

# Deltakelse i politisk arbeid

Forutsetninger og like muligheter for alle



Veilederens tittel: Deltakelse i politisk arbeid  
Forutsetninger og like muligheter for alle

Utgitt: Juli 2006

Bestillingsnr: IS-1371

Utgitt av: Sosial- og helsedirektoratet, Deltasenteret  
Postadresse: Pb 7000 St Olavs plass, 0130 Oslo  
Besøksadresse: Universitetsgata 2, Oslo

Tlf: 810 200 50  
Faks: 24 16 30 01  
www.shdir.no

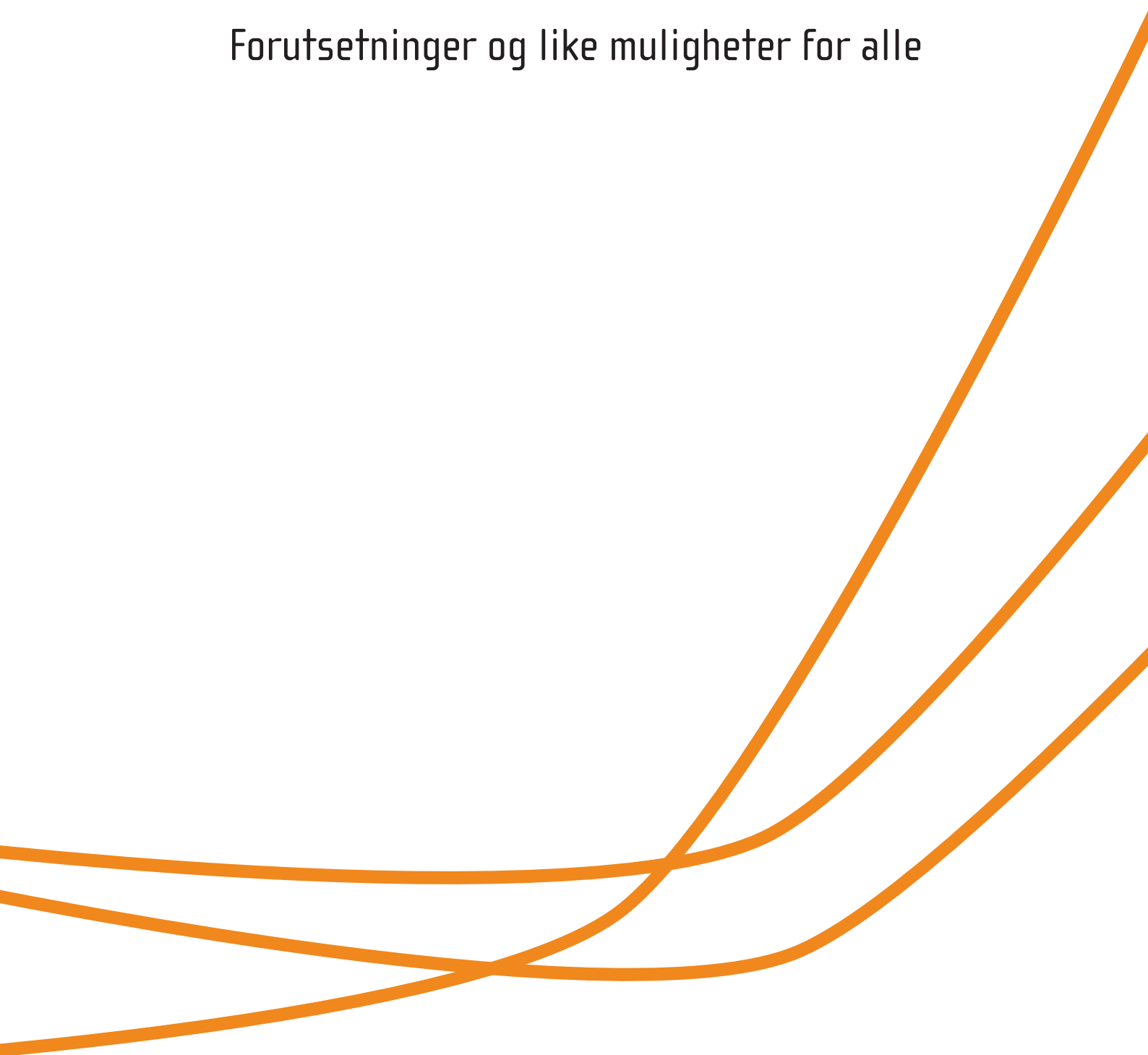
Foto: Knut Fjeldstad/Scanpix, Jarl Fr. Erichsen/Scanpix  
Design: Aase Bie Grafisk Design  
Trykk: Flisa Trykkeri AS  
Opplag: 3000

Elektronisk utgave: [www.shdir.no/deltasenteret](http://www.shdir.no/deltasenteret)

Papirutgave kan bestilles hos: Sosial - og helsedirektoratet  
Trykksaksekspedisjonen  
e-post: [trykksak@shdir.no](mailto:trykksak@shdir.no)  
Tlf.: 24 16 33 68  
Fax: 24 16 33 69  
Ved bestilling, oppgi bestillingsnr: IS-1371

# Deltakelse i politisk arbeid

Forutsetninger og like muligheter for alle



# Innhold

Forord .....	5
1. Innledning .....	6
Det representative demokratiet .....	6
Mangfoldet i befolkningen .....	6
Universell utforming .....	7
Veilederens innhold .....	8
2. Møtevirksomhet .....	9
Forarbeid .....	9
Gjennomføring av formelle møter .....	11
Etterarbeid .....	12
Åpne debattmøter .....	12
Ekskursjoner og befaringer .....	12
Huskeliste for arrangør, ordstyrer og møtedeltakere .....	13
3. Møtelokaler .....	14
Lovverk .....	14
Sjekkliste .....	15
Huskeliste for bestilling av møterom, konferanselokaler og hotellrom .....	25
4. Informasjonsformidling .....	27
Lesbarhet .....	27
Lysark og PowerPoint presentasjoner .....	28
Nettbasert informasjon .....	28
Ti råd om å skrive på nettet .....	30
Informasjonsformidling på nettet – to eksempler .....	33
Vedlegg .....	35
Aktuelle dokumenter og nettsider .....	35
Nyttige adresser .....	36
Beskrivelse av teleslynge .....	37
Testkriterier for nettsider .....	38

# Forord

NOU 2001: 22 «Fra bruker til borger» peker på at forutsetningene for politisk deltakelse ikke er like for hele befolkningen. Utredningen mener at dette kan henge sammen med at de ytre rammebetingelser som er satt for deltakelse slår ulikt ut i forhold til forskjellige grupper av befolkningen, og/eller det kan skyldes faktorer som indirekte eller direkte har sammenheng med kjennetegn ved en bestemt gruppe.

NOU 2005:8 «Likeverd og tilgjengelighet» presenterer et utkast til en antidiskriminerings- og tilgjengelighetslov. Utredningen peker på at retten til politisk deltakelse er en grunnleggende demokratisk rett som er forankret i sentrale menneskerettighetskonvensjoner, og at tilgjengelighet i forhold til politisk deltakelse derfor står i en helt spesiell stilling.

Regjeringens politiske plattform inneholder føringer om at personer med funksjonsnedsettelse skal kunne påta seg politiske verv. I Soria Moria-erklæringen fra Regjeringen Stoltenberg 2005, heter det: «Regjeringen vil legge til rette for økt deltakelse i politisk virksomhet og sørge for bred representasjon i offentlige utvalg, styrever og råd.» Videre vil regjeringen «legge til rette for at personer med omsorgsansvar og/eller funksjonshemming kan påta seg politiske verv».

Denne veilederen er en del av prosjektet «Funksjonshemmedes muligheter for å delta i valg og utøve sine rettigheter som folkevalgt». I prosjektet ble også heftet «Tilgjengelighet til valg. Veileder til kommunene» utarbeidet. Prosjektet er finansiert av Arbeids- og inkluderingsdepartementet.

Denne veilederen er basert på Deltasenterets eget materiale, samtaler og tilbakemeldinger fra kommuner, organisasjoner av funksjonshemmede, politiske partier og politikere med funksjonsnedsettelse. I arbeidet ble det lagt stor vekt på å sikre medvirkning og innspill fra aktuelle grupper og instanser.

Hensikten med denne veilederen er å øke kunnskapen om nødvendige tiltak for å sikre politisk medvirkning og deltakelse for alle. Vi håper den kan være et redskap i arbeidet med å skape forutsetninger for bred deltakelse og medvirkning i kommune- og partipolitikk.

Oslo, juli 2006



Toril Bergerud Buene

Avd. direktør

Sosial- og helsedirektoratet

«Hvordan skal du kunne drive valgkamp og nå ut til velgerne i et samfunn som ikke er tilgjengelig? Hvordan skal du få vist deg og ditt politiske potensial? Dersom det ikke finns tilgjengelige arenaer der du kan komme i kommunikasjon med de som skal velge deg, har du mye mindre sjanse til å bli valgt.»

