

Veranstaltungsrichtlinie Inklusion

Vorwort

Die Arbeiter-Samariter-Jugend ist offen für alle jungen Menschen. Sie orientiert sich an deren Bedürfnissen und Interessen. Die wesentlichen Aufgaben und Ziele sind die Förderung von sozialem Engagement, Gemeinschaft, Solidarität und Toleranz.

Damit alle Kinder und Jugendlichen an unseren Veranstaltungen teilhaben - und damit die Gemeinschaft und Offenheit erleben, ist es an manchen Stellen notwendig, Barrieren abzubauen, dass wirklich alle dabei sein können. Wir schaffen in unserem Verband inklusive Strukturen und leben Vielfalt.

Inklusion bedeutet, dass jeder Mensch, ohne Einschränkung, am öffentlichen Leben teilhaben kann. Die Vielfältigkeit (Diversität) von Menschen ist eine Bereicherung für alle.

Gemeinsame Aktivitäten unterstützen uns dabei, die unterschiedlichsten Beziehungen einzugehen, Ängste ab- und Freundschaften aufzubauen. Respekt und Verständnis füreinander können so wachsen. Daher sollte es auch jeder und jedem ermöglicht werden, an allen gesellschaftlichen Bereichen teilzuhaben und diese aktiv mitzugestalten – aber dafür benötigt es die Hilfe aller.

Ein erster Schritt ist es, Veranstaltungen so zu planen, dass alle Teil davon sein können. Der AK Inklusion hat eine Checkliste für Veranstaltungen erarbeitet, an welcher ihr euch orientieren könnt. Habt keine Angst davor Fehler zu machen! Niemand kann alles bedenken und umsetzen. Damit ihr nicht den Überblick verliert, solltet ihr euch vor allem an den Bedürfnissen eurer Teilnehmenden orientieren. Deshalb ist es notwendig vor jeder Veranstaltung den individuellen Unterstützungsbedarf abzufragen.

Also versucht für eure Gruppe und euer Umfeld alles Notwendige zu realisieren - mit jeder Veranstaltung werdet ihr besser! :-). Aber am wichtigsten ist - füreinander da zu sein und GemeinSam Vielfalt leben!

Viel Spaß beim Lesen und Handeln.

Euer AK Inklusion



Checkliste

1. Veranstaltungsort und –anreise

Erreichbarkeit

- Der Veranstaltungsort ist barrierefrei erreichbar
- Die nächst gelegene Haltestation hat einen Aufzug/Rampe und Bodenleitsystem
- Wegkennzeichnung und Wegbeschreibung für Blinde
- Wegbeschreibung mit Karte für einen barrierefreien Weg
- Behindertengerechte Parkplätze in ausreichender Anzahl
- Falls erforderlich, kann eine alternative barrierefreie Anreise organisiert werden, z.B. durch einen Behinderten-Fahrdienst vor Ort

Zugänglichkeit des Veranstaltungsortes

- Alle notwendigen Bereiche sind barrierefrei zu erreichen (es gibt keine Treppenstufen, die Gänge und Türen sind min. 90 cm breit)
- Der Aufzug ist vorhanden
- Eine Behindertentoilette ist vorhanden und ohne große Umwege erreichbar
- Die Fluchtwege sind barrierefrei
- Alle Treppen und Rampen sind mit Handläufen ausgestattet

Infokasten: Treppen barrierefrei überwinden

Bei mehreren Stockwerken muss ein Fahrstuhl vorhanden sein. Ein barrierefreier Fahrstuhl weist eine Breite von 120 cm und eine Länge von 140 cm auf. Das Bedienfeld ist barrierefrei und zum Beispiel mit tastbaren Zahlen ausgestattet. Zudem gibt es akustische Etagenansagen sowie eine Anzeige der entsprechenden Etage.

Treppen an beispielsweise Gebäudeeingängen sind mit Rampen mit maximal sechsprozentiger Steigung und einer Mindestbreite von 120 Zentimetern ausgestattet. Außerdem sollten alle Treppen zusätzlich mit Handläufen und Geländern ausgestattet sein.

