



Universität für Bodenkultur Wien

# Planung und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen an der BOKU



Informationen und Checkliste



Stabsstelle zur Betreuung  
von Menschen mit  
besonderen Bedürfnissen



## Inhalt

1. „Barrierefreie Veranstaltung“ was bedeutet das?.....	2
2. Planung einer barrierefreien Veranstaltung .....	3
3. Organisation .....	4
3.1. Ankündigung .....	4
3.2. Mobilität und Anfahrt .....	6
3.3. Wege/Zugänge .....	6
3.4. Beschilderung/Beschriftung .....	7
3.5. Anforderungen an den Veranstaltungsort .....	7
3.6. Anforderung an den Veranstaltungsraum .....	7
3.7. Personalrechtliches .....	9
3.8. Catering/Verpflegung .....	10
3.9. Unterkünfte .....	11
4. Zusätzliche Informationen.....	12
4.1. Was ist eine mobile Induktionsanlage (FM-Anlage) .....	12
4.2. Barrierefreies Internet - Web Accessibility Initiative (WAI).....	13
5. Gesetzliche Grundlagen zur Barrierefreiheit .....	14
5.1. UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen .....	14
5.2. Behindertengleichstellungsgesetz §6(5) .....	14
5.3. E-Government-Gesetz § 1 (3).....	14
6. Kontakte.....	15
6.1. BOKU interne Kontakte .....	15
6.2. Servicestellen für Barrierefreiheit .....	16

## 1. „Barrierefreie Veranstaltung“ was bedeutet das?

Mit der Unterzeichnung der UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen durch die Republik Österreich im Jahr 2008 ist ein gleichberechtigter Zugang und gleiche Möglichkeiten für Menschen mit den unterschiedlichsten Fähigkeiten, am kulturellen, sozialen oder bildungspolitischen Leben teilzuhaben, auch von den Universitäten zu gewährleisten.

Die Beseitigung von Barrieren ist eine wesentliche Voraussetzung, um an der Gesellschaft teilzuhaben. Denn es sind nicht in erster Linie gesundheitliche Einschränkungen, sondern oftmals bauliche, technische oder kommunikationstechnische Barrieren, die eine Inklusion von Menschen mit Behinderungen, aber auch von älteren Menschen oder Personen mit Kleinkindern verhindern.

Da die Universität für Bodenkultur Wien seit Mai 2014 auch Lizenznehmerin des Österreichischen Umweltzeichens für Green Meetings und Green Events ist, werden sowohl an das organisierende Department/Institut bzw. an die Serviceeinrichtung, als auch an die Universität selbst, alle Aspekte einer Veranstaltung sowohl im Bereich der Umweltaforderungen als auch Anforderungen im sozialen Bereich gestellt. Veranstaltungen stehen oftmals stark im Fokus der Öffentlichkeit und sollen daher Verantwortung in allen Bereichen der Nachhaltigkeit übernehmen.

Daher ist es umso wichtiger, dass bei der Organisation von Veranstaltungen, Kongressen, Symposien oder Meetings auch an die Barrierefreiheit gedacht wird. Oftmals sind nur kleine Veränderungen notwendig, um (fast) allen Menschen eine Teilnahme zu ermöglichen.

Mit diesem Informationsmaterial und anhand von Checklisten erhalten Sie einen Überblick über die vielen Möglichkeiten, um Veranstaltungen barrierefrei planen und anbieten zu können.

Diese Informationen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es ist lediglich eine Momentaufnahme der derzeitigen gesetzlichen Regelungen und der technischen Möglichkeiten. Die Herstellung von Barrierefreiheit soll als Prozess verstanden werden, der sich in ständiger Entwicklung befindet.

Weitere unterstützende Hinweise zur Planung einer Veranstaltung erhalten Sie beim [Veranstaltungsmanagement](#) der BOKU bzw. bei Fragen zur Barrierefreiheit bei der [Stabsstelle zur Betreuung von Menschen mit besonderen Bedürfnissen](#).