*Guro Fjellanger, tidligere miljøvernminister*

## 1. Innledning

### *Det representative demokratiet*

Den norske samfunnsmodellen er bygd på det representative demokratiet, med lik rett for alle til å utpeke sine representanter gjennom frie valg. Det er et overordnet mål at politikken skal avspeile befolkningen. Inkludering i politisk virksomhet er derfor viktig.

Det har alltid vært debatt om representativitet. Det har vært rettet kritikk mot manglende representativitet i styrende organer ut fra et kvinneperspektiv, et minoritetsperspektiv og et aldersperspektiv. Det har imidlertid vært lite debatt om deltakelsen fra personer med funksjonsnedsettelse, og om forutsetningene og rammebetingelsene for å kunne delta i politisk arbeid. Dette til tross for at en stor del av befolkningen har redusert funksjonsevne i hele eller deler av livet.

Et kjennetegn på et demokrati er at alle voksne borgere har like muligheter til å utøve aktiv, politisk innflytelse. Det forutsetter at det er virkelig mulig å stille til valg og ivareta de oppgaver et politisk verv innebærer. Dersom fysiske barrierer hindrer noen i dette, er det et demokratisk problem.

### *Mangfoldet i befolkningen*

En del av befolkningen har redusert funksjonsevne hele livet, andre i perioder med sykdom og skader, under svangerskap eller med økende alder. Kronisk sykdom, redusert bevegelighet, syn eller hørsel samt lese- og skrivevansker kan være årsaker til varig

nedsatt funksjonsevne. For nærmere informasjon om konsekvenser av ulike funksjonsnedsettelse, se [www.shdir.no/deltasenteret](http://www.shdir.no/deltasenteret).

For å gjøre den politiske arena tilgjengelig for personer med ulike funksjonsnedsettelse, kreves det forståelse, innsikt og kunnskap om mulige løsninger. Hvis tiltakene i denne veilederen gjennomføres, vil det, bokstavelig talt, bli lettere å se, høre, forstå, bli forstått og komme frem på den politiske arena. Det betyr også at personer med funksjonsnedsettelse vil føle seg velkomne fordi noen har lagt forholdene til rette slik at de kan medvirke på lik linje med andre.

**«Universell utforming betyr at produkter, byggverk og uteområder som er i alminnelig bruk, skal utformes på en slik måte at alle mennesker skal kunne bruke dem på en likestilt måte så langt det er mulig uten spesielle tilpasninger eller hjelpemidler».**

*(Regjeringens handlingsplan for økt tilgjengelighet for personer med nedsatt funksjonsevne, 2005)*

## *Universell utforming*

Universell utforming har som mål å ivareta idealet om likeverd og likebehandling av alle borgere og tar utgangspunkt i mangfoldet i befolkningen. Det betyr at man i all planlegging må sikre brukbarhet og deltakelse for alle mennesker, i alle aldre og med ulike ferdigheter, personer med og uten funksjonsnedsettelse.

Erfaring viser at løsninger som er universelt utformet har kvaliteter som gjør at de foretrekkes av flere enn dem som har redusert funksjonsevne. Mange vil derfor ha nytte av de rådene og tiltakene som veilederen omtaler.

Universell utforming innebærer en helhetlig tankegang. For at en som folkevalgt skal kunne mestre de oppgavene som ligger i vervet, må det legges tilrette på mange områder. Det betyr at selve møtevirksomheten og de ulike lokalene som benyttes er tilgjengelige, og at informasjonsmaterie er utformet og formidles på en tilgjengelig måte.

Som begrep har universell utforming etter hvert fått stor oppmerksomhet og nedfelles stadig oftere i førende, offentlige dokumenter.

### *Veilederens innhold*

Hensikten med denne veilederen er å formidle kunnskap om hvordan den politiske arena kan bli tilgjengelig for personer med nedsatt funksjonsevne. Veilederen har spesielt fokus på hvordan man kan øke tilgjengeligheten for folkevalgte, men er også ment å være et hjelpemiddel i forhold til andre organer, organisasjoner, styrer, utvalg og råd. Veilederen er inndelt i tre kapitler som refererer til ulike sider ved politisk virksomhet hvor brukbarhet og tilgjengelighet er avgjørende:

- **Møtevirksomhet**

Kapittel 2 omfatter planlegging og gjennomføring av ulike typer møter.

- **Møtelokaler**

Kapittel 3 omtaler gjeldende lovverk og inneholder i tillegg sjekklister for kartlegging og vurdering av den fysiske tilgjengeligheten til og i møtelokaler.

- **Informasjonsformidling**

Ved utforming og formidling av informasjon må man ta hensyn til at mottakerne har ulike forutsetninger for å tilegne seg informasjon. Kapittel 4 fokuserer på viktige sider i dette arbeidet.

Manglende eller dårlig transporttilbud kan gjøre det vanskelig å utøve et politisk verv. Det vil også kunne ha konsekvenser for deltakelse i befaringer, utflukter og reiser i embetsmedfør. Veilederen går ikke spesielt inn på transportområdet.



«Så fint det ville ha vært å kunne gå på et møte uten alltid å måtte 'kringkaste' at en hører dårlig, men bare møte opp som alle andre...»

*NN, kommunepolitiker*

## 2. Møtevirksomhet

### **Forarbeid**

Grundig og gjennomtenkt planlegging er en forutsetning for at alle skal kunne delta. For å finne praktiske og gode løsninger, kan det være nyttig å kontakte personer med funksjonsnedsettelse som har politisk erfaring, det kommunale rådet for funksjonshemmede eller funksjonshemmedes organisasjoner. Nye representanter/deltakere vil alltid ha nytte av en gjennomgang av praktiske forhold for å unngå unødige problemer og hindringer. Det er nødvendig å informere om manglende tilgjengelighet, for eksempel dersom det ikke er eller kan skaffes teleslynge i møtelokalet. <sup>1</sup>

### **Kontaktperson**

Det er praktisk å ha en kontaktperson med kunnskap om hvordan en kan oppnå løsninger som er tilgjengelige for personer med ulike forutsetninger. Representantene/deltakerne må kunne gi kontaktpersonen tilbakemelding om manglende tilgjengelighet og forhold som bør utbedres.

### **Teknisk utstyr**

Ansvarlige for møtegjennomføringen bør vite hvordan det tekniske utstyret fungerer og sjekke at høytaleranlegg og mikrofon gjengir talen klart. Det bør være en enkel og entydig bruksanvisning for bruk av teknisk utstyr i møterommet.

---

<sup>1</sup> En undersøkelse utført av Hørselshemmedes Landsforbund i 2003 viser at 27 prosent av kommunene har installert teleslynge i kommunestyresalen og 7 % av kommunene har installert teleslynge i formannskapssalen

## **Tolk**

Ved behov for tolk (tegnspråktolk, skrivetolk), må dette bestilles i god tid. Tolk kan bestilles via tolketjenesten ved hjelpemiddelsentralen i fylket. Utgiftene bør dekkes av møtearrangøren.

## **Møtedokumenter**

Møtedokumenter bør sendes ut i tilstrekkelig tid før møtet. Dagsorden, sakslister og innkalling må foreligge i tilgjengelig format; skriftlig og elektronisk. Når det refereres til offentlige dokumenter på internett, bør det oppgis link dit. Forkortelser bør forklares. Kopier av overheads og power points bør deles ut til synshemmede før møtestart. Ved behov, bør det gis tilbud om lesehjelp.

## **Program**

**«Min funksjonsnedsettelse gjør at jeg trenger noe ekstra tid til toalettbesøk, og det er viktig at jeg følger min egen rytme så godt som mulig. Dette kommer i konflikt med tradisjon og prioritering i folkevalgte organer om å avvikle møter, reiser og befaringer så raskt og effektivt som mulig. Jeg må ofte velge mellom å bruke matpauser til toalettbesøk eller å spise. Pausene er for få og korte til at jeg rekker begge deler. Det ender stort sett med at jeg ikke spiser, og i lange møter kan jeg derfor bli utilpass av for lavt blodsukker.»**

*NN, kommunepolitiker*

Tilgjengeligheten påvirkes også av hvordan programmet legges opp. Øktene bør avgrenses til 60 minutter. Noen har behov for lenger tid enn andre til forflytning, spising eller toalettbesøk. Pausene bør derfor være lange nok. Det er en selvfølge i god møtekultur at tidsskjema følges. For noen deltakere er dette spesielt viktig på grunn av behov for medisiner, inntak av næring, personlig assistanse eller transportordning.

## *Gjennomføring av formelle møter*

### ***Taletid***

Noen deltakere kan ha en sykdom eller skade som gjør det vanskelig å framføre et innlegg innenfor de gitte tidsrammene, særlig dersom talertiden er kort. Utvidet taletid for enkeltpersoner kan være en løsning.

