



## **Barrierefreie online und offline (Kultur)Veranstaltungen.**

Barrierefreiheit ist nicht Inklusion aber  
Inklusion funktioniert nicht ohne Barrierefreiheit!

### **A) Barrierefreiheit: Die Definition**

Das Behindertengleichstellungsgesetz (BGG) definiert „Barrierefreiheit“ folgendermaßen:

- 1) Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe auffindbar, zugänglich und nutzbar sind.
- 2) Hierbei ist die Nutzung behinderungsbedingt notwendiger Hilfsmittel zulässig. (Behindertengleichstellungsgesetz § 4)

### **B) Gesetzliche Bestimmung (Grundlagen)**

#### **1) UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK)**

Am 3. Mai 2008 trat das Übereinkommen der **Vereinten Nationen** über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (**UN-Behindertenrechtskonvention - UN-BRK**) in Kraft. ... Es würdigt Behinderung als Teil der Vielfalt menschlichen Lebens und überwindet damit das noch in vielen Ländern nicht mehr zeitgemäße Prinzip der Fürsorge.

**In der UN-Behindertenrechtskonvention** stehen besondere Rechte für Menschen mit Behinderung. Die Konvention hat ein Ziel, nämlich Inklusion. Inklusion bedeutet, dass Menschen mit und ohne Behinderung ganz selbstverständlich zusammen leben, lernen, wohnen und arbeiten können

Rechtsverbindlichkeit der **UN-Behindertenrechtskonvention** in Deutschland. Deutschland hat als einer der ersten Staaten das Übereinkommen am 30. März 2007 unterzeichnet. ... Wie andere internationale Verträge gilt die **UN-BRK** in Deutschland als einfaches Bundesrecht.

#### **2) Behindertengleichstellungsgesetz – BGG (Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen) § 4 Definition und §8 Herstellung von Barrierefreiheit in den Bereichen Bau und Verkehr**

„(1) Zivile Neu-, Um- und Erweiterungsbauten im Eigentum des Bundes einschließlich der bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts **sollen entsprechend den allgemein anerkannten Regeln der Technik barrierefrei gestaltet werden**. Von diesen Anforderungen kann abgewichen werden, wenn mit einer anderen Lösung in gleichem Maße die Anforderungen an die Barrierefreiheit erfüllt werden. Die landesrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Bauordnungen, bleiben unberührt.“

### **3) Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0)**

Eingangsformel: Auf Grund des § 11 Absatz 1 Satz 2 des Behindertengleichstellungsgesetzes, das zuletzt durch Artikel 12 des Gesetzes vom 19. Dezember 2007 (BGBl. I S. 3024) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Arbeit und Soziales:

**§ 1 Ziele (1) Die Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung dient dem Ziel, eine umfassend und grundsätzlich uneingeschränkt barrierefreie Gestaltung moderner Informations- und Kommunikationstechnik zu ermöglichen und zu gewährleisten. (2) Informationen und Dienstleistungen öffentlicher Stellen, die elektronisch zur Verfügung gestellt werden, sowie elektronisch unterstützte Verwaltungsabläufe mit und innerhalb der Verwaltung, einschließlich der Verfahren zur elektronischen Aktenführung und zur elektronischen Vorgangsbearbeitung, sind für Menschen mit Behinderungen zugänglich und nutzbar zu gestalten.**

[https://www.gesetze-im-internet.de/bitv\\_2\\_0/BJNR184300011.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bitv_2_0/BJNR184300011.html)

### **4) Musterbauordnung (MBO)**

Die Musterbauordnung (**MBO**) ist eine Standard- und Mindestbauordnung, die von den Sachverständigen der Arbeitsgemeinschaft für Städtebau, Bau- und Wohnungswesen zuständigen Minister und Senatoren der 16 Bundesländer (ARGEBAU) ausgearbeitet worden ist.

