

WIE MAN BARRIEREFREIE VERSAMMLUNGEN UND VERANSTALTUNGEN AUSRICHTET

Der Standort und die Raumaufteilung sind entscheidend für den Erfolg Ihrer Versammlung. Hier sind einige bewährte Verfahren, mit denen sich die Zugänglichkeit für alle Teilnehmer – einschließlich Personen mit einer Behinderung – und eine einfache Interaktion zwischen Kiwanis-Mitgliedern und Gästen gewährleisten lässt.

KENNEN SIE IHR PUBLIKUM

1. Falls möglich, finden Sie heraus, wie viele der erwarteten Teilnehmer in Bezug auf die Unterbringung besondere Bedürfnisse haben oder Anfragen stellen. Das kann ganz einfach mit ein paar einfachen Fragen auf einem Anmeldeformular oder mittels einer Umfrage erfolgen.
2. Stellen Sie fest, wie viele Teilnehmer eventuell von einem persönlichen Assistenten begleitet werden, damit vor der Ankunft der Teilnehmer entsprechende Vorkehrungen für die Sitzplatzanordnung getroffen werden können.
3. Finden Sie heraus, wer im Publikum eine andere Sprache spricht und eventuell einen Dolmetscher benötigt.
4. Falls einer Ihrer Redner sprachunterstützende Geräte verwenden sollte, fragen Sie nach, ob eine andere Mikrofoneinstellung benötigt wird.

WÄHLEN SIE DEN IDEALEN STANDORT

1. Berücksichtigen Sie alle Arten von Mobilitätshilfen und alle Bedürfnisse Ihrer Mitglieder und Gäste.
2. Falls die Versammlung nicht im Erdgeschoss stattfindet, stellen Sie sicher, dass ein Aufzug oder eine Rampe vorhanden ist.
3. Was die Lage des Raums betrifft, wählen Sie eine Etage mit behindertengerechten Toiletten. Wenn dies nicht möglich ist, bieten Sie längere Pausen zwischen den einzelnen Programmsitzungen an.
4. Falls bei der Veranstaltung Präsentationsbildschirme verwendet werden, sollten diese im gesamten Raum leicht sichtbar sein.
5. Wenn Vorträge oder Podiumsdiskussionen auf der Bühne stattfinden, gewährleisten Sie einen sicheren Zugang zur Bühne – mit rutschfesten Stufen oder einer Rampe mit Handlauf oder Geländer.
6. Sollte es ein Podium für Redner geben, bieten Sie Personen, die nicht stehen können, eine Alternative an – oder eine Erhöhung, um die Zugänglichkeit des Podiums zu ermöglichen.
7. Im Hinblick auf den Zugang zu den Sitzungen sollten Sie eine Plattform nutzen, die sowohl die persönliche als auch die virtuelle Anwesenheit ermöglicht.



SORGFÄLTIGE PLANUNG DER SITZORDNUNG

1. Zugängliche Sitzplätze sollten im gesamten Raum zur Verfügung stehen, damit sichergestellt ist, dass Teilnehmer mit Behinderungen genauso wie die anderen Teilnehmer wählen können, wo sie sitzen möchten.
2. Schaffen Sie Platz für Personen, die ein Elektromobil verwenden, damit diese Personen auf ihrem Elektromobil sitzen bleiben können, falls sie das bevorzugen. Falls eine Person lieber auf einem normalen Platz sitzen möchte, bieten Sie bitte in der Nähe einen Abstellplatz für das Elektromobil an.
3. Planen Sie für Personen mit Hörbehinderungen einen Platz für die Dolmetscher ein.

Vorschläge für eine Veranstaltung mit Theaterbestuhlung

- Wenn bei einer Veranstaltung keine Tische oder Pulte benötigt werden, bieten Sie ausreichend Platz zur Verbesserung der Zugänglichkeit. Entfernen Sie z.B. in den ersten beiden Reihen, in der Mitte und hinten die Stühle am Gang.
- Für jeden Rollstuhlplatz sollten idealerweise zwei reguläre Stühle entfernt werden.
- Die Stühle sollten nicht miteinander verbunden sein, damit sie von den Teilnehmern nach Bedarf angepasst werden können.

Vorschläge für eine Veranstaltung mit Klassenzimmer-Bestuhlung

Ziehen Sie die Chevron-Sitzordnung in Betracht – dabei werden Tische und Stühle V-förmig aufgestellt, was sowohl den Teilnehmern als auch den Rednern eine optimale Sicht bietet.

Vorschläge für eine Versammlung mit runden Tischen

- Sorgen Sie zwischen den Gängen der runden Tische für einen Mindestabstand von 90 cm und in den Seitengängen für einen Abstand von 180 cm.

- Reduzieren Sie die Zahl der runden Tische, um mehr Platz für Personen mit Mobilitätshilfen, wie z.B. Rollstühlen, zu schaffen. Stellen Sie z.B. an einem runden Tisch von 150 cm Durchmesser maximal acht Sitzplätze und an einem runden Tisch von 180 cm Durchmesser höchstens zehn Plätze bereit.
- Bei einer halbrunden Tischanordnung kann jeder Teilnehmer direkt auf die Präsentationsfläche schauen.

