



# Planung barrierefreier Veranstaltungen

Handreichungen und Checklisten



# Inhalt

## Einleitung

- Seite 3 Barrieren finden – Barrieren abbauen
- Seite 3 Grundsätzliche Regeln zur Barrierefreiheit
- Seite 4 Bewusstsein für Barrierefreiheit schaffen

## Vor der Veranstaltung

- Seite 5 Veranstaltungsort
- Seite 10 Einladung und Ankündigung
- Seite 13 Dolmetscherdienste, Assistenz und Hilfsmittel

## Während der Veranstaltung

- Seite 14 Einlass und Empfang
- Seite 15 Vorträge
- Seite 16 Programmpausen und Verpflegung
- Seite 16 Getränke und Speisen
- Seite 17 Tische und Bestuhlung

## Nach der Veranstaltung

- Seite 18 Dokumentation der Veranstaltung
- Seite 18 Feedback zur Veranstaltung
- Seite 20 Impressum

# Einleitung

## Barrieren finden – Barrieren abbauen

**Mit dieser Handreichung bieten wir Verantwortlichen und Planenden eine kurze Übersicht über wichtige Punkte, die bei der Planung und Durchführung einer barrierefreien Veranstaltung zu beachten sind.**

Ziel ist es, ein Bewusstsein für Barrieren zu schaffen, denen Menschen mit Behinderung bei Veranstaltungen und in der Kommunikation begegnen. Daher ist es wichtig, diese Barrieren wahrzunehmen, um sie beseitigen zu können. Je früher Barrierefreiheit bei der Planung Berücksichtigung findet, umso einfacher ist die spätere Umsetzung.

Diese Handreichung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, weil die Anforderungen an die Barrierefreiheit, je nach Veranstaltungsform und Zielgruppen, unterschiedlich sind, immer neue individuelle Lösungen entdeckt werden können und die gesellschaftliche Entwicklung weitere Barrieren sichtbar machen kann.



**Checklisten erkennen Sie an der gelben Markierung!**

## Grundsätzliche Regeln zur Barrierefreiheit

Eine Veranstaltung muss für alle barrierefrei sein. Das bedeutet, dass alle Barrieren für eine gleichberechtigte Teilhabe minimiert werden. In der Vorbereitungsphase ist es wichtig, bei Mitarbeitenden, Teilnehmenden und Referierenden ein Bewusstsein für Barrierefreiheit zu schaffen. Nützlich sind in diesem Zusammenhang die grundsätzlichen Regeln zur Barrierefreiheit.

### 1. Offen für alle

Angebote, die für Menschen zugänglich sind, die gehen können, sollen auch für Menschen, die auf einen Rollstuhl oder Rollator angewiesen sind, ohne weitere Hilfen erreichbar sein.

### 2. Zwei-Sinne-Prinzip

Alle Informationen sollen durch mindestens zwei Sinne wahrnehmbar sein (Sehen, Hören, Fühlen). So kann eine nicht oder nicht ausreichend vorhandene Fähigkeit durch eine andere Fähigkeit ausgeglichen werden.

### 3. Halte es kurz und einfach

Informationen sollen einfach und verständlich formuliert und vermittelt werden.

# Bewusstsein für Barrierefreiheit schaffen

Bei der Umsetzung von Barrierefreiheit ist der konkrete Bedarf an Barrierefreiheit der wesentliche Punkt. Hilfreich sind hier drei Fragen zur Vorbereitung auf die Veranstaltung:

- Wer wird zur Veranstaltung kommen?
- Welche Bedürfnisse haben diese Personen?
- Was ist erforderlich, damit sie an der Veranstaltung teilnehmen können?

Aus dem Bedarf der Teilnehmenden ergeben sich die Anforderungen an die Barrierefreiheit, die für den Veranstaltungsort und die Durchführung der Veranstaltung berücksichtigt werden müssen. Dies können zum Beispiel Dolmetscherdienste, persönliche Assistenzen oder sonstige Hilfsmittel sein. Je früher diese Informationen bekannt sind, desto einfacher und besser ist die Umsetzung.

Ein wichtiger Punkt in der Vorbereitungsphase ist es, das Bewusstsein für Barrierefreiheit bei Mitarbeitenden, Teilnehmenden und Referierenden zu fördern. So kann ein Verständnis für die Maßnahmen erreicht werden, die zur Beseitigung von Barrieren erforderlich sind.

**Mitarbeitende** erkennen so frühzeitig, welche individuellen Bedürfnisse die Teilnehmenden haben und welche Maßnahmen erforderlich sind, um eine Teilnahme für alle möglich zu machen.

**Referierende** können, wenn sie die Voraussetzungen für barrierefreie Vorträge kennen, diese bereits bei der Erstellung ihrer Vorträge berücksichtigen.

**Teilnehmende** erfahren durch die frühzeitige Kommunikation der Barrierefreiheit, z. B. bei der Ankündigung oder der Einladung, dass Maßnahmen getroffen werden, die eine Teilnahme für alle gleichermaßen ermöglicht. Denn viele Menschen mit Behinderung entscheiden sich im Vorfeld gegen eine Veranstaltung, wenn ihnen wichtige Informationen für ihre Zielgruppe fehlen.



