

Barrierefrei für alle

**Leitfaden für
umfassend
barrierefreie
Veranstaltungen**

Events für alle



Inhalt

	Seite
1. Schriftliche Informationen bzw. Ankündigung einer Veranstaltung	5
1.1 Programm und Informationsmaterialien barrierefrei	5
1.2 Internet	6
1.3 Eintrittskarten	6
2. An- und Abreise zu Veranstaltungen	7
2.1 Außengelände	7
3. Veranstaltungsort und Service	8
3.1 Eingangsbereich, Rollstuhlplätze und Sichtverhältnisse	8
3.2 Sanitäre Anlagen (ÖNORM B 1600)	9
3.3 Möblierung und Co.	9
3.4 Service und Hilfsmittel	10
4. Vorträge, Diskussionen und Bewirtung	11
4.1 Gebärdensprache und Verschriftlichung	12
4.2 Live-Stream und Chat	12
4.3 Aufbau und Anordnung des Buffets	13



Events für alle

Leitfaden für umfassend barrierefreie Veranstaltungen

Salzburg für alle!

Die Stadt Salzburg richtet ihr Verwaltungshandeln, ihre Services und ihre Veranstaltungen auf die Bewohner*innen mit ihren unterschiedlichen Bedürfnissen aus.

2017/18 wurde der Etappenplan zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention erarbeitet. Zwei Querschnitt-Themen stehen dabei besonders im Mittelpunkt:

- Barrierefreiheit in der Kommunikation und in der Zugänglichkeit zu Veranstaltungen
- Teilhabe von Menschen mit Behinderung am öffentlichen Leben

Dieser Leitfaden soll eine Hilfe sein, um notwendige barrierefreie Maßnahmen bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung zu berücksichtigen.

Unter „**Notwendige Maßnahmen**“ sind Mindest-Maßnahmen angeführt, ohne die eine Teilnahme und Mitwirkung von Menschen mit Behinderung sehr schwer oder gar nicht möglich ist. Diese Maßnahmen müssen unbedingt erfüllt sein. Die „**Zusätzlichen Maßnahmen**“ sind derzeit noch keine Pflichtmaßnahmen, sondern empfehlenswert, sie stellen eine Erleichterung für Menschen mit Behinderung dar. Im Sinne der UN-Konvention müssen aber auch diese Maßnahmen mittelfristig zu Standardmaßnahmen werden.

Im Vorfeld ist zu überlegen, was für eine Veranstaltung und für welche Zielgruppe geplant wird. Je nach Veranstaltungsprogramm und Zielgruppe müssen in der Folge unterschiedliche Maßnahmen organisiert werden. Darüber hinaus ist bei der Auswahl von Vortragenden auf die Einbindung von Menschen mit Behinderung zu achten.

Die Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung lässt sich in vier wesentliche Bereiche einteilen:

- 1. Schriftliche Informationen bzw. Ankündigung einer Veranstaltung**
- 2. An- und Abreise zur Veranstaltung**
- 3. Veranstaltungsort und Serviceleistungen**
- 4. Vorträge, Diskussionen und Bewirtung**



1. Schriftliche Informationen bzw. Ankündigung einer Veranstaltung

▶ 1.1 Programm und Informationsmaterialien barrierefrei

Notwendige Maßnahmen für schriftliche Materialien und Hinweisschilder:

- Einladungen, Veranstaltungsprogramme, Flyer, Plakate, Zeitungsanzeigen usw. enthalten einen Hinweis (z.B. Piktogramme) auf sämtliche Angebote bezüglich der Barrierefreiheit bzw. deren Fehlen (Zugänge, sanitäre Anlagen, induktive Höranlagen, Gebärdensprache, Live-Stream ...)
- Klare, gut lesbare serifenlose Schriften (Arial oder Verdana) mit einem Zeilenabstand von mindestens 1,2 und einer Größe von mind. 12 Punkt
- Ausreichender Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund (Schwarz auf Weiß, Schwarz auf Gelb, Blau auf Weiß)
- Auf Rot-Grün-Kontraste in Bild und Schrift verzichten
- Mattes Papier verwenden
- Alle wichtigen Informationen in Leichter Sprache verfassen
Link: www.leichte-sprache.de

