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.

Einen ausführlichen Leitfaden finden Sie auf
www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/veranstaltungsplanung

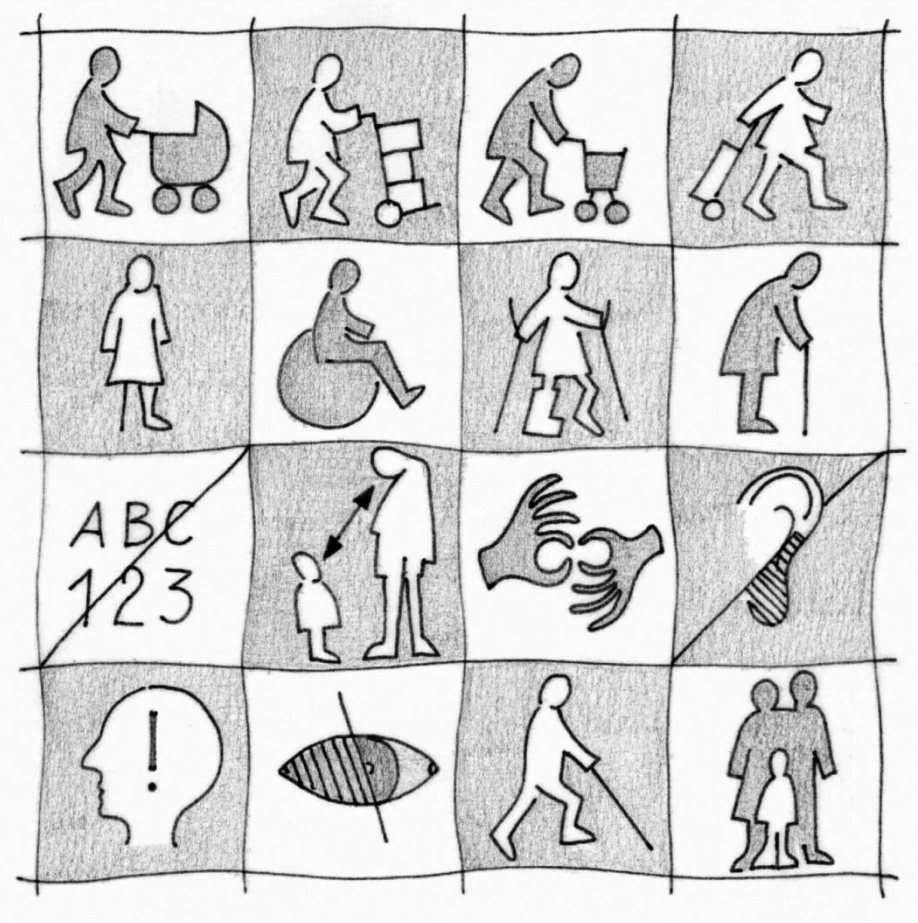


Illustration: Dr. Petra Zadel-Sodtke

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 (taktil, optisch, akustisch), 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
- ☐ Schriftdolmetscher/innen, z. B. über den Bundesverband der Schriftdolmetscher Deutschlands: 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). 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

www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de

Drucken Per Mail senden Speichern