

**F E I E R N
I N K L U
— S I V E**

Barrierefreie
Live-Kultur

EIN LEITFADEN

INHALT

<u>Vorwort</u>	<u>2</u>
<u>Vor dem Event > allgemein</u>	<u>3</u>
<u>Vor dem Event > spezielle Anforderungen</u>	<u>6</u>
<u>Auf dem Event > allgemein</u>	<u>9</u>
<u>Auf dem Event > digital</u>	<u>14</u>
<u>Linkliste</u>	<u>15</u>

VORWORT

Der Leitfaden „FEIERN INKLUSIVE. Barrierefreie Live-Kultur“ möchte unterschiedliche Handlungsmöglichkeiten aufzeigen, um Veranstaltungen in Präsenz und digital barriereärmer zu gestalten und somit einen Beitrag zu kultureller Teilhabe zu leisten.

Dieser Leitfaden ist aber nur ein erster kleiner Schritt, der keinesfalls eine ständige Auseinandersetzung und Weiterbildung zu dieser Thematik ersetzt und die tatsächliche Bereitschaft auch langfristig Veränderung zu wollen.

Herausgeber: Matthias Strobel (MusicTech Germany),
Thorsten Hesse (Handiclapped – Kultur barrierefrei e.V.)

In Kooperation mit dem Pop-Büro Region Stuttgart

VOR DEM EVENT

→ allgemein

KONTAKT

- ❑ Geschulte Kontaktperson anbieten, damit Gäste VOR der Veranstaltung ihre Bedarfe abklären können → Gebärdensprache, Assistenz(hund), Rollstuhlplatz, Dolmetschung, etc.
- ❑ Unterschiedliche (mindestens 2) Kontaktmöglichkeiten angeben → Telefon, E-Mail, barrierefreies Formular auf Webseite (siehe „Zwei-Sinne-Prinzip)

VERANSTALTUNGSANKÜNDIGUNG

- ❑ Einfache Texte nach Regeln der leichten Sprache → 8 Wörter pro Satz, jeder Satz eine Zeile, eine Aussage pro Satz, keine Fremdwörter, Präsenz statt Futur 1, aktiv statt passiv, lange Worte trennen
- ❑ Zwei-Sinne-Prinzip: grundsätzlich jede Information über mehrere Sinne (sehen, hören, fühlen) anbieten (mind. 2)
→ fehlende Sinneswahrnehmungen können so ausgeglichen werden
- ❑ Anmeldeformular mit Abfrage zu allgemeinen und individuellen Bedürfnissen
- ❑ Schrift gut lesbar → Schriftgröße 18pt, Schrift ohne Serifen, starke Kontraste verwenden
- ❑ Auf die Farben Rot-Grün verzichten → von vielen nicht zu unterscheiden

INFOS ZU VORHANDENER BARRIEREFREIHEIT GEBEN

- ❑ Icons zur Barrierefreiheit der Veranstaltung teilen. Mehr Infos hier → <https://www.pop-rot-weiss.de/inklusion/#icons>
- ❑ Vorab kommunizieren, was es (nicht) gibt und erfragen, was ggf. gebraucht wird (siehe „Kontakt“)
- ❑ Referent:innen vorab briefen bezüglich Barrierefreiheit → Was können sie tun? Was können wir tun? Wer wird (noch) nicht mitgedacht?

INFOS ZUR AN- UND ABREISE UND UMGEBUNG

- ❑ Beschaffenheit des Untergrunds angeben → für Menschen im Rollstuhl/ Menschen mit Gehbehinderung
- ❑ Kleine Karte mit Wegbeschreibung beifügen. So kann die Veranstaltung von allen Menschen gut gefunden und erreicht werden
- ❑ Anbindung an den ÖPNV und nächstgelegene barrierefreie Haltestelle mit Aufzug ausweisen
- ❑ Für ausreichend Parkplätze für Menschen mit Gehbehinderung nah am Eingang sorgen
- ❑ Telefonnummer für Anreise mit rollstuhlgerechtem Taxi ausweisen
- ❑ Assistenz für den Transport zum Veranstaltungsort organisieren
- ❑ Liste mit barrierefreien Hotels und Restaurants in der Nähe auflisten (Behindertenverbände, Einrichtungen, Vereine)

BEGLEITUNG ANBIETEN

- ❑ Freiwilligen ermöglichen, sich als Begleitperson zu registrieren
- ❑ Begleitung zur Veranstaltungen anbieten (anonym)

