

Checkliste: Barrierefreie Veranstaltungen planen



Sie planen eine Veranstaltung und möchten dabei auch Aspekte der Barrierefreiheit berücksichtigen? Dann ist diese Liste für Sie ein praktischer Begleiter!

Die **Checkliste** verschafft einen Überblick, welche Aspekte der Barrierefreiheit bei der Planung einer Veranstaltung berücksichtigt werden können – erhebt aber keinen Anspruch auf abschließende Vollständigkeit.

Aufgrund ihrer Übersichtlichkeit können die verschiedenen Punkte ganz bequem abgehakt werden. Dies bedeutet nicht, dass alle Punkte zwingend umgesetzt werden müssen.

Die Liste ist vielmehr eine Hilfestellung, die dazu einlädt, die Fragestellung der Barrierefreiheit im Planungsprozess durchgehend mitzudenken.

Wir wünschen Ihren Veranstaltungen viel Erfolg und stehen für ergänzende Informationen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Geschäftsstelle Inklusion
Rheinisch-Bergischer Kreis
Inklusion@rbk-online.de
Tel.: 02202 13 21 35 oder 13 24 88



© Manuel Schönfeld - fotolia.com

Auswahl des Veranstaltungsortes

Erreichbarkeit

- Ist barrierefreier ÖPNV vorhanden?
- Gibt es ausreichend Behindertenparkplätze (Mindestbreite 3,50 m)?
- Ist eine ausreichende Beschilderung von den Parkplätzen/Haltestellen zum Veranstaltungsort gewährleistet?
- Ist der Weg von den Parkplätzen/Haltestellen zum Veranstaltungsort barrierefrei?
- Sind die Wege gut befestigt? Im Winter auf ausreichend breite Räumung der Wege achten.
- Ist der Zugang zum Gebäude stufenlos? Kann eine mobile Rampe den Zugang ermöglichen (max. 6% Steigung)?

Veranstaltungsräume

- Sind die Bodenbeläge rutschfrei?
- Sind die Türen breit genug (min. 0,90 m Breite)?
- Sind die Aufzüge groß genug (min. 1,10 x 1,40 m)?
- Ist der Zugang zu den genutzten Räumen stufenlos? Kann eine mobile Rampe den Zugang ermöglichen (max. 6% Steigung)?
- Gibt es ausreichend barrierefreie Toiletten?
 - Mobile Behinderten-WCs leihen.
- Gibt es Stolperfallen (z. B. herumliegende Kabel)?
- Sind Glastüren und -wände durch Markierungen gut sichtbar gemacht?

Einladung und Veranstaltungsunterlagen

- Serifenfreie Schrift verwenden, z. B. Arial.
- Einladung kontrastreich gestalten.
- Piktogramme/Bilder verwenden.
- Mindestens 12-Punkt-Schriftgröße verwenden.
- Mattes Papier verwenden.
- Unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angeben (Telefon, Fax, E-Mail, Post).
- Bei digitalen Einladungen: barrierefreie pdf-Datei oder Internetauftritt anbieten.
- Unterstützungsbedarf bei Gästen und Referenten in der Einladung abfragen (siehe Beispielsatz am Ende).
- Wegbeschreibung in Grafik und Schrift?
- Einladungen auch in Leichter Sprache, Braille-Schrift, Großdruck, Gebärdensprache auf Homepage anbieten.
- Auch zielgruppengerechte Medien und Verteiler auswählen.



© Edler von Rabenstein - fotolia.com

Unterstützungsbedarf

- Gebärdensprachdolmetscher/ Schriftdolmetscher mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung buchen (Konditionen für eine evtl. kurzfristige Absage aushandeln).
Honorar: ca. 75 Euro/Stunde + Anfahrtskosten.
Doppelbesetzung notwendig, wenn die Veranstaltung länger als 45 Minuten dauert.
- Informationen (zum Beispiel Redetexte, Liedtexte, Rahmeninformationen) vorab an die Dolmetscher zur Vorbereitung schicken.
- Ist eine induktive Höranlage vorhanden?
 - Besteht die Möglichkeit, eine mobile Höranlage auszuleihen?
- Ist ein Sonderfahrdienst notwendig?
- Ist eine persönliche Assistenz notwendig?

