

Checkliste Barrierefreie Veranstaltungen

Diese Checkliste dient als [Leitfaden](#) und soll Ihnen [hilfreiche Unterstützung](#) bieten, um sicherzustellen, dass Ihre Veranstaltung für alle Teilnehmenden zugänglich ist. Bitte beachten Sie, dass nicht jeder Punkt zwingend erfüllt werden muss, sondern als Orientierung und Richtschnur dient. Die Vielfalt der Bedürfnisse der Teilnehmenden erfordert eine flexible Herangehensweise. Wir hoffen, dass diese Checkliste Ihnen dabei hilft, eine inklusive und barrierefreie Umgebung zu schaffen.

Räumliche Barrierefreiheit

- gute Erreichbarkeit: Parkplätze für Menschen mit Gehbehinderung, ausreichende und verständliche Beschilderung sowie kurze Wege vor Ort
- Zugänglichkeit gesichert: barrierefreie Toiletten, breite Türen, evtl. Türöffner
- Rampen vor Treppen oder einen alternativen Eingang für Rollstuhlnutzende (Rampen sollen max. 6 % Steigung und mind. 120 cm Breite haben)
- Aufzüge mit ausreichender Größe (mind. 110x140 cm) und wenn möglich mit akustischer Ansage der Etagen
- taktilen Leitsystem für Menschen mit Sehbehinderung (sichtbare und tastbare Orientierungshilfen, Beleuchtung, Akustik)
 - ➔ alternativ: Stehen Personen bereit, die blinden oder sehbehinderten Menschen den Weg weisen können?
- Hindernisse (z.B.: Glastüren, Stufen und Bodenschwellen) kontrastreich kennzeichnen
- ausreichend Sitzgelegenheiten schaffen
- unterfahrbare Tische für Rollstuhlfahrer aufstellen (Achtung bei Stehtischen! Alternativen anbieten)
- bei Veranstaltungen im Freien: Untergrundbeschaffenheit fest und eben genug für Rollstuhlfahrer und Menschen mit Gehbehinderung

Sprachlich-kommunikative Barrierefreiheit

- Kontaktaufnahme auf verschiedenen Kommunikations-Wegen möglich (z. B.: per Telefon, E-Mail, Post, Fax, SMS oder Messenger-Dienste)
- Formulierung der Information zur Veranstaltung (z. B.: in Einladung und Programmheft) in einfacher und verständlicher Sprache
- vorab über Barrierefreiheit informieren, auch über Social Media und der Internetseite
- besondere Bedarfe vorab bei Einladung abfragen

- bei Bedarf: Beauftragung eines Gebärdensprachdolmetschers für gehörlose Menschen

Für schriftliche Angebote wie Flyer, Einladungen, Internetseiten:

- Informationen in Leichter Sprache oder Einfacher Sprache anbieten
- Bilder, Grafiken oder Piktogramme als Unterstützung für das Verstehen von Texten und Beschilderungen
- Texte barrierefrei gestalten (ausreichende Kontraste, Schriftgröße mind. 12 Punkt, keine rot-grün Farbtöne)
- Hinterlegung eines Alternativtexte bei Bilder und Grafiken
- Schriftgröße individuell einstellbar machen

Technische Barrierefreiheit

- Tonqualität überprüfen (Mikrofone, Lautsprecher, wenige Nebengeräusche)
- Induktionsschleife für Nutzer von Hörgeräten (Ausleihbar bei der Behindertenbeauftragten des Landkreises Weilheim-Schongau auf Anfrage)
- Bei Videos: Untertitel für gehörlose Menschen und/oder Audiodeskription für Menschen mit Sehbehinderung erstellen
- ggf. digitaler Livestream für mehr Teilhabe

Platz für eigene Notizen:

Viel Erfolg bei Ihrer inklusiven Veranstaltung!