

# Inklusion und Sport

## Handbuch für inklusive Sportveranstaltungen

Hilfestellung zur Organisation und Durchführung von  
inklusive Sportveranstaltungen in Hamburg



Impressum:

Herausgeber:

Hamburger Sportbund e.V.

Schäferkampsallee 1

20357 Hamburg

[www.hamburger-sportbund.de](http://www.hamburger-sportbund.de)

[hsb@hamburger-sportbund.de](mailto:hsb@hamburger-sportbund.de)

Redaktion und Layout:

Katrin Gauler

Inken Pfeiffer

Heike Thal

Andrea Marunde

Tonie Lenz

Steffi Klein

Kontakt:

Hamburger Sportbund e.V.

Katrin Gauler

Tel.: 040 / 4 19 08 - 225

[k.gauler@hamburger-sportbund.de](mailto:k.gauler@hamburger-sportbund.de)

Titelbild:

Witters

Hamburg, November 2020

Druck:

Colour Connection GmbH

1. Auflage, 100 Exemplare, 2020

Der Hamburger Aktionsplan Inklusion und Sport wird gefördert durch:



# Inhaltsverzeichnis

---

Einleitung	4
Maßnahmen	5
Barrierefreiheit	6
Beschilderungen	8
Informationsstand	9
Möblierung	10
Parkplätze	12
Sanitäre Anlagen	13
Schriftliche Kommunikation	15
Sprachliche Kommunikation	17
Weitere Informationen und Hilfestellungen	19
Finanzen	21
Fördermöglichkeiten	23
Netzwerkarbeit	24
Öffentlichkeitsarbeit	25

# Einleitung

Für wen ist dieses Handbuch gedacht?

---

Sportveranstaltungen bringen Menschen zusammen. Spaß, Spiel, Bewegung und Austausch sollen zweifellos im Vordergrund stehen. Inklusive Sportveranstaltungen bringen noch mehr Menschen zusammen und sind ein Zeichen für noch mehr Miteinander.

Das Thema Barrierefreiheit spielt dabei eine große Rolle. Ja, es ist eine Herausforderung – und die lohnt sich! Nicht nur für Menschen mit Behinderungen sondern auch für ältere Menschen, für Familien mit Kinderwagen, für die ganz Kleinen, für Nicht-Muttersprachler. Unterschiedliche Bedürfnisse treffen aufeinander und werden erfüllt. Barrierefreiheit denkt an Alle.

Dieses Handbuch soll als Hilfestellung zur Organisation und Durchführung von inklusiven Sportveranstaltungen dienen. Wir haben Maßnahmen zur Planung und Umsetzung zusammengetragen und diese mit nützlichen Hinweisen sowie Kontaktadressen und Links zu Webseiten ergänzt.

Die einzelnen Themen sind als Checkliste aufgearbeitet. Bereits umgesetzte Aspekte können einfach und übersichtlich abgehakt werden. So behalten Sie den Überblick und können Schritt für Schritt vorgehen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und eine stressfreie Vorbereitung sowie eine gelungene Veranstaltung!

Dieses Handbuch wurde im Rahmen des „Hamburger Aktionsplans Inklusion und Sport“ mit freundlicher Unterstützung des Landessportbund Hessen erstellt.

# Maßnahmen

---

Auf den folgenden Seiten werden konkrete Maßnahmen aufgelistet, die Ihnen helfen werden, eine Veranstaltung inklusiv zu gestalten.

Lassen Sie sich von der Vielzahl der Punkte bitte nicht abschrecken! Es müssen selbstverständlich nicht immer alle Aspekte berücksichtigt werden. Vielmehr soll hier die Fülle an Hilfen und Unterstützungsmöglichkeiten für inklusive Veranstaltungen abgebildet werden. Es ist klar, dass nicht jeder Veranstalter zum Beispiel gleich seine sanitären Anlagen oder behindertengerechte Parkplätze (um)bauen lassen wird. Aber unser aller Ziel sollte sein, eine höchstmögliche Barrierefreiheit für alle herzustellen.

Sie sollten sich im Vorfeld der Veranstaltung Gedanken machen, welche Zielgruppe Sie ansprechen wollen und entsprechend vorgehen. Hilfreich ist es, bereits bei der Anmeldung eine Abfrage zu allgemeinen und individuellen Bedürfnissen vorzunehmen, um entsprechend auf diese zu reagieren.

