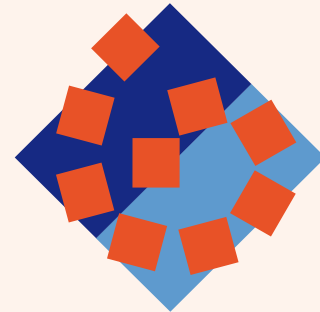


# Leitfaden für eine barrierefreie Veranstaltung

**Checkliste zur Vorbereitung  
und Durchführung einer Veranstaltung**



**Ennepe-Ruhr-Kreis**

## Mindestanforderungen für barrierefreie Veranstaltungen

Die Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung, stellt die Veranstalter hinsichtlich einer barrierefreien Gestaltung vor eine nicht immer leichte Aufgabe.

Dieser Leitfaden soll eine kleine Hilfe sein, um die mit der Planung und Durchführung einer Veranstaltung beauftragten Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen.

Die Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung lässt sich in drei wesentliche Bereiche einteilen.

- 1. Die Ankündigung einer Veranstaltung*
- 2. Die An- und Abreise zur Veranstaltung*
- 3. Die Teilnahme am Veranstaltung*

Die nachfolgende Checkliste stellt eine Orientierungshilfe dar, deren Umsetzung allen Teilnehmern einer Veranstaltung zu Gute kommt. Sie basiert im wesentlichen auf der Broschüre „Events für Alle“, die im Rahmen des InnoRegio-Vorhabens vom Institut Verkehr und Raum des Fachbereichs Verkehrs- und Transportwesen der Fachhochschule Erfurt ([www.verkehr-und-raum.de](http://www.verkehr-und-raum.de)) im Jahre 2005 erstellt wurde.

## Die Ankündigung

Druckversion der Ankündigung mit den Infos zum Event-Gelände und zur Anreise

- Klare, gut lesbare Schrift in serifenarmen Schriften (z.B. Arial, Helvetica)
- Kontrastreiche Gestaltung (Schwarz-Weiß, Schwarz-Gelb o.ä.)
- Schriftgröße 0,35 – 0,7 cm (z.B. Arial mindestens 12 Punkt Schriftgröße)
- Kein Hochglanzpapier verwenden

Ankündigung im Internet in einer barrierefreien Internetversion (sh. Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung – BITV), E-Mail-Adresse für Fragen angeben.

Leichte Sprache beachten (eine Info je Satz, möglichst keine Fremdwörter).

Spezielle Anforderungen erfragen (z.B. Gebärdendolmetschen, Induktionsanlage oder Schriftdolmetschen für schwerhörige Menschen).

## Die Anfahrt

Bei der Einrichtung von Parkplätzen für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen folgende Punkte beachten:

- Parkplätze in ausreichender Zahl einrichten  
(3 % der Gesamtparkplätze, mindestens 1 Parkplatz)
- Die Parkplätze kennzeichnen und beschildern
- Einrichtung in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsort
- Erforderliche Maße sind: Breite 3,50 m und Tiefe 5 m
- Der Boden sollte eine harte, ebene und rutschfeste Oberfläche und kein Gefälle aufweisen

Der Veranstaltungsort sollte möglichst gut mit dem öffentlichen Personen Nahverkehr (ÖPNV) erreichbar sein.

Informationen über barrierefreie Nutzung ÖPNV verfügbar machen  
(Niederflurbusse Ein- und Ausstiegsservice am Bahnhof  
– Infos unter [www.bahnhof.de](http://www.bahnhof.de) – Behindertenfahrdienst.

## Wege und Zuwegung

Stufenloser Zugang zum Veranstaltungsort und zu den Veranstaltungsräumen.

