

**SPD**

# **BARRIEREFREIHEIT** *IN DER SPD*

**INFORMATIONEN,  
CHECKLISTEN UND TIPPS**

*ZUR ORGANISATION INKLUDIERENDER  
VERANSTALTUNGEN UND SITZUNGEN*

**DEFINITION VON  
BARRIEREFREIHEIT  
NACH § 4  
BEHINDERTEN-  
GLEICHSTELLUNGS-  
GESETZ (BGG):**

Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für behinderte Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind.

# INHALT

Seite

<b>VORWORT</b>	4
<b>1 CHECKLISTE PLANUNG</b>	6
<b>2 CHECKLISTE EINLADUNG</b>	8
<b>3 CHECKLISTE ANKOMMEN</b>	10
<b>4 CHECKLISTE HINEINKOMMEN</b>	12
<b>INKLUSION IN DER SPD</b>	14
<b>INTERNETLINKS</b> RUND UM DAS THEMA BARRIEREFREIHEIT	15
<b>BEISPIELFRAGEBOGEN</b> AUS DEM SPD-LANDESVERBAND BERLIN	16
<b>PIKTOGRAMME – ÜBERSICHT</b>	17
<b>UNSERE LEITSÄTZE FÜR PRAKTISCHE INKLUSION</b>	18
<b>NOTIZEN</b>	19

# VORWORT

Liebe Genossinnen und Genossen,

miteinander daran denken!

Das ist häufig schon der erste Schritt zu einer barrierefreien Veranstaltung.

Diese Handreichung bietet euch Informationen und Tipps, um Sitzungen und Veranstaltungen, aber auch Feiern und Feste barrierefrei zu gestalten.

Nicht alle Einzelpunkte darin werden auf allen Gliederungsebenen sofort gleichermaßen umsetzbar sein.

In der SPD hat sich in den letzten Jahren viel getan, was die Beteiligung von Menschen mit Behinderung angeht. Mit der Neugründung des Netzwerks „SelbstAktiv“ als Arbeitsgemeinschaft haben wir deutlich gemacht, dass die Mitarbeit von Parteimitgliedern und Unterstützerinnen und Unterstützern mit Behinderung in der SPD selbstverständlich ist.

Unser Parteileben soll so organisiert sein, dass sich Menschen mit Behinderung ungehindert und gleichberechtigt daran beteiligen können.

Wir nehmen Inklusion ernst: Unser Ziel ist, dass jeder Mensch gleichberechtigt an den innerparteilichen Entscheidungen, an Sitzungen und Veranstaltungen teilhaben und sie mitgestalten kann.


Wir wissen alle, dass dies nicht leicht ist und wir im Alltag immer wieder auf praktische Probleme und Fragen stoßen. Deswegen müssen wir uns immer wieder bewusst machen, dass niemand ausgeschlossen werden darf; es soll aber auch kein Mitglied und keine Gliederungsebene überfordert werden.

Die gemeinsame Suche nach geeigneten Lösungen zusammen mit behinderten Menschen ist daher ein großer Schritt hin zu barrierefreien Veranstaltungen, Mitgliederversammlungen, Festen u. v. a.

Im Anhang findet sich z.B. ein Fragebogen des Landesverbandes Berlin, der in einem ersten Schritt dabei helfen kann, Bedürfnisse von Menschen mit Behinderung zu identifizieren. Wenn wir Menschen mit Behinderung fragen, was ihre Erfordernisse sind, wir gemeinsam nach Lösungen suchen, dann wird inkludierende Gemeinschaft auch in der SPD erfahrbar.

Dafür brauchen wir ein Miteinander, das von gegenseitigem Respekt und von Solidarität geprägt ist.

Mit dieser Handreichung laden wir alle in der SPD dazu ein, vom Ortsverein bis zur Bundespartei inkludierend zu denken – dadurch gewinnen wir am Ende alle!



Yasmin Fahimi  
SPD-Generalsekretärin



Karl Finke  
Bundesvorsitzender der AG Selbst Aktiv

*Auf eure Erfahrungen und Vorschläge sind wir gespannt.  
Sendet uns diese bitte an: SPD Parteivorstand, Referat Parteientwicklung.  
E-Mail: [parteientwicklung@spd.de](mailto:parteientwicklung@spd.de)*

# 1

## CHECKLISTE PLANUNG

Nicht alle Punkte, die in dieser Checkliste genannt sind, können überall und auf allen Gliederungsebenen der SPD gleichermaßen umgesetzt werden. Hier müssen im Einzelfall praktische und individuelle Lösungen zusammen mit den Betroffenen gefunden werden.



