

Checkliste zur Planung eines barrierefreien Events

1. Kommunikation & Information

- Informationen müssen stets mit mind. zwei Sinnen wahrnehmbar sein. Dies kann z. B. gewährleistet werden durch:
 - Untertitel bei Videos
 - Haptische Exponate bei Vor-Ort-Veranstaltungen
 - Audiodeskription bei Anschauungsmaterial
 - Übersetzung in Leichte Sprache für komplexe Inhalte

- Barrierefreie Gestaltung der Einladung
 - Serifenlose und ausreichend große Schrift
 - Farbkontraste beachten
 - digitale Einladungen sollten für Screenreader geeignet sein
 - gedruckte Einladungen sollten Blindenschrift enthalten

- Barrierefreiheit sollte grundlegender Bestandteil der Marketing Kommunikation rund um das Event sein
 - Barrierefreie Angebote für Teilnehmende klar kennzeichnen und kommunizieren
 - Bedarfe bei Teilnehmenden erfragen und diese unterstützen

2. Auswahl des Veranstaltungsortes

- Behindertengerechter Zugang zu allen Teilen der Veranstaltung gegeben? z.B. zu:
 - Gebäudeeingang
 - Gastraum
 - Bühne
 - Durchgänge bei Standaufbau
 - Unterschiedliche Ebenen durch Aufzüge
 - Catering-Bereich (inklusive Erreichbarkeit des Catering-Angebots)
 - Netzwerk-Gelegenheiten (Tischhöhen an Bedarfe angepasst?)
 - Sanitäreanlagen

- Sind alle Hindernisse durch bauliche Maßnahmen an die Bedarfe aller Teilnehmenden angepasst worden? z.B. durch:
 - Rampen
 - Leitsysteme
 - höhenverstellbare Tischegebote
 - mobile Garderoben
 - Mischbestuhlung
 - ausreichende Beleuchtung
 - Hinweisschilder

- Sind alle Informationen für alle rezipierbar? z.B. durch:
 - Beschilderungen für zwei Sinne
 - Informations- und Kommunikationshilfen (induktive Höranlagen, Audiodeskription, etc.)
 - Screens

- Sind ausreichend barrierefreie Parkplätze vorhanden?

3. An- und Abreise

- Barrierefreie Anbindung der Location an den ÖPNV gegeben?
- Kommunikation zu Barrierefreiheit im ÖPNV am Veranstaltungsort
- Ergibt es ggf. Sinn, einen Shuttle einzurichten?

Neben Informationen zur Anreise gilt es zu klären, wie Teilnehmende mit Einschränkungen oder Behinderungen vom Parkplatz / der nächstgelegenen Haltestelle des ÖPNV zur Veranstaltungslocation gelangen:

- Gibt es einen eingerichteten Unterstützungsservice?
- Wurden die Bedarfe abgefragt, sodass punktuell Unterstützung geleistet werden kann?
- Sind die Mitarbeitenden auf eventuelle Bedarfe sensibilisiert?

4. Programmgestaltung

- Der wichtigste Aspekt ist die Sensibilisierung der Speaker*innen, Workshopleitenden und Programmbeteiligten, damit es allen gelingt, ihre Botschaft erfolgreich zu vermitteln.
- Unterstützungsangebot für die Wahrnehmung der Inhalte und die Teilnahme am Programm z. B. durch:
 - ausreichende Beleuchtung der Bühnensituation
 - Dolmetscher*innen, Über- oder Untertitelung
 - Übersetzung in leichte Sprache
 - Screens für Sehingeschränkte Menschen
 - Audiodeskription
 - Haptische Exponate
 - Inklusive Interaktionsangebote, falls eingeplant

Impressum:

Cologne Convention Bureau

KölnTourismus GmbH, Kardinal-Höffner-Platz 1, 50667 Köln

Tel. +49.221.34643218 | www.locations.koeln |

convention@koelntourismus.de