

Veranstaltungen

barrierefrei genießen



Impressum:

Barrierefrei genießen
Leitfaden für Organisatoren

Erste Auflage Februar 2001

Verantwortlich für die deutsche Übersetzung:

Behinderten-Gemeinschaft Bonn e.V.
im Gustav-Heinemann-Haus

Waldenburger Ring 44, 53119 Bonn

Telefon (AB): (02 28) 987 - 52 76
Telefax: (02 28) 987 - 52 78
Email: BGBonn@t-online.de
Internet: www.bgbonn.de
Projektleitung: Constanze R. Quillen jr.

Satz & Layout:

Multi-Media-Center Bonn (MMC Bonn)
im Gustav-Heinemann-Haus
Internet: www.mmc-bonn.de

Druck:

Bonner Werkstätten
Lebenshilfe Bonn Gemeinnützige GmbH
Allerstraße 43, 53332 Bornheim-Hersel



Vorwort des Herausgebers

Die Behinderten-Gemeinschaft Bonn e.V. (BG) ist ein Zusammenschluß der Verbände der Behindertenselbsthilfe und interessierter Einzelpersonen. Die BG hat sich das Ziel gesetzt, die Interessen behinderter und chronisch kranker Menschen zu vertreten, insbesondere durch die Verbesserung von Barrierefreiheit.

Die schwierige Situation behinderter Menschen, Zugang zu Gebäuden zu haben ist das, wofür sich die BG schon seit vielen Jahren einsetzt.

Barrierefrei heißt Zugang immer und für alle. Es sind nicht nur die behinderten Menschen, die von barrierefreiem Zugang profitieren, sondern auch Mütter mit Kinderwagen oder Senioren.

Diese Informationsschrift wurde aus dem Englischen übersetzt. Die BG geht damit an die Öffentlichkeit und hofft auf Aufmerksamkeit und Sensibilität für dieses Thema. Als Experten in eigener Sache stehen die BG und ihre Mitgliedsorganisationen Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Wolfgang Siebert
Vorsitzender

Constanze R. Quillen jr.
Geschäftsführerin/Projektleiterin

Wir danken Frau Christiane Häger, Frau Daniela Hermann, Herrn Thomas Meier-Kigle und Herrn Ottmar Miles-Paul für die freundliche Unterstützung bei der Realisierung dieser Broschüre.

Bonn, im Februar 2001
Behinderten-Gemeinschaft Bonn e.V.
Constanze R. Quillen jr.



Willkommen zu Ihrem Zugangsführer

Dies ist ein praktischer Führer, um Veranstaltungen zu schaffen, die für alle zugänglich (barrierefrei) sind. Dieser Führer ist in zwölf Abschnitte gegliedert, die Sie Schritt für Schritt durch jede Phase der Planung führen.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
Behinderung und Zugänglichkeit	6
Vorbereitungen	9
Kommunikation	12
Zugang	13
Theater, Kinos, Kirchen und Konferenzzentren	20
Cafés und Restaurants	22
Veranstaltungen im Freien	24
Beleuchtung	25
Ausstellungen	25
Informationen und Wegweiser zur Veranstaltung	27
Kundenbetreuung	29
Notfallmaßnahmen	30
Rückmeldungen	31
Charta	32
Danksagungen	33
Adressen	34
Persönliche Notizen	35

Einleitung

Behinderte Menschen möchten an Veranstaltungen teilnehmen. Sie möchten entsprechenden Zugang zu diesen Ereignissen.

Diese Broschüre zeigt Ihnen, wie Veranstaltungen für so viele Menschen wie möglich zugänglich gemacht werden können.

Er ist:

- ⇒ nicht technisch,
- ⇒ leicht zu lesen,
- ⇒ einfach umzusetzen.

Sie brauchen kein Experte zu sein oder irgendwelche Vorkenntnisse über Zugänglichkeit zu haben.

Er ist entworfen worden für Veranstaltungen in schon vorhandenen Gebäuden. Sie können viel erreichen, ohne neue Strukturen aufzubauen. Einige Veranstaltungsorte werden teilweise oder ganz unzugänglich sein. Wo es möglich ist, wird der Führer Ihnen Wege zeigen, dies zu umgehen. Wir fragen nicht nach dem Unmöglichen, sondern bitten Sie, zu versuchen, einiges hiervon umzusetzen.

Es gibt Menschen, die Ratschläge und Anleitung anbieten:

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die Behinderten-Gemeinschaft Bonn e.V..





Behinderung und Zugänglichkeit

Menschen sind nicht durch ihre Beeinträchtigungen behindert, sondern durch die Umgebung und die Gesellschaft, in der sie leben.

Die gebaute Umgebung schafft Barrieren für viele Menschen.

- Die Konstruktion kann viele Menschen daran hindern, Gebäude zu betreten und Verkehrsmittel zu benutzen. Das Ergebnis ist, dass behinderte Menschen in ihrer Wahl eingeschränkt werden, wie sie leben, arbeiten oder reisen wollen.
- Negative und herablassende Haltungen hindern Menschen daran, Dinge zu tun. Die Gesellschaft behindert Menschen dadurch, daß sie urteilt, wie sie leben und sich verhalten sollen. Dies kann eine grössere Barriere sein als die gebaute Umgebung.
- Ein Mangel an Information behindert Menschen. Information ist Macht. Eine Person, die keinen Zugang zu Informationen hat, ist ernsthaft benachteiligt.

Behinderung ist mehr eine soziale Einschränkung als eine individuelle Beeinträchtigung.

Zugänglichkeit sollte barrierefrei sein.

Zugänglichkeit bedeutet Gestaltung und Planung für jeden. Zugang setzt sich zusammen aus:

1. **Die gebaute Umgebung** (die Möglichkeit haben, Gebäude und Verkehrsmittel zu betreten und zu nutzen).
2. **Kommunikation** (die Möglichkeit haben, sich mit Menschen unter gleichen Bedingungen zu unterhalten).
3. **Information** (die Möglichkeit haben, Informationen zu finden und zu verstehen).

Sie sollten alle drei Bereiche von Zugang auf Ihrer Veranstaltung sicherstellen. Zugang ist nicht nur das Zur-Verfügung-Stellen von Rampen für Rollstuhlfahrer/-innen. Zugang ist die Schaffung einer Umgebung, die jeder bequem nutzen kann.