### Gute Erreichbarkeit der Sitzungs- und Veranstaltungsorte per Bus und Bahn

- Informationen über die barrierefreie Nutzung des ÖPNV mitteilen, z. B. [www.bahnhof.de](http://www.bahnhof.de).
- Erreichbarkeit mit dem Auto.
- Erreichbarkeit mit Mobilitätsdiensten.



*Hinweis:* Vor Ort gibt es häufig auch Mobilitätsdienste. Diese brauchen normalerweise eine Vorlaufzeit von zwei Wochen; deshalb im Vorfeld einen Ankündigungshinweis auf eine Veranstaltung geben, damit beeinträchtigte Menschen sich rechtzeitig selbstständig darum kümmern können.

Hotelliste mit barrierefreien Hotels in der Umgebung des Veranstaltungsraumes.



#### TIPP

Veranstaltungen dort planen, wo es bereits barrierefreie Räume gibt, z. B. in Gebäuden der AWO.

### Barrierefreier Zugang zum Veranstaltungsraum

Unbekannte Veranstaltungsräume vorher anschauen und auf Barrierefreiheit prüfen.

Stufenloser Zugang zum Ort und zu den Räumen.

Wege und Rampen mit nicht mehr als 6% Steigung bzw. gut befestigten Oberflächen, mindestens 1,20 m breit.

*Hinweis:* Eine mobile Rampe sollte einen E-Rollstuhl tragen können.



#### TIPP

Anschaffung einer mobilen Rampe auf Unterbezirksebene prüfen, damit auch Räumlichkeiten, die nicht vollständig barrierefrei sind, zugänglich sind. Eine solche Rampe ist durchaus finanzierbar. Beim Kauf sollte darauf geachtet werden, dass die Rampe auch einen E-Rollstuhl tragen kann.

**Grundsatz:  
Daran denken!**

Aufzüge müssen erkennbar und gut erreichbar sein. Daran denken, dass für manche Rollstühle nicht nur eine gewisse Breite, sondern auch eine gewisse Länge der Aufzüge gegeben sein muss.

Kontrastreiche Gestaltung nicht vermeidbarer Hindernisse z. B. Stufen, Schwellen, Glaswände und -türen.

Gute Ausleuchtung der Räumlichkeiten.

Kabel und Schläuche sowie in den Weg ragende Gegenstände mit Matten oder Kabelbrücken verkleiden (Unfallgefahr nicht nur für sinnesgeschädigte Menschen, sondern auch für alle anderen!).

Auf Akustik achten, die Sinnesgeschädigten die Orientierung ermöglicht.

## **Außenveranstaltungen**

Gelände und Untergrund sollten barrierefrei sein. Dies ist der Fall, wenn der Weg asphaltiert ist. Ein Kiesweg dagegen ist eine Barriere.

Miettoiletten für Menschen mit Beeinträchtigung (Alternative: umliegende Gaststätten und Hotels ansprechen, ob deren Toiletten genutzt werden können).

Genossinnen und Genossen ansprechen, ob sie Menschen mit Unterstützungsbedarf zur Verfügung stehen.



*Induktive Höranlage*



*Hindernisse deutlich sichtbar machen*

# 2

## CHECKLISTE EINLADUNG

Grundsatz:  
Einfach, klar und lesbar

Nicht alle Punkte, die in dieser Checkliste genannt sind, können überall und auf allen Gliederungsebenen der SPD gleichermaßen umgesetzt werden. Hier müssen im Einzelfall praktische und individuelle Lösungen zusammen mit den Betroffenen gefunden werden.



### Verwendung leicht lesbarer Sprache, Bilder und Symbole



Leicht lesbare Sprache ist meist eine besonders einfach verständliche Ausdrucksweise. Sie soll vor allem Menschen mit Lern- und Leseschwierigkeiten das Verständnis von Texten erleichtern (einfache Sätze, eine Information pro Satz, keine Fremdwörter).

#### Beispiele:

Schwer: genehmigen	Schwer: öffentlicher Personennahverkehr	Schwer: Workshop
Einfach: erlauben	Einfach: Bus und Bahn	Einfach: Arbeitsgruppe

### Verwendung von gut lesbaren Schriftarten



Sans-Serif-Schriften, wie SPD TheSans, Arial oder Helvetica in einer Schriftgröße von mindestens 12 Punkt, besser 14 Punkt.

