

BARRIERE·FREIE VERANSTALTUNGEN PLANEN

TIPPS IN LEICHTER SPRACHE



AUS DER PRAXIS IM KREIS·SPORT·VERBAND NORD·FRIESLAND

INHALT

Warum barriere-frei?	2
Wie starten Sie die Planung?	3
Kommunikation	9
Kontroll-liste für die Planung.....	11
Veranstaltungs-ort.....	11
Kontroll-liste für die Ein-ladung und An-meldung	13
Organisation und Ab-lauf	15
Was sind unsere Erfahrungen bei Veranstaltungen	18
Planung.....	18
Was sollten sie bei helfen beachten?	19
Wo gibt es noch mehr Informationen?	19
Reflexion.....	20
Zettel für die Nach-besprechung.....	1
Wer hat dieses Buch geschrieben?	3

Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Warum barriere·frei?

Barriere·frei heißt dass jeder mit·machen kann.

Egal ob er

- eine Behinderung hat.
- keine Behinderung hat.

Wenn eine Veranstaltung barriere·frei ist hilft das allen Menschen.

Jede Veranstaltung sollte barriere·frei geplant werden.

Aber es ist nicht schlimm, wenn man am Anfang noch nicht an alles denkt.

Auf den nächsten Seiten stehen Kontroll·listen.

Sie können mit den Kontroll·listen sehen wie Sie barriere·freie Veranstaltungen planen.

Zusammen·fassung

Barriere·freie Planungen machen die Veranstaltung für alle Gäste besser.

Wenn man am Anfang noch nicht an alles denken kann ist das nicht schlimm.

Mit den Kontroll·listen kann man sehen wie barriere·frei die Veranstaltung ist.

Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Wie starten Sie die Planung?

Eine Veranstaltung beginnt nicht erst am Veranstaltungs-tag.

Eine Veranstaltung muss vorher geplant werden.

Bei der Planung sollten Sie diese Fragen beantworten können:

Was ist das Ziel der Veranstaltung?



Um was für eine Veranstaltung handelt es sich?

Zum Beispiel Sport-veranstaltung oder Fort-bildung.

Alle Menschen die bei der Planung helfen müssen das Ziel kennen.

Das Ziel muss über-prüfbar sein.

Das sind gute Ziele:

- Wir wollen 150 Gäste haben.
- Wir wollen 2 neue Projekt-partner haben.
- Wir wollen 5 Menschen mit Behinderung aus-bilden.

Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Für wen soll das Angebot sein?



Wer soll zu der Veranstaltung kommen?

Für wen ist die Veranstaltung interessant?

Inklusion heißt dass jeder mitmachen kann

Egal ob er eine Behinderung hat oder nicht.

Nicht jeder kann bei allen Veranstaltungen mit-machen.

Zum Beispiel bei einem Sport-turnier.

Die Planung kann weiter-gehen wenn man weiß wen man ein-laden möchte.

Zum Beispiel kann man jetzt planen

- Ob man barriere-freie Gebäude braucht
- Ob man Dolmetscher braucht



Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Wo kann die Veranstaltung stattfinden?

Ist das Gelände barrierefrei?

Ist das Gebäude barrierefrei?

Gibt es Störungen?

- Störungen können andere Veranstaltungen oder eine laute Straße sein.

Bevor Sie weiter planen gehen Sie zu dem Gelände.

Schauen Sie ob es Störungen gibt.



Welche Unterstützung brauche ich bei der Planung?

Sie können nicht alles selber machen.

Deswegen sollten Sie Partner finden die bei der Planung helfen.

Die Partner haben auch Erfahrungen.

Die Partner wissen was andere Menschen brauchen.

Mit Partnern ist die Planung leichter.

Das sind gute Partner für das Thema Inklusion:

- Behinderten-Werkstätten,
- Wohngruppen,
- Behinderten-Verbände,
- Inklusions Sportvereine,
- Organisationen die sich mit Inklusion auskennen.



Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Wer kann etwas helfen?



Wer ist Ansprech-partner?

Ein Ansprech-partner ist jemand der für etwas zuständig ist.

Einen Ansprech-partner kann man etwas fragen.

Wenn Sie eine Veranstaltung planen sind Sie der Ansprech-partner.

Es kann auch mehrere Ansprech-partner geben.

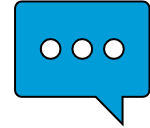
- Zum Beispiel einen Ansprech-partner für Inklusion.

Es muss klar sein wer der Ansprech-partner ist.



Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Wie sollen Gäste von diesem Angebot erfahren?



Wenn die Planung beendet ist können Gäste ein·geladen werden.

Es gibt verschiedene Wege für die Ein·ladung:

- Email-Verteiler,
- Post-Verteiler,
- Plakate,
- Flyer,
- Post an Schulen oder andere Ein·richtungen,
- Anzeigen oder Berichte in der Zeitung.

In der Ein·ladung muss stehen wie man sich an·melden kann.

Die An·meldung sollte mit dem Zwei-Sinne-Prinzip möglich sein.

Auf den nächsten Seiten lesen Sie:

- Was das Zwei-Sinne-Prinzip ist,
- Was auf der Ein·ladung stehen muss.

Zusammen·fassung

Bei der Planung einer Veranstaltung muss man sich die Fragen stellen:

Was ist das Ziel der Veranstaltung?

Für wen soll das Angebot sein?

Wo kann die Veranstaltung sein?

Welche Unterstützung brauche ich bei der Planung?

Wer kann etwas helfen?

Wie sollen Gäste von diesem Angebot erfahren?



Das Zwei-Sinne-Prinzip

Das **Zwei-Sinne-Prinzip** kann eingesetzt werden

- bei Gebäuden,
- bei Informationen,
- bei Veranstaltungen.

Das Zwei-Sinne-Prinzip bedeutet dass immer zwei Sinne angesprochen werden müssen.

Sinne sind:

Hören,

sehen

oder fühlen.



Wer nicht hören kann muss sehen oder fühlen können.



Wer nicht sehen kann muss hören oder fühlen können.



Wer nicht fühlen kann muss hören oder sehen können.

Für die An-meldung heißt das:

Wer nicht sehen kann muss sich mit dem Telefon an-melden können.

Wer nicht hören kann braucht geschriebene Informationen.

Zum Beispiel eine Email.

Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Kommunikation

Kommunikation ist wenn Informationen ausgetauscht werden.

Sie müssen mit Helfern und Gästen kommunizieren.

Es ist wichtig dass Sie gut kommunizieren.

So kommunizieren Sie gut:

- Nett sein,
- Ehrlich sein,
- Über aktuelle Sachen reden.

Sie brauchen feste Ansprech-partner für verschiedene Themen der Planung.

Sie sagen den Ansprech-partnern nur was für die Ansprech-partner wichtig ist.

Ehren-amtliche Helfer bekommen kein Geld.

Ehren-amtliche Helfer sollen nur über wichtige Sachen informiert werden.

Reden Sie mit den Ansprech-partnern über diese Themen:

- Ziele der Veranstaltung,
- Zeiten und Daten der Veranstaltung,
- Zeiten für wichtige Aufgaben bei der Planung,
 - Zum Beispiel bis wann ein Gebäude gebucht werden muss,
- Unterstützungs-bedarf,
 - Zum Beispiel wo Sie noch Hilfe brauchen,
- Worüber Gäste schon informiert wurden,
 - Zum Beispiel auf der Ein-ladung,
- Wer für welches Thema Ansprech-partner ist,
- Wie der aktuelle Stand der Planung ist
 - Zum Beispiel was Sie schon geplant haben
- Oder was Sie als nächstes planen.



Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Reden Sie mit den Gästen über diese Themen:

- Thema und Inhalte der Veranstaltung,
- Zeiten und Daten,
- Wie barriere-frei die Veranstaltung ist,
- Wo die Gäste sich an-melden können,
- Wo die Gäste Fragen stellen können.



Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Kontroll-liste für die Planung

Eine Kontroll-liste hilft bei der Planung.

In der Kontroll-liste steht was Sie beachten müssen.

Sie können die erledigten Punkte dann ab-haken.



