

Sie planen eine Veranstaltung? Dos and Don'ts

Diese Checkliste soll Ihnen die Planung, Vorbereitung und Umsetzung von barrierefreien Veranstaltungen erleichtern.

- ✓ **Stellen Sie die Zugänglichkeit der Räumlichkeiten sicher**
Damit Menschen mit Gehbeeinträchtigungen oder Rollstuhlfahrer/innen problemlos Ihre Veranstaltung erreichen können, stellen Sie sicher, dass der Zugang zu allen genutzten Räumen stufenfrei ist. Des Weiteren sollten Sie überprüfen, ob vorhandene Stufen eventuell mit Hilfe einer Rampe überquerbar gemacht werden können. Achten Sie bitte immer auf eine Türbreite von mindestens 90 cm.
- ✓ **Berücksichtigen Sie bei der Bestuhlung Platz für Rollstühle**
Berücksichtigen Sie bitte, dass Menschen mit Rollstuhl mehr Platz zwischen den einzelnen Sitzreihen benötigen und nicht automatisch in der ersten Reihe sitzen möchten. Bestuhlen Sie nicht alle Sitzreihen ident – lassen Sie immer wieder Platz für Rollstuhlfahrer/innen. Planen Sie hierbei auch bitte extra Plätze für Dolmetscher/innen ein.
- ✓ **Achten Sie auf gute Beleuchtung und Akustik**
Für Menschen mit einer Sehbehinderung sind gute Sichtverhältnisse besonders wichtig. Überprüfen Sie daher bitte die Verdunkelungs- und Beleuchtungsmöglichkeit aller genutzten Räumlichkeiten. Für Menschen mit einer Hörbehinderung ist neben guten Lichtverhältnissen auch die Akustik wichtig.
- ✓ **Statten Sie den Veranstaltungsraum mit unterfahrbaren Tischen aus und sorgen Sie für genügend Steckdosen**
Neben dem Zugang zu genügend Steckdosen, da Blinde oder Menschen mit einer starken Sehbehinderung oft mit dem Notebook mitschreiben, sollten Sie auch berücksichtigen, dass die vorhandenen Tische für einen Rollstuhl unterfahrbar und höhenverstellbar sind.
- ✓ **Verwenden Sie höhenverstellbare Stehtische**
Achten Sie bitte auch bei Stehtischen auf Höhenverstellbarkeit und bieten Sie bei einem Stehbuffet immer auch Tische in unterschiedlichen Höhen, mit Sitzgelegenheiten und Platz für Rollstühle an.
- ✓ **Achten Sie beim Buffet auf gut ausgeschilderte Speisen und Getränke**
Schildern Sie vorhandene Speisen gut und mit kontrastreicher Schrift aus (schwarz/weiß, mind. 12 pt). Die Angabe der Allergene ist für viele Menschen ebenfalls eine wichtige und hilfreiche Information – fragen Sie bei der Cateringfirma nach entsprechender Beschilderung. Bieten Sie neben normalen Gläsern auch Stielgläser und Strohhalme für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen an.
- ✓ **Gestalten Sie Ihre Einladung kontrastreich und nutzen Sie serifenfreie Schriftarten**
Verwenden Sie bitte eine serifenfreie Schrift wie Verdana. Achten Sie bitte auch hier auf gute Kontraste und nutzen Sie eine Schriftgröße von mindestens 12 pt. Stellen Sie Wegbeschreibungen nicht nur grafisch dar. Versuchen Sie diese auch als Text anzubieten. Achten Sie bitte bei allen digitalen Dokumenten auf dessen Barrierefreiheit.

✓ **Erfragen Sie in der Einladung oder bei der Anmeldung den Bedarf nach Unterstützung**

Auf dem Anmeldeformular sollten Sie den Bedarf nach Gebärdensprachen- oder Schriftdolmetscher/innen, Unterlagen im Großdruck, Sitzplatz in der Nähe einer Steckdose oder sonstigen Unterstützungsbedarf erfragen. Planen Sie dafür ggf. extra Budget für Ihre Veranstaltung ein.

✓ **Stellen Sie die Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes sicher**

Klären Sie, ob Ihre Veranstaltung barrierefrei mit Hilfe des Nahverkehrs erreichbar ist. Sollte dies nicht der Fall sein, stellen Sie beispielsweise einen Individualtransport zur Verfügung. Verweisen Sie in der Einladung auf barrierefreie Zugänge zum Veranstaltungsort und achten Sie auf entsprechende Beschilderung.

Quelle: Vgl. Deutsches Studentenwerk (2012). Informations- und Beratungsstelle Studium und Behinderung (IBS)