

MASTERPLAN INKLUSION IM NIEDERSÄCHSISCHEN SPORT

Checkliste Barrierefreie Veranstaltungen



BARRIEREFREIHEIT ...

... ist mehr als nur ein stufenloser Eingang und eine Rollstuhltoilette. Alle Barrieren zur gleichberechtigten Teilhabe sollen abgebaut werden. Hierzu gehört zum Beispiel, dass blinde Menschen eine Einladung selbstständig lesen können, Menschen mit Hörbeeinträchtigung Schrift- oder Gebärdensprachdolmetscher*innen angeboten werden oder notwendigen Begleitpersonen kostenloser Eintritt gewährt wird.

Mit dieser Checkliste möchten WIR Sie dabei unterstützen, Barrierefreiheit umzusetzen, um damit einen Beitrag zur Verwirklichung der UN-Behindertenrechtskonvention zu leisten. Der erste Schritt ist getan, sobald bestehende Barrieren wahrgenommen werden. Schon diese Erkenntnis führt zu Veränderungen. Wenn Sie diese Anregungen bei der Planung und Gestaltung berücksichtigen, dann können nicht nur Menschen mit Beeinträchtigungen selbstbestimmt teilhaben, sondern letztendlich alle mitmachen.

Unsere Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit bei der Planung und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen.

KURZ UND KNAPP – CHECKLISTE ALLGEMEIN

- 1. Auffindbarkeit/Zugänglichkeit/Nutzbarkeit:**
 - Die Angebote müssen für alle Menschen, also auch für Menschen mit Behinderungen z.B. Rollstuhlfahrer*innen, Nutzer*innen eines Rollators und Menschen mit einer Sinnesbehinderung auffindbar, zugänglich und nutzbar sein.
- 2. Zwei-Sinne-Prinzip:**
 - Alle Informationen müssen durch mindestens zwei Sinne (Sehen, Hören, Fühlen) wahrnehmbar sein.
- 3. Keep it short and simple (KISS):**
 - Die Informationen sollten einfach und verständlich angeboten werden.
- 4. Bewusstsein schaffen:**
 - Organisierende und Mitwirkende sollten typische Herausforderungen kennen, um erfassen zu können, ob Unterstützung benötigt wird.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Veranstaltungsankündigungen	4
1.1 Einfache Sprache beachten	4
1.2 Informationen zur Barrierefreiheit während der Veranstaltung angeben	4
1.3 Anmeldebogen	5
1.3.1 Abfrage besonderer Bedarfe während Veranstaltungen	5
1.3.2 Formen von Ankündigungen und Anmeldebogen	5
1.4 Ankündigungen im Internet	6
.....	
2. Anfahrt, Wege, Zugang	6
2.1 Zuwege, Eingangsbereiche	6
.....	
3. Veranstaltungsräume	7
3.1 Bei Zugang über den Aufzug	7
3.2 Türen und Durchgänge	7
3.3 Ausstattung, Technik und Hilfsmittel	8
3.4 Sanitäre Anlagen (WC, Umkleiden, Bäder)	8
3.5 Sonstiges	8
.....	
4. Beschilderung und Service	9
.....	
5. „Sprache“ bei der Programmgestaltung	9
.....	
Tipps für Barrierefreiheit in Vorträgen	10
.....	
6. Schriftliche Materialien	11
.....	
7. Verpflegung	11
.....	