- Kontaktmöglichkeiten anbieten (Telefon, E-Mail ...)
- Texte linksbündig schreiben
- Bei der Anmeldung die Möglichkeit bieten, den individuellen Unterstützungsbedarf anzugeben, z.B. unter „Sonstiger Bedarf“ (Abfragen, ob Gebärdensprache, Leichte Sprache, Live-Stream, Unterlagen in Brailleschrift usw. benötigt werden oder ob eine Assistenz mitkommt)
- Buchen und Stornieren von Veranstaltungen mit Anmeldung müssen problemlos schriftlich oder telefonisch möglich sein. Rollstuhlplätze müssen im Saalplan ersichtlich sein

Zusätzliche Maßnahmen:

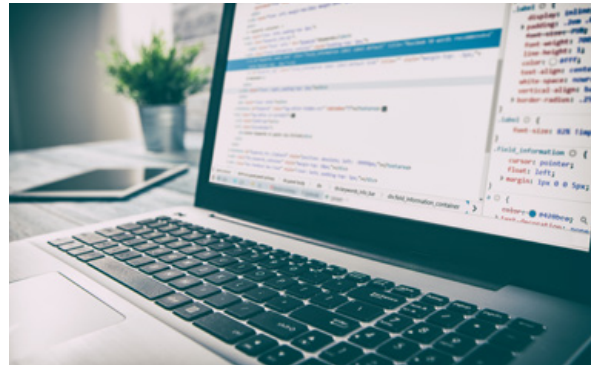
- Präsentationen, Informationsmaterial und andere Texte vorab an die Teilnehmer*innen schicken

1. Schriftliche Informationen bzw. Ankündigung einer Veranstaltung

▶ 1.2 Internet

Barrierefrei sind Internetseiten, wenn sie von allen Menschen genutzt werden können. Hier müssen bestimmte Standards eingehalten werden.

Die WAI-Richtlinie (Web Accessibility Initiative) ist eine internationale Richtlinie, die von der internationalen Vereinigung, der W3C (World Wide Web Consortium), entwickelt worden ist. Diese Empfehlungen bieten eine Hilfestellung bei der Erstellung von barrierefreien Webinhalten: <http://www.w3.org/Translations/WCAG20-de/>



Eine gute Information dazu bietet auch die WKO auf ihrer Homepage: <https://www.wko.at/branchen/information-consulting/unternehmensberatung-buchhaltung-informatonstechnologie/it-dienstleistung/barrierefreie-websites.pdf>

▶ 1.3 Eintrittskarten

Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen erhält die Begleitperson von Menschen mit Behinderung freien Eintritt. Die Kartenverkaufsstellen oder Ähnliches müssen barrierefrei erreichbar sein.

Eintrittskarten müssen gut lesbar gestaltet sein.

2. An- und Abreise zu Veranstaltungen

Notwendige Maßnahmen:

- Der Veranstaltungsort ist mit sämtlichen Verkehrsmitteln barrierefrei zu erreichen
- Fahrzeit und Wegbeschreibungen von den Haltestellen zum Veranstaltungsort für Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, aber auch für individuelle Anreise anbieten
- Falls allgemeine Parkplätze vorhanden sind: Genügend Parkplätze für Menschen mit Behinderungen ausweisen und gut beschildern

Zusätzliche Maßnahmen:

- Ordnerdienste zur Gewährleistung der optimalen Nutzung und zum Auffinden von Parkplätzen
- Rollstuhlgerechtes Shuttle-Service zum Veranstaltungsort anbieten
- Wegbegleitung für Hin- und Rückweg, z.B. zur Haltestelle oder zum Bahnhof, anbieten
- Zusätzliche Parkplätze für den Zeitraum der Veranstaltung anbieten

▶ 2.1 Außengelände

Notwendige Maßnahmen:

- Wege bis zum Eingang oder zum Veranstaltungsgelände müssen für alle durchgängig barrierefrei nutzbar sein
- Gefahrenstellen wie Baustellen müssen auch für blinde Personen gut abgesichert werden
- Stolperfallen, wie z.B. Kabel und Schläuche, sichern
- Rollstuhlfahrer*innen erhalten bei Stehveranstaltungen freie Sicht auf die Bühne bzw. die Akteur*innen (z.B. durch Podeste)

Zusätzliche Maßnahmen:

- Gut erkennbare, große Übersichtspläne mit wichtigen Informationen und dazu passenden Bildern für das gesamte Außengelände anbringen oder verteilen, ideal ebenso zum Hören und Tasten (siehe auch Pkt. 1)
- Übersichtspläne außerdem als Handzettel bereithalten, in Leichter Sprache und mit QR-Code digital aufrufbar

3.

