



# **Handlungsleitfaden für barrierefreie Veranstaltungen**

**Senatsverwaltung für Integration, Arbeit  
und Soziales, Berlin**

**Abteilung II – Arbeit und Berufliche Bildung**

(Stand 31.01.2019)

## Inhalt

1.	Einleitung und Hintergrund.....	4
1.1	BTHG und BGG .....	4
1.2	Barrierefreiheit vs. angemessene Vorkehrungen.....	5
1.3	Die deutsche Rechtssituation: GG, BGG, AGG .....	6
2.	Allgemeine Hinweise .....	7
2.1	Planung barrierefreier Veranstaltungen .....	7
2.2	Barrierefreie Veranstaltungsdokumente.....	8
2.3	Gestaltung barrierefreier Webseiten .....	10
3.	Barrierefreie Veranstaltungsorte .....	11
3.1	Arbeiten mit Checklisten .....	12
3.2	Freiräume, Höhen- und Breitenmaße, Bodenbeläge.....	13
3.3	Kontrastreiche Gestaltung .....	14
3.4	Eingangsbereich .....	14
3.5	Treppen und Handläufe .....	14
3.6	Rampen.....	15
3.7	Bühne .....	16
3.8	Aufzüge, Treppenlifte, Liegelifte und Hubplattformen.....	16
3.9	Barrierefreie sanitäre Anlagen.....	17
3.10	Orientierung / Leitsystem .....	18
3.11	Barrierefreie Anreise .....	19
3.12	Behindertenparkplätze in unmittelbarer Nähe .....	19
4.	Barrierefreies Veranstaltungsmanagement.....	20
4.1	Hotelkontingente .....	20
4.2	Anmeldung der Teilnehmenden .....	20
4.3	Logistische Informationen für Menschen mit Behinderungen .....	22
4.4	Unterstützendes Personal .....	24
5.	Dolmetschung.....	24



5.1	Allgemeine Hinweise.....	24
5.2	Gebärdensprachdolmetschung .....	26
5.3	Schriftdolmetschung .....	27
5.4	Dolmetschung Leichte Sprache.....	28
5.5	Briefing der Dolmetscher*innen.....	28
6.	Technische Ausstattung.....	29
6.1	Kurzzusammenfassung der wichtigsten Technik.....	29
6.2	Induktionsschleifen .....	30
6.3	Tontechnik.....	30
6.4	Pausensignale.....	31
6.5	Technikpersonal.....	31
7.	Durchführung einer barrierefreien Veranstaltung.....	32
7.1	Registrierung der Teilnehmenden .....	32
7.2	Veranstaltungscatering .....	32
7.3	Umbau und Nutzung der Bühne (mit Rampe).....	33
7.4	Moderation .....	33
7.5	Feedbackbögen .....	34
8.	Öffentlichkeitsarbeit.....	34
8.1	Fotografie .....	34
8.2	Livestream.....	35
9.	Relevante ISO Standards / DIN-Normen.....	36
10.	Quellen / Referenzen .....	37
11.	Impressum.....	38

## 1. Einleitung und Hintergrund

### 1.1 BTHG und BGG

Die Abteilung II – Arbeit und Berufliche Bildung der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales führt regelmäßig internationale Fachtagungen und Konferenzen zu Themen aus dem Bereich europäische Arbeitsmarkt- und Beschäftigungspolitik durch. Ziel ist die regionale Diskussion, verbunden mit einem Wissensaustausch mit europäischen Partnern zu spezifischen Politikansätzen und Praxisbeispielen. Der vorliegende *Handlungsleitfaden für barrierefreie Veranstaltungen* ist ein Produkt im Nachgang zur internationalen Konferenz mit dem Thema „Inklusion: Wege in Gute Arbeit – eine europäische Konferenz“, die am 3. September 2018 in Berlin stattfand.

Vor dem Hintergrund des im Dezember 2016 im Deutsche Bundestag verabschiedeten Gesetzes zur Stärkung der Teilhabe und Selbstbestimmung von Menschen mit Behinderungen – kurz: Bundesteilhabegesetz (im Folgenden: BTHG) sollte den Forderungen nach Gleichberechtigung und umfänglicher Teilhabe in der oben genannten Konferenz ganz besonders Rechnung getragen werden. Denn Teilhabe am Leben heißt auch, Veranstaltungen so zu organisieren, dass Menschen mit den unterschiedlichsten Behinderungen diese barrierefrei und somit diskriminierungsfrei besuchen und davon profitieren können. Laut den Förderrichtlinien des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) wird Barrierefreiheit dabei entsprechend § 4 Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) in einem umfassenden Sinn verstanden.<sup>1</sup>

In diesem Zusammenhang spielen angemessene Vorkehrungen als individuelle Maßnahmen eine wichtige Rolle. Diese werden im Einzelfall und in Bezug auf konkrete Situationen und bestimmte Personen getroffen, um noch bestehende Barrieren zu überwinden. Weiterhin ist zur Umsetzung von Barrierefreiheit das Zwei-Sinne-Prinzip

---

<sup>1</sup> Barrierefreiheit bedeutet nicht nur, die Bedürfnisse von Menschen mit körperlichen und Sinnesbehinderungen, sondern auch die von Menschen mit nicht sichtbaren Behinderungen wie seelischen Behinderungen zu berücksichtigen. Im Sinne der Personenzentrierung geht es in erster Linie darum, sowohl physische als auch soziale und mentale Barrieren abzubauen.



zu berücksichtigen. Dies bedeutet, dass für die Wahrnehmung von Informationen mindestens zwei der drei Sinne Hören, Sehen und Tasten angesprochen werden.

Leichte Sprache ergänzt und erleichtert die Kommunikation, insbesondere mit Menschen mit Lernbehinderungen. Bei der Kommunikation mit gehörlosen Menschen ist eine Übersetzung in Deutsche Gebärdensprache (DGS) erforderlich.

Die Erfahrungswerte aus der Inklusionskonferenz und weiterer vergangener Veranstaltungen sind in diesem Handlungsleitfaden eingeflossen. Es wird daher in erster Linie beschrieben, was bei der Planung und Durchführung barrierefreier Veranstaltungen beachtet werden sollte. Vor allem wird auf die Aspekte eingegangen, bei denen Barrierefreiheit und angemessene Vorkehrungen ein wichtiger Faktor sind. Der Handlungsleitfaden dient nicht zur allgemeinen Veranstaltungsplanung.

## **1.2 Barrierefreiheit vs. angemessene Vorkehrungen**

Angemessene Vorkehrungen werden im Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) als Maßnahmen definiert, „die im Einzelfall geeignet und erforderlich sind, um zu gewährleisten, dass ein Mensch mit Behinderung gleichberechtigt mit anderen alle Rechte genießen und ausüben kann, und sie die Träger öffentlicher Gewalt nach § 1 Absatz 2 nicht unverhältnismäßig oder unbillig belasten.“ (BGG, § 4 Abs. 2)

Während sich Barrierefreiheit auf alle Personen bezieht, sind angemessene Vorkehrungen individuelle Lösungen. Gruppenstandards für Barrierefreiheit sind allgemein und abstrakt. Z. B. besteht Barrierefreiheit für gehörlose Menschen, wenn in Gebärdensprache kommuniziert (und nicht übersetzt) wird.

Angemessene Vorkehrungen hingegen sind individuell und konkret. Angemessene Vorkehrungen werden im Einzelfall und in Bezug auf eine konkrete Situation und eine bestimmte Person vorgenommen, um Barrieren zu überwinden. Treffen gehörlose Menschen auf hörende Menschen ohne Gebärdensprachkompetenz, kann die Kommunikationsbarriere mithilfe von Gebärdensprachdolmetscher\*innen überwunden werden. Der Einsatz von Gebärdensprachdolmetscher\*innen stellt eine angemessene Vorkehrung dar.



Ein anderes Beispiel ist das Vorhandensein eines taktilen Bodenleitsystems. Für blinde und sehbeeinträchtigte Menschen, die einen Langstock nutzen, wird eine Umgebung dadurch barrierefrei.

Andere blinde Menschen bedürfen dagegen eines Blindenführhundes. Der Blindenführhund ist ein Hilfsmittel (wie eine Gehhilfe, -stock, Rollstuhl/Rollator usw.), auf das der blinde Mensch zwingend angewiesen ist und stellt somit keine angemessene Vorkehrung dar, sondern ist zwingend erforderlich.

### **1.3 Die deutsche Rechtssituation: GG, BGG, AGG**

Die deutsche Rechtsordnung enthält an verschiedenen Stellen Regelungen zu Nichtdiskriminierung, Barrierefreiheit und angemessenen Vorkehrungen. Diese Prinzipien stehen auch im Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (UN-Behindertenrechtskonvention – kurz UN-BRK). Mit der Ratifizierung der UN-BRK hat sich Deutschland verpflichtet, die Beschlüsse der UN-BRK in deutsches Recht zu überführen. Ziele der UN-BRK sind die Achtung der Menschenwürde und der Schutz vor Diskriminierung von Menschen mit Behinderung. Insbesondere in den Artikeln 4, 5 und 9 verpflichten sich die Vertragsstaaten dazu, Menschen mit Behinderung vor Diskriminierung zu schützen, Barrierefreiheit umzusetzen und angemessene Vorkehrungen zu treffen.

