



1-2-3 BARRIEREFREI

Veranstaltungen in Stadt und Landkreis Hildesheim inklusiv gestalten. Ein Leitfaden.

HERAUSGEBER UND IMPRESSUM

Stadt Hildesheim
Renate Pischky-Winkler
Stabsstelle Demographie und Inklusion
Markt 1
31134 Hildesheim

Hildesheim Marketing GmbH
Rathausstraße 15
31134 Hildesheim

November 2017

BILDNACHWEIS

S. 1 © Fotolia, Steinar; S.4 © Stadt Hildesheim; S. 6 © Fotolia, auremar; S. 6 © Fotolia, Africa Studio; S. 10 © Fotolia, Robert Przybysz; S. 16 © Fotolia, Björn Wylezich; S. 20 © Fotolia, RioPatuca Images; S. 22 © Fotolia, auremar; S. 24 © Fotolia, brat 82

INHALT

VORWORT	4
BARRIEREFREIHEIT FÜR ALLE	5
MENSCHEN MIT MOBILITÄTSEINSCHRÄNKUNG	6
MENSCHEN MIT SEHBEEINTRÄCHTIGUNG	8
MENSCHEN MIT HÖRBEEINTRÄCHTIGUNG	10
MENSCHEN MIT KOGNITIVER BEEINTRÄCHTIGUNG	12
MENSCHEN MIT PSYCHISCHER BEEINTRÄCHTIGUNG	13
CHECKLISTEN AUF EINEN BLICK	14
VERANSTALTUNGEN PLANEN UND DURCHFÜHREN: EINLADUNG UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	16
VERANSTALTUNGEN PLANEN UND DURCHFÜHREN: ANREISE UND ANKUNFT	18
VERANSTALTUNGEN PLANEN UND DURCHFÜHREN: VERANSTALTUNGSSORT	20
VERANSTALTUNGEN PLANEN UND DURCHFÜHREN: VERANSTALTUNGSTECHNIK	24
FINANZIELLE FÖRDERUNG	26
GESETZLICHE VORGABEN UND LITERATUR	27
VERBÄNDE UND INSTITUTIONEN	28

VORWORT



Als Universitäts- und Hochschulstandort begrüßt die Stadt Hildesheim jährlich viele nationale und internationale Gäste zu Tagungen und Workshops. Und auch unzählige Festivals, Konzerte, Ausstellungen, Opern, Schauspiele und Musicals finden hier ein begeistertes Publikum. Vor allem im Sommer locken Feste, Märkte und Open-Air-Events viele Gäste aus nah und fern in Stadt und Region Hildesheim.

Weit über die Grenzen Hildesheims hinaus sind unter anderem die „Jazztime“ mit hochkarätigen Musikerinnen und Musikern aus der ganzen Welt, das Internationale

Festival der Straßenkünste „Pflasterzauber“, das „M'era Luna-Festival“ der Gothic-Szene, die festliche Mittsommernacht auf der Domäne Marienburg, das sportliche Olympiacamp am Hohnsensee, das Magdalenenfest zwischen Rosen im versteckten Kleinod Magdalengarten oder etwa die Hildesheimer Wallungen bekannt.

Umso wichtiger ist für jede große und kleine Veranstaltung die „inklusive“ Organisation, damit diese von Jeder oder Jedem, unabhängig von einer körperlich und/oder geistigen Beeinträchtigung, besucht werden kann. Die vorliegende Broschüre gibt Tipps und Hinweise, wie Veranstaltungen barrierefrei und damit offen für alle werden. Checklisten fassen übersichtlich zusammen, wie Sie Ihre Veranstaltung so planen und durchführen können, dass auch Menschen mit Beeinträchtigung daran teilnehmen können.

Mit besten Grüßen
Ihr

Dr. Ingo Meyer
Oberbürgermeister

BARRIEREFREIHEIT FÜR ALLE

Die meisten Menschen mit Beeinträchtigungen werden nicht mit ihnen geboren. Rund 86 Prozent von ihnen erwerben diese erst im Laufe des Lebens durch Krankheit und Unfall oder das Alter sorgt für drastische Beeinträchtigung. Laut Statistischem Bundesamt verfügten im Jahr 2016 rund 7,6 Millionen Menschen in Deutschland über einen Schwerbehindertenausweis; das sind 9,3 Prozent der Bevölkerung. Um allen Personen mit Beeinträchtigung beim Sehen oder Hören, Einschränkung in der Mobilität oder einer kognitiven oder psychischen Beeinträchtigung die Teilhabe an der Gesellschaft und an Veranstaltungen zu ermöglichen, sind einige grundlegende Maßnahmen notwendig. Jede Zielgruppe hat zudem eigene Bedürfnisse und Anforderungen an Barrierefreiheit.

DIE WICHTIGSTEN ANFORDERUNGEN

Design für Alle ist ein europäisches Gestaltungskonzept, das mögliche Beeinträchtigungen der Nutzer und Nutzerinnen einbezieht. Die wichtigsten Prinzipien des Designs für Alle sind Gebrauchsfreundlichkeit (sichere und einfache Nutzung von Gebrauchsgegenständen), Anpassbarkeit (an individuelle Bedürfnisse), Nutzerorientierung (Beteiligung am

Entwicklungsprozess), ästhetische Qualität (Beteiligung am Entwicklungsprozess) und Marktorientierung (breite Marktpositionierung).

Das **Zwei-Sinne-Prinzip** beschreibt eine Informationsübermittlung, die mindestens zwei der drei Sinne Sehen, Hören und Tasten gleichzeitig anspricht. Dann kann ein nicht oder nicht ausreichend vorhandener Sinn durch einen anderen ausgeglichen werden.

KISS steht für „Keep It Short and Simple“: Für ein Problem ist der einfachsten Lösung der Vorrang zu geben. Informationen sollen kurz und einfach formuliert sein und entsprechend vermittelt werden.

Wenn Sie diese Grundsätze und die nachfolgend genauer beschriebenen Bedürfnisse der einzelnen Gruppen bei der Organisation Ihrer Veranstaltung beachten, ermöglichen Sie vielen Menschen mit Beeinträchtigung die Teilnahme daran – oft sogar ohne großen Mehraufwand.

Für die Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung ist die Benennung einer zentralen Ansprechperson zu empfehlen. Diese ist im gesamten Prozess für die Umsetzung von Barrierefreiheit verantwortlich.



