

215-121

DGUV Information 215-121



Gestaltung barrierefreier Tagungen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen

Oktober 2018

Impressum

Herausgegeben von:

Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Glinkastraße 40
10117 Berlin
Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)
Fax: 030 13001-9876
E-Mail: info@dguv.de
Internet: www.dguv.de

Sachgebiet Barrierefreie Arbeitsgestaltung
im Fachbereich Verwaltung der DGUV

Ausgabe: Oktober 2018

DGUV Information 215-121
zu beziehen bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungs-
träger oder unter www.dguv.de/publikationen

Bildnachweis

Abb. 1: © Alexander Jensko; Abb 2 und 3: © Carola Fritzsche;
Abb. 5 und 8: © T. Rüschemschmidt; Abb. 6: ©Jova - stock.adobe.com;
Abb. 7: © Sachgebiet Barrierefreie Arbeitsgestaltung;
Seite 5: © Rainer Droese; Seite 7: ©pswe - stock.adobe.com

Gestaltung barrierefreier Tagungen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	5
1 Einleitung	6
2 Barrierefreiheit: Voraussetzung für inklusive Veranstaltungen	7
2.1 Barrierefrei wohin (Veranstaltungsort)?	8
2.2 Barrierefrei bis wann (Zeitlicher Rahmen)? ..	9
2.3 Barrierefrei für wen (Kreis der Teilnehmenden und Mitwirkenden)?	9
2.4 Barrierefrei informieren – Information, Einladung und Anmeldung	10
2.5 Barrieren erkennen!	12
3 Checkliste	13
3.1 Beeinträchtigung und Barrieren	13
3.2 Checkliste Barrierefreiheit	15
3.3 Evaluation.....	25
Weiterführende Informationen	26
Beispiel: Befragung der Teilnehmenden	27

Vorwort

von Joachim König, Präsident des Europäischen Verbands der Veranstaltungs-Centren e.V. (EVVC)
(Vorsitzender des EVVC – Verband der Kongress-, Messe- und Veranstaltungszentren-Betreiber)



Joachim König

Tagungen und Kongresse, Messen und Präsentationen, Konzerte und Events, Seminare oder Versammlungen – egal um welche Veranstaltungsart es sich handelt –, hier kommen Menschen zusammen. Diese Menschen auf den Bühnen und in den Sälen oder Räumen der Veranstaltungsorte sind immer ein Spiegelbild unserer Gesellschaft, umso wichtiger ist es, dass alle Menschen, egal ob mit oder ohne Behinderung, barrierefreien Zugang zu allen Veranstaltungsbereichen haben.

Unsere Gesellschaft ist vielfältig. Der demografische Wandel ist im gesellschaftlichen Bewusstsein längst angekommen. Dies und die damit verbundenen Auswirkungen wurden z. B. auch im Projekt Future Meeting Space, initiiert vom GCB German Convention Bureau und dem EVVC mit weiteren Partnern, als einer von acht Megatrends erkannt, die die Zukunft der Veranstaltungsbranche nachhaltig beeinflussen werden. Schon jetzt geben laut aktueller Branchenstudie „Meeting- & EventBarometer“ rund 35% der Veranstaltungsanbieter an, über ein vollständig barrierefreies Angebot zu verfügen. 80% der Anbieter haben zumindest in Teilen barrierefreie Häuser, wobei hier die Angebote für mobilitätseingeschränkte Personen überwiegen. Danach sind Nachbesserungen vor allem noch für Gehörlose und Blinde erforderlich. Um morgen bestehen zu können, ist jedoch bereits heute unser Handeln gefragt.

Die Zahlen belegen, dass sowohl das Bewusstsein als auch die Handlungsbereitschaft und die Umsetzung z. B. in den Veranstaltungshäusern des EVVC bemerkenswerte Fortschritte gemacht haben. Doch um unserer Verantwortung gerecht zu werden, die Bedürfnisse aller Besucherinnen und Besucher zu erfüllen, müssen wir natürlich auch weiterhin bereit sein, unsere Angebote kontinuierlich und permanent zu optimieren. Dies liegt im Übrigen auch im originären Eigeninteresse unserer Branche: Gäste und Mitwirkende, deren Bedürfnisse erfüllt werden, sind zufrieden und kommen wieder. Dies bedeutet für die Häuser, die hier überdurchschnittlich agieren, eben auch einen Wettbewerbsvorteil, ganz getreu dem Motto: „Vorne ist immer Platz“.

Mit der vorliegenden Schrift leistet die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e. V. (DGUV e. V.) einen wertvollen Beitrag und erleichtert in Form einer Checkliste und Tipps den Zugang zu diesem wichtigen Thema.

1 Einleitung

Bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen sind grundlegende Anforderungen an die Barrierefreiheit zu berücksichtigen.



Diese Anforderungen sind in der vorliegenden DGUV Information beschrieben. Um die Umsetzung vor Ort und die Vorbereitung, Planung sowie Nachbereitung zu erleichtern, wurde eine Checkliste mit konkreten Vorschlägen in den Text eingefügt.

Wenn Sie die aufgeführten Punkte berücksichtigen, ermöglichen Sie insbesondere Menschen mit Behinderungen, chronischen Krankheiten oder auch vorübergehend in ihrer Mobilität eingeschränkten Personen, den Zugang zu Ihrer Veranstaltung und eine aktive, selbstbestimmte Teilnahme. Letztlich profitieren von den in der Checkliste dargestellten Lösungsvorschlägen alle Teilnehmenden.

Nur gut vorbereitete Veranstaltungen führen sicher zu dem von Ihnen angestrebten Ziel und somit zum Erfolg. Dies gilt insbesondere für die Barrierefreiheit von Veranstaltungen. Denn mit einem beschwerlichen Anfang für behinderte Teilnehmende kann jede noch so gut geplante Veranstaltung schweren Schaden nehmen. Oft sind es nur Kleinigkeiten, wie ein fehlender Handlauf, der mit wenig Aufwand angebracht werden kann, oder ein fehlender Gebärdendolmetscher oder eine -dolmetscherin.

Barrierefreiheit bei Veranstaltungen bedeutet, dass alle Menschen, ob behindert oder nicht, gemeinsam tagen; im Sinne von



Gemeinsam teilnehmen, verstehen und kommunizieren.