FINANZIELLE BARRIEREN

- ❑ Vergünstigte/kostenlose Tickets für Menschen mit Beeinträchtigung anbieten
- ❑ Freitickets für Begleitpersonen anbieten (als Rubrik online buchbar)
- ❑ Ein Kontingent von Freitickets für Bedürftige zur Verfügung stellen
- ❑ Veranstaltungseinladung auch an Zielgruppen schicken (Behindertenverbände, Einrichtungen, Vereine)

- ❑ Alles von entsprechender Zielgruppe checken lassen

VOR DEM EVENT

→ spezielle Anforderungen

DRUCKSACHEN

- ❑ Flyer in Papier mit einer Stärke von mind. 100 g/qm
- ❑ Papier nicht durchsichtig und nicht reflektierend
- ❑ Broschüren nur einfach gefalzt
- ❑ Wenn möglich, zusätzliche Flyer in Brailleschrift, leichter und einfacher Sprache
- ❑ Großdruckversion von Flyern und/oder Plakate drucken

WEBSEITEN-DESIGN

- ❑ Programmiererinnen und Programmierer darauf hinweisen, auf Barrierearmut zu achten
- ❑ Webseite auch über Tab-Taste nutzbar machen
- ❑ Webseite in einer übersichtlichen Struktur gestalten
- ❑ Alle Informationen von Screenreader lesbar machen
- ❑ Schriftgröße und Kontraste individuell einstellbar machen
- ❑ Inhalte auch in leichter und/oder einfacher Sprache anbieten
- ❑ Einheitliche Textformatierung und Darstellungen für gleiche Funktionen innerhalb der Webseite
- ❑ Readspeaker anbieten → liest Teile einer Seite oder die ganze Seite vor, ohne dass eine zusätzliche Software installiert werden muss

BILDER UND GRAFIKEN AUF WEBSEITE

- ❑ Auf Bild-Beschreibung achten
- ❑ Aussagekräftige Alternativ-Texte formulieren
- ❑ Auf Social Media „!B“ in den Text schreiben
→ zeigt, dass eine Bildbeschreibung existiert

VIDEOS AUF WEBSEITE

- ❑ Barrierefreien Videoplayer verwenden → Video-Player-Plugin von Aktion Mensch (www.aktion-mensch.de/barrierefreier-videoplayer)
- ❑ Untertitel erstellen (siehe www.untertitelrichtlinien.de)
- ❑ Transkription der Videos
- ❑ Nach Möglichkeit auch Videos mit Gebärdensprache einbinden
- ❑ Videos mit Audiodeskription anbieten
- ❑ Möglichst keine Flashplayer und flackernden Lichter verwenden

FORMULARE AUF WEBSEITE

- Klar strukturieren und aufbauen
- Formularbeschriftung, um zu vermitteln, welche Eingabe vom Nutzer / von der Nutzerin erwartet wird
- Pflichtfelder und Eingabefelder textlich kennzeichnen
- Kein Zeitlimit bei der Bearbeitung des Formulars
- Formular vollständig mit der Tastatur bedienbar machen

DOKUMENTE ZUM DOWNLOAD

- PDF's barrierefrei erstellen
- Dokumenteigenschaften benennen
- Dokumententitel, Autor und/oder Kommentar hinzufügen
- Einheitliche Textformatierung
- Überschriften als Überschriften H1, H2, etc. verwenden
- Grafiken mit Alternativtext versehen
- Hyperlinks bearbeiten

AUF DEM EVENT

→ allgemein

PERSONAL (INKLUSIVE SERVICE UND SECURITY) SCHULEN

- ❑ Personal soll hilfsbereit sein und Infos zu Barrierefreiheit geben können
- ❑ Telefonnummer für Fahrdienste und/oder geeignete Taxidienste an Personal verteilen
- ❑ Personal soll den einfachsten Weg zur nächsten barrierefreien Haltestelle kennen
- ❑ Personal soll Barrierefreiheit der Räume und Wege während der Veranstaltung überprüfen

PLATZVERTEILUNG

- ❑ Rollstuhlfahrende und Fußgängerinnen/Fußgänger sollen nebeneinander sitzen können (1 Rollstuhlplatz = 2 Stühle)
- ❑ Ausreichend Platz zwischen Bühne und der 1. Reihe gewährleisten
- ❑ Für Menschen mit Hör- und Sehbeeinträchtigung Plätze in den vordersten Reihen reservieren
- ❑ Falls das Publikum steht, Erhöhungen für Rollstuhlfahrende anbieten