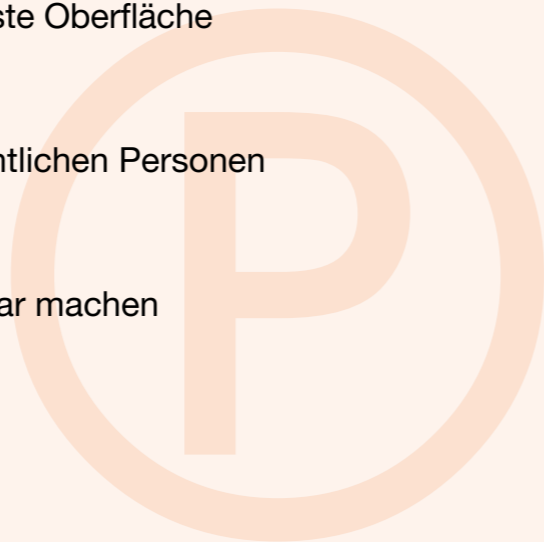
Der Wegebelag sollte hart, eben und rutschfest sein und nicht mehr als 6 % Steigung (auch nicht in Längsrichtung) aufweisen.

Darauf hinweisen, wenn der reguläre Zugang nicht barrierefrei sein sollte und auf barrierefreie Zugänge hinweisen.

Nicht vermeidbare Hindernisse kontrastreich kennzeichnen  
(z.B. auch unterste und oberste Treppenstufen).

Kabel und Schläuche, die die Wege kreuzen, mit Matten und Kabelbrücken abdecken.

Keine Gegenstände/Zweige in die Wege ragen lassen  
(Unfallgefahr für blinde und sehbehinderte Menschen).



## Beschilderung und Beschriftungen

Verwenden Sie eine klare, gut lesbare Schrift (z.B. Arial, Helvetica).

Achten Sie auf eine kontrastreiche Gestaltung.

Auf eine ausreichende Schriftgröße achten,  
Tischnamenskarten sollten auch in größerer Entfernung lesbar sein.

Verwenden Sie möglichst Piktogramme.

Wenn möglich, taktiler Leitsystem und Orientierungsplan verwenden.

A B C

## Toiletten

Die Beschilderung zu den Toiletten mit erhabenen (tastbaren) Buchstaben gestalten.

Barrierefreie Toiletten sind unbedingt erforderlich  
und sollten wie folgt ausgestattet sein:

- Türbreite mindestens 90 cm und nach außen öffnend oder Schiebetür
- Innen ist eine Bewegungsfläche von 150 x 150 cm vorhanden
- Klapp- und Haltegriffe befinden sich an jeder Seite der Toilette
- Die Toilette hat eine Höhe von 48 cm
- Neben der Toilette ist eine Bewegungsfläche in 90 cm Breite (möglichst auf beiden Seiten) vorhanden

Hinweisschilder zu den barrierefreien Toiletten anbringen.



## Möblierung

Durchgänge zu Rollstuhlplätzen sollten 90 cm breit sein.

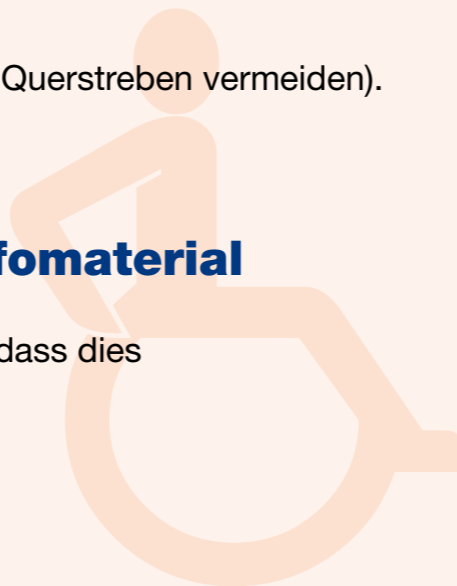
Stühle an einigen Stellen der Bestuhlung für Rollstuhlfahrer weglassen und Sitzplätze für Begleitpersonen bereitstellen.

Bei Stehveranstaltungen neben Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe aufstellen und auf ausreichende Zwischenräume (1,20 m) zwischen den Tisch- und Stuhlreihen achten.

Tische sollten unterfahrbar sein (untere Tischkante 76 cm hoch, Querstreben vermeiden).