### ***Skriftlige forslag***

Dersom det er behov for å justere og endre skriftlige forslag i løpet av et møte, kan dette være krevende for personer med nedsatt håndfunksjon eller skrivehastighet. Mulige løsninger er å gi ekstra tid til å justere og endre forslag, tilgang til PC eller assistanse til å skrive. Enkelte kan også ha behov for lesehjelp på møtet.

### ***Votering***

Det er viktig at det blir brukt en voteringsform som kan fungere både for rullestolbrukere og andre bevegelseshemmede, hørselshemmede og synshemmede.

### ***Bespisning***

Det bør tilbys diett/alternativ mat ut fra allergi- og diett hensyn. Spesielle hensyn krever ofte at dette er kjent og bestilles på forhånd, og en må derfor ha rutiner for å melde inn behov.

### ***Inneklima***

Det må være god ventilasjon og godt renhold i lokalene. Avgassing fra vegger, tak og gulv i nyoppussede lokaler kan være et problem. Allergikere kan reagere på røyklukt fra ånde og klær, parfyme og etterbarberingsvann. For å unngå fukt, bør det ikke være anledning til å ta med yttertøy i møterommet. Det bør heller ikke være anledning til å ta med dyr. Her må en finne gode løsninger for fører- og servicehund. Av hensyn til allergikere, bør møtene legges utenom tidspunkt for renhold/renovering av bygningen.

### ***Service/assistanse***

Enkelte kan ha behov for assistanse (evt. egen ledsager), for eksempel i forbindelse med møteforberedelser, under et møte; i pauser og/eller ved måltider og i sammenheng med etterarbeidet. Dette må avklares og organiseres på forhånd.

### ***Muntlig informasjon og presentasjoner***

Se huskelisten i slutten av kapitlet om hvordan man kan legge til rette for informasjon, formidling og deltakelse i diskusjoner.

## *Etterarbeid*

Det bør utarbeides lettleste referater. All relevant informasjon, for eksempel innlegg og svar fra debattantene, bør legges på nettet i etterkant av møtet.

## *Åpne debattmøter*

Ved åpne debattmøter kan det være både politikere og tilhørere som har funksjonsnedsettelse. Bevissthet og tilrettelegging for enkelte personer vil som regel komme alle deltakerne til gode: «Best for noen, bra for alle».

I forhåndsannonseringen bør det oppgis hvilke temaer som skal diskuteres og at det er mulig å melde inn behov for tilrettelegging. Møteleder må informeres om registrerte behov og iverksette tiltak/løsninger. I etterkant bør det publiseres oppsummeringer av møtet og av standpunkt som ble debattert. Oppsummeringene bør legges på nettet.

## *Ekskursjoner og befaringer*

Nedsatt funksjonsevne skal ikke hindre noen i å delta på ekskursjoner og befaringer. Derfor må arrangøren sørge for at transportmiddelet er tilgjengelig for alle som skal være med. Et evt. møte- og overnattingssted må være fysisk tilgjengelig for alle. Det må være tilbud om alternativ meny ved behov. Behov for ledsager/assistanse må i møtekommene.

Når det gjelder bestilling av møterom, konferanselokaler og hotellrom, se egen huskeliste i slutten av kapittel 3.

## *Huskeliste for arrangør, ordstyrer og møtedeltakere*

Noen enkle tiltak kan ha stor betydning for tilgjengeligheten til informasjon, innlegg og diskusjoner. Tiltakene nedenfor er relevante både for møter i folkevalgte organer og debattmøter.

- Send ut forhåndsformulert materiale i forkant av møtet. Materialet bør finnes i alternative utgaver: papir, punktskrift eller i elektronisk form. Det er en fordel om tolker har tilgang til manuskriptet før innlegget holdes.
- Enkeltpersoner med behov for det, må kunne gjøre opptak av innlegg. Avklar dette med innledere/foredragsholdere på forhånd.
- Benytt mikrofon – også når det er relativt få deltakere – fordi noen kan være avhengige av teleslynge eller FM-utstyr.
- Diskuter ett tema av gangen.
- Ordstyrer må gjenta spørsmål fra salen.
- Unngå avbrytelser.
- Ordstyrer må opplyse mellom hvert innlegg, hvilke navn som er notert på talelisten og hvem som står for tur.
- Ha ansiktet vendt mot publikum.
- Snakk tydelig og ikke for fort.
- Vær spesielt oppmerksom når det brukes tolk: Ikke snakk fortere enn det tolken klarer å formidle. Uttrykk deg slik at budskapet er lett å forstå når det tolkes, uten forklaring eller bearbeidelse fra tolkens side. For å unngå forstyrrelser, bør tolking via tale foregå fra et skjermet område, alternativt fra tolkeboks.
- Muntlige forklaringer er et viktig supplement til skriftlig informasjon, for eksempel skisser og grafiske framstillinger i PowerPoint – presentasjoner eller lysark.
- Skriftlige forklaringer er nyttig supplement til muntlig informasjon, for eksempel kan spørsmål skrives opp på flip-over eller tavle.
- Hvis det skrives via projector, på tavle eller flip-over: Les opp det du skriver ev. peker på. Unngå ord som «her», «der», «slik» og «sånn» uten å beskrive nærmere.
- Vær oppmerksom på lysforholdene. Gode lysforhold er avgjørende for munnavlesning. Unngå motlys. Ved bruk av projector, dempes ofte belysningen slik at det blir vanskelig å følge munnen/tolken. Dette kan avhjelpes ved direkte belysning.
- Videoer som vises bør være tekstet. Innholdet bør også forklares/refereres muntlig.

«Et paradoks er at bevegelseshemmede ofte sendes ut på de lengste forflytningene for å komme til et toalett de kan bruke. Jeg må passere fem låste dører med bruk av to ulike nøkler og i tillegg ta heis for å komme til et brukbart toalett.»

*NN, kommunepolitiker*

## 3. Møtelokaler

### *Lovverk*

Krav om tilgjengelighet til publikumsbygninger er nedfelt i plan- og bygningsloven og teknisk forskrift til plan- og bygningsloven. Loven stiller krav til byggverk og gir bestemmelser om en rekke viktige forhold ved planlegging og bygging. Forskriften har flere kapitler hvor tilgjengelighet for personer med funksjonsnedsettelse omtales. Dette er nærmere utdypet i REN Veiledning til teknisk forskrift til plan- og bygningsloven. Mer informasjon om universell utforming av byggverk og uteområder finnes i «Bygg for alle. Temaveiledning om universell utforming av byggverk og uteområder» (Statens bygningstekniske etat – Husbanken 2004).

I følge kommuneloven § 40 plikter personer som er valgt som medlem av kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Fysisk tilgjengelighet til og i lokalene som brukes til møter i folkevalgte organer er en forutsetning for at alle folkevalgte – uansett funksjonsnivå, skal kunne oppfylle møteplikten. Det må være et mål å arbeide for god tilgjengelighet også i kommuner og fylkeskommuner som ikke har folkevalgte med funksjonsnedsettelse, slik at rekruttering av representanter med funksjonsnedsettelse ikke krever ombygging. Forøvrig kan funksjonsnivået til enhver representant endre seg i løpet av kommune- eller fylkestingsperioden.

## *Sjekkliste*

Sjekklisten er utarbeidet for å bevisstgjøre og øke kunnskapen om tilgjengelighet i eksisterende lokaler, og for å gi kommunale myndigheter et grunnlag for å vurdere behov for utbedringer. Sjekklistene omhandler de fleste elementer som er vesentlige for tilgjengeligheten til og i publikumsbygninger uten å trekke fram spesielle grupper. Utgangspunktet er at alle skal kunne delta mest mulig likeverdig og selvstendig. For planlegging av nybygg eller ombygginger må andre kilder brukes.

Sjekklisten utdyper hva som kreves for å oppnå god tilgjengelighet til parkering, atkomstvei, inngangsparti og aktuelle rom i bygningen. Det gis en detaljert oversikt over elementer som bidrar til å sikre trygg forflytning, fremkommelighet, gode orienteringsmuligheter, tilfredsstillende luftkvalitet og god informasjon og kommunikasjon.

Sjekklisten er utarbeidet spesielt for kartlegging av kommunestyresal, fylkestingssal, formannskapssal og grupperom, men er også ment å kunne anvendes for kartlegging av andre møterom og aktivitetsarenaer i kommuner og fylkeskommuner.

### ***Bruk av sjekklisten***

Det anbefales at kartleggingen foretas i samarbeid med det kommunale rådet for funksjonshemmede eller tilsvarende.

Ta med nødvendig utstyr som meterstokk, vater og evt. kamera.

Stigninger i bakker og på ramper måles med vater og meterstokk (se tegning på neste side). Det kan være hensiktsmessig å fotografere områder som trenger oppgradering eller utbedring.