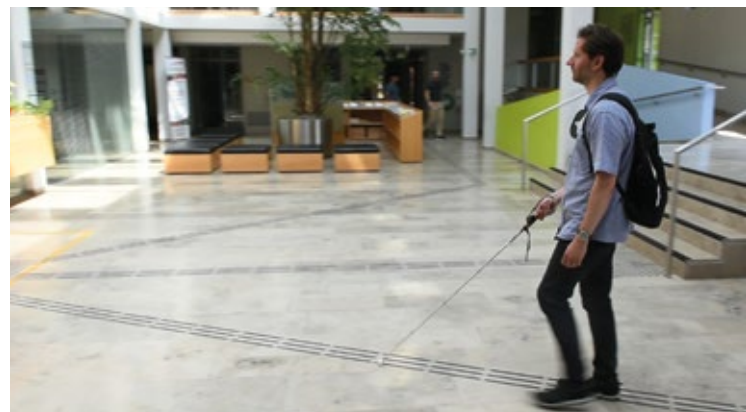
1. Veranstaltungsankündigungen

1.1 Einfache Sprache beachten

	erledigt	wer bis wann?
Nur eine Information pro Satz	<input type="checkbox"/>	
Fremdwörter vermeiden	<input type="checkbox"/>	
Keine Nebensätze	<input type="checkbox"/>	
Piktogramme als Ergänzung	<input type="checkbox"/>	

1.2 Informationen zur Barrierefreiheit während der Veranstaltung angeben

	erledigt	wer bis wann?
Rollstuhlgerechte Zugänge und sanitäre Anlagen	<input type="checkbox"/>	
Höranlagen, Gebärdensprache und Schriftmitteilung	<input type="checkbox"/>	
Materialien in einfacher Sprache	<input type="checkbox"/>	
Ruhebereiche und geeignete Räume	<input type="checkbox"/>	
Persönliche Unterstützung durch Lots*innen	<input type="checkbox"/>	
Verschiedene Kontaktmöglichkeiten (Telefon, Post, E-Mail)	<input type="checkbox"/>	
Auditive Ankündigungen z. B. im Radio, Tonspur im Internet (Audiodateien)	<input type="checkbox"/>	
Ankündigungen in Gebärdensprache	<input type="checkbox"/>	



1. Veranstaltungsankündigungen

1.3 Anmeldebogen

1.3.1 Abfrage besonderer Bedarfe während Veranstaltungen

	Bedarf?	wer bis wann
Übersetzung in Schriftsprache	<input type="checkbox"/>	
Übersetzung in Gebärdensprache	<input type="checkbox"/>	
Induktionsschleife bereitstellen	<input type="checkbox"/>	
Persönliche Unterstützung	<input type="checkbox"/>	
Unterlagen in größerer Schrift	<input type="checkbox"/>	
Unterlagen/Ankündigungen in Leichter Sprache	<input type="checkbox"/>	
Unterstützung bei der Anreise	<input type="checkbox"/>	
Ankündigungen in Gebärdensprache	<input type="checkbox"/>	
Abfrage der Nutzung eines Rollstuhles	<input type="checkbox"/>	
Anderen Unterstützungsformen	<input type="checkbox"/>	

HINWEIS: Die Bedarfe sollten nicht erfragt werden, sondern bei der Anmeldung als Auswahlmöglichkeit aufgelistet sein.

1.3.2 Formen von Ankündigungen und Anmeldebogen

(Gedruckte Veranstaltungsankündigung und Anmeldebogen bzw. PDF zum Download: Die PDF ist in einer barrierefreien Version herzustellen)

	Bedarf?	wer bis wann
Klar und gut lesbare Schrift (ohne Serifen, z.B. Tahoma oder Verdana)	<input type="checkbox"/>	
Kontrastreiche Gestaltung	<input type="checkbox"/>	
Schriftgröße 0,35 – 0,7 cm (vergleichbar Arial 13 Punkt) Zeilenabstand mind. 1,2 Punkt	<input type="checkbox"/>	
Papier: matt gestrichen, fest, kein Hochglanzpapier	<input type="checkbox"/>	

1.4 Ankündigungen im Internet

	Bedarf?	wer bis wann
Möglichkeit der Sprachausgabe über Screenreader oder Braillezeile sicherstellen	<input type="checkbox"/>	