Im Grundgesetz (GG) Art. 3 ist das Verbot von Diskriminierung aufgrund einer Behinderung verfassungsrechtlich festgehalten („Niemand darf wegen seiner Behinderung benachteiligt werden“). Das Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) ist ein wichtiger Teil der Umsetzung des Benachteiligungsverbots aus Art. 3 des GG. BGG § 1 besagt, dass die Benachteiligung von Menschen mit Behinderung durch Träger öffentlicher Gewalt zu vermeiden ist und dafür entsprechende Maßnahmen zu treffen sind. In § 4 ist Barrierefreiheit verankert und in § 7 das Benachteiligungsverbot für Träger öffentlicher Gewalt (inklusive angemessener Vorkehrungen).

Abschnitt 2 § 7-12 des BGG enthält konkrete Verpflichtungsgrundlagen zu Gleichstellung und Barrierefreiheit im Umgang mit Trägern der öffentlichen Gewalt:

- § 7 Benachteiligungsverbot für Träger öffentlicher Gewalt
- § 8 Herstellung von Barrierefreiheit in den Bereichen Bau und Verkehr
- § 9 Recht auf Verwendung von Gebärdensprache und anderen Kommunikationshilfen
- § 10 Gestaltung von Bescheiden und Vordrucken
- § 11 Verständlichkeit und Leichte Sprache
- § 12 Barrierefreie Informationstechnik

Auch das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) bezweckt, Benachteiligung wegen einer Behinderung zu verhindern oder zu beseitigen (AGG, § 1).

## **2. Allgemeine Hinweise**

### **2.1 Planung barrierefreier Veranstaltungen**

Die Abteilung II – Arbeit und Berufliche Bildung der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales hat die Erfahrung gemacht, dass die Durchführung einer barrierefreien Veranstaltung gegebenenfalls einen hohen Bedarf an Dienstleister\*innen und technischer Ausstattung mit sich bringen kann. Eine rechtzeitige und gute Planung ist daher der Schlüssel zu einer gelungenen Veranstaltung. Generell kann hierbei auf zweierlei Weise vorgegangen werden. Einerseits ist es möglich, bedarfsgerecht zu planen, d.h. Maßnahmen erst dann zu ergreifen, wenn diese notwendig werden. Dies kann das Budget der Veranstaltung entlasten, erfordert jedoch ein hohes Maß an Organisationskapazitäten und hat den möglichen Nachteil, dass nicht alle unangemeldeten Bedürfnisse abgedeckt sind.

Andererseits ist es möglich, die Veranstaltung so zu planen, dass Maßnahmen generell vorgehalten werden. Dies hat den Vorteil, dass die Barrierefreiheit auch dann gewährleistet ist, wenn sich Teilnehmende kurzfristig nachmelden oder ihre Bedarfe im Vorfeld der Veranstaltung nicht angegeben haben. Dieses Vorgehen belastet jedoch das Budget der Veranstaltung. Indikatoren für eine Entscheidung können hierbei die Größe der Veranstaltung sowie Kenntnisse über die Zielgruppe sein.



Um einen geeigneten Veranstaltungsort zu finden, der auch Erfahrungen mit barrierefreien Veranstaltungen hat, sollte mit Checklisten zur Barrierefreiheitsprüfung gearbeitet werden.<sup>2</sup>

Grundsätzlich werden Veranstalter\*innen von barrierefreien Veranstaltungen dazu angehalten, sich mit der Schwerbehindertenvertretung der eigenen Organisation in Verbindung zu setzen, um ggf. Empfehlungen und Erfahrungswerte für die Auswahl barrierefreier Veranstaltungsorte sowie für die allgemeine Planung der Veranstaltung zu erhalten.

## 2.2 Barrierefreie Veranstaltungsdokumente

Alle zu erstellenden Veranstaltungsdokumente, wie beispielsweise das „Save the Date“, logistische Informationen, das Programm, der Veranstaltungsreader sowie die Veranstaltungsdokumentation sollten barrierefrei sein. Dies bedeutet in erster Linie, dass die Dokumente für sehbehinderte Menschen ebenso zugänglich sind wie für Menschen ohne Behinderung. Entsprechend müssen die Dokumente in digitaler Form über einen Screenreader (eine Vorlese-Anwendung) lesbar sein. Digitale PDF-Dokumente sind hierfür am besten geeignet. Zu den Merkmalen barrierefreier PDF-Dokumente gehören<sup>3</sup>:

- Es besteht eine logische Lesereihenfolge, die durch die Vorlese-Anwendung erkennbar ist. Überschriften, neue Abschnitte, Fußnoten, etc. sind klar definiert.
- Grafiken / Abbildungen sind mit Alternativtexten versehen.
- Das Dokument ist mit einer Dokumentsprache versehen. Achtung: Ist die Dokumentsprache auf Deutsch eingestellt, werden auch englische Begriffe wie

---

<sup>2</sup> Eine nützliche Checkliste befindet sich in der Handreichung für barrierefreie Veranstaltungen des BKB – Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit:

[http://www.barrierefreiheit.de/handreicherung\\_und\\_checkliste\\_f%C3%BCr\\_barrierefreie\\_Veranstaltungen.html](http://www.barrierefreiheit.de/handreicherung_und_checkliste_f%C3%BCr_barrierefreie_Veranstaltungen.html). Sie unterscheidet zwischen Pflicht (Mindestanforderungen) und „Kür“ (zusätzliche Aspekte, die das Leben erleichtern, aber die die Teilhabe nicht ausschließen).

<sup>3</sup> Universität Gießen: <https://www.uni-giessen.de/fbz/svc/hrz/org/mitarb/abt/3/im/projekt/PDF/merkmale>





„Save the Date“ auf Deutsch vorgelesen. In solchen Fällen sollten deutsche Begriffe vorgezogen werden, z. B. „Terminankündigung“.

Der internationale Standard für die barrierefreie Gestaltung einer PDF ist die ISO 14289-1:2016-12. Ob ein Dokument nach diesem Standard barrierefrei gestaltet ist, kann über das kostenlose Tool „PDF Accessibility Checker (PAC 3)“ der Stiftung „Zugang für alle“ geprüft werden<sup>4</sup>.

Neben der Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente sollten weitere Aspekte der Barrierefreimachung in Erwägung gezogen werden:

- Übersetzung der Dokumente in Leichte Sprache (einschließlich erklärender Bebilderung)
- In der Printversion der Dokumente sollten kontrastreiche Farben und mindestens 12 Punkt Schriftgröße (im Großdruck 16-18 Punkt) genutzt werden. Es wird außerdem eine serifenlose Schrift (z. B. Verdana) empfohlen.<sup>5</sup>
- Übersetzung der Dokumente in Braille
- Übersetzung der Dokumente in Gebärdensprachvideos

Am Tag der Veranstaltung sollten Veranstaltungsdokumente (z. B. Programm, Veranstaltungsreader, etc.) in verschiedenen Formaten zur Verfügung gestellt werden, z. B. als Printversion in Leichter Sprache und Braille. Digitale Formate (z. B. barrierefreie PDF-Dokumente sowie Gebärdensprachvideos) können per QR-Code über die Smartphones der Teilnehmenden abrufbar gemacht werden. Der QR-Code kann beispielsweise zu einer Webseite führen, auf der verschiedene Formate erhältlich sind.

---

<sup>4</sup> <https://www.access-for-all.ch/ch/pdf-werkstatt/pdf-accessibility-checker-pac.html>

<sup>5</sup> Als serifenfreie Schrift wird Arial oft als barrierefrei beschrieben. Da sich in der Schriftart allerdings der große Buchstabe „I“ nicht von dem kleinen Buchstaben „i“ unterscheiden lässt, wird sie von vielen Expert\*innen nicht als barrierefrei anerkannt.



## 2.3 Gestaltung barrierefreier Webseiten

Die Bekanntmachung von Veranstaltungen und Informationen sowie das Teilnehmendenmanagement (z. B. Online-Anmeldungen) verläuft heutzutage zumeist über das Internet.

