



Fachstelle

Interkulturelle Kompetenzentwicklung
und Antidiskriminierung



Veranstaltungen planen und durchführen

Diversity-sensibel – Nachhaltig – Inklusiv

Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung IQ“

Impressum

Herausgeber:

IQ Fachstelle Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung
VIA Bayern e.V. – Verband für Interkulturelle Arbeit
Landwehrstraße 22
80336 München



Tel.: +49 (0)89/41 90 27 28

Fax: +49 (0)89/41 90 27 27

info@via-bayern.de

www.netzwerk-iq.de/vielfalt-gestalten/fachstelle-interkulturelle-kompetenzentwicklung-und-antidiskriminierung

Idee, Konzeption und Redaktion

Dr. Katrin Vogel, IQ Fachstelle Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung

Layout:

Bertram Sturm, www.bertramsturm.de

© 2019

IQ Fachstelle „Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung“, VIA Bayern e.V.

Alle in dieser Publikation enthaltenen Textbeiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheber- bzw. Nutzungsrecht liegt beim Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ oder den jeweils gekennzeichneten Autorinnen oder Autoren, Agenturen, Unternehmen, Fotografinnen oder Fotografen und Künstlerinnen und Künstlern. Jede Veröffentlichung, Übernahme, Nutzung oder Vervielfältigung von Texten, Bildern oder anderen Daten bedarf der schriftlichen Zustimmung durch das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ oder des jeweiligen Rechteinhabers.

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales gefördert.

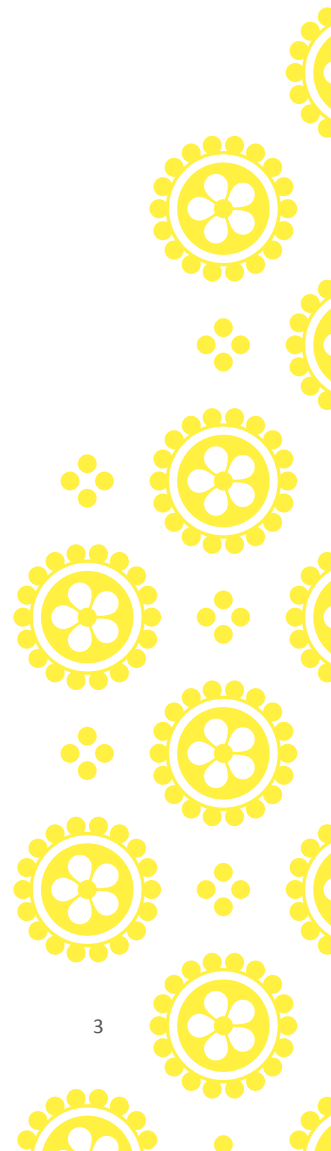


In Kooperation mit:



Inhalt

Einleitung	4
1. Divers und willkommen!	5
2. Foto, Video, Presse – Weiterdenken für diskriminierungssensiblere Veranstaltungen	9
3. Selbst erstellte Fotos auf eigenen Veranstaltungen. Auszug aus dem Leitfaden zum „Urheber- und Onlinerecht im Förderprogramm IQ“	15
4. Störungen von Veranstaltungen durch Rechte vermeiden	18
5. Besser nachhaltig	22
6. Umweltaspekte im Vergabeverfahren	27
7. Barrierefreiheit – Komfort für alle	31



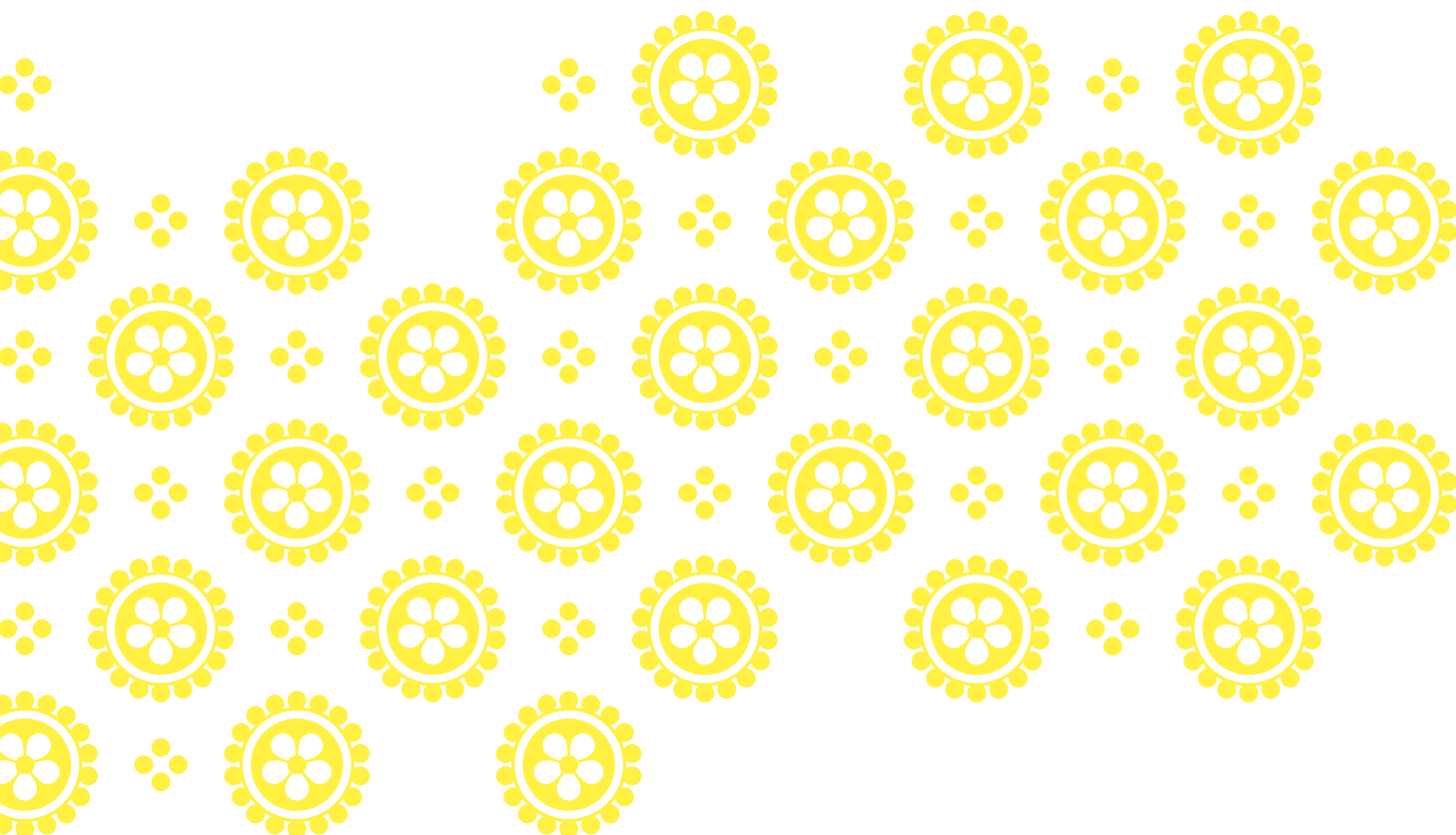
Einleitung

Bei Veranstaltungen kommen beabsichtigt an einem bestimmten Ort Menschen für einen begrenzten Zeitraum zusammen, die eine Leidenschaft, ein Interesse, ein Anliegen oder eine Aufgabe teilen. Diese Personen haben Gemeinsamkeiten. Und sie sind unterschiedlich. Ob sich alle – auch potenziell – Teilnehmenden in ihrer **Vielfalt willkommen, angesprochen und wohl fühlen**, hängt in einem großen Maß von der Planung und Durchführung der Veranstaltung ab. Dafür gibt die vorliegende Broschüre den Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen **Anregungen und konkrete Tipps**.

Die Broschüre kann in unterschiedlichen Kontexten eingesetzt werden: Gerade Netzwerke wie das bundesweite Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ leben durch Veranstaltungen. Sie stellen zeitliche, räumliche und soziale **Knotenpunkte** dar. Das können Arbeits- und Vernetzungstreffen, Gremiensitzungen, Klausurtagungen und bundesweite Konferenzen sein. Gleichzeitig adressieren IQ Teilprojekte etwa

in Form von Informationsveranstaltungen oder Trainings **ihre unterschiedlichen Zielgruppen** vor Ort. IQ Projekte beraten aber auch Unternehmen und Institutionen, die sich interkulturell öffnen wollen – und die **ihre**seits Veranstaltungen vom Team-Meeting bis hin zur Firmenfeier durchführen.

Die Bandbreite der **Handlungsfelder, Empfehlungen** und **Maßnahmen** für diversity-sensiblere, rassismus- und diskriminierungskritischere, nachhaltigere und inklusivere Veranstaltungen ist groß. Es wurde daher versucht, eine Auswahl zu treffen, die möglichst genau auf die oben genannten Kontexte abgestimmt ist und deren – zumindest teilweise – Umsetzung realistisch erscheint. Was tatsächlich berücksichtigt werden kann, hängt dann von vielen Faktoren ab, z.B. dem Charakter der geplanten Veranstaltung, den Bedingungen am Veranstaltungsort oder dem verfügbaren Budget. Das Ziel einer guten Veranstaltung sollte dennoch immer sein, dass sie für alle Teilnehmenden und Mitwirkenden möglichst angenehm ist.



1. Divers und willkommen!

Diversity-sensibel veranstalten heißt, eine Veranstaltung so zu planen und durchzuführen, dass sich alle Teilnehmenden, Referentinnen und Referenten in ihrer Vielfalt **willkommen, angesprochen und wohl fühlen**.¹ Der Maßstab aller Dinge sind dabei nicht die eigenen Bedürfnisse, die eigene Perspektive und der eigene Standpunkt. Sie sind mit großer Wahrscheinlichkeit nicht deckungsgleich mit jenen von allen tatsächlichen und potenziellen Teilnehmenden.

Gelungen ist eine diversity-sensible Veranstaltung dann, wenn alle Teilnehmenden zufrieden sind und sich gemäß ihrer Bedürfnisse einbringen können; wenn dieser Aspekt gar keiner großen Erwähnung bedarf, sondern ganz **selbstverständlich** ist. Dennoch mag es seitens der Veranstaltenden zweckmäßig sein, einzelne Punkte ausdrücklich zu benennen, weil Wissen über bestimmte Gegebenheiten zum Nachdenken darüber anregt, dass etwas nicht so sein muss, „weil es schon immer so war“.

Termin

Ein Unternehmen plant ein Sommerfest mit Kaffee, Kuchen und großem Grillen, zu dem alle Mitarbeitenden, ihre Partnerinnen und Partner sowie Kinder **herzlich eingeladen** sind. Etwa ein Drittel der Mitarbeitenden im Unternehmen haben Migrationsgeschichte, unter ihnen wiederum sind viele muslimischen Glaubens. Der Termin fällt auf den Ramadan. Viele Mitarbeitende und ihre Familien werden also praktisch von den Feierlichkeiten ausgeschlossen.

Meist werden bei der Termin-Findung für eine Veranstaltung christliche Feiertage ganz selbstverständlich beachtet, wohingegen sogar hohe religiöse Feiertage anderer Religionen übergangen werden. Solche Ausschlüsse lassen sich mit einem Blick in einen **Diversity-Kalender** oder einen **interreligiösen Kalender** leicht vermeiden. Wenn eine Veranstaltung nicht in den Fe-

Dr. Katrin Vogel

Katrin Vogel ist Referentin für Antidiskriminierung bei der bundesweiten IQ Fachstelle Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung (Träger: VIA Bayern e.V.). Als Ethnologin forscht und publiziert sie seit vielen Jahren zu den Themen Migration, Diskriminierung, gender und Arbeitsmarkt. Sie war in der interdisziplinären Umweltforschung und im Event Management tätig.

rienzeiten oder an einem Brückentag stattfindet, ist es häufig nicht nur für Teilnehmende mit (schulpflichtigen) Kindern einfacher, sie zu besuchen. Dagegen bietet sich ein Termin an einem Wochenende an (gegebenfalls mit einem Angebot zur Kinderbetreuung), wenn sich die Veranstaltung an Personen richtet, die sie nicht im Rahmen ihrer Arbeitszeit besuchen können, beispielsweise Ehrenamtliche. Insgesamt sollten Tages- und Uhrzeiten so gelegt werden, dass sie möglichst gut für die jeweilige Zielgruppe erreichbar sind.

Bei der Planung der Dauer der Veranstaltung sollten ausreichend **Pausenzeiten** einkalkuliert und später auch eingehalten werden. In den Pausen können die Teilnehmenden formlos miteinander ins Gespräch kommen und sich vernetzen – oder auch sich bewegen, eine gender-neutral beschilderte Toilette aufsuchen, kurz ein wichtiges Telefonat führen, beten, ein Medikament einnehmen etc.

Location

Erreichbarkeit und Barrierefreiheit spielen bei der Wahl des Ortes bzw. der Räumlichkeiten für eine diversity-sensible Veranstaltung eine wichtige Rolle (s. Kap. 7). Darüber hinaus stellt sich die Frage, ob die **Zielgruppe und der anvisierte Veranstaltungsort zusammenpassen**: Religiöse Symbole in den Räumlichkeiten können dazu führen, dass die Veranstaltung als nicht neutral interpretiert wird; Vielleicht fühlen sich Geschäftsführende von KMU in einem alternativen Kulturzentrum deplatziert, wohingegen Aktivistinnen und Aktivisten genau diesen Ort mit progressivem Denken assoziieren; Personen mit illegalisiertem Aufenthaltsstatus wiederum werden möglicherweise den Besuch eines staatlichen

¹ Aus förderrechtlichen Gründen berücksichtigen wir in dieser Publikation den Genderaspekt sprachlich, indem wir die weibliche und männliche Sprachform verwenden. Wo möglich, setzen wir neutrale Begriffe ein. Wir weisen darauf hin, dass wir trotz des Verzichts auf Gender-Gap oder * ausdrücklich auch jene Personen einschließen, die sich sozial und/oder biologisch jenseits der binären Geschlechterkategorien positionieren.

Gebäudes mit Einlasskontrolle meiden, während Personen aus Politik und Verwaltung gerade diesen Veranstaltungsort als prestigeträchtig wahrnehmen.

Ist die Wahl für Termin und Ort getroffen, sollte abschließend geklärt werden, ob das Veranstaltungshaus an dem Tag auch von anderen Gruppen genutzt wird und ob deren Themen und die zu erwartenden Gäste mit der eigenen Veranstaltung kompatibel sind. Dies gilt auch für die Umgebung: Demonstrationen und Aufmärsche beispielsweise können die Anfahrt behindern oder für Teilnehmende sogar zu einer **Gefahr** werden (s. Kap 4).

Wer spricht?

Eine Veranstaltung, bei der nur weiße Männer als Referenten auf dem Programm stehen, bildet nicht die Zusammensetzung der Bevölkerung ab. Es gibt sicher für fast jedes Thema **Expertinnen und Experten auch aus minorisierten Gruppen**. Personen mit Migrationsgeschichte und Frauen, d.h. auch Frauen mit Migrationsgeschichte, sollten also nicht nur dann als Rednerinnen eingeladen werden, wenn es um Themen wie Rassismus oder Frauen auf dem Arbeitsmarkt geht.

Gibt es wirklich keine Personen mit Migrationsgeschichte, Schwarze Deutsche, People of Colour (PoC)², LGBTIQ-Personen³ oder Menschen mit Behinderung, die qualifiziert zu Ihrem Thema sprechen können, oder **kennen Sie diese Personen vielleicht nur nicht**? Häufig werden Referentinnen und Referenten aus den eigenen – oft homogenen – sozialen und beruflichen Netzwerken rekrutiert oder weil sie auf dem Markt gut etabliert sind. Wer einen Schritt heraus aus diesen gewohnten Netzwerken macht, kann die Liste der Rednerinnen und Redner **diverser gestalten**. Auf diese Weise kommen unterschiedliche Stimmen, Sichtweisen und Standpunkte zur Sprache, was die Veranstaltung auch für ein **vielfältigeres Publikum** interessant macht. Bitten Sie um Empfehlungen aus anderen Netzwerken, z.B. durch Grenzgängerinnen und Grenzgänger. Das sind Personen, die sowohl Migrationserfahrung und enge Verbindungen in ihre Communities haben als auch über Politische Bildung und Systemwissen verfügen; oder durch **Migrantenorganisationen, Unternehmerinnenverbände**. Recherchieren Sie z.B. auf **vielfaltfinder.de** und auf **speakerinnen.org**. Vielleicht benötigt diese Recherche etwas mehr Vorlauf und Zeit, was wiederum bei der Termin-Findung mitzudenken ist.

Bei großen Konferenzen oder bei Veranstaltungen mit und für Personen, denen die Kommunikation in einer anderen Sprache als Deutsch leichter fällt, kann die Bereitstellung eines **Dolmetsch-Dienstes angebracht sein**. Auf diese Weise lassen sich sprachliche Barrieren für Rede-Beiträge, etwa bei einer Plenums-Diskussion, abbauen. Mehr Personen werden gehört. **Welche Sprachen** abgedeckt werden sollen, kann im Rahmen der Vorankündigung kommuniziert bzw. abgefragt werden. Immer ist es sehr passend, eine **breite Medienauswahl** anzubieten, sodass auch diejenigen zu Wort kommen können, die sich ungern melden und öffentlich reden: Fragen oder Wortmeldungen lassen sich auch per Twitter oder App an die Rednerin oder den Redner bzw. die Moderation stellen. Wer weniger technik-affin ist, schreibt den eigenen Beitrag vielleicht lieber auf ein Kärtchen und leitet es an die Moderation weiter.