Das heißt, dass bei der Umsetzung von Barrierefreiheit bei Veranstaltungen sowohl die Belange von Menschen mit Sinnesbeeinträchtigungen als auch kognitiven und körperlichen Beeinträchtigungen zu berücksichtigen sind.

Diese DGUV Information soll zum Gelingen von barrierefreien Veranstaltungen beitragen, um so dem Ziel der Inklusion von Menschen mit Behinderung näherzukommen.



Abb. 2 Tagung als Beispiel einer Veranstaltung

hinweisen. Vor allem will Ihnen dieser Leitfaden Denkanstöße bieten, damit Sie Barrieren besser erkennen und Lösungswege finden, um Inklusion möglich zu machen.

Diese DGUV Information soll Planerinnen und Planer dabei unterstützen, Veranstaltungen unter Beachtung grundlegender Anforderungen barrierefrei zu organisieren und durchzuführen. Großveranstaltungen z. B. in Sportstadien oder Konzerthäusern mit Eventcharakter und großer Bühnenshow sowie Outdoorveranstaltungen sind hier nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen finden Sie in den DGUV Informationen 215-111 bis 215-114 „Barrierefreie Arbeitsgestaltung – Teil 1 bis 4“.

Schon bei der Planung können wichtige Weichen für eine inklusive Veranstaltung gestellt werden. Dabei ergeben sich aus der Art und den Zielen der Veranstaltung spezifische Notwendigkeiten.



**INKLUSION bedeutet,
dass ALLE an ALLEM teilhaben.**

Zu beachten sind:

- Art der Veranstaltung
- Kreis der Teilnehmenden
- Kreis der Referierenden
- Ausschreibung

- Werbung/Anzeige
- Dauer der Veranstaltung
- Nachbearbeitung

2.1 Barrierefrei wohin (Veranstaltungsort)?

Wo soll Ihre Veranstaltung stattfinden?

- Inhouse: bei Ihnen oder bei Ihren Teilnehmenden
- Extern: in Hotels, Gast- oder Tagungsstätten

Was für eine Veranstaltung wollen Sie durchführen?

- Tagung oder Kongress
- Workshops und Arbeitskreise
- Seminar oder Lehrgang
- Messe- oder Infostand
- Personal- oder Betriebsversammlung

Welche Voraussetzungen hat Ihr Veranstaltungsort?

Bestimmte Veranstaltungsorte wie Hotels, Messen und Kongresszentren sind teilweise auf Menschen mit Behinderung eingestellt. Bitte klären Sie, welche Maßnahmen der Barrierefreiheit bereits vorhanden sind. Prüfen Sie, ob die baulichen Anforderungen unter anderem gemäß DGUV Informationen 215-112 „Barrierefreie Arbeitsgestaltung – Teil 2“ erfüllt sind.



**Nutzen Sie Vorhandenes!
Machen Sie Notwendiges aus!**

Welche Maßnahmen zur Barrierefreiheit darüber hinaus erforderlich sind, müssen Sie festlegen und/oder bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erfragen (**siehe Barrierefrei informieren** – Information, Einladung und Anmeldung).

2.2 Barrierefrei bis wann (zeitlicher Rahmen)?

Welchen Zeitplan haben Sie für Ihre Veranstaltung?

- ½ Tag
- 1 Tag
- Mehrtägig
- Mit Verpflegung
- Mit Übernachtung
- Mit Abend- oder Freizeitprogramm

Wie versorgen Sie Ihre Teilnehmenden?

Essen, Trinken, Schlafen

- Wenn Sie Speisen oder Getränke bereitstellen, stellen Sie sicher, dass Angaben zu den Inhaltsstoffen, etwa für Allergiker/innen barrierefrei zugänglich sind. Bei der Auswahl von Speisen und Getränken sollten auch religiöse oder soziale Aspekte wie z. B. vegetarische oder vegane Ernährungsanforderungen berücksichtigt werden.
- Achten Sie bei der Auswahl der Tische und Sitzmöglichkeiten auf das Gemeinschaftsprinzip (behinderte und nicht behinderte Menschen sitzen gemeinsam).



Abb. 3 Gemeinschaftsprinzip

- Durch den ausschließlichen Einsatz von Stehtischen werden manche Menschen mit Behinderung ausgeschlossen. Auch ein Bereich, der exklusiv von Rollstuhlfahrenden genutzt wird, ist nicht INKLUSIV.
- Die Speisen müssen bei einem Büfett für alle Teilnehmenden erreichbar sein.
- Bei Übernachtungen ist die Barrierefreiheit der Unterkünfte zu beachten.

- Wenn Sie ein Rahmenprogramm zu Ihrer Veranstaltung anbieten, müssen Sie auch hierbei die Barrierefreiheit beachten.
- Wenn sich die Teilnehmenden außerhalb der Veranstaltung in Restaurants selbst verpflegen, empfehlen wir auch hier, die Barrierefreiheit der Angebote zu prüfen und Ihren Teilnehmenden Informationen darüber bereitzustellen.

2.3 Barrierefrei für wen (Kreis der Teilnehmenden und Mitwirkenden)?

Welche Zielgruppen sollen an Ihrer Veranstaltung teilnehmen können?

Bei der Planung einer Veranstaltung ist die Zielgruppe häufig der Ausgangspunkt. Veranstaltungen können auf bestimmte Zielgruppen begrenzt sein. Die Zielgruppe legt den zu erwartenden Bedarf an Barrierefreiheit fest.

Beispiel:

Veranstaltung: Tagung für Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer

Zielgruppe: Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus Behindertenwerkstätten, unter anderem mit kognitiven Einschränkungen (Beispiel aus der gelebten Praxis)

Barrierefreie Information und Kommunikation in Leichter Sprache erforderlich



Abb. 4 Symbol für Leichte Sprache

© Europäisches Logo für einfaches Lesen: Inclusion Europe. Weitere Informationen unter www.leicht-lesbar.eu

2.4 Barrierefrei informieren – Information, Einladung und Anmeldung

Welchen Kreis an Teilnehmenden erwarten Sie?