Für die barrierefreie Gestaltung von Webseiten dient die BITV (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung) 2.0 als rechtliche Grundlage. Die Verordnung beinhaltet Anforderungen an Grafik, Layout und Inhalt von Internetauftritten. Außerdem gelten die Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (Web Content Accessibility Guidelines) in der jeweiligen Fassung.<sup>67</sup> Zentrale Prinzipien sind: Inhalte müssen wahrnehmbar, bedienbar, verständlich und robust sein. Die Webseite sollte so gestaltet sein, dass Inhalte mit mehreren Sinnen (Hören, Sehen, Tasten) wahrnehmbar sind. Folgende Empfehlungen gelten:

- Schriftsprachliche Texte sind individuell größenverstellbar und kontrastreich. Es wird eine serifenlose Schrift verwendet. Informationen dürfen nicht allein durch Farbe vermittelt werden.
- Inhalte werden in einfacher „Alltagssprache“ präsentiert. Zusätzlich gibt es Übersetzungen in Leichte Sprache.
- Für die Informationen aus schriftsprachlichen Texten werden Videos in Deutscher Gebärdensprache erstellt. Es gibt Verknüpfungen zwischen Gebärdensprachvideos und dem Text auf der Webseite. Z. B. ist die Textpassage farbig hinterlegt, die gerade gebärdet wird. Umgekehrt führt das Klicken auf eine Textpassage zur entsprechenden Stelle im Gebärdensprachvideo.
- Die Symbole für die entsprechende Sprachauswahl, z. B. Leichte Sprache oder Deutsche Gebärdensprache sind gut erkennbar und leicht zu finden. Hilfreich sind große, zentrale platzierte Symbole auf der Startseite der

---

<sup>6</sup> Hilfreiche und übersichtliche Informationen bietet die Webseite <https://www.einfach-fuer-alle.de/>.

<sup>7</sup> Bei der Wahl von Schriften und Kontrasten hilft [www.leserlich.info](http://www.leserlich.info).



Webseite. Die Inhalte werden in Leichter Sprache und Deutscher Gebärdensprache verfügbar gemacht.

- Es gibt Informationen in gesprochener Form (Sprachausgabe). Die Vorlesefunktion sollte auf allen Seiten verfügbar gemacht werden. Es wird sichergestellt, dass Webreader die Funktionalität des Screenreaders nicht einschränken.<sup>8</sup> Wenn der Webreader aktiviert ist, wird gleichzeitig die Textpassage markiert, die gerade vorgelesen wird.<sup>9</sup>
- Alle Texte (auch PDF-Dokumente) sind mit einem Screenreader lesbar.
- Piktogramme und Bilder verfügen über eine Beschreibung („Alternativtext“) für Menschen mit Sehbehinderungen, sofern diese Informationen enthalten, die über einen rein ästhetischen Charakter hinausgehen.
- Manche Nutzer\*innen können keine Maus bedienen. Für diesen Fall werden Alternativen geschaffen, z. B. komplette Bedienbarkeit per Tastatur, Spracherkennung oder Berührung.
- Die Nutzer\*innen können mit verschiedenen Browsern einschließlich assistierender Techniken (z. B. Screenreadern oder Braille) auf die Webseite zugreifen.

### 3. Barrierefreie Veranstaltungsorte

Mit der Auswahl des Veranstaltungsortes werden früh die Weichen für ein Gelingen der Veranstaltung gestellt. Hierbei ist einiges zu beachten, um beispielsweise versteckte „Stolperfallen“ zu vermeiden, ausreichend Platz für die Technik und die Teilnehmenden bereitzustellen und eine ausreichende sanitäre Versorgung vorzuhalten.

---

<sup>8</sup> Siehe „Anforderungen an Webreader“ auf <https://www.dbsv.org/files/ueber-dbsv/struktur/fachausschuesse/fit/Anforderungen%20an%20Webreader.pdf>

<sup>9</sup> Auf <https://www.w3.org/WAI/> gibt es eine Übersicht über weitere Anforderungen für Menschen mit Sehbehinderungen [auf Englisch].



### 3.1 Arbeiten mit Checklisten

Es wird empfohlen, im Vorfeld eine kurze Checkliste zur telefonischen Abfrage von Veranstaltungsorten anzufertigen, um einen ersten Eindruck der Barrierefreiheit zu gewinnen. Um die Gegebenheiten vor Ort zu prüfen, ist eine vor-Ort-Besichtigung allerdings unabdingbar.

Die Checkliste könnte beispielsweise beinhalten:

- Wird eine barrierefreie Erreichbarkeit mit den ÖPNV gewährleistet?
- Gibt es eine verkehrsberuhigte Zone zum Ein- und Aussteigen?
- Sind Hindernisse, wie Bordsteine oder ggf. lockerer Untergrund, vorhanden?
- Gibt es Treppen im Eingangsbereich und im Gebäude?
- Gibt es behindertengerechte Fahrstühle?
- Breite der Türen und Flure
- Wie viele behindertengerechte Toiletten sind vorhanden?
- Besitzen die Toiletten genügend Wenderadius, ein unterfahrbares Waschbecken und Klappstützgriffe?
- Sind Bühnen mit Rollstühlen befahrbar (z. B. durch eine Rampe)?
- Besitzen die Räumlichkeiten ausreichend Platz für die Teilnehmenden und die Technik?
- Gibt es ausreichend Platz für die Präsentationstechnik?
- Ist eine Pfliegeliege/Sanitätsraum vorhanden?
- Gibt es Tische im Bereich des Caterings, die niedrig und unterfahrbar sind?
- Können Assistenzhunde mitgebracht werden?
- Wird die Alarmierung und Evakuierung von Menschen mit Behinderungen im Brandschutzkonzept berücksichtigt?



### 3.2 Freiräume, Höhen- und Breitenmaße, Bodenbeläge

Bei den Räumlichkeiten sollte auf Folgendes geachtet werden:

- Die Räumlichkeiten besitzen genügend Präsentations- und Projektionsfläche (für Gebärdensprachdolmetschung, Schriftdolmetschung sowie Referent\*innen).
- Die Räumlichkeiten bieten genügend Platz für Technik (Tonanlage, Projektionsanlagen, ggf. Dolmetscherkabinen, Arbeitsplatz für Schriftdolmetscher\*innen, Induktionsanlage).
- Es sind zusätzlich genügend freie Plätze für Dolmetschende, Assistent\*innen und Begleitpersonen eingeplant.
- Es gibt Freiflächen für rollstuhlnutzende Personen.
- Aushänge, Bilder, Schilder und schriftliche Informationen sind so angebracht und in einer angemessenen Größe, dass sie sowohl im Sitzen als auch im Stehen gelesen werden können.
- Für Menschen mit Sehbehinderungen oder Mobilitätseinschränkungen ist auf einen ebenen Bodenbelag zu achten.
- Der Bodenbelag ist rutschfest und erzeugt keine Blendung durch Reflektionen.
- Hindernisse und mögliche Stolperfallen (z. B. Teppiche, Kabel, Vasen) sind nicht vorhanden.
- Die Flurbreite beträgt mindestens 1,20 m.
- Wendeflächen betragen mindestens 1,50 m x 1,50 m und sind bei 1,20 m breiten Fluren mindestens alle 6 Meter vorzusehen.
- Die Möbel sind stabil und haben auch für rollstuhlnutzende Menschen und für Menschen mit unterschiedlichen Körpergrößen eine gut erreichbare und nutzbare Höhe.
- Die Höhe der Registrierung/Anmeldung ist für rollstuhlnutzende Teilnehmende erreichbar.
- Es gibt Garderobenhaken in verschiedenen Höhen.

### 3.3 Kontrastreiche Gestaltung

Für Menschen mit Sehbehinderungen ist eine visuell kontrastreiche (Leuchtdichtekontrast) Gestaltung der Räumlichkeiten wichtig. Kontraste werden grundsätzlich durch Helligkeit erzeugt. Ob die Farbe eines Objekts als unterschiedlich zu einer anderen empfunden wird, ist für die Kontrastwahrnehmung nicht ausschlaggebend, sondern kann diese nur unterstützen.

- Treppen, Türen, Beschilderungen, Ausstattungselemente wie Garderobenhaken, Bedienelemente und Lichtschalter sowie das Mobiliar werden visuell kontrastreich (Leuchtdichtekontrast) zur Umgebung gestaltet.

### 3.4 Eingangsbereich

Wichtig ist, dass der Veranstaltungsort für Menschen mit unterschiedlichen Behinderungen zugänglich, nutzbar und auffindbar ist. Um dies zu gewährleisten, sollte Folgendes berücksichtigt werden:

- Die Wege vor dem Veranstaltungsort sind rollstuhlgerecht befestigt.
- Der Zugang ist stufenlos. Ist dies nicht der Fall, kann eine Rampe den Zugang ermöglichen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Steigung nicht mehr als 6% beträgt und nach 6 Metern ein Ruhepodest einzubauen ist.
- Es gibt Bewegungsmelder, die für ausreichend Beleuchtung sorgen. Die Sensoren sind so angebracht, dass sie die Bewegung von Menschen mit unterschiedlichen Körpergrößen und die von Menschen im Rollstuhl erfassen.

### 3.5 Treppen und Handläufe

Treppen stellen für manche Menschen mit Mobilitätseinschränkungen eine Barriere dar. Häufig sind Treppen nicht vermeidbar. Im Sinne der Barrierefreiheit gelten folgende Empfehlungen:

- Die Vorderkanten der Treppenstufen sind visuell kontrastreich markiert (Leuchtdichtekontrast).