MENSCHEN MIT MOBILITÄTSEINSCHRÄNKUNG

Die Gruppe der in ihrer Mobilität eingeschränkten Menschen ist groß. Die Arten von Körperbeeinträchtigungen sind vielfältig: Lähmungen, Amputationen, Spastiken oder Kleinwüchsigkeit erfordern unterschiedliche Hilfsmittel. Diese reichen von Gehstützen über Rollatoren bis zu mechanischen oder elektrischen Rollstühlen. Entsprechend groß und weit gefächert ist die Palette der Bedarfe mobilitätseingeschränkter Menschen.

Grundsätzlich gilt: Je mehr **Platz**, desto besser. Mit ausreichend Platz navigieren sich Rollator und Rollstuhl sehr viel einfacher. Ideal ist ein Wendekreis von 150 x 150 Zentimetern. Auch Familien mit Kinderwagen freuen sich über genügend Bewegungsspielraum und Barrierefreiheit. Wenn **Türöffnungen** weniger als 90 Zentimeter in der Breite betragen oder Schwellen mehr als zwei Zentimeter hoch sind, schildern Sie ggf. einen Alternativweg aus.

Bei bestuhlten Veranstaltungen reservieren Sie Ihren Gästen mit Mobilitätseinschränkung **leicht erreichbare Plätze** am Rand. Wenn Sie für Ihre Veranstaltung Tische nutzen, sollten diese grundsätzlich unterfahrbar sein.

Wenn der Veranstaltungsort über keine **Behindertentoilette** verfügt, lassen sich diese mobil anmieten. Hilfreich in allen Toiletten sind mobile Tritthocker für kleinwüchsige Menschen und für Kinder. Die genauen Anforderungen an eine Behindertentoilette finden sich im Internet in der DIN 18040-1 für den Sanitärbereich.

Auf den ausgewiesenen Parkflächen sind mindestens 3,50 Meter **breite Parkplätze** für Personen mit einem Behindertenparkausweis ein Muss. Im Gebäude helfen

Fahrstühle und Rampen, um verschiedene Geschosse zu erreichen. Achtung: Die Rampen sollen nicht mehr als 6 Prozent Gefälle aufweisen sowie eine Breite von mindestens 120 Zentimetern haben! Treppen sind für viele in ihrer Mobilität eingeschränkte Menschen ebenfalls nicht nutzbar. Mobile Rampen können bei einzelnen Stufen und Absätzen eine Lösung sein.

Schwergängige Türen, die mit beiden Händen bedient werden, stellen ebenfalls eine große Hürde für Rollstuhlfahrerinnen und -fahrer dar. Am besten besichtigen Sie den Veranstaltungsort im Vorfeld zusammen mit einer Person im Rollstuhl – so sehen Sie gleich, ob der Ort wirklich barrierefrei ist und finden die Schwachpunkte der Räumlichkeiten oder des Geländes heraus.

CHECKLISTE MOBILITÄT

- Verfügt der Veranstaltungsort über Fahrstühle und Rampen?
- Sind die Türöffnungen mindesten 90 Zentimeter breit? Sind Alternativwege ausgeschildert?
- Haben Sie Sitzplätze am Rand für Rollstuhlnutzende reserviert, sind Tische unterfahrbar?
- Steht eine ausreichende Anzahl an Behindertentoiletten zur Verfügung? Sind die anderen Toiletten mit Tritthockern ausgestattet?
- Wurde der Veranstaltungsort im Vorfeld zusammen mit einem Rollstuhlfahrer oder einer Rollstuhlfahrerin gecheckt?



MENSCHEN MIT SEHBEEINTRÄCHTIGUNG

Sehbeeinträchtigungen sind ganz unterschiedlich ausgeprägt. Manche Menschen erkennen nur Licht und Schatten, andere sehen ihre Umgebung ausschnittshaft, wieder andere können bei idealen Lichtverhältnissen größere Schriften lesen. Erblindete Personen benötigen grundsätzlich akustische und taktile Hilfestellungen.

Damit Menschen mit Sehbeeinträchtigung bei Vorträgen die Präsentationen nachvollziehen können, ist es sinnvoll, ihnen diese schon im Vorfeld zur Verfügung zu stellen. Dann stellen sie die nötige Schriftgröße selbst ein oder lassen sich die Inhalte mit Screenreader-Software, einem Bildschirmleseprogramm, auf dem PC vortragen. Der **Screenreader** wandelt Texte in eine Sprachausgabe um oder erzeugt Brailleschrift, so dass die Informationen akustisch oder taktil wahrnehmbar werden. Dafür

müssen die umzuwandelnden Dokumente unter Einhaltung von bestimmten Vorgaben erstellt sein. Dazu gehört, dass alle Informationen als reiner Text verfügbar sind. Zu Bildern müssen zusätzliche Texte vorhanden sein, die den Bildinhalt beschreiben. Auf Websites ist es wichtig, dass alle Elemente eindeutig benannt oder beschrieben sind, etwa, wohin ein Button führt. Am besten sind für Screenreader einfache, klar gegliederte Word-Dokumente zu verarbeiten. Die Universität Kassel hat hierzu einen ausführlichen Leitfaden herausgebracht. Nähere Informationen dazu finden Sie im Anhang.

Eine rein visuelle Darstellung schließt Sehbeeinträchtigte häufig aus. Fotos, Grafiken, Tabellen und andere Darstellungen beschreibt der Vortragende daher nach dem Zwei-Sinne-Prinzip besser auch mit gesprochenen Worten. Eine

Audiodeskription ergänzt Filme, **Brailleschrift** macht Informationen Blinden zugänglich. Bei Rundgängen sind **Audioguides** das passende Hilfsmittel.

Kürzere Hand-outs für Menschen mit einem eingeschränkten Sehvermögen sind in **extra großer, serifenfreier Schrift** mit starken Kontrasten gestaltet. Eine schwarze Arial-Schrift mit mindestens 14 Punkt vor weißem Hintergrund ist sinnvoll, das verwendete Papier vorzugsweise mattgestrichen. Bei längeren Texten erweisen sich für viele Menschen Schriften mit Serifen als angenehmer zu lesen.

Für Teilnehmende mit Sehbeeinträchtigung reservieren Sie **Sitzplätze** weit vorn. Eine Steckdose

in der Nähe ermöglicht den Anschluss des eigenen Laptops oder anderer Geräte – ggf. ist an ein Verlängerungskabel zu denken! Wenn die Bühne gut ausgeleuchtet ist, sind auch die Vortragenden gut zu erkennen.