# Vor der Veranstaltung

## Veranstaltungsort

Die Auswahl des Veranstaltungsortes gehört zu den ersten Schritten bei der Planung einer Veranstaltung. Die Barrierefreiheit hängt stark von den baulichen und technischen Gegebenheiten des Veranstaltungsortes ab. Je nach Veranstaltung kann der Ort starken Einfluss auf die Barrierefreiheit nehmen und Menschen mit Behinderung die Teilnahme erleichtern oder erschweren.

Die wichtigsten Punkte für die Auswahl des Veranstaltungsortes:

- Es sind barrierefreie Anreisemöglichkeiten vorhanden
- Es gibt genügend Parkplätze, die den Bedarfen entsprechen
- Der Veranstaltungsort verfügt über stufenlose Zugänge zu allen genutzten Räumen
- Die technische Ausstattung lässt eine Vielzahl an Kommunikationsmöglichkeiten zu

## Erreichbarkeit

Zur barrierefreien Planung einer Veranstaltung ist es wichtig, dass die Veranstaltung für alle Menschen gut erreichbar ist. In diesem Zusammenhang ist im Vorfeld zu klären, ob die Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) barrierefrei ist und ausreichend Parkplätze, auch für Menschen mit Gehbehinderung, vorhanden sind.

-  ○ Veranstaltungsort ist mit dem öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) barrierefrei erreichbar
- Es gibt eine ausreichende und leicht verständliche Beschilderung von den Haltestellen zum Veranstaltungsort
- Informationen über die barrierefreie Nutzung des ÖPNV werden bereitgehalten
- Falls keine barrierefreie Nutzung des ÖPNV möglich ist: Es gibt eine Liste mit Fahrdiensten und Taxiunternehmen, die auch für Rollstuhlnutzende geeignet sind
- Es sind ausreichend Parkplätze für Personen mit Behindertenparkausweis vorhanden. Falls nein: diese Parkplätze vorübergehend einrichten, kennzeichnen und ausschildern.
- Falls erforderlich: Es gibt Informationen zu weiteren Parkmöglichkeiten in der nächsten Umgebung des Veranstaltungsorts
- Es gibt eine ausreichende und leicht verständliche Beschilderung von den Parkplätzen zum Veranstaltungsort

## Beschilderung

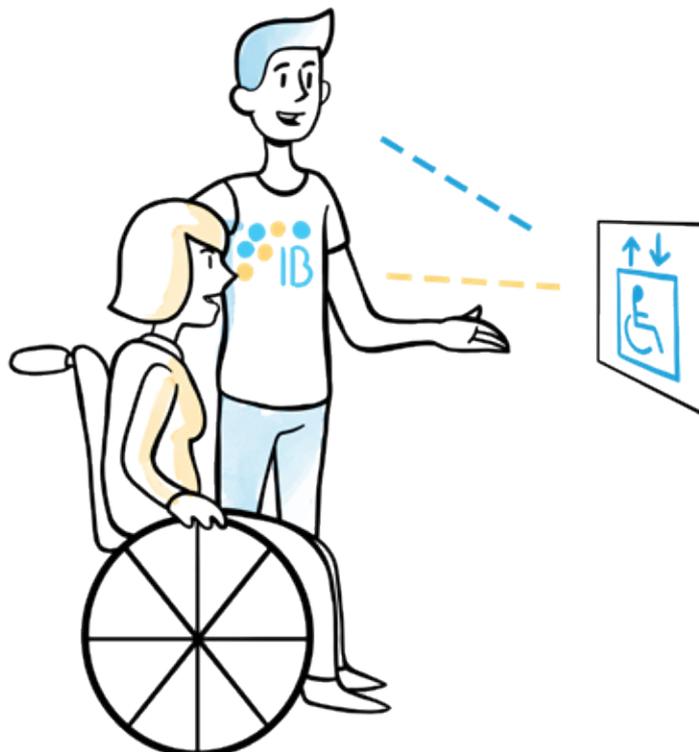
Für eine gute Orientierung sind alle wichtigen Informationspunkte in und um den Veranstaltungsort beschildert. Das können sein: verständliche Beschilderung von Parkplätzen oder Haltestellen zum Veranstaltungsort, Hinweise zu Empfang oder Information, Toiletten, Aufzügen, unterschiedlichen Veranstaltungsräumen, Ausgabepunkte für Hilfsmittel etc.

- ✓ Hinweis- und Informationsschilder sind leicht verständlich und eindeutig
- Die Schilder sind kontrastreich gestaltet, z. B. schwarze Schrift auf weißem Grund
- Es kommt eine klare, serifenlose Schrift zum Einsatz, z. B. Helvetica, Arial. Die Schriftgröße ist so gewählt, dass die Information sich auch aus der Entfernung gut lesbar ist.

- Eingesetzte Piktogramme sind eindeutig und selbsterklärend. Ihre Größe ist an die Schriftgröße angepasst.
- Hinweisschilder werden in einer Ablesehöhe von 130 cm angebracht, so sind sie stehend und sitzend erkennbar. Alternativ: in zwei unterschiedlichen Ablesehöhen anbringen.

### Tipp:

Bei Hinweisschildern sollte auf die Farben Rot und Grün verzichtet werden. Diese Hinweise können von Personen mit Rotgrünsehschwäche nicht erkannt werden.



### Räume

Damit Teilnehmende sich willkommen fühlen, ist es wichtig, dass alle Räume stufenlos zugänglich sind. Das betrifft den Haupteingang genauso wie alle Räume, die für die Veranstaltung genutzt werden. Es empfiehlt sich, den Veranstaltungsort im Vorfeld zu besichtigen, um sich einen umfassenden Eindruck von den Gegebenheiten vor Ort zu verschaffen. Hierdurch können frühzeitig Erfordernisse für die Barrierefreiheit, die nicht schon baulich vorhanden sind, in die Planung mit einfließen.