- Bei frei im Raum beginnenden oder endenden Treppen befindet sich vor dem heruntergehenden Treppenlauf ein taktil und visuell kontrastreiches Aufmerksamkeitsfeld. Ein Aufmerksamkeitsfeld wird, wenn die Treppe an ein Leitsystem angeschlossen ist, auch an dem nach oben abgehenden Treppenlauf angebracht. Hier wird auf die Erkennbarkeit der Stufenmarkierung geachtet.<sup>10</sup>
- Es sollten zwei Handläufe in unterschiedlichen Höhen auf beiden Treppenseiten angebracht sein, damit sie auch von Kleinwüchsigen in gewohnter Weise genutzt werden können. Das Handlaufprofil ist griffsicher und greifbar sowie kontrastreich gegenüber dem Hintergrund gestaltet (Leuchtdichtekontrast). Handläufe werden an den Treppenaustritten 30 cm waagrecht weitergeführt.
- Für blinde und stark sehbehinderte Menschen sind taktile Handlaufinformationen in Profilschrift sowie Brailleschrift vorhanden.

### 3.6 Rampen

Rampen eignen sich zur Überwindung geringer Höhenunterschiede. Dabei gelten folgende Empfehlungen:

- Rampen sind bei jeder Witterung für Rollstühle, Rollatoren und andere Gefährte begeh- und befahrbar.
- Rampen haben eine Steigung von höchstens 6 % und haben alle 6 Meter ein Ruhepodest.
- Auf beiden Seiten der Rampe werden Handläufe und visuell kontrastreiche Radabweiser (gerundete Bauteile zum Schutz vor Beschädigung) angebracht.
- Regelmäßig wird kontrolliert, dass Rampen nicht durch abgestellte Kinderwagen oder Fahrräder blockiert sind.
- Wenn keine ortsfeste Rampe vorhanden ist, muss eine mobile Rampe eingesetzt werden.

---

<sup>10</sup> Siehe hierzu DIN 18040-1 und DIN 32984.



### 3.7 Bühne

Wenn eine Bühne genutzt wird, sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Die Bühne muss durch eine Rampe befahrbar sein.
- Auf der Bühne muss auf ausreichend Bewegungsfreiheit für rollstuhlnutzende Personen geachtet werden.
- Bei der Bühnengestaltung sollte auf Stolperfallen geachtet werden.
- Wünschenswert ist ein höhenverstellbares Rednerpult.
- Sollten Referent\*innen auf der Bühne Platz nehmen, z. B. für eine Podiumsdiskussion, ist darauf zu achten, dass ausreichend Platz für rollstuhlnutzende Personen zur Verfügung steht. Dies sollte gegebenenfalls auch bei Sequenzwechseln mit Umbaumaßnahmen auf der Bühne berücksichtigt werden.
- Wenn möglich, sollten Referent\*innen mit und ohne Behinderungen gleichermaßen die Rampe nutzen, um die Bühne zu betreten.

### 3.8 Aufzüge, Treppenlifte, Liegelifte und Hubplattformen

Zur Überwindung größerer Höhenunterschiede kommen Aufzüge, Treppenlifte, Liegelifte und Hubplattformen zum Einsatz und sollten folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Fahrstühle sind mindestens 1,10 m x 1,40 m groß.
- Die Türen des Fahrstuhls sind mindestens 90 cm breit.
- An mindestens einer Seite des Fahrstuhls befindet sich ein Handlauf.
- Fahrstühle sind mit Sprachausgabe und visuell kontrastreicher digitaler Anzeige ausgestattet.
- Es gibt ein horizontales Bedienfeld, das visuell kontrastreich zur Wandgestaltung (Leuchtdichtekontrast) und für rollstuhlnutzende Menschen gut erreichbar ist. Es gibt taktil bedienbare Taster, diese sind visuell kontrastreich zum Hintergrund und mit Zeichen in ausreichender Größe gestaltet.





- Gegenüber der Tür befindet sich ein Spiegel. Dieser ist erforderlich für das Rückwärtsfahren rollstuhlnutzender Menschen, die sich nicht im Aufzug drehen können.
- Eine Tragfähigkeit von mind. 300-350 kg für Lifte oder Hubplattformen wird gewährleistet, damit Menschen in Elektrorollstühlen diese nutzen können. Lifte und Hubplattformen sind ohne Schließsystem zugänglich.

### **3.9 Barrierefreie sanitäre Anlagen**

Für Sanitärräume gelten die folgenden Anforderungen:

- Es gibt eindeutige, visuell kontrastreiche (Leuchtdichtekontrast) und taktile Hinweisschilder zu den Toiletten.
- Die Tür wird nach außen geöffnet und ist mindestens 90 cm breit.
- Im Notfall kann die Tür von außen geöffnet werden.
- Der Bewegungsradius sollte mind. 1,50 m sein (Liegendrollstuhlfahrer\*innen).
- Die Sanitärräume verfügen über gute visuelle Kontraste (Leuchtdichtekontrast) – keine Ton-in-Ton Gestaltung.
- Die Sanitärräume sind mit rutschfestem Fußbodenbelag ausgestattet.
- Es gibt eine Notrufklingel, die vom Fußboden und von der Toilette aus erreichbar ist.
- Auf beiden Seiten der Toiletten sind Haltegriffe und eine Bewegungsfläche von 90 cm Breite vorzusehen.
- Klospülung und Toilettenpapier sind gut erreichbar. Die Sanitärräume sollten über eine automatische Spülung verfügen.
- Das Waschbecken ist unterfahrbar und maximal in 80 cm Höhe angebracht.
- Es sind eine Pflegeliege und ein Pflegelifter vorhanden. Falls nicht vorhanden, können diese angemietet werden.

Sollten nicht ausreichend behindertengerechte sanitäre Anlagen vorhanden oder diese nicht angemessen sein, ist zu prüfen, ob Platz in den Außenanlagen des Veranstaltungsortes für die Anmietung von mobilen behindertengerechten sanitären Anlagen vorhanden ist. Sollte dies der Fall sein, können in enger Absprache mit dem



Veranstaltungsort und abhängig von der Teilnehmendenzahl zusätzliche sanitäre Anlagen angemietet werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass - wie beim Veranstaltungsort - der barrierefreie Zugang zu den Toiletten sichergestellt ist.

Bei mobilen Toiletten muss die Anmietung sowie der Auf- und Abbau in enger Absprache mit dem Veranstaltungsort geschehen, da Wasser-, Abwasser- und Stromzugänge mit bedacht, geplant und angemietet werden müssen. Zudem muss ausreichend Platz vorhanden sein für die Anzahl der Toiletten und einen möglichen Abwassertank.

Um auch eine optisch ansprechende Lösung anzubieten, kann zusätzlich ein Zelt angemietet werden sowie der sanitäre Bereich ansprechend mit Teppich, einer Lichtinstallation und Sitzmöglichkeiten gestaltet werden. Sollte ein Teppich zur Anwendung kommen, ist darauf zu achten, dass hier keine Stolperfallen für sehschwache Menschen und Orientierungsprobleme für Langstocknutzer\*innen entstehen.

Bei der Personalplanung ist die Reinigung der sanitären Anlagen sowie der Auf- und Abbau mit zu beachten.

### **3.10 Orientierung / Leitsystem**

Die Orientierung auf der Veranstaltung wird durch folgende Maßnahmen erleichtert:

- Ein durchgängiges Bodenleitsystem für blinde und sehbehinderte Menschen zu den wesentlichen Räumen ist vorhanden. Das Leitsystem beinhaltet Leitstreifen, Auffindestreifen und Aufmerksamkeitsfelder, Bodenindikatoren und eine taktile Beschilderung.
- Es gibt Beschilderungen in Braille- und Profilschrift.
- Es gibt große, kontrastreiche Beschilderungen (Leuchtdichtekontrast) der Arbeitsräume und sanitären Anlagen.
- Es werden eindeutige Farbcodierungen und Piktogramme verwendet. Farbe ist nicht der einzige Informationsträger.

- Die Mitnahme von Blindenführhunden und Assistenzhunden ist zu gestatten. Die Hausordnung ist in diesem Punkt gegebenenfalls anzupassen.
- Gehörlose Menschen werden auf das Ende jeder Pause durch entsprechende Schilder hingewiesen, die vom Personal durch den Pausenraum getragen werden. Dies muss bei der Personalplanung berücksichtigt werden.

### **3.11 Barrierefreie Anreise**

Bei der Auswahl des Veranstaltungsortes ist darauf zu achten, dass eine barrierefreie Anreise möglich ist. Dazu gehören barrierefreie Haltestellen des Öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV), Haltemöglichkeiten für Taxis und andere Fahrzeuge sowie Behindertenparkplätze in unmittelbarer Nähe (siehe dazu auch Punkte [3.1](#) und [4.3](#)).

