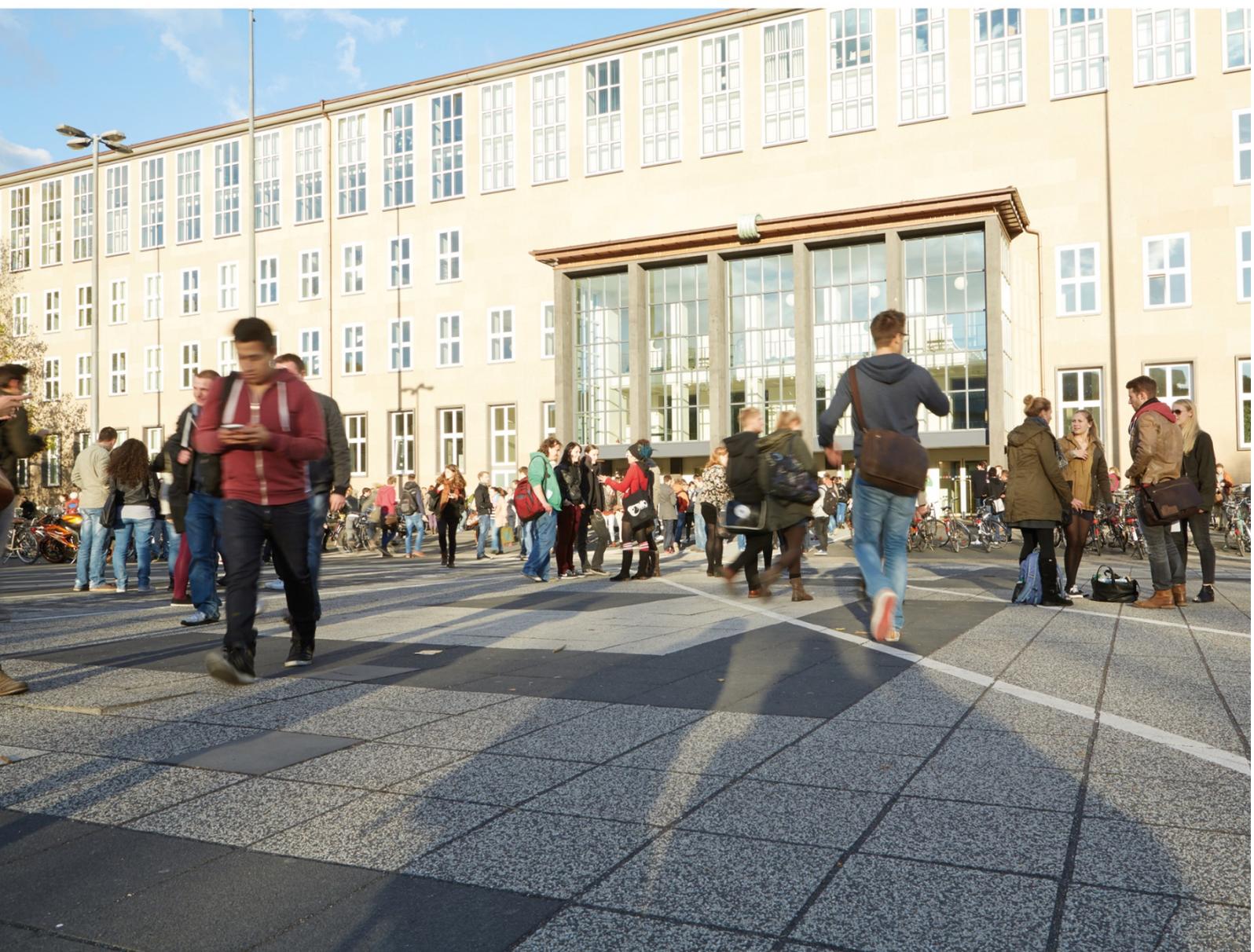


# Hochschul-Events barrierefrei organisieren

Checkliste für Tagungen, Vorträge und  
Lehrveranstaltungen an der Universität zu Köln



Diese Checkliste ist entstanden im Rahmen des Audits „Vielfalt gestalten“ (2017/2018) im Teilprojekt „Aktionsplan Inklusion“ der Universität zu Köln unter Mitwirkung des Servicezentrums Behinderung und Studium und des Referats Gender & Diversity Management.