Grundsätzlich gilt: Je früher Sie einzelne Aspekte bei der Planung berücksichtigen, desto einfacher und wirtschaftlicher ist die Umsetzung.

Die einzelnen Punkte können auf der Checkliste von Ihnen bequem abgehakt werden.

# Barrierefreiheit

Sie möchten, dass sich alle frei bewegen können und Zugang zu allen Bereichen haben - was müssen Sie dafür tun?

- ❑ Weggestaltung für Menschen mit Behinderung (Rollstuhl, Rollator, Prothese, Seh- oder Hörschwäche, und viele mehr) beachten (taktil, optisch und akustisch!).
- ❑ Flucht- und Rettungswege müssen barrierefrei sein. Zusätzlich akustische und optische Lichtsignalanlagen (Blitzlampe) für Menschen mit Hörschädigung.
- ❑ Durchgängig ebenerdiger und gut berollbarer Hauptzugang zur Veranstaltung.
- ❑ Entsprechende barrierefreie Nebeneingänge deutlich ausschildern.
- ❑ Breite Türen, mindestens 90 cm - Höhe der Türschwellen maximal 2 cm (siehe DIN 18040-1).
- ❑ Glastüren und -wände durch Markierungen gut erkennbar machen.
- ❑ Aufzüge mit Mindestmaß 1,10 m Breite und 1,40 m Länge.
- ❑ Alle Wege sollten leicht und erschütterungsarm begehbar sein (rutschfreier Bodenbelag).
- ❑ Offene Kabel, Leitungen, etc. mit Matten oder Kabeltunneln abdecken. Nicht vermeidbare Hindernisse sind kontrastreich hervorzuheben.
- ❑ Mobile Rampen oder Hublifte bereitstellen (ggf. mieten).



Eine durchgängige Wegbreite von mindestens 1,20 m gewährleisten (keine Engstellen). Rampen sollten eine maximale Steigung von 6% aufweisen sowie leicht und erschütterungsarm befahrbar sein.



Mobile Rampen oder transportable Hublifte können bei verschiedenen Anbietern gemietet werden:

<https://bit.ly/36QhuaJ>

<https://bit.ly/2Kjpn0G>

DIN 18040-1:

<https://bit.ly/3lyLWLT>

Das Kompetenzzentrum für ein barrierefreies Hamburg steht Vereinen beratend zur Seite:

<http://kompetent-barrierefrei.de/>

Bezüglich der Förderung der Barrierefreiheit wenden Sie sich an die Ergänzende unabhängige Teilhabeberatungsstellen:

[www.teilhabeberatung.de](http://www.teilhabeberatung.de)

Eine umfangreiche Übersicht über Behinderungsarten sowie deren Ursachen und Symptomen bietet die Seite der Stiftung MyHandicap gemeinnützige GmbH:

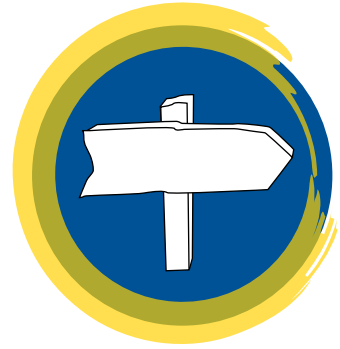
<https://bit.ly/3pEWPPn>

# Beschilderungen

Sie möchten allen die Chance geben, sich auf Ihrem Gelände problemlos zu orientieren - was müssen Sie dafür tun?

Grundsätzlich sollte neben der Schriftsprache auch mit Symbolen gearbeitet werden.

- ❑ Rettungswege, Ein- und Ausgänge sowie Toiletten mit Bildern bzw. Piktogrammen kennzeichnen.
- ❑ Bei der Erstellung der Schilder ist auf die Zusammenstellung von Untergrund-, Text- und/oder Zeichenfarbe ein besonderes Augenmerk zu legen. Das Kontrastverhältnis der Farben muss groß genug sein (das gilt auch für sonstige Publikation wie Flyer und den Internetauftritt).
- ❑ Gut lesbare Schrift in ausreichender Größe wählen, damit sie auch aus größerer Entfernung oder von Menschen mit Sehbehinderung gut zu erkennen ist.
- ❑ Bei Wegweisern neben der Schrift auch Symbole verwenden.
- ❑ Bei Beschilderung, die langfristig installiert wird, sollte Braille (Blindenschrift) berücksichtigt werden.