### **3.12 Behindertenparkplätze in unmittelbarer Nähe**

Für die Gestaltung der Parksituation in unmittelbarer Nähe gelten folgende Empfehlungen:

- Behindertenparkplätze befinden sich in ausreichender Zahl in unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsortes und sind deutlich gekennzeichnet. Poller und Bordsteinkanten sind visuell und kontrastierend gestaltet (Leuchtdichtekontrast).
- Infos über Parkmöglichkeiten sind ggf. auf der barrierefreien Webseite vermerkt.
- Der Weg von den Parkplätzen zum Eingang ist barrierefrei. Ist dies nicht der Fall, werden barrierefreie Alternativrouten in den logistischen Informationen oder auf der Webseite beschrieben.

## 4. Barrierefreies Veranstaltungsmanagement

### 4.1 Hotelkontingente

Es sollten frühzeitig Hotelkontingente in der unmittelbaren Umgebung reserviert werden. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass auch barrierefreie Hotelzimmer zur Verfügung stehen.

Es wird empfohlen, die Informationen zu den Hotelkontingenten zusammen mit der Einladung an alle potentiellen Teilnehmenden zu versenden.

### 4.2 Anmeldung der Teilnehmenden

Die Anmeldung ist der erste Schritt zur Teilnahme an einer Veranstaltung und kann somit unter Umständen auch die erste Barriere darstellen. Der beste Weg, um hier eine Barriere zu umgehen und die Anmeldung allen potentiellen Teilnehmenden zugänglich zu machen, ist ein webbasiertes Online-Formular auf einer barrierefreien Webseite. Hier finden potentielle Teilnehmende verschiedene assistierende Maßnahmen, die bei der Anmeldung unterstützen können (siehe dazu auch Punkt [2.3](#)). Sollte eine Anmeldung über diesen Weg realisiert werden, kann in der Regel auf weitere Maßnahmen verzichtet werden.

Sollte eine barrierefreie Anmeldung über eine Webseite oder ein digitales Tool nicht möglich sein, kann diese über andere Wege ermöglicht werden. Hierfür können barrierefreie PDF-Formulare, eine Anmeldung per E-Mail-Kontakt oder auch das Telefon genutzt werden.

Bei der Planung von barrierefreien Veranstaltungen ist es hilfreich, genau über die Bedarfe der Teilnehmenden Bescheid zu wissen. Es ist daher ratsam, bereits bei der Anmeldung die Bedarfe der Teilnehmenden umfänglich abzufragen. Bedarfsabfragen können beinhalten:

- Wird Platz für einen Rollstuhl benötigt?
  - Diese Information ist für die Planung verschiedener Aspekte wichtig:
    - Anzahl höhenverstellbarer Tische in der Pause

- Anzahl barrierefreier Sanitäranlagen
- Personalplanung, um gewährleisten zu können, dass punktuell Stühle aus den Tagungsräumen entfernt werden, wo rollstuhlfahrende Teilnehmende sitzen möchten (dies sollte während des Einlasses durchgeführt werden)
- Wird das Dolmetschen in Deutsche Gebärdensprache benötigt?
  - Hiernach richtet sich der Bedarf an Gebärdensprachdolmetscher\*innen.
  - Diese Information ist wichtig, um ausgewiesene Plätze mit einem besseren Blick auf die Gebärdensprachdolmetscher\*innen anbieten zu können. Die ausgewiesenen Plätze sollten in den Tagungsräumen gekennzeichnet sein.
- Wird eine Schriftdolmetschung benötigt?
  - Hiernach richtet sich der Bedarf an Schriftdolmetscher\*innen.
  - Diese Information ist außerdem wichtig, um ausgewiesene Plätze mit einem besseren Blick auf die Schriftdolmetschung anbieten zu können. Die ausgewiesenen Plätze sollten in den Tagungsräumen gekennzeichnet sein.
- Wird eine Induktionsschleife benötigt?
  - Es sollte eine drahtlose Übertragung gewährleistet sein – ohne Extraplätze. Die um den Hals gehängten Induktionsschleifen empfangen das Signal des Senders und sind so ortsunabhängig zu nutzen.
  - Alternativ können auf dem Boden installierte Induktionsschleifen zum Einsatz kommen. Hierfür ist es wichtig, ausgewiesene Plätze mit Induktionsschleifen anbieten zu können. Die ausgewiesenen Plätze sollten in den Tagungsräumen gekennzeichnet sein.
- Wird eine Übersetzung in Leichte Sprache benötigt?
  - Hiernach richtet sich der Bedarf an Leichte Sprache Dolmetscher\*innen.
- Wird ein Assistenzhund mitgebracht?
  - Für Hunde sollte eine Hundestation mit Wassernapf aufgebaut werden.

- Wird eine Begleitperson mitgebracht?
  - Diese Information ist für das Teilnehmendenmanagement sehr wichtig. Die Anmeldung sollte geschlossen werden, sobald die Raumkapazitäten einschließlich aller Begleitpersonen ausgeschöpft sind.
- Wird eine digitale Versendung der Materialien im Vorfeld der Veranstaltung benötigt?
  - Vor allem für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen kann es hilfreich sein, sich bereits vor der Veranstaltung mit den Materialien vertraut zu machen. Für das Bereitstellen der Materialien müssen die Vortragenden ihre Zustimmung geben. Es muss also abgewogen werden, ob dieser Bedarf abgefragt werden sollte.
- Gibt es andere Bedarfe?
  - Hier können weitere Bedarfe, wie etwa die Notwendigkeit eines Ruheraums, Sanitätsraums und von Assistenzen, z. B. bei einer Katheterisierung, angemeldet werden. Falls die Bedarfe nicht gedeckt werden können, sollten die entsprechenden Teilnehmenden vorher kontaktiert werden.

Es ist darauf zu achten, dass hierbei gegebenenfalls sensible personenbezogene Daten abgefragt werden, die eine Einwilligung zur Verarbeitung des Teilnehmenden bedürfen. Kontaktieren Sie hierzu Ihre\*n Datenschutzbeauftragte\*n.

#### **4.3 Logistische Informationen für Menschen mit Behinderungen**

Im Vorfeld einer Veranstaltung werden logistische Informationen an die Teilnehmenden ausgegeben. Diese enthalten wichtige Eckdaten, u.a.:

- (Barrierefreie) Anreise von Flughäfen (ÖPNV sowie Taxi)
- (Barrierefreie) Anreise vom Hauptbahnhof (ÖPNV sowie Taxi)
- (Barrierefreie) Anreise mit dem Auto
- Informationen zu Tarifen und Liniennetz des ÖPNV

- Informationen zum Hotelkontingent
- Wichtigste Adressen und Kontaktdaten
- Ggf. Informationen zum Begleitprogramm, z. B. Referent\*innendinner (falls an einem anderen Veranstaltungsort).

Eine Beschreibung der Anreise sollte auf Umgebungsbesonderheiten, wie etwa Barrieren, Stolperfallen und Straßen- bzw. Bahnübergänge eingehen, um eventuelle Gefahrenquellen zu kommunizieren. Das erstellte Dokument sollte barrierefrei gestaltet werden (siehe Punkt [2.2](#)).

Logistische Informationen können auch zielgruppenorientiert gestaltet werden, z. B. für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen. Informieren Sie allgemein über die örtlichen Gegebenheiten. Dies impliziert beispielsweise die Maße und Architektur des Gebäudes, die Lage der Räumlichkeiten und deren Nutzung (vertikal wie horizontal) sowie wichtige Orientierungspunkte, wie den Eingangsbereich, die Anmeldung, das Catering, die Toiletten, Treppen oder Fahrstühle. Weiter sollten Wegstrecken beschrieben werden. Hierfür kann das Programm als Grundlage genutzt werden. Die Wegstrecken sollten von bestimmten Eckpunkten aus beschrieben werden, dies können beispielsweise Eingangs- und Ausgangsbereiche sein sowie die Anmeldung oder Fahrstühle bzw. Treppen.

Weitere Informationen sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Informationen zu den Veranstaltungsräumen und -sequenzen
- Informationen zu den sanitären Einrichtungen
- Informationen zur Unterstützung vor Ort
- Informationen über die bereitgestellte Technik

Die weiteren Hinweise können in den logistischen Informationen oder auch im Veranstaltungsprogramm beschrieben werden.