VERANSTALTUNGS-ORT

- Zentrale Lage und kurze Wege
- Kann man mit dem Bus oder der Bahn kommen?
- Zugang ohne Stufen zum Bus, der Bahn oder dem Parkplatz
- Flacher Boden
- Genug Behinderten-park-plätze
- So groß sollen Behindern-park-plätze sein:
 - 3,50 Meter breit, 5 Meter lang, 2,5 Meter hoch.
 - 1 Prozent von allen Park-plätzen müssen Behinderten-park-plätze sein.
 - Bei einer inklusiven Veranstaltung braucht man mehr Behinderten-park-plätze.
- Stufen-loser Zugang zu allen wichtigen Räumen.
- Rampen dürfen nicht steiler als 6 Prozent sein.
- Aufzüge müssen mindestens 1,10 Meter breit und 1,40 Meter lang sein.
- Der Gang muss mindestens 1,20 Meter breit sein.
- Die Tür muss mindestens 90 Zenti-meter bereit sein.
- Stufen an Türen dürfen maximal 2 Zenit-meter hoch sein.
- Es sollte barrierefreie Rettungs-wege geben.
 - Die Rettungs-wege mit dem Zwei-Sinne-Prinzip an-zeigen.
 - Treppen-stufen müssen gut zu erkennen sein.
 - Hand-läufe an Treppen müssen gut zu erkennen sein.
- Es muss barriere-freie Toiletten geben
 - Die barriere-freien Toiletten müssen aus-geschildert sein.
 - Es muss Wickel-möglichkeiten für Erwachsene geben.
 - Zum Beispiel eine Liege.
- Schilder müssen mindestens 15x15 Zenti-meter groß sein
 - Schilder dürfen nicht zu hoch hängen.

Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

- Hindernisse müssen gut sichtbar gemacht werden
 - Hindernisse sind zum Beispiel
 - Glas-türen,
 - Stufen.
- Ruhe-räume sind für viele Menschen hilf-reich.

Zusammenfassung

Die Veranstaltung sollte auf verschiedenen Wegen leicht zu erreichen sein.

Bei der Veranstaltung sollte jeder überall hin-kommen und sich frei bewegen können.



KONTROLL-LISTE FÜR DIE EIN-LADUNG UND AN-MELDUNG



- Serifen-lose Schrift verwenden,
 - Diese Schriften sind gut geeignet:
 - Arial,
 - Calibri
 - Helvetica
- Die Schrift-größe muss mindestens 12 sein.
- Der Zeilen-abstand muss mindestens 1,5 sein.
- Dunkle Schrift auf hellem Papier drucken
- Digitale Dokumente können auch barriere-frei gemacht werden
- Auf der Einladung sollten Infos zur Barriere-freiheit stehen
 - Zum Beispiel ob es Behinderten-parkplätze gibt
- Es sollte zwei Möglichkeiten für den Kontakt geben
 - Zum Beispiel Telefon und Email
- Es sollte ein festes Datum auf der Ein-ladung stehen
 - Bis zu diesem Datum sollen sich die Gäste an-melden
 - Das Datum ist wichtig um recht-zeitig Hilfe zu buchen oder ab-zusagen
 - Zum Beispiel Dolmetscher
- Auf der Einladung sollte stehen wie man zur Veranstaltung kommt
 - Zum Beispiel barriere-frei mit dem Bus
- Sie sollten auf der Ein-ladung fragen was die Gäste an Hilfe brauchen
 - Zum Beispiel Dolmetscher
 - Dolmetscher müssen früh gebucht werden
 - Gäste müssen auf der Ein-ladung sagen können was sie noch brauchen
 - Zum Beispiel durch die Frage: Was benötigen Sie noch für Unterstützung?
 - Sie müssen auch wissen was die Gäste noch mit-bringen.
 - Zum Beispiel wenn es feste Sitz-plätze gibt
 - Das könnten Gäste mit-bringen:
 - Zum Beispiel eine Assistenz-person,
 - einen Assistenz-hund
 - einen Rollator.

Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

- Wenn es Essen gibt müssen Sie Fragen ob die Gäste Allergien haben.
 - Oder ob die Gäste kein Fleisch essen
- Viele Gäste informieren sich im Internet
 - Informationen auf Ihrer Internet-seite müssen auch barriere-frei sein

Zusammen-fassung

Die Einladung muss leicht zu verstehen sein.

Die Anmeldung sollte genutzt werden um zu Fragen wobei die Gäste Hilfe brauchen.

Wichtig ist dabei das Zwei-Sinne-Prinzip.

Wenn Sie mehr von Ihren Gästen wissen können Sie die Veranstaltung besser planen.



Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

ORGANISATION UND AB-LAUF



- Auf einem Ablauf-plan stehen wichtige Daten zur Veranstaltung.
- Jeder Helfer muss einen Ablauf-plan bekommen

Ein Ablauf-plan hilft den Helfern bei der Arbeit.

Auf dem Ablauf-plan stehen Infos für die Helfer:

- Zum Auf-bau,
- Zum Ab-bau,
- Zu wichtigen Uhr-zeiten,
- Wo es Informationen gibt,
 - zum Beispiel wo der Empfang ist
 - oder wo ein Info-Stand ist.