### Einladungen/Dokumente gut strukturieren



Absätze machen, Überschriften setzen – damit helfen wir allen, Texte leichter zu lesen.

### Einladungen kontrastreich gestalten



Mehr Informationen dazu unter [www.gemeinsam-einfach-machen.de](http://www.gemeinsam-einfach-machen.de).  
Tabelle empfohlener Farbkontraste:

Untergrundfarbe	Zeichenfarbe							
	Schwarz	Weiß	Purpur	Blau	Cyan	Grün	Gelb	Rot
Schwarz		+	+	-	+	+	+	-
Weiß	+		+	+	-	-	-	+
Purpur	+	+		-	-	-	-	-
Blau	-	+	-		+	-	+	-
Cyan	+	-	-	+		-	-	-
Grün	+	-	-	+	-		-	-
Gelb	+	-	+	+	-	-		-
Rot	-	+	-	-	-	-	+	

Legende: + gut geeignet - nicht geeignet



Grundsatz:  
**Einfach, klar und lesbar**

## Verwendung von matt gestrichenem Papier oder Karton statt Hochglanzpapier

Hochglanzpapier reflektiert zu sehr.



## Ankündigung im Internet in einer barrierefreien Internetversion

Orientierung liefern z. B. die Richtlinien der WAI (Web Accessibility Initiative), die WCAG 2 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0) und die BITV 2.0 (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung). Es gibt im Internet Programme, mit denen man selbst testen, ob eine Website barrierefrei nach dem Standard WCAG 2 ist:

<http://achecker.ca/checker/index.php?lang=deu>.

*Hinweis:* Siehe auch Kapitel „Internetlinks“.



## Spezielle Bedürfnisse abfragen

Bereits in der Einladung oder Ankündigung von Veranstaltungen abfragen, ob und welche Unterstützung gebraucht wird, das erleichtert die Vorbereitung:

*Formulierungsvorschlag:* „Bitte teilen Sie uns (teilt uns) mit, welchen Unterstützungsbedarf Sie haben (ihr habt).“

Zum Beispiel können Anfragen kommen zu Kommunikationshilfen wie Gebärdensprache, Lormen (Kommunikation für taubblinde Menschen), Schreibdolmetschern, Audiodeskription, etc. Was hiervon vor Ort tatsächlich angeboten werden kann, muss im Einzelfall entschieden werden.



### TIPP

Bei Veranstaltungen können rote Karten verteilt werden, die bei Verständnisschwierigkeiten hochgehalten werden können.

### TIPP

Unterlagen wie PowerPoint-Präsentationen, die auf der Veranstaltung gezeigt werden, sollten vor der Veranstaltung frühzeitig an Betroffene und Assistenzkräfte versandt werden.

# 3

## CHECKLISTE ANKOMMEN

Grundsatz:  
**Gute Kennzeichnung  
und Ausschilderung**

Nicht alle Punkte, die in dieser Checkliste genannt sind, können überall und auf allen Gliederungsebenen der SPD gleichermaßen umgesetzt werden. Hier müssen im Einzelfall praktische und individuelle Lösungen zusammen mit den Betroffenen gefunden werden.



### Behindertenparkplätze ausweisen

Worauf muss ich dabei achten?

Dazu gibt es insbesondere folgende Kriterien:

- gute Kennzeichnung und Ausschilderung.
- mindestens 1 Parkplatz, in der Regel 3 % der insgesamt verfügbaren Parkplätze.
- mindestens 3,50 m breit, 5 m lang.
- Ebene und rutschfeste Oberfläche, kein Gefälle.
- in unmittelbarer Nähe des Orts.
- zusätzliche Behindertenparkplätze kennzeichnen für den Zeitraum einer Veranstaltung.

### Solidarität unter Genossinnen und Genossen

Für Genossinnen und Genossen, die in ihrer Bewegungsfähigkeit eingeschränkt sind, ehrenamtliche Unterstützung und Hol- und Bringdienste organisieren.

*Wen kann ich ansprechen? Wer wohnt z. B. in der Nachbarschaft und wäre bereit, die Genossin oder den Genossen abzuholen und am Veranstaltungsort zu begleiten?*



*Gute Kennzeichnung: Piktogramme sind hilfreich*

Grundsatz:  
**Bedürfnisse erkennen**

## **Begrüßung und Empfang am Veranstaltungsort**

Wer kann die Genossin oder den Genossen bei Ankunft am Veranstaltungsort in Empfang nehmen und ihr/ihm eine erste Orientierungshilfe geben?