- Geladene Gäste
(Anforderungen in der Regel bekannt)
- Angemeldete Teilnehmende
(Abfrage der Anforderungen)
- Keine Aussagen möglich, da offen zugängliche Veranstaltung
(auf alle Anforderungen einstellen)
- Maximale Anzahl an Teilnehmenden
(abhängig von Art/Ort der Veranstaltung)

Die Auswertung der oben genannten Kriterien erlaubt die Festlegung der erforderlichen Maßnahmen zur Barrierefreiheit.

Menschen mit Behinderungen wissen selbst am besten, welche Hilfen sie benötigen. Bei Veranstaltungen mit Anmeldung ist der Bedarf im Anmeldebogen zu erfragen.

Wie möchten Sie potenzielle Teilnehmende über die Veranstaltung informieren?

- Persönliche Einladung
- E-Mail
- Intranet
- Internet
- Flyer
- Plakate

Bei allen Informationen zur Veranstaltung sind die besonderen Anforderungen von Menschen mit Behinderung zu berücksichtigen.

Machen Sie bereits in der Ankündigung auf die vorhandenen Maßnahmen zur Barrierefreiheit aufmerksam.



Geben Sie immer eine Kontaktadresse an, um Anfragen zur Barrierefreiheit zu beantworten.

Hinweise für die Gestaltung der Ankündigung:

- Klare, lesbare Schrift (serifenfrei, z. B. Arial).
- Kontrastreiche Gestaltung (z. B. schwarz auf weiß, blau auf weiß).
- Druckversion: Schriftgröße (z. B. Arial 12).

- Matt gestrichenes Papier (kein Hochglanzpapier).
- Für Sehbehinderte, Blinde und Menschen mit eingeschränkten schriftdeutschen Kenntnissen sollten die Informationen der Ankündigung über E-Mail, Intranet oder Internet als Audioversion angeboten werden.
- Gegebenfalls Brailleschrift verwenden.
- Barrierefreie Internetversion (Standards der Barrierefreien-Informationstechnik-Verordnung BITV 2.0).
- Verständliche (Einfache oder Leichte) Sprache. Diese grundsätzlichen Empfehlungen sind für alle Veranstaltungen sinnvoll.
- Wegbeschreibung: Auto, Nah- und gegebenenfalls Fernverkehr (Zug- und Flugverkehr),
- Angebote an Fahrdiensten und Taxen.
- Kontaktdaten (E-Mail und Telefon) für Nachfragen angeben.

Formulierungsbeispiele für die Abfrage des Bedarfes von Teilnehmenden:

- „Sollten Sie Unterstützung benötigen, **kontaktieren** Sie bis zum ... unser Veranstaltungsbüro (Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)“
- „Wir bitten Sie, uns Ihren **persönlichen Bedarf** bis zum ... mitzuteilen. Gerne unterstützen wir Sie.“
- „Das Organisationsteam möchte allen Interessierten die Teilnahme an der Veranstaltung ermöglichen. Es ist uns wichtig, dass alle Teilnehmenden die Veranstaltung gemeinsam genießen können. Bitte teilen Sie uns hierzu Ihren **persönlichen Bedarf** zum Beispiel in Bezug auf Kommunikation und räumliche Barrierefreiheit mit.“
- „Zahlreiche **Parkmöglichkeiten** für Menschen mit Behinderung stehen zur Verfügung. Anreisende mit einem Parkausweis für Behinderte oder einem Schwerbehindertenausweis mit dem Merkzeichen „aG“ fahren zum Tor XYZ. Dort wird Ihnen das Servicepersonal einen geeigneten Parkplatz auf dem Veranstaltungsgelände zuweisen. Menschen mit Behinderungen ohne diesen Nachweis wenden sich bitte an untenstehende Kontaktadresse.“
- „Informationen und Ausschilderungen für Rollstuhlfahrende und mobilitätseingeschränkte, blinde und sehbehinderte Personen sind vorhanden. Zum Veranstaltungsort und zu den Veranstaltungsräumen führen **barrierefreie Zugänge**. Eine ausreichende Anzahl freier Plätze für Rollstuhlfahrende in den Veranstaltungsräumen und in den Plenarsälen ist verfügbar. Für Begleitpersonen sind ebenfalls Sitzplätze reserviert.“



Abb. 5 Wahrnehmbare und erkennbare Informationen und Ausschielderungen

- „**Barrierefreie Toilettenräume** stehen zur Verfügung und sind gut ausgeschildert.“
- „Es wird eine individuelle Betreuung für Menschen mit Hör- und Sehbehinderung sowie für gehörlose und blinde Menschen in der Veranstaltung angeboten. Bitte melden Sie Ihren Bedarf im Anmeldebogen bis spätestens ... an.“



Hinweis:

Weitere Informationen könnten über Websets angeboten und abgerufen werden. Eine Führung auf dem Gelände und in den Räumen ist auch durch Verwendung von Smart Tags möglich. Menschen mit Seheinschränkungen können sich mit Hilfe eines Smartphones die Websets vorlesen lassen. Es besteht die Möglichkeit, sich mit dem Smart Tags eigenständig zu orientieren und zu bewegen.



Abb. 6 Beispiel Smart Tags



Fußnote

Der Begriff Behinderte wird in Europa insbesondere bei der Erstellung von Ausweisen und Berechtigungen z. B. für Parkplätze genutzt. Der im BGG für Behinderte verwendete Begriff „Menschen mit Behinderung“ könnte in diesem Zusammenhang zu Missverständnissen führen.

2.5 Barrieren erkennen!



Um Barrieren zu beseitigen, müssen Sie die Barrieren erkennen.