**Universität zu Köln** | Albertus-Magnus-Platz | 50923 Köln

Servicezentrum Behinderung und Studium (Hrsg.)

Referat Gender & Diversity Management (Hrsg.)

Diversity Audit „Vielfalt gestalten“ | Dezember 2018

Redaktion: Michael Hartke

Titelbild: Lisa Beller

Umschlaggestaltung: Ulrike Kersting

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Zur Einführung</b> .....	4
<b>2. Planung</b> .....	6
<b>Sonderbedarfe einplanen</b> .....	6
<b>Barrierefreie An- und Abreise sicherstellen</b> .....	6
<b>Informationsmaterialien barrierefrei zur Verfügung stellen</b> .....	6
<b>Informationen zur Barrierefreiheit zur Verfügung stellen</b> .....	7
<b>Bedarfe abfragen</b> .....	7
<b>Der Veranstaltungsort</b> .....	7
<b>Zugänge: Eingang, Aufzüge, Rampen, Treppen und Türen</b> .....	7
Türen und Durchgänge.....	8
Bei einem Zugang mittels Aufzug .....	8
Treppen und Handläufe .....	8
Wege, Flure und Aufenthaltsbereiche .....	9
Die sanitären Anlagen.....	9
<b>Das Außengelände</b> .....	10
<b>Ausstattung, Technik und Dienstleistungen</b> .....	10
Bestuhlung und Möblierung .....	10
Licht, Beleuchtung und Akustik .....	11
<b>3. Durchführung</b> .....	12
<b>Vortragsweise der Refrent*innen</b> .....	12
<b>Schriftliche Materialien</b> .....	12
<b>Höranlagen</b> .....	13
<b>Gebärdensprache und Schriftmittlung</b> .....	13
<b>Service, Hilfsmittel und mehr</b> .....	13
Pausen und leibliches Wohl.....	13
<b>4. Nachbereitung</b> .....	14
<b>Schriftliche Dokumentation</b> .....	14
<b>Videoaufzeichnungen</b> .....	14
<b>Quellen</b> .....	15

# 1. Zur Einführung

Die nachfolgende Checkliste richtet sich an Planerinnen und Planer sowie Mitwirkende bei Veranstaltungen der Universität zu Köln und ist speziell auf die Veranstaltungsformen zugeschnitten, die an der Universität zu Köln besonders häufig vorkommen. Dazu zählen meist Tagungen und Kongresse. Aber auch Veranstaltungen mit Lehrcharakter (Seminare und Vorlesungen) können mithilfe dieser Handreichung barriereärmer geplant und durchgeführt werden. Ziel dieses Dokuments ist es einerseits, Veranstaltenden eine Richtschnur zu geben, durch die Barrieren so weit wie möglich vermieden werden, andererseits aber auch eine Sensibilisierung für die Bedürfnisse für Menschen mit körperlichen, sinnlichen und seelischen Beeinträchtigungen zu erreichen.

Um Veranstaltungen barrierefrei zu machen, reicht es nicht, alle baulichen Barrieren wie Treppen oder zu enge Durchgänge zu beseitigen. Das Behindertengleichstellungsgesetz definiert Barrierefreiheit daher wie folgt:

„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 behinderte Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind.“  
(Behindertengleichstellungsgesetz § 4)