Auf dem Ablauf-plan stehen Infos für die Gäste:

- das Programm für die Gäste
- wichtige Uhr-zeiten,
- wichtige Orte,
- wo Toiletten sind,
- Infos zur Barriere-freiheit,
- zum Beispiel wo eine Rampe ist,
- oder wo ein Fahr-stuhl ist.

Auf dem Ablauf-plan stehen Infos für einen Not-fall:

- Zum Beispiel verantwortliche Personen,
- Wie die Helfer Hilfe bekommen
- Zum Beispiel wenn irgendwo viel los ist
- Wer für die Technik zuständig ist,
- Telefon-nummern von Not-fall-Sanitäts-häusern
- Zum Beispiel wenn es Probleme mit einem Roll-stuhl gibt
- Auf einem Gelände-plan stehen wichtige Orte der Veranstaltung

Ein Gelände-plan sollte gut sicht-bar aus-hängen

Ein Gelände-plan kann auch an Gäste gegeben werden

Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

Diese Orte müssen auf einem Gelände-plan gut zu sehen sein:



- Roll-stuhl-gerechte Eingänge
- Gefahren
 - Zum Beispiel Wasser, Brunnen oder Bau-stellen
- Barriere-freie Toiletten
- Wo ein Info-stand ist
- Räume mit Hör-anlagen
- Stell-plätze für Roll-stühle
- Halte-stellen oder Taxi-stand
- Behinderten-park-plätze
- Barriere-freie Flucht-wege
- Notruf-Telefon-nummern
- Aufzüge oder Rampen

Weitere Service-Bereiche können sein:

- Auslauf für Assistenz-hunde,
- Ruhe-räume
- Oder wo man seinen Elektro-rollstuhl auf-laden kann
- Materialien sollten barriere-frei gestaltet sein
 - Zum Beispiel Namens-schilder,
 - Tisch-schilder,
 - das Programm,
 - Broschüren.
- wichtige Infos müssen in Leichte Sprache übersetzt werden
- Sie sollten Bilder in Präsentationen gut beschreiben wenn blinde Gäste da sind
- Gebärden-sprach-dolmetscher in Sicht-weite der betreffenden Personen platzieren

Dolmetscher sollten vor der Veranstaltung wissen worum es geht

Zum Beispiel damit sie Fach-wörter kennen

- Das ist wichtig, wenn es eine Bühne gibt:
 - Gutes Licht,
 - Guter Ton,

Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

- Induktive Hör-anlagen für Menschen mit Hör-geräten,
- eine barriere-freie Bühne,
- ein höhen-verstellbares Pult.
- ☐ Tische unter die man mit einem Roll-stuhl fahren kann
- ☐ Essen:
 - Wenn es ein Buffet gibt muss das barriere-frei gestaltet sein
 - Zum Beispiel gut lesbare Schilder,
 - große Schrift,
 - mit Rollstuhl erreichbar sein,
 - Inhalts-stoffe auf-schreiben,
 - Keine Holz-spieße,
 - Kipp-sichere Gläser,
 - Besteck an-bieten auch wenn es nur Snacks gibt
 - Wasser für Assistenz-hunde an-bieten.



Zusammen-fassung

- Ein Ablauf-plan ist für jeden Helfer wichtig.
- Ein Gelände-plan hilft bei der Orientierung.
- Sie sollten wissen was Ihre Gäste essen können.
- Es sollte immer Alternativen beim Essen geben.

Was sind unsere Erfahrungen bei Veranstaltungen



PLANUNG

- Auch bei Inklusions-Veranstaltungen sollten Sie nicht nur Gäste aus dem Bereich Inklusion ein-laden
- Bei einer Garderobe kann man Jacken und Taschen abgeben

Am Ende der Veranstaltung kann man seine Jacke und Tasche wieder ab-holen

Garderoben sind sehr hilf-reich

- Auf der Anmeldung sollte stehen dass Fotos gemacht werden
- Diese Dinge sind hilf-reich bei einer Veranstaltung:
 - Erste-Hilfe-Set,
 - Stifte, Klebe-band, Scheren, Werkzeug-koffer,
 - Drucker,
 - Kaffee, Tee, Wasser, Essen auch für Helfer,
 - Technik vor der Veranstaltung testen,
 - Zum Beispiel Internet, Lichter, Präsentationen, Schlüssel
 - Ein Hygiene-konzept
 - Zum Beispiel warmes Wasser,
 - Papier-tücher,
 - Seife,
 - Toiletten-papier,
 - Müll-eimer auf allen Toiletten,
 - Desinfektions-mittel

Inklusive Veranstaltungen planen und durchführen

WAS SOLLTEN SIE BEI HELFERN BEACHTEN?