Beispiele:

Räumliche Barrieren

- Vertikale Barrieren wie Schwellen, Treppen
- Horizontale Barrieren-, wie zu geringe Bewegungsflächen insbesondere auf Wegen, Fluren, in Aufzügen oder zu geringe Durchgangsbreiten von Türen
- Einrichtungen (dreidimensionale Barrieren) wie Einbauten oder Möblierung

Soziale Barrieren

- Eingeschränkte Zugangsmöglichkeiten zu Informationen
- Kommunikation von sitzenden (z. B. rollstuhlfahrenden) und stehenden Personen nicht auf Augenhöhe
- Unterschiedliches Sprachverständnis (z. B. Fremdsprachen, Fachausdrücke, Fachsprachen)

Taktile Barrieren

- Unergonomische Griffe
- Fehlende ertastbare Leitsysteme



Abb. 7 Treppe als Barriere



Abb. 8 Visuelle Barriere durch Spiegelung

Visuelle Barrieren

- Unzureichende Beleuchtung, Kontraste und Farbkontraste
- Zu kleine Schrift oder Schrift mit Serifen
- Missverständliche Kennzeichen oder Piktogramme

Auditive Barrieren

- Störgeräusche
- Schlechte Akustik

Hygienische Barrieren

- Unzureichende Reinigung
- Zu geringe Anzahl an Toiletten

Stoffliche Barrieren

- Allergene in Speisen und Getränken

3 Checkliste

3.1 Beeinträchtigung und Barrieren

In der folgenden Tabelle 1 werden typische Barrieren und Bereiche, in denen Barrieren vorkommen können (0 bis 21), aufgelistet. Die Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Tabelle 1 Barrieren und Bereiche, in denen Barrieren vorkommen können

0	Allgemeine Barrieren	11	Automatische Türen und Karusselltüren
1	Sanitäre Anlagen	12	Behindertenparkplätze
2	Bedienelemente	13	Kommunikation auf Augenhöhe
3	Bodenbeläge	14	Beleuchtung
4	Wege	15	Veranstaltungsraum
5	Wartebereiche	16	Blinden-, Assistenz-, Therapiehund
6	Taktile Informationen	17	Einfache und verständliche Informationen
7	Akustische Informationen und Signale	18	An-/Abreise
8	Optische Informationen und Signale	19	Übernachtung
9	Schriftsprache	20	Referierende/Mitwirkende
10	Aufzüge, Fahrtreppen und -steige	21	Nachbereitung

In der folgenden Matrix wurden den typischen Barrieren und Bereichen, in denen Barrieren vorkommen können, zutreffenden, individuellen Beeinträchtigungen zugeordnet. Hierbei ist zu beachten, dass sowohl die getroffenen

Zuordnung als auch die berücksichtigten individuellen Anforderungen keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben und vor Ort unter den gegebenen Randbedingungen angepasst oder vervollständigt werden müssen.

Tabelle 2 Zuordnung individueller Beeinträchtigungen zu den typischen Barrieren und Bereichen, in denen Barrieren vorkommen können

Individuelle Beeinträchtigung	Typische Barrieren und Bereiche, in denen Barrieren vorkommen können (Zuordnung 0 bis 21)													
	0	1	3	4	5	10	11	12	13	15	18	19	20	
Gehbehinderung	0	1	3	4	5	10	11	12	13	15	18	19	20	
Rollstuhlnutzung	0	1	3	4	5	10	11	12	13	15	16	18	19	20
Einschränkung Hand-/Arm-System	0	1	2	3	6	10	11	12	18	19	20			
Alterstypische Einschränkungen	0	1	3	4	5	7	8	9	10	11	13	14	18	19
Groß- und Kleinwuchs	0	1	2	8	10	12	13	18	19	20				
Adipositas	0	1	5	10	11	15	18	19						
Hörbehinderung, Gehörlosigkeit	0	7	10	19	20									
Sehbehinderung, Blindheit	0	2	3	4	5	6	8	9	10	11	14	15	18	19
Sprachbehinderung, Stummheit	0	7	20											
Kognitive Behinderung	0	2	7	8	9	10	17	20	21					
Sprachkenntnisse, Analphabetismus	0	1	7	8	9	10	17	20	21					
Organische Erkrankung wie Diabetes	0	1	4	5	10	18	19							
Herz-, Kreislauferkrankung	0	4	5	10	18	19								

Individuelle Beeinträchtigungen können verschiedene, zum Teil auch widersprüchliche Maßnahmen zur Barrierefreiheit erfordern.

3.2 Checkliste Barrierefreiheit

Die Checkliste ist nicht abschließend. Sie kann auf viele Barrieren hinweisen. Sie soll Denkanstöße bieten, damit Barrieren besser erkannt und Lösungen gefunden werden können, um Inklusion möglich zu machen.

Bei erkanntem Handlungsbedarf sind geeignete Maßnahmen zu erarbeiten und umzusetzen. Wichtig ist dabei, Termine und Verantwortung für die Umsetzung der Maßnahmen festzulegen.

0 Allgemeine Barrieren				
0.1 Brandschutz- und Rettungskonzept		Ja	Nein	entfällt
Werden bei größeren Veranstaltungen die aktuellen Anforderungen an eine Versammlungsstätte eingehalten? (Nach der Muster-Veranstaltungssicherheits-Verordnung Muster-VaSi ab 200 Teilnehmenden ist ein Abgleich mit landesspezifischem Bauordnungsrecht erforderlich.)				
Wird bei dem Brandschutzkonzept die Anwesenheit von Menschen mit Behinderung (z. B. Rollstuhlfahrende, seh- und hörbehinderte Menschen) berücksichtigt?				
Ist eine Abstimmung mit der Feuerwehr erforderlich?				
Sind barrierefreie Fluchtwege vorhanden?				
Ist die sichere Evakuierung von Rollstuhlnutzenden und Menschen mit Gehbehinderung im Brandfall sichergestellt?				
Erreicht die Alarmierung alle Menschen – auch jene mit sensorischen Einschränkungen (seh- und hörbehinderte Menschen)?				
Sind auf den Flucht- und Rettungswegen Leitsysteme für Menschen mit Behinderungen vorhanden (z. B. akustisch leitend für sehbehinderte Personen)?				
Ist auf Besonderheiten hinzuweisen (Flyer oder in der Begrüßungsansprache)?				
Weiteres ...				
0.2 Rezeption, Service und Assistenz		Ja	Nein	entfällt
Wurde für die Zeit der Veranstaltung eine zentrale Stelle für Fragen eingerichtet?				
Kann das Servicepersonal (internes und externes) über die Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen Auskunft geben?				
Wird Einfache Sprache oder Leichte Sprache verwendet?				
Sind Informationstafeln für Menschen mit Seheinschränkung gut sichtbar angebracht?				
Sind die erforderlichen Informationsmaterialien für Menschen mit Behinderung gut erreichbar ausgelegt?				
Ist das Servicepersonal angewiesen, im Bedarfsfall zu unterstützen, individuellen Bedarf zu erkennen und wenn möglich, Hindernisse zu beseitigen?				
Wird bei Unsicherheiten im Umgang mit bestimmten Behinderungen Unterstützungsbedarf im Backoffice angeboten?				
Sind Leit- und Informationssysteme für Sehbehinderte und blinde Menschen vorhanden (z. B. taktiler Wegeplan)?				

