer_innen abfragen); evtl. muss ein Platz für Assistenzpersonen miteingeplant werden. Kennzeichnen Sie die Rollstuhlplätze bzw. stellen Sie eine Ansprechperson vor Ort bereit, die die Gäste an entsprechende Plätze begleiten kann. Bedenken und ermöglichen Sie, dass Rollstuhlfahrer_innen sich ihren Platz selbst aussuchen können.
- ▶ Denken Sie an einen Platz für Dolmetscher_innen und deren technische Hilfsmittel sowie Stühle ohne Armlehnen.
- ▶ Sollte das Rednerpult nicht höhenverstellbar sein, organisieren Sie z. B. ein Podest, auf das sich Redner_innen stellen können. Klären Sie ab, ob neben einem Podest eine Sitzerrhöhung, oder für Rollstuhlfahrer_innen ein separater Tisch, in Frage kommt. Dadurch stellen Sie sicher, dass auch Redner_innen mit kleinerer Körpergröße oder Rollstuhlfahrer_innen gut zu sehen sind. Außerdem schaffen Sie dadurch einen Zugang zu einer Ablagefläche. Wenn Sie Redner_innen im Rollstuhl erwarten, sorgen Sie für einen barrierefreien Zugang zur Bühne. Dieser könnte durch eine Rampe geschaffen werden.

Planen Sie mindestens eine Begehung des Veranstaltungsortes ein, um sich bereits im Vorfeld einen Überblick über die Möglichkeiten der Umsetzung von Barrierefreiheit vor Ort zu verschaffen.

Menschen mit psychischer Beeinträchtigung

Barrierefreie Veranstaltungen für Menschen mit psychischen Behinderungen zu organisieren bedeutet, den Veranstaltungsort so reizarm wie möglich zu gestalten. Das bedeutet:

- ▶ Vermeiden Sie unnötige visuelle (blinkendes, grelles Licht) und akustische (klappernde Türen) Reize.
- ▶ Wählen Sie Räumlichkeiten so, dass Menschen jederzeit die Möglichkeit haben, Räume bequem zu verlassen und sich in einen ruhigen Raum zurückzuziehen.
- ▶ Planen Sie ausreichend Pausen ein.

Auch Menschen, denen es nicht möglich ist, ihr Zuhause zu verlassen bzw. sich in Räumen mit vielen Menschen aufzuhalten, muss eine Teilhabe an der Veranstaltung gewährleistet werden:

- ▶ Übertragen Sie die Veranstaltung über einen Live-Stream im Internet oder in einem Nebenraum.
- ▶ Stellen Sie einen Podcast oder einen Videomitschnitt dauerhaft online (auf YouTube oder der Homepage des Veranstalters).
- ▶ Auch hier gilt: Fragen Sie bei der Anmeldung den konkreten Bedarf der Person ab.



Planen Sie mindestens eine Begehung des Veranstaltungsortes ein, um sich bereits im Vorfeld einen Überblick über die Möglichkeiten der Umsetzung von Barrierefreiheit vor Ort zu verschaffen.