-  Der Eingang ist ohne Hindernisse zu erreichen, z. B. über abgeflachte Bordsteine und ebenen, festen Untergrund
- Alle Teilnehmenden können den Haupteingang stufenlos nutzen
- Falls es einen gesonderten barrierefreien Eingang gibt, ist der Weg dorthin leicht verständlich beschildert
- Alle Räume sind stufenlos zugänglich, z. B. Veranstaltungsraum, Eingangsfoyer, Essensraum, Terrasse, Ruheräume etc.
- Es steht Personal zur Unterstützung und Information am Eingang zur Verfügung
- Türen sind mindestens 90 cm breit und leicht zu öffnen

- Bei einem Zugang über eine Rampe:**  
Rampen sind mindestens 120 cm breit, bei einer Steigung von maximal 6 %. Der Untergrund ist eben, fest und ohne Stolperkanten, also für die Benutzung mit einem Rollstuhl, Rollator oder Kinderwagen geeignet.
- Bei einem Zugang über einen Aufzug:**  
Aufzüge sind mindestens 110 cm breit und 140 cm lang. Die Bedienelemente sind so angebracht, dass sie auch im Sitzen genutzt werden können.
- Für Menschen mit Sehbehinderung:**  
Die Bedienelemente des Aufzugs sind tastbar, über eine Sprachausgabe werden die jeweiligen Stockwerke angesagt
- Für Menschen mit Hörbehinderung:**  
Der Aufzug verfügt – für den Notfall – über ein Lichtsignal an der Gegensprechanlage mit dazugehöriger Erläuterung, wie die Rückmeldung erfolgt
- Mögliche Stolperfallen, z. B. Kabel und Schläuche, sind mit Matten oder Kabelbrücken abgedeckt
- Hindernisse, z. B. Glastüren, Bodenschwellen oder Stufen, sind kontrastreich gekennzeichnet

### Raumausstattung und Raumgestaltung

Die barrierefreie Raumausstattung und Raumgestaltung hängt im Wesentlichen vom Veranstaltungsformat und den unterschiedlichen Bedürfnissen der Teilnehmenden ab. Für die Planung ist es wichtig genug Plätze für spezielle Bedürfnisse einzuplanen, z. B. für Menschen im Rollstuhl oder für Menschen, die die Übersetzung in Gebärdensprache oder Schrift benötigen.

Bei Veranstaltungen, die eine Bühne beinhalten, ist wichtig, dass sie groß genug ist, dass neben Vortragenden auch beispielsweise Leinwände und dolmetschende Personen Platz haben. Zusätzlich bietet eine barrierefreie Bühne einen Zugang über eine Rampe und einen Treppenaufgang mit Handlauf.

In Pausen- und Essensräumen sollten nach Möglichkeit auch Sitztische zum Einsatz kommen, so dass Menschen mit und ohne Rollstuhl auf Augenhöhe essen und sich austauschen können. Für die Barrierefreiheit an einem Buffet ist es wichtig auch die Erreichbarkeit bei eingeschränktem Aktionsradius zu prüfen.

- Im Veranstaltungsraum ist zwischen den Stuhlreihen ausreichend Platz für den Durchgang auch mittels Rollstuhl
- Für Rollstuhlplätze ist eine Mindestbreite von 90 cm und 130 cm Länge eingeplant, so dass diese Plätze frontal oder von hinten angefahren werden können.
- Neben den Rollstuhlplätzen sind die Plätze für Begleitpersonen reserviert
- Bei Rollstuhlplätzen besteht die Möglichkeit sich auf einen Stuhl umzusetzen.
- Für Dolmetschende in Gebärdensprache oder Schriftmittlung sind spezielle Bereiche reserviert, die eine uneingeschränkte Assistenz ermöglichen

- Besondere Bereiche sind mit verständlichen Hinweisschildern gekennzeichnet und reserviert, z. B. für Personen mit Bedarf an induktiven Höranlagen, Gebärdensprachdolmetschung oder Schriftmittlung
- Es sind genügend Steckdosen für Laptops und elektronische Geräte vorhanden
- Bei dem Einsatz einer Bühne ist diese über eine Rampe, mit maximal 6 % Steigung und über einen Treppe mit Handlauf zugänglich
- Die Bühne bietet ausreichenden Platz für Leinwände, Vortragende und Assistenzen, z. B. dolmetschende Personen
- Die Moderationsausstattung ist höhenverstellbar, z. B. Rednerpulte, Flipcharts, Stellwände, Präsentationstechnik
- Von jedem Platz hat man freie Sicht auf Vortragende und dolmetschende Personen und Leinwände