#### 4.4 Unterstützendes Personal

Für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung ist es sinnvoll, für die Teilnehmenden unterstützendes Personal bereitzustellen. Bei barrierefreien Veranstaltungen übernimmt das unterstützende Personal u.a. folgende Aufgaben:

- Begleitung gehbehinderter Teilnehmender bei der Registrierung (siehe Punkt [7.1](#))
- Nichtautomatische Türen öffnen und schließen
- Stühle im Plenum für rollstuhlnutzende Teilnehmende entfernen
- Umbau auf der Bühne (siehe auch Punkt [3.7](#))
- Ausgabe und Einsammeln der Dolmetschtechnik (siehe auch Punkt [6.5](#))
- Nutzung der Dolmetschtechnik (Erklärungen zur Funktionsweise/ der Kanäle)
- Unterstützung der Teilnehmenden während des Caterings (Anreichen von Getränken und Essen) (siehe auch Punkt [7.2](#))
- Vermittlung von Teilnehmenden mit Unterstützungsbedarfen an entsprechende Dolmetscher\*innen, z. B. Gebärdendolmetscher\*innen, Leichte Sprache Dolmetscher\*innen (siehe auch Punkt [5.1](#))
- Hochhalten von Hinweisschildern zum Ende der Pausen (siehe auch Punkt [6.4](#))

### 5. Dolmetschung

#### 5.1 Allgemeine Hinweise

Bei der Planung der Technik einer barrierefreien Veranstaltung spielt die Bereitstellung unterschiedlicher Kommunikationsformen eine wichtige Rolle. Gehörlose Menschen haben das Recht auf Kommunikation in Deutscher Gebärdensprache. Schwerhörige Menschen haben das Recht auf Schriftdolmetscher\*innen. Zu weiteren



Kommunikationsformen gehören lautsprachbegleitende Gebärden, taktiles Gebärden und Lormen.<sup>11</sup>

Für Veranstaltungen, die allgemeine Maßnahmen der Barrierefreiheit vorhalten, gelten folgende Empfehlungen:

- Die Anzahl der Gebärdensprachdolmetscher\*innen richtet sich in erster Linie nach der Anzahl der Menschen, die Gebärdendolmetschung benötigen. Des Weiteren ist die Dauer der Veranstaltung entscheidend, da gewährleistet sein muss, dass sich die Gebärdendolmetscher\*innen abwechseln können. Entsprechend der Formate der Veranstaltung können mehrere Räume z. B. Plenum und Workshopräume, etc. zum Einsatz kommen.
- Ähnliches gilt für die Schriftdolmetscher\*innen. Wobei sie in erster Linie in allen Räumen z. B. Plenum und Workshopräume, etc. zum Einsatz kommen sollten.
- (Im Idealfall) werden auch Dolmetscher\*innen für Leichte Sprache, je nach Bedarf, Veranstaltungslänge und Anzahl der Veranstaltungsräume, z. B. Plenum, Workshopraum, etc.<sup>12</sup> zur Verfügung gestellt.
- Es sollte darauf geachtet werden, dass auch während der Pausenzeiten und bei interaktiven Formaten eine ausreichende Anzahl an Dolmetscher\*innen zur Verfügung stehen, die bei der Vernetzung der Teilnehmenden unterstützen können.
- Die Planung der benötigten Dolmetschung sollte rechtzeitig geschehen. Entsprechende Angebote sollten frühzeitig angefragt werden. Dies gilt im

---

<sup>11</sup> Das Lormen oder Lorm-Alphabet dient der Kommunikation von Taubblinden mit anderen nicht-taubblinden Menschen sowie von taubblinden Menschen untereinander. Der „Sprechende“ tastet dabei auf die Handinnenfläche des „Lesenden“. Dabei sind einzelnen Fingern sowie bestimmten Handpartien bestimmte Buchstaben zugeordnet.

<sup>12</sup> Aufgrund der zurzeit noch geringen bundesweiten Anzahl an ausgebildeten Dolmetscher\*innen für Leichte Sprache sollte sich diese Maßnahme nach dem Bedarf der Teilnehmenden richten.



Besonderen für die Simultandolmetschung in Leichte Sprache und in die Deutsche Gebärdensprache.<sup>13</sup>

- Es sollte darauf geachtet werden, dass die Dolmetscher\*innen bereits Erfahrungen im Bereich der Veranstaltungsthematik erworben haben.
- Allen Dolmetscher\*innen sollten die Präsentationen, das Programm und weitere inhaltliche Materialien vor der Veranstaltung mit einem gewissen Vorlauf zur Verfügung gestellt werden, damit diese sich auf die Veranstaltung und einzelne Workshops inhaltlich vorbereiten können.
- Es sollte Unterstützungspersonal bereitgestellt werden, das die Gebärdendolmetscher\*innen und Leichte Sprache-Dolmetscher\*innen ggf. entsprechenden Teilnehmenden mit Unterstützungsbedarfen vorstellen kann.

## 5.2 Gebärdensprachdolmetschung

Die Gebärdensprachdolmetschung findet in der Regel im Tandem statt, das heißt es wechseln sich jeweils zwei Dolmetscher\*innen bei der Dolmetschung ab. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Dolmetscher\*innen im Raum gut sichtbar platziert werden. In großen Veranstaltungsräumen wird empfohlen, die Dolmetscher\*innen per Kamera auf eine Leinwand zu übertragen. Eine weitere Möglichkeit ist, die Dolmetscher\*innen prominent, gut sichtbar und in der Nähe der Vortragenden auf der Bühne zu platzieren. Weiterhin sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Ausstattung der Dolmetscher\*innen mit einem Mikrofon für eventuelle Rückübersetzungen (etwa zur Beantwortung von Fragen durch Teilnehmende).
- Platzreservierungen für hörbeeinträchtigte Personen in der Nähe der Dolmetscher\*innen – die Platzreservierungen sollten durch Schilder (mit DGS Logo) gekennzeichnet sein (möglichst groß und leicht erkennbar).

---

<sup>13</sup> Für die Suche nach Gebärdensprachdolmetscher\*innen in Berlin und Umgebung empfiehlt sich eine Anfrage über den Berufsverband der Gebärdensprachdolmetscher\*innen Berlin/Brandenburg e.V.: <https://www.bgbb.de/dolmetschanfrage>



- Die Dolmetscher\*innen sollten von den Plätzen für Teilnehmende, die Induktionsschleifen nutzen, möglichst gut sichtbar sein.
- Die Namensschilder für Gebärdensprachdolmetscher\*innen sollten mit dem DGS Logo gekennzeichnet sein (möglichst groß und leicht erkennbar).
- Wenn die Dolmetscher\*innen im Sitzen dolmetschen, sollten möglichst Stühle ohne Armlehnen zur Verfügung gestellt werden.
- Für musikalische Beiträge gibt es speziell dafür ausgebildete Gebärdensprachdolmetscher\*innen. Diese sollten ggf. in Anspruch genommen werden.

### 5.3 Schriftdolmetschung

Die Schriftdolmetschung wird - wie andere Dolmetschleistungen - im Tandem angeboten. Dies sollte bei der Planung der Dolmetscher\*innen und des Platzes mit bedacht werden. Bei der Schriftdolmetschung wird die gesprochene Sprache simultan in Schriftsprache übersetzt und auf einen Monitor oder eine Leinwand übertragen.

- Es sollte ein Arbeitsplatz für die Schriftdolmetschung bereitgestellt werden. Der Arbeitsplatz sollte sich möglichst in der Nähe der Vortragenden (oder mit einer guten Sicht auf die Leinwand) und an einem störungsfreien Ort befinden. Bei der Wahl des Platzes sollte darauf geachtet werden, dass die Präsentationstechnik mit dem Arbeitsplatz der Übersetzer\*innen verkabelt werden muss.
- Für die Darstellung der Schriftdolmetschung sollte entweder ein ausreichend großer Monitor oder ein Projektor mit Leinwand zur Verfügung gestellt werden. Gegebenenfalls kann dies auch als Bild-in-Bild über die Hauptpräsentationsfläche geschehen. Es sollten sowohl VGA- als auch HDMI-Anschlüsse vorgehalten werden.
- Alternativ zu einer vor-Ort-Übersetzung gibt es die Möglichkeit der ortsungebundenen Übersetzung. Hierfür wird eine Anlage installiert, die das Tonsignal an Schriftdolmetscher\*innen an einem anderen Ort übermittelt. Die

Darstellung geschieht dann über eine Internetplattform und kann über den Monitor bzw. den Projektor wiedergegeben werden.

#### **5.4 Dolmetschung Leichte Sprache**

Die technischen Bedarfe für die Simultandolmetschung in Leichte Sprache sind analog zu Dolmetschdiensten in Fremdsprachen. Es wird in der Regel im Tandem übersetzt. Es gibt folgende technische Möglichkeiten:

- Simultandolmetschung innerhalb einer Dolmetscherkabine: Die Dolmetschenden sind hier von störenden Nebengeräuschen abgeschirmt und können die Dolmetschung in Zimmerlautstärke durchführen. Dies ist vor allem für gut besuchte Veranstaltungssequenzen sinnvoll.
- Simultandolmetschung durch eine Flüsterdolmetschung: Diese Variante wird durch den Dolmetschenden frei im Raum realisiert. Der\*die Dolmetscher\*in flüstert in ein Mikrofon und der Ton wird über Empfangsgeräte an die Teilnehmenden übermittelt. Diese Möglichkeit ist vor allem für kleinere Workshops und Foren geeignet. Es sollte darauf geachtet werden, dass die benötigten Mikrofone in der Gesamtanzahl mitberechnet sind.
- Für beide Typen der Übersetzung werden eine Führungsanlage, die an die Tontechnik angeschlossen wird, sowie Empfänger mit Kopfhörern für die Teilnehmenden benötigt.
- Als dritte Variante besteht die Möglichkeit einer 1:1 Flüsterdolmetschung. Hierbei sitzt der\*die Dolmetscher\*in neben der Person, die den Bedarf angezeigt hat und flüstert ihn\*ihr die Dolmetschung ins Ohr. Diese Möglichkeit eignet sich für kleinere Workshops und Foren und lässt sich bei geringer Bedarfsanfrage umsetzen.