FÜR DEN NOTFALL

- ❑ Barrieren für Notfälle checken
- ❑ Verbandskasten direkt am Infodesk hinterlegen
- ❑ Feueralarmknopf soll gut sichtbar und ertastbar sein
- ❑ Feuerlöscher auch auf Rollstuhlhöhe anbringen (nicht höher als 1,1 m)
- ❑ Fluchtmöglichkeit auch für Rollstuhlfahrende sicherstellen
(z.B. breite Wege ohne Treppen, Feuerwehraufzüge und Evac Chair)
und für blinde Menschen (tastbare Kennzeichnung der Fluchtwege)
- ❑ Barrierefreies Infosystem (auch gehörlose Menschen über Alarm informieren)

TOILETTEN

- ❑ Mindestens eine Toilette als Unisex ausweisen
- ❑ Sperrgut wegräumen, dass in Gängen und Toiletten im Weg steht
- ❑ Reflektierendes Klebeband auf Klodeckel und -spülung kleben
- ❑ Wenn möglich Alarmknopf oder ein Notfallseil in Toiletten platzieren

BAULICHES OHNE BAUEN

- ❑ Reflektierendes Klebeband an Treppenstufen kleben
- ❑ Ertastbares Band als Blindleitsystem am Boden anbringen
- ❑ Bilder/Piktogramme als Hinweisschilder und zur Orientierung nutzen
und in 130 cm Höhe anbringen

EMPFANG UND TRESSEN

- ❑ Der Tresen sollte an mindestens einer Stelle tief genug sein, um sitzende Menschen auf Augenhöhe zu bedienen
- ❑ Zur Not eine Stelle hinter der Theke erhöhen, damit das Personal besser drüber schauen kann

RUHEZONEN UND RÜCKZUGSORTE

- ❑ Sitzgelegenheiten an verschiedenen Stellen für Menschen, die nicht lange stehen können
- ❑ Orte schaffen, an denen kein Stroboskoplicht eingesetzt wird
→ Warnschilder bei Stroboskopeinsatz anbringen
- ❑ Wenn möglich Ruheraum anbieten

ZUGÄNGLICHKEIT

- ❑ Möglichst stufenlosen Zugang zu den Räumlichkeiten
- ❑ Ausreichend Platz für Rollstühle und Rollatoren (Gangbreite mindestens 1,20 m, Bewegungsradius auf allen Flächen mindestens 1,50 m)
- ❑ Türbreiten von mindestens 0,90 m; Türschwellen maximal 2 cm
- ❑ Rampen mit maximal 6 Prozent Steigung und mindestens 120 cm Breite vor Treppen legen
- ❑ Aufzüge mit ausreichender Größe (mindestens 110 cm X 140 cm) und einer akustischen Ansage der Etagen
- ❑ Barrierefrei erreichbare Bühne

CATERING

- ❑ Buffet barrierefrei ausstatten → lesbare Beschilderung: größere Schrift, mit Rollstuhl erreichbar → Wendekreis, unterfahrbar → z.B. Tischhöhe angemessen
- ❑ Bei Stehtischen: alternativ niedrige Tische für Rollstuhlfahrende im selben Raum
- ❑ Keine Holzspieße → Verletzungsgefahr für sehbeeinträchtigte und blinde Menschen
- ❑ Kippsichere Gläser, immer Besteck bereitlegen (auch bei Fingerfood), eventuell Trinkhalme
- ❑ Inhaltsstoffe (Allergene) kennzeichnen
- ❑ Spezielle Angebote bei Unverträglichkeiten, Allergien, fleischloser oder pflanzenbasierter Kost ermöglichen
- ❑ Wasser für Assistenzhund

TECHNIK

- ❑ Dolmetschende Person gut sichtbar ausleuchten
- ❑ Ansteckmikrofone vorhalten
- ❑ Auf gute Tonqualität während der Veranstaltung achten → Mikrofone, Lautsprecher, wenige Nebengeräusche
- ❑ Bei Filmen und Videos während der Veranstaltung Untertitel für gehörlose Menschen und/oder Audiodeskription für Menschen mit Sehbehinderung anbieten
- ❑ zusätzlichen Computer mit Beamer und Leinwand für die Übersetzung der Schriftdolmetschung bereithalten
- ❑ Soundsystem für eine Parallelübersetzung in Leichte Sprache (über Kopfhörer) vorhalten
- ❑ Induktionsschleife für Gebrauch von Hörgeräten anbieten
- ❑ auch gehörlose Menschen über Alarm informieren

DOLMETSCHUNG

- ❑ Nach Möglichkeit verschiedene Arten von Dolmetschung anbieten
- ❑ Gebärdensprache
- ❑ Schrift-Dolmetschen
- ❑ Untertitelung/ Übertitelung
- ❑ Audiodeskription → auch das was zu sehen ist, verschriftlichen
- ❑ Leichte Sprache dolmetschen - live und auch in Texten
- ❑ Dolmetschende Personen rechtzeitig anfragen