Begleitpersonen oder Assistentinnen und Assistenten erhalten grundsätzlich kostenlos Zugang zur Veranstaltung. Für Blindenführ- und Assistenzhunde muss Wasser und idealerweise auch eine nahe Auslauf- und/oder Rückzugsmöglichkeit bereitstehen. Farbige Markierungshilfen an Treppen und Handläufen oder am Boden können die Orientierung erleichtern. Glastüren müssen ebenfalls durch Markierungen erkennbar gemacht werden.

CHECKLISTE SEHEN

- Können Präsentationen vorab in Screenreader-tauglichem Format zur Verfügung gestellt werden?
- Beträgt die Schriftgröße von Hand-Outs mindestens 14 Punkt und ist sie serifenfrei?
- Werden nach dem Zwei-Sinne-Prinzip neben der Schriftform Audiodeskription und –guides oder Brailleschrift verwendet?
- Sind Sitzplätze vorn und am Rand des Zuschauerraums reserviert?
- Ist ein Steckdosenzugang sichergestellt?
- Sind farbige Markierungen angebracht?
- Haben Sie Glastüren kenntlich gemacht?



MENSCHEN MIT HÖRBEEINTRÄCHTIGUNG

Nicht alle Menschen mit Hörbeeinträchtigung oder Taubheit beherrschen die Deutsche Gebärdensprache (DGS), eine eigene Sprache mit festen Regeln für Satzbau und Wortschatz. Manche Betroffene nutzen generell lieber die Schriftsprache. Andere benötigen eine

Induktionsanlage, eine Schriftverdolmetschung oder eine Übersetzung in Gebärdensprache. Was genau Ihre Gäste benötigen, fragen Sie am besten gleich mit der Anmeldung zur Veranstaltung ab. Dann können Sie die Fachleute oder Technik frühzeitig buchen.

Fest installierte **Induktions- oder mobile FM-Anlagen** (drahtlose Signalübertragung) übermitteln Audiobeiträge störungsfrei auf Kopfhörer oder direkt auf das Hörgerät von Gästen mit einer Hörschwäche. Um den störungsfreien Ablauf Ihrer Veranstaltung zu unterstützen, ist es sinnvoll, für alle Fragen rund um die technischen Hilfsmittel eine feste Ansprechperson zu haben, die sich bei Bedarf um Probleme kümmert.

Mit Schrift unterlegte Bild- und Tonmedien machen den Einsatz von Dolmetschern manchmal überflüssig. **Schriftdolmetscherinnen und -dolmetscher** benötigen mindestens einen Tisch und Stromanschluss. Ob Verlängerungskabel und Leinwand mitgebracht werden, klären Sie bei der Beauftragung mit dem Anbieter. Eine Alternative ist ein mobiler Ferndolmetschendienst. Per Internet wird hierbei der Sprachvortrag an

einen Anbieter übertragen, der daraus Text generiert und diesen auf den Laptop oder das Smartphone der Menschen schickt, die ihn benötigen. Der Text kann auch mit Hilfe eines Beamers auf einer Leinwand gezeigt werden.

Gebärdensprachendolmetscherinnen und -dolmetscher müssen gut sichtbar, ohne Gegenlicht und am besten leicht erhöht platziert werden. Bei größeren Veranstaltungen mit vielen höreingeschränkten Gästen ist die Übertragung auf eine Leinwand sinnvoll. Ab einer Dreiviertelstunde Veranstaltungsdauer sind die Gebärdensprachendolmetschenden in Doppelbesetzung zu buchen.

Auch für Feueralarm und andere Notsignale gilt wieder das Zwei-Sinne-Prinzip: Nicht nur akustisch, sondern auch optisch, etwa durch eine blinkende rote Lampe, wird die Notsituation deutlich.

CHECKLISTE HÖREN

- Ist der Gebärdensprachendolmetschende gut sichtbar platziert?
- Steht für Schriftdolmetscherinnen und -dolmetscher ein Tisch und Stromanschluss bereit?
- Ist ein Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin für technische Probleme benannt?
- Wird Feueralarm nicht nur akustisch, sondern auch optisch angezeigt?

MENSCHEN MIT KOGNITIVER BEEINTRÄCHTIGUNG

Menschen mit kognitiver oder geistiger Beeinträchtigung haben häufig Probleme, komplexe Informationen zu verstehen. Komplizierte Texte verstärken das Problem. Die Verwendung von Leichter Sprache und von Piktogrammen ist ein Schritt in die richtige Richtung, um allen Personen den Zugang zu Informationen zu erleichtern.

Leichte Sprache hilft auch Menschen, die aus den unterschiedlichsten Gründen Schwierigkeiten mit dem Lesen haben. Zu den wichtigsten Merkmalen gehören einfache Wörter und die Verwendung von aktiven, kurzen Sätzen, die nur aus Subjekt, Prädikat und Objekt bestehen. Verzicht auf Abkürzungen, Fremdwörter, Redewendungen. Verwenden Sie Zwischenüberschriften und lassen Sie genug Abstand zwischen den Zeilen. Leichte Sprache ist trotz ihrer

Einfachheit keine Kindersprache. Es gibt spezielle Anbieter, die Texte in Leichte Sprache übersetzen.

Regelwerke finden Sie über den Verein "Netzwerk Leichte Sprache" und die Forschungsstelle Leichte Sprache der Universität Hildesheim.

Piktogramme, Abbildungen und Fotos erleichtern das Verstehen von Texten, wenn sie den Inhalt stützen.

Einen Teil der **Einladungsschreiben oder Programme** zu einer Veranstaltung in Leichter Sprache bereitzuhalten, schließt Menschen mit eingeschränktem Lesevermögen ein. Auch Skripte und Thesenpapiere sollten in angemessener Anzahl – den Bedarf ermitteln Sie am besten vorab per Abfrage im Anmeldeformular – in Leichter Sprache verfügbar sein.

CHECKLISTE KOGNITION

- Gibt es Einladungen, Programme und eine gewisse Anzahl an Manuskripten der Vorträge auch in Leichter Sprache?
- Sind die Texte überwiegend in kurzen, einfachen Sätzen, in bildhafter Sprache und mit Zwischenüberschriften formuliert?
- Haben Sie überlegt, Leichte Texte ggf. professionell erstellen zu lassen?