Das bedeutet für die Veranstaltungsplanung, dass auch andere Elemente, die zu einer Veranstaltung gehören, wie z. B. die technische Ausstattung oder die Form der Informationsbeschaffung vor und während einer Veranstaltung den Ansprüchen der Barrierefreiheit entsprechen sollten. Nur so werden auch bspw. Menschen mit Hör- oder Sehbeeinträchtigung nicht von Veranstaltungen ausgeschlossen. Barrierefreiheit ist nicht an eine festgelegte Norm gebunden. Vielmehr richtet sie sich in vielen Fällen nach den individuellen Bedürfnissen der Besucher\*innen. Daher empfehlen wir, wenn immer möglich, eine Abfrage der benötigten Hilfen durchzuführen. Das sorgt dafür,

dass eine Priorisierung verschiedener Einschränkungen vermieden wird. Die Checkliste zielt darauf ab, Ihren Blick für Barrieren verschiedenster Art zu öffnen.

Gerade wenn Sie eine Veranstaltung zum ersten Mal barrierefrei planen und dabei auf bisher unbekannte Barrieren aufmerksam gemacht werden, ist es verständlich, dass etwas nicht gleich fehlerfrei abläuft. Sie haben aber immerhin einen ersten Schritt in Richtung Barrierefreiheit gewagt.

Um diesen ersten Schritt zu wagen, beginnen Sie möglichst frühzeitig mit den Planungen und fragen Sie frühzeitig Bedarfe ab. Das hilft, unerwünschten Überraschungen vorzubeugen und eventuellen Mehraufwand einzukalkulieren.

Die Checkliste ist in die drei großen Blöcke „Planung“, „Durchführung“ und „Nachbereitung“ unterteilt, sodass Sie an dem Punkt einsteigen können, an dem Sie sich gerade befinden.

## 2. Planung

### Sonderbedarfe einplanen

- **Sind Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher\*innen verfügbar?**  
Einige gehörlose Menschen benötigen die Übersetzung des gesprochenen Wortes in Deutsche Gebärdensprache oder Schriftsprache. Schriftdolmetscher/innen benötigen daher Laptops und ggf. einen extra Beamer sowie eine zusätzliche Leinwand.
- **Haben Sie auch die Referent\*innen nach besonderen Bedarfen gefragt?**  
Auch Referent\*innen sollten barrierefrei an Ihrer Veranstaltung teilnehmen können.

### Barrierefreie An- und Abreise sicherstellen

- **Haben Sie überprüft, ob eine Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln barrierefrei möglich ist?**

### Informationsmaterialien barrierefrei zur Verfügung stellen

- **Sind Schrift und Schriftgröße in den Ankündigungen barrierearm gewählt?**  
Auch sehbehinderte Menschen möchten gerne vorab über Ihre Veranstaltung informiert werden. Daher ist die Schriftart und -größe in Flyern wichtig: Z.B. Arial 12pt, besser 14pt.
- **Ist der Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund ausreichend stark?**  
Schrift und Grafiken sollten mit kontrastreichen Farben versehen werden.
- **Bieten Sie Interessierten verschiedene Kontaktmöglichkeiten an?**  
Verschiedene Einschränkungen und Erkrankungen können es Menschen erschweren, bestimmte Kontaktmöglichkeiten zu nutzen.
- **Haben Sie ausreichend große Hinweisschilder in Schrift und Bild in verschiedenen Höhen angebracht?**  
Mit großen Hinweisschildern erleichtern Sie es Sehbehinderten, sich zurechtzufinden. Rollstuhlfahrer\*innen benötigen Schilder in ihrer Sichthöhe.
- **Sind Infoständer und Aufsteller insbesondere für mobilitätseingeschränkte Menschen ohne Schwellen und Stufen auf Greifhöhe erreichbar?**

## Informationen zur Barrierefreiheit zur Verfügung stellen

*Oft entscheiden sich Menschen mit Beeinträchtigung schon deshalb gegen die Teilnahme an einer Veranstaltung, weil sie vorab keine Informationen zur Barrierefreiheit finden.*

- **Können sich Interessierte über die Barrierefreiheit vorab ohne großen Mehraufwand informieren?**
- **Enthalten Flyer, Plakate, Zeitungsanzeigen einen Hinweis auf die Barrierefreiheit?**

So können Sie Informationen besonders niedrigschwellig vermitteln.