### **TIPP**

Für Genossinnen und Genossen, die assistieren:

- **Eingangsfrage: Soll ich dir/Ihnen das Umfeld beschreiben?**
- **Zur Orientierung genau beschreiben, welche Wege man gemeinsam zurücklegen muss bis zum Platz (z. B. „Wir müssen uns nach rechts drehen und dann ca. zehn Meter geradeaus laufen.“).**
- **Auf Hindernisse hinweisen.**
- **Beim Treppensteigen die erste und die letzte Stufe ankündigen.**
- **Falls ein Handlauf vorhanden ist, die Person heranzuführen.**
- **Wenn die Genossin bzw. der Genosse oder Gast am Platz sitzt, hörbar verabschieden.**
- **Arm zum Festhalten anbieten.**

# 4

Grundsatz:  
**So wenig Hürden wie möglich**

## CHECKLISTE HINEINKOMMEN

Nicht alle Punkte, die in dieser Checkliste genannt sind, können überall und auf allen Gliederungsebenen der SPD gleichermaßen umgesetzt werden. Hier müssen im Einzelfall praktische und individuelle Lösungen zusammen mit den Betroffenen gefunden werden.



### Ausschilderung/Beschriftung

Klare, gut lesbare und große Schrift.



Ausschilderung muss kontrastreich gestaltet sein (nach Möglichkeit Piktogramme verwenden).



Muss niedrig genug angebracht sein. Im Idealfall in Sitzhöhe.



### Toiletten

Vorhandensein und Ausschilderung von barrierefreien Toiletten.



### Möblierung

Ausreichende Rollstuhlplätze vorsehen, ausreichende Durchgänge und Zwischenräume zwischen Tisch- und Stuhlreihen lassen (1,20 m).



Flexible Möblierung, die rasch umgestellt werden kann.



Plätze reservieren:



- gehörlose Personen sollten sowohl die Rednerin/den Redner wie entsprechend auch die Gebärdendolmetscherinnen und Gebärdendolmetscher bzw. die Leinwand gut erkennen können.

- guter Blickkontakt zum Rednerpult, gute Erreichbarkeit für sinnesgeschädigte Menschen.

Unterfahrbare Tische vorhalten (Querstreben vermeiden, etwa 76 cm Höhe der unteren Kante).



Bei Möblierung mit Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe und weitere Stühle bereithalten.



#### TIPP

Rücksicht nehmen. Wichtig bei Veranstaltungen ist für alle (!) auch ein Grad an Ruhe, damit der Debatte und den Aktivitäten auf der Bühne gefolgt werden kann. Es könnten daher gelbe Karten verteilt werden, die hochgehalten werden, wenn der Veranstaltung aufgrund der Lautstärke schwer zu folgen ist. Die Diskussionsleitung kann mit Verweis darauf intervenieren.

Grundsatz:  
**Alle achten aufeinander,  
alle helfen mit**



## Catering

Beim Catering auf Zugänglichkeit für alle achten.

Buffet: niedrig genug (Sitzhöhe)?

Strohhalme.

Besteck auch bei Fingerfood – Porzellanteller und Besteck für Personen, die Assistenz benötigen.

Gibt es Suppen, sollte für seh- und gehbeeinträchtigte Menschen eine Hilfe beim Transport berücksichtigt werden.

Steh- und Sitztische.

Speisen mit einem Schild auszeichnen.

Servicepersonal darauf vorbereiten, dass auch Menschen mit Behinderung teilnehmen.

## Bühne

Gut ausgeleuchtet.

Vortragende sind gut sichtbar.

Zugang mit einer Rampe ermöglichen.

Stufen mit Handlauf.

Tisch- bzw. Handmikrofon bereithalten.

Gebärden- bzw. Schriftdolmetscherinnen und -dolmetscher müssen gut sichtbar sein (eventuell Platz lassen für eine Leinwand).

Auch bei Präsentationen gelten die Regeln der kontrastreichen Gestaltung.

*Hinweis: Siehe Tabelle Seite 8.*

Vortrag und Präsentation im Zwei-Sinne-Prinzip: Das Gesagte bebildern.