Dies schliesst Menschen mit Beeinträchtigungen ein wie z.B.: Gehörlose, taub-blinde und schwerhörige Menschen, Menschen mit Lernschwierigkeiten, Menschen mit sogenannter geistiger Behinderung, Menschen mit Beeinträchtigungen in der Mobilität (eingeschlossen ältere Menschen), Rollstuhlfahrer/-innen, blinde und sehbehinderte Menschen und Menschen mit sensorischen Beeinträchtigungen, Epilepsie und Dyslexie.

Auch Kinder, Menschen, die Rollatoren benutzen und Menschen, die die Landessprache nicht beherrschen, sind eingeschlossen.

Zugang ist für alle Menschen wichtig und jeder wird von einem gut gestalteten, zugänglichen Veranstaltungsort profitieren.





Warum sollte ihre Veranstaltung barrierefrei sein?

- Das neue Jahrtausend ist eine ideale Möglichkeit, auf eine entsprechend integrierte Gesellschaft hinzuarbeiten. Zugang ist ein Recht. Ihre Veranstaltung könnte den Zugang für alle Menschen fördern.
- Ihre zugängliche Veranstaltung wird auch die Kaufkraft von einem großen Teil der Bevölkerung anziehen. Es gibt 37 Mio. dauerhaft behinderte Menschen in Europa.
- Als Organisator einer Veranstaltung werden Sie wichtige Erfahrungen sammeln. Viele Länder haben schon gesetzliche Bestimmungen geschaffen, Veranstaltungen barrierefrei zu gestalten.

Wie können Sie „barrierefrei“ umsetzen?

Das können Sie durch Unterstützung und Zusammenarbeit.

Es ist unerlässlich, dass Sie während der verschiedenen Phasen Ihrer Planung behinderte Menschen um Rat fragen. In Ihrer Region gibt es vielleicht eine lokale Behinderten-Gemeinschaft, die sich mit der Zugänglichkeit von Einrichtungen für behinderte Menschen befasst, die Ihnen mit Rat und Unterstützung zur Seite stehen kann. Falls nicht, können Sie die Behinderten-Gemeinschaft Bonn e.V. ansprechen. Dort erhalten Sie weitere Informationen. U.a. Ansprechpartner in Ihrer Nähe.

Sie können auch mit dem Komitee "Disabled People International" ("Behinderte Menschen International") der Europäischen Union Kontakt aufnehmen, um Informationen zu erhalten. Siehe Adressen (Seite 34).

Vorbereitungen

Die Planung für einen gleichberechtigten Zugang betrifft alle Bereiche Ihrer Veranstaltung, eingeschlossen:

- Gestaltung
- Gebäude
- Werbung
- Mitarbeiter/innen-Training
- Budget
- Regeln bezüglich dem Vorgehen bei einem Brand, Verletzungen und generelle Kundenbetreuung.

Es ist wichtig, die Frage des Zugangs von Anfang an zu berücksichtigen. Sie brauchen ein klares Vorgehen, wie Sie Ihre Veranstaltung für so viele Menschen wie möglich öffnen können.

Information und Bekanntmachung



Zugang heisst Information leicht zu erhalten. Es wird für jeden nützlich sein, wenn die Informationen über Ihre Veranstaltung präzise, leicht verständlich und leicht zu finden sind.

Präsentieren Sie die Information über Ihre Veranstaltung in so vielen Formen wie möglich (kein Format ist wichtiger als das andere):

- In geschriebener Form (Faltblätter, Artikel)
- In Großschrift
- In Blindenschrift
- Auf Kassette
- Durch verbale Kommunikation



- Durch Telefon und Schreibtelefon (ein Telefon, das auch von gehörlosen und hörbehinderten Menschen genutzt werden kann)
- Durch Video mit Untertiteln und Zeichensprache
- Durch lokales Radio, Fernsehen (mit Untertiteln und Gebärdensprache) und Zeitungen
- Durch Zeitungen und Journale für Behinderte
- Durch das Internet
- Auf Computer-Diskette (einige Menschen mit Sehbehinderungen erhalten Informationen über ihren Computer durch Spracherkennungssysteme)

Durch diese Art von Verbreitung werden viel mehr Menschen von Ihrer Veranstaltung erfahren.

Geschriebene Informationen



Die meisten Menschen können auf geschriebene Informationen zugreifen, wenn sie effektiv dargeboten werden. Dies bedeutet, dass man genau bedenken sollte, wie Faltblätter und Artikel geschrieben oder gedruckt werden.

Barrierefreier Schreibstil:

- Präzise, bündig und unmissverständlich
- Kurze Sätze
- Hervorgehobene Überschriften, die den Text gliedern
- Versuchen Sie, Umgangssprache zu vermeiden
- Benutzen Sie Bilder oder Symbole
- Stichpunkte
- Wichtige Punkte fettgedruckt
- Benutzen Sie helle Zwischenräume



Barrierefreier Druckstil:

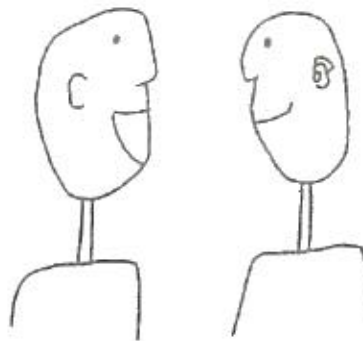
- Groß- und Kleinbuchstaben
- Nichts Handgeschriebenes
- Helvetican sans serif oder Arial (In dieser Publikation wird von dem Arial-Schrifttyp Gebrauch gemacht)
- Nicht reflektierendes Papier, um Blendung zu vermeiden
- Kontrast zwischen Gedrucktem und Hintergrund (z. B. schwarze Schrift auf weißem oder blassem Papier)
- Text-Größe 14 Punkte oder darüber (diese Publikation ist in der 14-Punkt-Schriftgröße verfasst)
- Kein Gedrucktes über Bildern

Wenn Sie Informationen schriftlich verfasst haben, sollten Sie diese auch anbieten in:

Großschrift: (14 Punkte oder darüber, viele Menschen bevorzugen 18 Punkte). Diese ist auf einem Computer leicht zu produzieren.

