

## Kontakt

Wenn Sie Fragen oder Anmerkungen zu dieser Checkliste oder zu anderen Themen rundum Barrierefreiheit haben kontaktieren Sie uns:

### Fachstelle Inklusion

[www.oldenburg/inklusion](http://www.oldenburg/inklusion)  
[inklusion@stadt-oldenburg.de](mailto:inklusion@stadt-oldenburg.de)



Fotos: Jörg Hemmen

**Peter Dresen**  
 Telefon 0441 235-3464



**Lena Haddenhorst**  
 Telefon: 0441 235-3055

### Herausgeber:

Stadt Oldenburg, Der Oberbürgermeister  
 Amt für Teilhabe und Soziales, Fachstelle Inklusion.  
 Stand: Oktober 2017

Allgemeine Anfragen an die Stadt Oldenburg bitte an das ServiceCenter unter Telefon 0441 235-4444.

## Barrierefreie Durchführung von Veranstaltungen



Foto: Jörg Hemmen

Checkliste

OWI

VIEL MÖGLICH IST!

# Checkliste Barrierefreie Veranstaltungen planen

Was muss beachtet werden?	Wer	Bis wann	Erledigt
<b>Einladung/Ankündigung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>wen will ich einladen?</li> <li>möglichst einfache Sprache</li> <li>gut lesbares Schriftbild/ Kontraste/Farbgebung</li> <li>für Anmeldung/Rückantwort mehrere Wege anbieten (E-Mail, postalisch, Telefon)</li> <li>Unterstützungsbedarf abfragen</li> <li>Rückmeldezeitpunkt setzen</li> </ul>			
<b>Zeitpunkt/Zeitraum/Ablauf planen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>genug Vorlauf einplanen für Ankunft, Orientierung, Informationen</li> <li>Parkplatz- /Verkehrssituation</li> <li>Pausenzeiten berücksichtigen</li> <li>Veranstaltung nicht zu lang ansetzen</li> </ul>			
<b>Thema/Veranstaltungstitel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>verständlich formulieren</li> <li>kurz, knapp, präzise</li> <li>aussagekräftig, ansprechend</li> </ul>			
<b>Personelles/Beteiligte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Info/Lotsen bereithalten</li> <li>Sitzplätze für Begleitpersonen anbieten</li> <li>Begleithunde zulassen und versorgen</li> <li>eventuell Sanitäts-/Hilfsdienst</li> </ul>			

Was muss beachtet werden?	Wer	Bis wann	Erledigt
<b>Referierende</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>über besondere Bedürfnisse der Gäste informieren (zum Beispiel Sehbehinderung)</li> <li>barrierefreie Präsentation sichern</li> <li>ideal: Manuskript vorher anfordern</li> </ul>			
<b>Begrüßung/Verabschiedung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wertschätzung ausdrücken</li> <li>Rückmeldungen zulassen</li> </ul>			
<b>Räumlichkeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>barrierefreie Zugänglichkeit – Zuschauerraum und Bühne</li> <li>eventuell Ruheraum bereithalten</li> <li>keine Stolperfallen</li> <li>Hinweisschilder</li> <li>Symbolsprache/Piktogramme</li> <li>auf eine freundliche Atmosphäre achten</li> </ul>			
<b>Technik Hören/Sehen/Präsentieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hörschleife</li> <li>Blindenleitsystem</li> <li>einfache (leichte) Sprache</li> <li>Sprachverstärkung/Akustik</li> <li>gut lesbare Schriftgrößen, Kontraste, serifenloses Schriftbild</li> <li>Dolmetscherunterstützung (Sprach-, Gebärden- und Schrift- dolmetscherinnen und -dolmet- scher, Untertitelung)</li> <li>gegebenenfalls Livestream in Nebenträumen</li> </ul>			

Was muss beachtet werden?	Wer	Bis wann	Erledigt
<b>Pausen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unterstützung anbieten</li> <li>Zeiten klar ansagen</li> <li>ausreichend Sitz- und Anlehnge- legenheiten bereithalten (nicht nur Stehtische)</li> </ul>			
<b>Catering (Verpflegung)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>in der Einladung besondere Wünsche (vegan, kein Schweine- fleisch oder ähnliches) abfragen</li> <li>Besteck, Strohhalme, Becher be- reithalten (auch bei Finger Food)</li> <li>Abstellmöglichkeiten bieten</li> </ul>			
<b>Rahmenprogramm</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>bei Darbietungen mehrere Sinne ansprechen</li> <li>Kinder(betreuung) einplanen</li> <li>Gäste können mitmachen (Alternative zum Stillsitzen und Zuhören)</li> </ul>			
<b>Materialien/Handout</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>unterschiedliche Kanäle nutzen (Schrift, Fotos, Hörtexte, Braille)</li> <li>Beschriftungen für alle lesbar</li> <li>Veranstaltungsdokumentation soll das Wichtige wiedergeben</li> <li>Gästeliste</li> </ul>			
<b>Auswertung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluationsbogen entwickeln</li> <li>Gäste beteiligen</li> <li>Rückmeldung über mehrere Wege ermöglichen</li> </ul>			

Hinweis: Es muss nicht immer alles beachtet werden! Einfach mal darüber nachdenken! Richtig und wichtig: einfach machen!