## 2. Planung einer barrierefreien Veranstaltung

Es empfiehlt sich, frühzeitig mit der Planung zu beginnen, da es eine Reihe von Verpflichtungen seitens des Veranstalters oder der Veranstalterin gibt, die im Vorfeld zu beachten sind wie z.B. die Raumreservierung, die Veranstaltungsgenehmigung beim Facility Service (FM), Absprache mit dem Brandschutzbeauftragten,...). Um sich einen ausführlichen Eindruck über die örtlichen Gegebenheiten zu verschaffen ist eine persönliche Besichtigung des Ortes der Veranstaltung anzuraten. TIPP: Eine Übersichtstabelle mit der Basisausstattung aller BOKU-internen Räumlichkeiten erhalten Sie beim [Facility Services](#) (FM).

Grundsätzlich gilt: Bei der Planung von „barrierefreien“ Veranstaltungen, Tagungen oder Kongressen sind die unterschiedlichen Bedürfnisse der Menschen in Bezug auf Information, Kommunikation und räumliche Barrierefreiheit zu berücksichtigen. Die Form der Behinderung als Kategorie kann dabei erste Anhaltspunkte liefern. Letztlich ist aber immer der individuelle Bedarf ausschlaggebend, welchen es zu ermitteln gilt.

Ziel: Bei aller Unterschiedlichkeit der Menschen gemeinsam zu tagen. Das heißt zum Beispiel: Alle Teilnehmerinnen oder Teilnehmer können denselben Eingang nutzen, Menschen mit und Menschen ohne Rollstuhl können gemeinsam an einem Tisch essen.

### Zwei Grundregeln, die bei der Planung von Veranstaltungen berücksichtigt werden sollten:

#### 1. Räder-Füße-Regel

Sind die Angebote sowohl für RollstuhlfahrerInnen als auch für mobilitätsbeeinträchtigte TeilnehmerInnen durchgängig nutzbar?

#### 2. 2-Sinne-Prinzip

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

### Zur Handhabung der folgenden Informationen für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen:

- Aufzählungen, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind **sollten** eingehalten werden
- Aufzählungen, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind **können** eingehalten werden

## 3. Organisation

### 3.1. Ankündigung

Es gibt verschiedene Wege um Veranstaltungen anzukündigen:

#### *Ankündigung im Internet*

Informationen sollten so gestaltet sein, dass sie von möglichst vielen Menschen genutzt werden können. Für blinde und sehbehinderte Menschen müssen die Seiten z.B. so programmiert und gestaltet sein, dass neben einer größer wählbaren Schrift auch die Möglichkeit besteht, dass die Inhalte von einem sogenannten Screenreader (Software) vorgelesen werden können.

- In einer barrierefreien Internetversion (Standards der WCAG-Kriterien einhalten (siehe Seite 13))
- Videos mit Untertitel oder Gebärdenspracheinblendung versehen

- ☒ E-Mail Adresse oder Telefonnummern für Nachfragen angeben
- ☒ Wenn Informationen auch als Datei angeboten werden, sollte diese als [barrierefreie PDF](#) oder rtf-Datei angeboten werden

*Ankündigungen und Einladungen in Druckversion:*

- ☒ Klare, gut lesbare Schrift (Sans Serif-Schriften, z.B. Arial, Helvetica)
- ☒ Kontrastreiche Gestaltung (Schwarz – Weiß, Schwarz – Gelb o. ä.)
- ☒ Schriftgröße mindestens 12 Punkt
- ☒ In die Informationsmaterialien (Faltblätter, Broschüren oder Presseartikel) zu Veranstaltungen grundsätzlich Hinweise für Menschen mit Behinderungen aufnehmen (z.B. zu Lage und Standorten von Behindertentoiletten, Parkmöglichkeiten, besonderer Service)
- Mattgestrichenes Papier verwenden (kein Hochglanzpapier verwenden)
- Bei Bedarf auch in Brailleschrift anbieten

Bei Veranstaltungen mit Anmeldung empfiehlt es sich, auf dem Anmeldeformular abzufragen, ob und welche Form an Unterstützung gebraucht wird, das erleichtert die Vorbereitung (zum Beispiel: Benötigen Sie GebärdensprachdolmetscherInnen, eine mobile Induktionsanlage oder sonstige Unterstützung?)

Bei Ankündigung ohne Anmeldebogen einen Hinweis geben, wie zum Beispiel „Wir bitten Sie, uns Ihren behinderungsspezifischen individuellen Bedarf frühzeitig mitzuteilen. Gerne unterstützen wir Sie.“



### 3.2. Mobilität und Anfahrt

Eine nachhaltige Veranstaltung beginnt bereits mit der Anreise. Es gibt viele Möglichkeiten, Ihren TeilnehmerInnen eine sichere und umweltfreundliche An- und Abreise zu ermöglichen.