Informationen/Kennzeichnung

- Alle notwendigen Räume sind von überall aus ausreichend ausgeschildert und die Wege gut beleuchtet
- Es gibt einen Info-Point, an dem alle Informationen eingesehen und erfragt werden können wie z. B. Programmablauf, Wegbeschreibungen, Ansprechpartner:innen ggf. mit Telefonnummern (auch mit Piktogrammen und Bildern)
- Alle Hindernisse sind so gekennzeichnet, dass auch Personen mit Sehbeeinträchtigung diese erkennen können, z.B. Blumen vor Ecken stellen und beklebte Glastüren

Seminar-/Veranstaltungsräume:

- Die Tische sind mit einem Rollstuhl unterfahrbar
- Zwischen Stuhlreihen und Tischen ist genügend Platz (mind. 90cm)
- In allen Bereichen der Veranstaltung gibt es ausreichend Sitzplätze
- Die Räume haben eine gute Akustik und überall im Raum kann alles gleich gut verstanden werden
- Induktionsschleifen für Teilnehmende mit Hörgeräten sind bei Mikrofonanlagen vorhanden

Übernachtung:

- Die Zimmer lassen sich flexibel ausstatten z.B. mit speziellen Betten
- Es gibt barrierefrei ausgestattete Zimmer und Sanitäranlagen

Tipp: Ihr könnt auch selbst kontrastreiche, eindeutige Schilder basteln und zusätzlich aufhängen. Wegweiser und Orientierungshilfen wie z.B. Sammelpunkte sind für alle Teilnehmenden hilfreich und machen eine Veranstaltung dadurch angenehmer.

2. Veranstaltungsinhalte/-durchführung

2.1. Einladung

- Klare Schrift (z.B. Helvetica (ASJ Standardschrift), Arial oder Verdana) benutzen, Schriftgröße min. 14
- Einfache (leichte) Sprache benutzen, d.h. keine Fremdwörter, kurze klare Sätze, mit Piktogrammen/Bildern unterstützen
- Barrierearme Ankündigung auch im Internet
- Unterstützung durch Assistenzpersonen oder Dolmetscher:innen
- Kostenlose Unterbringung von Assistenzpersonen
- Einladung und Anmeldung möglich in
 - Papierform, per Mail, und per Telefon
 - Möglichst viele Informationen zur Barrierefreiheit angeben (Zimmer, Tagungsräume, gute Beschilderung (Bilder), Anreise)
 - Transparenz der Arbeitsweise (Seminare, Konferenzen, EH Tests) und ggf. Pausenzeiten
 - Dokument Film- und Fotoeinverständnis in leichter Sprache weiterleiten

Abfrage von Besonderheiten und Unterstützungsbedarf in der Einladung

Folgende Punkte sollten neben den üblichen Angaben aus der Anmeldung genannt werden

- Allergien, Unverträglichkeiten und Ernährungsweisen (vegetarisch, vegan)
- Medikamente, Notfallsets
- Besondere Bedürfnisse und Einschränkungen, die berücksichtigt werden müssen (Rollstuhl, Medikamentengabe zu festen Zeiten etc.)
- Unterstützungsbedarf durch Dolmetscher:innen, Assistenzpersonen unter Angabe von Name und Anschrift der begleitenden Assistenz
- Hilfsmittel die ggf. mitgebracht werden
- Unterstützung durch Mitbringen eines Assistenzhundes

2.2. Veranstaltung

- Klare Angaben zur Veranstaltungsbeginn und Veranstaltungsdauer
- Pausen- und Rückzugsmöglichkeiten benennen
- Notwendigkeit professioneller Dolmetscher:innen oder Assistenzpersonen prüfen
- Ehrenamtliche, die als **feste:r Ansprechpartner:in** und zur Unterstützung zusätzlich zur Verfügung stehen
- Die Aufgaben sind für alle Teilnehmenden zu bewältigen
- Die Strecken sind barrierefrei

Bei Seminaren/Tagungen:

- Referent:in über Besonderheiten der Teilnehmenden informieren wie z.B. die Verwendung von einfacher Sprache
- Veranstaltungsbegleitung in Bild und Schrift
- Barrierefrei zugängliche Dokumentation ggf. mit Hinweiskarten, die auf der Veranstaltung verteilt werden und mit beispielsweise einem Link auf den Ort verweisen, an dem die Dokumentation abrufbar ist
- Neben Wortmeldungen andere Beteiligungsmöglichkeiten anbieten

2.3. Verpflegung

- Besonderheiten kennzeichnen (Allergene, vegetarisch, vegan, ohne Schweinefleisch etc.) auch mit Piktogrammen
- Keine Gegenstände, an denen man sich verletzen kann (z.B. offene Flammen)
- Bruchgefahr und Standsicherheit von Gegenständen überprüfen z.B. Gläser, Suppentöpfen, Lampen

Zu allen genannten Punkten findet Ihr weitere Informationen hier:

<https://www.aktion-mensch.de/inklusion/bildung/impulse/barrierefreiheit/barrierefreie-veranstaltungen.html>