



**Niedersachsen**

# **Checkliste für die barrierefreie Erstellung von Broschüren und Programmen kultureller Einrichtungen**

**Handlungsempfehlung**

## Vorbemerkung

Die von Deutschland 2009 ratifizierte UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK) fordert für Menschen mit Behinderungen die volle und wirksame Teilhabe an der Gesellschaft und Einbeziehung in die Gesellschaft. Auch der kulturelle Bereich ist insofern gefordert, Informationen und Dienstleistungen in Formaten zur Verfügung zu stellen, die für Menschen mit Behinderungen zugänglich und nutzbar sind und ihnen eine aktive Teilhabe an Kultur ermöglicht.

Zur Erreichung dieses Ziels sieht der Aktionsplan Inklusion 2021/2022 für ein barrierefreies Niedersachsen unter dem Handlungsfeld „Kultur“ unter anderem die Erarbeitung einer Checkliste für die barrierefreie Erstellung von Broschüren und Programmen kultureller Einrichtungen vor. Dabei sind barrierefreie Broschüren, Flyer und Programme Maßnahmen für eine offene, gleichberechtigte und inklusive Gesellschaft<sup>1</sup>.

Die nachstehende Checkliste soll insbesondere kulturelle Einrichtungen sensibilisieren und dabei helfen, sowohl gedruckte Broschüren, Flyer und Programme als auch digitale Medien barrierefrei.

Die vorliegende Handlungsempfehlung erhebt nicht den Anspruch, vollständig und umfassend zu sein. Weitere Informationen zur barrierefreien Gestaltung von Dokumenten stellen beispielsweise die [Bundesfachstelle Barrierefreiheit](#) oder das [Institut für angewandte Informatik der TU Dresden](#) zur Verfügung. Der Begriff der Barrierefreiheit wird im Niedersächsischen Behindertengleichstellungsgesetz (§ 2 Absatz 3 NBGG; Nds. GVBl. S. 661) wie folgt definiert:

„Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe auffindbar, zugänglich und nutzbar sind. Hierbei ist die Nutzung behinderungsbedingt notwendiger Hilfsmittel zulässig.“

---

<sup>1</sup> Eine Verpflichtung ergibt sich zum 01.01.2025 aus dem Barrierefreiheitsstärkungsgesetz vom 16. Juli 2021 (BGBl. I S. 2970).

## **1 Checkliste für Printmedien**

Es wird empfohlen, für gedruckte Broschüren, Flyer oder Begleitprogramme folgende Gestaltungskriterien zu beachten und dabei mindestens 2 Sinne anzusprechen.

Nähere Informationen können auf der Homepage von [Leserlich](#) des Deutschen Blinden und Sehbehindertenverbandes (auch zu Beispielen, einem Schriftgrößen- und einem Kontrastrechner) eingesehen werden.

### **1.1 Schriftart**

- ✓ gut lesbare, serifenlose Schriftart wählen (z.B. Calibri Regular, Verdana Regular, Open Sans Regular, Neue Frutiger 1450 Regular)
- ✓ Schriften mit feinen und fetten Strichstärken innerhalb einer Schriftart vermeiden (am besten: Regular, Normal, Book, Roman, Text)
- ✓ keine schmalen oder breiten Schriftweiten verwenden, sondern normale Schriftweiten

### **1.2 Schriftgröße**

- ✓ mindestens eine Schrift in Schriftgröße 12 Punkt, besser 14 oder größer verwenden

### **1.3 Zeilenabstand**

- ✓ innerhalb von Absätzen: mindestens 1,5-facher Zeilenabstand
- ✓ nach Absätzen: mindestens doppelter Zeilenabstand

### **1.4 Schreibweise**

- ✓ rechtschreibgerechte Groß- und Kleinschreibung verwenden
- ✓ Worte in Großbuchstaben vermeiden

### **1.5 Textanordnung**

- ✓ linksbündige Ausrichtung des Textes
- ✓ kursive und unterstrichene Texte vermeiden
- ✓ ausreichend Abstände zwischen Text und Seitenrand und Bildern/ anderen Textspalten
- ✓ ggf. Trennlinien bei mehreren Textspalten mit linksbündigem Text

## 1.6 Farbe und Kontrast

- ✓ einen optimalen Kontrast wählen, z. B. schwarze Schrift auf weißem Hintergrund oder umgekehrt (bei Verwendung von hellem Text auf dunklem Hintergrund sollte die Schriftgröße um 10% erhöht werden)

**Schwarz auf Weiß**

**Weiß auf Schwarz**

- ✓ Kontraste von Komplementärfarben (z.B. grün-rot, blau-orange, lila-gelb) vermeiden
- ✓ gängige Konventionen hinsichtlich Farbkodierungen sind zu beachten wie z. B. Rot für Gefahr/ Warnung, Grün für Hinweise, sonst rot-grün-Kombinationen vermeiden
- ✓ keine Bilder und Farbverläufe als Texthintergrund wählen
- ✓ Farben sparsam einsetzen und kontrastreich voneinander abgrenzen
- ✓ für Texte in Logos oder Markennamen gelten keine Kontrastanforderungen

## 1.7 Layout

- ✓ minimalistisches Design wählen
- ✓ aufwändige Dekorationen und Verzierungen vermeiden

## 1.8 Bilder und Grafiken

- ✓ gut erkennbare Motive wählen, die eindeutig in ihrer Bildaussage sind,
- ✓ ruhige Hintergründe und deutliche Kontraste wählen
- ✓ Flächige statt linearer Icons oder Piktogramme als Ersatz für textliche Hinweise wählen z.B.