Veranstaltungsort und Service

Wählen Sie nach Möglichkeit einen Veranstaltungsort, der bereits gut barrierefrei ist. Ist dies nicht möglich, kann zum Teil die bauliche und technische Barrierefreiheit auch durch vorübergehende Lösungen, z. B. eine mobile Rampe, hergestellt werden.

▶ 3.1 Eingangsbereich, Rollstuhlplätze und Sichtverhältnisse

Notwendige Maßnahmen:

- Haupteingang muss ohne Stufen und ohne Hindernisse erreichbar sein
- Bodenbeläge müssen rutschsicher begehbar sowie gut berollbar sein
- Türen müssen breit genug und leicht zu öffnen sein
- Barrierefreie Sitzplätze anbieten
- Platz der Begleitperson/Assistenzperson muss neben dem Rollstuhlplatz sein
- Rollstuhlplätze müssen gut gekennzeichnet sein
- Rettungswegeplan bzw. Rettungskonzept müssen vorhanden sein
- Freie Sicht auch für größere Rollstühle durch z.B. Podeste

Zusätzliche Maßnahmen:

- Servicepersonal für Informationen und Unterstützung im Eingangsbereich bereitstellen
- Rollstuhlplätze sollen an verschiedenen Positionen angeboten werden
- (Eingangs-)Türen müssen gut beleuchtet und aufzufinden sein
- Keine Drehtüren
- Platz für Rollator oder Rollstuhl vorsehen

3. Veranstaltungsort und Service

▶ 3.2 Sanitäre Anlagen (ÖNORM B 1600)

Notwendige Maßnahmen:

- Sind Sanitäranlagen ausgeführt, muss mindestens ein barrierefreies WC (nach Önorm B600) vorhanden sein
- Auch bei Outdoor-Events muss mindestens ein barrierefreies WC angeboten werden

Zusätzliche Maßnahmen:

- WC mit Euro-Key zu öffnen (Euro-Key muss von Veranstalter*in bereitgehalten werden)

- Barrierefreie WCs besser öfter reinigen
- Spender mit Desinfektionsmittel sowie große und kippsichere Hygieneeimer anbieten
- Pflegeliege: Bevorzugte Maße: Länge 180 cm, Breite 90 cm, Höhe 46 bis 48 cm (ev. Klappvarianten an der Wand) mit mobilem Lifter oder anderen installierten Hebevorrichtungen für den Transfer zwischen Rollstuhl und Sanitärausstattung

▶ 3.3 Möblierung und Co.

Notwendige Maßnahmen:

- Tische und Stühle in verschiedenen Höhen und unterfahrbar anbieten (Stehische sind für Menschen im Rollstuhl nicht nutzbar)
- Bei Seminaren oder Vorträgen eine Tischanordnung wählen, die eine gute Sicht auf alle Teilnehmenden ermöglicht (U-Form)
- Infotische, Anmeldung und Ähnliches müssen von allen Menschen gleichberechtigt genutzt werden können
- Ausreichend Durchgangsbreiten einhalten

- Automaten, Kassen usw. sowie deren Bedienelement oder Tastaturen müssen für alle erreichbar und nutzbar sein
- Räumlichkeiten mit einer Induktionsanlage ausstatten und diese kennzeichnen
- Über technische Möglichkeiten und Angebote soll im Vorfeld und vor Ort mit Hinweisschildern informiert werden

Zusätzliche Maßnahmen:

- Sitze mit Armlehnen anbieten
- Fußbänke oder Sitzerrhöhungen für kleinwüchsige Menschen anbieten

3. Veranstaltungsort und Service

▶ 3.4 Service und Hilfsmittel

Kompetentes, sensibilisiertes und unbefangenes, auf die speziellen Bedürfnisse geschultes Servicepersonal soll für Fragen und Hilfen zur Verfügung stehen. Das Servicepersonal soll schnell und eindeutig zu erkennen sein. Raucherzonen sollen für alle zugänglich sein.

Zusätzliche Maßnahmen:

- Wegbegleitung vom Bahnhof, Flughafen oder den Haltestellen zum und vom Veranstaltungsort anbieten
- Reparaturmöglichkeiten (zB für Rollstühle) oder Leihmöglichkeiten anbieten
- Auslaufmöglichkeiten und Wassernapfe für Assistenzhunde anbieten





4.