MENSCHEN MIT PSYCHISCHER BEEINTRÄCHTIGUNG

Psychische Beeinträchtigungen können sich sehr vielfältig ausdrücken und sind für Außenstehende nicht immer zu erkennen. Man spricht von einer psychischen Beeinträchtigung, wenn die Erkrankung mehr als sechs Monate anhält und den Menschen in seiner **Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt**. Häufig sind es psychischen Erkrankungen, die einer dauerhaften Beeinträchtigung vorausgehen: Psychose, Depression, Burnout, Drogen- oder Alkoholabhängigkeit und Suchtfolgen, Essstörung und Demenz.

Die subjektiven Phänomene und persönlichen Auswirkungen psychischer Störungen sind sehr unterschiedlich. Für Veranstaltungen heißt das zum Beispiel, dass manche Menschen keine geschlossenen Räume ertragen und jederzeit

die Möglichkeit haben müssen, den Raum zu verlassen. Für diese Personen ist die Reservierung von Randplätzen bei Stuhlreihen oder von Plätzen in der Nähe von Ausgängen hilfreich. Andere können sich nicht lange konzentrieren, wieder anderen fällt das Zusammensein und die Interaktion mit Menschen schwer. Fragen Sie schon im Anmeldeformular ab, ob besondere persönliche Einschränkungen bestehen und wie diesen begegnet werden könnte, um den Betroffenen eine Teilnahme an der Veranstaltung zu erleichtern.

Eine Möglichkeit, allen Menschen Teilhabe zu ermöglichen, sind **Live-Streams und Mitschnitte** in Form von Bild- und Tonaufnahmen. Diese können auf der Homepage oder öffentlichen Kanälen wie YouTube veröffentlicht werden.

CHECKLISTE PSYCHE

- Stehen Bild- und Tonaufnahmen der Veranstaltung zur Verfügung?
- Werden die Einschränkungen und ggf. der Bedarf an Unterstützung schon im Anmeldeformular abgefragt?
- Sind Randplätze und Plätze an den Ausgängen reserviert?
- Bieten Sie Live-Streams an?

MOBILITÄT

- Verfügt der Veranstaltungsort über Fahrstühle und Rampen?
- Sind die Türöffnungen mindestens 90 Zentimeter breit? Sind Alternativwege ausgeschildert?
- Haben Sie Sitzplätze am Rand für Rollstuhlnutzende reserviert, sind Tische unterfahrbar?
- Steht eine ausreichende Anzahl an Behindertentoiletten zur Verfügung? Sind die anderen Toiletten mit Tritthockern ausgestattet?
- Wurde der Veranstaltungsort im Vorfeld zusammen mit einem Rollstuhlfahrer oder einer Rollstuhlfahrerin gecheckt?

SEHEN

- Können Präsentationen vorab in Screenreader-tauglichem Format zur Verfügung gestellt werden?
- Beträgt die Schriftgröße von Hand-Outs mindestens 14 Punkt und ist sie serifenfrei?
- Werden nach dem Zwei-Sinne-Prinzip neben der Schriftform Audiodeskription und -guides oder Brailleschrift verwendet?
- Sind Sitzplätze vorn und am Rand des Zuschauerraums reserviert?
- Ist ein Steckdosenzugang sichergestellt?
- Sind farbige Markierungen angebracht?
- Haben Sie Glastüren kenntlich gemacht?

HÖREN

- Ist der Gebärdensprachdolmetschende gut sichtbar platziert?
- Steht für Schriftdolmetscherinnen und -dolmetscher ein Tisch und Stromanschluss bereit?
- Ist ein Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin für technische Probleme benannt?
- Wird Feueralarm nicht nur akustisch, sondern auch optisch angezeigt?

KOGNITION

- Gibt es Einladungen, Programme und eine gewisse Anzahl an Manuskripten der Vorträge auch in Leichter Sprache?
- Sind die Texte überwiegend in kurzen, einfachen Sätzen, in bildhafter Sprache und mit Zwischenüberschriften formuliert?
- Haben Sie überlegt, Leichte Texte ggf. professionell erstellen zu lassen?

PSYCHE

- Stehen Bild- und Tonaufnahmen der Veranstaltung zur Verfügung?
- Werden die Einschränkungen und ggf. der Bedarf an Unterstützung schon im Anmeldeformular abgefragt?
- Sind Randplätze und Plätze an den Ausgängen reserviert?
- Bieten Sie Live-Streams an?

EINLADUNG UND ÖFFENTLICHE TISARBEIT

- Wenden Sie Leichte Sprache in Drucksachen ganz oder teilweise an?
- Wird eine ausreichend große Schrift mit möglichst großem Kontrast verwendet?
- Ist bei der Homepage und elektronischen Dokumenten auf Barrierefreiheit geachtet worden?
- Gibt es das Zwei-Sinne-Prinzip auch bei den Kontaktmöglichkeiten?
- Wird der Dolmetscherbedarf frühzeitig erfragt?

ANREISE UND ANKUNFT

- Steht eine Wegbeschreibung zum Veranstaltungsort in Worten und mit Karte (ggf. im Internet auch als Audiodatei) zur Verfügung?
- Sind die Fahrzeuge und Einrichtungen des ÖPNV barrierefrei?
- Sind Behindertenparkplätze in ausreichender Anzahl vorhanden? Gibt es Ausweichplätze?
- Werden Begleit- und Fahrdienste eingesetzt?
- Ist eine einheitlich gestaltete, gut erkennbare Ausschilderung zum und am Veranstaltungsort sichergestellt?

VERANSTALTUNGSORT

- Ist mindestens ein Eingang barrierefrei?
- Wurde bei der Installation von Rampen auf eine geeignete Steigung geachtet?
- Sind die Treppenhäuser gut beleuchtet und die Stufen gut erkennbar (gemacht)?
- Wurde bei den Böden auf rutschhemmende Belege geachtet? Sind Kabelbrücken verwendet? Haben Sie im Außenbereich Wege aus Matten geschaffen?
- Sind für Aufzüge die DIN-Normen beachtet? Gibt es eine Sprachausgabe und Hinweise in Braille-Schrift?

- Sind zentrale Orte wie Kasse, Information und Garderobe gut ausgeschildert? Wurden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Informationen für Menschen mit Beeinträchtigung ausgestattet?
- Haben Sie auf eine einheitliche Ausschilderung der gesamten Veranstaltung geachtet und ggf. neben Schrift auch Piktogramme verwendet?
- Werden behindertengerechte Sanitärlagen vorgehalten? Haben Sie ggf. weitere mobile Behindertentoiletten gemietet?
- Wird beim Buffet auf unterfahrbare Tische und Beschilderung der Speisen geachtet? Sind mit der Gabel essbare Alternativen zu Suppen und Fingerfood im Angebot?

