

„Veranstaltungen für alle“

Standards für eine möglichst barrierefreie Veranstaltungsorganisation

Die Kreisverwaltung ist ein Dienstleister für alle Bürgerinnen und Bürger. Ihre Veranstaltungen sollen daher auch möglichst für alle Menschen zugänglich sein. Niemand soll ausgeschlossen bleiben, weil er nur eingeschränkt hören oder die Treppenstufen zum Veranstaltungsort nicht überwinden kann. Die Teilhabe aller Menschen bereichert die Veranstaltungen!

Bei der Planung von Veranstaltungen ist daher zukünftig von Beginn an darauf zu achten, dass Menschen mit Mobilitäteeinschränkungen (im Rollstuhl, mit Rollator, mit unsicherem Gang etc.), Menschen mit Seh- oder Hörbehinderungen und auch Menschen mit Lernschwierigkeiten teilnehmen und sich einbringen können.

Ganz ohne Barrieren wird es (kurzfristig) nicht gehen. Natürlich wird auch nicht immer alles perfekt sein. Auch diese Handreichung ist sicherlich nicht vollständig. Entscheidend ist, dass Barrieren zunehmend besser wahrgenommen und wo immer möglich reduziert werden. Wo eine bauliche Hürde besteht, kann oft auch persönliche Hilfe weiterhelfen. Nutzen Sie die Rückmeldungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Entscheidend ist die Haltung aller Beteiligten!

Drei Grundregeln können hilfreich sein:

Räder-Füße-Regel: Alle Angebote sollen sowohl für Rollstuhlfahrer/-innen als auch für gehende Besucher/-innen nutzbar sein.

Das Zwei-Sinne-Prinzip: Alle Informationen sollten durch mindestens zwei Sinne wahrnehmbar sein (sehen, hören, fühlen). So kann eine nicht ausreichend vorhandene Fähigkeit durch eine andere ausgeglichen werden.

KISS – „Keep it short and simple“: Halte es kurz und einfach. Informationen sollen einfach und verständlich formuliert und vermittelt werden.

Der Veranstaltungsort

Es werden für Veranstaltungen des Kreises grundsätzlich barrierefrei zugängliche Räumlichkeiten genutzt. Dabei sollten folgende Kriterien erfüllt sein:

- In der Nähe des Eingangsbereiches stehen Behindertenparkplätze zur Verfügung.
- Die Wege zum Eingangsbereich sind gut befestigt.
- Das Gebäude und alle für die Veranstaltung genutzten Räumlichkeiten (Vortragsraum, Gruppenräume, Speiseraum etc.) sind stufenlos zugänglich.
- Es sind keine steilen Rampen vorhanden.
- Innerhalb des Gebäudes sind wichtige Orte kontrastreich ausgeschildert; es werden möglichst Piktogramme verwendet.

- Es stehen barrierefrei zugängliche, rollstuhlgerechte WCs zur Verfügung.
- Es ist eine Induktionsschleife vorhanden.
- Der Veranstaltungsort ist per ÖPNV erreichbar.

Falls die Nutzung barrierefreier Räumlichkeiten aus wichtigen Gründen nicht möglich sein sollte, wird a) auf die vorhandenen Barrieren bereits in der Einladung und in allen Veranstaltungshinweisen (Flyer, Plakate, Pressemitteilungen etc.) aufmerksam gemacht (Vordrucke im Intranet) und b) falls möglich persönliche und/oder technische Hilfen zur Überwindung der Barrieren angeboten.

Bei der Organisation der Veranstaltung sollten vor Ort folgende Anforderungen berücksichtigt werden:

- Der Weg vom Parkplatz / von der Bushaltestelle zum Veranstaltungsort ist gut ausgeschildert.
- Es ist eine direkt auffindbare Infothek / Anmeldung eingerichtet.
- Es sind ausreichend breite Durchgänge (mind. 1,20 m) bei der Bestuhlung und ggf. zwischen Tischen vorhanden.
- Namensschilder und Tischnamenskarten sind möglichst groß beschriftet.