- **Gibt es Informationen zum Gebäude hinsichtlich rollstuhlgerechter Zugänge und sanitärer Anlagen?**

Besonders wichtig ist die barrierefreie Zugänglichkeit der Gebäude. Deshalb sollten vor allem Informationen darüber so früh und so einfach wie möglich verfügbar sein.

## Bedarfe abfragen

*Besonders nützlich ist es, wenn mit dem Anmeldevorgang auch die Abfrage der verschiedenen Bedarfe von Menschen mit Beeinträchtigung verbunden ist.*

- **Weisen Sie Teilnehmende darauf hin, etwaige Sonderbedarfe mitzuteilen?**

## Der Veranstaltungsort

*Schon bei der Planung einer Veranstaltung ist die Wahl des Veranstaltungsortes das A und O für Barrierefreiheit, um Menschen mit Mobilitätseinschränkungen nicht auszuschließen. Hier sind viele Dinge zu beachten.*

### Zugänge: Eingang, Aufzüge, Rampen, Treppen und Türen

*Bezüglich der Zugänge ist im Sinne der Barrierefreiheit folgendes zu erfragen:*

- **Ist der Eingang ohne Stufen zu erreichen?**
- **Können Sie einen barrierefreien Zugang über eine Rampe schaffen?**

Für eine mobile Rampe gilt maximal 6 % Steigung, mindestens 120 cm Breite, sichere und griffsichere Handläufe auf beiden Seiten, ein Podest mit einer Mindestlänge von 150 cm je 6 m Rampe und keine Treppen abwärts im Anschluss an eine Rampe!

### Türen und Durchgänge

- **Ist die Türbreite ausreichend, mindestens 90 cm?**  
Elektroscooter und manche Rollstühle brauchen breite Türen.
- **Sind (Tür-)Schwellen maximal 2 cm hoch?**  
Schon einfache Schwellen können ein Hindernis für Rollstuhlfahrer\*innen darstellen.
- **Gibt es Markierungen an Glastüren und -wänden für sehbehinderte Menschen?**  
Um die Verletzungsgefahr zu reduzieren und sehbehinderten Menschen die Orientierung zu erleichtern, sollten Glastüren und -wände hervorgehoben werden.

### Bei einem Zugang mittels Aufzug

*Ist es möglich, einen barrierefreien Zugang über einen Aufzug zu ermöglichen, stellen Sie sich dazu folgende Fragen:*

- **Sind die Aufzüge mindestens 110 cm breit und 140 cm lang?**
- **Beträgt die Türbreite mindestens 90 cm?**
- **Sind die Bedienelemente und ihre Funktion für Blinde und Sehbehinderte taktil gut zu erkennen?**

### Treppen und Handläufe

- **Sind die Trittkanten mit farbllichem Kontrast markiert?**  
Damit sehbehinderte Menschen sicher Treppen hinauf- und hinuntersteigen können, sollten Treppenstufen farblich hervorgehoben werden. Hier gilt für die Trittfläche eine 4 – 6 cm breite Markierung und für die Stirnseite eine 1cm breite Markierung. Diese Markierungen sind **verpflichtend**, wenn die Treppe frei im Raum beginnt oder bis zu 3 Stufen hat.
- **Gibt es an beiden Seiten der Treppe feste und griffsichere Handläufe?**
- **Reichen die Handläufe 30 cm über die erste und letzte Stufe hinaus?**

Damit Menschen mit Beeinträchtigung auch wirklich sicher ins nächste Stockwerk gelangen, sollten die Handläufe nicht zu kurz sein.

