

215-121

DGUV Information 215-121



Gestaltung barrierefreier Tagungen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen

kommmitmensch ist die bundesweite Kampagne der gesetzlichen Unfallversicherung in Deutschland. Sie will Unternehmen dabei unterstützen, eine Präventionskultur zu entwickeln, in der Sicherheit und Gesundheit Grundlage allen Handelns sind. Weitere Informationen unter www.kommmitmensch.de

Impressum

Herausgegeben von:

Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Glinkastraße 40
10117 Berlin
Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)
Fax: 030 13001-6132
E-Mail: info@dguv.de
Internet: www.dguv.de

Sachgebiet Barrierefreie Arbeitsgestaltung
im Fachbereich Verwaltung der DGUV

Ausgabe: Oktober 2018

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

Bildnachweis

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

Gestaltung barrierefreier Tagungen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

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

Vorwort

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



Joachim König

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

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

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

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

1 Einleitung

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



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

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

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

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



Gemeinsam teilnehmen, verstehen und kommunizieren.

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

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

2 Barrierefreiheit: Voraussetzung für inklusive Veranstaltungen

Barrierefreiheit bei Veranstaltungen bedeutet, dass ALLE Menschen gemeinsam tagen; im Sinne von: teilnehmen, verstehen und kommunizieren.



Abb. 1 Barrierefreiheit für ALLE

Barrieren haben viele Formen und reichen von Stufen über fehlende Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher bis hin zu Aufzügen ohne Ansage der Stockwerke.

Barrierefreiheit bedeutet nicht nur rollstuhlgerechte Zugänge zu Gebäuden über Rampen und Aufzüge.

Vielmehr müssen bei der Umsetzung von Barrierefreiheit die Belange von Menschen mit Sinnesbeeinträchtigungen genauso berücksichtigt werden wie die Belange von Menschen mit kognitiven und körperlichen Beeinträchtigungen (Aktionsplan der DGUV zur Umsetzung der UN-BRK).



Jeder Mensch kann kurz-, mittel- oder langfristig auf Barrierefreiheit angewiesen sein.

Beispiele:

- Beinbruch
- Bänderriss
- Bandscheibenvorfall
- Schwangerschaft
- Kinderwagen
- Leseschwäche
- Fremde Sprache
- Gepäck

Eine Veranstaltung barrierefrei zu gestalten bedeutet einen Gewinn für alle Beteiligten. Neben der Teilhabe für Menschen mit Behinderungen können auch Hindernisse für andere Teilnehmenden überwunden oder abgeschwächt werden. So bedeuten zum Beispiel die Leichte Sprache oder die Verwendung von verständlichen Symbolen für eine Veranstaltung mit Teilnehmenden unterschiedlicher Sprachen eine Erleichterung.

Barrieren sind individuell, aus diesem Grund sind die Informationen und die Tabelle mit Checkliste nicht abschließend. Sie sollen und können auf viele Barrieren



Abb. 2 Tagung als Beispiel einer Veranstaltung

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

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

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

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



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

Zu beachten sind:

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

- Werbung/Anzeige
- Dauer der Veranstaltung
- Nachbearbeitung

2.1 Barrierefrei wohin (Veranstaltungsort)?

Wo soll Ihre Veranstaltung stattfinden?

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

Was für eine Veranstaltung wollen Sie durchführen?

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

Welche Voraussetzungen hat Ihr Veranstaltungsort?

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



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

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

2.2 Barrierefrei bis wann (zeitlicher Rahmen)?

Welchen Zeitplan haben Sie für Ihre Veranstaltung?

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

Wie versorgen Sie Ihre Teilnehmenden?

Essen, Trinken, Schlafen

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



Abb. 3 Gemeinschaftsprinzip

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

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

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

Welche Zielgruppen sollen an Ihrer Veranstaltung teilnehmen können?

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

Beispiel:

Veranstaltung: Tagung für Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer

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

Barrierefreie Information und Kommunikation in Leichter Sprache erforderlich



Abb. 4 Symbol für Leichte Sprache

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

2.4 Barrierefrei informieren – Information, Einladung und Anmeldung

Welchen Kreis an Teilnehmenden erwarten Sie?

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

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

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

Wie möchten Sie potenzielle Teilnehmende über die Veranstaltung informieren?

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

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

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



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

Hinweise für die Gestaltung der Ankündigung:

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

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

Formulierungsbeispiele für die Abfrage des Bedarfes von Teilnehmenden:

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