



Pro Infirmis
Fachstelle Kultur inklusiv
Schwarztorstrasse 32
3007 Bern

www.kulturinklusiv.ch
kontakt@kulturinklusiv.ch
Telefon 058 775 15 51

TRÄGERSCHAFT

pro infirmis

Merkblatt

Barrierefreie Tagungen und Workshops organisieren

Vorbemerkung

Dieses Merkblatt basiert auf Erfahrungen der Fachstelle Kultur inklusiv und wird laufend aktualisiert. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Grundsätze

Bei der Planung von Tagungen und Workshops gilt es, die Bedürfnisse möglichst vieler Menschen zu berücksichtigen. Für viele Menschen ist **Barrierefreiheit** die Voraussetzung für eine selbstbestimmte Teilnahme. Die Veranstaltenden bieten deshalb **Zugangsmassnahmen** an. Sie prüfen in Absprache mit Partner*innen und Multiplikator*innen mit Behinderungen, welche Massnahmen für den Anlass erforderlich sind. Sie sind ebenfalls für deren Finanzierung und barrierefreie Kommunikation verantwortlich.

Es gilt das **Zwei-Sinne-Prinzip**: Alle mündlichen und schriftlichen Informationen sowie die Beiträge der Teilnehmenden müssen zugleich sichtbar und hörbar vermittelt werden.

Die Veranstaltenden benennen eine **Kontaktperson im Team**, die vor, während und nach dem Anlass für Barrierefreiheit zuständig ist. Die Person ist per Mail, Telefon und SMS erreichbar, kommuniziert aber auch auf anderen Kanälen, wenn Teilnehmende dies wünschen. Die Angaben zur Kontaktperson sowie die Bitte an alle, ihre Bedürfnisse mitzuteilen, werden mit der Einladung schriftlich und mündlich (Telefonat, Audiofile) kommuniziert.

Zugangsmassnahmen

Ein zentraler Tagungsort mit **barrierefreier Infrastruktur** wird gewählt. Dazu gehören insbesondere:

1. Automatische und stufenlose Eingangstüren
2. ein grosser Personenlift (kein Treppenlift!) mit Sprachausgabe
3. eine rollstuhlgerechte Toilette
4. fest installierte Höranlagen
5. eine gute Beleuchtung und Signaletik
6. ein rollstuhlgerechter Backstage- und Bühnenzugang
7. freie Platzwahl, den Bedürfnissen entsprechend

In der **Ausschreibung** werden Angaben zur Anreise gemacht. Der Anschluss an den öffentlichen Verkehr sowie der Zugang zu Parkplätzen für Menschen mit Behinderungen in der Nähe des Veranstaltungsortes sind sichergestellt.

Eine **barrierefreie Anmeldungs-Seite** (Beispiel: [Netzwerktreffen](#)) wird gestaltet und vorab im Netzwerk getestet. Darin wird auch die Kontaktperson angegeben (Telefon und E-Mail), um sich über den Anlass mündlich und schriftlich informieren zu lassen.

Im Vorfeld werden die **Tagungsunterlagen** in einem barrierefreien Format herausgeben: Programm in einfacher oder Leichter Sprache, in Form von unvertitelten Gebärdensprachvideos sowie als Audiofile, Worddatei oder in Brailleschrift. Wichtige Dokumente und Präsentationen werden als Worddatei in der Schriftart Arial 14, linksbündig, mit klar strukturiertem Ablauf (Titel, Untertitel) und Alternativtexten (Beschreibung von Bildern und Graphiken) zur Verfügung gestellt. Mehr Informationen dazu im [Merkblatt «Kommunikation»](#). Dasselbe Prinzip gilt für das Verschicken der **Tagungsdokumentation** und/oder einer **Umfrage** nach der Tagung.

Eine Gebärdensprachverdolmetschung für **Menschen mit Hörbehinderungen**, die die Deutschschweizer Gebärdensprache benutzen (DSGS), wird angeboten. Je nach Bedürfnissen sollten auch eine Schriftverdolmetschung, Untertitelung oder ELS-Kodierung für Menschen mit Hörbehinderungen, die die DSGS nicht benutzen, angeboten werden.

