

## Berichte der TÖG gem. ThürGIG zum Stand der Barrierefreiheit - FAQ zum Ausfüllen des digitalen Erfassungsbogens -

### **1. Warum wurde der digital ausfüllbare Erfassungsbogen optisch gegenüber dem ursprünglich versandten Erfassungsbogen verändert?**

Der neue digital ausfüllbare Erfassungsbogen ist maschinell auslesbar und musste aus diesem Grund in einigen wenigen Punkten gegenüber dem ursprünglich versandten Erfassungsbogen angepasst werden.

Insbesondere wurde auf Seite 2 des Erfassungsbogens die Struktur zur besseren Übersichtlichkeit bezüglich:

A - Angaben zum berichtspflichtigen Trägers der Öffentlichen Gewalt

B - Angaben der zu erfassenden Liegenschaft und dem jeweiligen Gebäude und

C - grundlegenden Informationen zum Gebäude

verändert.

### **2. Welche inhaltlichen Veränderungen wurden im digital ausfüllbaren Erfassungsbogen gegenüber dem ursprünglich versandten Erfassungsbogen vorgenommen?**

Auf der Seite 1 (Mitte) wurde der Link zur gesamten Überprüfung der Barrierefreiheit öffentlich zugänglicher Gebäude gem. Thüringer Maßnahmenplan zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention aktualisiert.

Auf der Seite 2, C - grundlegende Informationen zum Gebäude - wurde der Punkt „Nutzung mit allgemeinem Besucherverkehr“ mit dem Auswahlkästchen ja/nein neu gefasst.

Unter D – Angaben zum Stand der Barrierefreiheit - wurden nachfolgende Punkte im digital ausfüllbaren Erfassungsbogen ergänzt, um auch Gebäude, die zumindest teilweise barrierefrei sind, nicht als „nicht barrierefrei“ einstufen zu müssen:

- Pkt 4.2.3 - ergänzt wurde die Abfrage „barrierefreier Nebeneingang vorhanden“
- Pkt 4.3.6.3 - ergänzt wurde „einseitiger Handlauf ist vorhanden“
- Pkt 4.7 - ergänzt wurde „akustische Alarmierung ist vorhanden“
- Pkt. 5.3.1 - „Allgemeines“ - Punkt wurde komplett ergänzt
- Pkt. 5.3.2 - „Bewegungsflächen“ - Punkt wurde komplett ergänzt
- Pkt. 5.3.3 - „Toiletten“ - Punkt wurde komplett ergänzt
- Pkt. 5.3.7 - „Notrufanlagen“ - Punkt wurde komplett ergänzt

Auf Seite 4 wurde das Auswahlkästchen „Entfällt“ unter Punkt 4.3.6.4 „Orientierungshilfe an Treppen und Einzelstufen“ entfernt.

### **3. Welche Gebäude /Liegenschaften unterliegen der Berichtspflicht nach § 10 Abs. 2 ThürGIG?**

Folgende ganz oder teilweise selbst genutzte Gebäude/Liegenschaften, die im Eigentum des jeweiligen Träger öffentlicher Gewalt stehen oder angemietet sind, unterliegen der Berichtspflicht (Aufzählung ist nicht abschließend):

- klassische eigengenutzte Verwaltungsgebäude
- Garagen
- Gebäude, die (auch nur) sporadisch für kommunale Zwecke (z.B. für Gemeinderatssitzungen, Bürgerversammlungen) genutzt werden
- Museen
- Bibliotheken
- Flüchtlingsunterbringung (ausgenommen reine Wohnungen)
- Kitas in kommunaler Trägerschaft
- Schulgebäude
- Turnhallen
- Hochschulen, Internate
- Dorfgemeinschaftshaus in Eigennutzung

Für folgende Gebäude/Liegenschaften besteht keine Berichtspflicht:

- technische Gebäude im abgeschlossenen Sicherheitsbereich, Funktürme
- technische Betriebs- und Lagergebäude eines Bauhofes
- technische Einsatzgebäude der Feuerwehr, sofern in diesen keine andere Nutzung stattfindet
- an Dritte vermietete Gebäude
- an Dritte kostenfrei zur Verfügung gestellte Gebäude, z.B. Vereine
- Kitas in Trägerschaft Dritter
- Gebäude für reine Wohnzwecke, auch Wohnungen zur Flüchtlingsunterbringung
- leerstehende Gebäude, in denen aktuell keine Nutzungsaufnahme geplant ist
- unbebaute Liegenschaften

Sollten die Dritten selbst Träger der öffentlichen Gewalt gemäß § 2 ThürGIG sind, sind diese berichtspflichtig.

### **4. Sind auch die Gebäude der Eigenbetriebe der Kommunen meldepflichtig?**

Eigenbetriebe sind Organisationseinheiten der Kommunen ohne eigene Rechtspersönlichkeit und gehören damit zu der Kommune, die als Träger der öffentlichen Gewalt meldepflichtig ist. Für die Gebäude der Eigenbetriebe gilt das unter 3. aufgeführte ebenso.

### **5. Gibt es grundsätzliche Hinweise zum Umgang mit dem digitalen Erfassungsbogen?**

Der digitale Erfassungsbogen ist ein pdf-Formular mit allen bekannten Eigenschaften und Handhabungen. Zur vollumfänglichen Nutzung der Funktion wird empfohlen, den Erfassungsbogen mit einem der gängigen z. T. kostenfreien „pdf-Bearbeitungsprogramme“ zu öffnen und zu befüllen.

Sollte in Ihrem Hause die Nutzung von Javascript freigeschalten sein, sind auch die im PDF-Formular hinterlegten Ausfüllhilfen (Programmierung) aktiviert.

Soweit Javascript nicht freigeschaltet sind, ist zur Vermeidung von Fehlermeldungen im TMIL darauf zu achten, dass sich nicht widersprechende Antworten angekreuzt werden, also z.B. „ja“ und „nein“ oder „nein“ und „entfällt“.

Wird das Feld „entfällt“ bei 4.3.6 und/oder bei 5.3. angekreuzt, sind die Zeilen unter 4.3.6.2 bis 4.3.6.4 bzw. 5.3.1 bis 5.3.7 nicht auszufüllen bzw. bei Einsatz von Javascript nicht ausfüllbar.

### **Hinweise zum Ausfüllen der Felder auf S. 2 des Erfassungsbogens:**

A - Angaben zum berichtspflichtigen Träger der öffentlichen Gewalt

- „Nutzende Stelle“: Bezeichnung des Nutzers
- „PLZ“: bei PLZ, beginnend mit „0“, wie z.B. „06577“, wird nach der Eingabe im Feld „6577“ angezeigt. Die „0“ wird zwar nicht angezeigt, dies ist für die Auswertung unschädlich, da die korrekte Eingabe der PLZ im Hintergrund gespeichert ist.

B – Angaben zu der zu erfassenden Liegenschaft und dem jeweiligen Gebäude

- „Liegenschaftsbezeichnung“: Bezeichnung des Zwecks, zu dem die Liegenschaft/das Gebäude genutzt wird.
- „Liegenschaftsnummer“: Freifeld für Ihre interne Nummerierung
- Gebäudebezeichnung/-Nr./Teil: Bezeichnung des Gebäudes, falls sich mehrere Gebäude auf der Liegenschaft befinden.

### **6. Welche Bauwerkzuordnungsnummer ist zu wählen, wenn das Gebäude nicht eindeutig einer Nummer zugeordnet werden kann?**

Kann das Gebäude nicht eindeutig einer Nummer im Bauwerkzuordnungskatalog 2021 zugeordnet werden, ist die Nummer zu wählen, die der Funktion des Gebäudes am nächsten kommt. Ist das nicht möglich (z.B. wegen einer Mischnutzung), hat die Funktion Vorrang, die die größte Fläche der vom Träger der öffentlichen Gewalt genutzten Flächen einnimmt. Erst wenn auch das nicht möglich ist, ist die Nummer „0000“ zu wählen.