Sjekklisten er basert på spørsmål som skal besvares med ja eller nei. Et ja-svar viser at forholdet er i orden, mens et nei viser at man må vurdere videre oppfølgingstiltak. Til slutt i sjekklisten er det et eget felt for kommentarer. Eventuelle kommentarer må i tillegg til oppfølgingstiltak, formidles til ansvarlig etat i kommunen. På den måten kan en få avklart om forholdene kan rettes på umiddelbart eller må innarbeides i en mer langsiktig vedlikeholdsplan.

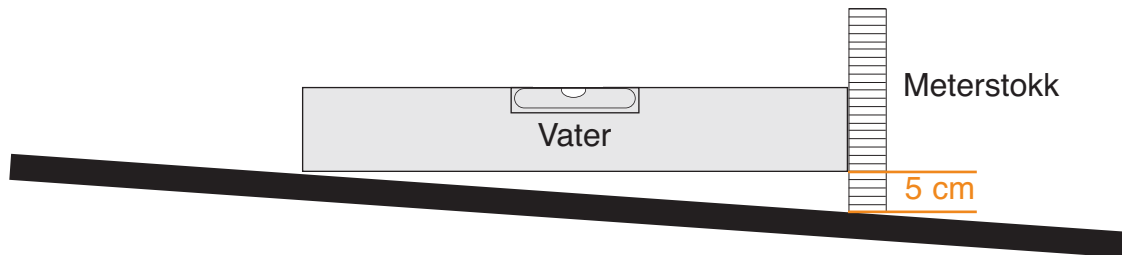
**NB!** Husk å tenke helhet slik at vesentlige hindringer ikke overses på veien gjennom bygningen. Kun én hindring kan være nok til at noen utestenges.

Sjekklisten kan lastes ned fra Deltasenterets nettside, [www.shdir.no/deltasenteret](http://www.shdir.no/deltasenteret)

## Ordforklaringer

Her følger en forklaring på ord med uthevet, fet skrift i sjekklisten:

**Stigning:** Stigninger i atkomstvei og på ramper måles med vater og meterstokk. Når vateret legges mot et punkt i stigningen og holdes vannrett, kan avstanden mellom den frie enden av vateret og stigningens overflate brukes som et mål for stigningsforholdet.



På tegningen er det brukt et vater på 60 cm. Avstanden mellom vaterets frie ende og overflaten er 5 cm. Stigningsforholdet blir da  $5:60 = 1:12$

**Ledelinje:** En ledelinje er en kjede av naturlige og/eller bygde elementer som skal være lett å følge for svaksynte og blinde, og som leder fra ett punkt til et annet. En ledelinje kan være inne eller ute. Ledelinjen kan ses fordi materialet eller fargen er i kontrast til omgivelsene, føles under føttene fordi den har en annen overflate enn underlaget/gulvet for øvrig, føles ved hjelp av den hvite stokken, følges med hånden (håndlist, rekkverk) eller høres fordi den hvite stokken eller skoene lager lyd når de berører ledelinjen.

**Oppmerksomhetsfelt:** Er en del av et ledelinjesystem og gir informasjon om retningsendring eller funksjoner man skal være oppmerksom på. Oppmerksomhetsfelt kan ha en følbart overflate med for eksempel flattoppete kuler, og legges foran en trapp (oppe og nede).

**Kontraster:** Ved å kombinere forskjellige materialer, lyshetsgrader og farger, kan elementer, arealer og funksjoner skilles fra hverandre. Tydelig skille mellom lyst og mørkt letter orienteringen for synshemmede fordi de da lett kan se hvor én flate slutter og en ny begynner. Eksempel på dette er en mørk dør mot en lys vegg.

**Hvilerepos:** Hvilerepos er en horisontal avsats, et hvileplan.



Parkering*		Ja	Nei
1	Finnes det minimum én parkeringsplass reservert for bevegelseshemmede?		
2	Har parkeringsplassen/e for bevegelseshemmede minimumsmålene, bredde 3,8 m og lengde 5,0 m?		
3	Er parkeringsplassen/e for bevegelseshemmede merket og skiltet spesielt?		

\* I parkeringshus er det viktig med reserverte parkeringsplasser for bevegelseshemmede, tilstrekkelig takhøyde og porthøyde, automatiske døråpnere, god allmennbelysning og trinnfri atkomst til inngang.

Atkomstvei fra kjørbær vei/parkering til hovedinngang		Ja	Nei
4	Er atkomstvei trinnfri? (Trinnfri vil si at kanter og sprang er max 2,0 cm.)		
5	Har atkomstvei jevnt, fast dekke (asfalt eller lignende)?		
6	Har atkomstvei <b>stigning</b> maksimum på 1:20, unntaksvis 1:12 over meget korte strekninger?		
7	Har atkomstvei som er under 12 m lang, en fri bredde på minimum 1,4 m?		
8	Har atkomstvei som er over 12 m lang en fri bredde på 1,8 m, eller møteplasser i 1,8 meters bredde per 12 meter?		
9	Har atkomstvei god belysning?		
10	Finnes det sammenhengende <b>ledelinje</b> helt frem til inngangsdør?		
11	Er atkomstvei fri for hinder og utstikkende skilt?		
12	Holdes atkomstvei fri for snø og is?		

<b>Trapper (ute og inne)</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
13	Har trapp trinnfritt alternativ? (For eksempel trinnfri atkomstvei, rampe, heis eller løfteplattform/trappeheis).		
14	Er det <b>oppmerksomhetsfelt</b> i forkant av trapp, både oppe og nede? (Anbefales i hele trappens bredde, minimum 1,0 m).		
15	Er trappeneser (trinnenenes forkant) markert med <b>kontrast</b> til trappen, i hele trappens bredde?		
16	Har trinnene god belysning uten at den blander?		
17	Holdes trapp fri for snø og is?		

<b>Ramper (ute og inne)</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
18	Er rampe minst 0,9 meter bred (0,9 m – 1,1 m er mest hensiktsmessig)?		
19	Har rampe <b>stigning</b> maksimum på 1:20, unntaksvis 1:12 over meget korte strekninger?		
20	Har rampe <b>hvilerrepos</b> ved hver 0,6 meters nivåforskjell med minstemål 1,5 m x 1,5 m?		
21	Holdes rampe fri for snø og is?		

<b>Håndlister (rekkverk) ved ramper og trapper</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
22	Har ramper og trapper håndlister (rekkverk) på begge sider?		
23	Er håndlister plassert i høydene 0,9 m og 0,7 m over bakken/gulv?		
24	Har håndlister <b>kontrast</b> til omgivelsene?		
25	Følger håndlister hele trappe-/rampeløpet uavbrutt?		
26	Begynner/slutter håndlister 30 cm før/etter trapp eller rampe?		

Skilt* (ute og inne)		Ja	Nei
27	Finnes det skilt som viser vei til møtesal og -rom?		
28	Er bokstavstørrelsen på informasjonsskilt minst 5 cm?		
29	Brukes piktogram/symboler som alternativ til tekst?		
30	Har skilt god belysning?		
31	Er skilt beregnet på mindre leseavstand enn 2 m plassert i høyden 1,4 m– 1,6 m?		
32	Er skilt plassert slik at det er mulig komme helt inntil for å lese?		
33	Er skilt plassert til høyre for trapp, heis og på samme side av vegg som dørhåndtak?		
34	Har skiltplate god <b>kontrast</b> til omgivelsene?		
35	Har tekst/piktogram/symbol god <b>kontrast</b> til skiltplate/bakgrunn?		

\* For mer utfyllende informasjon om hvordan en kan oppnå at skilt har god lesbarhet, se «Tilgjengelighetsguide. Norges Blindforbunds tilgjengelighetskrav i bygg».

Inngangsparti		Ja	Nei
36	Har inngangsdøren automatisk åpning/lukking?		
37	Er ringeklokk/calling/kortleser plassert 0,9 m – 1,1 m fra underlaget?		
38	Er det et horisontalt plan foran inngangsdør med minstemål 1,5 m x 1,5 m?		
39	Har inngangsparti god belysning?		
40	Er inngangsparti/ inngangsdør eller karmmer markert med <b>kontrast</b> ?		
41	Er det foran inngangsdør <b>oppmerksomhetsfelt</b> ? (Anbefales i hele dørens bredde og kan f.eks. være en avskrapingsrist)		
42	Er inngangsdør uten terskel, evt maksimum 2,5 cm høy og avfaset/ avrundet?		
43	Er det satt opp skilt merket «Røykfritt område»? (Askebegre bør ikke være plassert rett ved inngangsparti).		
44	Er det fritt for beplantning som kan gi allergiske reaksjoner i eller ved inngangsparti? (Planter som er sterkt duftende og/eller avgir pollen).		
45	Holdes inngangsparti fritt for snø og is?		