Bei einer Plenumsdiskussion kann darüber hinaus mit einer sogenannten **quotierten Redeliste** gearbeitet werden, um ausgewählte **Gruppen im Raum in ihren Redebeiträgen zu stärken** (Awareness is awesome o.J.). Sie funktioniert am besten, wenn die Zahl derjenigen, die in Gruppen geteilt werden, etwa gleich ist. Denkbar sind Quotierungen wie Frauen/Männer, People of Colour (PoC)/Weiße oder deutsch-zweitsprachig/ deutsch-erstsprachig usw. Die Diskussionsteilnehmenden, die einen Redebeitrag leisten möchten, werden entsprechend in zwei verschiedenen Redelisten erfasst. Die Moderation lässt Personen von beiden Listen abwechselnd zu Wort kommen. Quotierte Redelisten haben allerdings auch **Nachteile**. Unter anderem übergeht die Methode die Selbstidentifikation von Personen und überlässt es der Moderation, die Zuordnung in die jeweilige Gruppe vorzunehmen.

Catering

In welchem Umfang bei einer Veranstaltung Speisen und Getränke angeboten werden, hängt von der Dauer und der Art der Veranstaltung, vom Budget und den Uhrzeiten ab. Doch selbst ein **Arbeits-Treffen**, bei dem nicht viel mehr als Kaffee, verschiedene Teesorten und Wasser angeboten wird, wird inklusiver, wenn neben Gebäck (Gluten, Laktose, Zucker) auch ein wenig Obst und Gemüse-Sticks auf dem Konferenz-Tisch stehen.

Bei Hauptmahlzeiten, z.B. auf einer Tagung, sind **gluten- und laktosefreie** Alternativen ebenfalls immer

² Der People-of-Color-Begriff hat eine wandelvolle, bis in die koloniale Epoche der Versklavung zurückreichende Geschichte. Als Selbstbezeichnung zielt er auf Bündnisse zwischen allen rassifizierten Menschen ab. Er verbindet jene, die in Weißen Dominanzgesellschaften unterdrückt und durch koloniale Tradierungen kollektiv abgewertet werden (Ha, Lauré al-Samarai & Mysorekar 2007, 12f.).

³ Lesbisch, Gay, Bisexuell, Transgender/Trans-Ident/Transsexuell, Intersexuell, Queer

häufiger zu finden und ohne mindestens ein **vegetarisches** und evtl. sogar **veganes Angebot** kommt kaum eine Veranstaltung noch aus. Fleischlose Gerichte sind auch für Personen, die aus religiösen Gründen bestimmte Fleischsorten meiden, eine Option (s. Kap. 5). Die Catering-Firma muss angewiesen werden, alles Essen so zu beschriften, dass die Zutaten auf Allergien, Unverträglichkeiten und religiöse Speisegebote **einwandfrei zu identifizieren sind**.

In vielen Städten gibt es Inklusions-, Beschäftigungs- und Sozialunternehmen, die gezielt Menschen einstellen, die auf dem regulären Arbeitsmarkt dauerhaft oder vorübergehend wenige Chancen haben. Wer einen Catering-Betrieb aus diesem Bereich unter Vertrag nimmt, unterstützt dessen Engagement und leistet einen Beitrag zu **sozialer Nachhaltigkeit** (s. Kap. 7).

Werbung – Einladungen – Anmeldung

Stehen Veranstaltungsort, Termin und Programm fest, geht es daran, die Veranstaltung zu bewerben und Gäste einzuladen. Welche potenziellen Teilnehmenden erreicht werden, hängt stark davon ab, über **welche Kanäle** die Information verbreitet wird. Wollen Sie gezielt Menschen mit Migrationserfahrung ansprechen, können Sie eine Einladung per E-Mail und den Flyer mit der Bitte um Bekanntmachung an lokale Migrant*innenorganisationen, migrantische Unternehmensnetzwerke, mehrsprachige Sorgentelefone, ausländische Kammern vor Ort, Unterkünfte für Geflüchtete, Stadtteilzentren etc. schicken. Je diverser die Zielgruppenansprache, z.B. auch via soziale Netzwerke, desto mehr Personen erhalten die Information.

Mehrsprachige Flyer und Informationen übermitteln die klare Botschaft, dass auch Personen eingeladen sind, deren Muttersprache nicht Deutsch ist. Wer mit Übersetzungen arbeitet, sollte darauf achten, dass diese wirklich professionell sind. Fehlerhafte Übersetzungen können genau das Gegenteil der Botschaft zum Ausdruck bringen, nämlich, dass die angesprochene Zielgruppe „nicht so wichtig“ ist. Der deutsche Text sollte möglichst den Prinzipien der **Einfachen Sprache** folgen. Verständliche Texte sind für alle angenehmer als komplizierter Jargon (s. Kap. 7).

Inklusive (Schrift-)Sprache bei der Anwerbung der Veranstaltung bezieht auch Personen ein, die sich im binär gegenderten Sprachgebrauch nicht wiederfinden. Ein Sternchen* oder der Gender_Gap beispielsweise kommunizieren, dass auch LGBTIQ-Personen angesprochen und willkommen sind. In Förderkontexten mit offiziellen Vorgaben zum Corporate Design ist dies oft nicht erlaubt und bei eher konservativen Zielgruppen

können solche Schreibweisen Irritation hervorrufen. Hier ist Transparenz wichtig: Ein erklärender Satz, warum die eine oder die andere Schreibweise gewählt wurde, verbunden mit dem Hinweis, dass ausdrücklich auch jene Personen eingeschlossen sind, die sich sozial und/oder biologisch jenseits der binären Geschlechterkategorien positionieren.

Der Flyer, die Webseite, die Einladungen zur Veranstaltung sollten unterschiedliche Wege aufzeigen, auf denen die Veranstalter kontaktiert werden können. Eine **Ansprechperson** für Fragen im Zusammenhang mit Diversity, Inklusion und besonderen Bedarfen sollte namentlich benannt werden, z.B.: „Wenn Sie eine Übersetzung in Gebärdensprache wünschen, wenden Sie sich bitte an Jona Meier.“ Dann folgen unterschiedliche Kontaktdaten von Jona Meier. Die angemeldeten Bedarfe können sehr unterschiedlich sein: (Flüster-) Dolmetschen, Nahrungsmittelunverträglichkeiten, Abstellmöglichkeiten für Kinderwagen oder Rollatoren, eine Begleitperson, ein Blindenführhund, ein Ruheraum etc.

Insbesondere bei kleineren Veranstaltungen mit begrenztem Budget bietet es sich an, unterschiedliche **Bedarfe** allgemein im Voraus abzufragen, um besser und fokussierter planen zu können: „Wir möchten Ihnen eine inklusive und vielfältige Veranstaltung bieten. Bitte nehmen Sie bis TT/MM/JJJJ Kontakt zu Jona Meier auf, wenn wir Ihre Teilnahme durch die Berücksichtigung Ihrer Bedarfe unterstützen können.“ Nach einem anderen Ansatz – gerade bei großen Events – werden Bedarfe in dieser Form nicht abgefragt, vielmehr wird versucht, die Veranstaltung im Hinblick auf Vielfalt und Inklusion **aktiv zu bereichern** (s. Kap. 7).

Durchführung

Während der Veranstaltung stehen die **angemeldeten Bedarfe** selbstverständlich zu Verfügung und bei Programmpunkten im Stehen sind Sitzmöglichkeiten geschaffen (z.B. für Schwangere, Menschen mit Schmerzen, ältere Menschen sowie für die Kommunikation auf Augenhöhe mit Nutzer*innen und Nutzern eines Rollstuhls).

Gelegentlich werden bei Veranstaltungen **Namensschilder** mit farbigen Punkten markiert, etwa, um die Teilnehmenden Workshops zuzuweisen. Wenn der Punkt zusätzlich gekennzeichnet ist („R“ für Rot oder „rot“), ist die Kennzeichnung auch für Personen eindeutig, die farbenblind sind oder eine Rot-Grün-Sehschwäche haben. Gleiches gilt für Moderationskarten, bei denen jede Farbe mit einer bestimmten Form besetzt werden kann (s. Kap. 7).

Vor Ort sollte eine barrierefrei erreichbare **Kontaktstelle mit einer Ansprechperson** ausgewiesen sein, die Fragen zu Inklusion und Diversity beantwortet und diesbezügliche Kritik und Verbesserungsvorschläge entgegennimmt. Wer im Rahmen Ihrer Veranstaltung eine negative Erfahrung macht, sollte sich vertrauensvoll an diese Ansprechperson wenden können. Das Feedback hilft, die nächste Veranstaltung noch besser zu planen und durchzuführen.

Vielleicht kommunizieren Sie – schon im Vorfeld, aber auch noch einmal gezielt zu Beginn der Veranstaltung – einen **Verhaltenskodex**, an den sich alle Teilnehmenden, Kooperationspartner, Referentinnen und Referenten und das Hauspersonal halten mögen. Auf der Grundlage eines solchen Kodex setzen sich alle dafür ein, dass die Veranstaltung für alle ein sicherer Ort wird. Grundsätzlich gibt es für öffentliche Veranstaltungen in geschlossenen Räumen die Möglichkeit, bestimmte Personen(-kreise) bereits in der Einladung von der Teilnahme auszuschließen (§ 6 Versammlungsgesetz). Der Ausschluss muss von der Person, die das Hausrecht besitzt, durchgesetzt werden (s. Kap 4).

Beispieltext Verhaltenskodex

„Bei unserer Veranstaltung soll sich jede Person willkommen und angenommen fühlen können – unabhängig von Gender und Geschlechtsidentität, Alter, sexueller Orientierung, Behinderung, Aussehen, Körpermaßen, Religion oder Herkunft. Sexismus, Rassismus, Klassismus, Homophobie, gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit und sämtliche weitere Formen der Diskriminierung und Gewalt haben auf unserer Veranstaltung keinen Platz. Teilnehmende, die diese Regeln verletzen, können von der Veranstaltung ausgeschlossen werden.“

Finale

Diversity-sensibel und inklusiv Veranstalten heißt nicht einfach nur, dass auf dem Flyer und auf dem Podium Vielfalt hinsichtlich Gender, Migrationsgeschichte, Religion usw. zu sehen ist – auch wenn das ein erklärtes Ziel sein sollte. Dieses Ziel impliziert jedoch nicht die Inszenierung von Vielfalt mittels symbolischer Gesten, etwa um potenzieller Kritik vorzubeugen, ohne grundsätzlich etwas an bestehenden Ausschlussmechanismen zu ändern. Es geht um mehr als darum, „bunte“ Bilder für den Flyer auszuwählen, bestimmte Quoten zu erfüllen und politisch korrekt zu sein. Es geht um Respekt für die unterschiedlichen Identitäten und Erfahrungen von Personen.

In mancher Hinsicht bewegen sich diversity-sensible Veranstaltungen in einem Spannungsfeld zwischen „möglichst zielgruppenspezifisch“ und „möglichst offen für alle“. Dies gilt beispielsweise für die Wahl des Veranstaltungsorts oder die Kommunikationsmaterialien. Vielleicht gibt es dafür nicht immer eine perfekte Lösung. Immer ist es aber erstrebenswert, dass sich alle Teilnehmenden an Ihrer Veranstaltung in ihrer Vielfalt wertgeschätzt und willkommen fühlen.

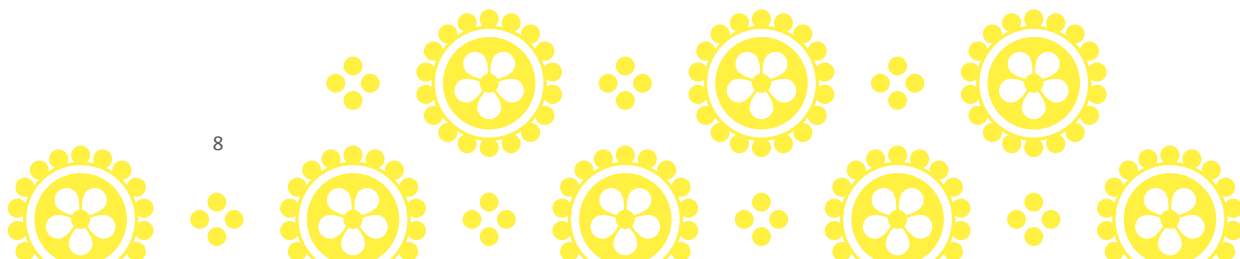
Weiterführende Information

Im deutschsprachigen Raum gibt es relativ wenig Literatur zum Thema diversity-sensibel Veranstalten. Unter den Schlagworten diversity und eventmanagement, diversity und events sowie inclusive events finden sich im Internet jedoch einige Informationen und Leitfäden, v.a. aus den USA.

Bibliografie

Ha, Kien Nghi, Lauré al-Samarai, Nicola & Mysorekar, Sheila (2007) Einleitung. In: **re/visionen. Postkoloniale Perspektiven von People of Color auf Rassismus, Kulturpolitik und Widerstand in Deutschland.**

Awareness is awesome (o.J.) **Die quotierte Redeliste** (<http://awareness.blogspot.eu/redelisten-zine/die-quotierte-redeliste>; Zugriff am 19.10.2018).



2. Foto, Video, Presse – Weiterdenken für diskriminierungssensiblere Veranstaltungen

Der Wunsch, die eigene Veranstaltung in Form von Fotos oder Videos festzuhalten, ist verständlich. Oft verlangen geldgebende Stellen auch Bilder vom Event. Mit Bedacht erstellt, können Fotos und Videos empowernd wirken und dabei helfen, in Zukunft noch besser das Zielpublikum zu erreichen. Jedoch lauern hier viele Fallstricke. So kommt es regelmäßig zu Grenzüberschreitungen, wenn Veranstaltenden nicht gegenwärtig ist, welche weitreichenden Nebeneffekte Fotos und Videos haben.

Aus der Physik ist bekannt, dass Experimente bereits durch den Akt des Betrachtens verfälscht werden. Das trifft in noch höherem Maße auf soziale „Experimente“ zu: Der Wunsch zur Aufzeichnung verändert die Veranstaltung.

Das Publikum filmen oder fotografieren

Die Tradition, bei Veranstaltungen spontan in das Publikum zu fotografieren, ist mit unserem Ziel, Diskriminierung und ihren Folgen entgegenzuwirken, nicht vereinbar (und verletzt im Übrigen auch die Persönlichkeitsrechte der Fotografierten). Spontane Fotos verunmöglichen es beispielsweise illegalisierten Menschen, an der Veranstaltung gefahrlos teilzunehmen. Daran ändert auch nichts, einen Zettel außen an der Tür anzubringen, auf dem steht „Die Veranstaltung wird gefilmt“ oder dies auf die Einladung zu schreiben. Der Ausschluss wird dadurch nicht vermindert.

Was manche im ersten Moment als ungewöhnlich oder sogar übertrieben empfinden mögen, offenbart sich bei der näheren Betrachtung als durchaus leicht nachvollziehbar:

Was macht der Akt des Fotografierens – außer einem Bild – noch alles?

- Er manifestiert, wer Subjekt und wer Objekt ist.
- Er manifestiert, dass die Sicht von außen auf eine Situation Vorrang hat vor der Sicht der teilnehmenden Person.
- Er ermöglicht die Dokumentation und gibt somit die Macht über die Nacherzählung (welche bei verschiedenen Personen und Positioniertheiten vollkommen unterschiedlich ausfallen kann).
- Er verleiht die Macht, das Material zu veröffentlichen und in einen Kontext zu setzen, zum Beispiel mit einer diskriminierenden Bildunterschrift.

Noah Sow

Noah Sow ist Medienschaffende, Dozentin, Autorin und Aktivistin. Sie unterrichtet diskriminierungssensible Veranstaltungspraxis u.a. in ihrem [Onlineseminar „Erfolgreich rassismuskritisch veranstalten“](#). Ihr Buch [„Deutschland Schwarz Weiß“](#) wurde seit seinem Erscheinen zum Standard für die Lehre und Diskussion über strukturellen Rassismus in Deutschland.

Wenn wir nüchtern aufführen, welche Signale und Sekundärfunktionen vom Akt des Fotografierens ausgehen, wird deutlich, dass es sich dabei nicht um einen technischen Vorgang handelt, sondern um eine soziale Verhandlung, die stark mit Hierarchien, Macht und Ohnmacht verflochten ist. Nicht umsonst herrscht in unseren Bildarchiven und Materialien der dominante Blick vor: Die Welt wird von weißen Männern gesehen und gezeigt und Synonyme für das Fotografieren lauten „einfangen“ und „abschießen“.

Einige Gründe, nicht fotografiert werden zu wollen:

- Illegalisiert sein (weil die Anwesenheit kriminalisiert wird, droht bei Identifizierung Abschiebung).
- Privat sein wollen.
- Die Verfügung über das Recht am eigenen Bild nicht hergeben wollen.
- Traumatisiert sein dadurch, immer exponiert zu sein, z.B. als Schwarze Person in einem mehrheitlich weißen Umfeld.
- Rassismus zu erfahren.
- Sexismus oder Cis-Sexismus zu erfahren.
- Fotografische Gewalt erlebt zu haben.
- Körperbeschämung (abwertende Kommentare über das Aussehen) erfahren zu haben.
- Diskriminierung wegen Behinderung erfahren zu haben.
- Schüchtern sein.
- Traumatisiert sein durch vergangene Eingriffe in die Privatsphäre und körperbezogene Menschenrechte.
- Die Person erlaubt es nur Menschen, denen sie vertraut, sie zu fotografieren.
- Fotos stören die Person bei der Konzentration auf die Inhalte.
- Religiös motiviert.
- Moralisch motiviert.
- Wissen um „Tokenizing“ (= Feigenblattpraxis. Das ist, wenn in einem Raum hundert weiße Menschen und drei Menschen of Color sind und letztere überproportional oft fotografiert und anschließend auf

Infomaterialien dargestellt werden, um Internationalität, Diversität oder „Offenheit“ vorzugaukeln).