#### **5.5 Briefing der Dolmetscher\*innen**

Für das Gelingen einer guten Dolmetschung ist es notwendig, die Dolmetscher\*innen ausreichend einzuweisen. Die Dolmetscher\*innen sollten über die behandelten Inhalte

der Veranstaltung im Bilde sein und veranstaltungsspezifische Vokabeln kennen. Das Briefing sollte mindestens folgende Positionen beinhalten:

- Kurzzusammenfassung der Veranstaltung
- Veranstaltungsprogramm
- Präsentationen der Vortragenden
- Vortragsmanuskripte
- Ggf. Videomaterial
- Ggf. Audiomaterial

## **6. Technische Ausstattung**

Die technische Ausstattung einer barrierefreien Veranstaltung kann komplexe Formen annehmen, ist jedoch durch die meisten Firmen umsetzbar. Wie bei jeder anderen Technik auch, gilt es hierbei, die einzelnen Positionen genau im Auge zu behalten. Vor Beginn der Veranstaltung sollte die Technik erneut geprüft werden. Es ist ratsam, für jeden Veranstaltungsraum einen Techniker vorzuhalten, der die Tontechnik steuern und in Notfällen eingreifen kann.

### **6.1 Kurzzusammenfassung der wichtigsten Technik**

Für einen Veranstaltungsraum wird in der Regel folgende Technik für die Barrierefreiheit benötigt:

- Arbeitsplatz für die Schriftdolmetschung, Monitor bzw. Projektor für die Schriftdolmetschung (VGA- und HDMI-Anschluss)
- Dolmetscherkabine bzw. Flüsteranlage für Leichte Sprache
- Empfänger für Leichte Sprache
- Induktionsschleifen (ggf. Empfänger für Induktionsschleifen)
- Mikrofone für Gebärdensprachdolmetscher\*innen
- Ggf. Kameras und Leinwand für Gebärdensprachdolmetscher\*innen

## 6.2 Induktionsschleifen

Eine drahtlose Übertragung mit um den Hals gehängten Induktionsschleifen, die das Signal des Senders empfangen, bietet allen Teilnehmenden die Möglichkeit einer ortsunabhängigen Platzwahl. Dabei wird mit Empfängern gearbeitet werden, die das Signal an das Hörgerät weiterleiten.

Es sollten jedoch auch hierbei Plätze vorgehalten werden, die einen guten Blick auf die Schriftdolmetschung ermöglichen. An diese Empfänger lassen sich ebenfalls Kopfhörer anschließen, die das gesprochene Wort verstärken. Sollte dies zusammen mit einer Übersetzung in Leichte Sprache zur Anwendung kommen, muss auf die jeweiligen Übertragungskanäle hingewiesen werden. Empfänger bieten zwar den Vorteil der freien Platzwahl, arbeiten jedoch auch mit Funkkanälen, die den Teilnehmenden kommuniziert werden müssen. Die Geräte müssen unter Umständen beim Wechsel der Veranstaltungsräume gewechselt werden.

Alternativ kann auch mit Induktionsschleifen gearbeitet werden, die auf dem Boden des Raumes angebracht werden und den gesamten Raum erfassen sollten. Das Tonsignal für die Induktionsschleifen wird über die Tontechnikanlage eingefangen. Sie senden das Tonsignal an die Hörgeräte hörbeeinträchtigter Personen. Dies erleichtert das Verfolgen von Vorträgen und Diskussionen. Dieser Vorgang kann beispielsweise durch das Bereitstellen von Schriftdolmetschung unterstützt werden. Auch hier sollten Plätze vorgehalten werden, die einen guten Blick auf die Schriftdolmetschung ermöglichen. In der Regel sind dies die vordersten Reihen.

Es sollte hier abgewogen werden, welches Vorgehen für die Veranstaltung am sinnvollsten ist. Nicht zuletzt ist die Wahl des Systems eine Kostenfrage. Des Weiteren sollte sich bei der Wahl des Systems an dem Format der Veranstaltungssequenz sowie der Größe des Veranstaltungsraumes orientiert werden.

## 6.3 Tontechnik

Über die Beschallung des Veranstaltungsraums hinaus dient die Tontechnik vor allem der Signalweiterleitung an die Übersetzungs- und Assistenztechnik. Um eine



durchgehende Übersetzung und die Weiterleitung des Signals an die Assistenztechnik zu gewährleisten, muss jedes gesprochene Wort durch die Beschallungsanlage (PA-Anlage) eingefangen werden, gegebenenfalls gilt dies auch für Rückfragen und Hinweise aus dem Publikum. Sollte die Alltagssprache für hörbeeinträchtigte Personen auch auf Empfängern ausgegeben werden, ist darauf zu achten, dass auf die zutreffenden Empfangskanäle hingewiesen wird. Es gelten weitere Empfehlungen:

- Es sollten ausreichend Mikrofone eingeplant und bereitgehalten werden, gegebenenfalls auch für Rückfragen und Hinweise aus dem Publikum. Bei Fragen aus dem Publikum sollten die Handmikrofone zu den Teilnehmenden gebracht werden. Bei hörbeeinträchtigten Teilnehmenden sollte das Mikrofon an die Gebärdendolmetscher\*innen überreicht werden.
- Es sollte darauf geachtet werden, dass bei Bedarf und alternativ zum Handmikrofon für Referent\*innen ein Headset angeboten wird. Dies sollte im Vorfeld der Veranstaltung geklärt werden.
- Sollten Headsets zur Anwendung kommen, muss Zeit für die Verkabelung von Vortragenden eingeplant werden
- Es sollte Personal zur Steuerung der Tontechnik bereitgehalten werden. Dies gilt besonders für die Steuerung des Lautstärkepegels.

#### **6.4 Pausensignale**

Wie bei allen Maßnahmen sollte auch hier immer auf das Zwei-Sinnes-Prinzip geachtet werden. Neben einem akustischen Signal als Anzeichen zur Beendigung der Pause sollten auch visuelle Signale genutzt werden. Eine bewährte Methode ist das Hochhalten eines Schildes, das das Ende der Pause signalisiert.

#### **6.5 Technikpersonal**

Es sollte je Veranstaltungsraum möglichst ein Techniker vor Ort sein, der die Tontechnik steuert und gegebenenfalls bei technischen Problemen eingreifen kann. Alternativ kann auch ein Verantwortlicher eingeteilt werden. Gerade die Steuerung des Lautstärkepegels der Mikrofone für das Publikum sollte gewährleistet sein.



Es sollte Personal bereitgehalten werden, um dem Publikum schnellstmöglich ein Mikrofon zu reichen (ein Techniker sowie ein bis zwei unterstützende Personen zum Weiterreichen der Mikrofone).

## **7. Durchführung einer barrierefreien Veranstaltung**

### **7.1 Registrierung der Teilnehmenden**

Für den reibungslosen Ablauf bei der Anmeldung der Teilnehmenden ist zu beachten:

- Es sollte verhindert werden, dass Menschen mit Gehbehinderungen vor der Registrierung zu lange warten müssen, z. B. durch Schlangenbildung. In diesem Fall sollten die entsprechenden Teilnehmenden aus der Schlange und zur Registrierung begleitet werden.
- Der Registrierungscounter mit Unterschriftenlisten und Namensschildern sollte auch für rollstuhlnutzende Personen und Menschen unterschiedlicher Größe erreichbar sein.
- Bei der Registrierung wird das Vorhalten von Schablonen zum Unterschreiben für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen empfohlen.<sup>14</sup>
- Unterschriftenlisten sollten in Großschrift (minimal 14 Punkt) bereitgestellt werden.
- Die Namensschilder für Gebärdensprachdolmetscher\*innen sollten mit dem DGS Logo gekennzeichnet sein (möglichst groß und leicht erkennbar).

### **7.2 Veranstaltungscatering**

Beim Catering der Teilnehmenden der Veranstaltung muss auf die Erreichbarkeit der Speisen und Getränke ein besonderes Augenmerk gelegt werden. Die Tische sollten nicht zu tief oder hoch sein. Hierbei sollten gegebenenfalls auch die Behältnisse, in denen die Speisen ausgegeben werden, berücksichtigt werden – z. B. eine Schüssel mit Griff.

---

<sup>14</sup> Schablonen zur Unterstützung bei der Unterschrift finden sich beispielsweise auf <http://shopping.barrierefreiemedien.de>.





Es sollte Personal bereitgestellt werden, das Teilnehmenden ggf. beim Nehmen der Getränke und Speisen behilflich ist.

Zur Einnahme der Speisen und Getränke sollten niedrige und unterfahrbare Tische bereitgehalten werden.

Halten Sie gegebenenfalls auch Strohhalme zur Einnahme von Getränken bereit.

