

Leitfaden

für eine inklusive Veranstaltung

Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 gGmbH



„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. Hierbei ist die **Nutzung behinderungsbedingt notwendiger Hilfsmittel zulässig**“ (Definition aus dem Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen – BGG).

Von einer barrierefreien Veranstaltung profitieren alle: ältere Menschen, jüngere Menschen, Kinder, Menschen mit Behinderung, z.B. taube und schwerhörige, blinde und sehbehinderte Menschen, Rollstuhlfahrer:innen, Menschen mit seltenen oder chronischen Erkrankungen wie Allergien sowie Menschen mit Lernschwierigkeiten und psychischen Erkrankungen.

Wahl des Veranstaltungsortes

Weg zum Veranstaltungsort

- Zentrale Lage (gute Anbindung an öffentlichen Nahverkehr, Bahnhöfen und Bahnsteigen; kurze Wege)
- Barrierefreie Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Haltestellen beachten)
- Ebener Weg (ohne Schwellen, Schotter, etc.) / Zugang von der nächstgelegenen Haltestelle / Parkplatz zum Veranstaltungsort
- Barrierefreie Parkplätze (unmittelbar am Veranstaltungsort) – Haltebuchten

Veranstaltungsort

(vorab durch Veranstalter:innen besichtigen: Erkennen möglicher Barrieren, Planung der Überwindung, Planen und Druck entsprechender Ausschilderungen)

- Barrierefreier Zugang zum Veranstaltungsort (Ausgleich der Höhenunterschiede durch Rampen)
- Stufenloser Zugang zu den Räumlichkeiten / einen zentralen Eingang
- Aufzüge mit Mindestmaß 1,10 m Breite und 1,40 m Länge

- Ausreichend Platz für Rollstühle und Rollatoren (Gangbreite mindestens 1,20 m), genügend Rangierflächen (Bewegungsradius auf allen Flächen mindestens 1,50 m)
- Türbreiten von mindestens 0,90 m; Türschwellen max. 2 cm
- Wenn möglich Räumlichkeiten mit barrierefreien Rettungswegen sowie Leitsystemen zur Orientierung (taktil, optisch, akustisch), mit sicheren erkennbaren Treppenstufen (Markierungen) und Handläufen
- Ausreichend barrierefreie Sanitäranlagen (Ausschildern, beleuchten, deutlich kennzeichnen)
- Kontrastreiche Gestaltung von Hindernissen wie z. B. Glastüren oder Stufen (durch Klebestreifen)
- Gute Ausschilderung vor Ort: Alternative Zugänge, Sanitäranlagen, leichte Sprache Piktogramme, niedrige Höhe bei Plakaten und Poster
- Fokus: Künstler:innen mit Behinderung (Backstage, Gastronomie, Sanitäranlage, ...)

Dolmetscher:innen rechtzeitig buchen bzw. informieren

- Gebärdensprachdolmetscher:innen (immer mind. 2 Personen), z.B. durch Landesdolmetscherzentrale oder Berufsverband zu buchen
- Schriftdolmetscher:innen, z. B. über Bundesverband zu buchen
- Empfehlung: Buchen Sie ihre Dolmetscher:innen vor dem Versand der Einladungen. Beachten Sie dabei die Stornofristen!

Einladung

- Einladungen barrierefrei gestalten: serifenlose Schriften, mindestens 12 pt., ausreichend Farbkontraste (www.leserlich.info). Bei digital versandten Einladungen: für Screenreader lesbar (Word oder barrierefreie PDF). Kein Hochglanzpapier, alternative Textformate wie leichte Sprache; Sprache: Deutsch (englische Übersetzung anbieten)
- Rechtzeitigen Versand gewährleisten, mindestens 4 besser 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
- Lageplan: Informationen zur Barrierefreiheit des Gebäudes erläutern (barrierefreies WC und Parkplätze etc. ausführlich wie möglich, Homepage mitbedenken) und mit der Einladung zusammen kommunizieren; Mitteilung über „Was ist nicht barrierefrei?“ als sachliche Beschreibung
- Antwortmöglichkeiten mindestens auf zwei Wegen anbieten (Zwei-Sinne-Prinzip: E-Mail und Telefon, Fax oder Brief)

- Vorgabe angeben, bis wann Antwort eingegangen sein muss (wichtig für Stornofristen: Hotels, Veranstaltungsort, Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher); wenn möglich Liste über barrierefreie Hotels, Taxis, etc. beifügen
- Wegbeschreibung beifügen, besonders in Bezug auf barrierefreie Anreise (s. o. bei „Wahl des Veranstaltungsortes“): Hinweise zu den Wegen, Catering, WC, Bestuhlung,
- Parallel barrierefreie Informationen zur Veranstaltung auf eigener Webseite / Social Media veröffentlichen (nach BITV 2.0 und Standard WCAG 2.1)
- Begleitung informieren und buchen
- Barrierefreies Ticketing

Der Einladung beifügen: Was wird von den Gästen benötigt?