2. Anfahrt, Wege, Zugang

	gegeben	nicht vorhanden/ nicht machbar
Parkplätze für Menschen mit Behinderungen – bitte ausschildern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parkplatzmaße: 3,50m breit, 5,00m lang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oberflächen hart, eben und rutschfest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parkplätze für Busse oder Transporter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parkplätze in unmittelbarer Nähe des barrierefreien Einganges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsort erreichbar mit barrierefreiem ÖPNV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zugang zu Tribünen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1 Zuwege, Eingangsbereiche

	gegeben	nicht vorhanden/ nicht machbar
Veranstaltungsort ohne Hindernisse erreichbar (Stufen, Bordsteine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eingang zu Veranstaltungsräumen barrierefrei erreichbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausschilderung zu barrierefreien Zugängen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientierungshilfen für blinde und sehbehinderte Menschen (Bodenprofilplatten, Rasenkanten, abwechselnde Untergründe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobile Rampe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steigung einer Rampe: max. 6% (mindestens 120 cm breit) nach DIN 18040-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keine Hindernisse auf Wegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wege gut ausgeleuchtet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blindenleitsystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Veranstaltungsräume

3.1 Bei Zugang über den Aufzug

	gegeben	nicht vorhanden/ nicht machbar
Aufzüge: mindestens 110 cm breit und 140 cm tief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Türbreite: mindestens 90 cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedienelemente und ihre Funktion gut ertastbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedienelemente aus Sitzhöhe erreichbar (nicht unter 85 cm und nicht über 105 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akustischen Ansagen zu den Stockwerken und der jeweiligen Nutzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gegenüberliegende, abwärtsführende Treppen mind. 300 cm entfernt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akustischen Ansagen sowie Tableau mit Brailleschrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2 Türen und Durchgänge

	gegeben	nicht vorhanden/ nicht machbar
Türbreiten: mindestens 90 cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Türschwellen: max. 2 cm Höhe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufenlose Erreichbarkeit (ggf. über Aufzug oder Rampe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Glastüren: kontrastreiche Markierung für sehbehinderte Menschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenderadius zum Öffnen und Schließen der Türen: mindestens 150 cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Türen: automatisch zu öffnen und zu schließen, Schalter gut sichtbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Veranstaltungsräume

3.3 Ausstattung, Technik und Hilfsmittel

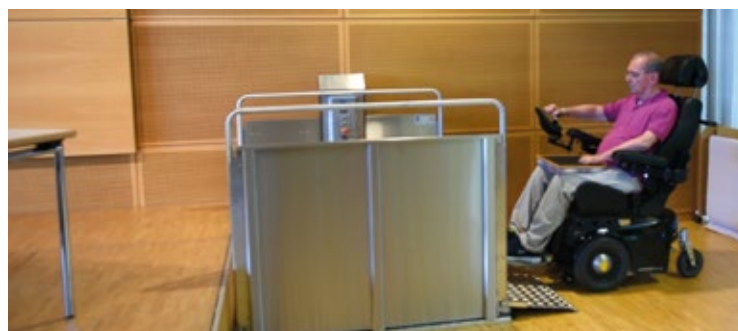
	erledigt	wer bis wann?
Induktionsanlage für Hörgeräteträger	<input type="checkbox"/>	
Leitsystem im Außen- und Innenbereich. Zum Beispiel Leitstreifen, Bodenprofilplatten oder anderen taktilen Orientierungsmöglichkeiten auf dem Untergrund oder in Greifhöhe für blinde und sehbehinderte Menschen	<input type="checkbox"/>	
Übersetzung in Gebärdensprache und Schriftmitteilung	<input type="checkbox"/>	
Gebärdensprachdolmetscher*innen in den Pausen für wichtige Begegnungen	<input type="checkbox"/>	
Beleuchtung gut auf Gebärdensprachdolmetscher*innen ausgerichtet	<input type="checkbox"/>	
Referent*innen gut ausgeleuchtet (Lippenlesen)	<input type="checkbox"/>	
Bühne für Rollstuhlfahrer*innen erreichbar (ggf. über eine Rampe)	<input type="checkbox"/>	
Handlauf an den Stufen zur Bühne	<input type="checkbox"/>	
Kabel und Schläuche: mit Matten oder Kabelbrücken abdecken (Stolperfallen)	<input type="checkbox"/>	

