

Empfehlungen | Checkliste zur Barrierefreiheit von Veranstaltungen an der Technischen Universität Ilmenau

Barrierefreiheit bedeutet längst nicht mehr nur bauliche Veränderungen, wie breite Türen, Rampen, Aufzüge oder spezielle Fahrzeuge. Die Teilhabe am barrierefreien Alltag umfasst auch eine digitale Barrierefreiheit sowie die barrierefreie Gestaltung und Bereitstellung von Dienstleistungen, Freizeitangeboten, Gebrauchsgegenständen, die weitestgehend ohne fremde Hilfe genutzt werden können. Im Sinne der UN-Behindertenrechtskonvention ist es Anliegen der TU Ilmenau, allen Menschen mit Behinderung die barrierefreie Teilnahme an Veranstaltungen zu ermöglichen.

Bitte berücksichtigen Sie unsere Hinweise bei der Planung und Organisation von barrierefreien Veranstaltungen für die nachfolgend genannten Personengruppen. Sie gewähren und erleichtern Menschen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen die aktive Teilnahme an Ihrer Veranstaltung und somit am kulturellen, wissenschaftlichen und politischen Leben. Dies betrifft folgende Personengruppen: Rollstuhlbenutzer, geh- und sehbehinderte und blinde Menschen, hörgeschädigte und gehörlose Menschen sowie Menschen mit eingeschränkter Lernfähigkeit.

Mit dieser Checkliste möchten wir Ihnen eine Hilfestellung geben, um Ihre Veranstaltung barrierefrei durchzuführen.

Bei Rückfragen nutzen Sie bitte folgende Kontaktmöglichkeiten:

Referat Marketing und Kommunikation: marketing@tu-ilmenau.de | conferences@tu-ilmenau.de

Schwerbehindertenvertretung der TU Ilmenau: sbv-org@tu-ilmenau.de
Informationen: <https://www.tu-ilmenau.de/schwerbehindertenvertretung>

1. Wo ist Barrierefreiheit notwendig?

- 1.1 Vorbereitung und Informationen zum Event (Digitale Barrierefreiheit, barrierefreies Internet, Veranstaltungsdokumentation)
- 1.2 An- und Abreise (Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes, barrierefreier Verkehr, barrierefreie Gebäude und Zugänge)
- 1.3 Teilnahme am Event (Orientieren und sich bewegen, barrierefreie Gegenstände)

1.1 Vorbereitung und Informationen zum Event

(Digitale Barrierefreiheit, barrierefreies Internet, Veranstaltungsdokumentation)

Allgemeine Informationen | Erstellung der Veranstaltungswebseite

Eine barrierefrei gestaltete Webseite ermöglicht es allen Menschen die Inhalte einschränkungsfrei zu nutzen. Bitte beachten Sie beim Einrichten Ihrer Webseite, dass keine Einschränkungen z. B. beim Sehen, Hören oder beim Verarbeiten von Informationen auftreten. **Hinterlegen/Verlinken Sie auf Ihrer Webseite eine Kontaktadresse.**

Beispiele:

Menschen mit Sehbehinderung können Texte oder Formularfelder schlecht erkennen

- Achten Sie auf eine kontrastreiche Gestaltung, Inhalte sollten sich gut vom Hintergrund abheben
- Verwenden Sie eine serifenfreie Schrift in Größe 12-14, z. B. Arial
- Bitte bei Videos ggf. die Audiodeskription nutzen (Tonspur, die sich zum Video hinzuschalten lässt und all das, was der Nutzer nicht sehen kann, mit Worten beschreibt)

Blinde Menschen können Webseiten eingeschränkt nutzen

- Achten Sie bitte darauf, dass Formulare und Buttons textlich gut beschrieben sind
- Die Anreisebeschreibung sollte nicht nur in graphischer Form (Lage- und Stadtpläne, sondern auch als Text erfolgen)
- Bitte bei Videos ggf. die Audiodeskription nutzen (Tonspur, die sich zum Video hinzuschalten lässt und all das, was der Nutzer nicht sehen kann, mit Worten beschreibt)

Gehörlose und schwerhörige Menschen können Videos eingeschränkt nutzen

- Bitte Untertitel einstellen
- Bitte ggf. Gebärdensprache (DGS) in die Videos einbinden (Dies lässt sich zum Film dazu schalten.)

