

Checkliste für eine inklusive Veranstaltung in einfacher Sprache

Barrierefreiheit bedeutet: keine Hindernisse. Menschen mit Behinderung können ohne Probleme dabei sein. Sie können alles finden und ohne fremde Hilfe nutzen. Das gilt auch für Informationen.

Zu Menschen mit Behinderung zählen

- taube und schwerhörige Menschen
- blinde und sehbehinderte Menschen
- Rollstuhlfahrer:innen
- Menschen mit seltenen oder chronischen Erkrankungen
- Menschen mit Lernschwierigkeiten
- Menschen mit psychischen Erkrankungen

Planen Sie Ihre Veranstaltungen barrierefrei.

Das hilft vielen Gruppen:

- Menschen mit Behinderung
- kranken Menschen
- älteren und jüngeren Menschen, auch Kindern

Wahrscheinlich werden Sie nicht alle Punkte dieser Checkliste erfüllen können.

Wichtig ist es, sich um Barrierefreiheit zu bemühen. Mit dieser Haltung können Sie viel erreichen!

Wir benutzen einen Doppelpunkt, zum Beispiel bei „Rollstuhlfahrer:innen“. Damit wollen wir alle Geschlechter ansprechen.

Der Veranstaltungsort

Anfahrt

- zentrale Lage (nah an Haltestellen, kurze Wege)
- Er sollte barrierefrei mit Bus und Bahn erreichbar sein.
(Achten Sie auch auf barrierefreie Haltestellen.)
- Der Weg von der Haltestelle oder dem Parkplatz darf keine Absätze oder schlechten Boden (zum Beispiel Schotter) haben.
- barrierefreie Parkplätze in der Nähe

Veranstaltungsort

Schauen Sie sich den Veranstaltungsort vorher an. Gibt es Barrieren? Was können Sie dagegen tun? Welche Hinweisschilder brauchen die Teilnehmer:innen?

- Ist der Eingang barrierefrei?
Kleine Stufen oder Absätze können Sie mit Rampen ausgleichen.

- keine Stufen oder Absätze am Eingang oder zwischen den Räumen
Es sollte **einen Eingang** für alle Teilnehmer:innen geben.
- Gibt es einen Aufzug?
Ist er mindestens 1,10 m breit und 1,40 m lang?
- Gibt es genug Platz für Rollstühle und Rollatoren?
Sind die Gänge mindestens 1,20 m breit?
- Gibt es Platz zum Umdrehen mit Rollstuhl?
(Dafür braucht man eine Fläche von 1,50 m mal 1,50 m.)
- Sind die Türen mindestens 0,90 m breit?
Sind die Türschwellen höchstens 2 cm hoch?
- Wenn möglich, sollten die Rettungswege barrierefrei sein.
Das sind zum Beispiel Wege für die Feuerwehr.
- Gibt es Systeme zur Orientierung?
Zum Sehen, Fühlen und Hören?
- Kann man Treppenstufen und Geländer gut erkennen?
Sind sie farbig hervorgehoben?
- Gibt es genug barrierefreie Toiletten? Gibt es Schilder dafür? Ist genug Licht da?
- Gibt es Hindernisse, die man übersehen könnte (zum Beispiel Türen aus Glas oder Stufen)? Können Sie die mit Klebestreifen sichtbar machen?
- Gibt es genug Schilder oder Zeichen?
zum Beispiel Hinweise zum Eingang, Toiletten, Leichte Sprache
- Kann man die Schilder und Plakate vom Rollstuhl gut erkennen?
- Gibt es Redner:innen oder Künstler:innen mit Behinderungen?
Sind diese Bereiche barrierefrei (Toilette, Gastronomie, ...)?

Dolmetschen

- Buchen Sie Dolmetscher:innen für Gebärdensprache. Es sind immer mindestens 2 Personen. Sie wechseln sich ab. Adressen finden Sie bei der Landesdolmetscherzentrale oder bei einem Berufsverband.
- Buchen Sie Schriftdolmetscher:innen. Sie schreiben alles mit, was gesagt wird. Der Text erscheint auf einer Leinwand. Das hilft Menschen mit einer Hörbehinderung. Adressen finden Sie z.B. beim Bundesverband.
- Tipp: Buchen Sie ihre Dolmetscher:innen rechtzeitig. Schreiben Sie in die Einladung, dass es Dolmetscher:innen gibt. Beachten Sie, dass es Stornofristen gibt. Das bedeutet: Wenn Sie absagen, müssen Sie vielleicht Geld bezahlen.

