

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
- 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