CHECKLISTEN AUF EINEN BLICK

So gestalten Sie Ihre Veranstaltung barrierefrei für alle
Kopiervorlage



VERANSTALTUNGEN PLANEN UND DURCHFÜHREN: EINLADUNG UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

LEICHTE SPRACHE IN EINLADUNGEN, ANKÜNDIGUNGEN UND PROGRAMMEN

Der Einsatz Leichter Sprache dient dem besseren Verständnis von Texten. Zu ihren Merkmalen gehören kurze Sätze (bestehend aus Subjekt, Prädikat, Objekt) mit aktiven Verben. Jeder Satz enthält nur eine Aussage und möglichst keine Fremdwörter. Je nach Zielgruppe der Veranstaltung ist zu überlegen, ob alle oder ein Teil der Einladungen in Leichter Sprache verfasst werden. Leichte Sprache ermöglicht Menschen mit Beeinträchtigung und solchen, die nicht gut Deutsch oder schlecht lesen können oder an Demenz leiden, Zugang zu Informationen.

SCHRIFTGRÖSSE, SCHRIFTART UND PAPIER

Alle gedruckten Texte müssen gut lesbar sein. Dazu trägt auf Flyern und Plakaten eine serifenfreie

Schriftart, etwa Arial oder Helvetica, bei. Bei längeren Fließtexten empfinden hingegen viele Menschen eine Schrift mit Serifen als angenehmer, weil sie das Auge in der Zeile besser führt. Wichtig sind dabei eine Schriftgröße von mindestens 14 Punkt und ein ausreichender Zeilenabstand von mindestens 1,2 Punkt. Am besten erkennt das Auge schwarze Schrift auf weißem Hintergrund. Dann ist der Kontrast am größten. Mattgestrichenes Papier erzeugt weniger störende Lichtreflexe als hochglänzendes. Mit ganzen Leerzeilen in klare Absätze gegliederte Texte sowie fett gesetzte Zwischenüberschriften dienen ebenfalls der guten Lesbarkeit.

BARRIEREFREIE HOMEPAGE

Eine klare Menüführung schafft die Grundlage für eine gute Homepage. Damit auch Menschen mit Beeinträchtigung Homepages

nutzen können, muss die Schrift skalierbar sein, also vergrößert werden können. Blinde müssen sich die Inhalte mit dem Screenreader vorlesen lassen können. Dieser verwandelt herkömmliche Schrift in Sprachausgabe oder Brailleschrift. Dafür ist es notwendig, in der Erstellung der Seiten und Dokumente grundlegende Standards einzuhalten. Betroffene mit Bewegungseinschränkungen in den Armen fällt es leichter, statt mit Computermaus mit der Tastatur zu navigieren. Hinweise, wie Homepages barrierefrei werden, finden sich z.B. auf Seiten wie www.einfach-barrierefrei.net.

KONTAKTMÖGLICHKEITEN

Auch bei den Kontaktmöglichkeiten kommt das Zwei-Sinne-Prinzip zum Einsatz: Für Anmeldung und Rückfragen stehen dann nicht

nur E-Mailadresse und ggf. SMS, sondern auch Postanschrift und Telefonnummer zur Verfügung. Wenn Dokumente im PDF-Format gemailt werden, müssen diese die Standards für Barrierefreiheit einhalten.

DOLMETSCHERBEDARF UND WEITERE ANFORDERUNGEN ERFRAGEN

Erfragen Sie gleich mit der Anmeldung den Bedarf an Schrift- und Gebärdendolmetscherinnen und -dolmetschern. So wissen potenzielle Gäste, ob in jedem Fall Dolmetscher anwesend sein werden oder nur, wenn sie sie explizit anfordern. Andere können in einem freien Feld angeben, welche Einschränkungen sie haben und wie Ihnen die Teilnahme erleichtert werden kann.

CHECKLISTE EINLADUNG UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Wenden Sie Leichte Sprache in Drucksachen ganz oder teilweise an?
- Wird eine ausreichend große Schrift mit möglichst großem Kontrast verwendet?
- Ist bei der Homepage und elektronischen Dokumenten auf Barrierefreiheit geachtet worden?
- Gibt es das Zwei-Sinne-Prinzip auch bei den Kontaktmöglichkeiten?
- Wird der Dolmetscherbedarf frühzeitig erfragt?

VERANSTALTUNGEN PLANEN UND DURCHFÜHREN: ANREISE UND ANKUNFT

Die Anreise und der Zugang zur Veranstaltung stellen Menschen mit Beeinträchtigung oft vor unüberwindbare Hürden. Treppen, Kopfsteinpflaster, Bordsteinkanten oder zu steile Rampen gehören für viele Gesunde zum Alltag – für Gäste mit Mobilitätseinschränkung machen sie die Teilnahme im schlimmsten Fall unmöglich.

WEGBESCHREIBUNG

Schon in die Einladung und auf jeden Fall in die Anmeldebestätigung gehört nicht nur ein Stadtplan oder eine Übersichtskarte. Wichtig ist auch eine Beschreibung des Weges zum Veranstaltungsort, sowohl von den Parkplätzen als auch von in Frage kommenden Haltestellen. Blinde Menschen können keine Karten lesen, sich die Beschreibung aber vorlesen lassen. Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung kommen oft besser mit einer in Leichter Sprache formulierten Wegbeschreibung zurecht. Im Falle einer Internetpräsenz kann zudem eine Audiodatei mit der Wegbeschreibung bereitgestellt werden.

ÖFFENTLICHER PERSONENNAHVERKEHR (ÖPNV)

Geben Sie in der Anmeldung ganz konkret an, welche Bus- und Bahnlinien den Veranstaltungsort ansteuern. Verfügen die Fahrzeuge über einen barrierefreien Zugang? Sind es Niederflurbusse oder können die Fahrer mobile Rampen einsetzen? Haben die Bahnhöfe Fahrstühle? Beschreiben Sie den Weg von der Haltestelle zum Eingang in Worten und fügen Sie eine Karte der Umgebung hinzu, in die der einfachste Weg eingezeichnet ist.

PARKPLÄTZE

Stellen Sie sicher, dass Behindertenparkplätze mit einer Breite von mindestens 3,50 Metern in ausreichender Anzahl vorhanden sind. Wenn dies direkt am Veranstaltungsort nicht gewährleistet ist, suchen Sie alternative Parkmöglichkeiten und stellen sicher, dass Menschen mit Beeinträchtigung von dort zur Veranstaltung gelangen können. Es dürfen keine Treppen vorhanden sein, wenn Gäste auf einen Rollstuhl angewiesen sind. Vorhandene Stufen oder Absätze müssen mit DIN-gerechten Rampen überbrückt werden.