In der Regel werden die Pausen von den Teilnehmenden zur Vernetzung und zum Austausch genutzt. Gespräche auf Augenhöhe sind entscheidend für den Austausch untereinander. Es sollte sichergestellt werden, dass die Sitzmöglichkeiten für diesen Anlass angemessen sind, z. B. sowohl Stehtische ohne Stühle als auch niedrige Tische mit wenigen Stühlen, wo sich rollstuhlnutzende und nichtrollstuhlnutzende Teilnehmende auf Augenhöhe unterhalten können.

Weiter muss sichergestellt werden, dass grundlegende Informationen zu Allergenen und Zusatzstoffen über das Essen für jeden Teilnehmenden zugänglich sind. Dies kann durch eine Beschilderung in verschiedener Form (bspw. Braille und Profilschrift), oder durch eine ausreichende personelle Unterstützung gewährleistet werden.

Es ist zu empfehlen, vegane, laktosefreie sowie glutenfreie Speisevarianten zur Verfügung zu stellen.

### **7.3 Umbau und Nutzung der Bühne (mit Rampe)**

Siehe dazu Punkt [3.7](#).

### **7.4 Moderation**

Zu Beginn der Veranstaltung sollte die Moderation den Teilnehmenden eine kurze Erläuterung zur Gewährleistung der Barrierefreiheit geben. Diese kann beinhalten:

- Erläuterung der Aus- und Rückgabe von Dolmetschtechnik sowie Nutzung der Empfänger für die Sendeanlagen der Dolmetschung  
Erläuterungen zu Empfangskanälen der Dolmetschung
- Hinweise zu Unterstützungsangeboten



- Hinweise auf Gebärdensprachdolmetscher\*innen in den Pausen

## 7.5 Feedbackbögen

Feedbackbögen sind ein wichtiges Instrument zur Evaluation einer Veranstaltung. Aus dem Feedback lässt sich ablesen, was aus Sicht der Teilnehmenden positiv verlaufen ist und an welchen Stellen Verbesserungsbedarf besteht. Bei barrierefreien Veranstaltungen sollten Feedbackbögen so gestaltet werden, dass jeder Teilnehmende die Möglichkeit hat, anonym seine Meinung über die Veranstaltung zu äußern. Der Königsweg ist es, einen digitalen Feedbackbogen als Formular über eine barrierefreie Webseite anzubieten (siehe auch Punkt [2.3](#)). Alternativ kann ein barrierefreies PDF-Formular erstellt werden, um es den Teilnehmenden zu ermöglichen, das Feedback, zusätzlich zur E-Mail, auch mit der Post einzusenden. Damit ist für die Teilnehmenden Anonymität gewährleistet. Der Feedbackbogen sollte leicht verständlich oder im besten Fall in Leichte Sprache übersetzt sein. Für ein erleichtertes Verständnis sollten, zusätzlich zur Schrift, Bilder genutzt werden:



## 8. Öffentlichkeitsarbeit

### 8.1 Fotografie

In der Regel werden zur Dokumentation der Veranstaltung Fotos erstellt. Fotograf\*innen sollten im Vorfeld der Veranstaltung über die Gegebenheiten vor Ort hinreichend informiert werden. Es sollte darauf hingewiesen werden, dass ein ausgewogenes Portfolio erstellt werden muss. Ein solches beinhaltet auch den Gedanken der Augenhöhe und der Diversity. Der\*die Fotograf\*in sollte vor der Veranstaltung darauf aufmerksam gemacht werden, sich nicht in das Blickfeld zu den Gebärdendolmetscher\*innen zu stellen. Der\*die Fotograf\*in sollte auch auf die

unterschiedlichen Körpergrößen der Teilnehmenden hingewiesen werden und Fotos aus entsprechenden Perspektiven erstellen. Die Erstellung der Fotos muss in die Datenschutzerklärung zur Veranstaltung aufgenommen werden. Hierzu sollte mit dem Datenschutzbeauftragten gesprochen werden. Es sollte daran gedacht werden, dass es sich bei den erstellten Fotos gegebenenfalls um besonders sensible Daten handeln könnte.

## 8.2 Livestream

Der Vorteil eines Livestreams liegt darin, die Veranstaltung für ein größeres Publikum zugänglich zu machen. Mit einem Livestream können nicht nur große Entfernungen überbrückt werden, sondern vor allem auch Barrieren anderer Art. Somit kann ein Publikum angesprochen werden, das andernfalls keine Möglichkeit hat, die Veranstaltung zu besuchen. Livestreams helfen z. B. Menschen, die aus verschiedenen Gründen nicht an ganztägigen Veranstaltungen teilnehmen können. Sollte die Entscheidung auf einen Livestream fallen, sind hier jedoch einige Dinge in Bezug auf die Barrierefreiheit zu beachten:

- Hierdurch können gegebenenfalls weitere Kosten entstehen.
- Es muss sichergestellt werden, dass die Einwilligung aller im Stream übertragenen Dolmetscher\*innen vorliegt.
- Der\*die Dienstleister\*in für die Bereitstellung des Streams sollte genauestens über die Anforderungen der Übertragung unterrichtet werden. Dazu gehören beispielsweise die technischen Rahmenbedingungen („Frames“), die für die Übertragung benötigt werden (für DGS, Schriftdolmetschung, Powerpoints, Hauptbild) sowie gegebenenfalls Kanäle für die Simultanübersetzung in Leichte Sprache.
- Es sollte frühzeitig geklärt werden, welche Unterstützungsformen im Livestream angeboten werden können.
- Es sollte darauf geachtet werden, dass der Livestream möglichst auf einer barrierefreien Webseite eingebettet ist (siehe dazu Punkt [2.3](#)).



## 9. Relevante ISO Standards / DIN-Normen

- ISO 14289-1:2016-12 Internationaler Standard für die barrierefreie Gestaltung einer PDF
- DIN EN ISO 17100:2016-05 für Übersetzungsdienstleistungen, z. B. Übersetzungen in Gebärdensprache
- DIN 18040-1:2010-10 „Barrierefreies Bauen – Planungsgrundlagen – Teil 1: Öffentlich zugängliche Gebäude“
- DIN 18040-3:2014-12 „Barrierefreies Bauen – Planungsgrundlagen – Teil 3: Öffentlicher Verkehrs- und Freiraum“
- DIN 32975:2009-12 „Gestaltung visueller Informationen im öffentlichen Raum zur barrierefreien Nutzung“
- DIN 32984:2011-10 „Bodenindikatoren im öffentlichen Raum“
- DIN 32986:2015-01 „Taktile Schriften und Beschriftungen – Anforderungen an die Darstellung und Anbringung von Braille und erhabener Profilschrift“



## 10. Quellen / Referenzen

Aktion Mensch: Infos zur mobilen Webentwicklung, <https://www.einfach-fuer-alle.de>

Barrierefreie Medien: Technik für Menschen mit Behinderung,  
<http://shopping.barrierefreiemedien.de>

Berufsverband der Gebärdensprachdolmetscher\*innen Berlin/Brandenburg e.V.:  
<https://www.bgbb.de/dolmetschanfrage>

BKB Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit (2012): Handreichung und Checkliste  
Barrierefreie Veranstaltungen, [http://www.gleichstellung.uni-leipzig.de/fileadmin/user\\_upload/gleichstellungsbuero/veranstaltungen/Inklusion/Handreichung\\_und\\_Checkliste\\_fuer\\_barrierefreie\\_Veranstaltung.pdf](http://www.gleichstellung.uni-leipzig.de/fileadmin/user_upload/gleichstellungsbuero/veranstaltungen/Inklusion/Handreichung_und_Checkliste_fuer_barrierefreie_Veranstaltung.pdf)

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V.: Anforderungen an  
Webreader, <https://www.dbsv.org/files/ueber-dbsv/struktur/fachausschuesse/fit/Anforderungen%20an%20Webreader.pdf>

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V.: Schritte zu einem inklusiven  
Kommunikationsdesign, [www.leserlich.info](http://www.leserlich.info)

Stiftung „Zugang für alle“: PDF Accessibility Checker (PAC 3), <https://www.access-for-all.ch/ch/pdf-werkstatt/pdf-accessibility-checker-pac.html>

Universität Gießen: Merkmale barrierearmer PDF-Dokumente, <https://www.uni-giessen.de/fbz/svc/hrz/org/mitarb/abt/3/im/projekt/PDF/merkmale>

Web Accessibility Initiative: Making the Web Accessible, <https://www.w3.org/WAI/>  
[auf Englisch]

## 11. Impressum

### Herausgeberin

Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales  
Oranienstr. 106  
10969 Berlin

### Stand

31. Januar 2019

Der Inhalt des Handlungsleitfadens wurde mit größter Sorgfalt im Zeitpunkt der Herausgabe erstellt. Dennoch können weder die Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales noch das Land Berlin eine Gewähr für die Aktualität, Korrektheit oder Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen übernehmen. Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. Aus der Nutzung dieser Informationen abgeleitete Haftungsansprüche gegen die Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales, das Land Berlin sind ausgeschlossen.

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernimmt die Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales keine Gewähr für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

© 2019