0 Allgemeine Barrieren				
0.2	Rezeption, Service und Assistenz	Ja	Nein	entfällt
Ist die Möglichkeit gegeben, bei Bedarf eine/n Gebärdendolmetscher/in einzubeziehen?				
Weiteres ...				
0.3	Pausen	Ja	Nein	entfällt
Für Veranstaltungen mit Frontalvorträgen: Sind 5 Minuten Pause nach spätestens 45 Minuten oder 10 Minuten Pause nach spätestens 60 Minuten vorgesehen?				
Für Veranstaltungen mit Workshops und Arbeitsgruppen: Wurden 30 Minuten Pause nach spätestens 90 Minuten eingeplant?				
Ist aufgrund individueller Anforderungen besonderer Personengruppen (z. B. bei Inkontinenz) eine andere Pausengestaltung erforderlich?				
Sind ausreichende Zeiten/Pausen für erforderliche Raumwechsel eingeplant?				
Weiteres ...				
0.4	Essen und Trinken	Ja	Nein	entfällt
Ist bei Tabletrutschen die Unterfahrbarkeit gegeben?				
Ist die Erreichbarkeit von Speisen und Getränken gegeben?				
Kann im Bedarfsfall das Servicepersonal unterstützen?				
Wird auf mögliche Allergene oder Unverträglichkeiten hingewiesen?				
Werden individuelle Ernährungs- und Lebensbedürfnisse berücksichtigt?				
Weiteres ...				

1. Sanitäre Anlagen		Ja	Nein	entfällt
Sind die Wege zu den sanitären Anlagen nach dem Zwei-Sinne-Prinzip ausgeschildert?				
Sind die sanitären Anlagen im Zwei-Sinne-Prinzip gekennzeichnet (z. B. taktil und visuell kontrastreich)?				
Ist das Absetzen eines Notrufs gegebenenfalls auch für motorisch eingeschränkte Menschen in der sanitären Anlage möglich?				
Sind die barrierefreien sanitären Anlagen mit Dusch-WC ausgestattet?				
Werden mobile barrierefreie sanitäre Anlagen eingesetzt, soweit keine fest installierten barrierefreien sanitären Anlagen vorhanden sind?				
Werden bei Bedarf barrierefreie Duschen bereitgestellt?				
Weiteres ...				

2	Bedienelemente	Ja	Nein	entfällt
	Sind die Bedienelemente, wie z. B. Griffe, Drücker, Schalter, Tastaturen (an Türen, Aufzügen, Vorführgeräten u. Ä.), barrierefrei zu erkennen, zu erreichen und zu nutzen?			
	Sind die Bedienelemente visuell bzw. taktil kontrastreich gestaltet?			
	Sind die Bedienelemente in Bezug auf ihre Funktion so eindeutig gekennzeichnet, dass sie auch für kognitiv eingeschränkte Menschen verständlich sind?			
	Sind die Bedienelemente erreichbar (Anfahrbarkeit für Rollstuhlnutzende, Höhe 85 cm)?			
	Sind die Bedienelemente nutzbar (Kraftaufwand, Rückmeldung bei Nutzung von Sensortasten)?			
	Ist bei nicht barrierefrei gestalteten Bedienelementen eine alternative Möglichkeit der Bedienung oder Assistenz vorhanden?			
	Lassen sich insbesondere schwergängige Türen automatisch öffnen?			
	Ist bei nicht automatisch öffnenden Türen die Unterstützung durch Servicepersonal möglich?			
	Weiteres ...			

3	Bodenbeläge	Ja	Nein	entfällt
	Sind die Bodenbeläge rutschhemmend (R-Gruppe beachten) ausgeführt?			
	Werden Witterungsverhältnisse (Schnee, Eis, Feuchtigkeit) im Außenbereich sowie im Eingangsbereich berücksichtigt?			
	Werden im Innenbereich Umgebungsverhältnisse (z. B. Bodenreinigung oder -verschmutzungen) berücksichtigt?			
	Werden Reflexionen durch Oberflächen von Bodenbelägen vermieden?			
	Werden Bodenmuster vermieden, welche die Orientierung (für Sehbehinderte und kognitiv eingeschränkte Menschen z. B. Wellen- oder Schachbrettmuster) erschweren?			
	Sind Stolperstellen (Unebenheiten und Kanten) vermieden?			
	Sind hochflorige Teppichböden (problematisch für Rollstuhlfahrende und Menschen mit Fußhebeschwäche) vermieden?			
	Weiteres ...			