#### Tipp:

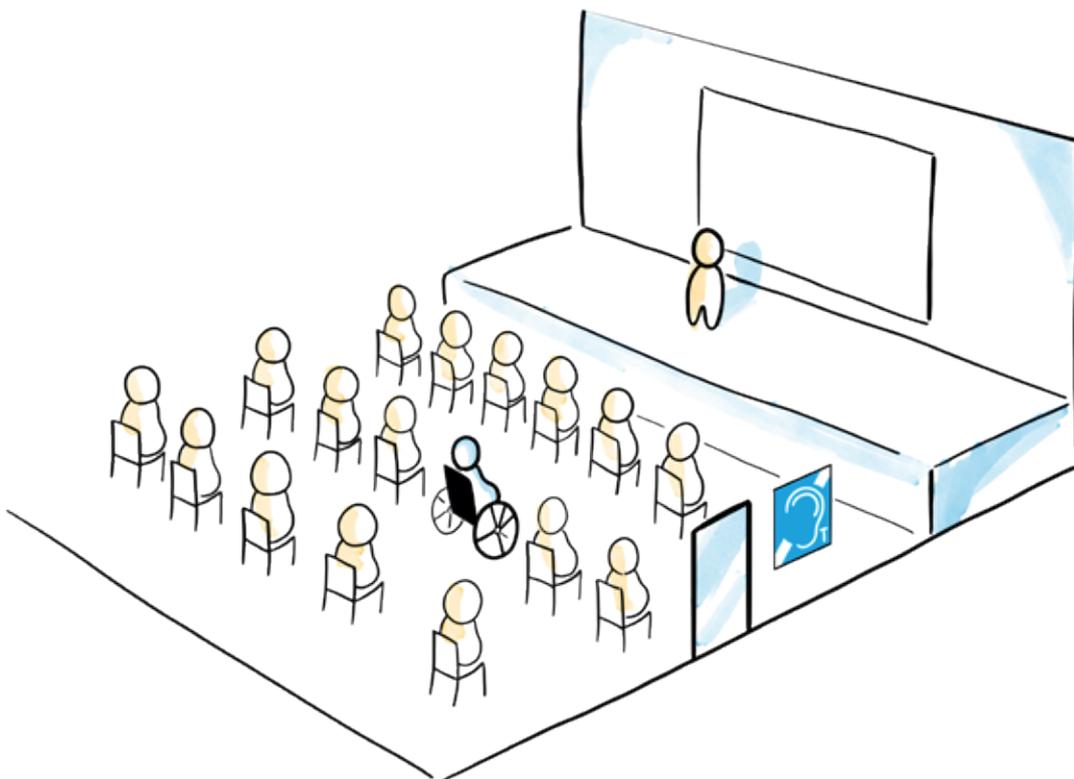
Menschen, die mit Hilfe einer vorhandenen Höranlage für Schwerhörige die gesprochene Sprache weitgehend verstehen können, nutzen gern Plätze mit guter Sicht auf die Bühne, um eventuell das Verstehen durch Mundabsehen („Lippen lesen“) zu unterstützen.

## Technische Ausstattung

Für eine barrierefreie Kommunikation ist eine gute technische Grundausstattung erforderlich. Hierzu zählen neben einer flexiblen Beleuchtung gute Lautsprecheranlagen, ausreichend Mikrofone, mehrere Beamer und Leinwände, wenn möglich induktive Höranlagen und ausreichende Steckdosen für Laptops, elektronische Geräte und Hilfsmittel.

- ✓ In den Veranstaltungsräumen ist ausreichende Beleuchtung und Tageslicht vorhanden
- Die Räume können beim Einsatz von Präsentationen mit Projektoren verdunkelt werden
- Auf Laserlicht oder Lichteffekte wird verzichtet. Falls es eingesetzt wird, gibt es entsprechende Hinweise für Menschen mit Epilepsie oder Migräne.
- Für Referierende stehen Ansteckmikrofone oder Headsets zur Verfügung

- Für Diskussionsbeiträge aus dem Publikum sind Handmikrofone vorhanden
- Es gibt eine Lautsprecheranlage mit guter Akustik, vor allem wenn Menschen mit Hörbehinderungen an der Veranstaltung teilnehmen
- Es gibt induktive Höranlagen. Alternativ können diese für eine Veranstaltung gemietet werden.
- Für Schriftdolmetschende stehen zusätzliche Computer, Beamer und Leinwände zur Verfügung
- Es sind genügend Steckdosen für den Einsatz von Laptops, elektronischen Geräten und Hilfsmitteln vorhanden
- Es steht ein Internetzugang zur Verfügung



# Einladung und Ankündigung

Die Einladung oder Ankündigung ist der erste Kontakt zu den Teilnehmenden. Es ist wichtig, dass sie für alle Personen einfach zu verstehen und zugänglich ist. Bereits mit der Einladung kann signalisiert werden: Alle sind willkommen. Die frühe Information über barrierefreie Angebote am Veranstaltungsort vermittelt Eingeladenen, dass eine aktive Teilnahme möglich ist.

## Inhalt

Die Einladung enthält alle relevanten Informationen. Vor allem listet sie alle Maßnahmen auf, die zur Barrierefreiheit am Veranstaltungsort angeboten werden. Der Versand erfolgt nach dem Zwei-Sinne-Prinzip, also über mindestens zwei verschiedene Kommunikationswege.