Als maßgebliche Gesetze und Richtlinien, die Aussagen zum Bereich der Barrierefreiheit treffen, sind die 2008 überarbeitete Musterbauordnung (MBO) aus dem Jahr 2002 - § 50 Barrierefreies Bauen

<https://www.bauministerkonferenz.de/lbo/VTMB102.pdf>

- **Eingangsbereiche und Foyers**
- **Garderoben**
- **Verkaufsräume**
- **öffentliche Sanitäranlagen**
- **Büros mit Besucherfunktion**

- **Schalter und Wartebereiche**
- **Pressebereiche und Repräsentationsbereiche**
- **Räume für Unterkunft und Gastronomie**
- **Ausstellungsräume und Veranstaltungssäle**
- **Lesesäle, Freihandbereiche**
- **Unterrichts- und Konferenzräume**
- **Räume für Sport**
- **dazugehörige Erschließungsflächen**

## **5) DINs und Richtlinien (Allgemein anerkannte Regeln der Technik**

<https://www.din.de/resource/blob/187122/c010e6a9a16f9452a8772ffa93d9d9cc/richtlinie-fuer-normenausschuesse-data.pdf>

Grundsätzlich sind **Normen** oder **Richtlinien** Empfehlungen und ihre Anwendung freiwillig. **Normen und Richtlinien** setzen also Standards für Produkte aber auch Prozesse.

DIN-Normen sind rechtlich nicht verbindlich. DIN bedeutet: Deutsches Institut für Normung e.V. Normen werden erst rechtsverbindlich, wenn sie in ein Gesetz aufgenommen werden oder wenn zwei private Parteien sie in einen geschlossenen Vertrag aufnehmen. Auch DIN-Normen dürfen hinterfragt und müssen mit Sachverstand umgesetzt bzw. abgewandelt werden. DIN Normen sollen den aktuellen Stand der Technik widerspiegeln und stehen allen zur Anwendung frei.

### **Allgemein anerkannte Regeln der Technik**

- **DIN 18040-1:2010-10 Barrierefreies Bauen – Planungsgrundlagen – Teil 1: Öffentlich zugängliche Gebäude**
- DIN 18040-2:2011-09 Barrierefreies Bauen – Planungsgrundlagen – Teil 2: Wohnungen
- DIN 18040-3:2014-12 Öffentlicher Verkehrs- und Freiraum
- DIN EN 81-70:2005-09 Aufzüge: Sicherheitsregeln für die Konstruktion und den Einbau von Aufzügen
- **DIN 1450:2013-04 Schriften – Leserlichkeit**
- **DIN 18041:2016-03 Hörsamkeit in kleinen und mittelgroßen Räumen**
- **DIN 32975:2009-12 Gestaltung visueller Informationen im öffentlichen Raum zur barrierefreien Nutzung**
- DIN 32984:2011-10 Bodenindikatoren im öffentlichen Raum
- DIN 32976:2007-08 Blindenschrift – Anforderungen und Maße
- DIN 32986:2015-01 Taktile Schriften – Anforderung an die Darstellung und Anbringung von Braille- und erhabener Profilschrift
- **DIN Fachbericht 142: Orientierungssysteme in öffentlichen Gebäuden (2005)**

- DIN 18065:2015-03: Gebäudetreppen – Begriffe, Messregeln, Hauptmaße
- VDI 6008 Blatt 1:2012-12: Barrierefreie Lebensräume –Allgemeine Anforderungen und Planungsgrundlagen
- VDI 6008 Blatt 2:2012-12: Barrierefreie Lebensräume –Möglichkeiten der Sanitärtechnik
- VDI 6008 Blatt 3:2014-01: Barrierefreie Lebensräume – Möglichkeiten der Elektrotechnik und Gebäudeautomation
- VDI 6000 Blatt 2:2007-11: Ausstattung von und mit Sanitarräumen – Arbeitsstätten und Arbeitsplätze
- VDI 6000 Blatt 3:2011-06: Ausstattung von und mit Sanitarräumen – Versammlungsstätten und Versammlungsräume-
- VDI 6000 Blatt 6:2006-11: Ausstattung von und mit Sanitarräumen – Kindergärten, Kindertagesstätten, Schulen.
- **Muster-Versammlungsstättenverordnung (MVStättVO)**, Fassung Juni 2005, zuletzt geändert durch Beschluss der Fachkommission Bauaufsicht von Juli 2014; relevant sind hier beispielsweise die Angaben zu Plätzen für Rollstuhlfahrer.
- Muster-Hochhaus-Richtlinie (MHHR), Fassung April 2008, mit Angaben zur Rettung von Menschen mit Behinderungen.
- Muster-Garagenverordnung (MGarVO) – Verordnung über den Bau und Betrieb von Garagen und Stellplätzen von Mai 1993, zuletzt geändert durch Beschlüsse vom 30. Mai 2008, mit Angaben zu Abmessungen von Stellplätzen für Menschen mit Behinderungen.
- Beherbergungsstättenverordnung (MBeVO), Fassung Dezember 2000, zuletzt geändert durch Beschluss der Fachkommission Bauaufsicht von Mai 2014 mit Angaben zu barrierefreien Beherbergungsräumen.