### Wege, Flure und Aufenthaltsbereiche

*Die Breite von Fluren, Wegen und Aufenthaltsbereichen ist entscheidend, wenn Rollstuhlfahrer\*innen an Ihrer Veranstaltung teilnehmen möchten.*

- **Sind die Flure und Gänge bis 6 m Länge und ohne Richtungsänderung (Bewegungsrichtung ausschließlich geradeaus) mindestens 120 cm breit?**
- **Beträgt die Breite und der Wenderadius bei sonstigen Verkehrsflächen mindestens 150 cm?**
- **Sind diese Mindestmaße der Bewegungsflächen und Wege frei von weiteren baulichen und sonstigen Ausstattungen?**  
Gegenstände wie Kästen, Pflanzen usw. können die Barrierefreiheit einschränken.
- **Sind in Verkehrsflächen ragende bauliche Bestandteile abgesichert?**  
Für blinde und sehbehinderte sowie großwüchsige Menschen besteht erhöhte Verletzungsgefahr auf Kopfhöhe. Alles unter 220 cm muss daher abgesichert werden.

### Die sanitären Anlagen

*Eines der Grundbedürfnisse aller Menschen sind sanitäre Anlagen. Menschen mit Beeinträchtigung haben hier besondere Bedürfnisse, die berücksichtigt werden müssen. Folgende Aspekte sollten Sie daher schon bei der Planung Ihrer Veranstaltung in Erfahrung bringen und ggfs. Barrierefreiheit herstellen.*

- **Gibt es einen für Rollstuhlfahrer und Rollstuhlfahrerinnen geeigneten Toilettenraum?**
- **Ist der Toilettenraum gekennzeichnet?**
- **Ist die Toilette mindestens einseitig mit dem Rollstuhl anzufahren?**  
Rollstuhlfahrer\*innen können meist keine großen Distanzen zu Fuß überwinden. Daher müssen sie so nah wie möglich an die Toilette heranfahren.
- **Ist das Waschbecken unterfahrbar?**

## Das Außengelände

*Auch das Außengelände um den Veranstaltungsort muss den Anforderungen an Barrierefreiheit genügen, selbst wenn dieses nicht unmittelbar ein Teil der Veranstaltung ist.*

### □ **Sind die Parkplätze gut ausgeschildert?**

Alle Menschen profitieren davon, wenn Parkplätze nicht mühsam gesucht werden müssen. Auf Behindertenparkplätze sollte in besonderem Maße hingewiesen werden.

### □ **Sind Gefahrenstellen wie Baustellen oder Gewässer abgesichert?**

Gefahrenstellen müssen vor allem zur Sicherheit von blinden und sehbehinderten Menschen abgesperrt werden.

## Ausstattung, Technik und Dienstleistungen

*Die Ausstattung der Räumlichkeiten bildet einen weiteren wichtigen Aspekt der Barrierefreiheit. Gerade Rollstuhlfahrer\*innen benötigen spezielle Platzverhältnisse in Veranstaltungsräumen.*

## Bestuhlung und Möblierung

### □ **Ist mindestens 1 % der Plätze für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer plus Begleitplätzen auf ebenerdiger Fläche eingerichtet?**

Die Plätze für Rollstuhlfahrer\*innen müssen ebenerdig erreichbar sein. Es gibt ein vorgeschriebenes Mindestkontingent von zwei Plätzen.

### □ **Gibt es gut sichtbare Hinweis- und Wegschilder zu den Rollstuhlplätzen oder eine Ansprechperson vor Ort, die darauf hinweist?**

*Bei fester Bestuhlung:*

### □ **Stehen für den Rollstuhlplatz 90 cm Breite und 150 cm Länge zur Verfügung?**

*Wenn die Bestuhlung nicht flexibel ist, bedarf es eines freien Platzes, der Rollstuhlfahrer\*innen als Stellplatz dient. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass Rollstuhlfahrer\*innen mehr Platz brauchen, aber nicht unbedingt in der ersten Reihe sitzen wollen.*