<b>Resepsjon</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
46	Har skranken en logisk plassering slik at den er lett å finne?		
47	Er skranken godt belyst?		
48	Er skranken eller deler av skranken nedsenket (0,8 m), eventuelt regulerbar?		
49	Er det stol med armlener ved skranke?		
50	Er det teleslynge?		
51	Dersom det er teleslynge, fungerer denne?		
52	Dersom det er teleslynge, er det merket med skilt at teleslyngeanlegg finnes?		
53	Er området fritt for allergifremkallende planter?		

<b>Korridor/ kommunikasjonsveier</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
54	Er det trinnfrie kommunikasjonsveier fra inngangspartiet og frem til møtesal/-rom?		
55	Er gulvbelegg sklisikkert?		
56	Er gulv teppefrie?		
57	Har passasjer tilstrekkelig bredde for rullestolbrukere?		
58	Er innredning/utstyr plassert utenfor ganglinjer?		
59	Er det fri gulvplass (snuareal for rullestol) med minstemålene 1,5m x 1,5m?		
60	Er det stol med armlener i lange korridorer?		
61	Har gulv, vegger og dører <b>kontraster</b> som gjør det lett å orientere seg og finne frem?		
62	Er det sammenhengende <b>ledelinjer</b> som fører fram til møtesal/-rom?		
63	Er allmennbelysningen god?		
64	Er korridorene uten motlys/blending?		
65	Er vinduer utstyrt med solskjerming?		
66	Er det fritt for allergifremkallende eller duftsterke planter/blomster?		

<b>Dører</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
67	Er dører uten terskler? (Terskler må ikke være høyere enn 2,5 cm og skal avfases/avrundes)		
68	Har dører fri bredde (lysåpning) på minst 86 cm?		
69	Dersom dører ikke har terskler, finnes det markeringer i gulv som signaliserer overgangen til nytt rom?		
70	Er automatiske døråpnere eller kortlesere plassert 0,9 – 1,1 m fra gulv?		
71	Har automatiske døråpnere/kortlesere <b>kontrast</b> i forhold til bakgrunn/omgivelse?		
72	Er store glassfelt i dører tydelig merket? (Merket i to høyder 1,5 m og 0,9 m over gulv).		
73	Har dører eller dørkarmer <b>kontrast</b> i forhold til vegg?		

<b>Heis*</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
74	Er det et <b>oppmerksomhetsfelt</b> i gulvet foran heisdør? (Anbefales i hele dørens bredde).		
75	Har heisdør en fri bredde (lysåpning) på minst 90 cm?		
76	Har heisdør <b>kontrast</b> i forhold til vegg?		
77	Er gulvbelegg sklisikkert?		
78	Er arealet på gulvet i heisen minimum: bredde 1,1 m x dybde 1,4 m, og dersom rullestol skal kunne snu, minimum bredde 2,0m x dybde 1,4m? (Norges Handikapforbund anbefaler bredde 2,1 m x dybde 1,6 m).		
79	Er betjeningspanel/tilkallingsknapper i og utenfor heis plassert 0,9 m– 1,1 m over gulvet?		
80	Er betjeningspanel ved og i heis merket med store, tydelige tall og punktskrift eller relieff?		
81	Er det håndlister/rekkverk i høyde 0,9 m?		
82	Har heisen god innvendig belysning?		

\* For mer utfyllende informasjon om tilgjengelighet til heis, se «Tilgjengelighetsguide, Norges Blindforbunds tilgjengelighetskrav i bygg».

<b>Møterom og innredning</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
83	Er det trinnfri atkomst til møterom?		
84	Er gulvbelegg sklisikkert?		
85	Er gulv teppefrie?		
86	Er nivåforskjeller (trinn) i gulv markert?		
87	Har passasjer tilstrekkelig bredde for rullestolbrukere?		
88	Er innredning/utstyr plassert utenfor ganglinje?		
89	Er allmennbelysningen god?		
90	Er glassvegger og andre utsatte områder som innebærer kollisjon eller annen fare (søyler, utspring, nivåforskjeller) tydelig merket? (Glassvegg bør merkes både i gulv og i to høyder – 1,5 m og 0,9 m over gulv).		
91	Er vinduer utstyrt med solavskjerming?		
92	Har fast innredning/utstyr <b>kontrast</b> i forhold til omgivelser/bakgrunn?		
93	Er det god akustikk?		
94	Finnes det stabile sittemøbler med armlener?		
95	Er det støydempende knotter under stolbein?		
96	Er det fritt for allergifremkallende eller duftsterke planter/blomster?		

<b>Talerstol</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
97	Er det trinnfri atkomst til talerstol?		
98	Er talerstol tilrettelagt både for stående og sittende?		
99	Er det god belysning uten blanding på den som snakker?		

Teknisk utstyr	Ja	Nei
100 Er det teleslynge eller IR- anlegg (lydoverføring via infrarødt lys)?		
101 Dersom det er teleslynge, er det merket med skilt at teleslyngeanlegg finnes?		
102 Hvis det ikke er installert teleslynge, er bærbart teleslyngeanlegg tilgjengelig?		
103 Finnes det høytaleranlegg?		
104 Er det mikrofon for alle som skal snakke?		
105 Er det regelmessig vedlikehold av teknisk utstyr?		
106 Er brukerveiledning om teknisk utstyr lett tilgjengelig for de som skal benytte lokalet?		

Garderobe	Ja	Nei
107 Er det trinnfri atkomst til garderobe?		
108 Har selvbetjente garderober opphengingsmuligheter i to høyder: ca 1,7 m og 1,2 m?		
109 Er speil montert fra gulv til underkant med max 0,9 m og overkant ca 1,9 m?		
110 Er det fri gulvplass (snuareal for rullestol) med minstemålene 1,5 m x 1,5 m?		

<b>Toalettrom</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
111	Er det handikaptaolett i rimelig nærhet til møterom?		
112	Er strekningen fra møterom til toalettrom trinnfri?		
113	Er handikaptaolett tydelig skiltet og merket med symbol?		
114	Er det handikaptaolett som er åpent (ikke avstengt)?		
115	Har toalettrommet standard minstemål bredde 2,20 m x dybde 2,25 m?		
116	Er det bøyle på innsiden av dør?		
117	Er høyden på toalettskålen 0,46 – 0,50 m over gulv?		
118	Er det nedfellbare armstøtter på begge sider av toalettskålen?		
119	Er det fri sideplass, med bredde minimum 0,90 m på den ene siden av toalettskålen?		
120	Er det fri høyde under servant på minst 0,67 m?		
121	Er det <b>kontrast</b> mellom wc/servant og vegg?		
122	Er det god belysning?		

<b>Sikkerhet ved rømning</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
123	Er nødutganger tydelig merket?		
124	Kan bevegelseshemmede benytte nødutganger?		
125	Kan brannalarm oppfattes av syns- og hørselshemmede?		
126	Er det rutiner ved brannvarsling som tar hensyn til at det kan være deltakere med syn-, hørsel- eller bevegelseshemning?		
127	Er det utarbeidet planer for evakuering av personer med funksjonsnedsettelse (syn-, hørsel- eller bevegelseshemning)?		



## Kommentarer

## *Huskeliste for bestilling av møterom, konferanselokaler og hotellrom*

Når en skal arrangere møter og konferanser i eksterne lokaler, må man vurdere tilgjengeligheten nøye. Dette bør avklares før bestilling:

### **1. Atkomstmuligheter**

- Er beliggenhet god i forhold til offentlig transport?
- Er det skilting som gjør at det er lett å finne fram?
- Er det parkeringsplasser for bevegelseshemmede i nærheten av hovedinngangen?

### **2. Tilgjengelighet til bygningene**

- Er hovedinngangen trinnfri?
- Har inngangsdøren en minimumsbredde på 86 cm?
- Dersom inngangsdøren er glassdør – er døren tydelig merket?
- Er ev. dørterskelen maksimum 2,5 cm?
- Er skiltingen tydelig og godt synlig – bokstavstørrelse, symboler, kontraster, logisk plassering og god belysning?

### **3. Tilgjengelighet inne i bygningene**

- Er det trinnfri atkomst til alle rom som skal brukes – inklusive handikaptalett og spisested?
- Er podium/talestol tilgjengelig og brukbar for rullestolbrukere?
- Er det gode lysforhold og god solavskjerming?
- Er det gode lydforhold – god akustikk og uten sjenerende støy?
- Er det godt inneklime – med god ventilasjon, uten tepper og allergifremkallende planter?

### **4. Teknisk utstyr**

- Har konferanse- og møterom nødvendig AV-utstyr?
- Har de samme rommene kommunikasjonsutstyr (høytaleranlegg, teleslynge eller infrarød sender)?

### **5. Meny**

- Kan matallergikere få alternativ meny?

### **6. Sikkerhet**

- Er det rutiner for å ivareta sikkerheten ved brannvarsling og evakuering?