4 Wege				
4.1	Gehwege im Innen- und Außenbereich	Ja	Nein	entfällt
	Wird auf barrierefreie Wege/Zugänge bereits ab Parkplatz oder Übergang vom ÖPNV deutlich hingewiesen?			
	Sind die Leitsysteme nachvollziehbar, sinnvoll, lückenlos, kontrastreich und lesbar angeordnet und gestaltet?			
	Sind die Leitsysteme für Sehbehinderte und blinde Menschen taktil (z. B. durch Bodenindikatoren) erkennbar?			
	Sind die Wege sowohl für Rollstuhlnutzende als auch für Menschen mit Gehbehinderung nutzbar (Räder-Füße-Regel)?			
	Sind bei längeren Wegen Ruhezeiten mit Sitzmöglichkeiten eingerichtet?			
	Sind Stolperstellen vermieden (z. B. Kabel oder Schläuche abgedeckt)?			
	Sind Hindernisse (z. B. feste Einbauten, Glasflächen) visuell und taktil wahrnehmbar?			
	Sind Wege ausreichend beleuchtet und reflexionsarm gestaltet?			
	Werden die zuvor abgefragten Anforderungen auch bei der Erschließung von Podien und anderen Bereichen (z. B. Backstage) berücksichtigt?			
	Weiteres ...			
4.2	Treppen, Stufen und Podeste	Ja	Nein	entfällt
	Werden Treppen als Verkehrswege nach Möglichkeit vermieden?			
	Sind Einzelstufen im Verlauf von Verkehrswegen vermieden?			
	Stehen alternativ zu Treppen Rampen, Aufzüge oder Treppenlifte zur Verfügung?			
	Sind als Zugang zu Podien auch Rampen vorgesehen?			
	Sind Treppenläufe gerade ausgebildet?			
	Sind an Treppen und Podesten beidseitig durchgängig Handläufe angebracht?			
	Sind Treppen mit Setzstufen versehen?			
	Sind Stufen an An- und Austritten visuell und taktil kontrastreich gestaltet?			
	Sind Unterschneidungen an Stufen vermieden?			
	Sind Treppen, Stufen und Podeste ausreichend beleuchtet und reflexionsarm gestaltet?			
	Weiteres ...			
4.3	Rampen	Ja	Nein	entfällt
	Ist die Längsneigung von maximal 6 Prozent gewährleistet?			
	Ist die Länge der Längsneigung auf maximal 6 Meter begrenzt und ein Podest von mindestens 1,50 Meter Länge vorgesehen?			
	Beträgt die lichte Breite mindestens 1,20 Meter?			
	Ist ein Quergefälle vermieden?			
	Weiteres ...			

5	Wartebereiche	Ja	Nein	entfällt
	Sind Anmeldungs-, Informations- und Beratungsstände barrierefrei zu erkennen, zu erreichen und zu nutzen?			
	Sind Sitzmöglichkeiten vorhanden, wenn längeres Stehen zu erwarten ist?			
	Ist die Vergabe von Wartenummern vorgesehen, um längeres Stehen zu vermeiden?			
	Wird dabei den besonderen Anforderungen von Sehbehinderten und Blinden Rechnung getragen, z.B. durch Ansagen auf Grundlage der ausgehängten Informationen?			
	Weiteres ...			

6	Taktile Informationen	Ja	Nein	entfällt
	Verfügen Handläufe über taktile Informationen (z. B. Stockwerksangabe)?			
	Sind Bedienelemente an und in Aufzügen und an automatischen Türen auch taktil erkennbar?			
	Sind Gefahrenbereiche von automatischen Drehflügeltüren oder vor Treppen taktil kontrastreich gekennzeichnet?			
	Sind Orientierungshilfen und Leitsysteme auch taktil kontrastreich gestaltet?			
	Sind schriftliche Hinweise (z. B. an Informationstafeln) taktil sowohl in Braille- als auch in Profilschrift vorhanden?			
	Weiteres ...			

7	Akustische Informationen und Signale	Ja	Nein	entfällt
	Sind die raumakustischen Voraussetzungen für die Art der Veranstaltung gegeben (z. B. Raumaufteilung und -ausstattung, Nachhallzeit)?			
	Werden Störgeräusche (wie etwa Außenlärm) vermieden?			
	Sind technische Anlagen wie FM-, Infrarot- oder Induktionsanlagen für hörbehinderte Menschen vorhanden?			
	Werden für hörbehinderte Menschen akustische Informationen mindestens auch visuell vermittelt (z. B. Lichtsignal beim Pausenende)?			
	Werden akustische Informationen auch bildlich dargestellt (z. B. Piktogramme, Gebärden- oder Schrift-dolmetscher/in)?			
	Weiteres ...			

8	Optische Informationen und Signale	Ja	Nein	entfällt
	Sind die visuellen Informationen erkennbar (ausreichend beleuchtet, blendfrei, Schriftgröße, Anordnung)?			
	Ist von allen Plätzen ein freies Sichtfeld gegeben (z. B. zum/zur Gebärdendolmetscher/in)?			
	Werden Rot-Grün-Schwächen berücksichtigt (z. B. bei Präsentationen)?			
	Sind visuelle Informationen (z. B. auf Hinweisschilder) auch alternativ taktil und auditiv (z. B. als Ansage in Aufzügen) wahrnehmbar?			
	Werden Präsentationen für sehbehinderte Menschen erläutert (z. B. Beschreibung von grafischen Darstellungen)?			
	Weiteres ...			

9	Schriftsprache	Ja	Nein	entfällt
	Werden bei Präsentationen unterstützend Bilder verwendet, um unter anderem kognitiv eingeschränkten Personen das Verständnis zu erleichtern?			
	Werden schriftliche Informationen in Einfacher Sprache oder Leichter Sprache zur Verfügung gestellt?			
	Werden visuelle Informationen wie Handouts, Vorträge, Tagungsband alternativ auch auditiv erkennbar (z. B. als vorlesbare Datei) zur Verfügung gestellt?			
	Werden Präsentationen in klarer, lesbarer Schrift (serifenfrei, z. B. Arial) und kontrastreich (z. B. schwarz auf weiß) gestaltet?			
	Weiteres ...			

10	Aufzüge, Fahrtreppen und -steige	Ja	Nein	entfällt
	Werden in Aufzügen Informationen, (z. B. Etagenangaben), auditiv und visuell vermittelt?			
	Sind die Aufzüge auch für Rollstuhlnutzende (z. B. auch Elektrorollstühle) geeignet?			
	Sind z. B. für Sehbehinderte oder mobilitätseingeschränkte Menschen alternative Wege zu Fahrtreppen und Fahrsteigen vorhanden?			
	Gibt es Hinweise (visuell und taktil kontrastreich) auf alternative Wege?			
	Weiteres ...			

11	Automatische Türen und Karusselltüren	Ja	Nein	entfällt
	Sind die automatischen Türen für sehbehinderte und mobilitätseingeschränkte Menschen geeignet?			
	Sind Türöffner für mobilitätseingeschränkte Menschen (z. B. Rollstuhlfahrende) erreichbar und für Sehbehinderte erkennbar (visuell und taktil kontrastreich)?			
	Sind für Sehbehinderte und mobilitätseingeschränkte Menschen alternative Wege zu Karusselltüren, z. B. in unmittelbarer Nähe befindliche Drehflügeltüren, vorhanden?			
	Gibt es Hinweise (visuell und taktil kontrastreich) auf alternative Wege?			
	Weiteres ...			