Schilder nicht zu hoch anbringen, damit sie problemlos aus dem Rollstuhl und von kleinwüchsigen Menschen zu erkennen sind.  
Beschilderungen sollten eine Mindestgröße von 15x15 cm haben.

## Kontakte und Links

Leserlich:

[www.leserlich.info](http://www.leserlich.info)

Deutscher Olympischer Sportbund e.V.:

<https://sportdeutschland.dosb.de/piktogramme/>

Online-Bilddatenbank Pixabay:

<https://pixabay.com/de/>





# Informationsstand

Sie möchten, dass sich alle ausführlich vor Ort informieren können - was müssen Sie dafür tun?

- Gut erreichbares Informationsmaterial und offener Informationsstand.
- Tresen und Theken sollten an mindestens einer Stelle abgesenkt sein.
- Besonderheiten für Menschen im Rollstuhl beachten: Auslagen in Griffhöhe, Erreichbarkeit bestimmter Objekte oder Materialien garantieren.
- Informationen in Leichter Sprache formulieren (siehe schriftliche Kommunikation).
- „Sprach-Buzzer“ verwenden.
- Gebärdensprache einsetzen.



Sprachausgabegeräte („Sprach-Buzzer“) können selbstständig mit wichtigen Informationen besprochen (Audiodatei/mp3) und als Informationsquelle eingesetzt werden. Es ist besonders auf die Aufnahmekapazität zu achten. Diese sollte bei bis zu 30 Sekunden liegen.

## Kontakte und Links

„Sprach-Buzzer“ können bei verschiedenen Anbietern im Internet bestellt werden:

<https://bit.ly/38XTUeD>

<https://amzn.to/33cBGTd>

Fachkräfte für Gebärdensprache in Hamburg finden Sie beim Gehörlosenverband Hamburg e.V.:

<https://www.glvhh.de/dolmetschen/>



# Möblierung

Sie möchten die Einrichtung in Ihren Räumlichkeiten so gestalten, dass alle einen gut erreichbaren Platz finden - was müssen Sie dafür tun?

- Genug Platz für Rollstühle bei Saalbestuhlung und allgemeinen Bewegungsflächen, zum Beispiel am Büffet einplanen.
- Sitzplätze für Begleitpersonen in unmittelbarer Nähe reservieren.
- Unterfahrbare Tische, sofern vorgesehen, ohne Querstreben und mit einer Kniefreiheit von 30 cm Tiefe und 67 cm Höhe.
- Nach Möglichkeit keine Stehtische benutzen.
- Bei einem Podium gegebenenfalls eine Rampe/Hublift zur Verfügung stellen.
- Höhenverstellbares Rednerpult bereitstellen.
- Mikrofone benutzen:
  - Headsets oder Ansteckmikrofon für Redner\*innen bereithalten, die ein Mikrofon nicht halten können.
  - Auch für Fragen oder Diskussionsbeiträge aus dem Auditorium.
- Für eine ausreichende Beleuchtung sorgen, vor allem, wenn der Raum verdunkelt werden muss.
- Im Pausen- und Ruhebereich genügend Sitzmöglichkeiten zur Verfügung stellen.
- Kontrolle und Erreichbarkeit der Notfallausrüstung/Erste-Hilfe-Ausrüstung.



Gangbreite mindestens 1,20 m und Bewegungsflächen mit mindestens 1,50 m x 1,50 m.



Die DIN 18040-1 beschäftigt sich mit den Planungsgrundlagen barrierefreien Bauens in öffentlich zugänglichen Gebäuden:

<https://nullbarriere.de/din18040-1.htm>

Für Sportstätten bestehen „Standardanforderungen für barrierefreie Sporthallen“:

<https://bit.ly/3kDCQwR>

# Parkplätze

Sie möchten auf Ihrem Parkplatz behindertengerechte Stellplätze errichten, um allen eine unkomplizierte Anreise zu ermöglichen - was müssen Sie dafür tun?