**TIPP**

**Präsentationen im Vorfeld schriftlich anbieten.**

# INKLUSION IN DER SPD

Grundsatz:  
**Leicht lesbar**

- Wir wollen allen Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf die politische Mitwirkung in der SPD ermöglichen.
- Mehr Zeit und mehr Raum einplanen.
- Wir fragen unsere Mitglieder und Gäste bei Einladungen, ob sie einen besonderen Unterstützungsbedarf haben. Aber kein Vorhalten entsprechender Kapazitäten auf „Vorrat“. Nach dem Bedarf wird in der Einladung konkret gefragt. Es wird klar formuliert, wer sich um die entsprechende Hilfestellung kümmert.
- Befragung der Mitglieder der Unterbezirke und Ortsvereine, ob sie durch besondere Einschränkungen an der aktiven Parteiarbeit gehindert sind, und gemeinsam mit ihnen praktikable und finanziell tragfähige Lösungen entwickeln.
- Teilnahme für alle – offline wie online. Internetaufzeichnungen für seh- und hörgeschädigte Menschen nutzen – z. B. Video-Beiträge mit Untertitelung für Menschen mit Hörbeeinträchtigung.
- Verwendung einer leicht lesbaren Sprache in allen Einladungen, schriftlichen Publikationen und Wahlprogrammen.



**Exklusion**



**Integration**



**Inklusion**

# INTERNETLINKS

## RUND UM DAS THEMA BARRIEREFREIHEIT

Es gibt regional sehr viele Angebote, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner. Im Webportal „einfach teilhaben“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales findet ihr umfangreiche Recherchemöglichkeiten. [www.einfach-teilhaben.de](http://www.einfach-teilhaben.de)

### Virtueller Wegweiser zu barrierefreien Orten

- Das BKB Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit e. V. ist ein privater Zweckverband bundesweit tätiger Sozial- und Behindertenverbände. Ziel ist die Umsetzung des Behindertengleichstellungsgesetzes (BGG), insbesondere die Herstellung von Barrierefreiheit. [www.barrierefreiheit.de/barrierefreiheit.html](http://www.barrierefreiheit.de/barrierefreiheit.html)
- Handreichung und Checkliste des BKB für barrierefreie Veranstaltungen. <http://shortlinks.de/6d29>
- Inklusionslandkarte – inkludierende Projekte eintragen, inkludierende Projekte vorschlagen oder eingetragene Projekte bewerten. [www.inklusionslandkarte.de](http://www.inklusionslandkarte.de)

### Barrierefreiheit im Internet

- Das Angebot der Aktion Mensch für ein barrierefreies Internet. [www.einfach-fuer-alle.de](http://www.einfach-fuer-alle.de)
- BITV – Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung. [www.einfach-fuer-alle.de/artikel/bitv/](http://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/bitv/)
- Informationen zur Umsetzung der BITV 2.0 (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung). [www.bitv-lotse.de](http://www.bitv-lotse.de)

### Leicht lesbare Sprache

- Ratgeber „Leichte Sprache“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales. <http://shortlinks.de/a452>
- Hurraki – ein Wörterbuch für leicht lesbare Sprache. <http://hurraki.de/wiki/Index.php>
- Leitfäden zur Erstellung von Online-Informationen in leicht lesbarer Sprache. <http://shortlinks.de/e787>
- Netzwerk Leichte Sprache. [www.leichtesprache.org](http://www.leichtesprache.org)

# BEISPIELFRAGEBOGEN

## AUS DEM SPD-LANDESVERBAND BERLIN

### ABTEILUNGS-/ORTSVEREINSEBENE

Wo? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Räumliche Barrieren   
Barrieren in der Kommunikation   
Sonstige Barrieren

Erläuterungen und Vorschläge

### UNTERBEZIRKS-/KREISEBENE

Wo? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Räumliche Barrieren   
Barrieren in der Kommunikation   
Sonstige Barrieren

Erläuterungen und Vorschläge

### LANDESEBENE

Wo? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Räumliche Barrieren   
Barrieren in der Kommunikation   
Sonstige Barrieren

Erläuterungen und Vorschläge

### SONSTIGES AGs, Fachausschüsse etc.

Wo? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Räumliche Barrieren   
Barrieren in der Kommunikation   
Sonstige Barrieren