- Auf gute Erreichbarkeit durch die Nutzung des öffentlichen Verkehrs hinweisen
- Informationen über barrierefreie Verkehrsmittelnutzung oder Dienste bereithalten und verfügbar machen (Niederflurbusse, Behindertenfahrdienst,...)

#### *Zusätzliche Maßnahmen:*

- Unterstützende Maßnahmen helfen, auf die Nutzung des Autos zu verzichten: Eintrittsermäßigung, genügend sichere Abstellmöglichkeiten für Fahrräder, Beschilderung und Beleuchtung der Rad- und Fußwege
- Gute Übersichts- oder Lagepläne helfen bei der Orientierung

#### *Behindertenparkplätze*

- in angemessener Zahl zu Verfügung stellen
- kennzeichnen und ausschildern
- in unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsortes anordnen

Nähere Informationen und Reservierung beim Facility Service (FM)

### 3.3. Wege/Zugänge

- Stufenloser Zugang zum Veranstaltungsort und zu den Veranstaltungsräumen
- Wege und Rampen mit nicht mehr als 6 % Steigung und gut befestigten Oberflächen
- Den regulären Zugang barrierefrei gestalten, ansonsten Hinweise auf barrierefreie Zugänge
- Kontrastreiche Gestaltung nicht vermeidbarer Hindernisse wie Kabel und Schläuche mit Matten oder Kabelbrücken abdecken
- Achten Sie bitte auf mögliche Hindernisse bei den Zugängen (Unfallgefahr für blinde und sehbehinderte Personen)

### 3.4. Beschilderung/Beschriftung

- Klare, gut lesbare Schrift (Sans Serif-Schriften, z.B. Arial, Helvetica)
- Kontrastreiche Gestaltung (Schwarz – Weiß, Gelb – Schwarz o.ä.)
- Schilder zu wichtigen Punkten (z.B. Behindertentoiletten, Behindertenparkplätze) kontrastreich gestalten und gut sichtbar anbringen
- Auf ausreichende Schriftgrößen achten, Tischnamenskarten auch in größerer Entfernung lesbar gestalten
- Möglichst Piktogramme verwenden
- Beschriftungen wenn möglich auch in taktiler Schrift oder in Braille Schrift

### 3.5. Anforderungen an den Veranstaltungsort

#### *Zugänglichkeit der Räumlichkeiten*

- Stufenloser Zugang zu allen genutzten Räumen; z. B. Veranstaltungsraum, Eingangsfoyer, Buffetbereich, Terrasse, Rednerpodeste, etc.
- U. U. prüfen, ob einzelne Stufen über Anstellrampen zu überbrücken sind
- Türbreiten: mindestens 0,90m lichte Breite oder Doppel-Flügeltüren

#### *Toiletten*

- Barrierefreie Toiletten müssen vorhanden sein. Wünschenswert für Damen und Herren

*Folgende Merkmale können zusätzlich vorhanden sein:*

- Beschilderung der Damen- und Herrentoiletten mit erhabenen (tastbaren) Buchstaben gestalten
- Höhenverstellbare Toilette und Klappliege /Liege wünschenswert
- Hinweisschilder auf barrierefreie Toilette anbringen

### 3.6. Anforderung an den Veranstaltungsraum

#### *Möblierung*

- Ausreichend zugängliche Rollstuhlplätze vorsehen (Breite 90 cm)
- Stühle an verschiedenen Stellen der Bestuhlung für Rollstuhlplätze weglassen
- Bei Möblierung mit Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe vorsehen, Stühle bereit halten

- ☒ Auf gut unterfahrbare Tische achten (Querstreben vermeiden, etwa 76 cm Höhe der unteren Kante)
- ☒ Ausreichende Breite für Durchgänge/Zwischenraum zwischen Tisch und Stuhlgruppen (1,20 m)
- ☒ GebärdensprachdolmetscherInnen gut sichtbar für gehörlose TeilnehmerInnen positionieren, geeignete Plätze für gehörlose Menschen in Nähe zu den DolmetscherInnen reservieren