Menschen mit Lernschwierigkeiten

- ▶ Texte (Einladung, Flyer, Programm) in Einfacher oder Leichter Sprache anbieten (www.bmas.de/DE/Service/Medien/Publikationen/a752-leichte-sprache-ratgeber.html). Die Verwendung von Leichter Sprache bedeutet die maximal mögliche Vereinfachung von Sätzen und Inhalten. Die nächste Stufe, die ein bisschen komplexer ist, bildet dann die Einfache Sprache.
- ▶ Beiträge der Referent_innen ebenfalls in einfacher Version verfügbar machen; Handout einer überarbeiteten PowerPoint Präsentation am Tag der Veranstaltung zur Verfügung stellen.
- ▶ Ansprechpartner_in für Menschen mit Lernschwierigkeiten am Veranstaltungstag gut kenntlich machen (sitzt z. B. mit an der Anmeldung); Empfehlung: einheitliches Logo entwickeln, das einen Wiedererkennungswert ermöglicht. Es gibt verschiedene Gütesiegel, z. B. vom Netzwerk Leichte Sprache e. V., die allerdings nur verwendet werden dürfen, wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind (z. B. die Prüfung der Übersetzungen durch eine Prüfgruppe). Falls Sie ein Logo oder Siegel verwenden:
 - Ansprechpartner_in kann Button/Badge tragen.
 - Dokumente in Leichter Sprache können so markiert werden.
 - Veranstaltungen, die in Leichter Sprache stattfinden, können bereits im Programm kenntlich gemacht werden.
 - Ein Vortrag in Leichter Sprache dauert maximal 10–15 Minuten. Bei einer Veranstaltung in einfacher Sprache hat man mehr Spielraum.
 - Kontakt ggf. im Vorfeld ermöglichen
- ▶ Möglichkeit der simultanen Verdolmetschung in Leichte Sprache:
 - Bietet sich an, bei Veranstaltungen mit vielen Vorträgen im großen Plenum
 - Maximalen Einsatz von Dolmetscher_innen bedenken – es werden Pausen benötigt; außerdem darauf achten, wie viele Informationen am Stück die Zielgruppe überhaupt aufnehmen/verarbeiten kann.
- ▶ Verwendung einer Stopp-Karte: Kann genutzt werden, wenn ein Wort nicht verstanden wird; sollte nur in Absprache mit Vortragenden eingeführt werden
- ▶ Hinweise an Referent_innen:
 - Version in Leichter Sprache zur Verfügung stellen
 - Abfrage: Stopp-Karte, ja oder nein?
 - Nachfragen, ob sich Teilnehmer_innen angemeldet haben, die Einfache oder Leichte Sprache benötigen

5. Anreise und Ankunft

Sichern Sie ab, dass die Anreise und Ankunft barrierefrei geplant und durchgeführt werden können.

- ▶ Fügen Sie der Einladung eine ausführliche Wegbeschreibung für eine barrierefreie Anreise sowie eine Übersicht über die Räumlichkeiten der Veranstaltung bei.
- ▶ Wenn es keine Behindertenparkplätze gibt, markieren Sie einige (3 % der Gesamtparkplätze) in unmittelbarer Nähe zum Eingang des Veranstaltungsortes und beachten Sie dabei die erforderlichen Maße: www.bussgeldkatalog.de/behindertenparkplatz
- ▶ Ist der Weg zum Veranstaltungsort gut ausgeschildert? Überprüfen Sie die Zugangswege nach Barrieren wie z. B. Treppen oder rutschigem Untergrund, und entfernen Sie Hindernisse so weit wie möglich bzw. kennzeichnen Sie diese gut sichtbar.

6. Essen und Trinken

Zu einer barrierefreien Veranstaltung gehört es auch, das Buffet für alle zugänglich und nutzbar zu gestalten.

- ▶ Wählen Sie die Speisen entsprechend der Ergebnisse Ihrer Abfrage bei der Anmeldung aus und kennzeichnen Sie diese (vegetarisch, vegan, glutenfrei etc.). Geben Sie auch die Inhaltsstoffe an. Achten Sie bei der Speisenauswahl darauf, dass diese auch der kulturellen Vielfalt der Gäste weitestgehend entspricht.
- ▶ Richten Sie das Buffet so an, dass auch Menschen mit Mobilitätseinschränkungen sich leicht bedienen können: lesbare Beschilderung (größere Schrift), mit Rollstuhl erreichbar (Wendekreis), unterfahrbar.
- ▶ Es ist hilfreich, wenn Gäste und Catering-Personal leicht miteinander kommunizieren können – verzichten Sie also lieber auf Sichtbarrieren wie Glasvitrinen o.Ä.
- ▶ Organisieren Sie ggf. zusätzliches Personal, das den Gästen am Buffet behilflich sein kann (z. B. Menschen mit Mobilitätseinschränkung beim Teller tragen helfen oder Gästen mit Sehbeeinträchtigung die Auswahl der Speisen vorlesen).
- ▶ Bieten Sie zu den Getränken auch Strohhalme an. Dies kann gezielt das Trinken erleichtern.
- ▶ Von Sitzmöglichkeiten während den Pausen profitieren alle. Während des Essens sollten daher neben Stehtischen in verschiedenen Höhen auch ausreichend unterfahrbare Tische bereitgestellt werden, sodass Menschen mit und ohne Rollstuhl sitzen, essen und/oder sich austauschen können. Kleine Menschen benötigen niedrige Stühle.