Blindenschrift: Diese ist relativ preiswert umzuschreiben. Nehmen Sie Kontakt mit einer Behindertenvertretung auf, um Informationen über die Umschreibung zu erhalten.

Hörkassetten: Sie können einfach einen Kassettenrecorder benutzen. Sprechen Sie klar und vermeiden Sie lange Sätze. Nehmen Sie Kontakt mit einer Behindertenvertretung für weitere Informationen auf.



Kommunikation

Von Angesicht zu Angesicht

Mitarbeiter/innen, die gut mit allen Besucher/innen sprechen können, werden auf Ihrer Veranstaltung von Vorteil sein:

- Sehen Sie die Person, mit der Sie sprechen, immer an
- Sprechen Sie klar, deutlich und langsam
- Bemühen Sie sich, dass Ihr Partner Ihren Mund immer sehen kann.

Wenn Sie Probleme haben, sich verständlich zu machen:

- Geben Sie die Informationen einzeln
- Benutzen Sie Gesten und Mimik
- Fragen Sie nur eine begrenzte Anzahl von Fragen
- Versuchen Sie, die Information aufzuschreiben oder zeichnen Sie einen Plan oder ein Diagramm.

Telefon

Eine Telefon-Informationsleitung wird für Ihre Veranstaltung sehr nützlich sein. Für viele Menschen ist es weitaus günstiger, auf diesem Weg an Informationen zu gelangen.

Ihre Veranstaltungsleitung sollte die Information sowohl gesprochen als auch über das Schreibtelefon anbieten. Machen Sie für beide Nummern effektive Werbung.

- Stimme: Bieten Sie eine aufgezeichnete Ansage oder Telefon-Personal an. Sprechen Sie in beiden Fällen klar und langsam.
- Ein Schreibtelefon ist eine Telefonanpassung die von beiden Anrufern genutzt wird. Sie ermöglicht Gehörlosen und hörbehinderten Menschen Text aufzuschreiben. Schreibtelefone sind relativ preisgünstig und leicht zu benutzen (das Üben dauert ca. 15 Min).



Zugang

Berichten Sie darüber, wenn Ihre Veranstaltung barrierefrei ist. Besucher/innen möchten so etwas wissen. Gleichzeitig wäre es von Vorteil, den Menschen auch mitzuteilen, wenn Ihre Veranstaltung oder Teile davon nicht zugänglich sind. Besucher/innen werden Ihnen für diese Information dankbar sein.

Zugangsinformationen sollten in den allgemeinen Veranstaltungsinformationen beinhaltet sein, nicht auf einem gesonderten Blatt. Die Informationen im Folgenden sollten mit einbezogen werden:

- Parken und Verbindungen mit den lokalen öffentlichen Personen Nahverkehrsmitteln (haben Sie Parkplätze für Behinderte reserviert)
- Ist Ihre Veranstaltung an den öffentlichen Personen Nahverkehr angeschlossen
- Sind dessen Verkehrsmittel und Haltestellen barrierefrei?
- Zugang ins Gebäude
- Zugang zu Erfrischungsräumen, Ausstellungen, Toiletten, etc.
- Regelung der Eintrittskarten
- Induktionsschleifen und Kopfhörer (der Klang wird vom Sprecher zur Hörhilfe der Person ohne Verzerrung übertragen).
- Hörbeschreibung (Beschreibung von Veranstaltungen für Blinde und Sehbehinderte)
- Assistenz (auf der Veranstaltung und durch Telefoninformationen)



Transportsysteme



Zugang zu Ihrer Veranstaltung, sowohl durch öffentliche als auch durch private Verkehrsmittel, ist unerlässlich.

Viele behinderte Menschen sind darauf angewiesen, das Gelände mit dem Auto zu erreichen. Sie sollten für Ihre Veranstaltung ausreichend Parkplätze zur Verfügung stellen können.

Zugang mit dem Auto

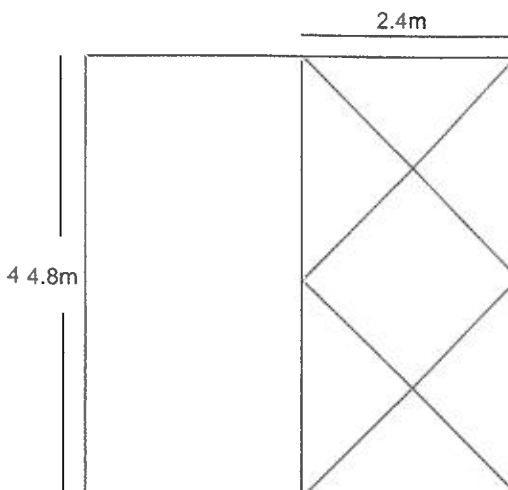
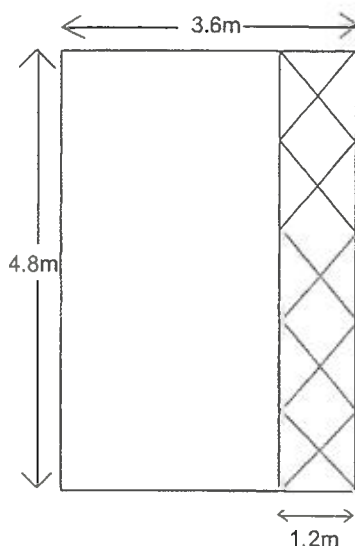
Behinderte Menschen sollten in der Lage sein, ohne Assistenz von ihrem parkenden Auto zum Haupteingang des Gebäudes zu gelangen. Um dies zu verwirklichen, ist folgendes zu beachten.

- Der Veranstaltungsparkplatz sollte eine Anzahl reservierter Behindertenparkplätze umfassen. Mit der folgenden Formel können Sie die ausreichende Anzahl errechnen:

Bis 200 Parkplätze = 10% der Parkplätze.

Über 200 Parkplätze = 4 % der Parkplätze + 4.

- Jeder Behindertenparkplatz sollte 4,8 m lang und 3,6 m breit sein inklusive einer 1,2 m breiten Transferzone, so daß Rollstuhlfahrer/innen vom Auto in den Rollstuhl gelangen können.
- Wo es möglich ist, sollte ein Parkplatz mit einer Transferzone von 2,4 m für Elektrorollstuhlfahrer/innen bereitstehen, die Kleintransporter mit seitlicher Laderampe benutzen.



