

## **Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen**

---

Diese Checkliste soll Ihnen die Planung, Vorbereitung und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen erleichtern. Durch Berücksichtigung der aufgeführten Punkte ermöglichen Sie Menschen mit Behinderungen/chronischer Krankheit den Zugang zu Ihrer Veranstaltung und eine aktive Mitwirkung.

### **1. Planung**

- Budget
  - o Für eventuell anfallende Zusatzkosten muss ein extra Budget eingeplant werden.
- Dolmetscher/innen
  - o Bei Bedarf müssen rechtzeitig Gebärdensprachdolmetscher/innen oder Schriftdolmetscher/innen gebucht werden.  
Hinweis: ab einer dreiviertel Stunde sind Dolmetscher/innen immer in Doppelbesetzung zu buchen.
  - o Das Honorar eines Dolmetschers beträgt ca. 55,- Euro/Stunde plus Fahrkosten nach Bundesreisekostengesetz.
  - o Schriftdolmetscher/innen schreiben das gesprochene Wort mit und benötigen daher Laptops und ggf. einen extra Beamer sowie eine zusätzliche Leinwand (je nach dem für wie viele Teilnehmer/innen gedolmetscht werden soll). Optimal wäre die Arbeit in Kabinen.
- Sonderfahrdienste
  - o Es kann notwendig sein, Sonderfahrdienste (DRK oder Johanniter) vom Bahnhof zum Veranstaltungsort zu organisieren.
- Eine persönliche Kontaktaufnahme mit den Referent/innen ist notwendig, um auch bei ihnen mögliche Bedarfe zu erfahren.

### **2. Anforderungen an den Veranstaltungsort und Veranstaltungsraum**

#### **2.1 Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes**

- Klären, ob ein barrierefreier öffentlicher Nahverkehr vorhanden ist. Informationen zur Barrierefreiheit von Bahnhöfen sind zu finden unter [www.bahnhof.de](http://www.bahnhof.de)
- Sollte kein barrierefreier innerstädtischer öffentlicher Nahverkehr vorhanden sein, müssten ein Sonderfahrdienst (z.B. DRK oder Johanniter), Mobilitätshelfer, etc. recherchiert und Ansprechpartner bekanntgegeben werden. Eine Kostenübernahme ist zu erklären.



## 2.2 Zugänglichkeit der Räumlichkeiten

- Stufenloser Zugang zu allen genutzten Räumen; z. B. Veranstaltungsraum, Eingangsfoyer, Essensraum, Terrasse, Rednerpodeste, etc.
- U. U. prüfen, ob einzelne Stufen über Anstellrampen zu überbrücken und solche ggf. vorhanden sind.
- Türbreiten: mindestens 0,90m lichte Breite
- Rollstuhlgerechtes WC

## 2.3 Bestuhlung

- Beachten, dass Rollstuhlfahrer/innen mehr Platz brauchen, aber nicht unbedingt in der ersten Reihe sitzen wollen.
- Die Gänge sollten breiter und einzelne Reihen weiter auseinander gezogen werden.
- Nicht alle Sitzplätze bestuhlen, sondern in verschiedenen Bereichen Plätze freilassen für Rollstuhlfahrer/innen.
- Extra Plätze für Gebärdensprachdolmetscher/innen einplanen. (Sie sitzen den Teilnehmer/innen, für die sie dolmetschen, gegenüber und benötigen Stühle ohne Armlehnen.)
- Extra Plätze mit Tisch und Stühlen für Schriftdolmetscher/innen einplanen.

## 2.4 Beleuchtung

- Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sind gute Sichtverhältnisse besonders wichtig.
- Verdunklungs- und Beleuchtungsmöglichkeiten prüfen.

## 2.5 Akustik

- Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sowie für Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher/innen ist eine gute Akustik von hoher Wirkung.

## 2.6 Ausstattung

- Es sollten genügend Steckdosen vorhanden sein, da Menschen mit einer Sehbehinderung ihre Laptops zum Mitschreiben und Mitlesen nutzen.
- Die Tische müssen für Rollstuhlfahrer/innen unterfahrbar sein.
- Sollten Referenten/innen mobilitätseingeschränkt sein, muss das Rednerpult höhenverstellbar sein.

- Für die Pause sollten neben Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe für Rollstuhlfahrer/innen vorhanden sein.

## 2.7 Übernachtungsmöglichkeiten

- Am Veranstaltungsort sollte eine Unterkunft (Hotel, Pension) mit barrierefreien Zimmern vorhanden sein, die mit dem öffentlichen Nahverkehr erreichbar ist.
- Hotel/Pension sollten folgende Kriterien erfüllen: stufenloser Zugang, Türbreiten mindestens 0,90m lichte Breite, Fahrstuhl, barrierefreie Dusche.