Für **Menschen mit Sehbehinderungen** werden die wichtigsten visuellen Elemente des Raumes sowie allfälliger PowerPoint Präsentationen mündlich beschrieben. Jede Person, die das Wort ergreift, nennt ihren Namen und ihre Funktion zwecks Orientierung im Gesprächsverlauf.

Referate und Diskussionen werden für **Menschen mit kognitiven Behinderungen** in einfacher oder Leichter Sprache gehalten bzw. geführt.

Insbesondere für **Menschen mit psychischen Schwierigkeiten** ist eine Rückzugsmöglichkeit in eine ruhigere Umgebung (ggf. einen separaten Raum) vorgesehen. Zudem besteht die Möglichkeit einer Platzwahl entsprechend den individuellen Bedürfnissen (z.B. äusseren Rand einer Reihe, letzte Reihe etc.). Ein Verlassen der Veranstaltung ist zu jedem Zeitpunkt ohne Angabe einer Begründung möglich.

Begleitpersonen werden organisiert für Menschen, die eine Begleitung wünschen. Die Begleitperson holt die teilnehmende Person vom Bahnhof, der Bushaltestelle oder auch Zuhause ab. Sie verbringt die ganze Tagung mit der teilnehmenden Person und begleitet sie am Ende der Veranstaltung zum Bus, Zug oder nach Hause zurück.

Die Zugangsmassnahmen werden den Bedürfnissen der Teilnehmenden angepasst. Wenn z. B. eine teilnehmende Person mit einer persönlichen, nicht entschädigten Begleitperson teilnehmen möchte, wird diesem Wunsch entsprochen. Die Möglichkeit einer **finanziellen Entschädigung** für die Begleitperson wird jedoch standardmässig angeboten. Richtwert sind CHF 200 bis 250.- pro Begleitperson für einen ganzen Tag. Wichtig ist auch, die Möglichkeit einer Reduktion der Teilnahmegebühren explizit zu erwähnen, da auch **finanzielle Barrieren** einer Teilnahme im Weg stehen können.

Beschränkt sich ein Anlass auf bestimmte Bedürfnisse und Zugangsmassnahmen, wird dies **klar kommuniziert**. Aussagen wie «Die Veranstaltung ist barrierefrei» sollten vermieden werden, wenn Zugangsmassnahmen für gewisse Bedürfnisse fehlen.

Ansprechpersonen während eines Anlasses

Während eines Anlasses (inkl. Empfang und Apéro) stehen Teammitglieder als **Ansprechpersonen** vor Ort zur Verfügung. Sie erleichtern z. B. während der Pausen eine Begegnung zwischen einer teilnehmenden Person mit einer Sehbehinderung und anderen Teilnehmenden.

Die Kontaktperson informiert das ganze Team über die geplanten Zugangsmassnahmen. Sie sensibilisiert ausserdem die Ansprechpersonen vor Ort, so dass Menschen mit Behinderungen herzlich und bedarfsgerecht empfangen werden.

Nach dem Anlass

Die Kontaktperson sammelt nach dem Anlass das **Feedback der Teilnehmenden mit Behinderungen**. Dazu benutzt sie bedarfsgerechte Kommunikationsmittel, z. B. ein Telefonat, eine Umfrage per Mail oder im Word-Format. Das Feedback wird im Organisationsteam thematisiert, um die Barrierefreiheit künftiger Anlässe zu verbessern. Die Erkenntnisse können nach Absprache, im Sinne eines Wissenstransfers zum Thema Inklusion, mit allen Teilnehmenden geteilt werden.

Kontakt

Für Fragen zur Organisation von barrierefreien Tagungen und Workshops steht die Fachstelle Kultur inklusiv gerne zur Verfügung (Tel. 058 775 15 51, kontakt@kulturinklusiv.ch).