

<b>Beschlussvorlage</b>	Vorlagen-Nr.: <b>VO/5307/2016</b>
	Status: nichtöffentlich
	Datum: 02.01.2017
Dezernat:	I
Fachdienst:	50 - Soziale Leistungen
Sachbearbeiter/in:	Hühnlein, Kerstin

Beratungsfolge:		
<b>Gremium</b> Magistrat Stadtverordnetenversammlung Marburg	<b>Zuständigkeit</b> Entscheidung Kenntnisnahme	<b>Sitzung ist</b> Nichtöffentlich Öffentlich

### **Barrierefreie Veranstaltungen**

Der Magistrat wird gebeten, folgenden Beschluss zu fassen:

Die vom Behindertenbeirat erarbeitete Planungshilfe für barrierefreie Veranstaltungen soll allen Fachdiensten zur Verfügung gestellt und bei allen Veranstaltungen der Universitätsstadt Marburg umgesetzt werden.

Die Planungshilfe wird der Stadtverordnetenversammlung nach Beschluss des Magistrats zur Kenntnis gegeben.

#### Begründung:

Der Magistrat der Universitätsstadt Marburg hat schon vor einigen Jahren beschlossen, dass Veranstaltungen barrierefrei geplant werden sollen. Da es trotzdem immer wieder Veranstaltungen gab, bei denen nur Stehtische vorhanden oder andere grundlegende Bedingungen nicht berücksichtigt waren, hat der Behindertenbeirat eine Planungshilfe erarbeitet, die bei Veranstaltungen Punkt für Punkt abgearbeitet werden kann, so dass die Belange von allen Behinderungsarten berücksichtigt sind.

Im Behindertenbeirat war der Wunsch geäußert worden, die Planungshilfe nach Beschluss durch den Magistrat der Stadtverordnetenversammlung zur Kenntnis zu geben.

Dr. Franz Kahle  
Bürgermeister

#### Anlage:

Planungshilfe für barrierefreie Veranstaltungen



## **Veranstaltungen behindertengerecht gestalten - kleine Planungshilfe**

### **Vorbemerkung**

Diese Liste soll Ihnen als Planungshilfe dienen.

Sie führt nur die Punkte auf, die nötig sind, damit Menschen mit Behinderungen an der jeweiligen Veranstaltung partizipieren können.

Ausführliche Hinweise zur Gestaltung barrierefreier Veranstaltungen finden Sie in der Broschüre „Der Barriere-Checker“, die der PARITÄTISCHE Hessen veröffentlicht hat. Sie steht zum Download bereit unter [www.paritaet-hessen.org/publikationen/inklusion.html](http://www.paritaet-hessen.org/publikationen/inklusion.html)

### **Allgemeines**

- Für die Wegweiser sowie die Beschilderung bei der Veranstaltung sollte große, gut lesbare, möglichst schnörkellose Schrift auf kontrastreichem Hintergrund verwendet werden (weiß auf schwarz oder schwarz auf weiß).
- Die Wegbeschreibung, die meist anhand von Grafiken veröffentlicht wird, sollte auch als Text veröffentlicht werden.
- Auf evtl. zu nutzende Extra-Eingänge für Rollstuhlfahrer\_innen oder Menschen mit einer Gehbehinderung sollte in der Wegbeschreibung hingewiesen werden.

### **Für Menschen mit einer Hörbehinderung**

- In der Einladung abfragen, ob hörbehinderte Personen teilnehmen werden und welche Unterstützung benötigt wird:
  - Gebärdensprachdolmetscher\_innen
  - Schriftdolmetscher\_innen
  - Höranlage (Ringschleife, FM-Anlage)

Wie viele Dolmetscher\_innen benötigt werden, richtet sich nach Art und Umfang der Veranstaltung und muss mit den jeweiligen Dolmetscher\_innen vorab geklärt werden.

Die Stadt Marburg besitzt eine mobile Funkmikrofon-Anlage, die beim FD Bauverwaltung, Hr. Kratz, Barfüßerstr.11, Tel. 1605 deponiert ist und an jedem Veranstaltungsort eingesetzt werden kann, der nicht mit einer fest installierten Höranlage ausgestattet ist. Die technische Installation ist unkompliziert.