### *In Seminarräumen und Hörsälen:*

- **Gibt es Sitzplätze mit Tischen, wenn dort vor allem Stühle mit Klapptischen zur Ausstattung gehören?**  
Stühle mit Klapptischen können für Linkshänder\*innen ein Problem darstellen, da diese ausschließlich für Rechtshänder\*innen konzipiert sind. Daher sollte es möglichst ein bis zwei Sitzplätze an festen Tischen geben oder der Raum gewechselt werden.
- **Extra Plätze mit Tisch und Stühlen für Schriftdolmetscher\*innen**  
Sie arbeiten am Laptop und sitzen neben den Teilnehmenden.
- **Befindet sich der Platz der Begleitperson neben dem Rollstuhlplatz?**  
Rollstuhlfahrer\*innen kommen häufig in Begleitung von Assistent\*innen und benötigen neben einem Stellplatz für ihren Rollstuhl einen Sitzplatz für die Begleitperson.
- **Hat eine Zuschauerrampe maximal 10 % Neigung?**
- **Gibt es einen Bestuhlungs- und Rettungswegeplan?**
- **Gibt es Maßnahmen und eine entsprechende Ausstattung zum Brandschutz und zur Rettung behinderter Menschen?**
- **Sind Kabel und anderes technisches Zubehör ausreichend gesichert und abgeklebt, zum Beispiel mit Kabelbrücken und Gummimatten?**

### *Licht, Beleuchtung und Akustik*

*Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sowie für Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher/innen ist eine gute Akustik von hoher Wirkung. Auch die Sichtverhältnisse spielen eine große Rolle für alle Teilnehmenden.*

- **Gibt es Möglichkeiten, den Raum zu verdunkeln?**
- **Ist ausreichend blendfreies Tageslicht und Beleuchtung vorhanden?**
- **Wird auf Stroboskoplicht (Lichtblitze/Flackerlicht), Laserlicht und Lichteffekte verzichtet oder gibt es entsprechende Hinweise auf dessen Einsatz?**  
Dies ist besonders wichtig für Menschen mit Epilepsie.
- **Gibt es ein Lautsprechersystem?**

Ein Lautsprechersystem ist für Menschen mit eingeschränktem Hörvermögen besonders wichtig, um z. B. Vorträgen gut zu folgen. Weiterhin ist darauf zu achten, dass Geräusche wie Rauschen oder Pfeifen (z. B. von Lüftungssystemen) die Wahrnehmung erschweren können.

## 3. Durchführung

### Vortragsweise der Refrent\*innen

Damit auch Menschen mit Hörbeeinträchtigung, Schrift- und Gebärdendolmetscher\*innen sowie Menschen mit Lernschwierigkeiten Ihrer Veranstaltung folgen können, ist auf eine angepasste Vortragsweise zu achten.

### Schriftliche Materialien

Schriftliche Unterlagen zu einer Veranstaltung sollten den Bedürfnissen von Menschen mit Sehbeeinträchtigung und blinden Menschen angepasst werden.

- Werden die schriftlichen Unterlagen den Teilnehmenden vorab digital zur Verfügung gestellt?**
- Werden schriftliche Unterlagen in Großdruck für sehbehinderte Menschen mit einer geraden Schrift ohne Serifen (z.B. Arial) in der Schriftgröße 16pt angeboten?**
- Werden die schriftlichen Unterlagen mindestens in der Schriftgröße 0,35-0,7 cm angeboten? Das entspricht Arial Schriftgröße 12pt.**
- Wird ein guter Farbkontrast (z. B. schwarz-weiß oder schwarz-gelb) gewählt?**
- Wird auf Rot-Grün-Kontraste in Bild und Schrift verzichtet?**
- Werden Abbildungen und Bilder in Präsentationen für blinde und sehbehinderte Menschen beschrieben?**

Beispiel: Das Bild zeigt eine Frau, die einen Computer bedient.

## Höranlagen

- **Gibt es die Möglichkeit, eine Höranlage zu nutzen?**

Für Menschen mit Hörbeeinträchtigung bietet es sich an, ihnen das Gesagte über eine Spezielle Höranlage zu übermitteln.