## Ausstellungsobjekte, Info-Tafeln und Infomaterial

Ausstellungsobjekte, Info-Tafeln und Infomaterial so anbringen, dass dies auch für Rollstuhlfahrerinnen sichtbar sind.



## Bühne und Präsentation

Gute Sichtbarkeit der Vortragenden (falls vorhanden, besonders der Gebärdendolmetscherinnen), gute Ausleuchtung.

Gehörlose Menschen sollten Plätze in der Nähe zur Gebärdendolmetscherin erhalten.

Bühne mit Rampe zugänglich machen und dabei beachten, dass nicht mehr als 6 % Steigung, ausnahmsweise 12 % auftreten\*.

Falls Stufen zur Bühne führen, einen Handlauf anbringen.

Höhenverstellbares Rednerpult vorsehen\*.

Hinweistafeln anbringen, falls technische Hilfen vorhanden sind (z.B. Induktionsanlagen).

*\* Entsprechend der Programmierfordernisse*



## Projektionen/Präsentationen

Grafiken, Bilder und Diagramme für blinde und sehbehinderte Menschen erläutern und beschreiben.

Die allgemeinen Anforderungen an Schrift und Kontrast beachten (Sans-Serif-Schriften, kontrastreiche Darstellung, große Schriftgrößen).

## Serviceangebote

Das Servicepersonal soll über die Einrichtungen für Menschen mit Behinderung Auskunft geben können.

Im Bedarfsfall nach erforderlichen Hilfen fragen.

Leihrollstühle zur Verfügung stellen (wünschenswert).

Falls erforderlich, FM Anlagen anmieten.

Kinderbetreuung anbieten (wünschenswert).

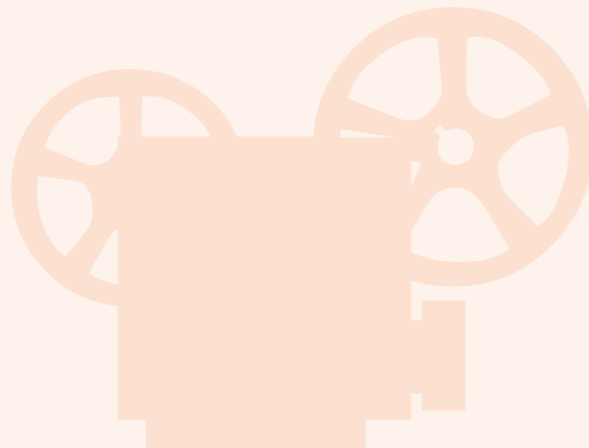
## Tabelle empfohlener Farbkontraste

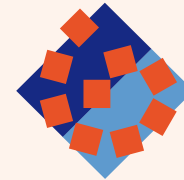
| Untergrundfarbe | Zeichenfarbe |      |        |      |      |      |      |     |
|-----------------|--------------|------|--------|------|------|------|------|-----|
|                 | Schwarz      | Weiß | Purpur | Blau | Cyan | Grün | Gelb | Rot |
| Schwarz         |              | +    | +      | -    | +    | +    | +    | -   |
| Weiß            | +            |      | +      | +    | -    | -    | -    | +   |
| Purpur          | +            | +    |        | -    | -    | -    | -    | -   |
| Blau            | -            | +    | -      |      | +    | -    | +    | -   |
| Cyan            | +            | -    | -      | +    |      | -    | -    | -   |
| Grün            | +            | -    | -      | +    | -    |      | -    | -   |
| Gelb            | +            | -    | +      | +    | -    | -    |      | -   |
| Rot             | -            | +    | -      | -    | -    | -    | +    |     |

Legende

+ gut geeignet

- schlecht geeignet





## **Ennepe-Ruhr-Kreis**

### **Kontakt**

Ennepe-Ruhr-Kreis

Fachbereich Soziales und Gesundheit

Michael Tschesche

Hauptstr. 92, 58332 Schwelm

Telefon: (02336) 93 24 36

Telefax: (02336) 93 12 436

E-mail: [michael.tschesche@en-kreis.de](mailto:michael.tschesche@en-kreis.de)