Vorträge, Diskussionen und Bewirtung

Notwendige Maßnahmen:

- Referent*innen auf besondere Anforderungen, insbesondere auf den Bedarf der Verwendung einer einfachen Sprache, hinweisen (Notwendigkeit richtet sich nach der Zielgruppe)
- Vortragslänge und Pausenzeiten den Anforderungen anpassen
- Abbildungen und Bilder in Präsentationen müssen für blinde und sehbehinderte Menschen akustisch beschrieben werden
- Wenn die Zielgruppe „Menschen mit Lernschwierigkeiten“ erwartet wird, in Leichte Sprache übersetzen
- Vortragende, Personal sowie weitere Akteure dürfen keine abwertenden Begrifflichkeiten zum Thema Behinderung verwenden
- Bühne sowie Tagungs- und Moderationsausstattung müssen auch für Menschen mit Rollstuhl und kleinwüchsige Menschen nutzbar sein (z.B. Flipchart, Stellwände, Rednerpult)

Zusätzliche Maßnahmen:

- Wenn die Zielgruppe „Menschen mit Lernschwierigkeiten“ erwartet wird: „Stopp! Leichte Sprache-Schilder“ verwenden
- Bevorzugt wird ein sachlicher und präziser Vortragsstil, Metaphern können das Verstehen erschweren
- Ausreichend Mikrofone für z.B. Dolmetschen, Publikumsdiskussion, Moderation und Vortragende mit verschiedenen Befestigungsmöglichkeiten vorsehen (ev. Unterstützung anbieten)



4. Vorträge, Diskussionen und Bewirtung

▶ 4.1 Gebärdensprache und Verschriftlichung

Beide Übersetzungen, Gebärdensprache und Verschriftlichung, sind, unabhängig voneinander, unverzichtbar. Die meisten gehörlosen Menschen sind mit Gebärdensprache als erster Sprache aufgewachsen, und das Verständnis der Schriftsprache ist oft erschwert. Viele hörbeeinträchtigte und spätersprachlich Menschen sind auf Verschriftlichung, das bedeutet die Übertragung des gesprochenen Wortes ins Schriftliche, angewiesen, weil sie lautsprachlich aufgewachsen sind und keine Gebärdensprache verstehen.

Notwendige Maßnahmen:

- Übersetzung in Gebärdensprache bzw. in eine Schriftform anbieten
- Gute und freie Sicht auf die Gebärdensprachdolmetscher*innen herstellen

- Leinwand oder Großbildschirme für die Verschriftlichung optimal für diejenigen platzieren, die es nutzen müssen
- Plätze nahe der Gebärdensprache und der Verschriftlichung reservieren
- Frühzeitig Gebärdensprach-Dolmetscher*innen buchen

Zusätzliche Maßnahmen:

- Der Schriftmittler braucht guten Hörkontakt zu den Vortragenden
- Gebärdensprachdolmetscher*innen und Verschriftlichung auch für Gespräche in den Pausen und im Rahmen der Verpflegung anbieten

▶ 4.2 Live-Stream und Chat

Ein Live-Stream ist eine Übertragung in Echtzeit über das Internet. Dies ist vor allem für Menschen mit Mobilitätseinschränkung oder für Menschen, die sich in größeren Gruppen nicht wohl fühlen, ein großer Vorteil. Auch wenn ein Live-Stream für eine Veranstaltung

angeboten wird, muss diese trotzdem vor Ort barrierefrei sein. Die Gäste müssen im Vorfeld zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte auf die Übertragung über Live-Stream hingewiesen werden. Auch an urheberrechtliche Einschränkungen ist im Vorfeld zu denken.

4. Vorträge, Diskussionen und Bewirtung

▶ 4.3 Aufbau und Anordnung des Buffets**Notwendige Maßnahmen:**

- Getränke und Speisen müssen auch für kleinwüchsige Menschen und Menschen mit Rollstuhl zu erreichen sein, das heißt, niedrige bzw. unterschiedliche Höhen sowie an- und unterfahrbare Tische anbieten
- Auf brennende Kerzen und andere Dekorationen, die für blinde Menschen gefährlich werden können, verzichten

Zusätzliche Maßnahmen:

- Tische und Sitzmöglichkeiten zentral aufstellen
- Durch die Anordnung der Ausstattung sollen keine wichtigen Bewegungsflächen blockiert werden (ungünstig: Stehtisch nahe dem Buffet)





Events für alle