### **Für blinde und sehbehinderte Menschen**

- Veröffentlichung der Veranstaltungsankündigung auch im Internet.
- In der Einladung abfragen, ob Blinde und sehbehinderte Menschen die Präsentationen digital vorab oder direkt in der Veranstaltung benötigen, damit diese die Präsentation - analog zu den sehenden Teilnehmenden - über ihren PC ebenfalls mitverfolgen können.
- Mit den Referent\_innen sollte abgesprochen werden, dass sie den visuellen Inhalt von Präsentationen für blinde Menschen zumindest insoweit erklären, dass diese folgen können.
- Die bei der Veranstaltung ausgelegten Informationsmaterialien (Bücher ausgenommen) sollten - wenn möglich - auch als barrierefreie PDF-Datei oder im Internet zur Verfügung stehen.  
(Hinweise zur Gestaltung von auch für blinde und sehbehinderte Menschen gut lesbaren PDF-Dateien unter: [www.marburg.de/menschen-mit-behinderungen](http://www.marburg.de/menschen-mit-behinderungen).)
- Für die Einladung und Informationen mattes Papier verwenden.
- Bei Schriftstücken schwarze Schrift auf weißem Untergrund oder weiße Schrift auf schwarzem Untergrund verwenden.

### **Für Menschen mit einer Gehbehinderung**

- Wenn möglich Parkplätze direkt vor dem Veranstaltungsort freihalten und darauf schon in der Veranstaltungsankündigung hinweisen. Diese Parkplätze sollten möglichst wenig Gefälle aufweisen.

### **Für Menschen im Rollstuhl**

- Damit Rollstuhlfahrer\_innen an der Veranstaltung teilnehmen können, muss die Veranstaltung in einem mit Rollstuhl erreichbarem Raum stattfinden: barrierefreier Zugang zu Gebäude und Veranstaltungsraum, Türbreite mindestens 90 cm, Aufzug 1,10 m x 1,40 m.  
(Für die Überwindung von geringfügigen Stufen können meist kostenlos oder zu einem sehr geringen Beitrag Rampen bei den örtlichen Sanitätshäusern oder Behindertenorganisationen ausgeliehen werden. Welche Höhe und wie viele Stufen überwunden werden können, hängt von der jeweiligen Rampe ab. Details müssen somit vor Ort abgeklärt werden.)
- Bei Abendveranstaltungen sollte, wenn möglich, bei Tagesveranstaltung immer - ein behindertengerechtes WC zur Verfügung stehen (notwendige Türbreite 90 cm sowie entsprechender Platz im WC). Ist dies nicht möglich, sollte in der Veranstaltungsankündigung darauf hingewiesen werden.
- Neben Stehtischen immer auch unterfahrbare (normale) Tische verwenden, denn Stehtische sind aufgrund ihrer Höhe für Menschen im Rollstuhl nicht nutzbar.
- Damit Rollstuhlfahrer\_innen zwischen Tischen hindurchfahren können, ist eine Durchgangsbreite von 90 cm zwischen den besetzten Stühlen notwendig.

### **Für Menschen mit kognitiven Einschränkungen**

- Damit Menschen mit kognitiven Einschränkungen die Veranstaltungseinladung verstehen und den Inhalten einer Veranstaltung folgen können, muss für die Einladung und in der Veranstaltung Leichte Sprache – untermalt mit vielen Bildern – angewandt werden, (kurze Sätze mit jeweils einer Information, keine Fremdwörter)

Bilder stellen für Menschen mit kognitiven Einschränkungen Hilfen dar, für Blinde sind sie Barrieren, von daher sollten verwendete Bilder und Grafiken beschrieben werden.

Bei Fragen wenden Sie sich an:

FD Soziale Leistungen, Behindertenhilfe, Kerstin Hühnlein, Tel. 1525,

[Kerstin.Huehnlein@marburg-stadt.de](mailto:Kerstin.Huehnlein@marburg-stadt.de)

Dieses Dokument wurde von dem Hessischen Koordinationsbüro für Frauen mit Behinderung in Abstimmung mit dem Behindertenbeirat der Universitätsstadt Marburg verfasst.