

CHECKLISTE ZUM KRITERIENKATALOG

Erläuterungen und Hilfestellungen

FAIR FÜR ALLE als Gütesiegel richtet sich an Endverbraucher*innen und soll ein Qualitätsmerkmal für Unternehmen darstellen. Als Grundlage zur Umsetzung im Unternehmen gilt der Kriterienkatalog. Dieser wurde von den beteiligten Behindertenorganisationen entwickelt. Er ist Grundlage für eine erfolgreiche Zertifizierung, richtet sich in erster Linie aber an Personen aus dem Qualitätsmanagement. Daher sind die Formulierungen oft sehr technisch. Die Zertifizierung wird als Prozess gesehen. Das heißt, Verbesserungen bei der Barrierefreiheit sollen laufend stattfinden. Es müssen somit nicht alle Maßnahmen gleich bei Erstzertifizierung umgesetzt sein.

Als Hilfestellung wurde diese Checkliste zum bestehenden Kriterienkatalog entwickelt, die eine kürzere und einfachere Darstellung bieten soll. Wo steht Ihr Unternehmen derzeit? Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir gerne zur Verfügung.

1. UNTERNEHMEN

- Barrierefreiheit ist im Unternehmen ein wichtiges Thema und wird gelebt.**
Barrierefreiheit ist in Leitbild, Vision, Mission Statement verankert
✓ *Dieses Dokument wird vom Unternehmen erstellt*
- Barrierefreiheit wird angewendet – die Leistungen sind barrierefrei nutzbar.**
Ein Access Statement wird erstellt. Es ist Basis für eine Servicekette
✓ *Dazu bieten wir eine Vorlage*
- Wo, wie besteht Kund*innenkontakt? Wie ist hier die Barrierefreiheit?**
Eine Servicekette wird definiert. Sie zeigt Kontaktpunkte für Kund*innen im Betrieb.
✓ *Hilfestellung bietet www.barrierecheck.at*

2. UNTERNEHMENSFÜHRUNG

- Die Unternehmensführung trägt zur Umsetzung von Barrierefreiheit aktiv bei.**
Es gibt eine Selbstverpflichtung zur Umsetzung von Barrierefreiheit.
✓ *Dieses Commitment wird vom Unternehmen dokumentiert*
- Alle Führungsebenen sind bei der Umsetzung beteiligt.**
Es gibt klare Regelungen zur Umsetzung von Maßnahmen zur Barrierefreiheit.
✓ *Die Zuständigkeiten werden in einem Dokument schriftlich gesammelt.*

3. MITARBEITERINNEN & MITARBEITER

- Beschäftigte Personen haben Kenntnisse, Kompetenzen und Verantwortung zu Barrierefreiheit im Unternehmen.**
Schulungen von Beschäftigten werden durchgeführt. Kompetenzen und Verantwortungen von Mitarbeiter*innen werden dokumentiert.
✓ *Wir bieten Schulungen im Rahmen der Zertifizierung an.*
- Es sind Mitarbeiter*innen mit Behinderung im Unternehmen beschäftigt.**
✓ *Beschäftigungspflicht nach dem Behinderten-Einstellungs-Gesetz (BEinstG)*
- Die Kund*innenzufriedenheit hinsichtlich Barrierefreiheit wird erhoben.**
Ergebnisse der erhobenen Daten werden analysiert und dokumentiert.
✓ *Fragen zu Barrierefreiheit für Kunden müssen enthalten sein.*

4. KOMMUNIKATION

- Barrierefreiheit der Website**
Design, Dokumente sind barrierefrei. Feedback zu Barrierefreiheit ist möglich.
✓ *Dazu gibt es Richtlinien - gerne bieten wir genauere Informationen.*
- Elektronische Kommunikation an Kund*innen sind barrierefrei**
Emails, Newsletter und Dokumente sind barrierefrei.
✓ *Einen Überblick über Richtlinien und Möglichkeiten bieten wir an.*
- Drucksorten stehen gut lesbar zur Verfügung**
Dazu zählen Folder, Visitenkarten, Formulare etc.
✓ *Auf Schriftgröße, Lesbarkeit, Visualisierungen wird geachtet*

5. RISIKEN

- Risiken in Bezug auf Barrierefreiheit**
Risiken werden identifiziert, bewertet und Maßnahmen werden abgeleitet
✓ *Welche Risiken gibt es und wie wird mit ihnen umgegangen?*
- Beschwerdemanagement**
Zuständigkeiten und Maßnahmen bei möglichen Beschwerdefällen.
✓ *Es werden Vorgehensweisen für Beschwerdefälle entwickelt*
- Wissen des Personals im Umgang mit Barrierefreiheit**
Mitarbeiter*innen werden zu ihrem Wissen/Umgang zu Barrierefreiheit befragt.
✓ *Mitarbeiter*innen wissen Bescheid, wie zu handeln ist.*

6. BAULICHES

- Bauliche Kriterien werden erfüllt**
Kriterien werden anhand der eignen, definierten Servicekette definiert.
Definierte Mindeststandards sollen erfüllt werden
 - ✓ *Checkliste zu baulicher Barrierefreiheit als Basis/Hilfestellung.*
 - ✓ *Die Servicekette ist eine Abfolge von Kontaktpunkten der Kund*innen.*

7. EVALUIERUNG, MASSNAHMEN

- Messbare Ziele werden jährlich definiert**
Das dient als Evaluierungsverfahren innerhalb des Unternehmens
 - ✓ *Die Ziele werden gesammelt als Jahresziele zusammengefasst*
- Erstellung einer Maßnahmenliste**
Dokumentation der geplanten Maßnahmen und Zuständigkeiten.
 - ✓ *Die Liste wird anhand der relevanten Themen im Kriterienkatalog erstellt.*

Weiterführende Informationen finden Sie unter www.fairfueralle.at. Gerne stehen wir Ihnen bei Fragen und Unklarheiten zur Verfügung. Wir sind unter info@fairfueralle.at oder telefonisch unter **+43 1 5131535** erreichbar.