BEGLEIT- UND FAHRDIENSTE

Ein Begleitedienst vom Flughafen, vom Bahnhof oder von der nächsten Haltestelle zum Veranstaltungsort ist nicht nur für Menschen mit Sehbeeinträchtigung eine große Erleichterung. Auch in ihrer Mobilität eingeschränkte Menschen profitieren von der Hilfestellung: Ortskundige Begleiter kennen schwierige Stellen und meiden zum Beispiel Abschnitte mit Kopfsteinpflaster. Stellen Sie sicher, dass Fahr- und Shuttledienste rollstuhlgerecht sind und über einen Lift oder eine auch für Elektrorollstühle befahrbare Rampe verfügen. Wollen Sie keinen eigenen Fahrdienst anbieten, erfragen Sie bei den lokalen Taxiunternehmen deren Angebot und nennen passende Nummern in der Anmeldung. Dann können die Gäste den Dienst bei Bedarf selbst buchen.

Die Malteser in Hildesheim bieten den Fahrdienst KulTour an: Sie bringen Menschen aus der Stadt, die zum Beispiel auf den Rollstuhl angewiesen sind oder andere Beeinträchtigungen haben, mit geeigneten Fahrzeugen zu kulturellen Veranstaltungen. Dies ist Teil des Projekts „Hildesheim – eine (Kultur)Stadt für alle“ der Diakonie Himmelsthür, gefördert durch die Aktion Mensch.

AUSSCHILDERUNG ZUR VERANSTALTUNG

Schildern Sie die wichtigsten Wege vom Parkplatz und von Haltestellen zum Veranstaltungsort gut sichtbar aus. Damit helfen Sie allen Gästen, leicht zum Veranstaltungsort zu gelangen.

CHECKLISTE ANREISE UND ANKUNFT

- Steht eine Wegbeschreibung zum Veranstaltungsort in Worten und mit Karte (ggf. im Internet auch als Audiodatei) zur Verfügung?
- Sind die Fahrzeuge und Einrichtungen des ÖPNV barrierefrei?
- Sind Behindertenparkplätze in ausreichender Anzahl vorhanden? Gibt es Ausweichplätze?
- Werden Begleit- und Fahrdienste eingesetzt?
- Ist eine einheitlich gestaltete, gut erkennbare Ausschilderung zum und am Veranstaltungsort sichergestellt?



VERANSTALTUNGEN PLANEN UND DURCHFÜHREN: VERANSTALTUNGORT

INGANG UND TÜREN

Ideal ist ein ebenerdiger, barrierefreier und gut ausgeleuchteter Haupteingang, der alle Gäste empfangen kann. Doch nicht immer genügt das Veranstaltungsgebäude diesem Anspruch. Oft machen an älteren Gebäuden Treppen und Portale Menschen mit Mobilitätsbeeinträchtigung den Zugang schwer oder unmöglich. In diesem Fall muss zumindest ein Nebeneingang barrierefrei erschlossen und der berollbare Weg dorthin gut ausgeschildert sein.

RAMPEN

Wenn Rampen installiert werden müssen, achten Sie auf deren Steigung: Mehr als 6 Prozent sind für Nutzerinnen und Nutzer von Rollatoren und Rollstühlen nicht ohne Hilfe zu überwinden. Nur in Ausnahmefällen sind Rampen

bis zu 12 Prozent vertretbar, dann benötigen die meisten Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer aber Hilfe. Rampen sollen immer über einen beidseitigen Handlauf verfügen.

TREPPEN

Treppen ohne Treppenlift sind für Menschen im Rollstuhl und viele andere unüberwindbar. Gästen mit einer Sehbeeinträchtigung ist zumindest geholfen, wenn das Treppenhaus gut beleuchtet ist, die Stufen sich farblich vom Geschossboden abheben und der Handlauf über taktile Elemente verfügt. All dies dient auch der besseren Orientierung.

FUSSBODEN

Um nicht zur Stolperfalle oder zur Rutsche zu werden, muss der Fußboden eben und stumpf sein. Die

rutschhemmenden Bodenbeläge müssen fest verlegt sein und heben sich idealerweise farblich von Wänden, Türen und Stützen ab. Absätze sind gut sichtbar zu markieren, Kabel und Schläuche vor wie im Gebäude verschwinden unter gut erkennbaren Matten oder Kabelbrücken.

Bei Freiluftveranstaltungen etwa auf einer Wiese, im Sand oder auf Kopfsteinpflaster bieten Sie mit dem Rollstuhl befahrbare Wege aus speziellen Matten oder Holzbohlen an.

AUFZÜGE

Ohne Lifte oder Aufzüge haben Menschen mit starker Mobilitätseinschränkung keine Chance, in andere Geschosse zu gelangen. Die Abmessungen der Türen und des Inneren von Aufzügen müssen DIN-Normen entsprechen und mindestens 1,10 mal 1,40 Meter betragen, damit ein Rollstuhl Platz hat. Sehr sinnvoll für Personen mit Sehbeeinträchtigung ist eine Sprachausgabe, die das erreichte Stockwerk ansagt. Auch Knöpfe mit Brailleschrift bzw. erfühlbare Zahlen helfen, sich zu orientieren.

KASSE, INFORMATION, GARDEROBE

Zentrale Orte wie die Kasse, der Informationstresen und die Garderobe sind vor und am Veranstaltungsort gut ausgeschildert. Alle

Schilder haben die gleiche Farbe, idealerweise schwarze Schrift und Piktogramme auf hellem oder weißem Untergrund und für die Wiedererkennung das gleiche Layout. Bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an Kasse, Information und Garderobe erhalten Menschen mit Beeinträchtigung Informationen über Angebote und Vorrichtungen, etwa die Ausgabestelle für technische Geräte oder die Lage der Sanitäreinrichtungen und der Behindertentoilette.