Eine Begründung ist nicht notwendig. Die Gründe sind nur beispielhaft aufgelistet, damit sie nachvollzogen werden können.

Es ist das gute Recht jeder Person, die im Publikum sitzt, nicht fotografiert zu werden und sich hierfür weder exponieren noch rechtfertigen zu müssen. Das Recht am eigenen Bild ist ein Persönlichkeitsrecht und nicht veräußerbar, so wie das Versammlungsrecht oder das Recht auf freie Meinungsäußerung⁶.

Die Verbreitung und Veröffentlichung eines Bildes bedarf der Einwilligung der abgebildeten Person. Diese Einwilligung gilt beispielsweise als erteilt, wenn die abgebildete Person ein Honorar für das Fotografieren erhalten hat.⁷ Die unbefugte Verbreitung und Veröffentlichung von Bildern einer Person ist strafbar.⁸

Konkrete Tipps für eine neue und sensiblere Fotopraxis

Da auch das Publikum bisweilen fotografiert und filmt, empfiehlt es sich, bei der Veranstaltung eingangs deutlich zu kommunizieren, dass spontane Fotos und Videos unterbleiben sollen: „Wir wollen heute einen möglichst geschützten Raum haben, in dem sich alle Anwesenden wohlfühlen können. Bitte respektiert das.“

Wenn Bildmaterial von der Veranstaltung gebraucht wird, können Fotos oder Videos gemeinschaftlich und freiwillig hergestellt werden. Hierfür lassen sich beispielsweise Pausenzeiten einplanen, die ins Programm aufgenommen werden: „Publikumsfoto / Gruppenfoto (freiwillig!)“. Die Moderation erklärt, dass alle, die Lust haben, jetzt gemeinsam Fotoszenen stellen und Situationen nachempfinden wie: „Zuhörendes Publikum“, „Lebendiger Workshop“, „Angeregte Gespräche“ usw. Es ist genügend Zeit einzuplanen, sodass diejenigen, die nicht mitmachen wollen, sich kurz aus dem Bildwinkel entfernen oder umdrehen können.

⁴ Informationen und Anmeldung auf: noahsow.de/online-seminar

⁵ Sow, Noah: **Deutschland Schwarz Weiß. Der alltägliche Rassismus**: 2018 umfassend überarbeitete Neufassung: BoD, Norderstedt (Erstausgabe 2008 C. Bertelsmann, München)

⁶ Das Recht am eigenen Bild ergibt sich aus dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung, das seinerseits ein Teil des allgemeinen Persönlichkeitsrechts ist. Es gibt Einschränkungen für Personen des öffentlichen Lebens, sehr große Menschenmengen (z.B. Demonstrationen) sowie für Veranstaltungen, auf denen das Ereignis selbst im Vordergrund steht (z.B. Sportveranstaltungen, Konzerte), aber diese sind in der Regel nicht auf Veranstaltungen in dem hier betrachteten Zusammenhang anwendbar.

⁷ gem. §22 Kunsturheberrechtsgesetz (KunstUrhG)

⁸ §33 KunstUrhG

Vergünstigte Teilnahme!

Sagenhafte **40% Ermäßigung auf die gesamte Online-Fortbildung „Erfolgreich rassistisch-kritisch Veranstalten“ mit Noah Sow!**

Einfach auf www.academy.noahsow.de/info/#tarife gehen, auf den Button „Tarif NGO“ klicken und dann im Bestellformular bei **"Sie haben einen Gutschein?"** (links, unter der Summe) **RESPEKT** eingeben.

Der Gutschein gilt für eine beliebige Anzahl Lizenzen – je mehr, desto **günstiger wird es!** Das Klicken und Ausrechnen geht auch nur zum Ausprobieren, d.h. ohne Kaufabwicklung. Das Kontingent für die Ermäßigungs-Aktion ist begrenzt.

Zusätzlich oder alternativ empfiehlt sich die Einrichtung einer Foto oder Videokabine, in der Teilnehmende sich einzeln oder zu Mehreren freiwillig filmen oder fotografieren (lassen) können.

Gängige Fotopraxen, die zu vermeiden sind:

- „Wer nicht fotografiert werden will, bitte melden!“
Dadurch werden die, die nicht exponiert oder markiert werden wollen, noch mehr exponiert.

- „Weil es ein migrantischer Workshop nur mit migrantischen Menschen ist, ist es in Ordnung, wenn wir alle spontan untereinander filmen.“

Dies ist nicht der Fall, denn Persönlichkeitsrechte und Respekt dürfen in einer Community nicht weniger geachtet werden. Es entsteht zusätzlicher Druck, entgegen der eigenen Empfindung Fotos stillschweigend zu tolerieren, aus der begründeten Furcht, als empfindlich bezeichnet zu werden, im Fokus der Aufmerksamkeit zu stehen oder als sabotierend zu gelten.

- „Es ist doch in Eurem Sinn!“

Hieraus spricht die lange Tradition, die Absichten und Wünsche diskriminierter Individuen und Gruppen zu deuten, anstatt sie diese unmittelbar äußern zu lassen und diese Äußerungen hinzunehmen. Was in wessen Sinne geschieht, ergibt sich nicht aus Interpretation und Projektion (und auch nicht aus Manipulation).

- Mitglied einer dominanten Gruppe filmt die Anderen. Bei der Wahl der Person, die fotografiert/videografiert, sollten wir die eingangs genannten hierarchischen Nebenbotschaften berücksichtigen. Wir haben gelernt, es als hinterfragenswert wahrzunehmen, wenn ein Mann Frauen auf einer feministischen Tagung fotografiert. Diese Einschätzungsfähigkeit können wir ausweiten auf weitere gesellschaftliche Hierarchien.

Mit der Wahl der beauftragten Fotografierenden haben wir die schöne Möglichkeit, einmal die Dokumentation nicht aus demselben Blickwinkel (im wahrsten Sinne des Wortes) stattfinden zu lassen. Indem wir Freelance-Aufträge an diversere Teams vergeben als bisher, können wir die gängige Praxis unterbrechen, nur zum Angeben auf der Webseite an Menschen of Color zu denken. So können wir handlungspolitisch inspirieren, kongruent mit unseren Zielen agieren und diskriminierender Benachteiligung bei der Jobvergabe konkret entgegenwirken.

Fotopraxen bei Veranstaltungen im geschützten Raum

In diesen behandeln diskriminierte Menschen existenzielle Themen und setzen sich besonderer Verwundbarkeit aus. Das ist zum Beispiel der Fall bei Geflüchteten-Gruppen, Empowerment-Veranstaltungen, Workshops oder bei der Jugendarbeit.

Im geschützten Raum kann nicht aufgezeichnet werden, weil er sonst nicht mehr geschützt ist.

Soll es Fotos oder Videos geben, hat sich bewährt, die Teilnehmenden nach der Veranstaltung nach ausreichender Pause und mit Abstand zur Räumlichkeit höflich, sensibel und unter Angabe der jeweiligen präzisen Verwendung (Angabe der Homepage/des Mediums und der Verwendungsdauer) anzufragen, ob sie bereit wären, ihre Meinung von der Veranstaltung mitzuteilen und ein Selfie von sich zu erstellen. Die Anfrage darf nicht mit der Kamera/dem Aufnahmegerät in der Hand erfolgen und der Überraschung dienen, sondern soll so viel Selbstbestimmung wie möglich affirmieren.

Selfies sind eine gewaltfreiere Fotopraxis, weil die fotografierte Person zumindest die Bildherstellung vollständig kontrolliert. **Die uns überlassenen Selfies brauchen nicht erkennbar das Gesicht der Person zu zeigen oder sie identifizierbar zu machen.** Eine Momentaufnahme mit künstlerischem Spielraum ist zur Dokumentation ausreichend.

Keinesfalls sollen Teilnehmende bei der Online-Anmeldung zu etwa einem Empowerment-Workshop eine Einwilligung untergeschoben bekommen, dass sie dort fotografiert werden dürfen. Mit Empowerment-Veranstaltungen versuchen wir, tiefe Wunden zu heilen, an denen zahlreiche Menschen zerbrechen. Es gibt viel zu wenig (und noch weniger qualifizierte) Angebote für die Stärkung und Heilungsarbeit Diskriminierter. Es ist außerordentlich kontraproduktiv, wenn die wenigen Projekte dann Menschen, die diese Seelenarbeit notwendig brauchen, um Bildmaterial erpressen mit dem Ziel einer positiven Selbstdarstellung ihrer Organisation. Vorrangig sind die Interessen der Belasteten. Laien können nicht absehen, was eine Übertragung ihrer Bildrechte für sie in der Zukunft bedeuten kann.

Zur Einrahmung: Honorare für eine gewöhnliche Lizenzübertragung, das eigene Bild uneingeschränkt zu nutzen, beginnen üblicherweise bei mehreren hundert Euro. Vereine, die dergleichen gratis verlangen als Gegenleistung für die Teilnahme an einem Empowerment-Workshop, bereichern sich überproportional und verlassen ihr eigenes moralisches Gerüst. Fortbildung auf diesen Gebieten ist daher notwendig.

Fotopraxen bei offenen Veranstaltungen

Wenn Vorträge oder Aufführungen mitgeschnitten oder in Ton oder Bild aufgenommen werden sollen, muss dies von jeder einzelnen Person, die darin zu sehen oder zu hören sein soll, im Vorfeld erfragt werden. Vorschreiben können wir ein Einverständnis nicht. Mein Tipp ist, bei der höflichen Anfrage auch

deutlich zu signalisieren, dass das Einverständnis freiwillig ist: „Wir dokumentieren die Veranstaltung für die Mittelgeberin /für die Presse/für unsere Webseite. Wären Sie mit einem Mitschnitt Ihres Beitrags und mit Fotos zu diesem Zweck einverstanden? Falls nicht, teilen Sie es uns bitte mit, damit wir es berücksichtigen und die Videografin entsprechend instruieren können.“

Auch eine Dokumentation in Form von Zitaten oder Mitschriften muss angefragt werden. Es gilt dabei das Zitatrecht. Wenn für einen Vortrag bezahlt wird, bedeutet das, dass für den Vortrag bezahlt wird. Es bedeutet nicht, dass die Bezahlung andere Leistungen umfasst – wie zum Beispiel Verwertungsrechte. (Wenn ich Rihanna zum Singen einlade, zahle ich ihr eine Million. Wenn ich sie dabei aufnehmen und das Ergebnis online stellen will, zahle ich ihr hundert Millionen, denn Rihanna lebt von ihren Zweitverwertungsrechten.)

Wie bei allen Verhandlungen, die sich im Spannungsfeld von Unterdrückung, Selbstbestimmung, Kontrolle, Macht und Ohnmacht bewegen, gilt auch im Rahmen diskriminierungskritischer Arbeit, dass sich Vertrauen nicht einfordern lässt, sondern erworben werden will. Das heißt, dass es keine Maßnahme sein kann, etwa auf eine detaillierte Rechtfreigabe zu verzichten oder Menschen zu Fotos zu überreden mit der Begründung „Wir machen doch nur positive Sachen mit dem Material, für gute Zwecke“. Auch hier gilt, dass die Absichten und Wünsche derer, die fotografieren (lassen), nicht schwerer wiegen als die Absichten und Wünschen derer, die fotografiert werden sollen.

Die Erfahrung zeigt außerdem, dass mit dem Vergehen einiger Jahre oder Jahrzehnte Absprachen, die mündlich

in der Vergangenheit getroffen wurden, stark unterschiedlich erinnert werden. In der Praxis sind Absprachen, die eine Person für eine Organisation getroffen hat, zumeist nicht mehr nachzuweisen, wenn diese Person dort schon einige Zeit lang nicht mehr arbeitet. Es kommt immer wieder vor, dass Bildmaterial nach langen Jahren aus Archiven geholt und zu jedweden Zwecken verwendet wird, ungeachtet dessen, dass die Rechtfreigabe nicht vorliegt und die Verwendung daher gar nicht gestattet ist. Es sollte daher immer darauf geachtet werden, die getroffenen Absprachen in nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren und rein mündliche Absprachen möglichst zu vermeiden.

Explizites Einverständnis

Einer detaillierten Freigabeerklärung bedarf es in jedem Fall, auch bei den Bildern, die freiwillig, als Selfie oder in der Fotokabine des Events entstanden sind. Freigabeerklärungen sollten als ausgedruckte Vorlage bereitgestellt werden und gemeinsam mit dem jeweiligen Foto fotografiert werden, damit später eine eindeutige Zuordnung zur abgebildeten Person möglich ist.

Die Freigabeerklärung muss enthalten, wo und wie lange das jeweilige Statement, Video oder Foto verwendet werden darf. „Unendlich lang und egal wo und wie“ ist bei diskriminierungssensiblen Projekten keine Option. Im kommerziellen Bereich, in dem hohe Honorare gezahlt werden, ist es üblich, dass die Firmen, die die Bilder (Töne, Videos) verwenden wollen, sich möglichst umfangreiche Rechte sichern, die den abgebildeten Personen jegliche Kontrolle entziehen. Weil diese Praxis nicht mit diskriminierungskritischem Handeln vereinbar ist, sollten unsere Freigabeerklärungen so transparent wie möglich gestaltet sein und eine spezifische Zwecksetzung enthalten.

Inspirationen für eine Freigabeerklärung

Verwendungszweck:

z.B. „Für die Broschüre Dokumentation von der Organisation XY“

- Ich erlaube/erlaube nicht die Verwendung zusätzlich in sozialen Netzwerken (Facebook etc.)
- Ich erlaube/erlaube nicht die Verwendung auf der Webseite der Organisation
- Ich erlaube/erlaube nicht die Verwendung auf Youtube

Laufzeit:

z.B. „1 Jahr ab [Datum]“/ oder „für die erste Print-Auflage der Broschüre“

Veränderung (z.B. Bild-Ausschnitt):

- Ich erlaube eine nachträgliche Veränderung der Datei nur nach meiner ausdrücklichen Zustimmung nach Vorlage der Veränderung an: [E-Mail-Adresse]
- Ich erlaube rein technische Veränderungen, die für die Nutzung des Materials zu den erlaubten Zwecken unbedingt erforderlich sind, ohne vorherige erneute Zustimmung

Untertitel:

- Die Untertitel sind mir ganz egal
- Ich erlaube eine Untertitelung nur nach meiner ausdrücklichen Zustimmung nach Vorlage des Untertitels an: [E-Mail-Adresse]

Namen:

Die Verwendung des überlassenen Bildmaterials

- hat vollständig anonymisiert zu erfolgen
- hat zu erfolgen unter Verwendung meines Pseudonyms: _____
- soll meinen bürgerlichen Namen nennen: _____

Umgang mit Presse

Die Presse stellt von den oben beschriebenen Dynamiken keine Ausnahme dar, sondern verstärkt diese, unter anderem durch ihre Macht, die öffentliche Meinung zu beeinflussen. Daher müssen Pressevertretende gebrieft werden, dass sie sich nicht benehmen können wie auf einer Sportveranstaltung, sondern dass bei unserer Veranstaltung besondere Regeln gelten.

Bewährte Praxis für den Umgang mit Presse(fotografien)

Auf unserer Veranstaltung gelten für Presseleute dieselben Spielregeln wie für alle anderen Anwesenden: keine spontanen Bilder und keine Störungen. Während der für Foto-Inszenierungen reservierten Programmpunkte mit Publikum und Vortragenden kann die Presse nach vorne kommen und nach einer Ankündigung Bilder machen.

Bei der Einladung weisen wir deutlich darauf hin, dass Presse sich per E-Mail anmelden und dann noch vor Ort akkreditieren muss. Journalistisch Tätige sind das gewöhnt. Sie im Vorfeld über die für die Veranstaltung geltenden Fotovorgaben zu briefen – z.B., dass das Publikum nicht spontan fotografiert werden darf – funktioniert allein per Mail nicht zuverlässig. Daher soll sich die Presse zusätzlich zu einer bestimmten Uhrzeit vor Ort anmelden – etwa an einem Tresen im Foyer. Eine Person aus unserer Gruppe ist eigens mit dieser Aufgabe betraut. Sie nimmt die Akkreditierung vor, instruiert ausdrücklich über unsere neue Foto-Policy und gibt einen gut sichtbaren Aufkleber für „Presse“ aus, damit das Publikum unterscheiden kann, wer für die

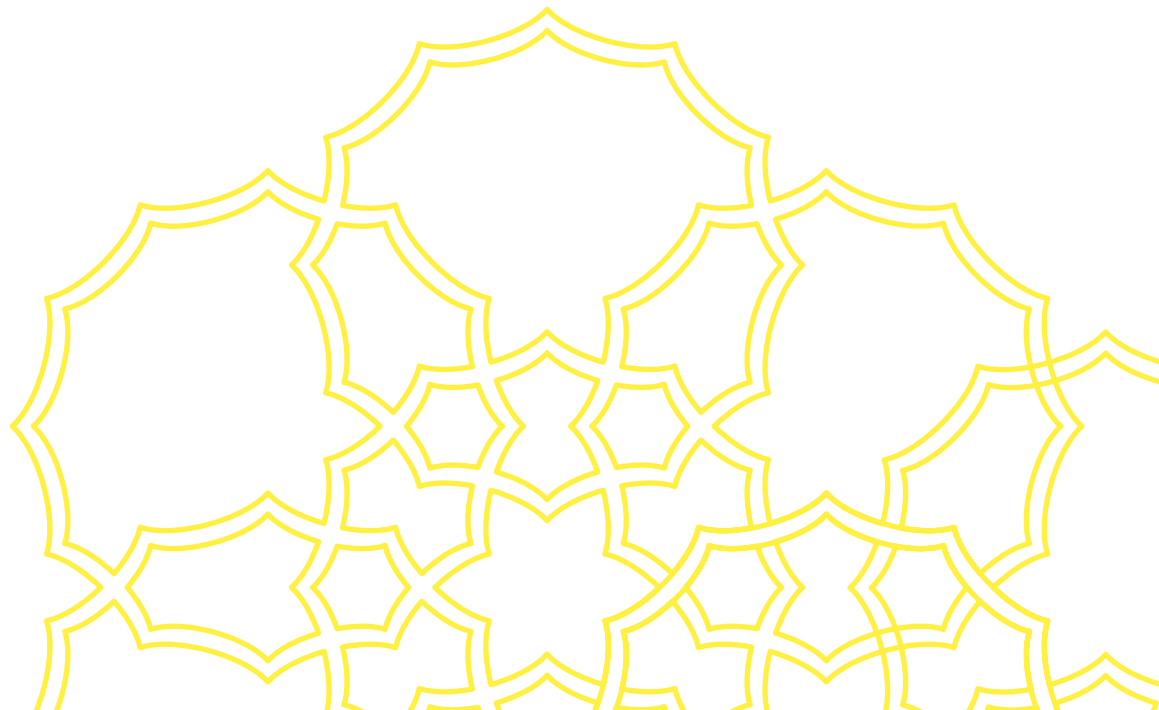
Veranstaltenden fotografiert und wer für die Presse, da dies Einfluss hat auf die Bereitschaft, für ein Bild mitzuposieren. Manche Menschen wollen gern in die Zeitung, andere keinesfalls.