## Gebärdensprache und Schriftmittlung

- **Gibt es bei Vorträgen, Kongressen und anderen Informationsveranstaltungen die Möglichkeit, eine Übersetzung in Gebärdensprache und Schriftmittlung zu nutzen?**

Hinweis: Nicht jede\*r Gehörlose\*r beherrscht Gebärdensprache. Aus diesem Grund kann bei Veranstaltungen alternativ Schriftmittlung angeboten werden. Schriftmittlung ist die Übertragung des gesprochenen Wortes ins Schriftliche.

- **Besteht gute und freie Sicht auf die Gebärdendolmetscherin?**

## Service, Hilfsmittel und mehr

*Hilfe und Service helfen allen, wenn Fragen und Probleme auftauchen. Dies steigert die Qualität des Aufenthalts.*

- **Gibt es kompetentes, sensibilisiertes und unbefangenes, für die speziellen Bedürfnisse geschultes Service-Personal, das für Fragen und Hilfen zur Verfügung steht?**

## Pausen und leibliches Wohl

- **Gibt es neben den Stehtischen auch noch unterfahrbare Tische mit Stühlen?**  
So ermöglichen Sie es Rollstuhlnutzer\*innen, dort zu essen und gemeinsam mit anderen zusammensitzen und sie werden nicht ausgegrenzt.
- **Gibt es Hinweise für Menschen mit Allergien, beispielsweise über enthaltene Nüsse, Gluten oder Laktose?**

- **Gibt es auch fleischlose Kost für Veganer und Vegetarier?**

- **Stehen Strohhalme für unterstütztes Trinken bereit?**

Einige Menschen mit Beeinträchtigung benötigen Hilfe und Hilfsmittel wie Strohhalme, um zu trinken.

## 4. Nachbereitung

### Schriftliche Dokumentation

*Auf eine Veranstaltung, z. B. einen Kongress folgen Protokolle und schriftliche Dokumentationen der Ergebnisse. Auch diese sollten barrierearm gestaltet sein.*

- **Werden Dokumentationen der Veranstaltung barrierearm angeboten?**

Die Empfehlungen finden Sie unter dem Punkt „Schriftliche Materialien“.

### Videoaufzeichnungen

*Mithilfe von bestimmten Programmen (z. B. OpenCast), können Vorträge aufgezeichnet und mit Zusatzmaterialien angereichert werden. Davon profitieren alle Teilnehmenden.*

- **Gibt es die Möglichkeit, Videos von einzelnen Vorträgen zu produzieren?**

Für die Nachbereitung ist es hilfreich, Teile eines Kongresses o. ä. als Video zur Verfügung zu stellen. Davon profitieren auch Menschen, die aufgrund ihrer Beeinträchtigung nicht teilnehmen konnten.

- **Enthalten diese Videos Untertitel?**

Damit auch Menschen mit Hörbeeinträchtigung dem Video folgen können, sollten die Videos Untertitel enthalten.

- **Werden die Beamer-Präsentationen wiedergegeben?**

Um alle Inhalte des Vortrags mitzubekommen, sollten auch die Beamer-Präsentationen im Video zu sehen sein.

- **Können diese Videos in verschiedenen Geschwindigkeiten abgespielt werden?**

## Quellen

**BKB Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit e. V.: Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen.** Berlin 2012. URL:

[http://www.barrierefreiheit.de/tl\\_files/bkb-downloads/Projekte/barrierefreie\\_veranstaltungen/handreichung\\_dez\\_2012\\_web.pdf](http://www.barrierefreiheit.de/tl_files/bkb-downloads/Projekte/barrierefreie_veranstaltungen/handreichung_dez_2012_web.pdf)

(Abgerufen am 30.11.2018).

**Deutsches Studentenwerk: Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen.** Berlin 2012. URL:

[https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/Checkliste\\_barrierefreie\\_Veranstaltungen.pdf](https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/Checkliste_barrierefreie_Veranstaltungen.pdf) (Abgerufen am 30.11.2018).