- Der Parkplatz sollte deutlich als „Behindertenparkplatz“ gekennzeichnet sein. Benutzen Sie ein international wiedererkennbares Symbol um die Zufahrt zu markieren. Der Parkplatz für Kleintransporter sollte auch als "Kleintransporter-Parkplatz" mit dem Symbol für Behinderte markiert sein.



- Die Parkplätze sollten so nah wie möglich am Eingang liegen. Die maximale Entfernung vom Fahrzeug bis zum Veranstaltungseingang sollte 50 m betragen.
- Behindertenparkplätze sollten auf einem ebenen Gelände liegen.
- Die Strecke von und zur Veranstaltung sollte barrierefrei sein. Wo es nötig ist, versuchen Sie, abgesenkte Bürgersteige zu nutzen. Benutzen Sie keinen Kies oder Sand als Untergrund, da Rollstuhlfahrer/innen darüber nicht fahren können und es schwer ist, darüber zu gehen.

Zugang zum Gebäude

In einem zugänglichen Gebäude können Menschen unabhängig und ohne Schwierigkeiten vom Eingang ins Innere gelangen.

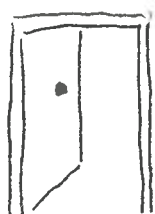
Wir wissen, dass dies nicht immer möglich ist, aber mit Vorstellungskraft und Nachdenken kann viel erreicht werden.

Eingang

Behinderte Menschen sollten den Haupteingang benutzen können. Wenn dies nicht möglich ist, stellen Sie sicher, dass der zugängliche Nebeneingang gut ausgeschildert ist. Diese Tür sollte immer geöffnet sein (und mit Personal besetzt sein, wenn dies möglich ist.)



Türen



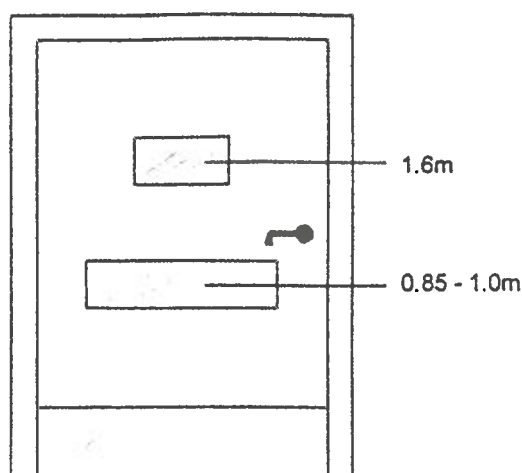
Türen sollten:

- Breiter sein als 81,5 cm. Wenn irgendeine Tür auf Ihrer Veranstaltung schmaler ist, dann kennzeichnen Sie diese als unzugänglich und teilen Sie mit, wo sich ein alternativer Eingang befindet.
- Leicht zu öffnen sein. Falls nicht, lassen Sie sie während belebten Zeiten offen.
- Durch Beleuchtung, Farbkontraste und Unterschiede in der Struktur leicht erkennbar sein.
- "Drücken"- Schilder sollten darstellen, zu welcher Seite die Tür zu öffnen ist. Das "Drücken"-Schild sollte kontrastreich zur Tür sein.

Glastüren können eine Gefahr sein, wenn sie nicht richtig hervorgehoben sind. Bekleben oder bemalen Sie die Glastüren und Glaswände mit Zeichen und Logos. Jedes Zeichen und Logo sollte größer als 15 cm x 15 cm sein; sie sollten in Augenhöhe (1,6 m über dem Boden) angebracht werden. Es wird auch hilfreich sein, sie direkt über dem Boden und noch mal in einer Höhe von 0,85 m - 1,0 m über dem Boden an der Glastür anzubringen.

Verschiedene Menschen nutzen verschiedene Formen von Zugängen. Diese ergänzen sich nicht immer. Manchmal müssen verschiedene Möglichkeiten angeboten werden.

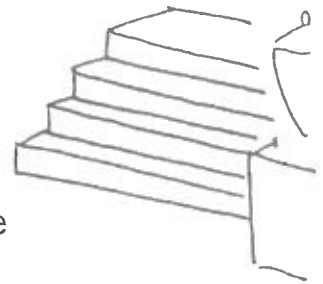
Dies ist der Fall beim Eingang zu Gebäuden. Rollstuhlfahrer/innen benutzen Rampen als Zugang, für manche Menschen mit Mobilitätsbeeinträchtigungen sind Stufen vorteilhafter. Idealerweise sollten beide Formen gleichzeitig als Zugang angeboten werden.



Stufen (im Innen- und Aussenbereich)

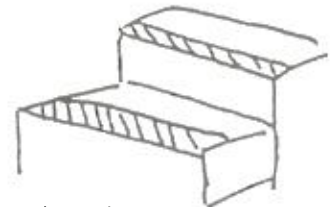
Stufen sollten folgende Merkmale aufweisen:

- Handläufe auf beiden Seiten
- auf jeder obersten und untersten Stufe taktile Warnhinweise, damit der Wechsel des Höhenunterschiedes erkennbar wird
- Kontrastreich markierte Stufenkanten, damit leichter zu erkennen ist, wo jede Stufe beginnt
- Gute Beleuchtung



Stufen-Hervorhebung

- Die Hervorhebung sollte über die gesamte Breite der Stufe fortgesetzt werden
- Sie sollte rutschfest und reflektierend sein, vorzugshalber in weiß oder gelb als Kontrast zur Stufe
- Falls Teppich verlegt ist, benutzen Sie PVC oder ähnliches Material
- Benutzen Sie keinen glatten Stahl oder polierten Messing, um Stufen hervorzuheben, da diese reflektieren.



Die Unterseiten von Treppenabsätzen können auf Ihrer Veranstaltung für Sehbehinderte sehr gefährlich sein. Benutzen Sie Möbel, Trennwände oder Pflanzen, um diese Bereiche unzugänglich zu machen.

Rampen (Innen- und Außenbereich)

Der ideale Eingang ist flach. Also sollten Sie dort, wo ein Gefälle ist, eine Rampe zur Verfügung stellen.

Eine gute Rampe:

- ⇒ Hat eine sehr flache Schräge. Wo es möglich ist, sollte die Steigung 1:20 betragen. Das heißt, dass für jeden Steigungsmeter die Rampe 20 m lang ist.