Für die Fotos haben wir zuvor einen zeitlichen Rahmen festgelegt, der nicht überschritten werden darf, wie zum Beispiel: „Nach dem Vortrag der Bürgermeisterin, zwischen 10:30 Uhr und 10:45 Uhr, machen wir extra eine Foto-Aktion mit dem Publikum. Davor und danach kann das Publikum nicht fotografiert werden.“

Presseleute, die zur Akkreditierungszeit nicht kommen können, sollen uns dies vorher mitteilen. Gegebenenfalls können sie ausnahmsweise zu einer vereinbarten anderen Uhrzeit in Empfang genommen und gebrieft werden, wenn wir die Zeit und Ressourcen dafür haben. Presseleute, die hinein- und herauslaufen möchten, wie es ihnen passt, und die Registrierung unangekündigt übergehen wollen, würden ohnehin keine brauchbare Berichterstattung liefern und die Veranstaltung zu sehr stören. Wir sollten uns daran erinnern, dass die Presse keine Landvogtei ist, sondern mit uns als Veranstaltenden symbiotisch arbeitet, dass die Veranstaltungsatmosphäre Priorität hat, und dass wir als Veranstaltende daher ruhig selbstbewusst unsere Primärinteressen verfolgen sollten. Berichterstattung entwickelt rasch eine Eigendynamik, wenn ihr keine deutlichen Grenzen und Spielregeln gesetzt werden. Erfolgt dies aber, hält sich die Presse fast immer daran. Oft wirkt sie sogar erleichtert, wenn ein genauer Rahmen abgesteckt wird.

Disclaimer

Vielen Dank an Rechtsanwalt Lukas Kempkes für das juristische Fachlektorat. Nichtsdestotrotz kann dieser Artikel keine Rechtsberatung darstellen oder eine solche ersetzen. Zweck des Textes ist in erster Linie die Sensibilisierung dafür, dass Persönlichkeitsrechte bestehen und welche gesellschaftlichen Folgen eine Verletzung derselben haben kann. Wenden Sie sich im Zweifelsfall sowie für genauere Auskunft an eine juristisch geschulte Person, die Ihnen verbindlichen Rechtsrat erteilen darf.



3. Selbst erstellte Fotos auf eigenen Veranstaltungen. Auszug aus dem Leitfaden zum „Urheber- und Onlinerecht im Förderprogramm IQ“

Aus einem durch das IQ Multiplikatorenprojekt MUT IQ in Auftrag gegebenen, juristischen Gutachten wurde Anfang 2017 der Leitfaden „Urheber- und Onlinerecht im Förderprogramm IQ“ nach bestem Wissen erstellt. Für die Richtigkeit der Angaben übernimmt MUT IQ dennoch keine Gewähr. Die „Gutachterliche Beantwortung der Fragen zum Urheber- und Onlinerecht im Förderprogramm IQ“ stehen in einer Lang- und einer Kurzversion im IQ Extranet zum Download bereit.

Es folgt ein wörtlicher Abdruck aus dem Leitfaden (Stand Januar 2017), der sich der Frage nach dem Umgang mit selbst erstellten Fotos auf eigenen Veranstaltungen widmet:

Auf eigenen Veranstaltungen werden in der Regel Fotos von den Teilnehmenden erstellt, die entweder zur Berichterstattung über die Veranstaltung, unter Umständen aber auch für die allgemeine Bebilderung von Webseiten oder Publikationen genutzt werden. Es gibt keine „wasserfeste“ Möglichkeit, im Vorfeld Generaleinwilligungen einzuholen, es sei denn, es handelt sich um öffentliche Veranstaltungen. Konkurrent erteilte Einwilligungen, dadurch dass die Fotografie aktiv wahrgenommen wurde, sind möglich, allerdings verbleibt rechtlich immer eine Unsicherheit.

Die vorherige Information auf den Eintrittskarten sowie alle Arten von Generaleinwilligungen z.B. in Allgemeinen Geschäftsbedingungen darüber, dass auf dem Event Bilder geschossen und später veröffentlicht werden, werden vor Gericht nur selten als zulässig erachtet. Selbst wenn man die Zulässigkeit der generellen Einwilligung zur Erstellung eines Bildes

Multiplikatorenprojekt Transfer des Förderprogramms IQ (MUT IQ)

MUT IQ koordiniert die Umsetzung des Förderprogramms IQ auf Bundesebene und flankiert diese durch bundesweite Öffentlichkeitsarbeit. MUT IQ sichert gemeinsam mit den IQ Fachstellen die Qualität der Umsetzung und unterstützt die Förderer sowie die Kooperationspartner bei der fachlichen Steuerung und strategischen Planung des Förderprogramms IQ.

annimmt, gilt diese nicht gleichzeitig auch für die Veröffentlichung aller gemachten Bilder. An der Stelle muss strikt zwischen Aufnahme und Veröffentlichung getrennt werden, schließlich steht grundsätzlich allein dem Abgebildeten das Recht am eigenen Bild zu. Ohne nachweisbare, also schriftliche Einwilligung der Abgebildeten gibt es bei einer Veröffentlichung keine hundert-prozentige Rechtssicherheit, da das Recht am eigenen Bild juristisch höher bewertet wird. Um Unsicherheiten auszuräumen, sollten die genaue Art und der Umfang der Einwilligung auf jeden Fall schriftlich festgehalten werden, damit im Fall von rechtlichen Streitigkeiten schnell ein Beweis zur Hand ist.

Merke: Zu beachten ist zudem, dass wenn der Abgeglichete nicht korrekt über Art und Umfang der Verwendung aufgeklärt wurde, die Einwilligung gegebenenfalls unwirksam sein kann. Hier steht der Schutz des Persönlichkeitsrechts im Vordergrund. Dem Betroffenen wird hier nicht die vorsätzliche oder fahrlässige unterbliebene oder unrichtige Aufklärung des Verwenders zur Last gelegt. Gerade bei Nutzung von Fotos für den Social Media Auftritt, sollte hier der Schwerpunkt gesetzt werden, was die Vorbereitung und die Durchführung betrifft. Fehler und Ungenauigkeiten gehen im Zweifel zu Lasten des Verwenders.

Merke: Es gibt Ausnahmen von dem Einwilligungserfordernis, bei denen also von dem Betroffenen, der fotografiert wird oder wurde, keine Einwilligung eingeholt werden muss. In erster Linie sind damit öffentliche Veranstaltungen gemeint, zu denen jedermann Zugang hat. Es werden nahezu alle Menschenansammlungen erfasst, bei denen die Teilnehmenden einen gemeinsamen kollektiven Willen haben, z.B. Sport-, Parteiveranstaltung, Karnevalszüge und Demonstrationen und große Musikkonzerte. Zu beachten ist auch hier, dass nicht der einzelne Teilnehmende

de abgelichtet werden, sozusagen separat dargestellt werden darf, sondern die Veranstaltung als Vorgang im Gesamten abgelichtet werden muss. Die abgelichtete Menge muss so groß sein, dass der Einzelne sich nicht mehr aus ihr hervorhebt. Es gibt dazu aber keine bestimmte Anzahl von Menschen, die auf einem Foto sein müssen, damit diese Voraussetzung gegeben ist!

Achtung: Diese Ausnahmeregelung gilt jedoch nicht für private Veranstaltungen, die durch einen abgrenzbaren Personenkreis und eine innere Verbundenheit der Teilnehmenden zueinander oder zum Veranstalter definiert werden. Bei diesen Veranstaltungen muss tatsächlich der Wille der Abgelichteten erkennbar sein, dass sie bei der Veranstaltung wahrgenommen werden wollen.

Fazit: Weder eine vorherige Generaleinwilligung noch Nutzungsbedingungen o.ä. auf Eintrittskarten für eine nicht private Veranstaltung wie z.B. eine Messe werden grundsätzlich als zulässig erachtet. Ebenso wenig kann man immer davon ausgehen, dass fotografierte Teilnehmende, die lächelnd in die Kamera schauen, also in die Aufnahme als solche einwilligten, mit der daran anschließenden Veröffentlichung (konkrete Art und Weise, Form) einverstanden sind. Demzufolge sollte sehr sorgsam ausgewählt fotografiert werden. Also am besten eher bekannte Personen, mit denen man das Einverständnis abklären kann oder deren Kontaktdaten man sich für den Fall der Veröffentlichung geben lässt, und so nachträglich eine Einwilligung zur Veröffentlichung einholen kann oder aber Fotos, auf denen z.B. bei einer Veranstaltung sehr viele Personen zu sehen sind (z.B. von hinten in einem großen Zuhörersaal auf Stühlen) und keine individuelle Person „hervorsticht“. Falls tatsächlich Fotos von einzelnen Personen veröffentlicht werden sollen, sollte hier, um rechtlich auf der sicheren Seite zu sein, eine Einwilligung eingeholt werden.

Vereinbarung Foto-Nutzungsrechte

Im „Leitfaden zum Urheber- und Onlinerecht im Förderprogramm IQ“ (s. Kap. 3) wird für beauftragte Foto-Shootings und zur Verfügung gestellte private Bilder der Einsatz der folgenden Vorlage empfohlen. Die hier im Wortlaut abgedruckten Textbausteine wurden gemeinsam mit dem genannten Leitfaden erarbeitet (Stand: Januar 2017). Je nach Einigung mit der jeweiligen Vertragspartnerin oder dem Vertragspartner können sie individuell eingesetzt werden:

„Die Fotografin (der Fotograf)/die Agentur räumt der Organisation _____ das Recht ein, dass das Foto/Werk XY oder die Reproduktion dieses in unveränderter oder geänderter Form durch die Organisation _____ oder Dritte, die im Einverständnis von der Organisation _____ handeln, zu werblichen und/oder redaktionellen Zwecken, insbesondere für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit, umfassend genutzt, verbreitet, vervielfältigt, veröffentlicht oder öffentlich zugänglich gemacht werden kann (u.a. in Printmedien, im Rundfunk, in Online-Diensten, in Mobilfunknetzen, in Newslettern, in den sozialen Netzwerken, auf Bild-/Bildtonträgern, sonstigen Speichermedien und Datenträgern), und zwar ohne Beschränkung des sachlichen, räumlichen und zeitlichen Verwendungsbereichs. Die Fotografin (der Fotograf) räumt die

Verwendung entsprechender Nutzungsrechte allen Trägern von Projekten innerhalb des Förderprogramms „Integration durch Qualifizierung“, genannt Förderprogramm IQ, ein. Insbesondere soll das Werk zu werblichen und/oder redaktionellen Zwecken, vor allem der Öffentlichkeitsarbeit, umfassend genutzt, verbreitet, vervielfältigt, veröffentlicht, zugänglich gemacht und bearbeitet werden (u.a. in Printmedien, im Rundfunk, in Online-Diensten, in Mobilfunkdiensten, in Newslettern, in den Sozialen Medien, auf Bild-/Bildtonträgern, sonstigen Speichermedien und Datenträgern). Die Fotografin (der Fotograf) erklärt sich ausdrücklich einverstanden mit der Retuschierung, Bearbeitung, Nutzung von Teilen des Fotos, Reproduktionen dieses sowie der Verwendung im Rahmen von Montagen jeder Art.“

„Die Fotografin (der Fotograf)/die Agentur räumt der Organisation _____ räumlich, zeitlich und inhaltlich uneingeschränkt umfassende Nutzungsrechte an dem Foto/Werk XY ein sowie das Recht zur Verwendung entsprechender Nutzungsrechte für alle bisherigen, aktuellen und zukünftigen Träger von Projekten innerhalb des Förderprogramms „Integration durch Qualifizierung“, genannt Förderprogramm IQ, sowie das Netzwerk selbst.“

4. Störungen von Veranstaltungen durch Rechte vermeiden

Mobile Beratung gegen Rechtsextremismus Berlin (MBR)

Die MBR bietet Menschen, die sich in Berlin für eine demokratische Alltagskultur einsetzen, kostenlose Unterstützung an. Sie berät bei konkreten rassistischen, rechtsextremen und antisemitischen Herausforderungen dort wo sie auftreten, sei es im privaten oder beruflichen Kontext.

Weltweit sind Millionen Menschen durch Krieg und politische oder religiöse Verfolgung gezwungen, ihre Heimat zu verlassen. Die Aufnahme von Geflüchteten ist nicht nur eine humanitäre Notwendigkeit, sondern auch ein im Grundgesetz verankertes Menschenrecht.

Dennoch gibt es deutschlandweit Vorbehalte gegen den Zuzug von Geflüchteten, von Migrantinnen und Migranten gerade aus vermeintlich muslimisch geprägten Ländern – mitunter von rassistischen Ressentiments getragen. Fast immer versuchen organisierte Rechtsextreme, solche Vorbehalte zu schüren und für eine rassistische Mobilisierung zu nutzen. Sie wollen ein Klima der Angst und Ablehnung gegenüber Menschen erzeugen, die häufig unter Lebensgefahr Familie, Freunde und ihre vertraute Umgebung verlassen mussten.

Damit Veranstaltungen zum Thema Migration **nicht durch Aktionen rassistischer Akteure** gestört werden können, ist eine entsprechende Vorbereitung notwendig. Die folgenden Empfehlungen basieren auf den Erfahrungen aus der Beratungspraxis der Mobilen Beratung gegen Rechtsextremismus Berlin (MBR).

Dieser Text gibt einige Ratschläge, kann aber **keine einzelfallbezogene juristische Beratung** ersetzen.

Rechtsextreme ausschließen

Grundsätzlich gibt es für öffentliche Veranstaltungen in geschlossenen Räumen die Möglichkeit, bestimmte Personen(-kreise) bereits in der Einladung von der Teilnahme auszuschließen (§ 6 Versammlungsgesetz). Der Ausschluss muss von der Person, die das **Hausrecht** besitzt, durchgesetzt werden. Deshalb muss vor der Veranstaltung geklärt sein, dass diese Person entweder persönlich anwesend ist oder dass das Hausrecht auf die bzw. den Veranstaltenden übertragen wurde.

Wenn beispielsweise aufgrund des Themas, der Zielgruppe oder spezifischer Gegebenheiten vor Ort davon ausgegangen werden kann, dass Rechtsextreme die Veranstaltung besuchen werden, empfiehlt es sich

dringend, sie schon im Vorfeld auszuschließen. Dazu sollte frühzeitig Kontakt zur zuständigen Polizeidienststelle aufgenommen werden (**„Sicherheitspartnerschaft“**). Der Polizei sollte mitgeteilt werden, dass eine Eingrenzung des Teilnehmenden-Kreises vorgenommen wurde; außerdem können mit ihr Szenarien und Strategien besprochen werden. Auch sollte im Vorfeld geklärt werden, wer am Veranstaltungstag bei der Polizei Ansprechperson ist und wie diese zu erreichen ist. Die Veranstaltenden können darauf bestehen, dass Polizei während der Veranstaltung vor Ort ist.

Der Ausschluss von bestimmten Personen(-kreisen) ist rechtlich nur möglich, wenn in allen Einladungen, Veröffentlichungen, Pressemitteilungen und sonstigen Bewerbungen der Veranstaltung (auch im Internet) die folgende **Ausschlussklausel** enthalten ist:

Ausschlussklausel:

„Die Veranstaltenden behalten sich vor, von ihrem Hausrecht Gebrauch zu machen und Personen, die rechtsextremen Parteien oder Organisationen angehören, der rechtsextremen Szene zuzuordnen sind oder bereits in der Vergangenheit durch rassistische, nationalistische, antisemitische oder sonstige menschenverachtende Äußerungen in Erscheinung getreten sind, den Zutritt zur Veranstaltung zu verwehren oder von dieser auszuschließen.“

Sollte die Veranstaltung auch über Lokalmedien beworben werden, sollte in der Pressemitteilung unbedingt darauf hingewiesen werden, dass auch die Ausschlussklausel veröffentlicht werden muss. Um Rechtsextremen bereits am Einlass zu erkennen, kann gegebenenfalls die Unterstützung von szenekundigen Akteuren wie z.B. Fachprojekten angefragt werden.