## 2.8 Dauer der Veranstaltung

- Berücksichtigen Sie längere Anreisezeiten.
- Planen Sie ausreichend und längere Pausen ein.

## 2.9 Verpflegung

- Besonderes Speiseangebot bereitstellen und ausschildern (z.B. vegetarisch, laktose- und glutenfrei).
- Es müssen eventuell Stielgläser und/oder Strohhalme eingeplant werden.

## 3. Einladungsschreiben und Anmeldeformular

- Serifenfreie Schrift verwenden, zum Beispiel Arial, Calibri, Verdana.
- Auf kontrastreiche Gestaltung achten, das heißt schwarz auf weiß oder gelb.
- Mindestens 12 Punkt Schriftgröße verwenden.
- Auf dem Anmeldeformular sollten die Bedarfe nach Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher/innen, nach Umsetzung in Großdruck oder nach einer Datei abgefragt werden oder ein allgemeiner Hinweis zur Anmeldung eines Bedarfs erfolgen.
- Die Anreisebeschreibung nicht nur in Form von graphischen Stadtplänen anbieten, sondern auch als Text.
- Erfolgt die Einladung per E-Mail als Anhang, ist auf die Barrierefreiheit der Datei zu achten.
- Die Ankündigung im Internet sollte in einer barrierefreien Internetversion erfolgen.
- Bei einer Ankündigung ohne Anmeldeformular zum Beispiel im Internet oder in Zeitschriften sollte ein Hinweis zur Anmeldung des behinderungsbedingten Bedarfs für Interessierte mit Behinderung erfolgen:  
„Wir bitten Sie, uns Ihren behinderungsspezifischen individuellen Bedarf frühzeitig mitzuteilen, damit wir beispielsweise Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher/innen einplanen oder schriftliche Unterlagen umsetzen können.“



#### 4. Veranstaltungsunterlagen

- Serifenfreie Schrift verwenden, zum Beispiel Arial, Calibri, Verdana.
- Auf kontrastreiche Gestaltung achten, das heißt schwarz auf weiß oder gelb.
- Mindestens 12 Punkt Schriftgröße verwenden.
- Bei Bedarf Veranstaltungsunterlagen in Großdruck (mindestens 14 Punkt-Schrift) anfertigen, kleinere Texte auch in Braille vorbereiten.
- Bei umfangreichen Unterlagen können diese auf USB-Stick oder CD-Rom weitergegeben werden.
- Ist die Kenntnis der Unterlagen für die Veranstaltung grundlegend, müssen diese den Teilnehmer/innen rechtzeitig vor der Veranstaltung zugesandt werden. Hierbei auf die Barrierefreiheit der Dateien achten, damit diese von der Software (sogenannten Screenreadern) gelesen werden können.
- Unterlagen müssen rechtzeitig vor der Veranstaltung den Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher/innen zur Verfügung gestellt werden.

#### 5. Durchführung der Veranstaltung

##### 5.1 Informationsmaterialien und Aushänge

- Informationsmaterialien und Aushänge für Rollstuhlfahrer/innen nicht zu hoch auslegen und/oder anbringen.
- Hinweisschilder zu den barrierefreien Toiletten anbringen.

##### 5.2 Platzreservierung

- Gebärdensprachdolmetscher/innen gut sichtbar für gehörlose Teilnehmer/innen platzieren.
- Plätze für Schriftdolmetscher/innen reservieren
- Geeignete Plätze für Teilnehmer/innen mit einer Hörbehinderung reservieren und sie bei der Anmeldung darauf hinweisen.

##### 5.3 Präsentation der Inhalte

- Die Referent/innen sollten informiert sein, dass es Teilnehmer/innen mit Behinderung gibt.
- Die Redner/innen müssen gut sichtbar sein.
- Die Präsentationen müssen eine serifenfreie Schrift aufweisen und kontrastreich sein (siehe oben); ggf. die Referent/innen im Vorfeld darauf hinweisen.
- Mikrophone benutzen.



- Für Teilnehmer/innen mit einer Sehschädigung sind bei Power-Point-Präsentationen die Texte, Bilder, Tabellen etc. zu verbalisieren.
- Für Teilnehmer/innen mit einer Hörschädigung sind Texte zu visualisieren.

#### 5.4 Pausen

- Pausen sind für alle Teilnehmer/innen wichtig, jedoch muss beachtet werden, dass Ruhephasen für Menschen mit Behinderungen/chronischer Krankheit besonders wichtig sind und länger sein sollten.

### **6. Dokumentation der Veranstaltung**

- Es ist auf die Barrierefreiheit der Dokumente zu achten, wenn diese auf den Internetseiten veröffentlicht werden.

Berlin 2012