([https://www.leitfadenbarrierefreiesbauen.de/grundlagen/rechtliche-grundlagen?tx\\_contrast=560](https://www.leitfadenbarrierefreiesbauen.de/grundlagen/rechtliche-grundlagen?tx_contrast=560))

Dann gibt es noch:

- Grundgesetz Artikel 3, Abs. 3
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG)
- Bundesteilhabegesetz (BTHG)\*
- Verschiedene Europäische Normen

### **c) Checkliste für barrierefreien Veranstaltungen (Offline und Online siehe 6.)**

Eine Checkliste soll die Planung, Vorbereitung und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen erleichtern. Experten in eigener Sache immer befragen

#### **1. Planung**

- Budget: Für eventuell anfallende Zusatzkosten muss ein extra Budget eingeplant werden.
- **Dolmetscher:innen** : Bei Bedarf müssen rechtzeitig **Gebärdensprachdolmetscher:nnen oder Schriftdolmetscher:innen** gebucht werden. Hinweis: ab einer dreiviertel Stunde sind Dolmetscher:innen immer in Doppelbesetzung zu buchen. Das Honorar des Dolmetschers beträgt für jede Stunde 70 Euro plus Fahrkosten nach Bundesreisekostengesetz. und, wenn er ausdrücklich für simultanes Dolmetschen herangezogen worden ist, 75 Euro; maßgebend ist ausschließlich die bei der Heranziehung im Voraus mitgeteilte Art des Dolmetschens.
- **Schriftdolmetscher:innen** schreiben das gesprochene Wort mit und benötigen daher Laptops und ggf. einen extra Beamer sowie eine zusätzliche Leinwand (je nach dem für wie viele Teilnehmer:innen gedolmetscht werden soll). Optimal wäre die Arbeit in Kabinen.
- **Sonderfahrdienste**: Es kann notwendig sein, Sonderfahrdienste (DRK oder Johanniter) vom Bahnhof zum Veranstaltungsort zu organisieren.
- Eine persönliche Kontaktaufnahme mit den Referent:innen ist notwendig, um auch bei ihnen mögliche Bedarfe zu erfahren.

## 2. Anforderungen an den Veranstaltungsort und Veranstaltungsraum

### 2.1 Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes

- Klären, ob ein barrierefreier öffentlicher Nahverkehr vorhanden ist. Informationen zur Barrierefreiheit von Bahnhöfen sind zu finden unter [www.bahnhof.de](http://www.bahnhof.de)
- Sollte kein barrierefreier innerstädtischer öffentlicher Nahverkehr vorhanden sein, müssten ein Sonderfahrdienst (z.B. DRK oder Johanniter), Mobilitätshelfer, etc. recherchiert und Ansprechpartner bekanntgegeben werden. Eine Kostenübernahme ist zu erklären.