AUF DEM EVENT

→ digital

- Zusätzlich einen Online-Livestream anbieten
- Passende Online-Plattform wählen
 - Zoom hat bisher die besten Features für Barrierefreiheit
 - › Schriftgröße für Closed Captions und Chat hochstellen
 - › Automatisches Transkribieren einstellen
 - › Gebärdensprache-Dolmetschung als Spotlight anlegen
 - › Bei Veranstaltungen mit Menschen mit Sehbehinderung auf das Screen Reader Feature hinweisen
- Testläufe für Onlineteilnehmende anbieten, um Fragen im Vorfeld zu klären und Funktionen zu testen

LINKLISTE

DOLMETSCHEN

Gebärdensprachdolmetschen:

→ kestner.de/gebaerdensprachdolmetscherliste

Schrift-Dolmetschen - Bundesverband:

→ bsd-ev.org

UNTERTITEL

Richtlinien:

→ untertitelrichtlinien.de

Editor (englisch):

→ nikse.dk/subtitleedit

Untertitel auf YouTube automatisch oder bearbeitet:

→ youtu.be/tYqf_dbkPS4

Automatische Untertitel:

→ aiconix.ai/en/home

LEICHTE SPRACHE

Netzwerk Leichte Sprache/Schulungen:

→ leichte-sprache.org

Wiki-Wörterbuch:

→ hurraki.de/wiki/Hauptseite

Texte prüfen:

→ blablameter.de

Texte auf Leichte Sprache prüfen:

→ hurraki.de/pruefung/pruefung.html

Gendern:

→ genderleicht.de/gendern-in-leichter-sprache-anleitung

WEBSEITEN

Webseite Testen:

→ <https://pagespeed.web.dev/>

Übersetzt Webseitentext in britische Gebärdensprache (englisch):

→ signly.co

Überprüfung Barrierefreiheit von Bilddateien:

→ juicystudio.com/services/image.php

Integrierbarer, barrierefreier Videoplayer:

→ accessibilityoz.com/ozplayer

→ aktion-mensch.de/barrierefreier-videoplayer

SOCIAL MEDIA

Deutsch:

→ barrierefreiPosten.de/barrierefreiPosten.html

Englisch:

→ accessible-social.com

Werkzeuge/Tipps zu Social Media, Moderation, Zusammenarbeit:

→ der-paritaetische.de/webzeugkoffer

VIDEO-KONFERENZ

Vergleich Video-Konferenz-Systeme:

→ bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/videokonferenztoos-vergleich-der-barrierefreiheit.pdf?__blob=publicationFile&v=4

Welche Video-Konferenz System ist das Richtige?

→ bag-selbsthilfe.de/fileadmin/user_upload/_Informationen_fuer_SELBSTHILFE-AKTIVE/Leitfaden_Online-Konferenz-Tools.pdf

CHECKLISTEN FÜR BARRIEREFREIHEIT AUF VERANSTALTUNGEN

Ausführlich:

→ publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/3336

WEITERE HILFREICHE LINKS

Icon-System für inklusive Veranstaltungen:

→ pop-rot-weiss.de/das-neue-icon-system-barrierefreiheit-auf-einen-blick

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1:

→ w3.org/TR/WCAG21

Icons, die mehr Diversität zeigen:

→ aiga.org/symbol-signs

Begleitung finden:

→ i-m-l-s.com/index.php/imls-buddie-universum

Interaktive Karte für Rollstuhlfahrende:

→ news.wheelmap.org

Europäisches Künstler*innen Verzeichnis:

→ disabilityartsinternational.org/artists

Nachrichten zu Behindertenpolitik:

→ kobinet-nachrichten.org

Zeitschrift für die Gebärdensprachgemeinschaft:

→ gehoerlosenzeitung.de

Inklusive Bands finden:

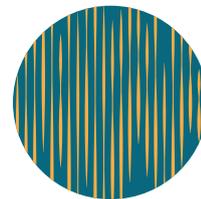
→ pincmusic.net

Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen:

→ k-produktion.de/fileadmin/k-produktion/redakteure/barrierefrei/handreichung-dez-2012_web.pdf

Kurz-Check für barrierefreie Veranstaltungen

→ sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/Kurz-Check_Barrierefreiheit.pdf



MUSICTECH
GERMANY

Herausgegeben vom Pop-Büro Region Stuttgart - ein Angebot der Wirtschaftsförderung Region Stuttgart GmbH und der Stuttgarter Jugendhaus Gesellschaft mit Unterstützung der Landeshauptstadt Stuttgart.

Gestaltung: Jan Anderson