

Niedersächsisches Ministerium
für Soziales, Gesundheit
und Gleichstellung



Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen

der Ministerien und nachgeordneten Behörden

Handlungsempfehlung



Niedersachsen. Klar.

Vorbemerkung

Mit dem Aktionsplan Inklusion für ein barrierefreies Niedersachsen hat sich die Landesregierung unter anderem das Ziel gesetzt, dass die Veranstaltungen des Landes barrierefrei sein sollen. Daraus resultierend ist diese Checkliste entstanden.

Diese Liste soll Sie sensibilisieren und Ihnen helfen, Veranstaltungen barrierefrei zu planen und durchzuführen. Sie unternimmt den Versuch, einen Überblick zum aktuellen Stand der Herstellung der Barrierefreiheit von Veranstaltungen zu geben, erhebt aber nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

Auf weitere Handreichungen zur barrierefreien Gestaltung von Veranstaltungen weist beispielsweise die Bundesfachstelle Barrierefreiheit auf ihrer Internetseite https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Praxishilfen/Veranstaltungsplanung/veranstaltungsplanung_node.html hin.

Der Begriff der Barrierefreiheit wird im Niedersächsischen Behindertengleichstellungsgesetz (§ 2 Absatz 3 NBGG) wie folgt definiert:

»Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind.«

Hinsichtlich der baulichen Beschaffenheit der Veranstaltungsorte orientiert sich die Handreichung an den Vorgaben der DIN 18040-1 (Barrierefreies Bauen – Planungsgrundlagen) und an der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung (NVStättVO).

Checkliste (allgemein)

Bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen sollten zunächst die drei folgenden Fragen zur Barrierefreiheit vor allen weiteren Überlegungen beantwortet werden:

1. Zugänglichkeit/Nutzbarkeit:

- Sind die Angebote für alle Menschen, also auch für Menschen mit Beeinträchtigungen (z.B. Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer, Nutzerinnen und Nutzer eines Rollators, Menschen mit einer Sinnesbehinderung) zugänglich und nutzbar?

2. Zwei-Sinne-Prinzip:

- Sind alle Informationen durch mindestens zwei Sinne (Sehen, Hören, Fühlen) wahrnehmbar?

3. Keep it short and simple (KISS):

- Werden Informationen einfach und verständlich angeboten?

Checkliste für die Ankündigung/Einladung

1. Ankündigungs- oder Einladungsschreiben

- gut lesbare Schriftart (z.B. Verdana)¹
- mindestens Schriftgröße 12 Punkt
- mindestens 1,5-facher Zeilenabstand
- linksbündige Ausrichtung des Textes
- Unterstreichungen vermeiden
- mattgestrichenes Papier
- kontrastreiche Gestaltung
- ggf. Erläuterungen in Leichter Sprache
- Einladung für blinde bzw. sehbehinderte Menschen ggf. in Brailleschrift, Audioformat (z.B. MP3) oder in barrierefreier elektronischer Form vorhalten
- vorab über geplante Lichteffekte (z.B. Stroboskop) informieren
- ggf. auf zentrale Anlaufstelle während der Veranstaltung hinweisen

2. Abfrage des Unterstützungsbedarfs²

- gezielte Nachfrage durch Anmeldebogen oder Ankündigungs- bzw. Einladungsschreiben (beispielsweise für Bedarf an Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher, Schriftdolmetscherinnen und -dolmetscher, Induktions- oder FM-Anlage³)
- Abfrage von Nahrungsmittelunverträglichkeiten, Allergien, Ernährungsformen (vegan, religiöse Ernährungsvorschriften etc.)

Checkliste für die An- und Abreise

1. Anreise mit dem Pkw

- ausreichende Anzahl und Kennzeichnung/Ausschilderung von Behindertenparkplätzen (Mindestbreite der Behindertenparkplätze 3,50 m)⁴

2. Anreise mit ÖPNV

- gute Erreichbarkeit
- barrierefreie Nutzung des ÖPNV (Bahnhof/Haltestelle barrierefrei, Einsatz von Niederflurbussen mit Rampe oder Lift)
- ggf. Fahrdienst organisieren (in Hannover z.B. TaxiBus (<https://www.taxibus-hannover.de/>)) oder auf das besondere Serviceangebot der ÜSTRA hinweisen („ungehindert mobil“ <https://www.gvh.de/service/ungehindertmobil/serviceleistungen/>)