### 2.2 Zugänglichkeit der Räumlichkeiten

- Stufenloser Zugang zu allen genutzten Räumen; z. B. Veranstaltungsraum, Eingangsfoyer, Essensraum, Terrasse, Rednerpodeste, etc.
- U. U. prüfen, ob einzelne Stufen über Anstellrampen zu überbrücken und solche ggf. vorhanden sind.
- Türbreiten: mindestens 0,90m lichte Breite
- Rollstuhlgerechtes WC

### 2.3 Bestuhlung

- Beachten, dass Rollstuhlfahrer:innen mehr Platz brauchen, aber nicht unbedingt in der ersten Reihe sitzen wollen.
- Die Gänge sollten breiter und einzelne Reihen weiter auseinander gezogen werden.

- Nicht alle Sitzplätze bestuhlen, sondern in verschiedenen Bereichen Plätze freilassen für Rollstuhlfahrer:innen.
- Extra Plätze für Gebärdensprachdolmetscher/innen einplanen. (Sie sitzen den Teilnehmer/innen, für die sie dolmetschen, gegenüber und benötigen Stühle ohne Armlehnen.)
- Extra Plätze mit Tisch und Stühlen für Schriftdolmetscher/innen einplanen.

## 2.4 Beleuchtung

- Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sind gute Sichtverhältnisse besonders wichtig.
- Verdunklungs- und Beleuchtungsmöglichkeiten prüfen.

## 2.5 Akustik

- Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sowie für Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher:innen ist eine gute Akustik von hoher Wirkung.

## 2.6 Ausstattung

- Es sollten genügend Steckdosen vorhanden sein, da Menschen mit einer Sehbehinderung ihre Laptops zum Mitschreiben und Mitlesen nutzen.
- Die Tische müssen für Rollstuhlfahrer/innen unterfahrbar sein.
- Sollten Referenten/innen mobilitätseingeschränkt sein, muss das Rednerpult höhenverstellbar sein.
- Für die Pause sollten neben Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe für Rollstuhlfahrer:innen vorhanden sein. Und mind 10 Min bzw. lange genug

## 2.7 Übernachtungsmöglichkeiten

- Am Veranstaltungsort sollte eine Unterkunft (Hotel, Pension) mit barrierefreien Zimmern vorhanden sein, die mit dem öffentlichen Nahverkehr erreichbar ist.
- Hotel/Pension sollten folgende Kriterien erfüllen: stufenloser Zugang, Türbreiten mindestens 0,90m lichte Breite, Fahrstuhl, barrierefreie Dusche.

## 2.8 Dauer der Veranstaltung

- Berücksichtigen Sie längere Anreisezeiten.
- Planen Sie ausreichend und längere Pausen ein.

## 2.9 Verpflegung

- Besonderes Speiseangebot bereitstellen und ausschildern (z.B. vegetarisch, laktose- und glutenfrei).
- Es müssen eventuell Stielgläser und/oder Strohhalme eingeplant werden.

### 3. Einladungsschreiben und Anmeldeformular

- **Serifenfreie Schrift verwenden**, zum Beispiel Arial, Calibri, Verdana.
- **Auf kontrastreiche Gestaltung achten**, das heißt schwarz auf weiß oder gelb.
- **Mindestens 12 Punkt Schriftgröße verwenden**.
- Auf dem Anmeldeformular sollten die Bedarfe nach Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher:innen, nach Umsetzung in Großdruck oder nach einer Datei abgefragt werden oder ein allgemeiner Hinweis zur Anmeldung eines Bedarfs erfolgen.
- Die Anreisebeschreibung nicht nur in Form von graphischen Stadtplänen anbieten, sondern auch als Text.
- Erfolgt die Einladung per E-Mail als Anhang, ist auf die Barrierefreiheit der Datei zu achten.
- **Die Ankündigung im Internet sollte in einer barrierefreien Internetversion erfolgen**.
- Bei einer Ankündigung ohne Anmeldeformular zum Beispiel im Internet oder in Zeitschriften sollte ein Hinweis zur Anmeldung des behinderungsbedingten Bedarfs für Interessierte mit Behinderung erfolgen:  
„Wir bitten Sie, uns Ihren behinderungsspezifischen individuellen Bedarf frühzeitig mitzuteilen, damit wir beispielsweise Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher:innen einplanen oder schriftliche Unterlagen umsetzen können.“