### **7. Arrangement med overnatting**

- Har hotellet rom og bad med tilstrekkelig størrelse for rullestolbrukere?
- Har hotellet rom for allergikere (røykfritt, uten tepper osv.)?
- Har hotellet røykfritt rom for synshemmede med førerhund?
- Har hotellet tilrettelagte rom for hørselshemmede hvor røykvarsler og telefon er koblet til vibrator?
- Er rømningsveier godt nok merket for svaksynte og bevegelseshemmede?
- Vil rullestolbrukere/ bevegelseshemmede kunne tildeles rom som sikrer rask evakuering dersom det oppstår brann?
- Hvordan er plassering av disse rommene med tanke på evakuering?

## 4. Informasjonsformidling

Engasjement og deltakelse påvirkes blant annet av muligheten til å sette seg inn i lokalpolitiske spørsmål. Det er derfor viktig at informasjon fra de politiske partiene og kommunene har god tilgjengelighet. Hvilket format informasjonen foreligger i og hvor god lesbarheten er, kan være avgjørende for hvor mange som klarer å tilegne seg informasjonen. Det kan være behov for ulike formater, for eksempel at informasjonen også finnes som storskrift, punktskrift, lyd eller elektronisk (via nettet, på diskett eller CD). Norges Blindforbund kan gi informasjon om trykking av materiell i punktskrift. Det bør lages rutiner for skriftlig informasjon, både på internett og i papirutgave. Utredninger og dokumenter fra eksterne miljøer bør foreligge både i skriftlig og elektronisk utgave.

### *Lesbarhet*

Følgende punkter er viktige for å lage en trykksak/dokument med god lesbarhet:

- Løpende tekst skal ha skriftstørrelse 12.
- Velg en font som er uten seriffer: Arial, Verdana, Helvetica (Seriffer er en liten fot- eller toppstrek på trykte bokstaver).

Dette er Arial 12.

Dette er Verdana 12.

Dette er Helvetica 12.

(Dette er Times New Roman 12, en mye brukt skrifttype, men som ikke gir god lesbarhet. Legg merke til ulik tykkelse på streken i bokstavene og at streken ender i en bredere utforming/«krok»)

- Unngå VERSALER (store bokstaver) og kursiv i den løpende teksten. I overskrifter er det ok.
- Unngå understreket tekst.
- Sørg for at venstre marg er rett og høyre ujevn. Da er det lettere å orientere seg i teksten.
- Sørg for tydelig og permanent avstand mellom ordene.
- Sørg for gode kontraster, for eksempel svart tekst på hvit bakgrunn, grønn tekst på hvit bakgrunn, blå tekst på hvit bakgrunn eller svart tekst på gul bakgrunn.
- Negativ tekst (hvit/lys tekst på mørk bakgrunn) kan gi dårlig lesbarhet dersom streken i bokstavene er for tynn.
- Unngå tekst på bilder og mønstret bakgrunn. Jevn, svakt farget bakgrunn kan være ok når kontrastene er gode.
- Bruk matt papir. Glanset papir gir «skinn» og reduserer lesbarheten.

### **Lokalaviser**

Lokalavisen er en svært viktig arena for informasjon om lokalpolitikk. Kommunene kan for eksempel benytte lokalavisene til å annonsere åpne debattmøter. For å gi informasjon i aviser god lesbarhet, er det spesielt viktig med tilstrekkelig stor skriftstørrelse, dvs. minst 12 punkt, skrifttype som er uten seriffer og som har gode kontraster i forhold til bakgrunnen.

### **Lysark og PowerPoint presentasjoner**

Alle presentasjoner bør være lettlesle, lettforståelige og intuitive. Oppsettet skal være en hjelp til å forstå budskapet. Følgende tiltak anbefales:

- Minste skriftstørrelse i tekst bør være 28 punkt og i overskrift 32 punkt.
- Bruk skrifttyper uten seriffer (Arial, Verdana, Helvetica).
- Blokkbokstaver, kursiv og understreking gir dårligere lesbarhet.
- Skriv korte setninger og bruk punktmarkeringer; maks fire/fem pr. lysark/bilde.
- Ha gode kontraster, for eksempel mørk tekst (sort, blå, grønn) på lys bakgrunn (hvit eller svakt farget). Negativ tekst (lys tekst på mørk bakgrunn) kan gi dårlig lesbarhet hvis streken er for tynn.
- Skriv aldri tekst på mønstret bakgrunn, oppå bilder, illustrasjoner eller grafiske elementer.
- Grafiske elementer og foto bør minst fylle halve lysarket/bildet. Maks to grafiske elementer pr. lysark/bilde.
- Lag presentasjoner som har god lesbarhet også når de skrives ut/kopieres. Obs – lag ikke utskrifter med for mange lysark/bilder pr. side.
- Velg effekter med forsiktighet og omhu.

Til slutt, når du holder innlegget: Les opp (ordsett) tekst i presentasjonen og beskriv muntlig bilder, diagrammer og lignende. Si hva du evt. peker på, og unngå å bruke «her» og «der», «sånn» og «slik» uten å beskrive nærmere hva det dreier seg om.

### **Nettbasert informasjon**

Etter hvert som forvaltning, næringsliv og organisasjoner benytter internett i stadig større omfang, vil det være en demokratisk rettighet å ha tilgjengelighet til informasjon og tjenester via nettet. Med tilgjengelighet menes her at innholdet på en nettside kan leses av alle, uavhengig av funksjonsevne. Nettsteder som er laget for godt seende brukere med god motorikk og kognisjon, kan by på uoverstigelige barrierer for personer med nedsatt funksjonsevne på et eller flere områder. Her er noen eksempler:

- **Blinde** bruker spesialprogrammer, ofte kalt skjermlesere, som «fanger» innholdet på en nettside eller et program, og formidler det videre som syntetisk tale eller som punktskrift på en såkalt leselist. En skjermleser er avhengig av at innholdet finnes i tekstlig form, enten ved tekst som vises for alle eller ved tekst som vises bare for dem som trenger det, for eksempel tekstlige beskrivelser av bilder.
- **Personer med nedsatt håndfunksjon** kan være avhengige av å bruke andre navigasjonsredskaper enn mus. En person som skjelver på hånden kan ha store problemer med å bruke dynamiske nedtrekksmenyer som er vanlige på mange nettsider, men som krever stor presisjon.
- **Personer med lesevansker** kan ha behov for å endre skriftstørrelse, tekst- og bakgrunnsfarger og gjøre andre tilpasninger som øker den generelle lesbarheten. Det kan også være aktuelt å få lesestøtte gjennom syntetisk tale (opplesning av innholdet mens man leser), og bilder og video som forklarer teksten eller gjør den overflødig.

### ***Hvordan gjøre nettsider tilgjengelig for alle?***

Nedenfor følger noen anbefalinger som kan bedre den generelle tilgjengeligheten til nettbasert informasjon. En serie på tre hefter om tilgjengelige nettsider vil etter planen utgis av Deltasenteret i løpet av 2006 og legges ut på nettet: [www.shdir.no/deltasenteret](http://www.shdir.no/deltasenteret).

- Sideoppbyggingen må være logisk.
- Tekst bør være skalerbar; skriftstørrelsen må kunne endres av den enkelte.
- Det bør benyttes alternativ tekst til bilder, video og lydopptak
- Unngå blinkende/ forstyrrende elementer
- Filer som inneholder tabeller, for eksempel Excel-filer, kan være vanskelig tilgjengelig for brukere av leselist. Det kan være hensiktsmessig å supplere slike filer med dokumenter i et annet format.
- Filer i PDF-format kan lages på flere måter. PDF-filer i bildeformat må unngås, da disse ikke er tilgjengelige for brukere av talesyntese og leselist. Alternativt må de suppleres med filer i mer tilgjengelige formater som HTML. For mer informasjon om PDF-filer, se heftene om tilgjengelige nettsider som etter planen skal utgis av Deltasenteret i løpet av 2006.

Norge.no har kvalitetsvurdert nettsidene til alle landets kommuner, blant annet i forhold til tilgjengelighet. Resultatene finnes på: [www.norge.no](http://www.norge.no). Se vedlegg 4 for testkriteriene for tilgjengelighet. Netlife research vurderte i 2005 tilgjengeligheten til de politiske partienes nettsider. Resultatene finnes på: [www.netliferesearch.com](http://www.netliferesearch.com)

## *10 råd om å skrive på nettet*

### **1. Tenk på målgruppen**

- Dann deg et bilde av hvem du skal kommunisere med, og skriv teksten deretter.

### **2. Skriv kort**

- Å lese på skjerm tar lengre tid enn å lese på papir.  
Skriv derfor bare halvparten så lang som du ville gjort for papir.
- Hvis du er nødt til å skrive langt, så lag et sammendrag av teksten i starten.
- Lange dokumenter kan tilbys som vedlegg i Word eller PDF.

### **3. Det viktigste først**

- Husk «den omvendte pyramiden» – plasser det du ønsker at brukerne skal få med seg i starten av teksten. Siden presenterer du detaljer og bakgrunnsinformasjon.
- Bruk ingresser for å oppsummere hovedpoenget på toppen av siden.

