**Checkliste barrierefreie Veranstaltungen**

Einen ausführlichen Leitfaden finden Sie auf

www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/veranstaltungsplanung

# 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 nächstgelegenen 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](http://bdue.de/der-bdue/)

Schriftdolmetscher/innen, z. B. über den Bundesverband der Schriftdolmetscher

Deutschlands: [www.bsd-ev.org](http://www.bsd-ev.org/index.php?id=75)

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

# Einladung

Einladungen barrierefrei gestalten: serifenlose Schriften, mindestens 12pt., 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, Dolmetscher)

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

Bundesfachstelle Barrierefreiheit

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