ACHTEN SIE AUF ABSTÄNDE UND GÄNGE

1. Falls einer von zehn Teilnehmern wahrscheinlich ein Elektromobil oder ein Begleittier einsetzt, sollte der Versammlungsraum etwa ein Drittel mehr Platz bieten.
2. Die Gänge sollten mindesten 90 bis 180 cm breit sein, damit sie sich für Menschen mit Mobilitätshilfen eignen. Dies trifft sowohl für die vertikalen als auch für die horizontalen Gänge zu. Falls nicht alle Gänge erweitert werden können, sorgen Sie bitte für einen breiteren Mittelgang, um die Mobilität zu erleichtern.
3. Erinnern Sie die Teilnehmer zu Beginn der Veranstaltung daran, die Wege nicht mit Taschen oder persönlichen Gegenständen zu blockieren. Notausgänge dürfen nicht versperrt werden.
4. Seien Sie vorsichtig mit Kabeln und Drähten. Kleben Sie alles mit Klebeband fest, um bequemes Laufen und einen sicheren Zugang zu ermöglichen.
5. es voll und laut ist.
2. Proben Sie Ihre Präsentation – sprechen Sie langsam und deutlich und halten Sie die vorgegebene Zeit ein.
3. Folgen Sie bewährten Verfahren in Bezug auf Bildmaterialien und Präsentationsfolien – beschränken Sie den Text auf den Folien auf ein Minimum. Verwenden Sie große Schriftgrößen, klare Farben und Schlüsselwörter.
4. Schalten Sie die automatischen Untertitel in Ihrer Präsentations-Software ein, falls verfügbar. Auf einem oder mehr Bildschirmen sollten gemeinsam mit einer audiovisuellen Präsentation Untertitel laufen.
5. Sorgen Sie dafür, dass der Redner jederzeit ein Mikrofon verwendet.
6. Lassen Sie den Redner oder Moderator die Fragen, die vom Publikum gestellt werden, wiederholen.
7. Zeigen Sie am Ende Ihrer Präsentation eventuell einen Link oder QR-Code, über den die Teilnehmer Ihre Präsentationsfolien, Notizen oder Handzettel herunterladen können.

ANDERE ÜBERLEGUNGEN

1. Testen Sie den Ton und vergewissern Sie sich, dass er auch ganz hinten im Raum zu hören ist, wenn



Kiwanis

SENSORISCHE INFORMATIONEN

Einige Teilnehmer haben vielleicht eine unsichtbare Behinderung und sind auf sensorische Hilfsmittel angewiesen, damit sie sich während der Veranstaltung wohlfühlen und bis zum Schluss bleiben können. Hier sind einige Tipps und Ideen, wie Menschen mit besonderen Anforderungen unterstützt werden können:

1. Für Personen, die gegenüber fluoreszierendem Licht empfindlich sind, verwenden Sie bitte Glühlampenlicht in einem speziellen Bereich.
2. Vermeiden Sie Blitzlicht und Strahler. Dazu gehören blinkende Knöpfe und andere blitzende Geräte.
3. Zum Schutz von Teilnehmern mit einer Sensibilität gegenüber elektrischer Ladung sollten Sie in einem Bereich außerhalb des Versammlungsraums die Möglichkeit anbieten, Akkus aufzuladen.
4. Einige Teilnehmer verwenden während der Veranstaltung eventuell Geräte oder andere Hilfsmittel – das bedeutet jedoch nicht, dass sie nicht zuhören. Manche Personen tragen z.B. Kopfhörer, um laute Geräusche und Ablenkungen auszuschalten. Andere wiederum verwenden eventuell Fidget-Geräte und kauen auf Schmuck herum, um ruhig zu bleiben. Einige haben vielleicht ein Buch oder eine Zeitschrift, um sich zu beschäftigen.
5. Fragen Sie die Begleitperson des Teilnehmers, was Sie tun können, damit beide die Veranstaltung genießen können.
6. Wenn es sich um eine Veranstaltung der Programme für junge Führungskräfte handelt, sprechen Sie mit dem Team und/oder der Familie oder dem Betreuer des Schülers (oder Aktion-Club-Mitglied) und finden Sie heraus, was sie benötigen, um ein sinnvolles und angenehmes Erlebnis genießen zu können.
7. Wenden Sie sich an die Führungskräfte Ihres Distrikts, falls Sie Unterstützung benötigen. Es gibt Kiwanis-Mitglieder mit unterschiedlichen Begabungen, die bereit und gewillt sind, Sie bei der Wahl des Umfelds und der Planung Ihrer nächsten Veranstaltung zu beraten.
8. Wenden Sie sich zwecks Fragen oder zusätzlicher Unterstützung unter helpline@kiwanis.org an Kiwanis International.

SAMMELN SIE FEEDBACK

Sammeln Sie mittels einer Umfrage, mit Hilfe von Kommentarkarten oder in zwanglosen Gesprächen Feedback von Ihrem Publikum. Kiwanis Clubs und Distrikte, die sich darauf konzentrieren, ihre Teams genauso gut vorzubereiten wie ihre Veranstaltungsorte, sorgen für mehr Zufriedenheit bei den Teilnehmern ihrer Veranstaltungen.



QUELLE: „Best Practices for Creating an Accessible Conference or Meeting Layout“ von Benjamin Roussey, veröffentlicht am 27. Oktober 2020 unter accessibility.com/blog/best-practices-for-creating-an-accessible-conference-or-meeting-layout.



Kiwanis