Einladung

- Die Einladung muss barrierefrei und gut zu lesen sein.
Das bedeutet:
 - eine klare Schrift ohne Schnörkel
 - Schriftgröße: mindestens 12 Punkt
 - gute Farbkontraste (www.leserlich.info),
 - kein glänzendes Papier, das spiegelt
 - alternative Texte wie leichte Sprache und englische Übersetzung anbieten
 - Einladungen per Mail müssen für blinde Menschen lesbar sein (zum Beispiel ein barrierefreies PDF). Blinde Menschen nutzen spezielle Computerprogramme (Screenreader).
- Einladungen rechtzeitig verschicken, mindestens 4 - 6 Wochen vor der Veranstaltung
- Erstellen Sie einen Lageplan, den Sie mit der Einladung verschicken.
Stellen Sie ihn auch auf Ihre Internet-Seite.
Inhalte:
 - wichtige Informationen zur Barrierefreiheit (zum Beispiel Gebäude, Toilette, Parkplätze)
 - Informationen, was nicht barrierefrei ist
- Die Antwort muss auf 2 Arten möglich sein, z.B. E-Mail und Telefon, Fax und Brief.
Man spricht auch vom „Zwei-Sinne-Prinzip“.
- Schreiben Sie, bis wann die Teilnehmer:innen antworten sollen.
Das ist auch wichtig für die Stornofristen (zum Beispiel Hotel, Dolmetscher:innen)
- Wenn möglich: Schicken Sie eine Liste mit barrierefreien Hotels, Taxis usw. mit.
- Schicken Sie eine Wegbeschreibung mit.
Schreiben Sie dafür Informationen zur barrierefreien Anreise auf (Wege, Catering, Toilette, Stühle).
- Stellen Sie die Informationen zur Barrierefreiheit auf Ihre Website.
Auch in den sozialen Medien.
- Auch die Internetseite sollte barrierefrei sein.
- Gibt es Teilnehmer:innen, die eine Begleitung brauchen?
Wer kann das machen?
- Kann man die Tickets barrierefrei kaufen?

Weitere Inhalte für die Einladung: Was brauchen die Gäste?

Unterstützung

Fragen Sie in der Einladung, welche Unterstützung die Teilnehmer:innen brauchen:

- Schrift-Dolmetscher:innen
- Gebärdensprach-Dolmetscher:innen
- Beschreibung für blinde Menschen (Audiodeskription)
- Hörverstärker für Hörgeräte (Induktionsanlage), Untertitel
- Ist freie Platzwahl, auch für Rollstuhl-Nutzer:innen?
Oder gibt es extra Bereiche oder Podeste (zum Beispiel bei Konzerten, wo das Publikum steht)?

Hilfsmittel und Begleitpersonen

Es gut zu wissen, was die Teilnehmer:innen selbst mitbringen. Fragen Sie in der Einladung nach diesen Dingen:

- Rollstuhl / Rollator
- Begleitperson zur Unterstützung
Diese Person sollte freien Eintritt bekommen.
- Blindenführhund

Organisation und Ablauf

- Materialien barrierefrei gestalten: Teilnahmeliste, Namensschilder, Tischschilder, Programm, Broschüren, Fragebögen) z.B.:
 - klare Schrift, mindestens 12 Punkt Schriftgröße
 - Brailleschrift (Blindenschrift)
 - Leichte Sprache
 - beschreiben von Bildern
- Sprecher:innen sollten deutlich und langsam sprechen, Leichte Sprache
- Abbildungen, Fotos, Tabellen in Präsentationen beschreiben
- Präsentationen sollten barrierefrei sein
- zu Präsentationen rechtzeitig Dolmetscher:innen schicken
So können sie sich vorbereiten.
- genügend Licht
- Bühne muss barrierefrei erreichbar sein
- Rednerpult, bei dem man die Höhe verstellen kann
- Tische, die man mit Rollstuhl nutzen kann (unterfahrbar)
- freie Flächen ohne Stühle für Gäste im Rollstuhl
- Personal über Barrierefreiheit informieren

- Programm nicht zu voll planen, mehr Pausen einplanen
- einen ruhigen Raum anbieten, falls jemand eine Pause braucht

Technik

- für Schriftdolmetscher:innen:
 - zusätzlicher Computer mit Bildschirm
 - Beamer und Leinwand
 - bei den Schriftdolmetscher:innen nachfragen
- Anschlüsse für Laptops, die mitgebracht werden
- Mikrofone, Headsets, Lautsprecher
- vielleicht Mikrofone zum Anstecken
- Hörverstärker für Hörgeräte (Induktionsanlage)
- Veranstaltung vielleicht online streamen und/oder Chat einplanen
- Referent:innen mit Behinderung:
 - Mikrofon, Stuhl, Licht usw. abfragen
 - Ablauf abstimmen (Was passiert wann und wo?)
- Hinweis: Gebärdensprach-Dolmetscher:innen und Schriftdolmetscher:innen brauchen Präsentationen vorher.
Damit können Sie sich ins Thema einarbeiten (zum Beispiel Fachwörter)

Catering

- barrierefreies Buffet
 - Beschilderung in großer Schrift
 - mit Rollstuhl erreichbar (Wendekreis),
 - Tische, die man mit Rollstuhl nutzen kann (unterfahrbar)
- nicht nur Stehtische, sondern auch niedrige Tische für Rollstuhlfahrer:innen (im selben Raum)
- am besten keine Stehtische, mehr Sitztische
- keine Holzspieße (blinde Menschen könnten sich verletzen)
- stabile Gläser, die nicht kippen
- immer Besteck bereitlegen (auch bei Fingerfood)
- Trinkhalme
- besondere Angebote für Allergiker / Vegetarier / Veganer (in der Einladung abfragen)
- Personal, das unterstützt

- Personal über Barrierefreiheit informieren

Die Grundlage für diese Checkliste kommt von der [Bundesfachstelle Barrierefreiheit](#).

Wir haben sie bei einem Workshop erweitert. Er wurde von der Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 gGmbH veranstaltet. Das war am 26.09.2023.

Die Checkliste wurde geprüft von der „Servicestelle Inklusion im Kulturbereich“ Dresden.

Auf der [Website der Servicestelle](#) finden Sie weitere Informationen zu Inklusion und Barrierefreiheit.

Einfache Sprache: www.leichte-sprache-sachsen.de