Grundlage für eine störungsfreie Veranstaltungsdurchführung sind stets **transparente und realisierbare Absprachen unter allen Beteiligten** – von der Moderation bis zur Technik, wie im konkreten Fall rechtsextremen Störungen gemeinsam begegnet werden soll.

Willkommenskultur schaffen

Um ein möglichst diskriminierungsarmes Gesprächsklima zu ermöglichen, ist es sinnvoll, bei der Veranstaltungsvorbereitung möglichst viele lokale Unterstützerinnen und Unterstützer aus Wirtschaft, Politik, Verwaltung, Religionsgemeinschaften, Vereinen und Zivilgesellschaft einzubeziehen. **Je breiter solch ein Bündnis** ist, desto erfolgreicher kann es auf die Atmosphäre vor Ort einwirken. Um die unterstützende Po-

sition eines Bündnisses deutlich zu machen, ist es sinnvoll, dass dessen Akteurinnen und Akteure sich bereits im Vorfeld der Veranstaltung öffentlich äußern, etwa durch eine Presseerklärung oder Interviews.

Medien sollten am besten persönlich oder durch Pressemitteilungen kontaktiert werden, wenn eine umfangreiche Berichterstattung erwünscht ist. Zu klären ist, wer für Rückfragen und Interviews zur Verfügung stehen kann und ob Foto- und Filmaufnahmen gestattet sein sollen. Auch eine eigene Veranstaltungsdokumentation kann bei befürchteten Störungen für die spätere Öffentlichkeitsarbeit wichtig sein (s. Kap. 2).

Geschlossen auftreten

Wenn eine Podiumsdiskussion geplant ist, sollten sich die Podiumsteilnehmenden **vorher genau über den Ablauf und die Intention** der Veranstaltung verständigen. Eventuell bestehende grundsätzliche Differenzen, insbesondere zur Frage der Entgegnung auf rassistische Äußerungen, sollten nicht öffentlich ausgetragen werden. Die Podiumsteilnehmenden sollten sich zu Beginn kurz (!) vorstellen und dann ein unterstützendes Statement zum Thema Migration und Arbeitsmarkt abgeben.

Grenzen setzen und begründen

Der **Moderation** kommt bei der Veranstaltung eine Schlüsselrolle zu. Gleich zu Beginn sollten **Gesprächsregeln** festgelegt werden, um klarzustellen, dass ein diskriminierender Sprachgebrauch nicht toleriert wird (s. Kap. 1). Die **Sanktionierung im Fall eines Verstoßes** sollte ebenfalls benannt und begründet werden. Fragen und Redebeiträge aus dem Publikum können unterschiedlich stark reglementiert werden. In jedem Fall sollte jede Rednerin und jeder Redner sich namentlich vorstellen. Ist von einer stark rassistisch aufgeladenen Stimmung auszugehen, können auch Zettel verteilt werden, auf denen Fragen und Meinungen zusammen mit dem Namen aufgeschrieben werden. Diese werden entgegengenommen und die Rednerinnen und Redner werden dann einzeln aufgerufen. Die Veranstaltungsorganisation sollte dabei nach Möglichkeit das Mikrofon nicht aus der Hand geben.

Empfehlenswert ist eine **Redezeitbeschränkung**. Da eine starke Reglementierung erfahrungsgemäß für Unmut im Publikum sorgt, sollte diese unbedingt zu Beginn nachvollziehbar begründet werden, etwa durch Verweis auf Erfahrungen bei vergleichbaren Veranstaltungen. Auch die Gründe für einen Ausschluss aus der Veranstaltung müssen deutlich kommuniziert werden. Grundsätzlich sollte immer deutlich werden, dass die Veranstaltung kein Interesse an der Verbreitung versteckter oder offener rassistischer Ressentiments hat,

Beispiel für Gesprächsregeln

- „Die Veranstaltenden bitten um die Beachtung folgender Gesprächsregeln:
- Bitte stellen Sie sich vor Ihrem Beitrag namentlich vor.
 - Rassistische Fragen und Beiträge sind nicht erwünscht. Äußerungen, die pauschalisierend und diskriminierend sind, werden durch die Veranstaltenden unterbunden.
 - Bitte versuchen Sie, Ihre Redebeiträge kurz zu halten – sie sollten zwei Minuten nicht überschreiten.
 - Beziehen Sie sich in Ihren Fragen bitte auf eine konkrete Situation.“

sondern der **sachlichen Diskussion** dient und gemeinsam nach Lösungen suchen will.

Geschützter Raum für ernsthaftes Interesse

Auf Fragen und Positionen, denen man bei solchen Veranstaltungen häufig begegnet, sollten sich die Podiumsteilnehmenden **vorbereitet** haben. Dazu zählen stereotype negative Zuschreibungen in Bezug auf Asylsuchende oder das Infragestellen der Fluchtursachen. Unterstützerinnen und Unterstützer sollten sich darauf vorbereiten, selbst Redebeiträge zu halten, um sich gegenüber diskriminierenden Äußerungen eindeutig zu positionieren. Pauschalisierende oder rassistische Aussagen sollten vom Podium **sachlich, aber bestimmt zurückgewiesen** werden. Es muss stets deutlich werden, dass das Grundrecht auf Asyl nicht nur eine gesetzliche, sondern auch eine humanitäre Verpflichtung darstellt und als solche nicht zur Diskussion steht. Das Freizügigkeitsgesetz wiederum schreibt das Recht auf Aufenthalt für Unionsbürgerinnen und -bürger und ihre Familienangehörigen im Arbeitsmarktkontext fest.

Die Veranstaltung soll einen **geschützten Raum** für ernsthaftes Interesse und eine angemessene Diskussion z.B. über die Verbesserung der Arbeitsmarktchancen von Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte bereitstellen. Dieses Ziel gilt es auch in einer aufgeheizten Diskussion nicht aus dem Blick zu verlieren. Eine Auswertung der Veranstaltung durch das Organisationsteam ist sinnvoll, um die Erfahrungen aus Vorbereitung und Durchführung festzuhalten.

Weiterführende Information

Auf der Webseite der MBR (www.mbr-berlin.de) finden Sie zahlreiche kostenlose Publikationen zum Thema.

- Keine Bühne für Rassismus – Flüchtlinge willkommen heißen! Empfehlungen zur Durchführung von öffentlichen Informationsveranstaltungen in geschlossenen Räumen anlässlich der Einrichtung einer Flüchtlingsunterkunft (2013).
- Wir lassen uns das Wort nicht nehmen! Empfehlungen zum Umgang mit rechtsextremen Besucher_innen bei Veranstaltungen (2007).
- Feste feiern ohne Nazis. Handlungsempfehlungen für störungsfreie Straßenfeste (2015).
- Was tun, damit's nicht brennt? Leitfaden zur Vermeidung von rassistisch aufgeladenen Konflikten im Umfeld von Sammelunterkünften für Flüchtlinge (2014).

An alles gedacht?

Checkliste für öffentliche Informationsveranstaltungen in geschlossenen Räumen

- Wählen Sie einen nicht zu großen Raum aus, um Übersichtlichkeit zu gewährleisten. Verzichten Sie im Sinne einer ruhigen Atmosphäre auf Stehplätze.
- Informieren Sie sich im Vorfeld zur Stimmung in der Umgebung des Veranstaltungsortes.
- Falls die Gefahr einer rassistischen Mobilisierung in Form von Aufmärschen oder Kundgebungen besteht, ist es ratsam, Kundgebungen für Menschenrechte oder zur Unterstützung von Geflüchteten anzumelden. Dies sollte bereits vor der öffentlichen Werbung für die Veranstaltung geschehen.
- Schließen Sie Rechtsextreme bereits in der Einladung von der Teilnahme aus und vereinbaren Sie eine Sicherheitspartnerschaft mit der Polizei.
- Verständigen Sie sich frühzeitig über den Umgang mit den Medienvertreterinnen und -vertretern.
- Verabreden Sie im Vorfeld Gesprächsregeln. Beleidigungen, diskriminierende Äußerungen oder lange Monologe sollten unterbunden werden.
- Erstellen Sie einen detaillierten zeitlichen Ablaufplan (Gebäude-, Technik-, Ordnereinweisung, Einlass). Der Unterstützendenkreis sollte schon frühzeitig vor Beginn der Veranstaltung vor Ort sein.
- Klären Sie im Vorfeld, wer gefährdete Personen nach der Veranstaltung nach Hause begleiten kann.
- Hängen Sie den Ausschlusssatz deutlich sichtbar am Eingang aus.
- Sorgen Sie dafür, dass ausreichend Ordnungspersonal im Raum ist. Zusätzlich können Sie Unterstützende an strategischen Punkten positionieren (erste und letzte Reihe, Plätze an Gängen, Türen und Bühnenaufgängen).
- Führen Sie Einlasskontrollen durch und achten Sie darauf, dass kein unkontrollierter Zugang möglich ist. Stellen Sie mit Unterstützung szenekundiger Beratungsprojekte sicher, dass Rechtsextreme erkannt werden.
- Stellen Sie ein oder mehrere Saalmikrofone für Wortmeldungen auf. Bitten Sie darum, dass sich Fragestellenden kurz namentlich vorstellen.
- Lassen Sie die Technik von einer Person bedienen, die im Fall einer rassistischen oder diskriminierenden Äußerung das Mikrofon ausschalten kann. Diese Maßnahme muss anschließend von der Moderation begründet werden.
- Untersagen Sie private Foto- und Filmaufnahmen.
- Sprechen Sie rechtsextremen Besucherinnen und Besuchern ein Hausverbot aus. Dies kann nur durch die Person, die das Hausrecht besitzt, geschehen.
- Weisen Sie zu Beginn der Veranstaltung auf die Gesprächsregeln und auf die Sanktionierung im Fall eines Verstoßes hin. Hängen Sie die Regeln für alle sichtbar im Raum auf.

Bundesverband Mobile Beratung e.V.

Der Bundesverband Mobile Beratung e.V. wurde 2014 als Fach- und Dachverband von Mobilien Beratungsteams aus allen Bundesländern gegründet. Mobile Beratungsteams (MBTs) beraten bei konkreten rechtsextremen, rassistischen und antisemitischen Vorfällen und begleiten die nachhaltige Auseinandersetzung mit diesen Phänomenen. Sie arbeiten bedarfs-, ressourcen- und gemeinwesenorientiert und leisten Hilfe zur Selbsthilfe. MBTs unterstützen und aktivieren deutschlandweit engagierte Menschen, Vereine und Verbände, Initiativen und Netzwerke, Bildungseinrichtungen und Gewerkschaften, Gewerbetreibende, Politik und Verwaltung. Der Ansatz mobiler Beratung zeichnet sich durch eine menschenrechtsorientierte Haltung und den Leitgedanken Demokratischer Kultur als Gegenentwurf zu Ideologien der Ungleichwertigkeit aus.

Der Bundesverband Mobile Beratung e.V. unterstützt die fachliche Vernetzung der MBTs in den Ländern und bringt die Expertise der Teams in bundesweite gesellschaftliche Debatten ein. In einem mehrjährigen Qualitätsentwicklungsprozess haben sich die MBTs im Bundesverband auf gemeinsame inhaltliche und methodische Grundsätze als einheitlichen Standard für ihre Beratungstätigkeit geeinigt. Über den Bundesverband können die regionalen Beratungsteams kontaktiert werden.

Bundesverband Mobile Beratung e.V.

Bautzner Str. 45, 01099 Dresden

Telefon: 03 51/500 54 16

E-Mail: kontakt@bundesverband-mobile-beratung.de

Web: www.bundesverband-mobile-beratung.de

5. Besser nachhaltig

Dr. Katrin Vogel

Katrin Vogel ist Referentin für Antidiskriminierung bei der bundesweiten IQ Fachstelle Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung (Träger: VIA Bayern e.V.). Als Ethnologin forscht und publiziert sie seit vielen Jahren zu den Themen Migration, Diskriminierung, gender und Arbeitsmarkt. Sie war in der interdisziplinären Umweltforschung und im Event Management tätig.

Veranstaltungen können mit erheblichen Umweltbelastungen einhergehen. Gleichzeitig gibt es im Veranstaltungsmanagement viele Handlungsmöglichkeiten, um Auswirkungen auf Klima und Umwelt gezielt zu lenken und zu minimieren. Wer dabei unweigerlich an „Aufwand“ oder „Verzicht“ denkt, lässt sich vielleicht zu einem Blickwechsel verleiten: Nachhaltige Veranstaltungen können **erstens Arbeit und Geld sparen** – etwa wenn es um die Entsorgung von Müll geht, und sie können **zweitens** für die Teilnehmenden **angenehmer sein**, z.B. weil die Anfahrt bequem und die Verpflegung gut ist.

Weitere Gründe sprechen dafür, im Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ Umweltverantwortung zu übernehmen: Ökologische Nachhaltigkeit ist ein Querschnittsziel im Europäischen Sozialfonds (ESF). Umweltaspekte müssen in alle **ESF-Programme und -Projekte integriert** werden, denn:

„Der Klimawandel und seine Folgen, der wachsende Ressourcenverbrauch und die steigenden Emissionen sind globale gesellschaftliche Herausforderungen, die alle Bereiche des Lebens betreffen und einen unmittelbaren Handlungsbedarf nach sich ziehen. Durch eine Wirtschaftsweise, die eine weitere Verknappung von natürlichen

Ressourcen nach sich zieht, werden Armut, soziale Ungleichheit und gewaltsame Konflikte um Ressourcen wie Land und Wasser weltweit zunehmen. Um für heutige und zukünftige Generationen weltweit lebenswerte Bedingungen zu erhalten bzw. herzustellen, müssen bei der sozialen und wirtschaftlichen Entwicklung ökologische Grenzen eingehalten, und mit den begrenzt vorhandenen natürlichen Ressourcen muss entsprechend gehaushaltet werden. Es sind Maßnahmen notwendig, durch die u.a. Energie- und Ressourceneffizienz sowie kohlenstoffarme Lösungen vorangetrieben werden“

(Schmitz 2017: 5).

Ein großes Potenzial, um im Arbeitsalltag zum Querschnittsziel ökologische Nachhaltigkeit beizutragen, sieht die Agentur für Querschnittsziele im ESF im nachhaltigen Veranstaltungsmanagement (ebd.: 6). Globalen Umweltproblemen – mit ihren Folgen für die Menschen weltweit soll – nach dem Motto „Think global, act local“ – **Handeln auf der lokalen Ebene** entgegengesetzt werden. Die Verantwortung dafür ergibt sich nicht zuletzt aus der aus Nachhaltigkeitsdiskussionen gerne ausgeblendeten Kluft von Verursacher- und Betroffenenländern. Sie wird gelegentlich mittels der Gleichung 80:20 beschrieben: Nach ihr verursachen 20 Prozent der Weltbevölkerung die globalen Umweltschäden, während 80 Prozent unverschuldet die Folgen zu tragen haben (Pufé 2014). So unterschiedlich diese Folgen sein mögen, sie veranlassen Menschen unter anderem zu Flucht und Migration. Manchen begegnen wir dann bei unserer Arbeit im Förderprogramm IQ – womit „Global denken, lokal handeln“ im Kontext Veranstaltungen eine Bedeutungserweiterung erfährt.

Handlungsfelder

Die folgenden Anregungen orientieren sich am „**Leitfaden für die Organisation von nachhaltigen Veranstaltungen**“ des Umweltbundesamtes (2015), der Bestandteil des Maßnahmenprogramms „Nachhaltigkeit“ der Bundesregierung ist. Verständlich, praxisnah und sehr ausführlich ist er eine empfehlenswerte Lektüre für alle, die nachhaltige Veranstaltungen planen und durchführen wollen.

Für eine umweltgerechte⁹ Planung und Durchführung von Veranstaltungen sind zunächst folgende **Handlungsfelder** relevant:

- **Mobilität:** Die Hauptbelastung der Umwelt in Form von CO₂-Emissionen wird bei Veranstaltungen in der Regel durch die An- und Abreise der Teilnehmenden verursacht. Hinzu kommen Umweltbelastungen durch Fahrten vor Ort.
- **Veranstaltungsort und Unterbringung der Teilnehmenden:** Dieses umfangreiche Handlungsfeld rund um das Veranstaltungsgebäude, die Hotels und ggf. das Rahmenprogramm steht in engem Zusammenhang mit Mobilität.
- **Catering:** Durch die Verpflegung der Teilnehmenden mit vorwiegend regionalen und saisonalen Produkten wird der hohe Energieaufwand für weite Transportwege, Treibhäuser oder gekühlte Lagerstätten vermindert.
- **Material:** Gerade bei größeren Tagungen und Konferenzen fallen große Mengen an Material an. Damit verbunden sind Ressourcenverbrauch, Transportwege und die Entstehung von Müll.

Planungszeit – Zeit für Planung

Zeitdruck im Vorfeld von Veranstaltungen kann dazu führen, dass Umweltaspekte vernachlässigt werden. Gerade wer zum ersten Mal nachhaltig(er) veranstal-

ten will, tut gut daran, gut zu planen. Dabei wollen die folgenden Anregungen unterstützen. Nützlich sind darüber hinaus die diversen Arbeitsblätter und die Übersichten zu Produkten mit Umweltzeichen (z.B.: „Blauer Engel“) aus dem Leitfaden des Umweltbundesamtes (2015).

