

# **Feste feiern in Münster**

## **Tipps für die barrierefreie Gestaltung von (Open air) Veranstaltungen**

(Stand 24.01.2024)

## **1. Was heißt barrierefreie Veranstaltung?**

Eine Veranstaltung ist barrierefrei, wenn sie für Menschen mit Behinderung in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar ist.

Von einer barrierefreien Gestaltung profitieren auch andere Gruppen, z. B. Familien mit Kindern und ältere Menschen. Ziel ist es, eine barrierefreie Zugänglichkeit und Nutzbarkeit für möglichst alle Menschen zu erreichen (Design für alle).

## **2. Was ist bei der Planung zu beachten?**

Es gibt drei grundsätzliche Regeln, die bei der Planung von Veranstaltungen berücksichtigt werden sollten:

### **1. Räder-Füße-Regel**

- Sind die Angebote sowohl für Rollstuhlfahrende als auch für zu Fuß Gehende durchgängig nutzbar?

### **2. Zwei-Sinne-Prinzip**

- Sind die Informationen durch mindestens zwei der Sinne (Sehen, Hören, Fühlen) wahrnehmbar?

### **3. KISS-Prinzip**

- Werden Informationen nach der Methode „Keep It Short and Simple“ („Drücke es einfach und verständlich aus“) angeboten?

Nachfolgend sind Kriterien erläutert, die bei der Planung von Veranstaltungen beachtet werden sollten.

## Zugänglichkeit

### **Gelände / barrierefreie Wege**

- Gelände bei Außenveranstaltungen: gut befahrbare Belag bzw. Pflasterung, keine Schwellen, Furchen oder Stolperfallen  
wichtig für Menschen im Rollstuhl, mit Rollator, wie für blinde und sehbehinderte Menschen  
sofern Barrieren, z.B. Kopfsteinpflaster, vorhanden im Informationsmaterial zur Veranstaltung darauf hinweisen
- Furten (speziell rollstuhlfreundlich gepflasterte Überwege z.B. am Prinzipalmarkt) und Bordsteinabsenkungen freihalten
- Kabelbrücken vermeiden  
(z.B. unterirdische Versorgungspoller verwenden)
- wo erforderlich, kontrastreich gestaltete, flache und gut mit dem Rollstuhl nutzbare Kabelbrücken verwenden, ggf. mit Rampe
- ggf. alternative barrierefreie Wege für Rollstuhlfahrende einrichten und ausschildern
- Wege kontrastreich gestalten  
(weitere Infos dazu unter dem Punkt „Wo gibt es weitere Informationen“, S. 8)
- Wegeführung für blinde und sehbehinderte Menschen zugänglich machen  
(z.B. durch ein Blindenleitsystem, eine taktile Übersicht oder Beschreibungen, die vor dem Besuch der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden)
- bei Veranstaltungsorten mit Treppen alternative Wege ausschildern oder mobile Rampen auslegen (max. Steigung 6%)
- Ruhebereiche und Sitzmöglichkeiten mit Arm- und Rückenlehne bereithalten und gut ausschildern, Platz für Rollstuhlfahrende neben Bänken vorsehen, auch Ruhebereiche vorsehen, die sich nicht in der Nähe von Alkoholausschank befinden  
(für Ruhebereiche auch bereits vorhandene Möglichkeiten nutzen, wie Kirchen o.ä.)

### **Toiletten für Menschen mit Behinderung**

- in der Nähe des Veranstaltungsortes in ausreichender Zahl zur Verfügung stellen; wenn nötig, mobile barrierefreie WCs mieten
- eine Toilette für Alle bereithalten (Toiletten-Container nach dem Modell der Stiftung Leben pur)
- falls es Toiletten mit Liege gibt, sollte dies angegeben werden
- gut ausschildern

### **Parkplätze für Menschen mit Behinderung**

- in der Nähe des Veranstaltungsortes ausreichend Parkmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung bereit halten und gut ausschildern
- bei Wegfall von Parkplätzen für Menschen mit Behinderung Ersatz-Parkplätze einrichten
- auf ausreichende Größe der Parkplätze achten  
(laut DIN 18040-1 sind dies 3,50 m (B) x 5,00 m (L).  
Für einen Kleinbus oder Sprinter sind es 3,50 m (B) x 7,50 m (L) x 2,50 (H))
- Informationen zu Änderungen bei bestehenden Parkplätzen rechtzeitig veröffentlichen

### **Öffentlicher Nahverkehr**

- gute Anbindung des Veranstaltungsortes an den ÖPNV
- gute Ausschilderung des Weges von der Bushaltestelle zum Veranstaltungsort
- je nach Veranstaltung eine Wegbegleitung für den Weg von z. B. Bushaltestelle bis zum Veranstaltungsort anbieten