Weisen Sie auf Ihrer Webseite auf Veranstaltungsspezifika hin, z. B.:

- Einsatz von Stroboskoplicht, Laserlicht etc. (z.B. bei Lange Nacht der Technik, Experimentalvorlesung)
- Visuelle und akustische Highlights (Feuerwerk, Lasershows...)

Achten Sie bei der Dokumentation der Veranstaltung (Feedback des Events, Fotobooks, Veröffentlichung von Proceedings etc.) auf die barrierefreie Einbindung auf Ihrer Webseite.

Planung und Ankündigung des Events

Teilen Sie für die Ankündigung Ihres Events im Veranstaltungskalender der TU Ilmenau und/oder in Tages- und Wochenzeitungen sowie bei Presseinformationen mit, dass Ihre Veranstaltung barrierefrei ist. Die Kennzeichnung im Veranstaltungskalender der TU Ilmenau erfolgt über den Veranstaltungslink mit einem entsprechenden Icon. E-Mail: kommunikation@tu-ilmenau.de

Für Ihr Budget planen Sie bitte evtl. anfallende Zusatzkosten ein für:

- ➔ Schriftdolmetscher | Gebärdensprachdolmetscher
- ➔ Zusätzliches Equipment für Dolmetscher*innen (Laptop, Leinwand, Kabine ...)
- ➔ Ermäßigungen für Begleitpersonen/Assistenten und/oder Gäste mit Behinderung
(Es liegt im Ermessen des Veranstalters, ob er Ermäßigungen auf Teilnahmegebühren/Eintrittspreise für Teilnehmer mit Behinderung anbietet. (ggf. sollten Ermäßigungstatbestände mit dem Bereich des Kanzlers/Controlling abgestimmt werden)
- ➔ Sonderfahrdienste (DRK, Johanniter, Fahrdienst der TU Ilmenau etc.)
- ➔ Organisation/Bereitstellung eines Begleitservice/Mobilitätshelfer für die Dauer der Veranstaltung für Personen mit eingeschränkter Mobilität/Behinderungen

Bei der Wahl Ihres Veranstaltungsortes, denken Sie bitte an Übernachtungsmöglichkeiten mit barrierefreien Zugängen (z. B. stufenloser Zugang, Fahrstuhl, barrierefreie Duschen), welche mit dem öffentlichen Nahverkehr gut erreichbar sind. Kalkulieren Sie für Ihr Eventprogramm auch ausreichende und längere Pausen ein.

Veranstaltungsanmeldung

Der Verweis auf die Anmeldung sollte über Ihre barrierefreie Webseite oder über einen weiterführenden Link zum Anmeldeportal erfolgen.

Beispiel:

Der Zugang und die Teilnahme an unserem Event sind barrierefrei. Nachfolgend genannte Abfragen helfen uns bei der Vorbereitung und Organisation, um Ihnen eine bestmögliche und einschränkungsfreie Teilnahme an unserer Veranstaltung zu ermöglichen. Bitte zögern Sie nicht, wenn Sie weitere Informationen, Hilfe und Unterstützung benötigen. -> [Link Kontaktadresse](#)

Mögliche Abfragen bei der Anmeldung zum behinderungsbedingten und individuellen Bedarf für interessierte Teilnehmer mit Behinderung/Mobilitätseinschränkung:

- Ich bringe eine Begleitperson/persönliche Assistenz mit
- Ich benötige eine Begleitperson/Mobilitätshelfer
- Ich benötige einen Gebärdensprachdolmetscher
- Ich benötige einen Schriftdolmetscher
- Ich benötige bei der Veranstaltung Platz für den Rollstuhl
- Ich verfüge über einen Schwerbehindertenparkausweis und benötige einen Plan der verfügbaren Parkplätze auf Ihrem Campus/in Veranstaltungsnähe
- Sonstiges (Abfragen nach vegetarischem, veganem, glutenfreiem Essen...)

Erfolgt die Einladung per E-Mail, achten Sie bitte auf die Barrierefreiheit der Datei. Werden Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher benötigt, denken Sie bitte an die rechtzeitige Übersendung der betreffenden Unterlagen.