3.4 Sanitäre Anlagen (WC, Umkleiden, Bäder)

	gegeben	nicht vorhanden/ nicht machbar
Barrierefreie Sanitäranlagen nach DIN 18040	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.5 Sonstiges

	gegeben	nicht vorhanden/ nicht machbar
Ruhebereiche oder Ruheräume	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4. Beschilderung und Service

	erledigt	wer bis wann
Hinweisschilder zu Veranstaltungsräumen, Umkleieräumen, Aufzügen, barrierefreien Toiletten, technischer Hilfe (z.B. Induktionsanlagen) & ggf. Tischnamenskarten Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> • Klare, gut lesbare, große Schrift • Kontrastreiche Gestaltung • Piktogramme für eine neutrale Sprache verwenden 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Hinweisschilder in ca. 130 cm Höhe	<input type="checkbox"/>	
Personal im Eingangsbereich für Informationen und Begleitung	<input type="checkbox"/>	
Gebärdensprachdolmetscher*innen für Informationen zur Nutzung technischer Hilfsmittel	<input type="checkbox"/>	
Lots*innen / Begleiter*innen / unterstützendes Personal: deutlich kennzeichnen	<input type="checkbox"/>	

5. „Sprache“ bei der Programmgestaltung

	erledigt	wer bis wann
Vortragende und Mitwirkende verwenden keine abwertenden Begrifflichkeiten zum Thema Behinderung	<input type="checkbox"/>	
Ausreichend viele Mikrofone im Vortragsraum, auch für Dolmetscher*innen, Moderatoren*innen und für Meldungen aus dem Publikum. Qualität und Reichweite der Geräte testen. Ggf. Mikrofone bereitstellen zum Weiterreichen bei Wortmeldungen	<input type="checkbox"/>	
Teilnehmenden verdeutlichen, wie sie darauf hinweisen können, wenn sie etwas nicht verstanden haben, z.B. durch digitale Lösungen, „Rote Karten“ oder Wortmeldungen. Informieren zu Beginn jedes Vortrags	<input type="checkbox"/>	



Tipps für Barrierefreiheit in Vorträgen

Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte, aber zu blinden Menschen spricht es nicht!

Bitte bedenken Sie dies, wenn Sie Fotos und Tabellen in Ihre Präsentationen einbauen. Überlegen Sie sich schon vorher, wie Sie bildliche Darstellungen in einer Präsentation im Vortrag für blinde und sehbeeinträchtigte Menschen beschreiben. Ihre kurzen Beschreibungen von Grafiken und Bildern werden sicherlich sehr geschätzt.

Bei der Gestaltung Ihrer Folien denken Sie auch an sehbeeinträchtigte Personen

Verwenden Sie eine einfache Schriftart ohne Schnörkel (z.B. geeignet: Arial, Verdana), nutzen Sie eine große Schrift und gestalten Sie einen Abstand zwischen den Zeilen (ideal: 1,5 Zeilen). Schreiben Sie linksbündig und unterstreichen Sie keine Wörter. Nutzen Sie keine Bilder, Fotos, Logos als Texthintergrund. Die Schriftfarbe und der Hintergrund sollten kontrastreich sein (die sicherste Wahl ist es, bei schwarz auf weiß zu bleiben!)

Gestalten Sie übersichtliche Folien

(und beachten Sie somit auch eine Regel der Leichten Sprache!)

Nach Möglichkeit beginnen Sie mit jedem Satz eine neue Zeile und jeder Satz enthält nur eine Aussage. Verwenden Sie für eine Sache möglichst immer das gleiche Wort (z.B. ist ein Auto immer ein Auto und nicht auch noch ein PKW oder ein Kfz). Überlegen Sie sich vorab, wie Sie schwierige Worte wie z.B. „Kooperation“ in kurzen, einfachen Sätzen erklären könnten.