- Behindertengerechte Parkplätze sollten in ausreichender Anzahl vorhanden sein, beziehungsweise sollten noch zusätzliche eingerichtet werden; bzgl. genauer Maßangaben für die Parkplätze siehe DIN 18040-3., Kap. 5.5.
- Gute Ausschilderung und leicht erkennbare Bilder/Piktogramme verwenden (siehe Beschilderung).
- Parkplätze sollten sich in unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsortes beziehungsweise des rollstuhlgerechten Einganges befinden.
- Durchgängig ebenerdiger und gut berollbarer Zugang zur Veranstaltung. Harter und rutschfester Untergrund.
- Bei der Auswahl des Veranstaltungsortes ist an eine barrierefreie Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel (Bus und Bahn) zu achten. Gegebenenfalls sollte eine Wegbegleitung vom Bahnhof oder ein Shuttleservice eingerichtet werden.



Für den Seitenausstieg aus Fahrzeugen wird mindestens 3,50 m in der Breite und 5,00 m in der Länge benötigt.

## Kontakte und Links

Behindertenfahrdienste können unter anderem beim Deutschen Roten Kreuz oder den Johannitern angefordert werden:

<https://www.hamburg.de/behindertenfahrten/>  
<https://bit.ly/3fajYEs>

Bauliche Anforderungen an Behindertenparkplätze stehen in der DIN 18040-3:  
<https://nullbarriere.de/din18040-3.htm>



# Sanitäre Anlagen

Sie möchten sanitäre Anlagen vor Ort zur Verfügung stellen, die allen gerecht werden - was müssen Sie dafür tun?

- ❑ Behindertengerechte sanitäre Anlagen bereitstellen.
- ❑ Maße und Besonderheiten (Türen, Griffe, Waschtische, Sonderausstattung WC, Positionierung der Ausstattung, kontrastreiche Gestaltung, Beleuchtung, Notruf, etc.) beachten; siehe DIN 18040-2.
- ❑ Behindertengerechte Toiletten mieten, sofern keine entsprechenden Sanitäranlagen vor Ort sind.
- ❑ Wickelmöglichkeiten für Erwachsene zur Verfügung stellen (zum Beispiel ein separater Raum mit einer Liege) oder eine erweiterte Anlage kaufen beziehungsweise mieten.
- ❑ Euro-WC-Schlüssel bereitstellen.



Der Euro-WC-Schlüssel ist ein europaweit einheitliches Schließsystem, das es körperlich beeinträchtigten Menschen ermöglicht, mit einem Einheits-schlüssel selbständig und kostenlos Zugang zu allen behindertengerechten sanitären Anlagen und Einrichtungen zu erhalten.



Planungsgrundlagen des barrierefreien Bauens für Sanitäreanlagen gibt die DIN 18040-2:

<https://nullbarriere.de/din18040-2.htm>

Gängige behindertengerechte Toiletten können bei Dienstleistern wie Toi Toi & Dixi gemietet werden:

[www.toitoidixi.de](http://www.toitoidixi.de)

Erweiterte Anlagen mit Wickelmöglichkeit können bei Toiletten für Alle gekauft bzw. gemietet werden:

<https://bit.ly/2IL3Kpl>

Gemeinnützige Vereine können den Euro-WC-Schlüssel auf Rechnung erhalten. Dieser kann beim CBF Darmstadt e.V. bestellt werden:

<https://bit.ly/3pCCWbD>

Sollte ein Schließzylinder benötigt werden, kann dieser von der Firma Euroschlüssel eK bezogen werden:

<https://bit.ly/36QjX4Z>

# Schriftliche Kommunikation

Sie möchten die verschriftlichten Informationen für alle leicht lesbar und verständlich machen – was müssen Sie dafür tun?

- Ausschreibungen und Flyer in einfacher Sprache herausgeben.

Das heißt:

- Kurze und einfache Sätze verwenden (ungefähr 10 Wörter pro Satz; 15 Wörter, wenn ein Nebensatz vorhanden ist).
- Möglichst ohne Nebensätze schreiben (nur, wenn sich dadurch das Textverständnis verbessert).
- Geschriebenen Text ggf. mit Piktogrammen ergänzen.
- Fremdwörter vermeiden oder notfalls erklären.
- Eine Information pro Satz ist ausreichend.
- Gut lesbare Schrift in ausreichender Größe.
- Kontrastreiche Gestaltung.
- Mattpapier verwenden (spiegelt nicht).



