

## Checkliste barrierefreie Veranstaltungen

Die folgende Checkliste gibt Anregungen und Tipps, was Sie bei der Durchführung Ihrer Veranstaltung bedenken sollten, um allen Menschen eine möglichst barrierefreie Teilnahme zu ermöglichen. Unser Vorschlag: Besprechen Sie diese Checkliste mit Ihrem Veranstalter und Caterer oder nutzen Sie sie für die interne Planung.

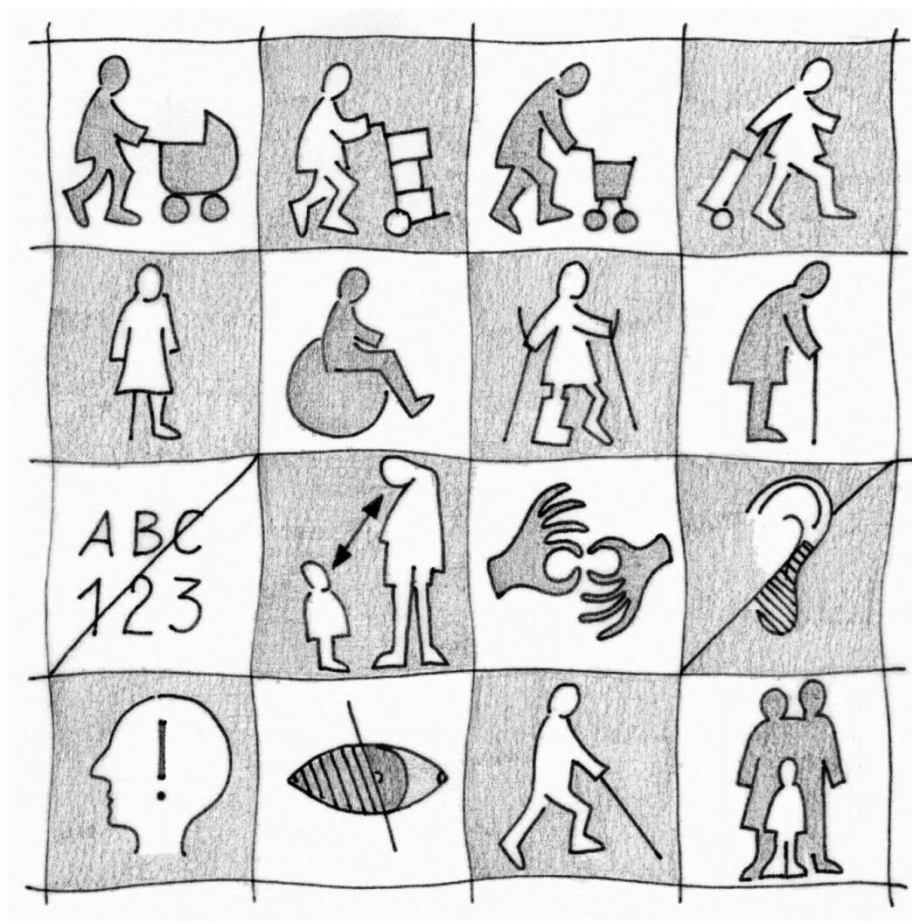


Illustration: Dr. Petra Zadel-Sodtke

## **Für welche Personenkreise ist eine barrierefreie Veranstaltung wichtig?**

Barrierefreiheit ist nicht nur ein Konzept für Menschen mit Behinderungen, sondern für Menschen jeden Alters, mit und ohne Einschränkungen. Von einer barrierefreien Veranstaltung profitieren alle: ältere Menschen, jüngere Menschen und Menschen mit Einschränkungen, z. B. gehörlose und schwerhörige, blinde und sehbehinderte Menschen, Rollstuhlfahrer/innen, Menschen mit seltenen oder chronischen Erkrankungen wie Allergien sowie Menschen mit kognitiven Einschränkungen und psychischen Erkrankungen.

## **Wahl des Veranstaltungsortes**

### **Weg zum Veranstaltungsort**

- zentrale Ortslage (gute Anbindung an öffentlichen Nahverkehr, kurze Wege)
- barrierefreie Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- schwellenfreier Weg / Zugang von der nächst gelegenen Haltestelle / Parkplatz zum Veranstaltungsort
- ausreichend Behindertenparkplätze

### **Veranstaltungsort**

- stufenloser Zugang zu den Räumlichkeiten
- Aufzüge mit Mindestmaß 1,10 m Breite und 1,40 m Länge
- ausreichend Platz für Rollstühle und Rollatoren (Gangbreite mindestens 1,20 m (Bewegungsradius auf allen Flächen mindestens 1,50 m)
- Türbreiten von mindestens 0,90 m; Türschwellen maximal 2 cm
- wenn möglich Räumlichkeiten mit barrierefreien Rettungswegen sowie Leitsystemen zur Orientierung (taktile, optische, akustische), mit sicheren, erkennbaren Treppenstufen und Handläufen
- ausreichend barrierefreie Toiletten (ausschildern)
- kontrastreiche Gestaltung von Hindernissen wie z. B. Glastüren