7. Input

Redebeiträge

Alle profitieren davon, wenn die Redner_innen auf Folgendes achten:

- ▶ Kurze Sätze verwenden.
- ▶ Möglichst keine Fremdwörter verwenden.
- ▶ Langsam und deutlich sprechen.
- ▶ Nach Sinneinheiten wesentliche Inhalte kurz und einfach zusammenfassen.

Präsentationen

Visuelle Darstellungen z. B. in Form einer Power-Point-Präsentation helfen, Inhalte leichter zu verstehen, wenn diese dem KISS-Prinzip folgen:

- ▶ Konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Aussagen.
- ▶ Verwenden Sie kurze und leicht verständliche Worte bzw. Sätze, die die Präsentationsfolien sowie das Gesagte der Redner_innen untermalen.
- ▶ Denken Sie daran, Bilder, Grafiken und Tabellen für Menschen mit einer Sehbeeinträchtigung auch verbal zu beschreiben.
- ▶ Bitten Sie die Referent_innen im Vorfeld der Veranstaltung die Materialien ihrer Vorträge zur Verfügung zu stellen. Diese können dann im Bedarfsfall an Teilnehmende und Dolmetscher_innen zur Vorbereitung weitergeleitet werden.
- ▶ Bei der Ausrichtung des Podiums ist es wichtig, dass Rednermikrofone an höhenverstellbaren Ständern und Rollstühlen befestigt werden können.
- ▶ Sprechen Sie zuvor ab, dass jede_r Redner_in ein Mikrofon benutzt, das mit der induktiven Höranlage verbunden ist. Sorgen Sie zudem für Mikrofone, die für Meldungen aus dem Publikum zur Verfügung stehen. Testen Sie hierbei vorab die Reichweite

der Mikrofone. Beachten Sie, dass die Vorträge von Schrift- und Gebärdensprachdolmetscher_innen übersetzt werden müssen. Hier ist es von Vorteil, wenn die Redner_innen genügend Sprechpausen einlegen. Für eine bessere Struktur empfiehlt es sich, dass die Agenda des Vortrags für die Teilnehmenden jederzeit einsehbar ist und diese eine Übersicht haben, wo sich der/die Redner_in befindet.

Auditive Barrieren beseitigen

Damit Ihre Veranstaltung auch für Menschen mit einer Hörbeeinträchtigung barrierefrei ist, sollten Sie darauf achten, sämtliche Informationen auch in Schriftform zugänglich zu machen. Dies betrifft auch Hinweise, die im Laufe einer Veranstaltung den Gästen zur Verfügung gestellt werden, z. B. die Agenda, Räumänderungen oder Informationen zum Catering.

Über verschiedene technische Hilfsmittel kann zudem das gesprochene Wort (z. B. von Referent_innen) auch von schwerhörigen Menschen leichter verstanden werden. Der Einsatz von Gebärdensprachdolmetscher_innen ermöglicht es gehörlosen Menschen, den Redebeiträgen zu folgen und sich an Diskussionen aktiv zu beteiligen.

Planen Sie während der Veranstaltung ausreichend Zeit für die Verschriftlichung von Informationen und die Verdolmetschung der Redebeiträge durch die jeweiligen Dolmetscher_innen ein. Evtl. sollte mit den Dolmetschern_innen gemeinsam abgeklärt werden, ob eine konsekutive oder simultane Verdolmetschung mehr Sinn macht.

Konkret heißt das:

Verschriftlichte Informationen

Stellen Sie sicher, dass sämtliche Informationen wie z. B. die Agenda, Räumänderungen, Informationen zum Catering aber auch – während der Vorträge – Publikumsfragen oder Abstimmungsergebnisse visuell präsentiert werden.