## 1.9 Papierart und Falzung

- ✓ kein glänzendes Papier verwenden
- ✓ Papiere mit leicht gebrochenem Weißton anstatt hochweißer Papiere verwenden
- ✓ auf geringen Grauwert bei Recycling-Papieren achten
- ✓ auf hohe Lichtundurchlässigkeit – insbesondere bei beidseitigem Druck – achten, z.B. eine Papierstärke von mind. 100 g/qm verwenden
- ✓ einfache Falzung verwenden, z.B. Einfach-, Winkel oder Leporello-Falz:

Empfehlenswerte Falzungen



Einfach



Wickel



Leporello

## 1.10 Verwendung der Einfachen Sprache/ Leichte Sprache

Die Verwendung der **Einfachen Sprache** wird für Broschüren, Flyer und Programme empfohlen, um z. B. Menschen mit nichtdeutscher Muttersprache einen Informationszugang zu ermöglichen. Hier finden Sie ergänzende Hinweise:

[Unterschied zwischen einfacher und leichter Sprache.](#)

Die wünschenswerte Verwendung der über die Einfache Sprache hinausgehenden **Leichten Sprache** sieht ein eigenes Regelwerk vor und bedarf besonderer Übersetzungshilfe und sollte adressatenorientiert, z.B. für Menschen mit Lernschwierigkeiten und Menschen mit Sehbehinderungen, verwandt werden.

### 1.10.1 Einfache Sprache auf Satzebene bedeutet

- ✓ einfache Sätze mit max. 15-20 Wörtern
- ✓ möglichst Subjekt – Prädikat – Objekt, höchstens ein Nebensatz durch Komma getrennt, keine Schachtelsätze
- ✓ Verben statt Nominalstil
- ✓ Aktiv statt Passiv
- ✓ möglichst wenig Verneinungen
- ✓ kein Konjunktiv

### **1.10.2 Einfache Sprache auf Wortebene bedeutet**

- ✓ einfache, geläufige Wörter verwenden
- ✓ Fremdwörter und Fachbegriffe vermeiden oder Fremdwörter, Fachbegriffe oder zusammengesetzte Wörter erklären
- ✓ bildhafte Sprache wie Sprichwörter, Ironie, Metaphern, Redewendungen vermeiden
- ✓ Abkürzungen ausschreiben
- ✓ bei einem Begriff bleiben und keine Synonyme verwenden

### **1.11 Geschlechtergerechte Sprache**

- ✓ Formulierungen wählen, die alle Menschen ansprechen ohne Einzelne auszugrenzen (z. B. die Kunstschaffenden anstatt Künstlerinnen und Künstler), sofern dies nicht umsetzbar ist, zuerst das weibliche und dann das männliche Geschlecht benennen (z. B. Besucherinnen und Besucher)

### **1.12 Barrierefreiheit vor Ort**

- ✓ Bereits im Flyer, der Broschüre oder dem Programm sollten Informationen zur Zugänglichkeit des kulturellen Veranstaltungsorts aufgenommen werden, z. B.:
  - Zugang: barrierefreie PKW Stellplätze und barrierefreie ÖPNV Anbindung, barrierefreier/stufenloser Eingang ohne Hindernisse bzw. Angabe der vorhandenen Stufen mit oder ohne Handlauf,
  - funktionsfähige barrierefreie Toilette,
  - ausgewiesene Plätze für Rollstuhlfahrende, Begleitpersonen und Assistenzhunde oder bühennahe Plätze für Menschen mit Sinnesbeeinträchtigungen
  - Ruheraum für Pausen (z. B. bei Konzerten)
  - (kein) Stroboskop-Licht
  - Texte werden als Untertitel veröffentlicht

## 2 Ergänzungen für digitale Medien

Die bisher aufgeführten Gestaltungskriterien sind medienübergreifend anwendbar. Ergänzend dazu sind Faktoren bei der Erstellung digitaler Medien, insbesondere bei Internetauftritten, zu berücksichtigen. Ergänzende Hinweise finden sich im [Leitfaden für barrierefreie Dokumente](#) der BAR e.V. und dem [Leitfaden zur Erstellung barrierefreier Dokumente](#) der TH Köln.

### 2.1 Formatvorlage für Überschriften

- ✓ Formatvorlage für Überschriften nutzen:  
Überschriften strukturieren den Inhalt eines Textes und werden von Sprachausgaben als strukturierendes Element erkannt. (Wird einem Textabschnitt lediglich manuell eine größere Schriftart und Fettschrift zugeordnet, bleibt es technisch betrachtet immer noch ein Text. Hilfsmittel wie *Screenreader* können dann nicht zwischen Text und Überschriften differenzieren.)

### 2.2 Bilder und Grafiken

- ✓ Bilder und Grafiken immer mit bildbeschreibenden Alternativtexten versehen, damit Bildinhalte durch Screenreader oder andere assistierende Technologien erkannt werden
- ✓ Videos, wenn möglich, mit Untertiteln versehen

### 2.3 Links

- ✓ bei Links ein *Quickinfo* hinterlegen, damit Nutzende von Screenreader zusätzliche Informationen zu den Links erhalten