Mobilität

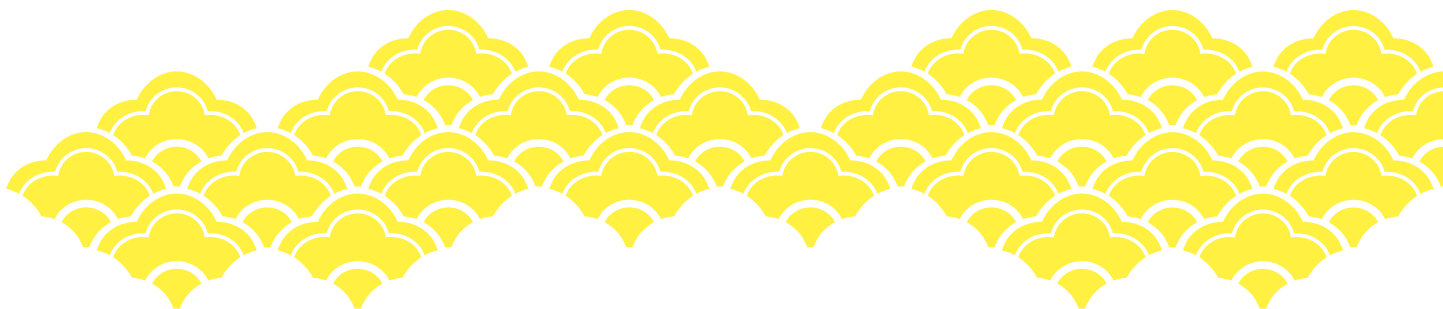
Sind grundlegende Fragen wie Ziel der Veranstaltung, Zielgruppe und Zeitraum erst einmal geklärt, sollte zunächst geprüft werden, ob ein Treffen vor Ort bzw. für alle Teilnehmenden überhaupt unbedingt notwendig ist.

Reisen vermeiden

Arbeitstreffen, die vor allem der Kontaktpflege, dem Informationsaustausch und der Abstimmung dienen, können zumindest gelegentlich durch Telefon-, Video- oder Webkonferenzen ersetzt werden. Das spart Zeit und Kosten und reduziert die Umweltbelastung – in allen Handlungsfeldern. Virtuelle Treffen bieten sich insbesondere dann an, wenn sich die Teilnehmenden bereits kennen. Reisen zu **Fort- und Weiterbildungen** können durch E-Learning-Formate wie Online-Kurse und Webinare verringert werden. Dies kann ein Kriterium bei der Auswahl eines Angebots für die Mitarbeitenden bzw. für sich selbst sein. Wer selbst im Bildungsbereich tätig ist, erwägt vielleicht, auch bei der Entwicklung eigener Angebote die Präsenzzeiten zu verringern.

Müsste eine Rednerin oder ein Redner zum Beispiel aus Zeitgründen per Flugzeug zu einer geplanten **Konferenz** anreisen, lässt sich dies möglicherweise durch eine Live-Zuschaltung umgehen.

Nicht selten stößt der Einsatz neuer Techniken auf Zurückhaltung bei Personen, die wenig technikaffin sind. Diese anfängliche Scheu kann z.B. in einer Einführungsschulung überwunden werden oder durch die Anwesenheit einer Person, die die Technik gut beherrscht. Auch gibt es Komplettangebote, bei denen die technische Betreuung inklusive ist.



Auf Umweltverträglichkeit setzen

Die **Wahl des Veranstaltungsortes und der -zeiten** (Beginn/Ende) stellt bereits die Weichen für eine Reduzierung der Umweltbelastungen, welche durch die An- und Abreise bzw. die Mobilität am Veranstaltungsort entstehen. Der Veranstaltungsort – sowohl im Sinne von „Stadt“ als auch von „Location“ – sollte per Bahn und im Anschluss mit dem Öffentlichen Nahverkehr problemlos, d.h. auch barrierefrei, erreichbar sein.

Die **Informationen zur Anreise** auf dem Einladungsschreiben bzw. dem Flyer enthalten dann zuerst die Bitte, zum Schutz des Klimas und der Umwelt die Bahn und den ÖPNV zu nutzen. Eine darauf folgende, prägnante Wegbeschreibung – einschließlich Informationen z.B. über Aufzug/Rolltreppen an der nächstgelegenen U-Bahnstation – erleichtert es, dieser Bitte nachzukommen (s. Kap. 7).

Befindet sich die Location in einer der 128 Städte, die am Angebot „City Ticket“ der Deutschen Bahn teilnehmen, empfiehlt sich auch ein Hinweis über diese Möglichkeit der kostenlosen Nutzung des ÖPNV vor Ort: Wer mit einem Spar- oder Flexpreis-Ticket über 100 Kilometer im Fernverkehr reist, kann einmalig am ersten Geltungstag zum Startbahnhof und einmalig vom Zielbahnhof zum endgültigen Zielort fahren. Das Gleiche gilt am Tag der Rückfahrt (Stand: Februar 2019).¹⁰

Während der Veranstaltung selbst sind **Aushänge mit Informationen zum ÖPNV oder zu Leihfahrrädern** nicht nur ein Anreiz, sondern auch ein Service für die Teilnehmenden. Wenn dennoch im Kontext der Veranstaltung mobilitäts- und transportbedingt Treibhausgase entstehen, können der Veranstalter oder auch die Teilnehmenden dies durch **freiwillige Kompensation** ausgleichen. Dabei sind im öffentlichen Bereich haushaltsrechtliche Aspekte zu beachten. Die Internetseite des Umweltbundesamtes bietet umfangreiche Informationen zur freiwilligen Kompensation von Treibhausgasemissionen, etwa einen Leitfaden, in dem Kriterien für eine anspruchsvolle und umweltintegere Kompensation festgelegt wurden: www.umweltbundesamt.de

„Geschäftsreisen – erfolgreich, effizient, umweltverträglich“ des VCD

Dieser Leitfaden des Verkehrsclubs Deutschland (VCD) (2008) richtet sich speziell an kleine und mittlere Unternehmen (KMU). Er zeigt Wege auf, wie sie ihre Umweltbilanz bei Geschäftsreisen verbessern können. Auch für öffentliche Einrichtungen gibt es zahlreiche Anregungen. Gefördert wurde die Publikation durch das Bundesumweltministerium und das Umweltbundesamt.

Veranstaltungsort und Unterkunft

Bei der Auswahl der Location oder der Hotels spielt nicht nur Mobilität – nebst Fragen der Wirtschaftlichkeit – eine wichtige Rolle. Energie- und Wasserversorgung sowie -verbrauch, Abfallmanagement und das Thema Beschaffung sind ebenfalls Aspekte, die in diesem Handlungsfeld zum Tragen kommen. Ein Ziel sollte darin bestehen, **Energieverbräuche zu minimieren**, die durch Heizen, Kühlen, Beleuchtung sowie Veranstaltungstechnik anfallen. Insbesondere im Bereich der **Energieversorgung** (z.B. durch erneuerbare Energien, Ökostrom, Kraft-Wärme-Kopplung) und der Energieeinsparung (z.B. durch besonders energieeffiziente Technik, durch maßvolles Heizen bzw. Kühlen¹¹) bestehen Möglichkeiten, zum Klimaschutz beizutragen.

Umweltbezogene Kennzeichnungen (z.B.: EMAS-Registrierung, Europäisches Umweltzeichen), **Nachhaltigkeitssiegel** (z.B. Certified Green Hotel) und bestimmte Marken (z.B. Viabono) können bei der Auswahl der Location, der Hotels oder von Gaststätten eine Hilfestellung sein. Entsprechend ausgewiesene Einrichtungen müssen die Einhaltung von Umwelanforderungen nachweisen.

Catering

Viele Maßnahmen in diesem Bereich sind **vergleichsweise simpel** und sowohl bei kleineren Veranstaltungen wie Arbeitstreffen als auch bei größeren Konferenzen umsetzbar. Sie tragen u.a. zur Verminderung des Transportaufkommens, zur Reduzierung von Abfall, zum Schutz von Klima, Böden und Tieren bei.

⁹ Nachhaltigkeit als Handlungsprinzip bezieht sich idealerweise auf ökologische, ökonomische und soziale Aspekte und ist auf Gegenwart und Zukunft ausgerichtet. Ziel ist es, die Lebensgrundlagen für heutige genauso wie für nachfolgende Generationen zu erhalten (Stichwort „enkelgerecht“). In diesem Kapitel liegt der Schwerpunkt auf ökologischer Nachhaltigkeit. Fragen der sozial verträglichen Gestaltung von Veranstaltungen werden in den anderen Kapiteln ausführlich behandelt.

¹⁰ Eine Liste mit Städten und den jeweiligen Geltungsbereichen ist auf der Webseite der DB unter Reise & Services/City Ticket zu finden. Inhaberinnen und Inhaber einer BahnCard 100 können in den teilnehmenden City-Ticket-Städten den öffentlichen Nahverkehr uneingeschränkt nutzen, also so oft und wann immer sie möchten. Als Fahrtberechtigung reicht das Vorzeigen der BahnCard 100.

¹¹ Empfehlung des UBA (2015: 12): In allen Tagungs- und Konferenzräumen Heizen nicht über 20°C, Kühlen nicht mehr als 6 Grad unter Außentemperatur.

Am Anfang kann die **Verbannung** von (egal ob Einweg- oder Mehrweg-) Plastikflaschen und Tetrapaks stehen. Mineralwasser, Säfte und Milch gibt es in **umweltfreundlichen Mehrweg-Glasflaschen**. Die hohe Trinkwasser-Qualität in Deutschland lässt darüber hinaus die Nutzung von Leitungswasser zum Trinken zu. In Glas-Karaffen immer frisch bereitgestellt fallen weder Verpackung noch Transportwege an. Mehrweggeschirr, -besteck und Gläser sollten selbstverständlich sein (s. Kap. 7).

Auch einzeln verpackte Kekse, Kondensmilch oder Knabberzeug in Portionspackungen etc. generieren über die Maßen viel und vollkommen unnötig Müll. Kein Keks oder ein Blechkuchen, Milch in Kännchen und Rohkost oder Obst sind unkomplizierte Alternativen.

Kaffee, Tee und Säfte – wie andere Lebensmittel auch – sollten bevorzugt aus **ökologischem Landbau** und **fairer Handel** stammen. Orientierung bietet beispielsweise das EU-Bio-Siegel, wobei Zertifizierungen durch Bioland, Naturland, Demeter oder Fairtrade für zum Teil deutlich höhere Standards stehen. Die Verwendung regional angebaute und damit saisonaler Produkte aus ökologischem Landbau, z.B. Gemüse, Obst und Salat, verkürzt die Transportwege und unterstützt die lokale Landwirtschaft.

Vielleicht kann beim Catering auf **Fleisch und Wurst** verzichtet werden. Klimawandel, Ressourcenverbrauch und der Verlust von Biodiversität sind negative Folgen des seit Jahrzehnten weltweit stark zunehmenden Fleischkonsums. Bei der Beschaffung von **Fisch** wiederum sollten Kriterien für zertifizierten Fisch genutzt werden (z.B. das unabhängige MSC-Siegel) und es sollte sich nicht um Arten aus gefährdeten Beständen handeln. Vielleicht tut es statt des Seefischs ja auch der Saibling.

Über rein **vegetarische** oder gegebenenfalls sogar **vegane** Kost freuen sich Teilnehmende, die sich vorwiegend oder ausschließlich entsprechend dieser Prinzipien ernähren. Aber auch, wer aus religiösen Gründen Speisegebote befolgt, findet es vielleicht wohltuend, aus einem breiten, fleischlosen Angebot einfach auswählen zu können (s. Kap.1). Wenn es trotzdem Fleisch oder Fisch sein soll, dann möglichst Bio und aus der Region.

Um **Lebensmittelabfälle** zu vermeiden, sollten Bedarfe möglichst genau kalkuliert werden – z.B. mittels einer Abfrage bei der Anmeldung.

Material

Veranstaltungen und insbesondere Konferenzen gehen häufig mit einem großen Materialaufwand einher. Viel wird kurzfristig – am Ende desselben Tages – zu Abfall. Damit es in diesem Handlungsfeld nicht bei der **Mülltrennung** bleibt (z.B. durch das Aufstellen von Abfallinseln am Veranstaltungsort), sind schon im Vorfeld der Veranstaltung Planungen notwendig, die auf die Vermeidung von Abfall abzielen.

Wie viele Flyer und Plakate müssen tatsächlich gedruckt werden? Darf es diesmal 100 % Recyclingpapier sein? Gibt es Unterlagen, bei denen es ausreicht, wenn sie im Vorfeld digital versandt oder auf der Webseite zu Verfügung gestellt werden? Gibt es Informationen, die nicht in jeder einzelnen Tagungsmappe vorhanden sein müssen, sondern für die gut sichtbare Aushänge am Veranstaltungsort genügen? Reicht es, wenn die Dokumentation digital oder nur in kleiner Auflage – doppelseitig bedruckt – gedruckt zu Verfügung steht? Wer sammelt am Ende der Veranstaltung ausgelegte Broschüren und Materialien ein, sodass sie wiederverwendet werden können? Indem Veranstalter vielleicht auch die eigene Routine hinterfragen, können sie sich dem Thema Abfallreduktion annähern.

Give-aways für Teilnehmende genauso wie **Gastgeschenke** für Referentinnen und Referenten machen (auch den Gebenden!) vor allem dann Freude, wenn sie nicht nach kurzer Zeit in den Müll wandern. In ihrer Herstellung und Anlieferung sollten sie sowohl die **Umwelt** möglichst wenig belasten als auch **sozial verträglich** sein. Ein sortenreiner Saft aus einer Kelterei in der Region, ein Glas Honig aus der Stadtimkerei beispielsweise sind Gastgeschenke, die einen schönen Bezug zur Veranstaltung herstellen.

Natürlich gibt es auch eine Norm

Der Nachhaltigkeitsgedanke spielt in der Veranstaltungsbranche eine immer größere Rolle, sei es als wichtiges Qualitätsmerkmal, sei es im Sinne von „Greenwashing“ als eine Möglichkeit für Imagegewinn. Um „Green Meetings“ und „Green bzw. Sustainable Events“ wirkungsvoll – und nicht nur per grünem Anstrich – umweltfreundlicher zu planen und durchzuführen, können sich Veranstalterinnen und Veranstal-

ter an der Internationalen Norm ISO 20121 orientieren. Sie legt die Anforderungen fest, wie ein nachhaltiges Managementsystem für Veranstaltungen aufgebaut, umgesetzt, gepflegt, dokumentiert und laufend verbessert werden kann. Grundlegende Informationen ganz kompakt auf einer Seite bietet dagegen die Broschüre **„Ökologische Nachhaltigkeit im ESF – Fragen und Antworten“** (Schmitz 2017: 10).

Welche Anregungen in welchem Umfang berücksichtigt werden (können), bestimmen letztlich die Schwerpunktsetzung der Veranstaltungsorganisatorinnen und -organisatoren wie auch die Voraussetzungen, unter denen eine Veranstaltung geplant und durchgeführt wird. Legen beispielsweise bestimmte Rahmenbedingungen den Veranstaltungsort nahe oder gar fest, lassen sich Aspekte der Energieversorgung und des Energieverbrauchs kaum beziehungsweise überhaupt nicht beeinflussen.

Weiterführende Information und Bibliografie

Bureau de Normalisation du Quebec (o.J.) **Standard BNQ 9700-253. Sustainable Development – Responsible Event Management** (www.bnq.qc.ca).

ISO 20121: www.iso20121.org

Landeshauptstadt München – Kreisverwaltungsreferat, Branddirektion (2015) **Veranstaltungssicherheit. Leitfaden für Feuerwehr, Sicherheitsbehörde und Polizei sowie Veranstalter und deren Sicherheitsdienstleister** (www.muenchen.de).

Müller, Ria/Riousset, Pauline/Sybre, Joyce-Ann (IÖW) (2018) **Nachhaltige biobasierte Büroartikel, Gütezeichen, Hersteller und Bedarfe der öffentlichen Hand** (www.ioew.de).

Pufé, Iris (2014) **Was ist Nachhaltigkeit? Dimensionen und Chancen** (www.bpb.de).

Schmitz, Julia (2017) **Ökologische Nachhaltigkeit im ESF. Fragen und Antworten**. Hrsg.: Agentur für Querschnittsziele im ESF (www.esf-querschnittsziele.de).

Sustainable Communities Online (o.J.) **How to plan a sustainable event** (www.sustainable.org).

Umweltbundesamt (UBA) (2015) **Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen** (www.umweltbundesamt.de).

Verkehrsclubs Deutschland e.V. (VCD) (2008) **Geschäftsreisen – erfolgreich, effizient, umweltverträglich** (www.vcd.org).

6. Umweltaspekte im Vergabeverfahren

Stand: November 2018

Wer sich als Zuwendungsempfängerin oder -empfänger für mehr Nachhaltigkeit bei Veranstaltungen entscheidet, kommt um die Themen Vergabeverfahren bzw. Beschaffung im öffentlichen Auftragswesen kaum herum (s. Kap. 5). Es kann knifflig werden, wenn es um die Einbeziehung von umweltbezogenen Aspekten in die Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen geht. Einerseits. Andererseits gibt es eine Vielzahl an Anlaufstellen und Informationen, sodass die Berücksichtigung ökologischer (und sozialer) Faktoren durchaus machbar ist.

Die Bundesregierung sieht den Staat in einer **Vorbildrolle** für nachhaltigen Konsum. Mit einem Beschaffungsvolumen von über 350 Mrd. € im Jahr – das sind ca. 13% des Bruttoinlandsprodukts – hat die öffentliche Hand einen entscheidenden Anteil an der Nachfrage nachhaltiger Produkte und Dienstleistungen¹². Diese Nachfragemacht lässt sich nutzen, um Umweltbelastungen zu reduzieren, das Angebot umweltfreundlicher Produkte und Dienstleistungen zu verbessern oder die Markteinführung innovativer umweltfreundlicher Produkte gezielt zu unterstützen. Der Anteil nachhaltiger Produkte und Dienstleistungen soll deshalb beim Einkauf der öffentlichen Hand **deutlich erhöht** werden.