-  ○ Alle W-Fragen werden beantwortet: was, wo, wann, wer, warum und wie?
- Die vorhandenen barrierefreien Angebote werden konkret benannt, z. B. stufenloser Zugang, induktive Höranlagen, Übersetzungen in Gebärdensprache, Leichter Sprache oder Schriftmittlung, Rollstuhlplatz
- Alternativ ist auch ein Hinweis möglich, dass Dienste und Hilfen zur Verfügung stehen, sofern Bedarf angemeldet wird
- Die Einladung enthält eine Übersicht über die wichtigsten Programmpunkte mit Zeiten
- Eine Anfahrtsbeschreibung mit den verschiedenen Verkehrsmitteln und einem Hinweis zur Barrierefreiheit, z. B. beim öffentlichen Personennahverkehr, zur Verfügung stellen
- Die Wegbeschreibung in textlicher und bildlicher Darstellung bereitstellen
- Eine Ansprechperson benennen. Nach dem Zwei-Sinne-Prinzip für Rückfragen eine E-Mail-Adresse, die Postanschrift und eine Telefonnummer der Ansprechperson angeben.
- Die Einladungen frühzeitig versenden, spätestens drei bis vier Wochen vor der Veranstaltung

### Gestaltung

Der wichtigste Punkt bei der Gestaltung ist, die Einladung und Ankündigung in unterschiedlichen Medienformaten zugänglich zu machen, z. B. in Papierform als Flyer und im Internet als barrierefreies PDF.

-  ○ Texte sind in gut lesbarer Schrift verfasst, d. h. einer Schrift ohne Serifen, z. B. Arial
- Die Schriftgröße ist mindestens 12 Punkt
- Der Zeilenabstand ist mindestens 1,2 (120 % der Schriftgröße)
- Die Farbgestaltung ist kontrastreich, z. B. schwarz auf weiß
- Informationen sind leicht verständlich, d. h. kurz und einfach formuliert ohne Fremdwörter. Alternativ sind die Informationen auch in Leichter Sprache verfasst.

- Für Einladungen und Ankündigungen in Papierform wird mattgestrichenes Papier (kein glänzendes) verwendet, es erleichtert Menschen mit Behinderung das Lesen
- Digitale Einladungen und Ankündigungen sind als barrierefreie PDFs erstellt, diese lassen sich von Hilfssystemen, z. B. Screenreadern, lesen oder sind in Brailleschrift tastbar

#### **Tipp:**

Wo es sinnvoll ist, aussagekräftige Piktogramme einsetzen, z. B. Bus oder Auto bei der Wegbeschreibung, Telefon oder Brief bei Kontaktdaten.

### Anmeldung

Die Anmeldung zu einer Veranstaltung hilft Barrieren abzubauen, indem sie Teilnehmenden die Möglichkeit bietet, individuellen Unterstützungsbedarf zu äußern.

Die Abfrage des Unterstützungsbedarfs ist vor allem wichtig für die Organisation von Hilfsmitteln und Diensten für die Veranstaltung. So kann frühzeitig entschieden werden, ob spezielle Dienste, z. B. simultane Übersetzung in Gebärdensprache, überhaupt notwendig sind.

Gleichzeitig wird durch die Abfrage den Teilnehmenden gezeigt, dass die Veranstalter an Barrierefreiheit denken und alle willkommen sind.

- ✓ Das Anmeldeformular ist kurz und einfach gehalten und berücksichtigt das Zwei-Sinne-Prinzip
- Die Anmeldung gibt die wichtigsten Informationen aus der Einladung noch einmal wieder. Das sind im Wesentlichen: Name, Datum und Ort der Veranstaltung.
- Es gibt mehrere Möglichkeiten zur Anmeldung, z. B. per Post, E-Mail, Telefon oder über eine Website
- Es ist eine Ansprechperson angegeben. Die Kontaktdaten sind klar ersichtlich.
- Mit der Ansprechperson können Fragen zur Veranstaltung geklärt werden oder die telefonische Anmeldung zur Veranstaltung erfolgen
- Die Frist für die Anmeldung ist klar erkennbar
- Die Anmeldefrist ist so gesetzt, dass eine Organisation von individuellen Hilfsmitteln oder Diensten für die Veranstaltung frühzeitig möglich ist

- Die vorhandenen barrierefreien Angebote aus der Einladung sind noch einmal einzeln aufgeführt, z. B. stufenloser Zugang, induktive Höranlagen, Dolmetscherdienste, Rollstuhlplatz
- Zur Abfrage des individuellen Bedarfs können die Teilnehmenden aus der Liste der vorhandenen Dienste und Hilfsmittel die Punkte auswählen, die sie für die Veranstaltung brauchen
- Teilnehmende können über ein Feld „sonstiger Bedarf“ oder „individueller Bedarf“ ihre speziellen Bedürfnisse eintragen
- Für Teilnehmende, die für die Veranstaltung eine persönliche Assistenz benötigen, ist es wichtig zu wissen, ob für die Veranstaltung eine Begleitperson gestellt wird oder es die Möglichkeit gibt, eine vertraute Begleitperson mitzubringen
- Alle Teilnehmenden erhalten eine Bestätigung über die erfolgreiche Anmeldung
- Rücksprache mit Teilnehmenden, die ein Bedürfnis im Anmeldeformular eingetragen haben, um über eine vorhandene Lösung zu informieren oder gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten

#### Tipp:

Ist geplant, Dienste und Hilfsmittel nur bei Bedarf vor Ort zu haben, ist es wichtig, den individuellen Bedarf des Teilnehmerkreises zu ermitteln.