- ▶ Stellen Sie ausreichend Stellwände z. B. bei der Anmeldung, an den Eingängen, beim Catering und entlang des Veranstaltungsräume zur Verfügung, an denen gut sichtbar Informationen platziert werden können. Achten Sie dabei darauf, genügend Wende-Platz für Menschen mit Mobilitätshilfen zu lassen.
- ▶ Nutzen Sie Schilder, um z. B. das Ende der Pause zu verkünden.

Schriftdolmetscher_innen

Für hörbeeinträchtigte Menschen kann es hilfreich sein, mit dem Einsatz von Schriftdolmetscher_innen die gesprochenen Beiträge in Schriftsprache über Monitore oder eine Leinwand zu übertragen. Schriftdolmetscher_innen benötigen in der Regel:

- ▶ am Rand platzierte Tische
- ▶ Stühle ohne Armlehne
- ▶ einen zusätzlichen PC/Laptop einschließlich Beamer
- ▶ Steckdosen in der Nähe
- ▶ ein Verlängerungskabel
- ▶ eine Leinwand

Klären Sie im Vorgespräch, ob die Schriftdolmetscher_innen technische Geräte wie Laptop und Beamer selbst mitbringen.



Bitten Sie die Anwesenden und Hauptredner_innen, in kurzen und einfachen Sätzen nacheinander zu sprechen – das kommt allen zugute.

Höranlagen (mobile oder festinstallierte Induktionsschleife)

- ▶ Induktionsschleifen sind fest installierte technische Hilfsmittel, die Menschen mit Hörgeräten ein störfreies Verstehen in einer bestimmten Räumlichkeit ermöglichen (alternativ gibt es auch mobile FM-Anlagen).
- ▶ Induktionsschleifen ermöglichen eine drahtlose Übertragung des gesprochenen Wortes vom Mikrofon des Sprechenden direkt an die hörbeeinträchtigte Person. Die Induktionsschleife hängt um dem Hals der Person und ist somit ortsunabhängig nutzbar.
- ▶ Sollte im Veranstaltungsraum eine Induktionsschleife im Boden fest installiert sein, so weisen Sie auf die Plätze hin, an denen die Induktionsschleife genutzt werden kann.
- ▶ Sorgen Sie für ausreichend viele Mikrofone in den Veranstaltungsräumen. Sie benötigen Personen, die die Mikrofone an die Sprechenden weiterreichen.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass jede_r Redner_in in ein Mikrofon spricht, das mit der induktiven Höranlage verbunden ist. Dadurch können Menschen mit Hörbeeinträchtigung das Gesprochene störfreier verstehen.
- ▶ Bitten Sie die Anwesenden und Hauptredner_innen, in kurzen und einfachen Sätzen nacheinander zu sprechen – das kommt allen zugute.
- ▶ Der Veranstaltungsraum sollte über eine qualitative Lautsprecheranlage verfügen.

Stellen Sie eine Ansprechperson zur Verfügung, die bei der Einrichtung und der Problembehebung im Umgang mit den technischen Hilfsmitteln unterstützend bereitsteht.

Wenn hörbeeinträchtigte Menschen über die Gebärdensprache kommunizieren, stellen Sie Gebärdensprachdolmetscher_innen zur Verfügung. Achten Sie dabei auf Folgendes:

- ▶ Die Gebärdensprachdolmetscher_innen sollten gut von gehörlosen Gästen zu sehen sein, z. B. indem die Dolmetscher_innen vorne auf einem Podest sitzen oder die Gebärden live auf eine Leinwand übertragen werden.
- ▶ Leuchten Sie den Platz der Gebärdensprachdolmetscher_innen gut aus, sodass Mimik und Gestik der Dolmetscher_innen leicht zu erkennen sind.

Zu guter Letzt:

- ▶ Fragen Sie im Anmeldeformular den konkreten Bedarf ab.
- ▶ Denken Sie daran, Gebärdensprach- sowie Schriftdolmetscher_innen frühzeitig anzufragen.
- ▶ Beachten Sie Stornofristen.
- ▶ Die Anzahl der benötigten Dolmetscher_innen richtet sich nach Anzahl der Gäste und der Veranstaltungsdauer.
- ▶ Organisieren Sie eine technisch versierte Person, die die Tontechnik steuern kann.

