

Checkliste

Mai 2023

Barrierefreie Veranstaltungen

Diese Checkliste gibt Anregungen und Tipps, was Sie bei einer Veranstaltung bedenken sollten, um allen Menschen eine möglichst barrierefreie Teilnahme zu ermöglichen. Die Anforderungen hängen sowohl von der Zielgruppe ab als auch davon, ob es sich um eine größere öffentliche Veranstaltung, den Veranstaltungsort Innenraum oder eine Veranstaltung auf „der grünen Wiese“ handelt.

Diese Checkliste ist neben allgemeinen Tipps vor allem für Veranstaltungen unter freiem Himmel gedacht. Zur Ausstattung von Räumlichkeiten mit technischen Hilfsmitteln wird zeitnah eine eigene Checkliste erstellt.

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über verschiedene Bereiche der Barrierefreiheit. Sicherlich sind nicht alle Punkte der Checkliste umsetzbar oder diese treffen nicht genau auf Ihre Veranstaltung zu. Vielleicht können Sie jedoch ein paar davon umsetzen. Jeder Versuch kann ein Schritt in die richtige Richtung einer inklusiven Veranstaltung sein.

Ansprechpartner für organisatorische Fragen kann der Behindertenbeauftragte der betreffenden Gemeinde oder die [Kordinationsstelle Inklusion](#) am Landratsamt sein.

Barrierefreiheit: Für wen ist sie gedacht?

- Gehörlose und schwerhörige Menschen
- Blinde und sehbehinderte Menschen
- Menschen mit Mobilitätseinschränkungen, zum Beispiel mit Rollstuhl oder Gehbehinderung
- Menschen mit kognitiven Einschränkungen
- Menschen mit psychischen Erkrankungen
- Menschen mit chronischen oder seltenen Erkrankungen
- Ältere Menschen
- Eltern mit Kinderwagen
- Kinder

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Kordinationsstelle Inklusion
Tel.: (08261) 995 - 493 oder -264
Fax: (08261) 995 - 333

Internet: www.unterallgaeu.de

Öffnungszeiten:
Mo. - Fr. 8:00 - 12:00 Uhr
zus. Do. 14:00 - 17:00 Uhr
und nach Vereinbarung

Einladung

- Auf Barrierefreiheit der Veranstaltung hinweisen (behindertengerechtes WC und Parkplätze)
- Hinweis auf Rückfragemöglichkeiten z. B. per Telefon, E-Mail (z. B. für spezielle Bedürfnisse, etwa Rampen für Rollstühle)
- Große serifenlose Schrift, ausreichend Farbkontraste, Schriftgröße mindestens 12 Punkt, keine rot-grün-Farbtöne
- Informationen zur Veranstaltung einfach und verständlich formulieren (z. B. Ort, Datum)
- Anfahrtsskizze
- Poster, Plakate, Zeitungsanzeige kontrastreich und einfach gestalten

Weg zum Veranstaltungsort

- Schwellenfreier Zugang
- Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Behindertengerechte Parkplätze
- Hinweisschilder vom Parkplatz zur Veranstaltung groß und deutlich mit Pfeilen (kontrastreich) kennzeichnen, Höhe circa 1,30 Meter

Veranstaltungsort

- Behindertengerechte Toilette buchen und gut zugänglich machen
- Durchgangswege im Veranstaltungsbereich breit genug gestalten und Wendemöglichkeiten schaffen
- Für unterfahrbare, niedrige Tische sorgen
- Sitzgelegenheiten an verschiedenen Gelegenheiten schaffen
- Sanitäre Anlagen, Grafiken oder Piktogramme mit Hinweis auf Behindertentoilette anbringen, Höhe circa 1,30 Meter
- Gutes Leitsystem zu Essensständen, Getränkeausgaben oder Info-Points schaffen (Pfeile, Piktogramme)
- Hindernisse, z. B. Stufen, Bodenschwellen, Kabelbrücken, kontrastreich kennzeichnen
- Möglichst festen und ebenen Untergrund schaffen, z. B. für Rollstuhlfahrer. Bei unebenem Gelände können Rampen notwendig werden
- Ruhezone und Rückzugsorte, z. B. auch zum Essen für Familien, einplanen

Leibliches Wohl

- Verschiedene Tischhöhen, auch unterfahrbare anbieten. Achtung bei Stehtischen!
- Genügend Sitzmöglichkeiten zur Verfügung stellen
- Möglichkeiten schaffen, um das Essen abstellen zu können
- Bei Essens- und Getränkeausgaben auf brennende Kerzen und Dekorationen verzichten.
- Auf stabiles Geschirr und Gläser achten, auch im Sinne der Nachhaltigkeit Wiederverwendbarkeit ermöglichen
- Unterstützung beim Transport der Speisen und Getränke zum Tisch anbieten
- Die Essensausgabe soll nicht zu hoch sein
- Bei Essensausgaben und Getränkeausgaben an einen Wendekreis für Rollstuhlfahrer, Besucher mit Rollatoren und Besucher mit Kinderwagen denken.
- Allgemeine Hilfsbereitschaft zeigen

Ansprechpartner für Rückfragen vor und während der Veranstaltung

- Klärung von individuellen Bedürfnissen vor der Veranstaltung ermöglichen (Plakat, Zeitungsanzeige)
- Unterstützende ehrenamtliche Helfer während der Veranstaltung benennen und kennzeichnen

Beschilderung

- Große kontrastreiche Schilder schaffen (schwarz auf weiß)
- Mit großen Hinweispfeilen arbeiten (schwarz auf weiß)
- Speisekarten und Getränkekarten groß und kontrastreich gestalten
- Bei der Beschilderung einfache Hinweise geben