Das öffentliche Auftragswesen umfasst die gesamte Beschaffungstätigkeit der öffentlichen Hand, also von Bund, Ländern, Gemeinden und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts. Bei jeder Art von Beschaffung gelten für sie feste vergaberechtliche Vorschriften. Aber auch privatrechtlich organisierte **Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger** sind bei Auftragsvergaben, die sie aus öffentlichen Zuwendungsmitteln finanzieren, zur Einhaltung vergaberechtlicher Vorschriften verpflichtet. Diese fasst beispielsweise der **„Leitfaden für die Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger“** (Stand: 1.7.2018) zusammen, in dem das BMAS die wichtigsten Grundzüge des Vergaberechts darstellt.¹³

Das geltende Vergaberecht bietet unterschiedliche Möglichkeiten, das Thema Nachhaltigkeit einzubeziehen und bei der Beschaffung umweltbezogene, aber

Dr. Katrin Vogel

Katrin Vogel ist Referentin für Antidiskriminierung bei der bundesweiten IQ Fachstelle Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung (Träger: VIA Bayern e.V.). Als Ethnologin forscht und publiziert sie seit vielen Jahren zu den Themen Migration, Diskriminierung, gender und Arbeitsmarkt. Sie war in der interdisziplinären Umweltforschung und im Event Management tätig.

auch soziale Belange zu beachten. Die **Unterschwellevergabeordnung (UVgO)** regelt die Vergabe von öffentlichen Aufträgen **unterhalb der EU-Schwellenwerte**, wobei § 2 Abs. 3 UVgO die **Grundsätze** der Vergabe folgendermaßen präzisiert: „Bei der Vergabe werden Aspekte der Qualität und der Innovation sowie soziale und umweltbezogene Aspekte nach Maßgabe dieser Verfahrensordnung berücksichtigt.“

Umweltanforderungen können zum Beispiel Teil der **Leistungsbeschreibung** (§ 23 Abs. 2 UVgO) sein. Sie können für die Festlegung von **Zuschlagskriterien** (§ 43 Abs. 2 bis 4 UVgO) sowie für die **Ausführungsbedingungen** (§ 45 Abs. 2 UVgO) eine Rolle spielen.

Bei allen nachfolgend dargestellten Handlungsmöglichkeiten hat der jeweilige Anwender bzw. die jeweilige Anwenderin im konkreten Einzelfall eigenverantwortlich auf die Vereinbarkeit mit dem Haushalts- und Vergaberecht zu achten.

Stufe für Stufe: Nachhaltigkeit im Vergabeverfahren¹⁴

Nachdem im Vorfeld einer Veranstaltung geprüft wurde, ob ein bestimmtes Produkt oder eine Dienstleistung überhaupt benötigt werden (**Bedarfsanalyse**), können anstelle eines Neukaufs auch Alternativen – wie Recycling oder Reparatur eines vorhandenen Produkts, Leasing oder Miete – in Erwägung gezogen werden.

Bei der **Festlegung des Auftragsgegenstandes** kann von vornherein eine umweltfreundliche Alternative gewählt werden. Zum Beispiel kann das Papier, das für den Ausdruck von Dokumenten, Listen und Tagungsprogrammen angeschafft wird, aus Recycling-Papier bestehen; Kaffee und Tee können fair gehandelt und Lebensmittel aus ökologischem Anbau sein.

In die **Leistungsbeschreibung** können Umweltanforderungen als Merkmale des Auftragsgegenstands einfließen.

ßen. Voraussetzung ist, dass die Merkmale einen Bezug zum Auftrag haben und im Verhältnis zum Beschaffungsziel des Auftrages stehen. Zur Beschreibung können Umweltkriterien wie das Umweltzeichen „Blauer Engel“ oder das Europäische Umweltzeichen herangezogen werden. In der **Datenbank „Umweltkriterien“** auf der Webseite des Umweltbundesamtes sind Umweltzeichen, Leitfäden und Empfehlungen zur umweltfreundlichen Beschaffung für über 70 Produktgruppen gesammelt. Speziell für den Kontext Veranstaltungen listet der „Leitfaden für die Organisation von nachhaltigen Veranstaltungen“ des Umweltbundesamtes (2015) Produkte und Dienstleistungen mit Umweltkriterien des Blauen Engels und des Europäischen Umweltzeichens auf.

Für die **Eignungsprüfung** kann gefordert werden, dass die bietenden Unternehmen (z.B. das Catering, die Hotels oder die Location) über ein Umweltmanagementsystem verfügen, sofern die Ausführung des ausgeschriebenen Auftrags eine derartige Anforderung rechtfertigt. Der Auftraggeber kann beispielsweise eine Zertifizierung nach EMAS¹⁵ oder nach anderen europäischen oder internationalen Normen fordern. Andere Nachweise für gleichwertige Umweltmanagementmaßnahmen müssen ebenfalls akzeptiert werden. Wichtig ist in jedem Fall, dass die geforderten Kriterien, die bei der Eignungsprüfung gewertet werden sollen, bereits in der Ausschreibung benannt sind.

In die **Angebotsbewertung** können ökologische Kriterien als **Zuschlagskriterien** einbezogen werden. Jedes Angebot, das die Merkmale der Leistungsbeschreibung sowie die Eignungsprüfung erfüllt, wird anhand von Zuschlagskriterien bewertet. Die jeweilige Gewichtung oder Rangfolge der Zuschlagkriterien muss bereits in der Ausschreibung benannt sein. Dem Grundsatz nach erhält das wirtschaftlichste Angebot, also das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis den Zuschlag. Doch auch Nachhaltigkeitskriterien können bepunktet werden. Zudem ist es möglich, das Zuschlagskriterium „Kosten“ auf der Grundlage der Le-

benszykluskosten zu berechnen. Mit Hilfe der Lebenszykluskostenrechnung lassen sich Leistungen oder Produkte unter Berücksichtigung aller relevanten Kosten auf ihre Wirtschaftlichkeit hin vergleichen. Umweltfreundliche Varianten erweisen sich dabei in vielen Fällen – selbst bei höheren Anschaffungskosten – als wirtschaftlicher.¹⁶

Stufen eines Vergabeverfahrens



Quelle: UBA 2018 © Via Bayern e.V.

Die Einhaltung und Überprüfung der vereinbarten Nachhaltigkeitskriterien, die bei der **Auftragsausführung** zu beachten sind, müssen auch im Vertrag festgehalten werden. Dieser Teil des Vergabeverfahrens fällt unter die Privatautonomie und unterliegt nicht den strengen Richtlinien der Vergabeverordnungen. So können gerade solche Nachhaltigkeitskriterien, die nicht im direkten Zusammenhang mit dem erworbenen Produkt stehen bzw. den Produktionsprozess betreffen, im Vertragswerk untergebracht werden. Allerdings müssen die Ausführungsbedingungen bereits in den Vergabeunterlagen kenntlich gemacht werden. Mit Blick auf Give-Aways etwa kann die Einhaltung der

¹² Quelle: Kompetenzstelle für Nachhaltige Beschaffung: www.nachhaltige-beschaffung.info/DE/Allgemeines/allgemeines_node.html (Zugriff am: 17.9.2018).

¹³ In einem weiteren Leitfaden geht es speziell um Förderungen im Rahmen des „Operationellen Programm des Bundes für den Europäischen Sozialfonds – Förderperiode 2014-2020“ (Download: IQ Extranet). Grundsätzlich gelten für Förderprogramme wie „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ die jeweils eigens formulierten Förderhandbücher.

¹⁴ Quellen: UBA 2018; Kompass Nachhaltigkeit – Öffentliche Beschaffung: Wie integriere ich Nachhaltigkeit in meinen Beschaffungsprozess? (www.kompass-nachhaltigkeit.de).

¹⁵ Eco-Management and Audit Scheme

¹⁶ Für die Berechnung von Lebenszykluskosten existieren inzwischen verschiedene Werkzeuge (Tools), die beispielsweise auf der Webseite des Umweltbundesamtes aufgeführt sind. Bei der bedarfsgerechten Auswahl eines Lebenszykluskostenberechnungs-Tools unterstützt der Lebenszykluskosten-Tool-Picker auf der Internetseite des Kompetenzzentrums Innovative Beschaffung: www.koinno-bmwi.de

ILO-Kernarbeitsnormen entlang der Zulieferkette eine Ausführungsbedingung sein oder es können Anforderungen an die Lieferung von Waren – z.B. per klimaneutralen Versand – gestellt werden.

Entscheiden, machen, kommunizieren!

Nach der Entscheidung für eine nachhaltige Veranstaltung steht die Entscheidung für die Berücksichtigung von umweltbezogenen Aspekten im Vergabeverfahren an. Hinter ihr sollte zum einen die **Leitungsebene** – z.B. Projektleitung, Geschäftsführung – stehen. Zum anderen das mit der Planung, Organisation und Durchführung der nachhaltigen Veranstaltung betraute **Team** und – wichtig – die für die Themen **Finanzen und Auftragsvergabe zuständigen Personen**.

Zu Beginn sind die **Verantwortlichkeiten** und **Ziele** zu klären. Vielleicht fällt der Einstieg leichter, wenn erst einmal nur ein Handlungsfeld (z.B. Catering) oder eine Produktgruppe (z.B. Printmaterialien) bearbeitet wird. In Besprechungen rund um die Veranstaltungsplanung sollte immer genügend **Zeit** für Informations- und Erfahrungsaustausch in punkto Nachhaltigkeit eingeplant werden, damit das Thema in der oft hektischen Vorbereitungszeit nicht „hinten runter fällt“.

Unter Umständen, z.B. wenn Nachhaltigkeit zukünftig auch im Büroalltag ein größerer Stellenwert eingeräumt werden soll, lohnt sich die **Schulung** eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin. Fürs erste kann aber einfach auch Zeit zu Verfügung gestellt werden, sich in die Materie **einzulesen**, etwa mittels der umfassenden Schulungsskripte auf der Internetseite des Umweltbundesamts. Tauchen Fragen auf, finden sich an der **Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung** Ansprechpersonen.

Kommunizieren Sie, dass und wie Sie sich im Rahmen Ihrer Veranstaltung für mehr Nachhaltigkeit eingesetzt haben, z.B. auf dem Flyer („gedruckt auf 100% Recyclingpapier“), auf der Webseite und während der Veranstaltung. Hier müssen nicht alle Präsentationen für alle Teilnehmenden ausgedruckt zu Verfügung stehen. Es reicht vielfach auch im Nachhinein der digitale Versand.

„Gutes tun und darüber reden“ steigert das Image Ihrer Institution. Es trägt zudem dazu bei, dass der Gedanke verbreitet wird und andere zum Nachahmen angeregt werden. Damit leisten Sie einen zusätzlichen Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz.

Bibliografie

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) (2018) **Leitfaden für die Vergabe von Aufträgen durch Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger** (Stand: 1.7.2018). Auch zum Download im IQ Extranet.

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (2017) **Bekanntmachung der Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO)**, Ausgabe 2017 (Stand 2.2.2017) (www.bmwi.de).

Kompass Nachhaltigkeit (o.J.) **Nachhaltigkeit im Beschaffungsprozess. Wie integriere ich Nachhaltigkeit in meinen Beschaffungsprozess?** (www.kompass-nachhaltigkeit.de).

Kompetenzstelle für Nachhaltige Beschaffung (o.J.) **Allgemeines – Nachhaltige Beschaffung** (www.nachhaltige-beschaffung.info/DE/Allgemeines/allgemeines_node; Zugriff am: 17.9.2018).

Umweltbundesamt (UBA) (2015) **Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen** (www.umweltbundesamt.de).

Umweltbundesamt (UBA) (2018) **Umweltfreundliche öffentliche Beschaffung. Umweltentlastend und kostensparend** (Flyer) (www.umweltbundesamt.de).

Umweltbezogen: Die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

§ 23 Abs. 2 UVgO

Die Leistungsbeschreibung kann auch Aspekte der Qualität sowie soziale, innovative und umweltbezogene Merkmale umfassen. Diese können sich auch auf den Prozess oder die Methode zur Herstellung oder Erbringung der Leistung oder auf ein anderes Stadium im Lebenszyklus des Auftragsgegenstands einschließlich der Produktions- und Lieferkette beziehen, auch wenn derartige Faktoren keine materiellen Bestandteile der Leistung sind, sofern diese Merkmale in Verbindung mit dem Auftragsgegenstand stehen und zu dessen Wert und Beschaffungszielen verhältnismäßig sind.

§ 43 Abs. 2 bis 4 UVgO

(2) Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots erfolgt auf der Grundlage des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses. Neben dem Preis oder den Kosten können auch qualitative, umweltbezogene oder soziale Zuschlagskriterien berücksichtigt werden, insbesondere:

1. die Qualität, einschließlich des technischen Werts, Ästhetik, Zweckmäßigkeit, Zugänglichkeit der Leistung insbesondere für Menschen mit Behinderungen, ihrer Übereinstimmung mit Anforderungen des „Designs für Alle“, soziale, umweltbezogene und innovative Eigenschaften sowie Vertriebs- und Handelsbedingungen, (...)

Der Auftraggeber kann auch Festpreise oder Festkosten vorgeben, sodass das wirtschaftlichste Angebot ausschließlich nach qualitativen, umweltbezogenen oder sozialen Zuschlagskriterien nach Satz 2 bestimmt wird.

(3) Die Zuschlagskriterien müssen mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung stehen. Diese Verbindung ist auch dann anzunehmen, wenn sich ein Zuschlagskriterium auf Prozesse im Zusammenhang mit der Herstellung, Bereitstellung oder Entsorgung der Leistung, auf den Handel mit der Leistung oder auf ein anderes Stadium im Lebenszyklus der Leistung bezieht, auch wenn sich diese Faktoren nicht auf die materiellen Eigenschaften des Auftragsgegenstands auswirken.

(4) Der Auftraggeber kann vorgeben, dass das Zuschlagskriterium „Kosten“ auf der Grundlage der Lebenszykluskosten der Leistung in entsprechender Anwendung des § 59 der Vergabeverordnung berechnet wird.

§ 45 Abs. 2 UVgO

Auftraggeber können Bedingungen für die Ausführung eines Auftrags festlegen, sofern diese mit dem Auftragsgegenstand in entsprechender Anwendung des § 127 Absatz 3 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in Verbindung stehen. Die Ausführungsbedingungen müssen sich aus der Auftragsbekanntmachung oder den Vergabeunterlagen ergeben. Sie können insbesondere wirtschaftliche, innovationsbezogene, umweltbezogene, soziale oder beschäftigungspolitische Belange oder den Schutz der Vertraulichkeit von Informationen umfassen.

Weiterführende Information

- Umweltbundesamt: www.beschaffung-info.de
- Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung: www.nachhaltige-beschaffung.info
- Öffentliche Beschaffung – Kompass Nachhaltigkeit: www.kompass-nachhaltigkeit.de
- Bundesministerium für Wirtschaft und Energie: www.bmwi.de/Redaktion/DE/Artikel/Wirtschaft/strategische-beschaffung; Zugriff am 19.2.2019)
- Kompetenzzentrum Innovative Beschaffung: www.koinno-bmwi.de

7. Barrierefreiheit – Komfort für alle

Es gibt eine ganze Reihe von Handreichungen, Checklisten und Webseiten, die sich den baulichen, technischen und kommunikativen Anforderungen **Barrierefreier Veranstaltungen** strukturiert und sehr konkret widmen.

Dagegen behandelt dieses Kapitel einzelne Barrieren und Möglichkeiten ihrer Beseitigung eher exemplarisch und cursorisch. Es versucht so vor allem einen Eindruck von der **Bandbreite** dessen zu vermitteln, was die Planung, Organisation und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen beinhalten kann. Wer sich davon ausgehend systematisch mit dem Thema beschäftigen will, findet am Ende des Kapitels weiterführende Information.

Häufig wird „Barrierefreiheit“ mit der Zugänglichkeit von Gebäuden durch Nutzerinnen und Nutzer eines Rollstuhls assoziiert. Das ist richtig – und doch nur **ein Aspekt**. So richten sich barrierefreie Angebote u.a. an:

- Menschen mit Mobilitätseinschränkungen, z.B. mit Rollstuhl oder Gehbehinderung
- Gehörlose und schwerhörige Menschen
- Blinde und sehbehinderte Menschen
- Menschen mit chronischen oder seltenen Erkrankungen
- Menschen mit kognitiven Einschränkungen
- Menschen mit psychischen Erkrankungen
- Menschen mit Autismus
- Ältere Menschen
- Kinder und Eltern mit Kinderwagen

Diese Liste bietet einen ersten Anhaltspunkt und sie verdeutlicht, dass nicht jede Behinderung sichtbar ist. Grundsätzlich ist Barrierefreiheit nicht vollständig zu erreichen, denn **es sind ihr keine Grenzen gesetzt**: Zu komplex und unterschiedlich sind die individuellen Bedarfe. Immer wieder können neue Lösungen gefunden werden. Zudem entwickeln sich die technischen Möglichkeiten der Überwindung von Barrieren beständig weiter.