#### *Bei Bedarf:*

- extra Plätze für GebärdensprachdolmetscherInnen einplanen (sie sitzen den TeilnehmerInnen, für die sie dolmetschen, gegenüber und benötigen Stühle ohne Armlehnen) bzw. Plätze mit Tisch und Stühlen für SchriftdolmetscherInnen einplanen

#### *Bühne und Präsentation*

- ☒ Gute Sichtbarkeit der Vortragenden, gute Ausleuchtung
- ☒ Bühne mit Rampe zugänglich machen bei mobilitätsbeeinträchtigten ReferentInnen (Steigung 6 %, in Ausnahmefällen bis zu 12 %) und Stufen zur Bühne mit Handlauf versehen
- ☒ ReferentInnen über Teilnehmende mit Behinderung informieren
- ☒ Höhenverstellbares Rednerpult oder niedriges Pult (reguläre Tischhöhe) vorsehen, sollten mobilitätsbeeinträchtigte ReferentInnen anwesend sein

#### *Bei Bedarf:*

- Ausgabe von technischen Hilfen für hörgeschädigte Menschen, z.B. mobile FM-Anlagen (Nähere Informationen erhalten Sie bei der [Medienstelle](#) des ZID)

#### *Projektionen/Präsentationen*

- ☒ Anforderungen an Schrift und Kontrast (Sans-Serif-Schriften, kontrastreiche Gestaltung, ausreichende Schriftgrößen für die Lesbarkeit in größerer Entfernung)
- ☒ Präsentationen für blinde / sehbehinderte Menschen erläutern
- ☒ Grafiken, Bilder, Diagramme für blinde und sehbehinderte Menschen im Vortrag verbal erläutern und beschreiben
- ☒ Videos für hörbeeinträchtigte Personen Untertiteln

#### *Beleuchtung*

- ☒ Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sind gute Sichtverhältnisse besonders wichtig
- ☒ Falls der Raum verdunkelt werden muss, die Beleuchtung der GebärdensprachdolmetscherInnen sicherstellen

- Verdunklungs- und Beleuchtungsmöglichkeiten prüfen

#### *Akustik*

- Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sowie für Gebärdensprach- und SchriftdolmetscherInnen ist eine gute Akustik von hoher Wirkung

#### *Technische Ausstattung*

- ☒ Es sollten genügend Steckdosen vorhanden sein, da Menschen mit einer Sehbehinderung ihre Laptops zum Mitschreiben und Mitlesen nutzen
- ☒ Ausreichend (Hand)Mikrophone bereitstellen (auch für Diskussionsbeiträge des Auditoriums)
- ☒ Referentinnen und Referenten, die mit ihren Händen kein Mikrofon halten können, ein Ansteckmikro oder Headset anbieten

Informationen zur technischen Ausstattung und technischer Unterstützung für Veranstaltungen sind mit den MitarbeiterInnen des FM zu klären.

### **3.7. Personalrechtliches**

#### *Servicepersonal*

Das Servicepersonal kann je nach Verfügbarkeit über die Stabsstelle [Veranstaltungsmanagement](#) gebucht werden. Studierende können auch nach Rücksprache mit dem Personalmanagement geringfügig angemeldet werden. Nähere Informationen erhalten Sie in der Abteilung für [Personalmanagement](#).

- ☒ Das Servicepersonal soll während der Veranstaltung über die Unterstützungsangebote und Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen Auskunft geben können und Hilfestellung im Bedarfsfall erfragen

#### *Vertragliche Vereinbarungen*

Hier gibt es unterschiedliche Vereinbarungen, welche vom Status der Vortragenden abhängen. Detailliertere Informationen dieser Vereinbarungen sowie Richtlinien zu Fahrtkosten und Taggeld sind beim Personalmanagement zu erhalten.

#### *DolmetscherInnen*

Der österreichische Übersetzer- und Dolmetscherverband [UNIVERSITAS](#) ist eine mögliche Anlaufstelle, die eine Online-Liste von DolmetscherInnen und ÜbersetzerInnen anbietet.