AUSSCHILDERUNG UND FLUCHTWEGE

Alle wichtigen Orte der Veranstaltung sowie die Fluchtwege gehören deutlich ausgeschildert: die Tagungsräume, die Ausgabestelle für Audioguides oder andere technische Geräte, der Fahrstuhl, für den Rollstuhl eigens eingerichtete Rampen und die Behindertentoilette. Gestalten Sie die Hinweisschilder einheitlich, indem Sie Farben und Layout festlegen. Am besten sind Kontraste, etwa eine große, schwarze Schrift auf hellem oder weißem Untergrund. Auch zusätzliche, eindeutige Piktogramme erleichtern die Orientierung. Nutzen Sie so gestaltete Schilder auch für die Reservierung von Plätzen in der ersten Reihe etwa für Menschen mit Hörbeeinträchtigung. So können Sie auch anzeigen, dass eine Fläche ganz frei gehalten wird, damit dort Rollstühle

Platz finden. Im Falle einer Notsituation sind optische, taktile und akustische Warnhinweise wichtig, Rettungswege müssen vorab auf Barrierefreiheit überprüft werden.

SANITÄRANLAGEN UND BEHINDERTENTOILETTE

Eine ausreichende Anzahl an behindertengerechten Toiletten ist wichtig. Wenn der Veranstaltungsort über keine oder nur eine Behindertentoilette verfügt, aber ein größerer Bedarf zu erwarten ist, können Sie weitere auch mobil anmieten. Hilfreich in allen Toiletten sind Tritthocker für kleinwüchsige Menschen. Die genauen Anforderungen an eine Behindertentoilette finden sich im Internet in der DIN 18040-1 für den Sanitärbereich.

VERSORGUNG, VERPFLEGUNG, CATERING

Die Versorgung mit Essen und Getränken ist ein wichtiger Bestandteil jeder Veranstaltung und trägt dazu bei, dass sich die Gäste wohlfühlen. Damit auch Menschen im Rollstuhl, kleinwüchsige Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Kinder das Angebot am Buffet nutzen können, sollten die Tische niedrig und unterfahrbar sein. Bei der Auswahl der Möbel im Speiseraum achten Sie darauf, dass es ausreichend Stehtische, bestuhlte und unterfahrbare Tische gibt. Gerade zwischen letzteren muss für ausreichenden Abstand gesorgt sein, damit ein Rollstuhl sie erreichen kann.



An alle Speisen auf dem Buffet gehört ein Schild, worum es sich handelt. Darauf gehört auch der Hinweis, ob Allergene enthalten sind, ob die Speise für Diabetiker geeignet, vegetarisch oder vegan ist. Wenn zum Schweinefleisch eine Alternative bereitsteht, ist die Speisenauswahl für die meisten

Kulturen geeignet. Menschen mit motorischen Beeinträchtigungen schätzen eine Alternative zu Suppe und Fingerfood, etwa Speisen, die einfach mit der Gabel zu essen sind. Dann kann auch eine Begleitperson besser beim Essen helfen. Trinkhalme können das kleckerefreie Trinken erleichtern.

CHECKLISTE VERANSTALTUNGSORT

- Ist mindestens ein Eingang barrierefrei?
- Wurde bei der Installation von Rampen auf eine geeignete Steigung geachtet?
- Sind die Treppenhäuser gut beleuchtet und die Stufen gut erkennbar (gemacht)?
- Wurde bei den Böden auf rutschhemmende Belege geachtet? Sind Kabelbrücken verwendet? Haben Sie im Außenbereich Wege aus Matten geschaffen?
- Sind für Aufzüge die DIN-Normen beachtet? Gibt es eine Sprachausgabe und Hinweise in Braille-Schrift?
- Sind zentrale Orte wie Kasse, Information und Garderobe gut ausgeschildert? Wurden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Informationen für Menschen mit Beeinträchtigung ausgestattet?
- Haben Sie auf eine einheitliche Ausschilderung der gesamten Veranstaltung geachtet und ggf. neben Schrift auch Piktogramme verwendet?
- Werden behindertengerechte Sanitäranlagen vorgehalten? Haben Sie ggf. weitere mobile Behindertentoiletten gemietet?
- Wird beim Buffet auf unterfahrbare Tische und Beschilderung der Speisen geachtet? Sind mit der Gabel essbare Alternativen zu Suppen und Fingerfood im Angebot?



VERANSTALTUNGEN PLANEN UND DURCHFÜHREN: VERANSTALTUNGSTECHNIK

LICHT UND BELEUCHTUNG

Wichtig ist eine gute Ausleuchtung der Bühne, insbesondere für Redebeiträge und Präsentationen. Die Vortragenden müssen möglichst von allen Plätzen gut sichtbar sein, ihre Lippenbewegungen bei Übertragungen auf eine Videoleinwand deutlich nachvollziehbar.

Bei vielen Musikveranstaltungen und Partys sind Lichteffekte Teil der Show. Stroboskoplicht ist aber grundsätzlich zu vermeiden: Die Lichtblitze im Dunkeln, die Bewegungen wie abgehackt wirken lassen, können epileptische Anfälle auslösen – auch bei Menschen, die bisher nicht an Epilepsie leiden. Ist der Einsatz von Stroboskoplicht

unverzichtbarer Teil einer bestehenden Show, kündigen Sie dies Ihren Gästen rechtzeitig an, damit sie entscheiden können, den Raum zu verlassen.

MIKROFONE

Haben Sie eine ausreichende Anzahl an Mikrofonen eingeplant? Nicht nur die Vortragenden, die Moderation und die Teilnehmenden an Podiumsdiskussionen benötigen Mikrofone. Für Fragen aus dem Publikum werden weitere mobile Mikrofone benötigt. Wenn Dolmetscherinnen und Dolmetscher im Einsatz sind, benötigen auch sie eines. Für Menschen, die ein Mikrofon nicht selbst halten können, ist es wichtig, auch Headsets vorzuhalten.

TAGUNGS- UND MODERATIONS-AUSSTATTUNG

Alle Tagungsmedien müssen auch für Menschen im Rollstuhl oder kleinwüchsige Personen nutzbar sein. Ideal ist es, wenn Präsentationstechnik, Rednerpult, Stellwände und Flipchart höhenverstellbar und damit flexibel sind.

BÜHNE

Wenn Menschen mit Mobilitätseinschränkung unter den Vortragenden sind, achten Sie darauf, dass die Bühne barrierefrei

zugänglich ist – je nach Planung auch für Teilnehmende aus dem Publikum. Installieren Sie, wenn nötig, eine Rampe und einen Handlauf, damit die Rednerinnen und Redner die Bühne ohne besonderen Aufwand erreichen und verlassen können. Wichtig sind ein höhenverstellbares Rednerpult oder alternativ ein unterfahrbares Pult in Tischhöhe, damit auch Rollstuhlnutzinnen und -nutzer bequem ihren Vortrag halten können.

