

Leitfaden für die barrierefreie Gestaltung von Veranstaltungen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse blinder und hochgradig sehbehinderter Teilnehmer*innen

1. Ankündigung der Veranstaltung und Anmeldung

- ◆ E-Mail Ankündigung ist besonders niederschwellig:
 - Mailingliste „Donaukurier“ wird von vielen blinden Menschen genutzt
<https://www.ml4free.de/mailman/listinfo/donaukurier>
 - Blindenorganisationen kontaktieren, damit sie die Einladung über ihre Mailverteiler verbreiten
- ◆ Barrierefreie Webseite
- ◆ Social Media wie Facebook und Twitter nutzen
- ◆ Kontaktangabe für Rückfragen und Anmeldung von Assistenzbedarf
 - WICHTIG: Telefonnummer oder ausgeschriebene Mailadresse (NICHT ein Link, der ein Mail öffnen soll!)
- ◆ Möglichkeit bei der Anmeldung gleich den individuellen Assistenzbedarf anzugeben (z.B. freies Formularfeld)

2. Abholung von einer Öffi-Station direkt bei der Ausstiegstelle bzw. bei einem von der sehbeeinträchtigten Person ohne fremde Hilfe erreichbaren Treffpunkt

Es ist blinden Besucher*innen nicht zumutbar, einen unbekannten oder selten gegangenen Weg alleine zu suchen, weil U-Bahnausgänge und Straßenschilder nur visuell erkennbar sind.

Daher ist es notwendig, blinde und hochgradig sehbehinderte Teilnehmer*innen von einer Öffi-Station oder von einer von ihr gewählten Ausstiegstelle z.B. aus einem Taxi, abzuholen. Der Treffpunkt muss genau dort sein, wo die Personen aussteigen, also z.B. direkt am U-Bahnsteig der entsprechenden Fahrtrichtung oder auf der Haltestelleninsel oder an einer Straßenecke, wo das Taxi hält.

3. Räumliche Orientierung

Es muss gewährleistet sein, dass blinde Teilnehmer*innen wie alle anderen Teilnehmer*innen wissen, wo sich WCs, Veranstaltungsräume, Bühne, Buffetbereich, Ausgang usw. befinden.

- ◆ Dies kann durch Personen erfolgen, die gemeinsam mit den sehbeeinträchtigten Teilnehmenden die Räumlichkeiten abgehen. Dabei ist zu bedenken, dass die Räume während dieser Orientierungsphase nicht überfüllt sein oder durch Lärm akustisch beeinträchtigt sein dürfen. In überfüllten Räumen ist das Pendeln mit dem Blindenstock erschwert und Lärm verunmöglicht die akustische Orientierung.
- ◆ Die räumliche Orientierung kann auch durch ein blind auffindbares 3d-Modell inkl. Beschriftung in Braille und tastbarer Normalschrift (lt. Norm) oder einen blind auffindbaren Audioguide mit genauer Beschreibung der Räumlichkeiten oder durch tastbare Leitlinien plus blind auffindbaren Audioguide oder plus blind auffindbarer tastbarer Beschriftung (lt. Norm) unterstützt werden.
- ◆ Veranstaltungsräume und WCs sind in Braille und tastbarer Normalschrift (lt. Norm) beschriftet.
- ◆ Tastbare Leitlinien und Teppiche erleichtern die Orientierung, sind aber alleine ohne Zusatzinformationen nicht ausreichend.

Auch bei Umsetzung der genannten Maßnahmen ist **Assistenz während der Veranstaltung jedenfalls unerlässlich** (siehe unten).

4. Programm und schriftliche Unterlagen

- ◆ Programme und schriftliche Unterlagen stehen vor Ort in Brailleschrift und Großdruck sowie online in barrierefreier Form (WCAG konform) zur Verfügung.
Dies ist notwendig, damit blinde und hochgradig sehbehinderte Menschen, genau wie andere Teilnehmer*innen, über den Ablauf der Veranstaltung Bescheid wissen und während der Veranstaltung gleichberechtigt teilhaben können.
- ◆ Präsentationen von Vortragenden und andere Unterlagen werden blinden und sehbehinderten Teilnehmenden auf Wunsch vorab online zur Verfügung gestellt, da das Lesen mittels Screenreader oder Vergrößerungs-Software mehr Zeit erfordert und während der Veranstaltung nicht oder nur eingeschränkt möglich ist.

5. Redner*innen und Ehrengäste stellen sich mit eigener Stimme vor

Alle Redner*innen (inkl. Moderation) und Ehrengäste stellen sich mit ihrer eigenen Stimme und ihrem Namen vor, niemand wird nur von der Moderation vorgestellt und zeigt sich nur optisch. Um blinden Teilnehmer*innen die Teilhabe zu ermöglichen ist es notwendig, dass sie die Stimmen den Namen zuordnen können, um einen Eindruck von den Redner*innen und Ehrengästen zu bekommen und zu wissen, welche Stimme zu welcher Person gehört. Gerne können Redner*innen eine kurze Beschreibung ihres Aussehens und Alters geben.

6. Wo sind die Lautsprecher und wo die Redner*innen?

Eine kurze Sprechprobe ohne Mikrofon ermöglicht es blinden Menschen, die Bühne und die Redner*innen akustisch zu orten. Dies ist wichtig, damit sich blinde Teilnehmer*innen beim Sprechen oder Applaudieren nicht Richtung Lautsprecher wenden, sondern wissen, wo sich die Redner*in tatsächlich befindet. Beim Gehen zur Bühne ist es ebenfalls äußerst wichtig zu wissen, wohin man sich wenden muss.