### *GebärdensprachdolmetscherInnen*

- Rechtzeitig vor der Veranstaltung anfragen (zum Beispiel beim [ÖGSDV](#) (Österr. Gebärdensprach-DolmetscherInnen- und -ÜbersetzerInnen-Verband))
- Nach Möglichkeit im Vorfeld der Tagung den Dolmetschenden die Vorträge der ReferentInnen zur Verfügung stellen

### *SchriftdolmetscherInnen*

- Rechtzeitig vor der Veranstaltung anfragen (zum Beispiel über den Österr. [Schwerhörigenbund Dachverband](#))
- Nach Möglichkeit im Vorfeld der Tagung den Dolmetschenden die Vorträge der ReferentInnen zur Verfügung stellen

## **3.8. Catering/Verpflegung**

### *In den Pausen / beim Essen*

- ☒ Neben Stehtischen auch unterfahrbare Tische und Stühle zu Verfügung stellen, so dass RollstuhlnutzerInnen, mobilitätsbeeinträchtigte oder ältere Personen auf gleicher Augenhöhe kommunizieren und essen können

### *Barrierefreiheit am Buffet*

- ☒ Erreichbarkeit des Essens bei eingeschränktem Aktionsradius
- Bei der Speiseausgabe gegebenenfalls Unterstützung anbieten, auch für sehbehinderte und blinde Menschen
- Gute und lesbare Beschriftungen der angebotenen Speisen

### *Speise- und Getränkeangebot*

Damit sich alle BesucherInnen wohl und eingeladen fühlen und sich auf Augenhöhe begegnen können, sollten bei der Auswahl und der Bereitstellung der Speisen und Getränke einige Punkte bedacht werden.

- ☒ Leitungswasser bereitstellen
- ☒ Alternative Angebote für VeganerInnen, VegetarierInnen oder DiabetikerInnen
- ☒ Kennzeichnung der Speisen mit häufigen Allergene (Histamine, Gluten, Milch...)
- ☒ Detaillierte Liste mit Zutaten und Inhaltstoffen bereithalten und erkennbar darauf verwiesen
- Speise- und Getränkekarte in Brailleschrift für blinde und in Großdruck für sehbehinderte Menschen anbieten

- Längere Essenszeiten für die Essensaufnahme einplanen
- Wünschenswert ist auf regionale, saisonale und Fair-Trade Produktangebote zu achten



### 3.9. Unterkünfte

Bei mehrtägigen Veranstaltungen gehört auch die Unterbringung der Gäste zum Konzept.

- ☒ Wählen Sie öffentlich erreichbare und barrierefreie Unterkünfte (in der unmittelbaren Umgebung) mit einer barrierefreien Ausstattung
- Setzen Sie Mobilitätsmaßnahmen (Wiener Linien-Tickets, Shuttle-Dienst usw.)
- Achten Sie bei der Wahl auf das Österreichische oder das EU-Umweltzeichen.
- Dabei ist es wichtig genau abzuklären, welche Form der Barrierefreiheit die Unterkunft erfüllt

Für die selbstständige Unterbringung von Gästen, MitarbeiterInnen etc. wurden Empfehlungen für umweltfreundliche, barrierefreie Beherbergungsbetriebe abgegeben. (siehe Adressen und Kontakte)

## 4. Zusätzliche Informationen



### 4.1. Was ist eine mobile Induktionsanlage (FM-Anlage)

Hörbehinderten Menschen fehlen trotz Hörgeräten bzw. Cochlea-Implantaten wesentliche Frequenzbereiche. Ungünstige Umgebungsbedingungen, insbesondere Hintergrund- und Nebengeräusche erschweren das Verstehen zusätzlich. Die Induktionsanlage bereitet die in ein Mikro gesprochenen Worte in einem speziellen Schleifenverstärker auf und gibt sie auf die Induktionsleitung. Diese baut elektromagnetische Wechselfelder auf. Eine spezielle Schaltung im Hörgerät („T Stellung“ des Schalters bzw. entsprechendes Programm) setzt die Wechselfelder wieder in akustische Signale um: Die Betroffenen hören das Gesprochene, und zwar in unverzerrter HIFI-Qualität, in optimaler Lautstärke.

An der BOKU können für diverse Veranstaltungen, Sponsionen aber auch Exkursionen mobile induktive Funkmikrofone kostenlos ausgeliehen werden.

