

Checkliste - Barrierefreie Veranstaltungen

Welche Veranstaltungen und Formate gibt es?

- Seminare
- Workshops
- Tagungen
- Konferenzen
- Kongresse
- Messen
- Kulturveranstaltungen
- Freizeittreffen
- Fortbildungen

Was ist für die Planung und den Ablauf wichtig?

1. Planung:

- Fragen der Barrierefreiheit von Anfang an in der Planung berücksichtigen = einfacher und wirtschaftlicher
- Beteiligung von Menschen mit Behinderungen zur Klärung der Anforderung an die Barrierefreiheit

2. Einladung, Anmeldeformular:

- bekannte Kriterien für die Gestaltung von leicht verständlichen Informationen für den Einladungstext sowie das Anmeldeformular beachten
- Internetseite sollte auch komplett barrierefrei nutzbar sein
- gibt es unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten
z.B. für die Anmeldung oder für Fragen
(E-Mail, telefonisch, Fax, persönlich)
- gibt es die Möglichkeit sich vorab über das Thema Barrierefreiheit zu informieren
- werden unterschiedliche Bedarfe erfragt
(z.B. Gebärdensprachdolmetscher, Induktionsanlagen oder Schriftdolmetscher für schwerhörige Menschen)
- ggf. Angebot Vorbereitungstreffen mit leicht verständlichen Materialien:
Worum geht's bei der Veranstaltung? Erklärung von Kernbegriffen in Wörterbuchform



3. Veranstaltungsort

Erreichbarkeit

- gute Erreichbarkeit mit barrierefreien Öffentlichen Verkehrsmitteln möglich?
- Bahnhöfe barrierefrei und wie weit sind sie entfernt
- wenn öffentliche Verkehrsmittel und barrierefrei Bahnhöfe nicht vorhanden, sollte ein Fahrdienst eingerichtet werden, Kosten vorher klären oder bekannt geben
- Informationen zur Erreichbarkeit vorher zur Verfügung stellen

Parkplätze

- stehen barrierefreie Parkplätze in der Nähe des barrierefreien Eingangs zur Verfügung (ca. 100 m entfernt)
- Maße mind. 3,5 m breit und 6,5 m lang

Zugänge: Eingänge, Aufzüge, Rampen, Treppen und Türen

- sind Eingänge und Wege barrierefrei nutzbar?
z.B. Wege stufenlos, max. 6% Steigung, mind. 100 cm Breite,
bei 6 m Länge und ohne Richtungswechsel mind. 120 cm,
bei 15 m Länge oder mit Richtungswechsel mind. 150 cm breit
- ist der barrierefreie Eingang „nur“ ein Hintereingang?
- sind Türen mind. 90 cm breit,
sind Glastüren und Glasflächen kontrastreiche markiert
- ist der Eingang frei von Stufen, Hindernissen, Steigungen oder gibt es Alternativen, gibt es Sitzmöglichkeiten bei längeren Wegen
- sind Aufzüge mind. 110 cm breit und 140 cm lang,
Türbreite mind. 90 cm,
ist der Wenderadius vor dem Fahrstuhl mind. 150 cm.,
sind Bedienelemente aus Sitzhöhe erreichbar,
sind diese auch taktil erkennbar
- gibt es für den Notfall akustische sowie optische Warnungen
- Treppen: sind Trittkanten farblich markiert, erste und letzte Stufe mit farbllichem Kontrast markiert.
Trittfläche 4-6 cm, Höhe max. 17 cm und Tiefe 29 cm, griffsichere Handläufe, reichen diese 30 cm über die erste und letzte Stufe hinaus.
- sind Gefahrenstellen überall kontrastreich markiert.

Beschilderung

- ist ein Orientierungsplan mit den wichtigsten Punkten vorhanden, z.B. Lageplan der Räume, Eingang, Treppen, Fahrstuhl, WC, Anmeldung, Garderobe, Infostand, Buffet/Catering, Fluchtwege
- Leitsystem, Gebäudeplan: auch taktil, ist eine gute Orientierung möglich mit durchgängiger, gut leserlicher, kontrastreicher Beschilderung

Sanitärbereich: Toilette und Waschbecken

- ist barrierefreies, allgemein zugängliches WC vorhanden
- ist die Bewegungsfläche vor dem WC 120 x 120 cm
- ist das WC von links und rechts befahrbar
- ist die Tür von außen zu öffnen und zu entriegeln
- gibt es ein Notrufsystem

Möblierung

- sind Tische und Stühle in verschiedenen Höhen und Ausführungen vorhanden, mit und ohne Armlehnen, an- und unterfahrbar

• Beleuchtung

- ist die Orientierung gut und gefahrlos möglich
- ist die Beleuchtung blendfrei

4. Durchführung der Veranstaltung

Service

- Informationsstand für persönliche Beratung bei Fragen
- Service-Personal muss über Thema Barrierefreiheit Bescheid wissen und Fragen beantworten können
- Gebärdensprachdolmetscher, Induktionsschleife, Monitore auch für blinde und sehbeeinträchtigte Menschen nutzbar

Vorträge, Präsentationen

- Vorträge: werden die Vorträge in verständlicher Sprache gehalten, werden Materialien in verständlicher Sprache zur Verfügung gestellt, werden Karten verwendet für Fragen, dürfen Fragen gestellt werden.
- Sprachtempo und Sprechpausen
- Erklärung von Fremdworten



- werden Abbildungen und Bilder beschrieben
- wie ist die Material- und Medienaufbereitung
- Kommunikationskanäle nach dem Mehr-Sinne-Prinzip:
 - Redner mit Power-Point-Präsentation/ Prezi und Mikrofon
 - Moderation
 - Gebärdensprache (ggf. per Avatar)
 - Schriftdolmetscher
 - Zeichenprotokolle
 - Publikumskarten in rot, grün, gelb
 - Fotos (parallel und zur Veröffentlichung)

Catering

- ist das Buffet mit Bedienung, auf max. 120 cm oder durch Schrägstellung erreichbar
- gibt es die Speisekarte in großer Schrift, Brailleschrift, mit Bildern
- sind Trinkhalme vorhanden
- gibt Angebote für Nahrungsmittelallergiker
- gibt es Informationen über die Zusammensetzung der Speisen

5. Tagungsmappe und Dokumentation

- Kriterien für leicht verständliche Sprache und barrierefreies Layout beachten
- Barrierefreiheit der Dokumente bei digitalem Gebrauch der Unterlagen durch blinde Personen, die einen Screenreader nutzen

Diese Checkliste ist Ergebnis des Workshops „Barrierefreie Kommunikation für die ESI-Fonds“ von capito Berlin mit den Fonds-Kommunikationsbeauftragten des Landes Brandenburg, der im September 2016 im Ministerium für Wirtschaft und Energie stattgefunden hat. Der Workshop wurde finanziert aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und des Landes Brandenburg.