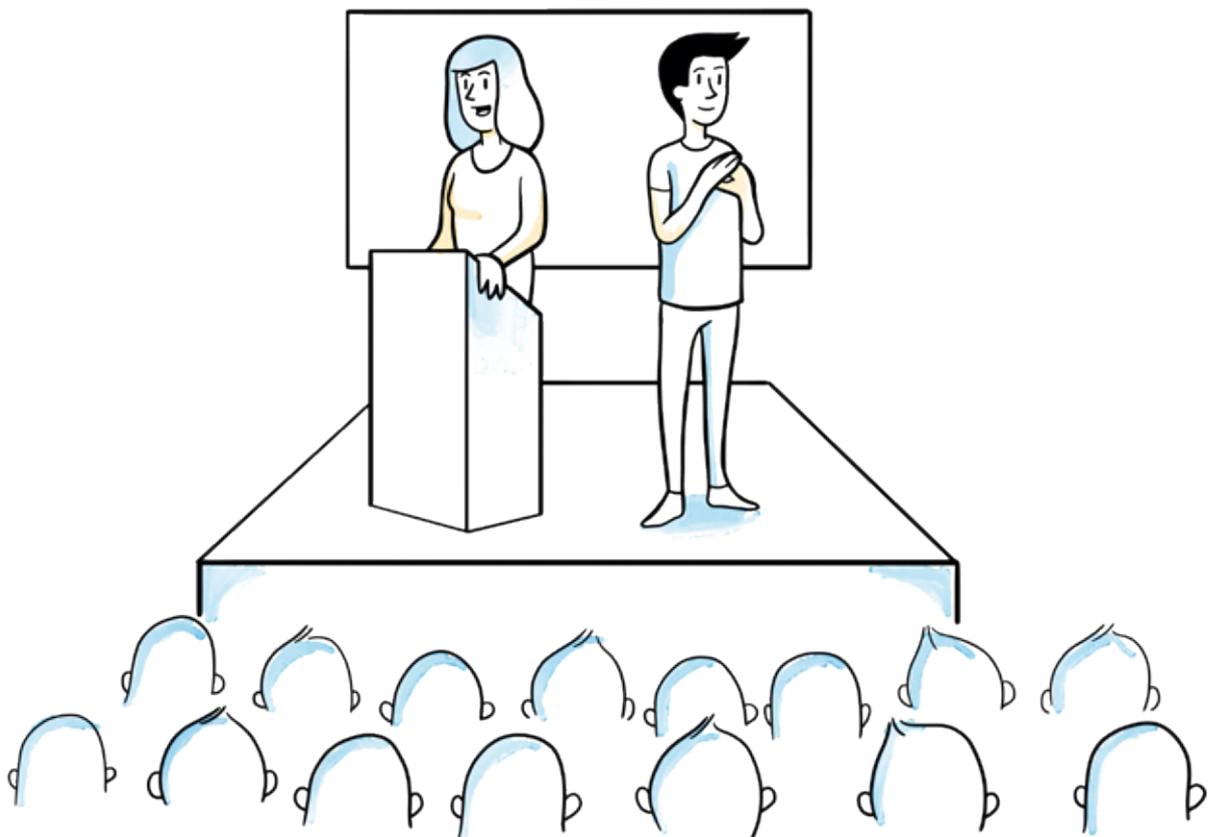
Ein Formulierungsvorschlag hierfür wäre: „Bitte teilen Sie uns mit, was Sie brauchen, um teilzunehmen.“

## Dolmetscherdienste, Assistenz und Hilfsmittel

Für eine barrierefreie Kommunikation benötigen bestimmte Personengruppen Dolmetscherdienste, Hilfsmittel oder Assistenzen. Das sind beispielsweise Übersetzungen in Gebärdensprache oder in Leichter Sprache, die Schriftmittlung, große Leinwände, um Übersetzungen zu projizieren, induktive Höranlagen.

Alle Dienstleister, Assistenzen und Hilfsmittel sollten frühzeitig reserviert, gebucht oder organisiert werden. Ebenfalls sollte für die Recherche ausreichend Zeit eingeplant werden.

- Die geplanten Unterstützungen für die barrierefreie Veranstaltung werden bereitgestellt
- Die über das Anmeldeformular abgefragten individuellen Dienstleistungen und Hilfsmittel, die Teilnehmende für die Veranstaltung benötigen, werden organisiert
- Dienstleistungen und Hilfsmittel, die nicht von vornherein zur Verfügung stehen, werden rechtzeitig gebucht
- Persönliche Assistenzen werden gestellt, falls erforderlich, organisiert und gebucht
- Es ist ein Zugang vorbereitet, über den die Teilnehmenden Zugriff auf das Internet haben

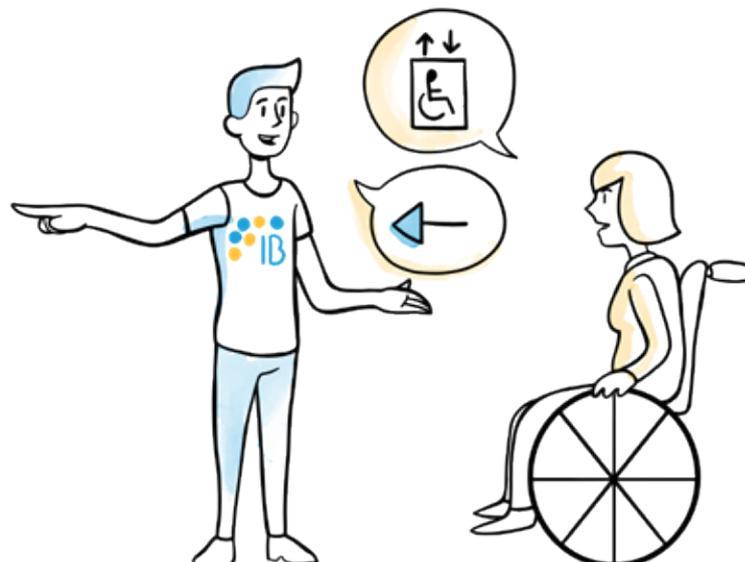


# Während der Veranstaltung

## Einlass und Empfang

Für eine gelungene Veranstaltung ist es wichtig, dass sich alle Teilnehmenden von Anfang an wohlfühlen. Eine Voraussetzung dafür ist ein freundlicher und aufmerksamer Empfang, z. B. durch geschultes Service-Personal. Es steht den Teilnehmenden zur Seite, beantwortet Fragen und bietet bei Bedarf Hilfe an.