### **4. Del opp teksten i avsnitt**

- Del opp teksten i avsnitt med jevne mellomrom. Et avsnitt bør helst ikke være mer enn 100 ord.
- Presenter bare ett poeng i hvert avsnitt.

### **5. Bruk titler og mellomrom aktivt**

- Brukes for at teksten skal være enkel å skimlese.
- Tittelen skal fortelle hva teksten handler om.
- Mellomtittlene skal hjelpe brukerne å finne frem til det de er ute etter.
- Første ord i tittel skal være meningsbærende.
- Husk at titlene dukker opp i søkemotoren.

## **6. Uthev viktige ord eller setninger**

- Uthevninger gjør det enklere å skimlese teksten. Bruk fet skrift, ikke understreking og versaler (store bokstaver).

## **7. Bruk lister og punkter**

- Presenter viktig faktainformasjon ved hjelp av lister.
- Ikke pakk inn det du ønsker å si i en masse unødvendige ord.

## **8. Begrens bruken av lenker**

- Bruk lenker med måte.
- Det er mulig å samle nyttige lenker på bunnen av siden.
- Skriv meningsbærende lenketitler, slik at brukerne skjønner hvor de peker.

## **9. Les korrektur og bruk stavekontrollen**

- Det er lettere å lese korrektur før du har publisert teksten på weben.

## **10. Vedlikehold sidene og oppdater jevnlig**

- Fjern gamle saker og ha fokus på aktualitet.

### **Elektroniske utsendelser**

Elektroniske utsendelser av møterelaterte dokumenter gjør tilgangen på informasjon raskere og bedre. Men slike utsendelser krever at folkevalgte har tilgang til og nødvendig kunnskap om IKT. Anskaffelse og drift av utstyr kan påføre den enkelte kostnader. Noen tiltak som kan møte disse utfordringene, er å bidra med økonomiske støtteordninger til anskaffelse av PC, bredbånd, programvare eller drift, og gi tilbud om opplæring og støtte i bruk av PC. Når det gjelder selve utsendelsene, må det være enkelt å finne frem til informasjonen (for eksempel vedlegg eller linker), og det må sørges for at alle vedlegg har et format som er tilgjengelig for alle.

### **Tilgjengelighet til lokalpolitikken for kommunens innbyggere**

IKT kan være en viktig kanal for å gi informasjon om lokalpolitikken og skape dialog mellom kommunens innbyggere og de lokale myndigheter. Det kan på sin side bidra engasjement og deltakelse. I strategi- og handlingsplanen «eDemokrati 2009 – det digitale spranget», utarbeidet av KS, stilles det krav til kommunene om informasjonsformidling via nettet. Noen mål i planen er:

- I løpet av 2007 skal alle kommuner og fylkeskommuner ha informasjon som beskriver prosessene til framtidige politiske saker og fortløpende synliggjøre vedtak på internett.
- I løpet av 2007 skal alle folkevalgte i kommuner og fylkeskommuner kunne nås via e-post.
- I løpet av 2009 skal alle kommuner ha sørget for overføring av møter i kommunestyret på internett via lyd/video.
- I løpet av 2009 skal alle kommuner ha etablert elektroniske kanaler for dialog mellom innbyggere, kommunen og de folkevalgte for å bidra til økt deltakelse i politiske beslutningsprosesser.
- Innen 2009 skal det være gjennomført forsøk med elektroniske valg og elektroniske spørreundersøkelser i et utvalg kommuner.

I rapporten «Lokalt e-demokrati. Om elektronisk deltakelse blant innbyggere med funksjonsnedsettelse» (NIBR 2006:1), gis det eksempler på hva kommunens nettside kan inneholde for å gi informasjon og skape dialog i lokalpolitiske spørsmål. Flere av forslagene støtter opp om målene i «eDemokrati 2009 – det digitale spranget». Forslagene nedenfor bygger i hovedsak på rapporten fra NIBR.

- Presentasjon av organisasjonskart, hvem som besitter ulike posisjoner og informasjon om politikken innhold. For eksempel kan det gis enkle oversikter over representantenes voteringer, korte oppsummeringer av kommunestyrevedtak og liknende.
- Informasjon om politiske partiers lokallag: for eksempel omtale av partiene og linker til lokallagenes hjemmesider (eller partiet sentralt).
- Koble sammen lokale myndigheter, lokalpolitikere og aktører i sivilsamfunnet. For



eksempel kan det oppgis linker til aktører i sivilsamfunnet som interesseorganisasjoner, frivillige organisasjoner og lag, eller til kommunalt råd for funksjonshemmede og kommunalt eldreråd. Rådene kan her bruke nettsiden sin til å presentere hvordan det arbeider for å influere lokalpolitikken, gi kontaktinformasjon osv.

- Digitale kontaktformer mellom innbyggere og lokalpolitikere, for eksempel online-møter hvor politikere svarer på spørsmål. Lokalpolitikernes e-post adresser bør være enkle å finne.
- Digitale debattfora.
- Videooverføringer av møter via nettet. En bør da ta hensyn til lyd kvalitet, linjekapasitet og at overføringene kan vises i fullskjermmodus.
- For å sikre at det demokratiske aspektet ivaretas, kan lokalpolitikere trekkes inn i utformingen av hjemmesidene.

## *Informasjonsformidling på nettet – to eksempler*

### **Stavanger kommune (våren 2006)**

Hovedregelen er at folkevalgte får tilsendt møtedokumentene i papirformat. I tillegg er alle sakspapirer tilgjengelige på kommunens nettside. Sakspapirene på nettet foreligger i word-format.

Kommunen stiller PC til rådighet for gruppeledere og kommunalutvalgsmedlemmer.

Medlemmene i kommunalutvalget får dekket utgifter til bredbånd og programvare. Dekningen skjer på bakgrunn av et kommunalt regelverk som regulerer folkevalgtes arbeidsvilkår. I følge regelverket skal driftutgiftene ved bruk av PC dekkes for bystyregrupper med kontor i Rådhuset. Alle kommunalutvalgsmedlemmene har kontor i Rådhuset.

Kommunens administrasjon har gitt individuell og felles opplæring for folkevalgte i bruk av PC.

Kommunen har erfart at for stor datamengde kan gjøre vedlegg ubrukbare, og at PDF-filer kan leses, men ikke lagres.

Det er lagt til rette for digitale kontaktformer mellom innbyggere og lokalpolitikere gjennom debattforumet «Slik kontakter du politikerne», som er rutet til gruppelederne, men alle politikerne kan svare. Forumet er lite brukt og er derfor under vurdering.

Alle medlemmer av råd, styrer og utvalg er tilgjengelige på e-post. Publikum finner

adressene på kommunens nettside.

### ***Drammen kommune (våren 2006)***

Bystyret har etter vedtak stilt bærbar PC med programmene Windows, Word og Exel til disposisjon til sine representanter. En representant fra Eldrerådet har fast PC m/service fra kommunen.

Medlemmene av bystyret og formannskapet og en politisk representant i eldrerådet får et tilskudd på 350 kroner pr. måned til dekning av utgifter.

Hovedregelen er at møtepapirer sendes elektronisk. De første vararepresentantene i Bystyret og Formannskap får også tilsendt det samme. Bakgrunnen for at møtepapirene sendes elektronisk, er et ønske om å oppnå raskere og enklere utsendelse samt å øke tilgjengeligheten.

I dag legges alle møterelevante dokumenter m/ vedlegg for bystyret og formannskapet ut på kommunens nettside. Det er opprettet en egen politikerportal der politikerne kan laste ned sakspapirer for saker som ikke er offentlige. På møter i bystyret og formannskapet benytter alle PC.

Bystyremøter sendes direkte på nett og legges i videoarkiv å kommunens nettsider. Protokoller fra alle åpne møter blir lagt ut på nett.

Eldrerådet og Rådet for funksjonshemmede får tilsendt politiske saker i form av sakslister og saksdokumenter som vedrører gruppene som papirversjon. Det er få av rådenes medlemmer som benytter PC.

Politiske representanter fikk ved utdeling av PC, også opplæring. I regi av eldrerådet ble det tidligere holdt kurs for medlemmer av de kommunale rådene og pensjonister som var interessert. I dag henvises de som ønsker kurs til frivillighetssentralene og biblioteket som holder kurs kontinuerlig. Administrasjonen gir individuell veiledning dersom noen ønsker dette.

Tilbakemeldingene på de elektroniske utsendelsene har vært positive, både med hensyn til tilgang til skjemaer og generell informasjon.

Noen få har gitt tilbakemelding om vanskeligheter i forhold til åpning av PDF-filer.

Ordningen med elektroniske utsendelser skal evalueres etter et år.