3. Übernachtung

- ggf. Vorschläge mit barrierefreien Übernachtungsmöglichkeiten vorhalten

Checkliste für den Veranstaltungsort

1. Wege/Zugang

- barrierefreier Zugang zum Veranstaltungsort und zu den Veranstaltungsräumen (keine Stufen, keine Hindernisse, rollstuhlgerecht)
- Steigung von Wegen und Rampen unter 6 %⁵
- barrierefreier Fahrstuhl (Breite 110 cm, Tiefe 140 cm, Eingangstür 90 cm, Bedienelemente taktil zu ertasten, akustische Ansage)⁶
- beidseitige Handläufe (vorzugsweise in verschiedenen Höhen) an Rampen und Treppen⁷
- enge Stellen vermeiden (Durchgangsbreite mindestens 90 cm, Flurbreite mindestens 150 cm)⁸/ keine Gegenstände in die Wege ragen lassen, Kabel und Schläuche abdecken
- kontrastreiche Gestaltung von bestehenden, unvermeidbaren Hindernissen⁹ und Stufen, vor allem, wenn es nur bis zu drei Stufen sind
- Aufmerksamkeitsfelder an Treppen
- barrierefreie Rettungswege (Kontakt zum Brandschutzbeauftragten des Gebäudes/ der Veranstaltung aufnehmen, Feuerwehrpläne und Brandschutzkonzepte auf Maßnahmen zur Rettung von Menschen mit Behinderungen prüfen, Hinweise auf einen Escape Chair anbringen)¹⁰
- Beschilderungen (auch mit Piktogrammen) in zwei Höhen anbringen
- Infothek an zentraler Stelle für Fragen während der Veranstaltung einrichten und Ansprechpersonen auf der Veranstaltung kenntlich machen (z.B. durch gleiche Kleidung oder Anstecker)

2. Toiletten

- (tastbare) Hinweisschilder zu barrierefreien Toiletten
- barrierefrei zugängliche und nutzbare Toiletten (Türbreite 90 cm, Türöffnung nach außen, Bewegungsfläche 150 cm x 150 cm, Haltegriffe auf beiden Seiten der Toilette, Toilettenhöhe 48 cm, geeignete Türverriegelung für Menschen mit motorischen Einschränkungen)¹¹, dies gilt auch für Freiluftveranstaltungen, ggf. sind mobile barrierefreie Toiletten zur Verfügung zu stellen
- Gegenstände des täglichen Bedarfs in zwei Griffhöhen vorrätig halten

3. Möblierung

- Rollstuhlplätze mit ebenen Standflächen und entsprechende Hinweisschilder¹²
- Plätze für Begleitpersonen von Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrern reservieren¹³
- Plätze für Blinden-/Assistenzhunde bereithalten
- Wasser und Auslaufmöglichkeiten für Assistenzhunde
- Plätze für Menschen, die auf Gebärdensprache oder auf Sichtkontakt angewiesen sind, in Podestnähe einplanen (guter Sichtkontakt zu den Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetschern und Rednerinnen und Rednern)
- Plätze für Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen an den Ausgängen vorhalten
- unterfahrbare Tische (keine Querstreben, Höhe der Unterkante mindestens 76 cm)¹⁴
- verschiedene Stuhlhöhen für Personen mit Hüftproblemen oder Rheumatiker bereitstellen
- ausreichende Breite zwischen den Tisch- und Stuhlgruppen und den Durchgängen (mindestens 120 cm)¹⁵
- Bühne gut ausleuchten und mit Rampe zugänglich machen
- höhenverstellbares Rednerpult und Mikrofon bereitstellen
- Funktionalität von FM-/Induktionsanlagen durch fachkundige Personen überprüfen lassen
- Räume für Arbeitssituationen (z.B. Besprechungen oder Workshops) gut ausleuchten

Checkliste für die Durchführung

1. Präsentationen

- Rednerinnen und Redner über die Teilnahme von Menschen mit Behinderungen und die Art der Einschränkung informieren, damit bspw. Grafiken und Bilder für blinde oder sehbehinderte Menschen verbal erläutert werden und/oder während des Vortrages Pausen für Simultanübersetzungen eingebaut werden
- sicherstellen, dass Rednerinnen und Redner gut sichtbar und gut ausgeleuchtet sind
- gute Lesbarkeit der Präsentation (Schriftgröße, ausreichende Kontraste, Rot-Grün-Kontraste vermeiden, linksbündige Texte)
- Übersetzungen in Gebärdensprache/Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher gut sichtbar positionieren
- Schriftdolmetscherinnen und -dolmetscher einsetzen und gute Einsehbarkeit der Texte gewährleisten

- auf besonderen Hilfebedarf der Teilnehmerinnen und Teilnehmer achten (z.B. Leichte Sprache, Ansteckmikrofon, Induktionsanlagen für Trägerinnen und Träger von Cochlea-Implantaten)
- Informationstafeln/Ausstellungsobjekte auch für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer gut sichtbar aufstellen
- Informationsmaterialien in zwei Griffhöhen auslegen, ggf. einige Exemplare in Braille und Leichter Sprache vorhalten
- ausreichende Schriftgröße auf Namensschildern/Tischkarten (optimal sind 20 Punkt) beachten