- Ankündigung der Veranstaltung in leichter Sprache (erfordert eine professionelle Übersetzung).
- Verwendung von Braille (Blindenschrift).
- Barrierefreie Internetversion.
- Beschilderung durch Piktogramme, Bilder, Fotos (siehe Beschilderung).



Leichte und einfache Sprache sind ähnliche Konzepte der Vermittlung, wobei sich die einfache Sprache näher an der Standardsprache orientiert. Sie vermeidet komplizierte Sprachelemente, macht aber einen normalsprachlichen Eindruck. Die leichte Sprache ist ein standardisiertes System, welches bestimmten Richtlinien folgt. Sie weist gewisse Eigenheiten auf, zum Beispiel Trennstriche in zusammengesetzten Wörtern.

Für einen Braille-Druck in bereits bedruckten Visitenkarten, Flyern etc. ist eine Mindestpapierstärke von 160 g/m<sup>2</sup> notwendig.



Beratung zur Umsetzung von barrierefreien Internetseiten gibt das Kompetenzzentrum für ein barrierefreies Hamburg:

<http://kompetent-barrierefrei.de/>

Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0):

<https://bit.ly/3kM6NdT>

Büro für Leichte Sprache, Lebenshilfe Landesverband Hamburg e.V.:

<https://ls.lhhh.de/>

Blinden- und Sehbehindertenverein in Hamburg:

<https://www.bsvh.org/>

Visitenkarten, Flyer und andere Dokumente können über die Deutsche Blindenstudienanstalt e.V. (BLISTA) in Marburg in Braille gestanzt werden:

<https://www.blista.de/>



# Sprachliche Kommunikation

Sie möchten auf Ihrem Gelände alle verbal erreichen, um so die Kommunikation sicherzustellen - was müssen Sie dafür tun?

- Die Informationen sollten durch mindestens zwei Sinne (Hören, Sehen, Fühlen) wahrnehmbar sein (2-Kanal-Regel; Mehr-Sinne-Prinzip).
- Gebärdensprache einsetzen.
- Schriftdolmetschen ggf. mit zusätzlichem Aufgabenbereich wie Live-Mitschrift und/oder Protokollierung der Veranstaltung.
- FM-Anlage oder induktive Höranlage bereitstellen beziehungsweise mieten.
- „Sprach-Buzzer“ mit Beschreibung der vorliegenden Stationen benutzen (siehe auch Checkliste Informationsstand).
- Akustische Signale, Durchsagen oder Warnhinweise in Notsituationen über Lautsprecher verwenden.



Es ist eine Doppelbesetzung von Gebärdensprachdolmetschenden notwendig, wenn die Veranstaltung länger als eine Zeitstunde dauert.

Induktive Höranlagen übertragen Sprache und Musik über ein elektromagnetisches Feld. Sprachsignale aus dem Mikrofon werden in ein Kabel übertragen und können mittels einer Induktionsspule im Hörgerät abgehört werden.

Als FM-Anlage werden drahtlose Tonübertragungsanlagen für hörgeschädigte Menschen bezeichnet, die Signale mit frequenzmodulierten Funksignalen (FM) übertragen.



Eine Übersicht der Fachkraft für Gebärdensprache in Hamburg gibt der Gehörlosenverband Hamburg e.V., er hilft bei Vermittlung:

<https://bit.ly/3IObmWM>

Zertifiziertes Schriftdolmetschen bietet:

<https://bit.ly/36QzUb6>

In Hamburg kann eine induktive Höranlage beim „Der Hörladen“ gemietet werden:

<https://bit.ly/3kiWGH1>

# Weitere Informationen und Hilfestellungen

Sie möchten sich noch ausführlicher informieren - wo finden Sie weiterführende Hilfen?