12	Behindertenparkplätze	Ja	Nein	entfällt
	Ist die erforderliche Anzahl der Behindertenparkplätze ermittelt?			
	Sind Behindertenparkplätze eingerichtet, gekennzeichnet und ausgeschildert?			
	Sind die Behindertenparkplätze in unmittelbarer Nähe des Eingangsbereiches angeordnet?			
	Können die Behindertenparkplätze vor Witterungseinflüssen geschützt werden?			
	Sind alternativ ein Shuttles-Service oder Unterstützung durch Servicepersonal vorgesehen?			
	Weiteres ...			

13	Kommunikation auf Augenhöhe	Ja	Nein	entfällt
	Ist für Rollstuhlfahrende, Kleinwüchsige und Menschen, die sitzen müssen, die Möglichkeit zur Kommunikation auf Augenhöhe gegeben?			
	Sind beim Essen und Trinken sowohl Stehtische als auch Tische mit Sitzgelegenheiten vorhanden?			
	Sind Stehtische und Tische mit Sitzgelegenheiten durchmischt angeordnet?			
	Weiteres ...			

14	Beleuchtung	Ja	Nein	entfällt
	Sind die Wege zum Veranstaltungsort ausreichend beleuchtet?			
	Sind Verkehrswege und Veranstaltungsräume (inklusive Podium) ausreichend beleuchtet und reflexionsarm gestaltet?			
	Werden starke Verschattungen und Blendung sowohl durch künstliche als auch durch natürliche Beleuchtung vermieden?			
	Weiteres ...			

15		Veranstaltungsraum			
15.1		Bewegungsflächen	Ja	Nein	entfällt
		Ist eine ausreichende Anzahl an Rollstuhlplätzen vorgesehen?			
		Ist es möglich, bei der Festlegung der Rollstuhlplätze eine Separierung zu vermeiden?			
		Wird bei der Festlegung der Rollstuhlplätze die Anordnung der Fluchtwege berücksichtigt?			
		Sind an Rollstuhlplätzen unterfahrbare Tische vorhanden?			
		Sind die Durchgänge und Zwischenräume zwischen Tisch- und Stuhlreihen ausreichend breit (z. B. für Rollstuhlfahrende, Nutzerinnen und Nutzer von Gehhilfen)?			
		Sind für Menschen mit Adipositas ausreichende Bewegungsräume und Stühle vorhanden?			
		Weiteres ...			
15.2		Kommunikation zwischen Podium und Plenum	Ja	Nein	entfällt
		Sind die Bedürfnisse von hör- und sehbehinderten Menschen in Bezug auf technische Ausstattungen (z. B. Induktionsanlage, zusätzliche Bildschirmpräsentation) berücksichtigt?			
		Sind Mikrofone im Plenum auch für mobilitätseingeschränkte Menschen erreichbar?			
		Sind Gebärdendolmetscher/-innen so platziert, dass sie von hörbehinderten Menschen ungehindert gesehen werden können?			
		Ist eine ausreichende Ausleuchtung der Gebärdendolmetscher/-innen (etwa bei Verdunklung des Raumes) sichergestellt?			
		Ist sichergestellt, dass die Gebärden- oder Schriftdolmetscher/-innen die Vortragenden störungsfrei hören können?			
		Sind die Aufzeichnungen der Schriftdolmetscher/-innen von hörbehinderten Menschen lesbar?			
		Ist für kognitive behinderte Menschen sichergestellt, dass Vorträge und Präsentationen in Einfacher Sprache oder Leichter Sprache verwendet werden?			
		Weiteres ...			
16		Personen als Assistenz sowie Blinden-, Assistenz-, Therapiehund	Ja	Nein	entfällt
		Ist sichergestellt, dass Begleitpersonen, die zur Assistenz mitgebracht wurden, zusätzlichen Platz, Unterbringung und Verpflegung erhalten?			
		Ist sichergestellt dass der erhöhte Platzbedarf für Begleit-/ Assistenzhunde berücksichtigt ist?			
		Ist eine Verpflegung für Begleit-/ Assistenzhunde erforderlich?			
		Weiteres ...			

17	Einfach und verständlich informieren	Ja	Nein	entfällt
	Werden Informationen einfach und verständlich vermittelt?			
	Wird bei Hinweisschildern die Beschriftung durch Piktogramme ergänzt oder ersetzt?			
	Werden bei unübersichtlichen Örtlichkeiten spezielle Wegepläne (z. B. mit Bildern markanter Punkte) zur erleichterten Orientierung angeboten?			
	Ist für Menschen mit kognitiven Einschränkungen sichergestellt, dass Vorträge und Präsentationen in Einfacher Sprache oder Leichter Sprache verwendet werden?			
	Werden Diskussionsbeiträge nach Möglichkeit in Einfacher Sprache oder Leichter Sprache zusammengefasst?			
	Werden Informationen (z. B. Handouts, Vorträge, Tagungsband) auch in Einfacher Sprache oder Leichter Sprache zur Verfügung gestellt?			
	Weiteres ...			

18	An-/Abreise	Ja	Nein	entfällt
	• Verfügt der Veranstaltungsort über eine gute Anbindung für PkW und an den öffentlichen Nah- und Fernverkehr?			
	• Sind die Wege zum Veranstaltungsort in der Einladung und vor Ort ausreichend beschrieben und ausgeschildert?			
	• Sind Barrieren im öffentlichen Nah- und Fernverkehr bekannt und wird auf diese vorab hingewiesen?			
	• Sind alternative Angebote durch Fahr- oder Begleitdienst (z. B. DRK) bekannt und wird auf diese vorab hingewiesen?			
	Weiteres ...			

19	Übernachtung	Ja	Nein	entfällt
	Sind barrierefreie Zimmer am Veranstaltungsort in ausreichender Anzahl vorhanden?			
	Wird bei der Empfehlung/Buchung berücksichtigt, welche Form der Barrierefreiheit die Unterkunft erfüllt?			
	Werden Menschen mit Mobilitätseinschränkungen möglichst in der Nähe des Veranstaltungsortes untergebracht?			
	Sind Anforderungen an die Wege zwischen Veranstaltungsort und Unterkunft erfüllt (z. B. stufenlos für Rollstuhlfahrende)?			
	Weiteres ...			

