

# Leitfaden

**für eine inklusive Veranstaltung**  
in einfacher Sprache

Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 gGmbH



## Leitfaden 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 Ihren Veranstaltungen **barrierefrei**.

Das hilft vielen Gruppen:

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

Wahrscheinlich werden Sie nicht alle Punkte dieses Leitfadens 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 (z.B. 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 z.B. 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 (z.B. 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](http://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 (z.B. 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 (z.B. 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 (z.B. 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 bei Social Media posten.
- 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:

- Schriftdolmetscher: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
- Präsentationen rechtzeitig den 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:

- Mikrophon, 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 (z.B. 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