- ⇒ Ist mindestens 1,2 m breit. 1,8 m Breite wird bevorzugt
- ⇒ Hat Handläufe auf beiden Seiten, 90 cm über dem Boden der Rampe
- ⇒ Hat eine rutschfeste Oberfläche
- ⇒ Hat Zwischenstationen, um häufige Stops einzulegen. Die Zwischenstationen sollten eine minimale Größe von 1,2 m x 1,2 m haben. Mit folgender Information läßt sich feststellen, wie oft eine Zwischenstation nötig ist:

Steigung: 1 : 20 oder mehr = alle 10 Meter

Steigung: 1 : 12 oder mehr = alle 5 Meter

Wenn möglich, stellen Sie eine Rampe anstelle von Stufen bereit. Auch ein Lift könnte sehr nützlich sein.

Foyer

Die Theke der Anmeldung und der Kassenschalter sollten leicht zu finden sein. Wählen Sie kontrastreiche Farben, Licht und Zeichen, um die Theke hervorzuheben. Alle Schalter sollten zwischen 75 cm - 80 cm hoch sein, so dass Rollstuhlfahrer und kleinwüchsige Menschen sie nutzen können.

Ein Kassenschalter mit einer Glasscheibe sollte haben:

- ⇒ Nicht-reflektierendes Glas
- ⇒ Gute Beleuchtung
- ⇒ Eine Induktionsschleife für Hörbehinderte (ein Schleifensystem leitet das Geräusch ohne Störungen direkt vom Sprecher zur Person mit Hörhilfe)

Jede geschriebene Information sollte in Großschrift sein (bevorzugt: mehr als 18 Punkte).

Eintrittskartenpreise

Sie sollten entscheiden, ob Behinderte andere Eintrittspreise bezahlen.

Toiletten

Auf der Veranstaltung sollte die Benutzung barrierefreier Toiletten gewährleistet sein. Wenn Sie nicht die Mittel haben, strukturelle Veränderungen vorzunehmen, können Sie zeitweise Toiletten mieten, die für Rollstuhlfahrer/innen zugänglich sind.

Ihr Behindertenvertreter wird den Kontakt zu einer Anzahl von Firmen gerne herstellen, die behindertengerechte Toiletten zur Vermietung anbieten.

Mindestens 5 % aller Toiletten auf Ihrer Veranstaltung sollten barrierefrei sein. Auf Veranstaltungen sollte generell immer eine behindertengerechte Toilette zur Verfügung stehen. Das Minimum an zugänglichen Toiletten ist folgendermassen zu errechnen:

Gesamtanzahl der Toiletten: bis 20 = 1 barrierefreie Toilette

Gesamtanzahl der Toiletten: über 20 = 5% der Gesamtanzahl

Türen sollten sich nach aussen öffnen lassen, so dass Rollstuhlfahrer/innen die Tür vor und hinter sich selbständig schließen können.



Falls die Toilettenanlagen für Rollstuhlfahrer/innen unzugänglich sind, können sie trotzdem mit wenig Aufwand zugänglich gemacht werden:

- Befestigen Sie stabile Halte- und Stützgriffe auf beiden Seiten der Toilette. Diese sollten sich 70 cm über dem Boden oder 25 cm über dem Toilettensitz befinden. Sie sollten eine andere Farbe als die Wand haben, damit sie kontrastreich sind.
- Der Papierhalter sollte dort angebracht werden, wo man ihn ohne Mühe (ohne drehen und wenden) erreichen kann.
- Ein Haken, an dem Stöcke und Kleidung aufgehängt werden können, sollte vorhanden sein. Dieser Haken sollte für rollstuhlfahrende Menschen so angebracht werden, dass er keinerlei Gefahr darstellt, weder für Menschen im Rollstuhl noch für normal Stehende.

Theater, Kinos, Kirchen und Konferenzzentren

Besucher/innen sollten in der Lage sein, ohne Hilfe auf ihre Sitzplätze zu gelangen. Wo immer es möglich ist, überlassen Sie den Menschen die Wahl ihres Sitzplatzes.

Sie können Empfangsbereiche für Rollstuhlfahrer/innen zugänglich machen durch Bereitstellung von Plätzen, die:

- Eine gewisse Manövrierfähigkeit erlauben
- Einen klaren Blick bieten
- Einen minimalen Bereich von 9 m Breite mal 14 m Länge bieten
- Den Besucher/innen die Wahl überlassen, neben einer/einem behinderten oder nichtbehinderten Bekannten zu sitzen



- ⇒ Benutzen Sie die Tabelle, um die Anzahl der zugänglichen Plätze zu berechnen, die Sie haben sollten:

Anzahl aller Plätze: bis 600 = 6 zugängliche Plätze

Anzahl aller Plätze: über 600 = 1% der Plätze

Es wird nützlich sein, wenn Sie für Ihre Veranstaltung folgendes zur Verfügung stellen:

- ⇒ Sowohl sichtbare als auch hörbare Klingeln in Bars und Aufenthaltsbereichen
- ⇒ Induktionsschleifen oder Infra-Rot-Systeme in Bereichen größer als 100 m²
- ⇒ Platz für Führhunde, damit sie neben ihren Besitzer/innen sitzen können

Veranstaltungen in Theatern, Hörsälen, Kinos und Kirchen können noch zugänglicher gemacht werden, wenn Sie Gebärdendolmetscher/innen und Audio Description (Audio Beschreibungen) anbieten.

Gebärdendolmetscher/innen übersetzen das gesprochene Wort in Gebärdensprache, die Sprache der Hörbehinderten. Alle Veranstaltungen können in Zeichen dargestellt werden. In ganz Europa werden regelmässig Veranstaltungen jeglicher Art, wie z.B. Opern, Konzerte, Konferenzen und Debatten, in die Gebärdensprache übersetzt.

Audio Description (Audio Beschreibungen) - Informationen und Beschreibungen über eine Veranstaltung, wie z.B. eine Theateraufführung, werden über ein kleines Hörgerät für blinde und sehbehinderte Menschen übertragen.

Gebärdendolmetscher/innen und Audio Beschreibung müssen im Voraus gebucht werden. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie durch Ihre Behindertenvertretung.