7. Vorträge und Gesten verbalisieren

- ◆ Vorträge werden gemäß dem Zwei-Sinne-Prinzip so gehalten, dass man alle Inhalte rein akustisch erfassen kann, wie bei einem Radiovortrag. Bilder, die Informationen enthalten, Tabellen mit zahlen, Powerpoint-Präsentationen werden verbalisiert. Es muss möglich sein, Rückfragen zu stellen.
Aussagekräftige Gesten oder mimischer Ausdruck werden verbalisiert, um eine gleichberechtigte Teilhabe für blinde Menschen zu ermöglichen.
- ◆ Vorführungen, Bilder und Videos werden mit Audiodeskription angeboten, die man beispielsweise übers Handy oder ein anderes Empfangsgerät mit Kopfhörer anhören kann, wie beim Projekt Theater4all bzw. bei Fernsehsendungen mit Audiodeskription.

8. Workshops

Rein visuelle Techniken z.B. mit Farben oder optischen Symbolen sind zu vermeiden. Alle Inhalte inkl. Gesten oder starker Mimik werden verbalisiert.

9. Vorstellung der anderen Teilnehmer*innen

Da blinde Menschen nicht sehen können, wer außer ihnen selbst anwesend ist, ist es wichtig, dass es, soweit es die Besucher*innenzahl erlaubt, eine kurze Vorstellrunde gibt, bei der alle Anwesenden zumindest kurz ihre Namen nennen. Falls Namenskärtchen getragen werden, soll deren gesamter Inhalt gesprochen werden. Die Vorstellung soll kurz ohne Mikrofon erfolgen, damit eine richtige Ortung möglich ist und dann gerne mit Mikrofon, damit hörbehinderte Personen teilhaben können. Die kurze Sprechprobe ohne Mikrofon erleichtert es blinden Menschen, die Personen, mit denen sie gerne sprechen möchten, zu finden.

10. Blinde/sehbehinderte Menschen mit Hörbehinderungen

Um Menschen mit Hörbehinderungen im Allgemeinen und Menschen mit Seh- und Hörbehinderungen im Besonderen die Partizipation an Veranstaltungen zu ermöglichen, ist eine Induktionsanlage (Induktionsspule) unerlässlich, die an das Soundsystem der Veranstaltung bzw. an das Mikrofon des Vortragenden angeschlossen ist und mittels Induktion das Gesprochene direkt in die Hörgeräte der Besucher*innen überträgt. Hier ist wichtig zu wissen, wo genau die Induktionsanlage verlegt ist, damit die Hörgeräte angesteuert werden. Des Weiteren ist es für Menschen mit Seh- und Hörbehinderungen wichtig zu wissen, wo genau sich die Lautsprecher im Veranstaltungsraum befinden und in welche Richtung sie den Ton abstrahlen. Dieses Wissen sollte einmal generiert und an die Besucher*innen weitergegeben werden, zusätzlich sollten Menschen mit Hörbehinderungen die Möglichkeit bekommen, bereits vor Veranstaltungsbeginn mittels Soundcheck herauszufinden, wo sich Induktionsspule sowie Lautsprecher befinden, am Besten gemeinsam mit der vorhandenen Assistenz (siehe unten.)

11. Assistenz auf der Veranstaltung

Um blinden und hochgradig sehbehinderten Besucher*innen die Teilhabe zu ermöglichen, ist es jedenfalls notwendig, auf der Veranstaltung Assistenz anzubieten.

Die Aufgaben der Assistenz und die Art der Durchführung sind IMMER in erster Linie mit der Person abzusprechen, die die Assistenz erhält. Assistenz muss immer unterstützend bleiben und darf niemals bevormundend sein.

◆ Kontaktaufnahme mit der Assistenz:

Es ist essenziell, dass blinde und hochgradig sehbehinderte Teilnehmer*innen selbstständig Kontakt mit der Assistenz aufnehmen können, wenn sie Unterstützung benötigen. Eine allein optische Kennzeichnung der Assistenzpersonen ist dafür nicht zielführend. Eine Möglichkeit ist eine technische Lösung, wie z.B. Pager, Druckknöpfe an den Tischen oder mobile Funkglocken, die ausgegeben werden und mit deren Hilfe bei Bedarf ein Signal an die Assistenz gesendet werden kann. Die telefonische Erreichbarkeit der Assistenz per Anruf oder Schriftnachricht ermöglicht die Kontaktaufnahme nur bei relativ leisen Veranstaltungen, da blinde Menschen die Sprache der Bedienungshilfe hören müssen, um das Handy zu bedienen.

Jedenfalls sollte ein leicht zu findender fixer Treffpunkt, an dem immer Assistenzpersonen anzutreffen sind, vorhanden sein.

Assistent*innen sollten Menschen mit Behinderung von sich aus proaktiv ansprechen und nachfragen, ob sie Assistenz benötigen.

◆ Aufgaben der Assistenz während der Veranstaltung:

- Unterstützung am Buffet und beim Finden eines freien Tisches
- Einen Überblick über die Räumlichkeiten geben, z.B. wo sich WCs, Bühne, Säle, Sitze und Buffetbereich befinden.
- Zum WC oder zu anderen Räumen begleiten
- Unterstützung beim Finden von Personen, z.B. in der Pause
- Unterstützung während Vorträgen, z.B. Erklärung von nur optischen Inhalten, Gesten etc., falls sie von den Vortragenden nicht ausreichend verbalisiert wurden.