- ✓ Die Mitarbeitenden der Veranstaltung sind gut zu erkennen, z. B. durch Kleidung und gut lesbare Namensschilder
- Es gibt einen aufmerksamen Begrüßungsdienst aus geschulten Mitarbeitenden, der den Teilnehmenden zur Seite steht, Abläufe erklärt und bei Bedarf Hilfe anbietet
- Es gibt an zentraler Stelle einen Infobereich mit hilfsbereiten Ansprechpersonen, die den Ablauf und die Organisation der Veranstaltung kennen und für Fragen und bei Problemen bereitstehen
- Im Infobereich befinden sich alle für die Veranstaltung benötigten Unterlagen und Materialien, z. B. Gebäudeplan, Programmheft und weitere Informationen zur Veranstaltung
- Die Materialien können von allen Teilnehmenden wahrgenommen werden. Das bedeutet z. B. Flyer in großer Schrift, evtl. auch in Leichter Sprache, Audiodateien oder Gebärdenvideos.
- Steht das Infomaterial online, z. B. auf der Website, zur Verfügung, ist ein einfacher Zugang zum Internet eingerichtet. Das Angebot z. B. eines Hotspots für den drahtlosen Internetzugang ist klar und einfach im Infobereich zu erkennen.
- Eine klare und eindeutige Beschilderung ist vorbereitet, die den Teilnehmenden hilft, sich am Veranstaltungsort eigenständig zurechtzufinden



## Vorträge

Für eine Veranstaltung mit Vortragsprogramm zahlt es sich aus, wenn auch Referierende über die Barrierefreiheit informiert sind. Sie können ihre Vortragsunterlagen dann entsprechend aufbauen und vorbereiten. Die sorgfältige barrierefreie Vorbereitung der Inhalte hat den Vorteil, dass mehrere Zugänge zu den Informationen geschaffen werden und so ein größeres Publikum angesprochen werden kann.

Wenn für die Veranstaltung der Einsatz von Dolmetscherdiensten geplant ist, zahlt es sich aus, wenn Präsentationen oder Thesenpapiere Dolmetschenden und Teilnehmenden mit Sehbeeinträchtigung bereits im Voraus zur Verfügung stehen, damit sie sich auf den Vortrag vorbereiten können.

-  Bei der Erstellung der Vortragsunterlagen wird das Zwei-Sinne-Prinzip berücksichtigt
- Vortragspräsentationen sind klar und reduziert dargestellt, serifenlose Schrift, z. B. Arial, Schriftgröße mindestens 12 Punkt
- Die Inhalte der Präsentation sind auf das Wesentliche reduziert. Es werden also nur Inhalte dargestellt, die wirklich nötig sind.
- Beim Einsatz von Bildern oder Grafiken werden diese kurz beschrieben, Audio- oder Videodateien sind Untertitelt oder werden in Gebärdensprache übersetzt
- Bei Bedarf, gibt es eine Übersetzung des Vortrags in Leichter Sprache
- Die Veranstaltungs- und Moderationsausrüstung ist höhenverstellbar, z. B. Flipcharts, Stellwände, Rednerpulte, Mikrofonständer
- Im Vortragsraum gibt es ausreichend Mikrofone für Referierende, Moderierende und für Meldungen aus dem Publikum
- Im Vortragsraum gibt es Hilfspersonen, die Vortragende und Teilnehmende bei der Weitergabe und Nutzung von Mikrofonen unterstützen
- Die Teilnehmenden sind informiert, wie sie auf sich aufmerksam machen können, wenn sie etwas nicht verstanden haben
- Der Vortragende spricht langsam und macht Sprechpausen, um Schrift- oder Gebärdenübersetzungen zu ermöglichen
- Der Vortragende verwendet kurze Sätze und vermeidet Fremdwörter
- Vorträge ohne Pause dauern nicht länger als 90 Minuten
- Teilnehmende können den Raum auch während des Vortrags unkompliziert verlassen

## Programmpausen und Verpflegung

Programmpausen bieten Teilnehmenden die Möglichkeit, sich zu entspannen, ihre persönlichen Bedürfnisse zu befriedigen und mit anderen in Kontakt zu kommen. Pausen sollten fest im Programm eingeplant und für alle erkennbar sein. Für die Pausendauer ist es wichtig, so viel Zeit einzuplanen, dass jeder sich bewegen, stärken und – trotz Wartezeit – zur Toilette gehen kann.

Neben dem Bereitstellen von ausreichenden Speisen und Getränken empfiehlt es sich, für das Essen und den Austausch der Teilnehmenden genügend Stehtische und Sitzgruppen anzubieten.

