

Checkliste barrierefreie Veranstaltungen

Name:

Datum:

Ort:

Vor der Veranstaltung	Wer	erledigt bis
Zentrale Ortslage auswählen, barrierefreie Erreichbarkeit mit ÖPNV, ausreichend Behindertenparkplätze		
Räumlichkeiten auf barrierefreien Zugang prüfen (stufenlos, Aufzug, Rampen, Türen, bauliche Orientierungshilfen, barrierefreie Toiletten)		
Räumlichkeiten barrierefrei nutzbar?		
Räumlichkeiten reservieren bzw. mieten		
Kooperationspartner/-innen? Ggf. gemeinsame Besprechung		

Einladungen

Einladungskreis festlegen		
Anmeldeformulare erstellen (Abfrage zu individuellen Bedarfen: Dolmetscher, Leichte Sprache, Begleitperson/Assistenz, Braille-Schrift, Teilnahme Rollstuhlfahrer) <ul style="list-style-type: none"> • Schriftart Tahoma und Verdana • Farben Blau, Weiß, Gelb oder Schwarz • unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angeben (Telefon, E-Mail, Fax, Post und Internet) • Trinkhalme selbst mitbringen • Infos zur Barrierefreiheit der Räumlichkeiten geben (Behinderten-WC, Parkplätze, etc.) 		
Veranstaltungsflyer und Plakate barrierefrei gestalten		
Versand der Einladungen (bei digital versandten Einladungen: PDF oder Adobe Acrobat verwenden (für Screen Reader)		
Pressemitteilung fertigen mit Hinweis auf barrierefreien Zugang und Abfrage auf Unterstützungsbedarf		

Allgemein

Grußwort		
Kinderbetreuung erforderlich?		
Aufbau klären (Einsatzplan/Uhrzeit)		
Bestuhlungsplan/Tisch zur Ablage (inkl. Assistent und Gebärdendolmetscher sowie Begleitpersonen)		
Abbau klären (Einsatzplan/Uhrzeit)		
Moderationskoffer – Inhalt überprüfen!		
Bei Eintritt: Kassenbesetzung klären (Einsatzplan - doppelte Besetzung)		
Präsentationsmedien (Metaplanwand, Flipchart, ...)		
Wechselgeld besorgen		
Materialien barrierefrei gestalten <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahmeliste • Programm • Informationsbroschüren • evtl. Feedback- Bögen • ausreichend Lichtquellen, auch im Eingangsbereich? • Teilnehmerbescheinigungen 		
Im Notfall akustische und optische Warnung?		
bei Autismus: Live-Stream anbieten		
Nach der Veranstaltung Informationen barrierefrei bereitstellen und während der Veranstaltung darauf verweisen.		
Pausen ca. 20 Min einplanen, um Toiletten aufsuchen zu können		

Verpflegung

Angebote für Vegetarier und Hinweisschilder über Zusatzstoffe und bei Allergien barrierefrei ausstellen (für alle lesbar und größere Schrift)		
Catering? Unterstützung? (ggf.Einsatzplan)		
Einkaufsliste erstellen		

Einkauf		
Spenden für Buffet erwünscht?		
Buffet und Tische barrierefrei ausstatten (für Rollstuhlfahrer gut erreichbar; Tischhöhe)		
Speisen auch mit motorischen Einschränkungen leicht zu essen (z.B. Finger Food, ohne in den Fingern zu zerkrümeln oder schmelzen, kippsichere Gläser und Besteck bereitlegen)		

(Bühnen-) Programm

barrierefrei erreichbare Bühne, höhenverstellbares Rednerpult		
Programm konzipieren (Musik, Klavier, Film, Fotos)		
Bühnenprogramm organisieren		
Moderator/in auswählen		
Transport der Musik- und Lautsprecheranlage festlegen		
CDs usw. besorgen		
GEMA Gebühren		
Technische Probe		
Gebärdendolmetscher bereitstellen		
Reihe für Rollstuhlfahrer/-innen und Gehörlose reservieren		

Vortragsveranstaltung

Mikrofonanlage		
Beamer, Flipchart, Overhead-Projektor, Laptop, Mehrfachsteckdosenleiste, Verlängerungskabel, Lautsprecher		

Nach der Veranstaltung

ggf. Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben		
--	--	--