Öffentliche Telefone

Sie können barrierefreie Telefone für Ihre Veranstaltung mieten. Diese sollten niedrig genug sein, damit auch Rollstuhlfahrer/innen und kleinwüchsige Menschen sie nutzen können. Der Hörer sollte 1 m - 1,4 m über dem Boden positioniert sein, einen Verstärker haben, um das Volumen zu regulieren und taktile Nummern auf den Knöpfen haben.

Cafés und Restaurants

In Ihrem Café oder Restaurant sollten alle Menschen in der Lage sein, sich zu bewegen. Ausserdem gestaltet es die Atmosphäre angenehmer.

Für maximale Zugänglichkeit:

Die Tische und Stühle sollten in regulärer Anordnung, mit einem Zwischenraum von 1,2 m zwischen jeder Stuhlgruppe, positioniert sein.

- Tische und Theken sollten 71 cm - 86,5 cm hoch sein. Sie sollten 76 cm breit und 48,5 cm tief sein
- Tische und Stühle sollten einen farblichen Kontrast zum Boden, den Tablett und zum Geschirr haben
- Speisekarten und Preislisten sollten in Großschrift und in Braille vorliegen, besonders, wenn es sich um Selbstbedienungsrestaurants handelt
- Ein- und Ausgänge müssen deutlich gekennzeichnet und barrierefrei sein.



Innenausstattung

Gut gestaltete Innendekoration kann den Zugang für viele Menschen verbessern, besonders für Sehbehinderte.

Wenn Sie neu dekorieren, ist folgendes zu beachten:

- Farblicher Kontrast von Böden, Wänden und Möbeln. Wenn z. B. die Wand hellblau gestrichen ist, sollten andere Sachen z.B. in einer dunkleren Farbe sein. Umrandungen von z.B. Aufzugtüren sollten hervorgehoben werden
- Bemühen Sie sich, keine verwirrenden oder reflektierenden Muster an der Wand, an der Decke oder auf dem Boden zu benutzen. Blasse Farben auf einer matten Oberfläche sind besser
- Die Wand am Ende eines Flures sollte mit einer anderen Farbe gestrichen werden. Treppengeländer und Tafelumrandungen sollten kontrastreich sein.

Möbel

- Installieren Sie Jalousien an Fenstern, die viel grelles Licht verursachen, besonders an den Flurenden.
- Stellen Sie keine Möbel auf, die niedriger als kniehoch sind, diese können ein Hindernis sein.
- Korridore sollten frei bleiben. Objekte wie Schilder, Heizungen, Feuerlöscher und Telefone sollten nicht mehr als 10 cm in Durchgänge hineinragen.
- Teppich sollte fest mit dem Boden verbunden sein. Versuchen Sie, weiche Oberflächen, wie Langhaarteppiche zu vermeiden, da diese für Rollstuhlfahrer/innen schwierig zu befahren sind.
- Vermeiden Sie Spiegel, die vom Boden bis zur Decke reichen.
- Heben Sie Glas hervor, indem Sie es entsprechend kennzeichnen.
- Versuchen Sie, Türknäufe etc., hervorzuheben. Wenn Ihre Veranstaltung in einem alten Gebäude stattfindet, könnten Sie etwas, wie z.B. ein Stück Plasticscheibe, hinter den Knauf setzen, damit dieser kontrastreich erscheint. Dies kann jederzeit leicht entfernt werden.



Veranstaltungen im Freien

Große offene Plätze können Desorientierung verursachen. Veranstaltungen im Freien oder in Fußgängerzonen sollten einen ausgearbeiteten Weg haben, dem die Menschen folgen können. Dies ist erreichbar durch:

- Markierte Wege mit klaren Begrenzungen
- Strukturen und Farben, die den Weg kenntlich machen. Heben Sie Bereiche mit speziellen Funktionen hervor.

Bodenoberflächen bei Veranstaltungen im Freien

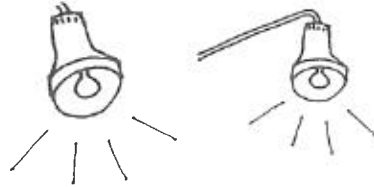
- Versuchen Sie, Wege ebenerdig zu gestalten
- Wenn möglich, sollte der Weg trocken gehalten werden
- Die seitliche Begrenzung von Wegen sollte klar definiert sein

Weiche Oberflächen, wie loser Sand, nasser Ton und ungleichmäßige Oberflächen wie Kopfsteinpflaster oder Kies, sollten vermieden werden. Es ist schwierig, darauf zu laufen und auch Rollstuhlfahrer/innen können darauf schlecht vorankommen.

Straßenmöbel (Bänke, Tische, Schilder, etc.) können sehr gefährlich sein.

- Halten Sie zeitweilige Straßenmöbel (z. B. Fahrräder) von Fußgängerwegen fern. Dies ist besonders für Blindenstockbenutzer/innen sehr hilfreich, diese benutzen die Innenkante des Bürgersteiges als Führungslinie
- Stellen Sie Wegweiser, Abfalleimer und Tische außerhalb der Fußgängerwege
- Straßenmöbel sollten durch kontrastreiche Farben hervorgehoben werden. Ideal ist es, wenn Mülleimer bis zum Boden reichen und in einer grellen Farbe angestrichen sind

- ⇒ Auf die Benutzung von Pfählen, sollte verzichtet werden. Wenn Sie welche benutzen müssen, ist es hilfreich, diese gut zu beleuchten oder sie mit kontrastreicher Farbe anzustreichen. Verbinden Sie Pfähle nicht mit Ketten. Diese können für viele Menschen gefährlich sein. Baumäste sollten nicht über den Gehwegen hängen.



Beleuchtung

Beleuchtung ist ein wichtiger Faktor für eine Veranstaltung. Niemand fühlt sich wohl, wenn das Licht zu grell oder zu dunkel eingestellt ist. Damit die Beleuchtung für jeden angenehm ist, ist zu beachten:

- ⇒ Die Helligkeit sollte keine zu großen Unterschiede aufweisen
- ⇒ Der Grad der Helligkeit sollte nicht plötzlich wechseln
- ⇒ Blendendes Licht sollte vermieden werden

Das niedrigste Niveau für eine gute Beleuchtung ist:

Eingänge = 200 Lux

Auskunftstheken = 500 Lux

Durchgangsbereiche = 100 Lux

Es wird Veranstaltungen geben, auf denen Sie die Beleuchtung niedrig halten möchten. Dies brauchen Sie nicht zu ändern! Wenn Ihre Veranstaltung dunklere Bereiche haben soll, versuchen Sie, zusätzliche Mitarbeiter/innen für Menschen mit Assistenzbedarf zur Verfügung zu stellen.