Reagieren Sie mit entsprechenden Maßnahmen auf die in der Anmeldung vermerkten Wünsche und Anforderungen der betreffenden Teilnehmer*innen.

Siehe auch Webseite der Schwerbehindertenvertretung: [Informationen](#) | [Hinweise](#) | [Unterstützung](#)

1.2 An- und Abreise

(Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes, barrierefreier Verkehr, barrierefreie Gebäude und Zugänge)

Zufahrten | Parkplätze | Wege

Von mobilitätseingeschränkten bzw. –behinderten Personen werden meist bis zu 45 % aller Ortsveränderungen zu Fuß oder mit dem Rollstuhl vorgenommen. Für eine gute Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes ist Folgendes wichtig und zu beachten: ([siehe auch Campusplan](#))

- Barrierefreier öffentlicher Nahverkehr (evtl. Notwendigkeit von Sonderfahrten über DRK...)
- Vermeidung von Barrieren auf dem Weg zum Campus- bzw. Veranstaltungsgelände
- Deutliche Kennzeichnung des Weges zum Campusgelände/zum Gebäude der Veranstaltung (Es sind an der TU Ilmenau keine Wegleitmarken für Sehbehinderte Personen vorhanden) Wir empfehlen die Unterstützung durch einen Mobilitätshelfer.
- Nutzung der barrierefreien Parkplätze, Steigungen und Rampen auf dem Campus der TU Ilmenau und in unmittelbarer Nähe der Gebäude (diese sind in ausreichender Anzahl vorhanden und beschildert: 3,5m x 5m für PKW | 3% der Parkplätze; mind. 1 Parkplatz pro Gebäude)
- Vermeidung von Barrieren auf den Gehwegen (Stolperfallen, Verletzungsgefahr auf Kopfhöhe)
- Sicherung von technischem Zubehör, Abkleben/Abdecken von Stromkabeln mit Kabelbrücken
- Kontrastreiche Gestaltung nicht vermeidbarer Hindernisse

Beschilderungen und Leitsysteme

Barrierefreie Orientierungs- und Leitsysteme in den Gebäuden, dienen zur Lenkung der Gäste zu den Veranstaltungsräumen. Bitte prüfen Sie die Notwendigkeit und realisieren Sie bei Bedarf:

- Klar lesbare Beschilderungen für die Nutzung von barrierefreien Wegen und Gebäuden
- Hinweise auf Hindernisse und Ausschilderung von Umgehungsmöglichkeiten
- Organisation eines Begleitservice/Mobilitätshelfers durch den Veranstalter für Personen mit eingeschränkter Mobilität bzw. Behinderungen (je nach Anforderung)

1.3 Teilnahme am Event

(Orientieren und sich bewegen, barrierefreie Gegenstände)

Barrierefreiheit ist für Menschen mit und ohne Behinderung wichtig. Sie nützt nicht nur Personen mit Behinderung, sondern auch Senioren, Kindern und Menschen, die vorübergehend in ihrer Mobilität eingeschränkt sind. Berücksichtigen Sie die nachfolgend genannten Punkte bei der Planung Ihres Events in und außerhalb von Gebäuden.

Veranstaltungen in Gebäuden

- Ausschilderung zu rollstuhlgerechtem Eingang
- Die Türen sollten eine lichte Breite von 0.90 m haben
- Behindertengerechte Fahrstühle mit Sprachansage
- Hinweis auf barrierefreie Toiletten und uneingeschränkter Zugang – [Campusplan](#)

Informieren Sie sich vor der Planung Ihrer Veranstaltung auch über vorhandene Maßnahmen zum Brandschutz, z. B. optische Alarmgeber. Bedenken Sie bei Ihrer Veranstaltungsplanung, dass im Brandfall die Aufzüge zur Evakuierung behinderter Personen nicht zur Verfügung stehen. Gewährleisten Sie die Unterstützung für mobilitätseingeschränkte Personen im Notfall.