Bei Veranstaltungen mit mehr als zehn Personen wird von einer Ferndolmetschung abgeraten, da neben einer möglicherweise problematischen Internetverbindung auch eine durchgängig gute Tonübertragung gewährleistet werden muss, wenn viele Menschen vor Ort sind und Mikrofone nicht konsequent eingesetzt werden.

Schriftliche Materialien

Achten Sie darauf, die schriftlichen Materialien der Veranstaltung an die Bedürfnisse der Teilnehmenden anzupassen. Die Zielgruppe der Leichten Sprache sind Menschen mit Lernschwierigkeiten oder Menschen mit wenig Deutschkenntnissen. Die formale Gestaltung entnehmen Sie dem Kapitel 3 Ankündigung und Einladung.

Visuelle Barrieren beseitigen

- ▶ Bei digitalen Einladungen auf das Format achten:
 - einspaltig
 - serifenlose Schrift (14 Pt)
 - Bildbeschreibungen bei Grafiken
 - Vertiefend hierzu: www.der-paritaetische.de/fileadmin/user_upload/Schwerpunkte/Bundesteilhabegesetz/doc/02_2018an.pdf
- ▶ Hinweisschilder ebenfalls kontrastreich gestalten
- ▶ Erreichbarkeit von Informationsständen, etc. ohne Schwellen:
 - Trittkanten mit farbllichem Kontrast abheben
 - Glastüren, Glaswände sichtbar machen

Dokumentation

Um die Dokumentation der Veranstaltung barrierefrei zu gestalten, können Vorträge in verschiedenen barrierefreien Formaten angeboten werden, beispielsweise in Form von Videos oder Podcasts (Datenschutz und Bildrechte beachten!). Sobald die Informationen zugänglich sind, informieren Sie die Teilnehmenden. Zusätzlich können Sie anbieten, die Unterlagen per Post oder E-Mail zukommen zu lassen. Umfangreiche Unterlagen können per USB-Stick, Download-Link oder CD-Rom weitergegeben werden.

Feedback zu Veranstaltungen

Geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, ein Feedback zur Veranstaltung zu geben. Achten Sie auch hier auf eine barrierefreie Variante. Für eine übersichtlichere Gestaltung trennen Sie das Feedback nach Hinweisen für Referent_innen, Hinweisen für Materialien und Hinweisen für Räumlichkeiten.

8. Knigge-Tipps

Ein wertschätzender Umgang miteinander

- ▶ Reduzieren Sie Menschen nicht auf ihre Behinderung.
- ▶ Begegnen Sie Personen mit Respekt und achten Sie Distanzzonen.
- ▶ Hilfsmittel sind etwas sehr Persönliches, berühren Sie diese nicht.
- ▶ Suchen Sie Blickkontakt. Bei hörbehinderten Menschen ist Blickkontakt wichtig. Viel Blickkontakt wird bei autistischen Menschen und manchen psychisch erkrankten Menschen eher als unangenehm wahrgenommen.
- ▶ Nutzen Sie in der direkten Anrede das „Sie“.
- ▶ Sprechen Sie die Person direkt an, nicht die jeweiligen Begleitpersonen oder Dolmetscher_innen.
- ▶ Bieten Sie Unterstützung an und warten Sie die Antwort ab. Treffen Sie keine Entscheidungen für die Person.
- ▶ Seien Sie geduldig.
- ▶ Nutzen Sie Begrifflichkeiten mit großer Sorgfalt, aber haben Sie keine Angst vor dem Gebrauch von alltäglichen Redewendungen.

Sprachliche No-Gos

Vermeiden Sie Formulierungen, die Menschen mit Beeinträchtigung als Opfer darstellen wie z. B. „an den Rollstuhl gefesselt“, „der/die Behinderte“, „die Person leidet an der Behinderung“ (besser: „die Person lebt mit oder hat eine Behinderung“), „der Mensch ist Opfer einer Krankheit“, etc.

- ▶ Vermeiden Sie Formulierungen, die Menschen mit Beeinträchtigung heroisieren wie z. B. „es ist bewundernswert, wie diese Person ihr Schicksal meistert“ oder „trotz der Behinderung ist der Mensch voller Lebensfreude“ (besser: mit der Behinderung lebt der Mensch voller Lebensfreude“).