# Vedlegg

## Vedlegg 1.

### *Aktuelle dokumenter og nettsider*

- Plan- og bygningsloven med forskrifter og veiledninger. (Miljøverndepartementet, 1985) [www.md.dep.no](http://www.md.dep.no)
- Bygg for alle. Temaveiledning om universell utforming av byggverk og uteområder. (Statens byggtekniske etat og Husbanken, 2004). [www.be.no](http://www.be.no) , [www.husbanken.no](http://www.husbanken.no)
- Full deltakelse og likestilling. Tilgjengelige bygg og uteområder. (Norges Handikapforbund, 2004). [www.nhf.no](http://www.nhf.no)
- Tilgjengelighetsguide. Norges Blindforbunds tilgjengelighetskrav i bygg. (Norges Blindforbund) [www.blindforbundet.no](http://www.blindforbundet.no)
- Teksten – slik vi vil ha den. Når skrift skal gjøres tilgjengelig for synshemmede. (Norges Blindforbund) [www.blindforbundet.no](http://www.blindforbundet.no)
- Lokalt e-demokrati. Om elektronisk deltakelse blant innbyggere med funksjonsnedsettelse. (Norsk institutt for by- og regionsforskning, 2006). [www.nibr.no](http://www.nibr.no)
- Lokalvalg og lokalt folkestyre. (Saglie. J og Bjørklund T., 2005).
- Deltasenterets nettside.  
Her finnes publikasjoner og annen informasjon om deltakelse og tilgjengelighet for personer med nedsatt funksjonsevne. [www.shdir.no/deltasenteret](http://www.shdir.no/deltasenteret)
- Følgende publikasjoner på Deltasenterets nettside er spesielt aktuelle i forbindelse med tilgjengelighet til politisk arbeid:
  - Tilgjengelighetsmal bygninger og uteområder. (Sosial- og helsedirektoratet 2004).
  - Tilgjengelige møter, kurs og konferanser. Et hjelpemiddel for deg som er arrangør og som ønsker å inkludere alle. (Sosial- og helsedirektoratet, 2003).
  - Universell utforming over alt! Planlegging og utforming av uteområder, bygninger, transport og produkter for alle. (Sosial- og helsedirektoratet 2003).
  - I løpet av 2006 vil Deltasenteret utarbeide en serie på tre hefter om tilgjengelige nettsider
- Miljøverndepartementets nettside om universell utforming.  
Her finnes informasjon om universell utforming og Regjeringens og departementets arbeid med å øke tilgjengelighet for personer med nedsatt funksjonsevne. [www.universell-utforming.miljo.no](http://www.universell-utforming.miljo.no)

## *Vedlegg 2.*

### *Nyttige adresser*

#### ***Deltasenteret***

Sosial- og helsedirektoratet, avd. levekår  
Postboks 7000 St. Olavs plass  
0130 Oslo  
Tlf: 810 200 50  
[www.shdir.no/deltasenteret](http://www.shdir.no/deltasenteret)

#### ***Kommunal- og regionaldepartementet***

Postboks 8112 Dep  
0032 Oslo  
Tlf: 22 24 90 90  
<http://odin.dep.no/krd/>

#### ***Miljøverndepartementet***

Postboks 8013 Dep  
0030 Oslo  
Tlf: 22 24 90 90  
<http://www.odin.no/md/>

#### ***Funksjonshemmedes fellesorganisasjon (FFO)***

Postboks 4568 Nydalen  
0404 Oslo  
Tlf: 22 79 91 00  
En oversikt over medlemsorganisasjonene i FFO finnes på nettet: [www.ffa.no](http://www.ffa.no)

#### ***Samarbeidsforumet Av Funksjonshemmedes Organisasjoner (SAFO)***

Postboks 8953, Youngstorget  
0028 Oslo  
Tlf: 22 39 60 50  
En oversikt over medlemsorganisasjonene i SAFO finnes på nettet: [www.safo.no](http://www.safo.no)

## *Vedlegg 3.*

### *Beskrivelse av teleslynge*

En teleslynge består av en svakstrømsledning som legges langs veggene i et rom. Den kan også legges langs yttervegger slik at hele huset dekkes. Slingen knyttes til en forsterker, og lyden fra en mikrofon, radio eller TV går gjennom forsterkeren og ut i slyngen. Telespolen i høreapparatet tar imot det magnetiske feltet som teleslyngen lager i rommet. Lydnivået kan tilpasses individuelt ved å regulere styrken på høreapparatet. En forutsetning for å kunne benytte teleslynge er at høreapparatet har en telespole. Dette er noe alle bør være oppmerksomme på når de får tildelt høreapparat, selv om de aller fleste apparater i dag har dette innebygd.

Når teleslyngen installeres er det nødvendig å være oppmerksom på at alle elektriske installasjoner som kabler, motorer og lysstoffrør avgir magnetfelt og skal ikke komme i nærheten av slyngen.

Teleslyngen må være tilpasset lokalets størrelse, og den festes som oftest langs gulvlisten. Dersom lokalet er for stort til å dekkes av en slynge kan det legges flere slynger, eller man kan velge å la bare en del av lokalet vær dekket. Det skal være tydelig merket hvilken del som har dekning.

At rommet har teleslynge skal være tydelig merket ved inngangen.

En teleslynge kan avlyttes også utenfor rommet og kan derfor ikke brukes i de tilfellene hvor avlytting må hindres. Teleslynger som benyttes i nærheten av hverandre kan også forårsake overhøring og forstyrre hverandre.

En teleslynge skal alltid monteres slik at den slås av og på sammen med høytaleranlegget. Et teleslyngeanlegg skal måles jevnlig, slik at det gir riktig lyd, dette er meget viktig for brukerne. Målingene gjøres med en «hørestav» et apparat som ofte medfølger teleslyngeanlegget.

Det finnes også bærbare teleslyngeanlegg som kan være en og løsning dersom møtene holdes på flere steder som mangler teleslynge.

Hjelpemiddelsentralen i fylket har informasjon om leverandør av teleslynge i nærområdet. Den kan være behjelpelige med å beregne kostnader ved opplegg av teleslynge i offentlige bygg.

### ***Skrankeslynge***

En skrankeslynge er en liten slynge som dekker et område av en resepsjon, disk eller et skrivebord. Den er enkel og rimelig å installere. Datamaskiner kan være et problem fordi de forstyrrer magnetfeltet. Det må derfor tas spesielle hensyn når slyngen monteres.

## Vedlegg 4.

### Testkriterier for nettsider

Alle testkriteriene inneholder referanse til det tilsvarende kravet i de internasjonale retningslinjene for tilgjengelighet til nettsider, WAI-kravene, fra World Wide Web Consortium ([www.w3.org/WAI/](http://www.w3.org/WAI/)).

Nr	Krav	Referanse	Skala	Maks poeng
1.1.	Finnes det tekstbaserte alternativ til ikke-tekstlig innhold, som for eksempel meningsfylte «alt»-tekster for bilder?	WAI 1.1 1. prioritet	Ja: 5 Delvis: 2 Nei: 0	5
1.2.	Er informasjonen tilgjengelig også når farver ikke vises?	WAI 2.1 1. prioritet	Ja: 2 Nei: 0	2
1.3.	Er siden leselig når den presenteres uten CSS-instruksjoner?	WAI 6.1 1. prioritet	Ja: 2 Nei: 0	2
1.4.	Er nettsiden fri for blinkende tekst, bilder eller annet som som får skjermen til å flimre?	WAI 7.1 1. prioritet	Ja: 1 Nei: 0	1
1.5.	Er rad- og kolonnetitler merket i datatabeller?	WAI 5.1 1. prioritet	Ja: 1 Nei: 0	1
1.6.	Dersom det brukes rammer («frames»), er disse da tilordnet meningsbærende navn («title»)?	WAI 12.1 1. prioritet	Har ikke/ Ja: 1 Nei: 0	1
1.7.	Er nettsidens funksjoner også tilgjengelige for dem som ikke har støtte for skript/programmer eller forskjellige «plug-in»?	WAI 6.3 1. prioritet	Ja: 5 Delvis: 2 Nei: 0	5
1.8.	Gir kombinasjonen av forgrunns- og bakgrunns-farve tilstrekkelig kontrast?	WAI 2.2 2./3. prioritet for hhv bilder og tekst	God: 2 Middels: 1	2
1.9.	Finnes det en måte å hoppe over faste elementer/menyer og direkte til innholdet på siden?	WAI 13.6 3. prioritet	Ja: 1 Nei: 0	1
1.10.	Dersom nettstedet bruker rammer, har de i så fall utstyrt alle sider med informasjon om avsender og link tilbake til et komplett rammesett?	Indikatorsett 2003, nr 4. WAI 13.5 3. prioritet	Har ikke rammer/ ja: 3 Nei: 0	3



**Sosial- og helsedirektoratet**  
**Deltasenteret**

Pb 7000 St Olavs plass, 0130 Oslo

Tlf: 810 200 50

Faks: 24 16 30 01

[www.shdir.no](http://www.shdir.no)