Während der Veranstaltung

- Info- bzw. Anmeldetisch muss direkt auffindbar sein.
- Ausreichend Personal/Ansprechpartner vorhalten.
- Lückenlose Beschilderung des Veranstaltungsortes, deutliche Hinweisschilder zu den Räumen/Toiletten anbringen.
- Aushänge/Informationen/Bilder nicht zu hoch anbringen (für Rollstuhlfahrer).
- Steckdosen für technische Hilfsmittel bereithalten (Mehrfachstecker/Verlängerungskabel).
- Stuhlreihen nicht zu eng stellen, ggf. Sitzreihen auch zur Durchfahrt für Rollstuhlfahrer einplanen (Abstand 90 cm).
- Freie Plätze für Rollstühle im Raum verteilt einplanen.
- Platz für Gebärdensprachdolmetscher gut sichtbar auf der Bühne einplanen, ggf. erhöhte Position oder Podest oder Übertragung auf Leinwand.
- Freie Plätze für gebärdensprachorientierte Gäste in der Sichtachse zum Dolmetscher einplanen.



- Extra Plätze für die Schrift-Dolmetscher einplanen.
- Gute Ausleuchtung der Bühne und ggf. der Gebärdensprachdolmetscher beachten.
- Bühne auch für Rollstuhlfahrer erreichbar machen.
- Ausreichend oft und lange Pausen während der Veranstaltung einplanen.
- Neben Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe für Rollstuhlfahrer aufstellen.
- Ausreichend Sitzmöglichkeiten auch im Pausenbereich vorhalten.
- Unterfahrbare Tische bei einem Essensangebot bereitstellen.
- Ausreichend Platz zwischen den Tischen (mind. 1,20 m) lassen.
- Buffet nicht zu hoch aufbauen (erreichbar für Rollstuhlfahrer).
- Gerichte mit Aufstellern beschildern (vegetarisch, lactose-, glutenfrei).
- Trinkhalme und Tablett zur Verfügung stellen.

Bei Filmvorführungen

- Untertitel einblenden
- Ist eine Hörfilmfassung verfügbar?



Bei Ausstellungen

- Kunstwerke nicht zu hoch aufhängen/aufbauen, sondern auch gut sichtbar für Rollstuhlfahrer.

Bei Vortragsveranstaltungen

- Ist der Referent gut sichtbar und beleuchtet?
- Vortragende um klare, deutliche und einfache Sprache sowie ein langsames Redetempo bitten.
- Mikrofon für Höranlage benutzen.

Nach der Veranstaltung

- Inhalte auch in Leichter Sprache zusammenfassen.
- Exemplare bei Bedarf auch in Braille-Schrift anbieten.
- PDF-Dateien barrierefrei gestalten.

Allgemeine Fragen

- Gibt es ein Budget für anfallende Zusatzkosten?
- Gibt es ausreichend Mitarbeiter/Ansprechpersonen?
 - für technische Probleme?
 - bei Fragen zur Veranstaltung und zum Veranstaltungsort?
 - für individuelle Hilfe-Anfragen?
- Bei Merkzeichen „B“ im Schwerbehindertenausweis: Kostenlose Teilnahme einer Begleitperson ermöglichen.
- Dürfen Blinder/Assistenz-Hunde mitgebracht werden?



Teilhabe für alle

Beispielsatz für die Abfrage des Unterstützungsbedarfs bei Gästen und Referenten (nach individuellen Ansprüchen anpassen):

Wenn Sie Unterstützungsbedarf wie zum Beispiel eine induktive Höranlage, Gebärdensprachdolmetscher, Schriftsprachdolmetscher, Begleitperson oder zusätzliche Unterstützung als Rollstuhlfahrer(in) wünschen, wenden Sie sich bitte an

Telefon:

E-Mail:

Wir bitten um rechtzeitige Mitteilung, da die Gebärdensprachdolmetscher mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung gebucht werden müssen.



Impressum: Rheinisch-Bergischer Kreis, Der Landrat, Referat für Presse und Kommunikation/Inklusion, Am Rübezahlwald 7, 51469 Bergisch Gladbach, Tel.: 0 22 02 13 0, Fax: 0 22 02 13 10 24 97, www.rbk-direkt.de, E-Mail: info@rbk-online.de, Verantwortlicher Redakteur: Alexander Schiele, Redaktion: Hannah Weisgerber, Layout/Design: Sabine Müller, Stand: November 2015, Foto Titel: © Robert Kneschke - Fotolia.com