CHECKLISTE TECHNIK

- Sind Bühne oder Podium gut ausgeleuchtet?
- Ist Stroboskoplicht vermieden bzw. wird es angekündigt?
- Sind genügend Mikrofone und Headsets eingeplant?
- Verwenden Sie höhenverstellbare Pulte und Präsentationstechnik?
- Ist die Bühne barrierefrei zugänglich?

FINANZIELLE FÖRDERUNG

Die barrierefreie Aus- und Umrüstung von Veranstaltungsgelände und –gebäude kostet Geld. Bauliche Maßnahmen, die Anschaffung oder Ausleihe technischer Ausrüstung, Dolmetschereinsatz oder Sonderfahrtdienste, die Weiterbildung der Mitarbeiter und eine aktive barrierefreie Öffentlichkeitsarbeit wollen sorgfältig kalkuliert sein.

KOSTENPLANUNG

Notwendige bauliche Veränderungen, etwa an öffentlichen Gebäuden, kommen auch späteren Veranstaltungen zugute. Doch immer ist eine sorgfältige, fachkundige Kostenplanung nötig.

DRITT- UND FÖRDERMITTEL

Sie können für Maßnahmen, die der Herstellung von Barrierefreiheit

dienen, Drittmittel einwerben und eine finanzielle Förderung erhalten. Es gibt verschiedene Töpfe bei der EU, bei Bund und Ländern und bei Städten und Kommunen. Darüber hinaus fördern verschiedene Stiftungen Maßnahmen zur Barrierefreiheit. Einen Überblick gibt die Website www.stiftungen.org/de/service/stiftungssuche. Einer der größten deutschen Fördermittelgeber für Maßnahmen zur Inklusion und Barrierefreiheit ist die Aktion Mensch. Denken Sie auch an lokale Unternehmen oder Privatpersonen – neben Geldbeiträgen unterstützen diese Veranstaltungen auch oft mit Sach- oder Dienstleistungen. Vielleicht ist auch das Crowdfunding eine Möglichkeit, bestimmte Maßnahmen realisieren zu können.

CHECKLISTE FINANZIELLE FÖRDERUNG

- Haben Sie den finanziellen Bedarf gecheckt und einen Kostenplan für alle Maßnahmen zur Herstellung von Barrierefreiheit erstellt?
- Die EU und staatliche Institutionen vergeben Drittmittel und Fördergelder. Haben Sie alle Möglichkeiten geprüft und Beratung in Anspruch genommen?
- Sind Sie darüber informiert, welche passende Stiftungen oder lokale Unternehmen Ihnen bei dem Vorhaben finanziell unter die Arme greifen könnten?
- Wurde geprüft, ob Crowdfunding geeignet ist, finanzielle Unterstützung für barrierefreie Veranstaltungen zu bekommen?

GESETZLICHE VORGABEN UND LITERATUR

Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen (UN Behindertenrechtskonvention – CRPD) www.un.org/development/desa/disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities.html

Gesetz zur Stärkung der Teilhabe und Selbstbestimmung von Menschen mit Behinderungen (Bundesteilhabegesetz – BTHG)

DIN 18040-1 für barrierefreies Planen und Bauen öffentlich zugänglicher Gebäude

Niedersächsisches Gesetz zur gleichberechtigten Teilhabe von Menschen mit Behinderungen Niedersächsisches Behindertenteilhabegesetz – NBTG)

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

Der Paritätische Wohlfahrtsverband Landesverband Hessen e.V.: Der Barriere-Checker. Veranstaltungen barrierefrei planen. 3. Aufl., Frankfurt a.M. 2015

Deutscher Museumsbund: Das inklusive Museum – ein Leitfaden zu Barrierefreiheit und Inklusion. Berlin 2016

Deutsches Studentenwerk, Informations- und Beratungsstelle Studium und Behinderung (IBS): Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen. Berlin 2012

Kultur für alle Stuttgart e.V.: Kulturbesuche barrierefrei ermöglichen. Ein Leitfaden zur Barrierefreiheit in Kultureinrichtungen. Stuttgart

Landesverband Soziokultur Sachsen: Handbuch zur Planung und Umsetzung von Barrierefreiheit in Jugend- und Kultureinrichtungen. Dresden

Magistrat der Landeshauptstadt Wiesbaden, Amt für Soziale Arbeit – Abteilung Koordinationsstelle für Behindertenarbeit: Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen. Ein Leitfaden zur guten Vorbereitung und Planung. Wiesbaden 2012

VERBÄNDE UND INSTITUTIONEN

Aktion Mensch www.aktion-mensch.de/foerderung

Alle rund 21.000 deutschen Stiftungen auf einen Blick
www.stiftungen.org

Allg. Behindertenverband in Deutschland e.V. www.abid-ev.de

Barrierefrei bauen www.nullbarriere.de

Barrierefreiheit im Internet www.einfach-barrierefrei.net

Behinderten- und Inklusionsbeirat der Stadt Hildesheim
www.hildesheim.de/behinderten-und-inklusionsbeirat

Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit e.V.
www.barrierefreiheit.de

Bundesverband für körper- und mehrfachbehinderte Menschen e.V.
www.bvkm.de

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e.V. www.dbsv.org

Deutscher Schwerhörigenbund e.V. www.schwerhoerigen-netz.de

Deutscher Gehörlosen-Bund e.V. www.gehoerlosen-bund.de

Deutsche Gesellschaft der Hörgeschädigten-Selbsthilfe und Fachverbände e.V. www.deutsche-gesellschaft.de

Hilfsmittelberatung www.barrierefrei-leben.de

Infos, Rat und Adressen für Angehörige www.familienratgeber.de

Leitfaden barrierefreies Bauen: http://www.bmub.bund.de/fileadmin/Daten_BMU/Pool/Broschueren/barrierefreies_bauen_leitfaden_bf.pdf

Netzwerk Leichte Sprache www.leichtesprache.org

Rechtliche und technische Bestimmungen zur Barrierefreiheit
www.wegweiser-barrierefreiheit.de

Sozialpsychiatrischer Verbund Hildesheim
www.sozialpsychiatrischer-verbund-hildesheim.de

Sozialverband Deutschland e.V. www.sovd.de

Stadtatlas Hildesheim www.stadtatlas-hildesheim.de

Universität Hildesheim, Forschungsstelle Leichte Sprache
www.uni-hildesheim.de/leichtesprache

Universität Kassel www.uni-kassel.de/themen/fileadmin/datas/themen/Literaturumsetzung/Leitfaden_1315_Homepage_3.pdf