### **7. Warum sind die Zeilen nicht in der „üblichen“ Reihenfolge nummeriert?**

Die Nummerierung richtet sich nach der Nummerierung des DIN 18040-1. Da nicht alle Tatbestände der DIN-Norm im Erfassungsbogen abgefragt werden, gibt es entsprechende Sprünge in der Nummerierung.

### **8. Muss ich beim Speichern der Datei auf etwas achten?**

Empfohlen wird eine strukturierte Dateibezeichnung bestehend aus Datum und Liegenschaftsnamen etc., die eine Datenablage im eigenen Hause ermöglicht. Eine einheitliche Dateibezeichnung über alle Meldenden hinweg wird technologisch nicht benötigt.

### **9. Wie soll der Erfassungsbogen versendet werden?**

Die final befüllten Erfassungsbögen können in Ihrem Hause zwischengespeichert werden. Sie sollten einzeln oder als Paket an das u. a. Funktionspostfach geschickt werden.

Weitere Informationen oder Erläuterungen in der E-Mail sind nicht zielführend, weil die Dateianhänge maschinell direkt aus dem Postfach an die Datenbank übertragen werden.

**Wichtig!!!** Lediglich das originale zur Verfügung gestellte pdf-Formular kann und wird in die Datenbank eingelesen. Zum Beispiel können in Papierform ausgefüllte und anschließend eingescannte Dokumente sowie selbst erstellte oder manipulierte Formulare nicht verarbeitet werden und werden als fehlerhaft identifiziert. Fehlerhaft oder unvollständig befüllte Erfassungsbögen werden zur Überarbeitung an den Absender zurückgeschickt.

Falls Erfassungsbögen doppelt versendet werden oder eine Änderung eines bereits versandten Erfassungsbogens erforderlich wird, werden die Erfassungsbögen mit dem jüngeren Datum verarbeitet. Bitte aktualisieren Sie im Erfassungsbogen, Seite 6, das Datum entsprechend.

Bitte senden Sie die ausgefüllten Erfassungsbögen ausschließlich an folgende E-Mail-Adresse:

**[erfassung.barrierefreiheit@tmil.thueringen.de](mailto:erfassung.barrierefreiheit@tmil.thueringen.de)**

### **10. Freifeld „Anmerkungen“ im digitalen Erfassungsbogen**

Bitte beachten Sie, dass alle Informationen, die Sie im Freifeld „Anmerkungen“ eintragen, in die Datenbank übertragen werden. Bitte keine personenbezogenen Daten dort eintragen.

Bitte formulieren Sie im Freifeld „Anmerkungen“ keine Fragen o.ä., auf die Sie eine Antwort erwarten. Dazu steht Ihnen das unter Punkt 12 angegebene Funktionspostfach zur Verfügung.

### **11. Wie unterscheidet sich die barrierefreie Fassung des Erfassungs-PDF von der nicht-barrierefreien Fassung?**

Die beiden Fassungen unterscheiden sich inhaltlich nicht voneinander und können gleichermaßen verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass pro Gebäude nur eine der beiden Fassungen verwendet wird. Eine nochmalige Erfassung im barrierefreien Dokument und anschließende Übersendung ist nicht notwendig und führt nur zu unnötigen Mehrfacherfassungen bei der Auswertung sowie entsprechenden Nachfragen.

### **12. sonstiger Schriftverkehr zum Thema Barrierefreiheit**

Für weiteren Schriftverkehr, Fragen oder Hinweise zum Thema Barrierefreiheit steht Ihnen folgendes Funktionspostfach zur Verfügung:

**[tmil.barrierefreiheit@tmil.thueringen.de](mailto:tmil.barrierefreiheit@tmil.thueringen.de)**