- ▶ Vermeiden Sie Metaphern aus dem Bereich Behinderung, die für die Umschreibung von „Bösem/Schlechten“ genutzt werden wie z. B. „autistisch“ für „stur“, „schizophren“ für „entscheidungsschwach“ oder „verkrüppelt“ für Dinge, die anders sind, als sie sein sollten.

Im Gespräch

(vgl. dazu www.rebecca-maskos.net)

- ▶ Beschreiben Sie ausführlich und konkret Präsentationen, die Umgebung, die Essensanordnung oder Planänderungen.
- ▶ Menschen mit Sehbeeinträchtigung ziehen es vor, den Arm ihrer Begleitperson zu unterfassen, damit sie nicht gezogen oder geschoben werden.
- ▶ Schauen Sie die Person direkt an.
- ▶ Sprechen Sie deutlich, aber schreien Sie nicht und nutzen Sie keine kindliche Sprache.
- ▶ Vermeiden Sie unnötige Nebengeräusche.
- ▶ Stellen Sie sich nicht vor eine Lichtquelle. Durch das Gegenlicht kann Ihr Gegenüber Ihr Mundbild schlecht erfassen.
- ▶ Schreiben Sie wichtige Inhalte (z. B. Datum, Adresse) auf.
- ▶ Sprechen Sie in kurzen und klaren Sätzen.
- ▶ Nutzen Sie zusätzlich Fotos, Bilder oder Piktogramme zur Kommunikation.

Unterwegs

- ▶ Unterstützen Sie – wenn gewünscht – beim Überwinden von Hürden.
- ▶ Passen Sie beim Gehen Ihr Tempo an.
- ▶ Respektieren Sie den Rollstuhl oder die Gehhilfen als sehr persönliche Gegenstände.

9. Glossar

Brailleschrift

Die Brailleschrift wird von blinden und stark sehbeeinträchtigt Menschen benutzt. Die Schrift besteht aus Punktmustern, die meist von hinten in das Papier gepresst werden und mit den Fingerspitzen als Erhöhungen zu ertasten sind. Mithilfe einer Punktschrift-Tafel (Blindenschrift-Tafel, Schreibtafel) können Dokumente erstellt werden (www.brailletec.de).

Euroschlüssel

Der Euroschlüssel kann nur von Personen mit einer Beeinträchtigung erworben werden und ermöglicht europaweit den Zugang zu Toiletten in öffentlichen Gebäuden oder Autobahnraststätten – vorausgesetzt, die Türen sind mit dem Eurozylinderschloss ausgestattet.

Gebärdensprache

In der lautsprachunterstützten Gebärdensprache werden Schlüsselbegriffe gebärdet, während zugleich lautsprachlich gesprochen wird. Gebärdensprache ist eine eigenständige und vollwertig anerkannte visuelle Sprache, in der Worte mit den Händen und durch Mimik, Mundbild und Körperhaltung kommuniziert werden. Die Gebärdensprache wird vor allem von Menschen mit einer Hörbeeinträchtigung zur Kommunikation genutzt. Gebärdensprachdolmetscher_innen übersetzen – i.d.R. simultan – Lautsprache in Gebärdensprache und umgekehrt.

Induktionsanlage

Eine induktive Höranlage/Induktionsschleifenanlage/Induktionsschleife ist eine technische Einrichtung, mit der Audiobeiträge in Veranstaltungsräumen für Personen mit Hörgeräten oder Cochlea-Implantaten zugänglich gemacht werden können: Die Tonsignale werden in elektrische Signale umgewandelt und diese über eine im Raum ausgelegte Induktionsschleife ausgesendet. Mit Hörgeräten, die über eine Telefonspule (T-Spule) als speziell eingebaute Empfangsspule verfügen, können diese Tonsignale störungsfrei verstärkt empfangen werden. Die Höranlagen müssen in Gebäuden oder Räumen fest installiert werden. Steht keine stationäre Anlage zur Verfügung, können über eine mobile FM-Anlage Tonsignale an Kopfhörer oder Hörgeräte weitergeleitet werden.