Einladungen, Flyer, Plakate & Co.

- Bei der Gestaltung wird ein barrierefreies Design verwendet (serifenlose Schrift, in Flyern mind. 12 Punkt, 1,5-facher Zeilenabstand, Flattersatz, Einsatz von Piktogrammen, kontrastreiche Gestaltung etc.).
- Einladungen, Flyer, Plakate etc. enthalten einen möglichst präzisen Hinweis auf die (ggf. fehlende) Barrierefreiheit vor Ort.
- In der Einladung / im Flyer finde sich eine Wegbeschreibung zum Veranstaltungsort in Worten (Vordrucke im Intranet).
- Im Internet wird grundsätzlich eine barrierefreie Information über die Veranstaltung (z.B. Flyer) zur Verfügung gestellt.

Hilfe und Unterstützung

Der Zugang zu Hilfs- und Unterstützungsangeboten wird möglichst niedrigschwellig organisiert und verlässlich bereitgehalten:

- In der Einladung / den Veranstaltungshinweisen wird Unterstützung zur Nutzung der Veranstaltung angeboten und ein/e persönliche/r Ansprechpartner/in benannt.
- Es werden immer unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten (Telefon, Fax, Mail, Post) angegeben.
- Bei rechtzeitiger Anmeldung wird ein Gebärdensprachdolmetscher zur Verfügung gestellt.
- Sobald der Veranstaltungstermin feststeht, wird ein Gebärdensprachdolmetscher reserviert (Adressen im Wegeweiser für Menschen mit Behinderungen).

- Sofern am Veranstaltungsort keine Ringschleife vorhanden, wird bei rechtzeitiger Anmeldung des Bedarfes ein mobiles System reserviert.
- Während der Veranstaltung ist die telefonische Erreichbarkeit eines Ansprechpartners für begleitende Hilfen sichergestellt bzw. es steht eine Infothek zur Verfügung.

Bei Veranstaltungen mit persönlicher Anmeldung wird möglicher Unterstützungsbedarf nach folgendem Muster erfragt:

- Ich benötige eine/n Gebärdensprachdolmetscher/in
- Ich benötige eine Induktionsschleife
- Ich benötige folgende sonstige Unterstützung: _____

Vorträge

Bei Nutzung von Powerpoint-Präsentationen wird auf Folgendes geachtet:

- Es werden große Schriftgrößen (mind. 18 pt) verwendet.
- Es werden gut lesbare Schriften ohne Serifen (z.B. Lucida Sans Unicode oder Verdana) verwendet.
- Die Folien werden kontrastreich gestaltet.
- Alle verwendeten Grafiken, Bilder und Diagramme werden beschrieben und erläutert.
- Es wird auf eine verständliche Sprache geachtet.
- Alle Vortragenden werden gebeten, Ihre Präsentationen möglichst barrierefrei zu gestalten.

Bewirtung

Bei der Bewirtung werden folgende Punkte berücksichtigt:

- Kaffee / Getränke werden nicht nur auf Stehtischen, sondern auch auf niedrigen, unterfahrbaren Tischen.
- Sofern es ein Selbstbedienungs-Buffet gibt, sollte dieses nur so hoch aufgebaut werden, dass es auch für Rollstuhlfahrer oder kleinwüchsige Menschen erreichbar ist.
- Sofern ein Imbiss / Umtrunk angeboten wird, werden Sitzgelegenheiten zur Verfügung gestellt.
- Es werden Trinkhalme bereitgestellt.

Rat und Hilfe bei der Veranstaltungsorganisation

Das Sozialamt steht für Rückfragen gerne zur Verfügung. Bei Unsicherheit ist es darüber hinaus immer sinnvoll, Experten in eigener Sache um Rat zu bitten. Das Sozialamt stellt dazu gerne Kontakt her.