Informationsschalter | Service Desk | Tagungsoffice

- Gut zugänglicher Bereich für die vor-Ort-Anmeldung der Gäste
- Klar lesbare Programm- und Hinweistafeln im Veranstaltungsgebäude
- Die persönlichen Veranstaltungsunterlagen sollten an die betreffenden Teilnehmer in Großdruck 12 – 14 Punkt-Schrift, serifenfrei ausgegeben werden. Achten Sie auf eine kontrastreiche Gestaltung, z. B. schwarz auf weiß oder gelb. Kleinere Texte können Sie bei Bedarf auch in Braille-Texte vorbereiten. Bei umfangreichem Material ist es sinnvoll, dieses vor der Veranstaltung zu versenden, oder USB-Stick/CDR auszuhändigen
- Stufenloser Zugang zur Garderobe
- Personelle Hilfestellung anbieten (Gebärdendolmetscher, Mobilitätshelfer...)

Möblierung | Ausstattung der Veranstaltungsräume (Hörsäle, Seminarräume, Foyers)

- Barrierefreier Zugang zu den Veranstaltungsräumen | Terrassen
- Barrierefreier Zugang zum Rednerpult/Rednerpodest (höhenverstellbar in allen Hörsälen)
- Vorhandensein von Rollstuhlplätzen (mind. 1 Platz in den Seminarräumen in der Nähe des Ein-/Ausgangsbereiches; mind. 2 Plätze mit 0,9m Breite in den Hörsälen)
- Reservierung von separaten Plätzen für Gebärdensprachdolmetscher bei Bedarf (gegenüber dem betreffenden Teilnehmer, Stühle ohne Armlehne)
- Reservierung eines separaten Tisches/Stuhls für den Schriftdolmetscher bei Bedarf

- Ausreichender Zwischenraum zwischen Tisch- und Sitzgruppen, bei Bedarf Tische in Sitzhöhe anbieten bzw. auf Unterfahrbarkeit der Tische achten
- Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sind gute Sichtverhältnisse wichtig. Dies betrifft auch die uneingeschränkte Sichtbarkeit auf die Vortragenden und die Möglichkeit der Verdunkelung
- Berücksichtigen Sie die Akustikanforderungen für seh- und/oder hörbehinderte Menschen sowie den notwendigen Einsatz von Schrift- und Gebärdensprachdolmetscher
 - Bei Gästen mit Sehschädigung sind bei Power-Point-Präsentationen, die Texte, Bilder und Tabellen zu verbalisieren, achten Sie auf eine klar lesbare Schrift mit ausreichend Kontrast
 - Bei Gästen mit einer Hörschädigung sind die Texte zu visualisieren
 - Im Faraday-Hörsaal und im Helmholtz-Hörsaal sind Anlagen mit induktiven Hörschleifen integriert; zwei mobile Audiosysteme können bei Bedarf ausgeliehen werden, siehe: <https://www.tu-ilmeneau.de/schwerbehindertenvertretung>
- Informieren Sie im Vorfeld der Veranstaltung die Referenten*innen, dass es Teilnehmer*innen mit Behinderung gibt.

Ausstellungen in den Foyers | Catering

- Stellen Sie einen barrierefreien Zugang zu den Foyers sicher.
- Ermöglichen Sie eine freie Beweglichkeit für Rollstuhlfahrer von 2 m Breite
- Bringen Sie die Ausstellungsobjekte gut sichtbar für Rollstuhlbenutzer an
- Garantieren Sie einen leichten Zugang zum Cateringbereich | Essenausgabe
- Erstellen Sie klar lesbare Speisetafeln und Speisekarten
- Schildern Sie besondere vegetarische, vegane, glutenfreie... Speisen gut sichtbar aus
- Halten Sie bei Bedarf Strohhalme, Stielgläser vor

Outdoor-Veranstaltungen

- Gute Erreichbarkeit und leichter Zugang zu allen Eventstationen einschließlich Catering
- Ausschluss von Gefahrenquellen
- Ausschilderung zu rollstuhlgerechtem Eingang in die Gebäude für die Toilettenbenutzung
- Personelle Hilfestellung anbieten (Gebärdendolmetscher, Mobilitätshelfer, Fahrdienste...)

Anlage

Campusplan der TU Ilmenau mit Behindertenparkplätzen, barrierefreien Zugängen und Toiletten

Weitere Quellen: Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit (BKB): Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen
 Aktion Mensch: Technische Barrierefreiheit bei Veranstaltungen
 Deutsches Studentenwerk | Informations- und Beratungsstelle (ISB)