20	Referierende und Mitwirkende	Ja	Nein	entfällt
	Ist eine möglichst uneingeschränkte Sichtbeziehung zwischen den Vortragenden (z. B. Rollstuhlfahrenden) und den Teilnehmenden oder Mitwirkenden gegeben?			
	Sind Präsentationen, Flipcharts oder Vortragsunterlagen für die Vortragenden (z. B. für Kleinwüchsige) erkennbar?			
	Ist sichergestellt, dass die Vortragenden und Diskussionsteilnehmer/-innen immer Mikrofone benutzen können (z. B. bei Hand-Arm-Einschränkungen)?			
	Stehen für Vortragende (z. B. bei Hand-Arm-Einschränkungen), die mit ihren Händen kein Mikrofon halten können, beispielsweise Ansteckmikrofone oder Headsets zur Verfügung?			
	Ist sichergestellt, dass Mitwirkende im Bedarfsfall die Sprechenden im Publikum (z. B. durch Halten des Mikrofons) unterstützen?			
	Sind als Zugang zu Podien auch geeignete Rampen (z. B. für Rollstuhlnutzende) vorgesehen?			
	Ist ein höhenverstellbares ergonomisches Stehpult für Vortragende (z. B. Kleinwüchsige, Rollstuhlnutzende) vorhanden?			
	Sind die Vortragenden über die besonderen Anforderungen von Teilnehmenden mit Behinderung informiert?			
	Werden die Vorträge im Bedarfsfall den Gebärden- und Schriftdolmetscher/-innen rechtzeitig vor der Veranstaltung zur Verfügung gestellt?			
	Werden den Vortragenden im Vorfeld die gleichen Informationen zur Veranstaltung zur Verfügung gestellt wie den übrigen Teilnehmenden (z. B. zur barrierefreien Übernachtung)?			
	Weiteres ...			

21	Nachbereitung	Ja	Nein	entfällt
	Werden den Teilnehmenden Vorträge, Präsentationen und Unterlagen, in klarer, lesbarer Schrift (serifenfrei, z. B. Arial 12) zur Verfügung gestellt?			
	Sind die den Teilnehmenden zur Verfügung gestellten Unterlagen kontrastreich gestaltet (z. B. schwarz auf weiß, blau auf weiß) und kann Hochglanzpapier vermieden werden?			
	Werden visuelle Informationen (z. B. Vorträge, Tagungsband) alternativ für Sehbehinderte und Blinde auch auditiv erkennbar (z. B. als vorlesbare Datei) zur Verfügung gestellt?			
	Werden die Informationen zur Veranstaltung nach Möglichkeit auch in Einfacher Sprache oder Leichter Sprache barrierefrei im Internet angeboten?			
	Weiteres ...			

3.3 Evaluation

Im Nachgang sollte ebenso geprüft werden, ob die Maßnahmen zur barrierefreien Gestaltung der Veranstaltung wirksam waren. Hierzu bietet sich an, die allgemeine Evaluation der Veranstaltung mit Fragen zum Thema „barrierefreie Gestaltung“ zu ergänzen.

(Siehe auch Beispiel zur Evaluierung einer Veranstaltung im Anhang.)

**Viel Erfolg bei Ihrer barrierefreien
Veranstaltung!**

Weiterführende Informationen

Publikationen

- **DGUV Information 215-111:**
Leitfaden „Barrierefreie Arbeitsgestaltung“ Teil 1
„Grundlagen“
- **DGUV Information 215-112:**
Leitfaden „Barrierefreie Arbeitsgestaltung“ Teil 2
„Grundsätzliche Anforderungen“
- **DGUV:**
Checkliste „Barrierefreiheit bei Veranstaltungen“
- **Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit:**
Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen und Standards der Barrierefreien-Informationstechnik-Verordnung BITV 2.0
- **Muster Evaluationsbogen**

Beispiel: Befragung der Teilnehmenden

Symposium Barrierefreie Arbeitsgestaltung

Gemeinsam lernen und arbeiten – eine Bildungs- und Arbeitswelt für alle!

Um zukünftige Veranstaltungen auf Ihre Bedürfnisse abstimmen zu können, bitten wir Sie um Ihre Meinung – bitte markieren Sie pro Frage ein Feld.

Zu welcher Branche gehört Ihr Unternehmen?

Verwaltung Bildungseinrichtungen Architektur/Bauplanung Staatliche Institution

.....

Welche Funktion bekleiden Sie im Unternehmen?

Unternehmerin/Unternehmer bzw. Geschäftsführerin/Geschäftsführer Architektin/ Architekt Bauplanerin/Bauplaner

Schwerbehindertenvertreterin/Schwerbehindertenvertreter FASI Betriebsärztin/Betriebsarzt

.....

Wie bewerten Sie ...

... den Praxisbezug des Symposiums?

sehr zufrieden zufrieden weniger zufrieden nicht zufrieden

... den Veranstaltungsort?

sehr zufrieden zufrieden weniger zufrieden nicht zufrieden

... den Zeitrahmen?

zu kurz passend zu lang

Wurde Ihr individueller Bedarf (soweit vorhanden) an Barrierefreiheit – beispielsweise zur Kommunikation oder Verpflegung – gedeckt?

sehr zufrieden zufrieden weniger zufrieden nicht zufrieden

Halten Sie ein solches Symposium für wiederholenswert?

ja nein

Würden Sie ein solches Symposium weiterempfehlen?

ja nein

Wie wurden Sie auf das Symposium Barrierefreie Arbeitsgestaltung aufmerksam?

direkte Einladung Internet Kollegen/Freunde Betrieb/Arbeitgeber

eigene Initiative Sonstiges, und zwar:

Bemerkungen – Verbesserungsvorschläge, organisatorische Hinweise, Themenwünsche:

.....

.....

Bitte nutzen Sie die Antwortboxen an den Ausgängen

Vielen Dank – Ihr Organisationsteam

**Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e.V. (DGUV)**

Glinkastraße 40
10117 Berlin
Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)
Fax: 030 13001-9876
E-Mail: info@dguv.de
Internet: www.dguv.de