### 4. Veranstaltungsunterlagen

- Serifenfreie Schrift verwenden, zum Beispiel Arial, Calibri, Verdana.
- Auf kontrastreiche Gestaltung achten, das heißt schwarz auf weiß oder gelb.
- Mindestens 12 Punkt Schriftgröße verwenden.
- Bei Bedarf Veranstaltungsunterlagen in Großdruck (mindestens 14 Punkt-Schrift) anfertigen, kleinere Texte auch in Braille vorbereiten.
- Bei umfangreichen Unterlagen können diese auf USB-Stick oder CD-Rom weitergegeben werden.
- Ist die Kenntnis der Unterlagen für die Veranstaltung grundlegend, müssen diese den Teilnehmer:innen rechtzeitig vor der Veranstaltung zugesandt werden. Hierbei

auf die Barrierefreiheit der Dateien achten, damit diese von der Software (sogenannten Screenreadern) gelesen werden können.

- Unterlagen müssen rechtzeitig vor der Veranstaltung den Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher:innen zur Verfügung gestellt werden.

## 5. Durchführung der Veranstaltung

### 5.1 Informationsmaterialien und Aushänge

- Informationsmaterialien und Aushänge für Rollstuhlfahrer:innen und kleine Menschen nicht zu hoch auslegen und/oder anbringen.
- Hinweisschilder zu den barrierefreien Toiletten anbringen.

### 5.2 Platzreservierung

- Gebärdensprachdolmetscher/innen gut sichtbar für gehörlose Teilnehmer/innen platzieren.
- Plätze für Schriftdolmetscher/innen reservieren
- Geeignete Plätze für Teilnehmer/innen mit einer Hörbehinderung reservieren und sie bei der Anmeldung darauf hinweisen.

### 5.3 Präsentation der Inhalte

- Die Referent:innen sollten informiert sein, dass es Teilnehmer:innen mit Behinderung gibt.
- Die Redner:innen müssen gut sichtbar sein.
- Die Präsentationen müssen eine serifenfreie Schrift aufweisen und kontrastreich sein (siehe oben); ggf. die Referent:innen im Vorfeld darauf hinweisen.
- Mikrophone benutzen.
- Für Teilnehmer:innen mit einer Sehschädigung sind bei Power-Point-Präsentationen die Texte, Bilder, Tabellen etc. zu verbalisieren.
- Für Teilnehmer/innen mit einer Hörschädigung sind Texte zu visualisieren.

### 5.4 Pausen

- Pausen sind für alle Teilnehmer:innen wichtig, jedoch muss beachtet werden, dass Ruhephasen für Menschen mit Behinderungen/chronischer Krankheit besonders wichtig sind und länger sein sollten.

## 6. Planung Digitale Veranstaltungen (Online-Tools)



6.1 **Online-Plattform muss barrierefrei sein.** Infos hier: [https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Kurzmeldungen/DE/videokonferenztools-barrierefrei-vergleich.html?mc\\_cid=d15ac398c8&mc\\_eid=7825f3ee43](https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Kurzmeldungen/DE/videokonferenztools-barrierefrei-vergleich.html?mc_cid=d15ac398c8&mc_eid=7825f3ee43)

6.2 **Prüfen**, ob z.B. verschiedene Sprachen, Audiokanäle und Übersetzungen möglich sind.

6.3 Wenn **Tools** wie Padlet o.ä. benutzt werden, **prüfen, ob auch barrierefrei ist.** Eventuell alternativen anbieten.

6.46.4 **Datenschutz und Hardware-Voraussetzungen beachten**

## 7. Dokumentation der Veranstaltung

- Es ist auf die Barrierefreiheit der Dokumente zu achten, wenn diese auf den Internetseiten veröffentlicht werden.

## D) FEEDBACKBOGEN

Was hat Dir an dem Workshop gefallen?

Waren die vermittelten Inhalte hilfreich?

Was hat Dir gefehlt? Gab es Aspekte die nicht angesprochen wurden?

Sonstige Bemerkungen?

Danke.

MH