Abfrage Unterstützungsbedarf:

- Schriftdolmetscher:innen (Buchung oft monatelang vorher notwendig)
- Gebärdendolmetscher:innen (Buchung oft monatelang vorher notwendig)
- Audiodeskription (Buchung oft monatelang vorher notwendig)
- Sonstige Hilfsmittel: Induktionsanlage, Induktionshörschleifen für Hörgeräte und CI-Träger; besser Untertitel, Audiodeskription (Prüfen durch Betroffene)
- Platzwahl: frei wählbar? (Publikum, Insellösung), Separate Bühne oder höhere Plattformen vorhanden?

Abfrage Begleitumstände: Wer bringt welche Hilfsmittel / Personen mit?

- Rollstuhl / Rollator
- Assistenzperson (Begleitung, freien Eintritt für Begleitperson gewährleisten)
- Blindenführhund (Wasser anbieten)

Organisation und Ablauf

- Materialien (Teilnahmeliste, Namensschilder, Tischschilder, Programm, ggf. Infos in leichter Sprache, Informationsbroschüren, eventuell Feedback-Bögen) barrierefrei gestalten: serifenlose Schrift, mindestens 12 pt., ggf. Großdruck, Brailleschrift, Leichte Sprache; evtl. Dokumente elektronisch versenden; Bilder beschreiben
- Sprecher:innen deutlich und langsam sprechen, Leichte Sprache
- Abbildungen, Fotos, Tabellen in Präsentationen beschreiben; barrierefrei Powerpointpräsentation vorab zusenden (Dolmetscher:innen)
- Ausreichende Lichtquellen
- Barrierefrei erreichbare Bühne
- Höhenverstellbares Rednerpult
- Unterfahrbare Tische
- Freie Flächen ohne Bestuhlung im vorderen Bereich für Gäste im Rollstuhl
- Einweisung des Personals an den Ein- und Ausgängen in die barrierefreien Maßnahmen
- Ruhezeiten, Rückzugsräume für kurze Auszeiten, mehr Pausen einplanen (Pufferzeiten)

Technik / Zubehör:

- Für Schriftdolmetscher:innen: zusätzlicher PC mit Bildschirm zur Übertragung bzw. Beamer und Leinwand (Technik-Anforderungen bei den Schriftdolmetscher:innen erfragen)
- Anschlussmöglichkeiten für mitgebrachte Laptops
- (Ansteck-)Mikrofone, Headsets, Lautsprecher
- Induktive Höranlage
- Evtl. Livestream und/oder Chat einplanen
- Referent:innen mit Behinderung: Mikrophon abfragen, Interaktionen klären (Aufstehen nicht bei jeder Person möglich), Alternative Formate klären und anbieten

Hinweis: Gebärdensprachdolmetscher:innen und Schriftdolmetscher:innen benötigen in der Regel den Inhalt der Präsentationen vorab, um sich vorzubereiten (Fremdwörter, Fremdsprache, Fachkontext)

Catering

- Buffet barrierefrei ausstatten (lesbare Beschilderung: größere Schrift), mit Rollstuhl erreichbar (Wendekreis), unterfahrbare Tische
- Bei Stehtischen: alternativ niedrige Tische für Rollstuhlfahrer:innen im selben Raum, ideal keine Stehtische, mehr Sitztische
- Keine Holzspieße (Verletzungsgefahr für sehbeeinträchtigte und blinde Menschen)
- Kippsichere Gläser, immer Besteck bereitlegen (auch bei Fingerfood), eventuell Trinkhalme
- Spezielle Angebote für Allergiker:innen / Vegetarier:innen / Veganer:innen (in der Einladung bereits abfragen)
- Unterstützendes Personal von Vorteil; Schulung des Personals vor allem bei externen

Die Grundlage für diesen Leitfaden kommt von der **Bundesfachstelle Barrierefreiheit**. Wir haben ihn bei einem Workshop erweitert. Er wurde von der Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 gGmbH veranstaltet. Das war am 26.09.2023.

Der Leitfaden wurde geprüft von der „Servicestelle Inklusion im Kulturbereich“ Dresden. Auf der **Website der Servicestelle** (www.inklusion-kultur.de/infoportal/) finden Sie weitere Informationen zu Inklusion und Barrierefreiheit.

Einfache Sprache: www.leichte-sprache-sachsen.de