### **Beschilderung**

- Schilder zu wichtigen Punkten, (z. B. Toiletten für Menschen mit Behinderung, Parkplätze für Menschen mit Behinderung) kontrastreich gestalten und gut sichtbar anbringen
- auf eine ausreichende Schriftgröße achten, damit die Schilder auch aus der Ferne gut gesehen werden
- die Schilder nicht zu hoch hängen  
(die mittlere Sichthöhe für Wandtafeln liegt bei 1,30 m: DIN 32975:2009-12, Abschnitt 4.3.2)

## **Ausstattung**

### **Bühne**

- bei Veranstaltungen eine Fläche für Rollstuhlfahrende und Begleitung mit freiem Blick auf die Bühne bereitstellen
- wünschenswert: erhöhte Rollstuhltribüne, auf der Rollstuhlfahrende mit Begleitung Platz haben
- Bestuhlung: nicht alle Plätze bestuhlen, einige Plätze für Rollstuhlfahrende freihalten
- Stuhlreihen nicht zu eng stellen
- auch Stühle mit Arm- und Rückenlehnen vorhalten

### **Verkaufsstände**

- niedrige und unterfahrbare Tresen / Theken für Rollstuhlfahrende (Unterfahrbarkeit von mind. 90 cm Breite und 55 cm Tiefe: DIN 18040-1:2010-10, Abschnitt 4.6)
- bei sehr hohen Auslagen ggf. Spiegel bereithalten
- Sitzgelegenheiten für gehbehinderte Menschen bereithalten
- auch niedrige Tische bereitstellen (Stehtische in der üblichen Höhe können von Rollstuhlfahrenden, kleinen Menschen und Kindern nicht genutzt werden)
- ausreichend Platz und Bewegungsfläche in den Durchgängen zwischen den Ständen freihalten (Durchgänge mind. 90 cm, bei ständigem Begegnungsverkehr 1,80 m wünschenswert, Bewegungsflächen vor Ständen 1,50 x 1,50 m)
- bei Verkaufsständen mit Getränkeverkauf auch Strohhalme bereithalten
- bei der Auswahl des Geschirrs darauf achten, dass es auch für Menschen mit Greifschwierigkeiten gut nutzbar ist (z.B. Tassen mit großem Henkel, Teller mit leicht erhöhtem Rand)
- Listen mit Inhaltsstoffen der Lebensmittel vorhalten

## **Ausstellungen**

- Exponate in Ausstellungen so hängen, dass sie auch von Rollstuhlfahrenden, kleinen Menschen und Kindern gut gesehen werden (mittlere Höhe ca. 1,30 m)
- Exponate gut ausleuchten
- in Vitrinen blendfreies Glas verwenden
- Führungen für Menschen mit einer Hörbehinderung mit FM-Anlage bzw. Gebärdensprachdolmetschenden anbieten
- Führungen für blinde Menschen mit Exponaten zum Tasten anbieten, ggf. Audioguides zur Verfügung stellen

## **Service**

### **Verleih von Rollstühlen**

- je nach Veranstaltung ggf. Rollstühle zum Ausleihen anbieten
- Gegen eine Leihgebühr stellen verschiedene Anbieter Rollatoren und Rollstühle tage- oder wochenweise zur Verfügung. Eine Liste der Anbieter ist auf der Internetseite von Münster Marketing abrufbar:  
[https://www.stadt-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/stadt-muenster/80\\_tourismus/pdf/rollstuhlverleih.pdf](https://www.stadt-muenster.de/fileadmin/user_upload/stadt-muenster/80_tourismus/pdf/rollstuhlverleih.pdf)

### **Infothek / Kassenschalter**

- Infothek an zentraler Stelle für Fragen während der Veranstaltung aufstellen
- gut ausschildern
- je nach Veranstaltung ausreichend Ansprechpersonen auf dem Veranstaltungsgelände zur Verfügung stellen
- je nach Veranstaltung ggf. bei Bedarf Unterstützung / Begleitung anbieten

## **Hilfen für Menschen mit Hörbehinderung**

Damit Menschen mit Hörbehinderung an Veranstaltungen teilnehmen können, ist eine entsprechende Ausstattung mit technischen Hörhilfen für schwerhörige Menschen wichtig.

Gehörlose Menschen benötigen eine Übersetzung in Gebärdensprache.

## **Technik für schwerhörige Menschen**

### **FM-Anlage:**

- Eine so genannte FM-Anlage („Frequenzmodulationsanlage“ oder drahtlose Signalübertragungsanlage) überträgt Sprache ohne störende Nebengeräusche.

### **Mobile induktive Höranlage:**

- Bei der mobilen induktiven Höranlage wird ein Kabel jeweils nach Bedarf um den zu versorgenden Zuhörerbereich gelegt. Die mobile Ringschleife eignet sich insbesondere für größere Veranstaltungen im Freien.