- Sagen Sie allen Helfern bei der Veranstaltung wo Sie Hilfe brauchen
- Damit alle Helfer ihre Aufgabe kennen ist es wichtig zusammen zu starten
- Besorgen sie einheitliche Kleidung für alle Helfer

So sieht jeder Gast sofort wen man nach Hilfe fragen kann

Wo gibt es noch mehr Informationen?

- Tipps für Treffen und Tagungen in Leichter Sprache:
<https://tinyurl.com/Regeln-Tagungen>
- Hurraki ist ein Wörter-buch für Leichte Sprache: hurraki.de
- Hier gibt es Symbole die Sie verwenden können wenn Sie damit kein Geld verdienen:
<https://tinyurl.com/Symbole-DOSB>



REFLEXION

- Bei einer Reflexion sagt man was gut und was nicht so gut war.
- Eine Reflexion macht man nach der Veranstaltung.
- Die Reflexion sollte man zusammen mit allen Helfern machen.
- Sie lernen wie sie die Veranstaltung beim nächsten Mal noch besser machen.



Diese Leit-fragen können sie bei der Reflexion stellen und selbst beantworten:

- 1. Wie hat mir die Veranstaltung insgesamt gefallen?**
- 2. Wie hat mir der Ablauf der Veranstaltung gefallen?**
- 3. Wie war das Verhalten der Helfer und Veranstalter?**



Zum Beispiel bei

- der Zusammen-arbeit,
 - dem Ablauf,
 - der Planung,
 - der Arbeits-teilung vor der Veranstaltung
 - und der Arbeits-teilung während der Veranstaltung.
- 4. Wie war das Verhalten der Gäste?**
 - Zum Beispiel was lief gut,
 - wo gab es Probleme,
 - wo gab es häufige Nach-fragen,
 - wo gab es Unterstützungs-bedarf?
 - 5. Gab es Probleme in der Planung oder bei der Veranstaltung?**
 - 6. Wie geht es weiter?**
 - Zum Beispiel mit dieser Veranstaltung,
 - Soll es diese Veranstaltung noch-mal geben,
 - Was muss das nächste Mal verändert werden,
 - Wer ist beim nächsten Mal noch-mal dabei?

Zettel für die Nach·besprechung

für Helfer, Partner und das Planungs·team der Veranstaltung:

1. **Gesamt·eindruck** der Veranstaltung (Schul·noten·skala):

Sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------

2. **Ablauf** der Veranstaltung:

Vorbereitungs-/Planungs·phase:

Sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------

Vorbereitung (Organisation/Auf·bau):

Sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------

Durch·führung der Veranstaltung (Klar·heit der Aufgaben, Aufgaben·teilung, Mach·barkeit):

Sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------

Anmerkungen:

3. **Verhalten der Projekt·gruppe und Veranstalter** (Zusammen·arbeit, Ablauf, Planung, Arbeits·teilung im Vor·feld und während der Veranstaltung...):

4. **Verhalten der Teilnehmenden** (was lief gut?, wo gab es Probleme/ häufige Nachfragen / ungeplanten Unterstützungsbedarf / unvorhergesehene Verhaltensweisen?):

5. Abweichung von der Planung / Probleme in der Durchführung / Ergänzung:

6. **Ziele & Ausblick** (wie geht es weiter mit dieser Veranstaltung, wo brauchen wir noch Hilfe, wer ist nicht mehr dabei, was muss getan werden, damit die nächste Veranstaltung noch besser wird?):

Vielen Dank für die Rückmeldung!

Wer hat dieses Buch geschrieben?

Das Buch

Barriere-freie Veranstaltungen planen

ist ein Projekt vom:

[Kreis·Sport·Verband Nord·fries·land](#)

Osterende 100

25813 Husum

Telefon: 04841 71 0 17

Fax: 04841 70 30

E-Mail: inklusion@ksv-nf.de

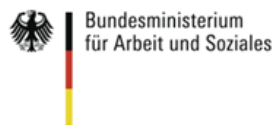
www.ksv-nf.de

Idee & Umsetzung: Tyll Reinisch

1. Auflage, Husum 2023



Gefördert durch:



aus Mitteln des Ausgleichsfonds