Nähere Informationen und Kontakt: [Medienstelle](#) des ZID

## 4.2. Barrierefreies Internet - Web Accessibility Initiative (WAI)

WAI ist die Abkürzung für „Web Accessibility Initiative“. Diese Initiative ist Teil des W3C (World Wide Web-Consortium), das sich seit 1994 mit der Weiterentwicklung des Internet beschäftigt. Die Bereiche Anwendung, Dienstleistung und soziale Veränderungen stehen dabei im Zentrum. Die Arbeitsgruppe WAI kümmert sich um Richtlinien für die (barrierefreie) Zugänglichkeit von Webdesign und entwickelt Empfehlungen um das Web barrierefreier zu machen, welche in den Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 1.0) definiert sind.

Behördliche Internetseiten müssen laut E-Governmentgesetz bereits seit 1. Jänner 2008 die internationalen Standards der Web-Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen erfüllen.

Die Benutzergruppen, die von barrierefreien Internetauftritten profitieren, gehen weit über die Gruppe der Menschen mit Behinderungen hinaus: Internetneulinge, UserInnen mit mobilen Endgeräten und vor allem ältere Menschen profitieren ebenfalls vom Surfen ohne Hindernisse.

Langfristig spart Barrierefreiheit aber auch Kosten, denn die Erreichbarkeit für alle Benutzergruppen steigert die Effektivität des Internetauftritts und erhöht damit seine Rentabilität.



## 5. Gesetzliche Grundlagen zur Barrierefreiheit

### 5.1. UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderungen

#### Art.9: Zugänglichkeit

(1) Um Menschen mit Behinderungen eine unabhängige Lebensführung und die volle Teilhabe in allen Lebensbereichen zu ermöglichen, treffen die Vertragsstaaten geeignete Maßnahmen mit dem Ziel, für Menschen mit Behinderungen den gleichberechtigten Zugang zur physischen Umwelt, zu Transportmitteln, Information und Kommunikation, einschließlich Informations- und Kommunikationstechnologien und –systemen, sowie zu anderen Einrichtungen und Diensten, die der Öffentlichkeit in städtischen und ländlichen Gebieten offenstehen oder für sie bereitgestellt werden, zu gewährleisten. Diese Maßnahmen, welche die Feststellung und Beseitigung von Zugangshindernissen und –barrieren einschließen, gelten unter anderem für

- a) Gebäude, Straßen, Transportmittel sowie andere Einrichtungen in Gebäuden und im Freien, einschließlich Schulen, Wohnhäusern, medizinischer Einrichtungen und Arbeitsstätten,
- b) Informations-, Kommunikations- und andere Dienste, einschließlich elektronischer Dienste und Notdienste.

### 5.2. Behindertengleichstellungsgesetz §6(5)

„Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind.“

### 5.3. E-Government-Gesetz § 1 (3)

„Bei der Umsetzung der Ziele dieses Bundesgesetzes ist Vorsorge dafür zu treffen, dass behördliche Internetauftritte, die Informationen anbieten oder Verfahren elektronisch unterstützen, spätestens bis 1. Jänner 2008 so gestaltet sind, dass internationale Standards über die Web-Zugänglichkeit auch hinsichtlich des barrierefreien Zugangs für behinderte Menschen eingehalten werden.“

## 6. Kontakte

### 6.1. BOKU interne Kontakte

<p>Planen von Veranstaltungen an der BOKU</p>	<p>Beratung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen</p> <p>Beratung bei der Durchführung von umweltfreundlichen Veranstaltungen, Zertifizierung von Veranstaltungen mit dem Umweltzeichen für Green Meetings / Green Events Vermittlung von studierenden Arbeitskräften, Caterings, günstigen Einkaufsquellen</p> <p>Herstellung von Kontakten zu den verschiedenen Bereichen des Facility Managements (Portiere, Reinigungskräfte, Technik, Transporte)</p>	<p>Stabsstelle Veranstaltungsmanagement: DI Veronika Regner Klappe 1124</p>
<p>PR</p>	<p>Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungskalender, BOKU Magazin, TOP-Story</p>	<p>Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit: Mag.<sup>a</sup> Michaela Klement Klappe 2351</p>
<p>Personalrechtliches</p> <p>Rechtsfragen</p> <p>Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</p>	<p>freier Dienstvertrag, Honorarnote,...</p> <p>allg. Rechtsfragen, Verträge,...</p> <p>Begehungen vor Ort, Fluchtwege, Brandschutzordnung,...</p>	<p>Personalmanagement: Mag.<sup>a</sup> Angela Jeitler Klappe 1260</p> <p>Rechtsabteilung: Mag. Jürgen Gruber Klappe 1061</p> <p>Stabsstelle ArbeitnehmerInnenschutz und Gesundheit: Erik Griebel Klappe 1179</p>