Ausstellungen

Es gibt viele Möglichkeiten, Ihre Ausstellungen besser zugänglich und freundlicher für alle zu gestalten.

Versuchen Sie, so viele Empfindungen für die Sinne wie möglich in die Gestaltung einzuplanen: Tasten, Riechen, Sehen, Hören, Schmecken und Kinästhetik (Bewegung von Luft um den Körper).



Gärten

- Versuchen Sie, Pflanzen mit einer Vielfalt an Gerüchen und Formen einzugliedern. Das Aroma und die Form kann stimulierend sein, kann aber auch als Begrenzungen dienen. Berücksichtigen Sie den Jahreszeitenwechsel der Pflanzen - es wäre gut, wenn der Garten das ganze Jahr fühlbar wäre.
- Gestalten Sie den Garten so zugänglich wie möglich, auch für Rollstuhlfahrer/innen.

Film/Video

- Bieten Sie Untertitel oder einen Gehörlosen-Dolmetscher an. Fragen Sie Ihre Behindertenvertretung nach weiteren Informationen.
- Bringen Sie eine Induktionsschleife oder ein Infra-Rot-System im Raum an.
- Stellen Sie eine Hörbeschreibung (Audio Description) des Films bereit.

Scheinwerferlicht

Wenn Sie für Ihre Veranstaltung Scheinwerferlicht benötigen, sollten Sie sicher sein, daß dies allen Besuchern bekannt ist. Scheinwerferlicht kann für einige Menschen gefährlich sein.

Geräusche

Einige Menschen empfinden laute Hintergrundmusik als Behinderung in der Unterhaltung. Versuchen Sie, die Hintergrundmusik nicht zu laut zu spielen.

Außerdem wäre nützlich, einen "Ruhe-Bereich" auf Ihrer Veranstaltung anzubieten. Viele Menschen würden dies begrüßen.



Informationen und Wegweiser zur Veranstaltung

Präzise Informationen und Anleitungen zu Ihrer Veranstaltung werden die Zugänglichkeit für jeden erhöhen. Die Menschen werden sich mehr freuen, wenn sie sich dort, wohin sie gehen, sicher fühlen.

Schilder

- Präsentieren Sie die Informationen klar und knapp
- Benutzen Sie ein Minimum an Schildern
- Benutzen Sie kein glänzendes Material sowohl für den Text als auch für die Schautafeln
- Stellen Sie sicher, daß Kontraste zwischen Druck und Tafel und zwischen Tafel und Wand bestehen
- Benutzen Sie den Schrifttyp Helvetica medium sans serif
- Benutzen Sie Groß- und Kleinschreibung
- Die Buchstabenhöhe sollte zwischen 10 cm und 17cm, bei drei Metern Sichtentfernung, liegen

Taktile Zeichen und Schilder sind unerlässlich für blinde Menschen. Diese können in Braille (Punkt- bzw. Blindenschrift) oder als taktile Wörter dargestellt sein. Sie sollten:

- Erhoben und nicht graviert sein - auf eine Tiefe von 1 mm - 5 mm
- Dort angebracht werden, wo sie leicht ertastbar sind - zwischen 1,4 m und 1,6 m über dem Boden, auf einer Distanz von 0,5 m

Versuchen Sie, tastbare Zeichen auf Toilettentüren, Aufzugtasten und am oberen und unteren Ende einer Treppenflucht anzubringen, um die Funktion des Raumes und Notfalleinweisungen in Aufzügen anzuzeigen.

Ihre nationale Organisation für sehbehinderte und blinde Menschen wird tastbare Zeichen und tastbare Pläne für Ihre Veranstaltung herstellen können.



Piktogramme sollten:

- ⇒ Wiedererkennbare Symbole sein
- ⇒ Die schriftliche Beschreibung direkt darunter angebracht haben
- ⇒ Einfach und klar sein

Das internationale Symbol für Barrierefreiheit

Dies ist ein Symbol, das wiedererkannt wird. Es sollte benutzt werden, um folgende Dinge zu identifizieren:

- ⇒ Gebäudeeingänge, Toiletten, Aufzüge und Parkplätze.

Alle Zeichen sollten:

- ⇒ Zu jeder Zeit (Tag und Nacht) beleuchtet sein.
Sie sollten so angebracht sein, dass Licht darauf scheint
- ⇒ Dort angebracht sein, wo sie am leichtesten zu sehen oder zu ertasten sind
- ⇒ Auf Augenhöhe, zwischen 1,4 m und 1,6 m über dem Boden, angebracht sein
- ⇒ Auf der Veranstaltung von ähnlicher Art sein und auf der gleichen Höhe aufgehängt sein





Kundenbetreuung

Das Verhalten der Mitarbeiter/innen ist ein wichtiger Faktor auf Ihrer Veranstaltung. Sowohl in dem, wie sie alle Besucher/innen behandeln, als auch ihr Bewußtsein über verschiedene Arten von Assistenz, die angeboten werden kann.

Mitarbeiter/innentraining

Behinderten-Gleichberechtigungstraining (D.E.T. = Disability Equality Training) ist für alle Mitarbeiter/innen sehr nützlich. Das Training ermutigt Menschen, auf die Probleme Behinderter zu achten und untersucht ihr Verständnis von Behinderung und Gleichberechtigung. Wir empfehlen, ein Mitarbeiter-Training vor Ihrer Veranstaltung abzuhalten.

Behinderte Menschen sollten bei dem Behinderten-Gleichberechtigungstraining mitwirken. Es sollte einen Blick auf Behinderung und Zugänglichkeit als Menschenrechtsprobleme werfen (dass alle Menschen ein Recht auf gleich berechnigte Teilnahme in der Gesellschaft haben).