Das Referat Sportentwicklung des Hamburger Sportbund e.V. hat auf seiner Internetseite nützliche Informationen zum Thema Inklusion im Sport sowie Hilfestellungen für Vereine und Interessierte bereitgestellt:

<https://www.hamburger-sportbund.de/themen/inklusion>

Das Referat Sportinfrastruktur des Hamburger Sportbundes e.V. berät Vereine und Verbände zum Thema barrierefreie Sportanlagen und stellt einige Orientierungshilfen für Planung, Modernisierung und den Bau von inklusiven Sportanlagen zur Verfügung:

<https://bit.ly/2HVNZM9>

Der Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband Hamburg e.V. begleitet und unterstützt inklusive sportliche Vorhaben und stellt Informationen zu Breiten- und Leistungssportarten sowie für den Rehabilitationssport für Menschen mit Behinderung zur Verfügung:

<https://www.brs-hamburg.de/>

Das Landessportamt Hamburg unterstützt und fördert die inklusive Arbeit in den Hamburger Sportvereinen und Fachverbänden über Fördermittel, die beim Hamburger Sportbund beantragt werden können:

<https://bit.ly/3nUF9NM>

Der Deutsche Olympische Sportbund e.V. gibt zahlreiche Informationen und Hilfestellungen, zum Beispiel zu Förderanträgen und Projekten rund um das Thema Inklusion:

<https://inklusion.dosb.de/>

Im öffentlich geförderten Kompetenzzentrum für ein barrierefreies Hamburg arbeiten Architekt\*innen, Ingenieur\*innen und Spezialisten für barrierefreie Information und Kommunikation fachübergreifend zusammen und beraten zur Umsetzung von Barrierefreiheit – für Vereine und Verbände kostenlos. Das Team sensibilisiert, zeigt Handlungsbedarf auf und empfiehlt Lösungen. Dabei hat es die erfahrungsbasierte Perspektive von Menschen mit Behinderungen immer im Blick:

<http://kompetent-barrierefrei.de/>

Die Bundesfachstelle für Barrierefreiheit hat eine sehr umfangreiche Handreichung und Checkliste zur Planung und Durchführung barrierefreier Veranstaltungen zusammengestellt:

<https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/>

Der Beauftragte der Bundesregierung für die Belange von Menschen mit Behinderung bietet Unterstützung der Durchführung von inklusiven Sport- und Spielfesten:

<https://www.behindertenbeauftragter.de/>

Die DIN 18040-1 „Barrierefreies Bauen - Planungsgrundlagen Teil 1“ informiert über öffentlich zugängliche Gebäude. Ziel dieser Norm ist die Barrierefreiheit baulicher Anlagen, damit sie für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind (nach § 4 BGG - Behindertengleichstellungsgesetz):

<https://nullbarriere.de/din18040-1.htm>

# Finanzen

Sie möchten Spenden- oder Sponsorengelder für Ihre Veranstaltung akquirieren - was gibt es zu beachten und wie gehen Sie das am besten an?

Grundsätzlich gilt es zunächst zwischen Spenden und Sponsoring zu unterscheiden:

**Spenden** gibt es in Form von Geldleistungen, Sachmitteln und Personaleinsatz.

- Für eine Spende darf der Geförderte keine Gegenleistung erbringen.
- Geld- und Sachspenden sind steuerbegünstigte Einnahmen (sofern es sich um einen gemeinnützigen Zweck handelt).

**Beispiele:** Geld- oder Sachleistungen bei Veranstaltungen (zum Beispiel Tombola), Zuschüsse zur Finanzierung von Projekten, kostenlose oder verbilligte Bereitstellung von Sachleistungen (zum Beispiel Computer), Übernahme von Sachleistungen (zum Beispiel Druck von Broschüren), Übernahme von Dienstleistungen (zum Beispiel Erstellung der Homepage), Freistellung von Mitarbeiter\*innen zur Unterstützung.

