

Checkliste: 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 Tischangebote
 - ☐ 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 Veranstaltungslage 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