## Getränke und Speisen

Für die Essens- und Getränkeausgabe ist eine gute Interaktion zwischen Catering-Personal und Gästen von Vorteil. Bei niedrigen Tresen und Buffets haben auch Menschen im Rollstuhl und kleinwüchsige Menschen die Möglichkeit, die Auswahl zu sehen oder sich selbst zu bedienen. Alternativ kann auch Service-Personal das Angebot erläutern und bei der Essensausgabe unterstützen.

-  Die angebotenen Speisen entsprechen den Bedürfnissen der Teilnehmenden, sind leicht zu essen und bieten verschiedene Auswahlmöglichkeiten, z. B. veganes oder vegetarisches Essen, Gerichte für Menschen mit Allergien oder Diabetes
- Die angebotenen Speisen mit gut lesbaren Schildern beschriften
- Es gibt erkennbare Listen mit Inhalts- und Zusatzstoffen, die vor allem auf Allergene wie Gluten, Laktose und Nüsse hinweisen
- Wenn Finger-Food angeboten wird, gibt es Teller, Besteck und Servietten, die bei einer Essensassistenz genutzt werden können
- Das Geschirr und Besteck ist für alle leicht zu handhaben und zu greifen
- Es gibt Gläser und Tassen in verschiedenen Größen und Formen, z. B. mit und ohne Henkel oder aus Kunststoff
- Es stehen Strohhalme für unterstütztes Trinken bereit
- Speise- und Getränkekarten werden auch gebildet, in Leichter Sprache und, falls erforderlich, auch in Brailleschrift angeboten
- Werden Kekse oder Kuchen angeboten, gibt es dafür kleine Teller oder Servietten

## Tische und Bestuhlung

Für den informativen Austausch der Teilnehmenden untereinander und zum Essen bietet es sich an, neben Stehtischen auch Sitzgelegenheiten anzubieten. Davon profitieren Menschen, die beim Essen gerne sitzen, genauso wie kleinwüchsige Menschen und Rollstuhlfahrende.

- ✓ Es gibt neben Stehtischen auch unterfahrbare Tische mit Stühlen
- Die Tische und Sitzmöglichkeiten sind in ausreichender Zahl vorhanden und zentral aufgestellt
- Die Teilnehmenden werden durch die Anordnung der Tische so geleitet, dass wichtige Bewegungsflächen frei bleiben, z. B. die Wege zum und vom Buffet

- Der Abstand zwischen den Tischen beträgt mindestens 120 cm, so dass genügend Platz zum Durchgehen und Durchfahren ist
- An den Sitztischen gibt es Lücken für Menschen mit Rollstuhl
- Stehtische sind mit bodenlangen Stoffhussen bezogen. Sie helfen Menschen mit Blindenstock bei der Orientierung und verhindern ein Dagegenstoßen mit dem Körper.
- Bei Bedarf stehen im Pausenbereich induktive Höranlagen zur Verfügung, in die sich die Teilnehmenden einklinken können. Alternativ gibt es „Pausen-Dolmetschende“.
- Auf den Tischen liegen Stifte und Papier bereit, falls sich Teilnehmende Notizen machen möchten



# Nach der Veranstaltung

## Dokumentation der Veranstaltung

Nach dem Ende einer Veranstaltung ist es empfehlenswert, die Veranstaltung zu dokumentieren und dieses den Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen. Damit haben Teilnehmende die Möglichkeit, auch im Nachhinein Zugang zu den Informationen zu erhalten. Zu den Informationen zählen Präsentationen, Mitschriften und Abstimmungen ebenso wie beispielsweise Audiodateien, Videos der Gebärdensprachdolmetschenden und Bilder.



- Die Inhalte zur Dokumentation der Veranstaltung sind barrierefrei aufbereitet
- Die Teilnehmenden sind informiert, dass die Informationen zugänglich sind
- Es gibt mindestens zwei Zugänge zu den Informationen. Das kann eine Website sein, z. B. die Eigene oder die des Veranstalters, alternativ der Versand per Mail.
- Die Teilnehmenden haben eventuelle Zugangsdaten für den Abruf der Informationen erhalten

## Feedback zur Veranstaltung

Mit Blick auf zukünftige Veranstaltungen ist ein Feedback der Teilnehmenden für den Veranstalter besonders wertvoll. Auf diese Weise ist es möglich zu erfahren, was gut gefallen hat, was besser gemacht werden kann, ob es möglicherweise Probleme gab und ob es Vorschläge und Empfehlungen für andere Veranstaltungen gibt.



- Im Internet ist eine Bewertungs- und Kommentarfunktion eingerichtet, über die die Teilnehmenden ihr Feedback geben können
- Alternativ gibt es ein barrierefreies PDF als Feedbackmöglichkeit

# Notizen und Anmerkungen

A large, empty white rounded rectangle with rounded corners, centered on the page. It is intended for taking notes and annotations. The rectangle is completely blank, with no text or markings inside.



## Impressum

Herausgeber: Internationaler Bund (IB)  
Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e. V.  
Sitz: Frankfurt am Main, VR 5259  
Vertreten durch den Vorstand: Thiemo Fojkar, Karola Becker,  
Stefan Guffert; Präsidentin: Petra Merkel

Redaktionsteam Internationaler Bund:  
Marina Sliwinski, Ronny Geißler  
E-Mail: [inklusion-erleben@ib.de](mailto:inklusion-erleben@ib.de)

Konzeption und Gestaltung: phase21/Designagentur

Änderungen und Irrtümer vorbehalten,  
urheberrechtlich geschützt

Stand: 2019-06