**Sponsoring** gibt es ebenfalls in Form von Geld-, Sach- und Dienstleistungen.

- Die vom Sponsor erhaltenen Leistungen (auch Sachleistungen!) müssen als Einnahmen versteuert werden. Bei diesen Einnahmen sind eventuell zu zahlende Steuern zu berücksichtigen (in Abhängigkeit von der Verwendung).
- Die Leistungen des Sponsors sowie die Gegenleistungen des Vereins werden in einem Sponsoringvertrag geregelt.
- Eine Sponsorenpräsentation oder -mappe dient dazu, dem potentiellen Sponsor einen ersten, kompakten Überblick über ein Sponsoringprojekt zu geben. Darin sollten wichtige Informationen kurz, optisch ansprechend und überzeugend zusammengefasst werden.
- Das dazugehörige Akquise-Anschreiben dient dazu, sich vorzustellen und das Anliegen kurz vorzutragen. Es sollte maximal eine Seite lang sein.
- Grundsätzlich sollte man ein Sponsorenanschreiben erst verschicken, wenn man vorher persönlichen und telefonischen Kontakt hatte. Ungeeignet sind unpersönliche Massenmailings bei der Akquise.

**Beispiele:** Unternehmen aus der unmittelbaren Umgebung, wie Handwerksunternehmen, Getränkelieferanten, Autohäuser, Banken, Krankenkassen, etc..





Die falsche Verwendung von Spenden oder Sponsorengeldern kann ernste steuerrechtliche Konsequenzen haben; und zwar für beide Seiten. Im Gegensatz zur Spende wird beim Sponsoring immer eine klare Gegenleistung erwartet.

## Kontakte und Links

Auf der Seite des Deutschen Fußball Bundes e.V. (DFB) wird ausführlich zum Thema Sponsoring berichtet:

<https://bit.ly/3kTm4da>



# Fördermöglichkeiten

Sie möchten die Möglichkeit einer Förderung in Anspruch nehmen – welche Anlaufstellen bieten sich Ihnen hierfür?

Die Stadt Hamburg (Behörde für Inneres und Sport) stellt dem Hamburger Sportbund zweckgebundene Mittel zur Umsetzung von Maßnahmen im Rahmen des Hamburger Aktionsplans „Inklusion und Sport“ bereit:



- Dauerhafte, bereits verstetigte inklusive Sportgruppen (bis max. 650€ pro Gruppe).
- Maßnahmen zum Aufbau neuer inklusiver Sportgruppen (bis max. 1.000€ pro Gruppe).
- Maßnahmen zur sportartspezifischen und sportartübergreifenden Qualifizierung.
- Inklusive Sportveranstaltung (mit bis zu 1.000€ pro Veranstaltungstag).

## **Aktion Mensch:**

Mit bis zu 5.000€ werden kleine lokale Angebote, die einen konkreten Beitrag zur Realisierung von Inklusion in unserer Gesellschaft leisten, gefördert.

## **Kontakte und Links**

Hamburger Sportbund e.V. - Sportentwicklung - Sport und Inklusion:  
<https://bit.ly/2UXclYE>



Förderanträge der Aktion Mensch können online gestellt werden:  
<https://bit.ly/35W1a90>

# Netzwerkarbeit

Sie möchten gut vernetzt sein, um die Organisation und Bewerbung von Veranstaltungen leichter zu gestalten - was müssen Sie dafür tun?

Bereits bestehende Netzwerke, auch anderer Institutionen, nutzen:

- Kommunale Netzwerke aus dem Bereich Ältere und Gesundheit, zum Beispiel über die Bezirke, Sozialraummanagement u.a.
- Inklusionslandkarte der Bundesregierung:  
<https://bit.ly/2UE7GLi>
- Einrichtungen der Behindertenhilfe:
  - LAG Werkstätten für Menschen mit Behinderung:  
<https://bit.ly/3pAQxAp>
  - Evangelische Stiftung Alsterdorf: <https://www.alsterdorf.de/start.html>
  - Leben mit Behinderung: <https://www.lmbhh.de/selbsthilfe/>
  - Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung:  
<https://bit.ly/38SZdfn>
- Senatskoordinator für die Gleichstellung für die Menschen mit Behinderung/  
Inklusionsbüro: <https://www.hamburg.de/skbm/>
- LAG Hamburger Landesarbeitsgemeinschaft für behinderte Menschen e.V.:  
<https://bit.ly/2UV5zTh>
- Schulen und Kindergärten
- Treffpunkte im Stadtteil, wie z.B. Bürgerhäuser, Familienberatungsstelle etc.
- Bildungszentren wie z.B. Berufsförderungswerk Hamburg etc.



Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!



# Öffentlichkeitsarbeit

Sie möchten Ihre Veranstaltung breit bewerben, um viele Interessent\*innen zu erreichen - was müssen Sie dafür tun?

