

# Barrierefreie Sportveranstaltungen

## Was & Warum

Der Zugang zu Veranstaltungen für Menschen mit Behinderungen kann durch mehr als nur physische Barrieren eingeschränkt werden. Solche Barrieren können auch kultureller sowie wirtschaftlicher Art oder organisatorisch bedingt sein und sind oft fehlendem Wissen geschuldet.

Zur Beurteilung der Zugangsvoraussetzungen für eine Veranstaltung ist eine gründliche Vorausplanung erforderlich. Je früher die Bedürfnisse der Teilnehmer\*innen identifiziert werden, desto größer sind die Chancen, diesen Bedürfnissen letztendlich gerecht zu werden.

Erfolgreiche Veranstaltungen organisieren: Bei der Organisation von Veranstaltungen empfiehlt es sich, im Vorfeld mit lokalen Parasportverbänden, Sportler\*innen mit Behinderung oder Expert\*innen auf diesem Gebiet Kontakt aufzunehmen, um sicherzustellen, dass alle wichtigen Aspekte beachtet werden. Aus solchen Gesprächen, in denen Erfahrungen ausgetauscht und neue Erkenntnisse gewonnen werden, kann sich dann ein aktiver, fruchtbarer Planungsprozess entwickeln.



## 1. Zugang zum Veranstaltungsort

Zunächst muss geklärt werden, ob die Location gut erreichbar und barrierefrei zugänglich ist, d. h. sowohl in Hinblick auf die Anreise als auch in Hinblick auf die Zugänglichkeit des Veranstaltungsortes. Unbedingt einen Besichtigungstermin vor Ort einplanen, um sich zu vergewissern, dass der Veranstaltungsort geeignet ist. Die folgende Checkliste enthält einige Punkte, die beachtet werden sollten:

- Zugänge / Ausgänge
- Toiletten
- Aufzüge
- Parkplätze
- Bodenbeläge, d. h. glatt, eben und rutschfest
- Für den Umgang mit behinderten Menschen geschultes Personal



## 2. Budget

- Mit Behinderten-/Sportverbänden zusammenarbeiten, um die benötigte Ausstattung auszuborgen bzw. gemeinsam zu nutzen, es muss nicht unbedingt etwas nur für die Veranstaltung gekauft werden
- Freiwillige einbinden, die über spezielle Fähigkeiten und Schulungen für die Arbeit mit Menschen mit Behinderungen verfügen
- Plant einen Teil des Budgets für zusätzliche Unterstützung ein, wie:
  - Gebärdensprachdolmetscher, persönliche Assistent\*innen
  - Spezialausrüstung (z. B. Software für sehbehinderte Menschen)
  - Tragbare Ausstattung (z. B. barrierefreie Toiletten, Rampen, höhenverstellbare Ausrüstung)
  - Beschilderung (z. B. Großdruck, leicht lesbare Schriftarten, kontrastreiche Farben)
  - Sonstige Änderungen oder Anpassungen, die für die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmer\*innen erforderlich sein könnten



## 3. Anmeldung

- Mehrere verschiedene, auf besondere Bedürfnisse (z. B. Sehbehinderungen) abgestimmte Anmeldeformulare anbieten
- Ein Feld einfügen, in dem die Teilnehmer\*innen ihre speziellen Bedürfnisse auflisten können
- Angabe von Kontaktpersonen, an die sich Interessierte bei Fragen wenden können
- Zur Verfügung stellen eines Informationspakets mit Einzelheiten zur (barrierefreien) Zugänglichkeit (z. B. Zugang, Transport, Veranstaltungsort)



## 4. Hilfestellung während der Veranstaltung

- Externe Dienstleister\*innen im Voraus buchen und dafür sorgen, dass alle Mitarbeiter\*innen Namensschilder tragen
- Es sollte ein spezieller Ruheraum zur Verfügung stehen, wo sich die Teilnehmer\*innen zurückziehen können, um sich zu entspannen
- Dafür sorgen, dass vor Ort genügend Mitarbeiter\*innen vorhanden sind, damit jede\*r eine Pause machen kann
- Im Voraus Präsentationen, Broschüren und Veranstaltungsprogramme in verschiedenen Formaten bereitstellen
- Darauf achten, dass alle Moderator\*innen & Redner\*innen die richtige Terminologie verwenden
- Präsentations- und Informationsmethoden (Durchsagen, Aushänge etc.) überlegen, welche die Bedürfnisse der Teilnehmer\*innen berücksichtigen, sowie eventuell zusätzlich notwendige Anforderungen



## 5. Platzbedarf

- Dafür Sorge tragen, dass es eine breite Auswahl an Sitzplätzen und genügend Platz in den Gängen und zwischen den Reihen für Rollstuhlfahrer\*innen und für die Begleitung von blinden Teilnehmer\*innen gibt. Das sollte für alle Seminarräume, Aufenthaltsräume und Catering-Bereiche berücksichtigt werden
- Darauf achten, dass die Bewirtung an barrierefrei zugänglichen Orten erfolgt und die Theken eine geeignete Höhe haben
- Daran denken, dass an Tischen fixierte Sitzplätze den Teilnehmer\*innen möglicherweise erhebliche Schwierigkeiten bereiten können
- Die Bedürfnisse von Personen berücksichtigen, die auf Betreuung oder Hilfestellung angewiesen sind, und den dafür erforderlichen Platz zur Verfügung stellen sowie mehr Zeit einplanen



## 6. Bewertung

- Alle Erfahrungen notieren, die während der Planung und Durchführung der Veranstaltung gemacht werden
- Direktes Feedback zur (barrierefreien) Zugänglichkeit von den Teilnehmer\*innen der Veranstaltung einholen
- Im Nachhinein die Veranstaltung mit allen Beteiligten besprechen und reflektieren, so kann sichergestellt werden, dass künftige Planungen und Events noch besser werden