Die Planung von barrierefreien Veranstaltungen bewegt sich deshalb auf einem Spektrum zwischen „unbedingt notwendig – notwendig – wünschenswert“ oder „Pflicht und Kür“. Dass nicht immer alles geht, heißt nicht, dass gar nichts geht. Immer gibt es etwas,

Dr. Katrin Vogel

Katrin Vogel ist Referentin für Antidiskriminierung bei der bundesweiten IQ Fachstelle Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung (Träger: VIA Bayern e.V.). Als Ethnologin forscht und publiziert sie seit vielen Jahren zu den Themen Migration, Diskriminierung, gender und Arbeitsmarkt. Sie war in der interdisziplinären Umweltforschung und im Event Management tätig.

was verbessert werden kann. Und es ist normal, wenn bei der Planung einer barrierefreien Veranstaltung auch einmal etwas nicht gelingt oder vergessen wird. Wichtig ist, dass sich die Organisatorinnen und Organisatoren von Veranstaltungen das Ziel gesetzt haben, die **Möglichkeiten der Teilhabe von Menschen mit Behinderung zu erweitern** – und dass sie dieses Ziel nicht aufgeben.

Was sind Barrieren?

Wird Behinderung als eine – **sehr wirkmächtige** – gesellschaftliche Konstruktion verstanden, so sind die Ursachen für Benachteiligungen und Diskriminierungen **in der Gesellschaft** und nicht bei dem behinderten Menschen und seinen Eigenschaften zu verorten. Eine solche Sichtweise stellt nicht Defizite in den Mittelpunkt, sondern fragt, wie Menschen an Teilhabe gehindert und **behindert werden**.

Barrieren sind **strukturelle Hindernisse**, die die Partizipation verhindern. „**Barrierefrei**“ wiederum sind laut § 4 Behindertengleichstellungsgesetz „(...) bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für behinderte Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind“. Die Wechselwirkungen zwischen Menschen und den Barrieren in Umwelt und Einstellungen in den Blick nehmend, geht es also darum, behindernde Barrieren zu erkennen und zu beseitigen.

Einladung und Abfrage

Barrierefreiheit hängt vom **konkreten, individuellen Bedarf** ab. Diesen gilt es zu ermitteln, weil ein Nichtberücksichtigen Ausschluss bewirkt. So entscheiden sich

viele Menschen mit Behinderung bereits im Vorfeld gegen eine Veranstaltung, wenn sie wichtige Informationen für ihre Zielgruppe vermissen. Umgekehrt vermittelt der Hinweis auf Barrierefreiheit auf Flyern, Plakaten und der Veranstaltungs-Webseite bereits ein **Willkommensgefühl**. Mehr noch: Vielleicht lässt sich die Zielgruppe sogar erweitern, indem der entsprechend formulierte Veranstaltungshinweis beispielsweise über Behindertenorganisationen oder Vereine der Behindertenhilfe gestreut wird. Denn auch hier gibt es Menschen mit Migrationshintergrund (s. Kap. 1).

Gerade bei kleineren Veranstaltungen oder Arbeitstreffen und begrenztem Budget können die Organisatorinnen und Organisatoren nicht antizipieren, was für die potenziellen Gäste eine Barriere darstellen wird. Um besser planen zu können, empfiehlt es sich, die Bedarfe vorher abzufragen. So kann sich der Beschreibung der barrierefreien Anreisemöglichkeiten mit dem ÖPNV, dem Hinweis auf barrierefreie Parkplätze am Veranstaltungsort und der Nennung einer Kontaktperson die Frage anschließen: „Können wir noch etwas bedenken, damit Sie sich bei uns wohlfühlen?“ Oder: „Wir möchten Ihnen eine inklusive und vielfältige Veranstaltung bieten. Bitte nehmen Sie bis TT/MM/JJJJ Kontakt zu Jona Meier auf, wenn wir Ihre Teilnahme durch die Berücksichtigung Ihrer Bedarfe unterstützen können.“ Eine solche positive Formulierung lässt den Bedarf und die Behinderung nicht als Defizit erscheinen (s. Kap. 1). Möglicherweise lässt sich nicht alles, was angefragt wird, perfekt erfüllen. Aber vielleicht finden sich in einem gemeinsamen, mündlich oder schriftlich geführten Gespräch doch auch kreative und kostengünstige Lösungen für das eine oder andere Problem.

KISS-Kommunikation: Keep It Short and Simple

„So wenig wie möglich, so viel wie nötig“ ist das gelungene, vage definierte Maß an Information, das die Einladung und Ankündigung der Veranstaltung, z.B. in Form eines Flyers, enthalten sollen. Ein zu viel an Text kann das Filtern der relevanten Information erschweren oder das Lesen bzw. vorlesen Lassen langwierig machen.

Wichtig ist die Beantwortung der W-Fragen: Was, Wo, Wann, Wer, Warum und Wie? Eine Übersicht über den Ablaufplan enthält zudem die wichtigsten Inhalte und Zeitangaben. Die Wegbeschreibung sollte sowohl textuell als auch visuell sein. Die **stets erreichbare Ansprechperson** wird mit möglichst **unterschiedlichen Kontaktmöglichkeiten** angegeben (s. Kap. 1). Prinzipiell und durchgehend gilt bei barrierefreien Veranstaltungen das **Zwei-Sinne-Prinzip**: Informationen sollten über mehrere Sinne (sehen, hören, fühlen), mindestens aber zwei Sinne, wahrnehmbar sein. Fehlende Sinneswahrnehmungen können so ausgeglichen werden.

Wenn Einladungen per Mail über Verteiler verschickt werden, kann der angehängten **barrierefreien PDF**¹⁷ vom Flyer eine Version desselben im Nur-Text-Format mit großer Schrift beigelegt werden. So ist die Ankündigung durch **Screenreader** lesbar. Diese geben die Information entweder **akustisch** oder **taktil** über eine Braillezeile wieder. Auch die Ankündigung zur Veranstaltung auf der Webseite sollte möglichst den Standards der **Barrierefreien Informationstechnologie-Verordnung (BITV)** folgen.

Mehr Information:

- Barrierefreie Kommunikation bei Veranstaltungen: <https://gpii.eu/leitfaden>
- Einfache Sprache: www.einfache-sprache.com

¹⁷ Barrierefreie PDFs ermöglichen es den Nutzerinnen und Nutzern, die Darstellung von Inhalten an ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen. Solche Anforderungen sind beispielsweise: Veränderung des Schriftbildes durch Schriftvergrößerung; Veränderung der farblichen Darstellung von Text und Hintergrund; Bedienung ausschließlich mit der Tastatur; Erhaltung der Lesereihenfolge in linearen Medien; automatische Erkennung der Sprache durch Sprachausgaben. Mehr Information: www.einfach-fuer-alle.de/artikel/pdf_barrierefrei

Der Veranstaltungsort

Wird der Veranstaltungsort unter anderem nach den folgenden Kriterien ausgewählt, so sind einige der im Rahmen der Abfrage möglicherweise gemeldeten Bedarfe bereits erfüllt.

Die Barrierefreiheit des Veranstaltungsortes kann entlang der **Räder-Füße-Regel** geprüft werden, und zwar sowohl hinsichtlich der **Erreichbarkeit** und des **Zugangs** als auch hinsichtlich des **Aufenthalts** im Gebäude selbst: Überall, wo ich gehe, müssen auch Räder fahren können. Das heißt beispielsweise, dass der nächstgelegene U-Bahn-Hof über einen Aufzug verfügt. Das heißt darüber hinaus aber auch, dass dieser Aufzug gut tastbare Bedienelemente, akustische Ansagen zu den Stockwerken und der jeweiligen Nutzung sowie Bedienknöpfe auf unterschiedlichen Höhen hat. Dasselbe gilt für Aufzüge im Veranstaltungsgebäude.

Die Türen, die passiert werden müssen, sind mindestens 90 cm breit und die Räume so groß, dass sich Nutzerinnen und Nutzer eines Rollstuhls darin frei bewegen können. Glastüren und -wände sind über die gesamte Glasbreite mit **kontrastreichen Sicherheitsmarkierungen** versehen und auch nicht vermeidbare Hindernisse sind kontrastreich gestaltet. Manche Gebäude verfügen über **Höranlagen**, die entweder als Induktionsanlagen fest installiert oder als FM- bzw. IR-Anlagen mobil eingesetzt und mit der vorhandenen Tontechnik verbunden werden können. Die **sanitären Anlagen** sind für Rollstuhlfahrerinnen und -fahrer geeignet (Türbreite, Raumgröße, Toilettenhöhe, Haltegriffe, Notruf) – und die so ausgewiesene Toilette ist **keine Abstellkammer**.

Durchführung

Zu Beginn der Veranstaltung steht im Eingangsbereich Service-Personal gut erkennbar für Information und Unterstützung zu Verfügung. Während der gesamten Veranstaltung ist eine **Kontaktstelle** mit einer Ansprechperson für Fragen zu Inklusion, Barrierefreiheit und Diversity besetzt (s. Kap. 1) und alle an der Veranstaltung beteiligten Personen – das Team, die Referentinnen und Referenten, aber auch das Hauspersonal

und die dienstleistenden Unternehmen – sind entsprechend sensibilisiert.

Die **Anordnung der Stühle** sollte es ermöglichen, dass sich Menschen beim Betreten und Verlassen des Raumes nicht durch Technik, z.B. durch Projektionen, bewegen müssen und dass gegebenenfalls freie Sicht auf die Gebärdendolmetscherin bzw. den -dolmetscher möglich ist. An verschiedenen Stellen – nicht nur in der ersten Reihe – sollten Stühle weggelassen werden, damit auch Rollstuhlfahrerinnen und -fahrer oder Eltern mit einem Kinderwagen ihnen angenehme Plätze aussuchen können. Namens- und Tischschilder in **großer Schrift und kontrastreich** sind für alle Teilnehmenden besser lesbar. Rot-Grün-Kontraste wiederum sollten vermieden werden, da sie nicht für alle Menschen erkennbar sind. Bei der Nutzung von Mikrofonen sollte Unterstützung eingeplant sein genauso wie bei der Einstellung des höhenverstellbaren Rednerpults.

Tabelle empfohlener Farbkontraste

Untergrundfarbe	Zeichenfarbe							
	schwarz	weiß	purpur	blau	cyan	grün	gelb	rot
schwarz		+	+	-	+	+	+	-
weiß	+		+	+	-	-	-	+
purpur	+	+		-	-	-	-	-
blau	-	+	-		+	-	+	-
cyan	+	-	-	+		-	-	-
grün	+	-	-	+	-		-	-
gelb	+	-	+	+	-	-		-
rot	-	+	-	-	-	-	+	

+ gut geeignet
- nicht geeignet

Quelle: Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen. Ein Leitfaden zur guten Vorbereitung und Planung. Rheinland-Pfalz, Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen. © Via Bayern e.V.

Rednerinnen und Redner sowie Leiterinnen und Leiter von **Workshops** sollten auf die Verwendung einfacher und verständlicher Sprache gebieft werden und ihre Power-Point-Präsentationen maximal 4-5 Sätze pro Folie enthalten. Übungen im Stehen oder Aufstellungen können manchen Menschen schwer fallen, sei es zum Beispiel in Folge einer kurz zurückliegenden Operation oder sei es aufgrund einer Behinderung. Die Aufforderung „Schließen Sie die Augen“ wiederum ist für Menschen, die nicht oder nicht gut hören, nicht geeignet, denn sie sind auf das Sehen angewiesen.

Catering

Das **Catering** sollte für alle Menschen leicht erreichbar sein und Personal für den Transport von Speisen zum Tisch zu Verfügung stehen. Gibt es Finger Food, so be-

vorzuzug Personen, die mit Assistenz essen, häufig Teller, Servietten und Besteck. Es sollten Gläser und Tassen in verschiedenen Größen und auch aus Plastik,

Eigene Unsicherheiten

Im Kontakt zu Menschen – zu Menschen mit genauso wie ohne Behinderung – spielen oftmals Verunsicherungen, Nicht-Wissen und Ängste eine Rolle, etwas falsch zu machen oder sich unangemessen zu verhalten: Kann ich zu einer blinden Person „Auf Wiedersehen“ sagen? Darf ich Unterstützung anbieten oder ist das bevormundend? Kann ich mit einer Person, die einen Rollstuhl nutzt, zum Buffet gehen? Hinschauen, Wegschauen, wie schauen? Vielleicht verbirgt sich hinter solchen Fragen der Anspruch, alles „richtig“ zu machen. Und doch kann gerade dieser Anspruch das bewirken, was er zu verhindern sucht. Denn er verunsichert. Eine gute Lösung ist immer Kommunikation. Dabei sollten Sie sich jedoch auch bewusst machen und respektieren, dass Ihr Gegenüber im Moment vielleicht nicht für Ihre Unsicherheit und gute Stimmung zuständig sein will.

Der Paritätische Wohlfahrtsverband Nordrhein-Westfalen und der Knigge-Rat haben einige Empfehlungen zusammengestellt, die bei der Überwindung der eigenen Unsicherheiten in der Kommunikation eine Unterstützung bieten: **Der Barrierechecker. Veranstaltungen barrierefrei planen:** www.paritaet-nrw.org

mit Stiel sowie mit und ohne Henkel bereitstehen sowie Strohhalme für unterstütztes Trinken. Die bei Veranstaltungen häufig gereichten Suppen und Brühen, aber auch Blätterteig und Schokolade können z.B. bei Bewegungseinschränkungen Probleme bereiten, weil sie schwer zum Mund zu führen sind und in den Fingern zerfallen oder schmelzen. Neben Stehtischen sollten zentral auch gut anfahrbare und unterfahrbare Tische mit Stühlen aufgestellt sein, an denen Rollstuhlnutzerinnen und -nutzer essen und mit anderen zusammen sitzen können.

Kurzum ...

Insgesamt sollten Sie sich bei der Planung und Durchführung einer inklusiven Veranstaltung von der Frage leiten lassen, wie sie aussehen müsste, damit **alle Menschen den Aufenthalt dort genießen** können. Eine offene, sensible und interessierte Haltung ist die Grundlage einer inklusiven Veranstaltung. Die Beseitigung von Barrieren ist dann die **Aufgabe aller** – und sie **nutzt allen**.

Weiterführende Information und Bibliografie

Handreichung und Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen. Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit (BKB), www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de

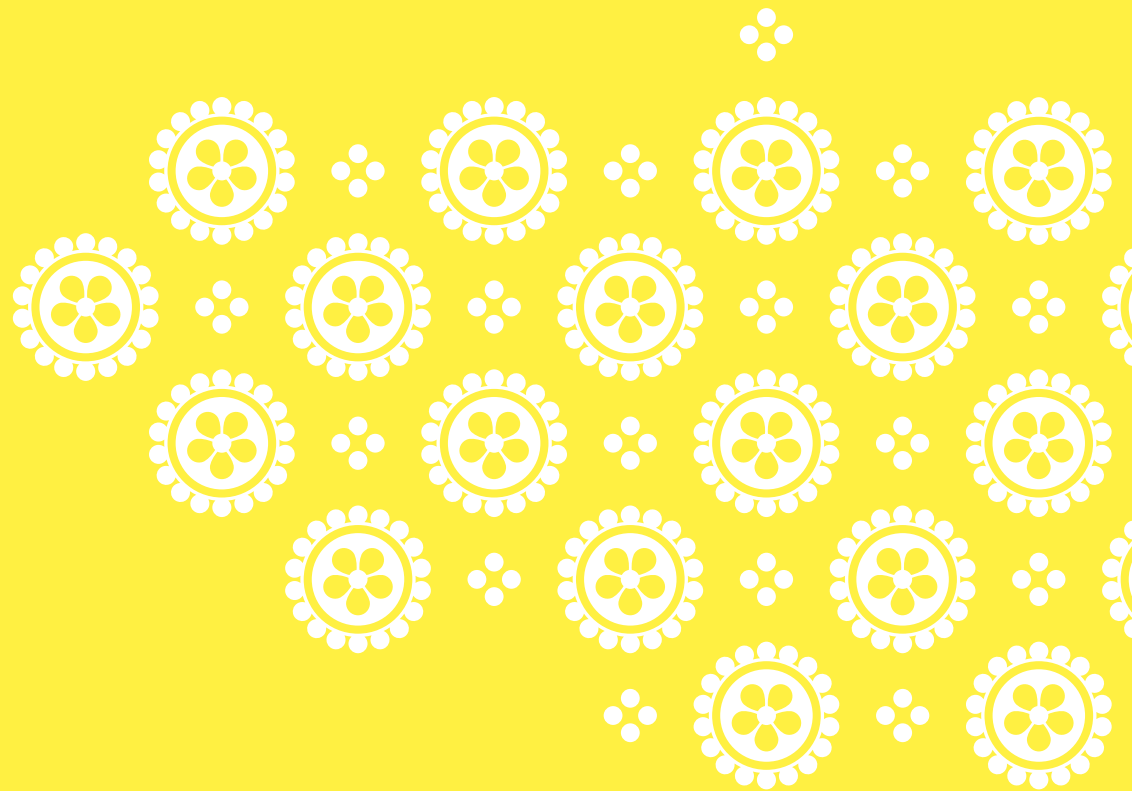
Ramp-up.me – Barrierefreie Veranstaltungen planen, <https://ramp-up.me>

Der Barrierechecker. Veranstaltungen barrierefrei planen. Der Paritätische Nordrhein-Westfalen, www.paritaet-nrw.org

Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen. Deutsches Studentenwerk, Informations- und Beratungsstelle Studium und Behinderung (IBS), www.studentenwerke.de

Events für Alle – Qualitätsstufen für barrierefreie Veranstaltungen. Michael Heiserholt, Institut für Verkehr und Raum, www.verkehr-und-raum.de

Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen. Ein Leitfaden zur guten Vorbereitung und Planung. Rheinland-Pfalz, Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen.





www.netzwerk-iq.de
www.netzwerk-iq.de/fachstelle-interkultur-und-antidiskriminierung

Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung IQ“