- Regionale oder überregionale Medien schriftlich beziehungsweise persönlich einladen.
  - Ist die Presse vor Ort, ist es ratsam, möglichst viele Informationen bereitzustellen (zum Beispiel Namen, Tagesablauf, vorläufige Redebeiträge, erwähnenswerte Informationen über Kooperationen, Förderungen oder ähnlichem).
  - Sofern keine Presse vor Ort sein kann, selbst einen Text verfassen und diesen zeitnah einreichen (Vor- und/oder Nachberichterstattung).
- Fotos verwenden.
  - Am besten eignen sich Aktionsbilder, also solche, die eine gewisse Handlung oder Aktion (z.B. ein Foto von einer Tanzvorführung) zeigen.
  - Bei der Benutzung von Bildern ist auf die druckfähige Qualität zu achten. Von Bildern, die kleiner als 500 KB (Dateigröße) sind, ist abzuraten. Eine Dateigröße von mindestens 1 MB ist empfehlenswert. Die Bilder sollten als .jpg- oder .png-Datei (und nicht in einer Word-Datei eingebunden) versendet werden.
- Beiträge aus den Medien auf der eigenen Homepage veröffentlichen.
  - Diese nicht komplett übernehmen. Aussagekräftige Ausschnitte verwenden und den Originalbeitrag verlinken.
  - Urheberrechte beachten. Vorab klären, ob diese benutzt werden dürfen. Auch bei verlinkten Ausschnitten muss das Urheberrecht geklärt sein.
- Termine und Ankündigungen auf der eigenen Homepage pflegen und aktuell halten.
- Termine und Ankündigungen in sozialen Medien wie Facebook, Twitter, etc. publizieren.



- Bei großen Veranstaltungen kann beim Hamburger Sportbund nachgefragt werden, ob hierfür ein erwähnender Artikel in der „Szene“ Sinn macht.
- Setzen Sie Ihre inklusive Sportveranstaltung auf den Hamburger Weg Inklusionskalender: <https://bit.ly/3nVRL09>;  
Dazu bitte eine Mail mit den nötigen Angaben an [i.pfeiffer@hamburger-sportbund.de](mailto:i.pfeiffer@hamburger-sportbund.de) senden.
- Sobald der Termin steht, auch Personen aus der Politik z.B. aus der Hamburger Bürgerschaft und den Bezirksversammlungen, ggf. Bundestagsabgeordnete sowie Bezirkssportreferent\*innen einladen.
- Stets eine barrierefreie Version veröffentlichen, sofern die Möglichkeit besteht (siehe schriftliche Kommunikation).
- Bei der Nutzung von Musik (zum Beispiel auf der Veranstaltung im Hintergrund laufend oder zur Produktion eines Videos der Veranstaltungen) ist die Anmeldung bei der GEMA und die entsprechende Tarifvergütung zu beachten.
- Beachten Sie die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).



Immer an das Urheberrecht denken! Die Erlaubnis zur Verwendung von Texten und Bildern ist vorher (!) abzuklären. Bei Bildern gilt: Das Urheberrecht liegt bei der Person, die das Bild geschossen hat.

Unbedingt auch das Recht am Bild beachten. Bildnisse von Personen dürfen nur mit vorheriger (!) Einwilligung veröffentlicht und verbreitet werden.

Der Hamburger Sportbund e.V. hat für seine Mitgliedsvereine und -verbände eine Zusatzvereinbarung mit der GEMA abgeschlossen, die einige Sonderregelungen enthält. Mehr Informationen gibt es im Mitgliederportal. <https://bit.ly/3nUF9NM>

Es gibt auch GEMA-freie Musik zu kaufen.



Das Thema Inklusion im Hamburger Sportbund:

<https://bit.ly/375NgQP>.

Mögliche Anlaufstellen sind unter anderem: regionale bzw. überregionale Presse, zum Teil auch Anzeigeblätter mit redaktionellem Teil, Radiosender, etc.

Eine gute Übersicht zur Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gibt das Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht (BayLDA). Dort finden Sie auch Hinweise was ein Verein im Zusammenhang mit der Erstellung und Veröffentlichung von Bildern beachten muss.

<https://bit.ly/3fvaUtO>