Vermeiden Sie Ironie im Vortrag.

Dies kann witzig sein, ist aber für viele Teilnehmende schwer zu verstehen.

Seien Sie nachsichtig gegenüber Störungen!

In den Workshops, in denen sich Menschen mit Bedarf an Leichter Sprache angemeldet haben, werden evtl. bei Bedarf schwierige Worte flüsternd erklärt.

Sprechen Sie langsam, machen Sie Pausen!

Dies sind wichtige Denkpausen, die alle nutzen können. Sprechen Sie immer zu Ihrer Gruppe gewandt und nicht etwa nach hinten zur PowerPoint-Präsentation.

Lassen Sie sich nicht von Gebärdensprachdolmetscher*innen aus dem Takt bringen!

Diese sitzen oder stehen meist vorne, um gehörlosen Menschen gegenüberliegende Sitzplätze zu ermöglichen. Diese organisieren sich in der Regel selbständig, wie sie sitzen wollen.

6. Schriftliche Materialien

	erledigt	wer bis wann
Herkömmliche Materialien: nicht schräg gestellte Schriftart, keine Serifen, Größe: 0,35 – 0,7 cm (ähnlich Arial 13 Punkt), Zeilenabstand: mindestens 1,2 Punkt (geeignete Schriftarten zum Beispiel: Tahoma und Verdana)	<input type="checkbox"/>	
Der Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund gut lesbar	<input type="checkbox"/>	
PowerPoint-Präsentationen: maximal vier bis fünf Sätze pro Seite oder/ und maximal zwei Bilder pro Seite. Text linksbündig	<input type="checkbox"/>	
Schriftliche Materialien auch in Braille (Blindenschrift) oder hörbar (als Audio- Version, z. B. mp3-Datei), anbieten (Audio-Formate sind kostengünstiger als der Braille-Druck)	<input type="checkbox"/>	
Schriftliche Materialien auch als Textdatei anbieten	<input type="checkbox"/>	
Barrierefreie PDF-Datei	<input type="checkbox"/>	

7. Verpflegung

	erledigt	wer bis wann
Ausreichend Zeit für Verpflegung einplanen. Auch zeitintensivere Essensaufnahme berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	
Tische für Getränke und Speisen auch für kleinwüchsige Menschen und Menschen im Rollstuhl nutzbar	<input type="checkbox"/>	
Essen und Trinken für alle gut erreichbar anordnen	<input type="checkbox"/>	
Unterstützung beim Transport der Speisen und Getränke zum Tisch	<input type="checkbox"/>	
Unterfahrbare Tische mit Stühlen, so dass Rollstuhlfahrer*innen gemeinsam mit anderen essen und zusammensitzen können	<input type="checkbox"/>	
Buffet: keine brennenden Kerzen und andere Dekorationen, die für blinde Menschen gefährlich werden können. Solche Dekorationsgegenstände ggf. außerhalb des Selbstbedienungsbereiches aufstellen	<input type="checkbox"/>	
Trinkhalme mit Knick für unterstütztes Trinken	<input type="checkbox"/>	
Stabiles Geschirr (keine dünnen Plastikbecher)	<input type="checkbox"/>	
Hinweise über die Inhaltsstoffe geben oder Personal für Fragen bereithalten (Stichwort Allergene)	<input type="checkbox"/>	

Herausgeber

LandesSportBund
Niedersachsen e.V.
Ferdinand-Wilhelm-Fricke-Weg 10
30169 Hannover

www.lsb-niedersachsen.de

Projektgruppe Masterplan:

J. Beil, A. Günster, F. Heise,
D. Mavaddat, J. Schlochtermeyer,
S. Schmitz, K. Schröder, P. Wehr

Druck

www.wir-machen-druck.de

Layout

www.pries-werbung.de

Gefördert aus den Mitteln der
Finanzhilfe des Landes Niedersachsen

**Niedersachsen**