2. Pausen/Essen

- Ausstattung mit Steh- und Sitztischen
- ausreichende Breite zwischen den Tisch- und Stuhlgruppen und den Durchgängen (mindestens 120 cm)¹⁶
- barrierefreies Erreichen der Getränke und der Speisen (unterfahrbarer Buffettisch, alle Angebote können auch aus einem Rollstuhl erreicht werden)
- Unterstützung anbieten bzw. für sehbehinderte und krafteingeschränkte Menschen eine assistierende Person am Buffet bereitstellen
- Servicepersonal auf die Teilnahme von Menschen mit Behinderungen hinweisen
- besondere Ernährungsformen/-unverträglichkeiten beachten und auf Inhaltsstoffe der dargereichten Speisen hinweisen

Sonstiges

Hier können eigene Anmerkungen und Erfahrungen aus Veranstaltungen festgehalten werden.

Anlage

Textbaustein für ein Einladungsschreiben:

Eine Anmeldung zur Teilnahme an der Veranstaltung ist nicht notwendig.

Die Veranstaltung ist für Menschen mit einer Mobilitätsbeeinträchtigung und Menschen mit einer Sehbehinderung barrierefrei. Für gehörlose oder hörbeeinträchtigte Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen Übersetzungen in Gebärdensprache und es stehen eine FM- und eine Induktions-Anlage zur Verfügung. Wie Sie den Veranstaltungsort barrierefrei erreichen können, entnehmen Sie bitte den anliegenden Anreisehinweisen.

Im Eingangsbereich werden für Sie an einem allgemeinen Informationsstand alle notwendigen Informationen über die Veranstaltung und den Veranstaltungsort bereitgehalten.

Besondere Unterstützungsbedarfe teilen Sie mir bitte bis zum _____ mit. Bitte weisen Sie auch auf spezielle Ernährungsformen/-unverträglichkeiten hin, die wir bei der Organisation des Pausenimbisses nach Möglichkeit berücksichtigen wollen.

Textvorschlag für einen Anmeldebogen:

Rückmeldung

Es wird um Rücksendung bis zum _____ gebeten.

Niedersächsisches Muster Ministerium

Frau Muster, Referat XY

Postfach XY

30001 Hannover

E-Mail: Marianne.Muster@mm.niedersachsen.de

Fax: 0511 120 99 XXXX

An dem Symposium/der Verabschiedungsfeier/dem Workshop

am Tag, Datum, Uhrzeit

in der Muster-Halle, im Muster-Saal,

Straße, PLZ, Ort

- nehme ich teil. kann ich leider nicht teilnehmen.
- Ich werde mit einem Rollstuhl kommen.
- Ich bringe eine Assistenzperson mit.
- Ich führe einen Blinden-/Assistenzhund.
- Ich bin sehbehindert/sehbeeinträchtigt.
- Ich benötige eine/n Schriftdolmetscher/in.
- Ich benötige eine/n Gebärdensprachdolmetscher/in.
- Ich benötige eine FM-Anlage.
- Ich benötige eine Induktionsanlage.
- Folgende Lebensmittel darf ich nicht essen: _____
- Sonstiges _____

Absender

Name, Vorname: _____

Institution: _____

Anschrift: _____

-
- 1 siehe auch: <http://www.dbsv.org/leserlich>
 - 2 Textvorschläge siehe Anlage
 - 3 Tonübertragungsanlage, mittels derer Signale, wie Sprache oder Musik über einen Sender an entsprechende Empfangsgeräte weitergeleitet werden. Hörbeeinträchtigten Personen wird damit der störungsfreie Empfang von Signalen ermöglicht.
 - 4 Vgl. § 13 NVStättVO, § 4 Abs. 1 GaStplVO
 - 5 DIN 18040-1:2010-10, Nds. MBI Nr. 37 q/2012, Zf. 4.3.8.2
 - 6 ebd., Zf. 4.3.5
 - 7 ebd., Zf. 4.3.6.3, 4.3.8.3
 - 8 ebd. 4.3.2
 - 9 ebd., 4.4 ff.
 - 10 vgl. § 42 NVStättVO
 - 11 DIN 18040-1:2010-10, Nds. MBI Nr. 37 q/2012, Zf. 5.3.3
 - 12 vgl. § 10 NVStättVO
 - 13 vgl. § 10 NVStättVO
 - 14 DIN 18040-1:2010-10, Nds. MBI Nr. 37 q/2012, Zf. 5.2.1
 - 15 vgl. § 10 NVStättVO
 - 16 vgl. § 10 NVStättVO

Impressum

Niedersächsisches Ministerium
für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung
Hannah-Arendt-Platz 2 | 30159 Hannover
E-Mail: Aktionsplan.Inklusion@ms.niedersachsen.de
www.ms.niedersachsen.de

Stand: Oktober 2019



Niedersächsisches Ministerium
für Soziales, Gesundheit
und Gleichstellung