Taubheits-Bewußtseinstaining (D.A.T. = Deaf Awareness Training) wird genauso nützlich sein. Es untersucht folgende Problematiken:

- ⇒ Wie man klar spricht
- ⇒ Voraussetzungen, die beim Gespräch helfen (z. B. gute Beleuchtung)
- ⇒ Wie technische Hilfsmittel, wie Schreibtelefone und Schleifensysteme, benutzt werden

Sie können Namen und Adressen von Behinderten-Gleichberechtigungstrainer und Taubheits-Bewußtseinstainer im Büro der Behinderten-Gemeinschaft Bonn e.V. erfragen.



Assistenz

Angemessene Hilfestellung ist ein Zeichen für eine barrierefreie Gesellschaft. Sie sollten:

- ⇒ Assistenz anbieten, aber warten, dass sie akzeptiert wird, bevor Sie handeln
- ⇒ Die Anweisungen der Person, die Assistenz benötigt, genau befolgen

Notfallmaßnahmen

Es ist genauso wichtig, von einer Veranstaltung heraus zu kommen, wie auch hinein zu gelangen! Alle Menschen sollten die Möglichkeit haben, die Veranstaltung selbständig und sicher zu verlassen, besonders, wenn ein Notfall vorliegt. Dies verlangt eine sorgfältige Planung und Ausführung.

Historischen Beweisen zufolge werden behinderte Menschen oft während einer Notfall-Evakuierung vergessen. Folgen Sie folgenden Richtlinien, um sicherzustellen, dass Ihre Notfallmaßnahmen alle Menschen einschließt:

- ⇒ Beschriften Sie barrierefreie Bereiche, an denen sich Rollstuhlfahrer/innen im Notfall versammeln können. Von dort aus können sie in die Menschenmenge integriert und evakuiert werden. Wenn die Sicherheitsbereiche über dem Erdgeschoss liegen, sollten sie für eine Stunde feuerfest sein und einen Ausgang nach draußen haben, wie z. B. ein Fenster
- ⇒ Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter/innen diese Bereiche kennen. Schließen Sie die Evakuierung von behinderten Menschen in eine Feuerübung Ihrer Mitarbeiter/innen ein

- Üben Sie mit Ihren Mitarbeiter/innen, wie sie behinderten Menschen während einer Evakuierung helfen können, ohne eine andere Person oder sich selbst zu verletzen
- Stellen Sie sicher, dass zu jeder Zeit genügend Mitarbeiter da sind, um bei der Evakuierung zu helfen
- Feuer- und Rauchalarm sollten auch für Taube und Hörbehinderte wahrzunehmen sein, z.B. durch die Bereitstellung von rot leuchtenden Warnblinkanlagen. Diese sollten überall dort angebracht sein, wo sich Hörbehinderte alleine aufhalten könnten
- Die Fluchtwege zu Feuerschutztüren sollten beleuchtet sein
- Feuerlöscher sollten so angebracht sein, dass sie keine Einengung verursachen. Aufgerollte Wasserschläuche sollten aus demselben Grund in Wandnischen untergebracht werden
- Markieren Sie Feuerschutztüren deutlich mit "Ausgang" - (Exit) Schildern in Augenhöhe. Die Zeichen sollen in Kontrast zur Türfarbe stehen.

Rückmeldungen

Es ist wichtig sicherzustellen, dass Ihre Zugangsrichtlinien befolgt werden. Nur so lässt sich feststellen, wo Schwierigkeiten auftreten, wie sich diese verbessern lassen, oder es werden andere positive Anregungen für die Zukunft gegeben.

Es wäre nützlich, einen Mitarbeiter als „Zuständigen für Barrierefreiheit“ zu benennen, den die Besucher/innen kontaktieren können. Die Person könnte:

- Behinderte Menschen um Rat fragen
- Kontaktperson für Rückmeldungen bezüglich der Veranstaltung sein



- Auf dem Laufenden sein, was das Thema Barrierefreiheit angeht und neue Entwicklungen in zukünftige Veranstaltungen einbringen

Sie sollten Ihre Entscheidung, einen "Zuständigen für barrierefreie Veranstaltungen" zu ernennen, öffentlich bekannt geben, so dass interessierte Personen wissen, wen sie kontaktieren können.

Eine Charta für barrierefreie Veranstaltungen - Das Recht auf Zugang

Wenn Sie eine Veranstaltung unterstützen und sich dabei für eine barrierefreie Gesellschaft einsetzen wollen, sollte die Veranstaltung folgende Kriterien erfüllen:

1. Barrierefreiheit muß im Veranstaltungsplan berücksichtigt sein. Dies kann mit Hilfe lokaler Behindertenverbände durchgeführt werden.
2. Die Veranstaltung sollte Zugang zu der gebauten Umgebung, zu Informationen und zu Kommunikation sicherstellen.
3. Informationen über die Veranstaltung müssen deutlich und leicht zu finden sein. Sie sollten in verschiedenen Formen verfügbar sein.
4. Mitarbeiter/innen mit Entscheidungsbefugnis sollten ein Behinderten-Gleichberechtigungstraining und ein Taubheits-Bewußtseinstaining absolvieren.
5. Die Notfallmaßnahmen müssen behinderte Menschen einschließen. Mitarbeiter/innen müssen angeleitet werden, die Sicherheit aller Menschen bei einem Notfall zu schützen.
6. Die Veranstaltung sollte von behinderten Menschen überwacht werden, um sicherzustellen, dass die Bedürfnisse aller Menschen nach Zugang beachtet werden.



Informationen von vielen Organisationen wurden in diesem Führer benutzt.

DPI-EUC bedankt sich bei:

- ⇒ The Royal National Institute for the Blind (RNIB)
- ⇒ The Royal National Institute for the Deaf (RNID)
- ⇒ Change
- ⇒ People First
- ⇒ Action for Dysphasic Adults
- ⇒ Disability Scotland
- ⇒ Artsline
- ⇒ Andrew Walker
- ⇒ CCPT
- ⇒ Anna Gidman (Zeichnerin)

Im Sommer 1998 brachte die DPI-EUC eine Untersuchung in der Europäischen Union heraus, um zu sehen, ob Jahrtausendfeste bzw. alle Feste für behinderte Menschen zugänglich sein werden. Dieser Führer ist eine Reaktion auf die riesige Zahl von Veranstaltungsplaner/innen, die ihre Veranstaltung zugänglich machen wollen, aber nicht wissen wie. Wir hoffen, dass er Ihnen von Nutzen sein wird.