KISS-Prinzip

Das KISS-Prinzip („Keep it short and simple“, dt. „Drücken Sie sich kurz und einfach verständlich aus“) meint, dass Inhalte kurz und einfach dargestellt werden sollen, um wenig Interpretationsspielraum und Missverständnisse zu ermöglichen.

Leichte Sprache

Texte in Leichter Sprache sollen leicht verständlich sein. Dafür gibt es ein Regelwerk vom Netzwerk Leichte Sprache: www.leichte-sprache.org. Zudem hat das Bundesministerium für Arbeit und Soziales in Zusammenarbeit mit dem Netzwerk einen Ratgeber herausgebracht, der kostenfrei im Internet heruntergeladen werden kann. Es gibt mehrere Büros für Leichte Sprache, die Texte aus der Alltagssprache übersetzen. Dolmetscher_innen für Leichte Sprache können auf Veranstaltungen simultan oder konsekutiv das gesprochene Wort von der Alltagssprache in die Leichte Sprache übertragen.

Serifenschrift

Für schriftliche Texte sollen deutliche Schriftarten ohne Serifen (Querstriche am oberen oder unteren Ende eines Buchstabens) wie Arial, Calibri, Tahoma, Verdana oder Century Gothic genutzt werden.

Stopp-Karte/Rote Karte

Menschen, die auf Leichte Sprache angewiesen sind, können eine Stopp-Karte oder eine Rote Karte bei Veranstaltungen hochheben, um zu zeigen, dass das Gesagte nicht verständlich war. Damit wird der Redner aufgefordert das Gesagte nochmal umzuformulieren.

Zwei-Sinne-Prinzip

Menschen nehmen alle Informationen aus der Umwelt über ihre Sinne (Hören, Sehen und Tasten) auf. Wenn ein Sinn ausfällt, dann müssen die Informationen entsprechend über einen anderen bereitgestellt werden. Nach dem Zwei-Sinne-Prinzip müssen mindestens zwei der drei Sinne angesprochen werden.

10. Quellenverzeichnis

Bundesfachstelle Barrierefreiheit (Hrsg.) (o.J.): Checkliste barrierefreie Veranstaltungen. Berlin, <https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/Shared-Docs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.html?nn=637292> (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Der PARITÄTISCHE Baden-Württemberg (Hrsg.) (2016): Leitfaden Barrierefreie Kommunikation bei Veranstaltungen. 1. Auflage, Stuttgart, https://gpil.eu/leitfaden/wp-content/uploads/2016/12/Leitfaden-Barrierefreie-Kommunikation_barrierefrei.pdf (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Der PARITÄTISCHE Wohlfahrtsverband Landesverband Hessen e. V. (Hrsg.) (2013): Der Barriere Checker, Veranstaltungen barrierefrei planen. 2. Auflage, Frankfurt a.M., https://www.paritaet-hessen.org/fileadmin/redaktion/Texte/Aktuelles__Slider_/Final_Barriere-Checker_2_auflage.pdf (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Deutsches Studentenwerk (Hrsg.) (2012): Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen. Berlin, https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/Checkliste_barrierefreie_Veranstaltungen.pdf (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Kompetenzzentrum Selbstbestimmt Leben für Menschen mit Sinnesbehinderungen (Hrsg.) (2017): Checkliste: Veranstaltungen für Menschen mit Sinnesbehinderung barrierefrei planen. Essen, <https://ksl-msi-nrw.de/de/service/225/checkliste-veranstaltungen-fuer-menschen-mit-sinnesbehinderungen-barrierefrei-planen> (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Kompetenzzentrum Selbstbestimmt Leben für Menschen mit Sinnesbehinderungen (Hrsg.) (2017): Tipps für den Umgang und die Kommunikation zwischen Menschen mit und ohne Sinnesbehinderung. Essen, <https://ksl-msi-nrw.de/de/service/377/broschue-re-tipps-fuer-den-umgang-und-die-kommunikation-zwischen-menschen-mit-und-ohne> (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Magistrat der Landeshauptstadt Wiesbaden, Amt für Soziale Arbeit - Abteilung Koordinationsstelle für Behindertenarbeit (Hrsg.) (2012): Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen. Ein Leitfaden zur guten Vorbereitung und Planung. Wiesbaden, <https://www.wiesbaden-barrierefrei.de/downloads/Rogat/Checkliste.pdf> (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Rebecca Maskos (o.J.): Do's and Dont's im Umgang mit behinderten Menschen – Sprachliche No-Go's.

Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales, Berlin (Hrsg.) (2019): Handlungsleitfaden für barrierefreie Veranstaltungen. Berlin, https://www.berlin.de/sen/arbeit/_assets/beschaeftigung/eu-beschaeftigungspolitik/handlungsleitfaden_barrierefreie_veranstaltungen_190326.pdf (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Servicezentrum Behinderung und Studium; Referat Gender und Diversity Management (Hrsg.) (2018): Hochschul-Events barrierefrei organisieren. Checkliste für Tagungen, Vorträge und Lehrveranstaltungen an der Universität zu Köln. Köln, https://portal.uni-koeln.de/sites/uni/PDF/Checkliste_Barrierefreie_Events.pdf (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Stadt Dortmund Behindertenbeauftragte (Hrsg.) (2019): Vorbereitung, Durchführung und Sitzungsleitung für barrierefreie Veranstaltungen – Leitfaden. Dortmund, https://www.dortmund.de/media/p/mb/downloads_mb/Leitfaden_Veranstaltungen.pdf (letzter Aufruf: 19.11.2020).

Impressum

Herausgeber

Evangelische Hochschule Rheinland-Westfalen-Lippe (EvH RWL)
Immanuel-Kant-Straße 18 – 20, 44803 Bochum
Besuchsadresse: Wittener Straße 244, 44803 Bochum

In Kooperation mit:

Transfernetzwerk Soziale Innovation – s_inn
Katholische Hochschule Nordrhein-Westfalen (KatHO NRW)
Wörthstraße 10, 50668 Köln
Besuchsadresse: Cleverstraße 37, 50668 Köln

Kontakt

Veranstaltungsmanagement
Katrin Gnauert
0234 36901-214
gnauert@evh-bochum.de

Konzeption, Redaktion und Texte

Sinem Malgac

An dieser Stelle möchten wir uns bei Marina-Rafaela Buch Transfernetzwerk Soziale Innovation (s_inn) und Laura Verena Corsten (Transfernetzwerk Soziale Innovation (s_inn) für die Zusammenarbeit und das Lektorieren bedanken.

Autoren

Gudrun Kellermann (Bochumer Zentrum für Disability Studies (BODYDYS))
Jens Koller (Transfernetzwerk Soziale Innovation (s_inn))
Sinem Malgac (Transfernetzwerk Soziale Innovation (s_inn))
Franziska Witzmann (Bochumer Zentrum für Disability Studies (BODYDYS))
Ursula Böing (Katholische Hochschule NRW (Abteilung Münster))
Monika Laumann (Institut für Teilhabeforschung, Katholische Hochschule NRW, Abteilung Münster)
Christine Koepe (Transfernetzwerk Soziale Innovation (s_inn))
Anna Roemer (Institut für Teilhabeforschung, Katholische Hochschule NRW, Abteilung Münster)
Jule Henny Wevering (Institut für Teilhabeforschung, Katholische Hochschule NRW, Abteilung Münster)

Layout und Satz

Konturenreich, Matthias Hugo

Bildnachweis

Cover: Andi Weiland/[gesellschaftsbilder.de](https://www.gesellschaftsbilder.de/)/Boehringer Ingelheim
S. 7: macrovector/ AdobeStock



Evangelische Hochschule Rheinland-Westfalen-Lippe (EvH RWL)

Immanuel-Kant-Straße 18 – 20, 44803 Bochum

Besuchsadresse: Wittener Straße 244, 44803 Bochum



Transfernetzwerk Soziale Innovation – s_inn

Katholische Hochschule Nordrhein-Westfalen (KathHO NRW)

Catholic University of Applied Sciences

Wörthstraße 10, 50668 Köln

Besuchsadresse: Cleverstraße 37, 50668 Köln

s_inn ist ein Verbundprojekt der

Im Rahmen der Fördermaßnahme