Räumlichkeiten	Raumreservierung, Antragsformulare, Veranstaltungsgenehmigung,...	FM: Jasmin Rader Klappe 1135
Parkplatzreservierung	Gästeparkplatz, Behindertenparkplatz	Karin Karall Klappe 1157
Ausstattung	<b>techn. Ausstattung</b> Beamer, Notebook, Mikrofon,...	FM: Michael Pongracz Klappe 1131
	<b>räuml. Ausstattung</b> Tische, Sessel, Posterwände, mobile Rampen, mobile Garderobenstände,..	FM: Stephan Kronych Klappe 1191
IT Service	Gäste - W-LAN-Zugang	ZID-Hotline Klappe 21071
Medienverleih, Video-Aufzeichnung,	induktive FM-Anlagen, Kamera, Videokamera,..	ZID Medienstelle: Klappe 2107-3

## 6.2. Servicestellen für Barrierefreiheit

### Sozialministeriumservice (SMS)– Landesstelle Wien

Tel.:01 / 588 31

Mail: [post.wien@sozialministeriumservice.at](mailto:post.wien@sozialministeriumservice.at)

### Barrierefreie Kommunikation - Servicezentrum ÖGS.barrierefrei

Das Team des Servicezentrum ÖGS.barrierefrei entwickelt maßgeschneiderte praktische Lösungen und umfassende Maßnahmen zur Verbesserung der Kommunikation zwischen hörenden und gehörlosen Menschen.

Tel.: 01 / 64 10 510

Mail: [info@oegsbarrierefrei.at](mailto:info@oegsbarrierefrei.at)

Web: [ÖGS.barrierefrei](http://oegs.barrierefrei)

### Bizeps – Zentrum für Selbstbestimmtes Leben

Tel.: 01 / 523 89 21 - 23 bzw. 22

Mail: [office@bizeps.or.at](mailto:office@bizeps.or.at)



### **Österreichische Arbeitsgemeinschaft für Rehabilitation**

Tel.: 01 / 513 15 33 - 119

Mail: [dachverband@oear.or.at](mailto:dachverband@oear.or.at)

### **ServiceCenter Barrierefrei**

Web: [www.oegsbarrierefrei.at](http://www.oegsbarrierefrei.at)

### **Österreichischer Schwerhörigenbund**

Mail: [wien@oesb-dachverband.at](mailto:wien@oesb-dachverband.at)

### **Österreichischer Blinden- und Sehbehindertenverband**

Mail: [office@blindenverband.at](mailto:office@blindenverband.at)

### **Barrierefreie Beherbergungsbetriebe in Wien**

Wien-Hotels & Info

Tel.: +43-1-24 555

E-Mail : [info@wien.info](mailto:info@wien.info)

Web : [www.wien.info/de/reiseinfos/wien-barrierefrei](http://www.wien.info/de/reiseinfos/wien-barrierefrei)

### **Green Hotels**

Mail: [office@umweltzeichen-hotels.at](mailto:office@umweltzeichen-hotels.at)

### **Zugverbindungen**

Nicht alle Zugverbindungen sind für RollstuhlfahrerInnen aufgrund des unterschiedlichen Wagenmaterials ohne Einschränkung benutzbar.

Nähere Informationen:

#### **Mobilitätsservice-Zentrale**

Für alle Auskünfte zu diesen Serviceleistungen:

Tel. +43 (0)5 1717 Menüführung 5 (zum Ortstarif)

Mail: [msz@pv.oebb.at](mailto:msz@pv.oebb.at)

Alle Bahnhöfe bieten auch Assistenz am Bahnsteig für Rollstuhlfahrer an.

Anmeldung ebenfalls bei der Mobilitätsservice-Zentrale.

### **Wiener Linien - barrierefrei**

Web: [www.wl-barrierefrei.at/](http://www.wl-barrierefrei.at/)

### **ÖHTB Fahrtendienst**

Auch barrierefreie Halb- und Ganztagesausflüge

Tel.: 01 / 768 50 80

Web. [www.oehbt-fahrtendienst.at](http://www.oehbt-fahrtendienst.at)