### **Ausleihe einer FM-Anlage über:**

#### **PARISOZIAL MÜNSTERLAND - Beratungsstelle für hörbehinderte Menschen**

Tobias Breitkopf / Ute Tillmann, Dahlweg 112, 48153 Münster

Telefon: 0251/ 61 85 1 24, Bildtelefon: 0251/ 61 85 1 46,

Mobil: 0173/ 9 94 56 97, Fax: 0251/ 61 85 1 45

E-Mail: [breitkopf@parisozial-muensterland.de](mailto:breitkopf@parisozial-muensterland.de), [tillmann@parisozial-muensterland.de](mailto:tillmann@parisozial-muensterland.de)

Internet: [www.parisozial-muensterland.de](http://www.parisozial-muensterland.de)

### **Bei städtischen Veranstaltungen Ausleihe einer FM-Anlage sowie der mobilen induktiven Höranlage über:**

#### **Amt für Bürger- und Ratsservice**

Klemensstraße 10, 48143 Münster

Kontakt über:

Jürgen Cosack,

Tel. 02 51/ 4 92 33 66

Fax 02 51/ 4 92 77 22

E-Mail: [cosack@stadt-muenster.de](mailto:cosack@stadt-muenster.de)

## **Gebärdensprachdolmetschende**

- bei Vorträgen, Führungen, Ausstellungseröffnungen bzw. sonstigen Programmpunkten Gebärdensprachdolmetschende einsetzen  
Eine Liste der Gebärdensprachdolmetschenden ist im Internet abrufbar unter:  
[https://www.stadt-muenster.de/fileadmin/user\\_upload/stadt-muenster/13\\_barrierefrei/pdf/gebaerdensprachdolmetschende-dolmetschdienste.pdf](https://www.stadt-muenster.de/fileadmin/user_upload/stadt-muenster/13_barrierefrei/pdf/gebaerdensprachdolmetschende-dolmetschdienste.pdf)

## **Informationsmaterial**

- in Informationsmaterial (Faltblätter, Broschüren oder Presseartikel) zu Veranstaltungen grundsätzlich Hinweise für Menschen mit Behinderung aufnehmen (z.B. zu Lage und Standorte von Toiletten für Menschen mit Behinderung, Parkmöglichkeiten, Busverbindungen, besonderer Service)
- sofern der Veranstaltungsort bei KOMM Münster oder Wheelmap erfasst ist, möglichst auf die dortigen Informationen zur Barrierefreiheit verlinken
- Informationsmaterial ggf. gezielt an Vereine für Menschen mit Behinderung schicken, um auf eine bestimmte Ausstattung oder Angebote während der Veranstaltung aufmerksam zu machen (Kontakt über die Fachstelle Hilfen für Menschen mit Behinderung, Kontaktdaten S. 8)

## **Gestaltung des Informationsmaterials**

- Flyer und sonstiges Informationsmaterial für sehbehinderte Menschen kontrastreich gestalten
- ausreichende Schriftgröße verwenden
- serifenlose Schriftarten verwenden
- gut verständlich formulieren
- Internetseiten barrierefrei gestalten bzw. barrierefreie pdf-Dokumente ins Internet stellen
- weitere Informationen zur barrierefreien Gestaltung von Faltblättern und Broschüren: <https://www.stadt-muenster.de/medien/barrierearme-gestaltung>



### 3. Wo gibt es weitere Informationen?

**Stadt Münster, Sozialamt**

**Fachstelle Hilfen für Menschen mit Behinderung**

Julia Thaden

Doris Rüter (Beauftragte für Menschen mit Behinderung)

Tel. 0251/ 4 92 5994, -5027

Fax 0251/ 4 92 7901

E-Mail: [thaden@stadt-muenster.de](mailto:thaden@stadt-muenster.de), [rueterd@stadt-muenster.de](mailto:rueterd@stadt-muenster.de),

Wer weitere Infos zur Planung einer barrierefreien Veranstaltung benötigt, kann sich an die Fachstelle Hilfen für Menschen mit Behinderung wenden.

Möglich sind auch Rundgänge mit Menschen mit Behinderung vor und während Veranstaltungen zu organisieren, mit dem Ziel, Hinweise zur Verbesserung der Barrierefreiheit zu geben.

Weitere Informationen, wie eine Checkliste zu barrierefreien Veranstaltungen, finden Sie unter anderem auf der Seite der Aktion Mensch:

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

Informationsmaterial zur barrierefreien Gestaltung für blinde und sehbehinderte Menschen finden Sie unter anderem auf der Internetseite:

[www.dbsv.org/broschueren.html#barrierefreiheit](http://www.dbsv.org/broschueren.html#barrierefreiheit)

Der Stadtplan „Barrierefrei durch Münster“ enthält u.a. Informationen zu Toiletten für Menschen mit Behinderung sowie zur barrierefreien Zugänglichkeit von Sehenswürdigkeiten in der Innenstadt.

Auszug aus dem Stadtplan und Kontakt für die Anforderung des Print-Stadtplans (kostenlos): <https://www.stadt-muenster.de/tourismus/service-und-informationen/muenster-fuer/menschen-mit-behinderungen>

#### **Impressum:**

Stand: 24.01.2024

Herausgeberin: Stadt Münster, Sozialamt

Diese Zusammenstellung wurde mit Unterstützung der Kommission zur Förderung der Inklusion von Menschen mit Behinderungen (KIB – AG 4 und AG 5) erarbeitet.