## Dolmetscher rechtzeitig buchen bzw. informieren

- Gebärdensprachdolmetscher/innen, z. B. über den Berufsverband professioneller Dolmetscher und Übersetzer in Deutschland: [www.bdue.de](http://www.bdue.de)
- Schriftdolmetscher/innen, z. B. über den Bundesverband der Schriftdolmetscher Deutschlands: [www.bsd-ev.org](http://www.bsd-ev.org)

Es empfiehlt sich, Gebärdensprachdolmetscher/innen und Schriftdolmetscher/innen **vor dem Versand** der Einladungen zu buchen. **Stornofristen beachten!**

## Einladung

- Einladungen barrierefrei gestalten: serifenlose Schriften, mindestens 12 pt., ausreichend Farbkontraste ([www.leserlich.info](http://www.leserlich.info)). Bei digital versandten Einladungen: für Screenreader lesbar (Word oder barrierefreie PDF)
- Infos zur Barrierefreiheit des Gebäudes erläutern (behindertengerechtes WC und Parkplätze etc.) und mit der Einladung zusammen kommunizieren
- Antwortmöglichkeiten mindestens auf zwei Wegen anbieten (Zwei-Sinne-Prinzip: Telefon und E-Mail oder Fax oder Brief...)
- Vorgabe angeben, bis wann Antwort eingegangen sein muss (wichtig für Stornofristen: Hotels, Veranstaltungsort, Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher)
- Wegbeschreibung beifügen, besonders in Bezug auf barrierefreie Anreise (s. o. bei Wahl des Veranstaltungsortes)
- parallel barrierefreie Informationen zur Veranstaltung auf eigener Webseite / Social Media veröffentlichen (nach BITV 2.0 und Standard WCAG 2.1)

## Der Einladung beifügen: Was wird von den Gästen benötigt?

Abfrage Unterstützungsbedarf:

- Schriftdolmetscher/innen (Buchung oft monatelang vorher notwendig)
- Gebärdensprachdolmetscher/innen (Buchung oft monatelang vorher notwendig)
- sonstige Hilfsmittel

Abfrage Begleitumstände: Wer bringt welche Hilfsmittel / Personen mit?

- Rollstuhl / Rollator
- Assistenzperson
- Blindenführhund

## Organisation und Ablauf

- Materialien (Teilnahmeliste, Namensschilder, Tischschilder, Programm, ggf. Infos in Leichter Sprache, Informationsbroschüren, eventuell Feedback-Bögen) barrierefrei gestalten: serifenlose Schrift, mindestens 12 pt., ggf. Großdruck, Brailleschrift, Leichte Sprache; evtl. Dokumente vorab elektronisch versenden
- vor Präsentationen abfragen, ob sehbehinderte oder blinde Gäste anwesend sind, um dann ggf. Abbildungen, Fotos, Tabellen in Präsentationen ausführlicher verbal zu gestalten
- Gebärdensprachdolmetscher/innen in Sichtweite der betroffenen Personen platzieren (Gebärdensprachdolmetscher/innen und betroffene Personen vor der Veranstaltung miteinander bekannt machen)
- ausreichende Lichtquellen
- barrierefrei erreichbare Bühne
- höhenverstellbares Rednerpult
- unterfahrbare Tische

## Technik / Zubehör:

- für Schriftdolmetscher/innen: zusätzlicher PC mit Bildschirm zur Übertragung bzw. Beamer und Leinwand (Technik-Anforderungen bei den Schriftdolmetscher/innen erfragen)
- Anschlussmöglichkeiten für mitgebrachte Laptops
- (Ansteck-)Mikrophone, Headsets und Lautsprecher
- Induktive Höranlage
- evtl. Livestream oder Chat einplanen

**Hinweis: Gebärdensprachdolmetscher/innen und Schriftdolmetscher/innen benötigen in der Regel den Inhalt der Präsentationen vorab, um sich vorzubereiten (Fremdwörter, Fremdsprache, Fachkontext)**

## Catering

- Buffet barrierefrei ausstatten (lesbare Beschilderung: größere Schrift), mit Rollstuhl erreichbar (Wendekreis), unterfahrbar
- bei Stehtischen:  
alternativ niedrige Tische für Rollstuhlfahrer/innen im selben Raum
- keine Holzspieße (Verletzungsgefahr für sehbeeinträchtigte und blinde Menschen)
- kippsichere Gläser, immer Besteck bereitlegen (auch bei Fingerfood), eventuell Trinkhalme
- spezielle Angebote für Allergiker / Vegetarier / Veganer (in der Einladung bereits abfragen)
- Wasser für Blindenführhund

## Kontakt:

Bundesfachstelle Barrierefreiheit

Wilhelmstr. 139, 10963 Berlin

Telefon: 030 - 259 36 78 - 0

[bundesfachstelle-barrierefreiheit@kbs.de](mailto:bundesfachstelle-barrierefreiheit@kbs.de)

[www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de](http://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de)