Erläuterungen und Vorschläge

### DEIN KONTAKT für Rückfragen

Name \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_



# PIKTOGRAMME – ÜBERSICHT

**1 bis 8** Wegweiser/Hinweispfeile

**9** Aufzug

**10** Garderobe

**11** Toiletten

**12** Barrierefreie Toiletten

**13** Catering

**14** Getränke

**15** Barrierefreie Wege

**16** Eingangsbereich für  
Rollstuhlfahrerinnen und  
Rollstuhlfahrer eingeschränkt  
zugänglich

**17** Aufzug für  
Rollstuhlfahrerinnen und  
Rollstuhlfahrer voll zugänglich

**18** Blind

**19** Sehbeeinträchtigung

**20** Lern- und Leseschwierigkeiten

**21** Gebärdendolmetscherin/  
Gebärdendolmetscher

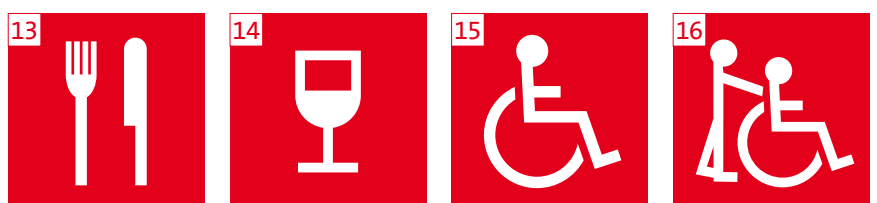
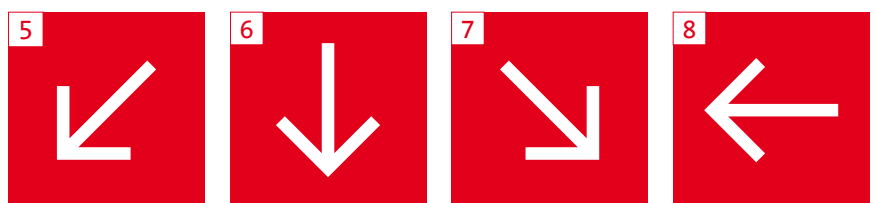
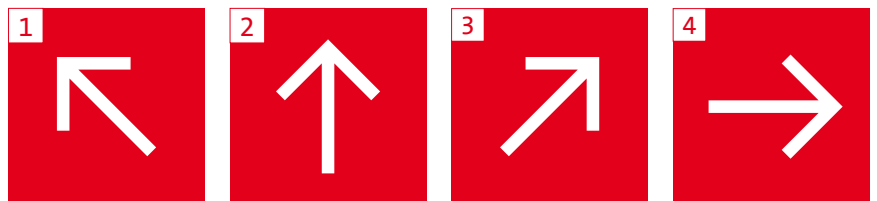
**22** Taub

**23** Hörbeeinträchtigung

**24** Induktive Höranlage

**25** Infrarot-Höranlage

**26** Funkübertragungsanlage



Diese Piktogramme können unter  
[www.spd.de](http://www.spd.de) in „Mein Bereich“  
heruntergeladen werden.



# UNSERE LEITSÄTZE

## FÜR PRAKTISCHE INKLUSION

- Keine Angst vor Fehlern!
- Den konkreten Bedarf erkennen – niemanden ausschließen.
- Auf guten Zugang, Orientierung und Bewegungsfreiheit achten.
- Wer nicht gut sieht, muss gut hören können.
- Wer nicht gut hört, muss gut sehen können.
- Das Mögliche tun!
- Inklusion ist mehr als Integration!
- Inklusion braucht mehr Zeit und mehr Raum, wir gehen achtsam miteinander um.
- Inklusion geht nur gemeinsam und solidarisch.

### WAS IST INKLUSION?

Inklusion heißt Einbeziehung.  
Das ist das Gegenteil von  
Ausgrenzung.  
Wenn jeder Mensch – ob mit oder  
ohne Behinderung – überall dabei  
sein kann, dann ist das Inklusion.

Inkludierende Gesellschaft heißt:  
**Es ist normal, verschieden zu sein.**  
**Jeder ist willkommen.**



# NOTIZEN



**SPD**

**Impressum**

Herausgeber: SPD-Parteivorstand, Willy-Brandt-Haus, Wilhelmstraße 141, 10963 Berlin

Redaktion: David Meise

Texte: Klaus-Heinrich Dedring, Erika Huxhold, David Meise, Ana-Paula Rodrigues

Bilder: Dennis Eighteen, Erika Huxhold, David Meise, Fotolia.com – ©daboost

Druck: Dräger + Wullenwever print+ media Lübeck GmbH & Co. KG.,

Grapengießerstraße 30, 23556 Lübeck

Art.-Nr.: 3300474