

Merkblatt Hindernisfreie Veranstaltungen planen

- Klären Sie im Vorfeld ab, ob und wie eine hindernisfreie Anreise mit dem Auto (rollstuhlge- rechte Parkplätze) und öffentlichen Nahverkehr möglich ist.
- Stellen Sie sicher, dass der Veranstaltungsort für Menschen mit Behinderung zugänglich ist, einschliesslich der Bereitstellung von Rampen, Liften (Funktionsfähigkeit und War- tung) und zugänglichen Toiletten.
- Stellen Sie klare Informationen über die Veranstaltung zur Verfügung, einschliesslich der Anreise, des Ortes, der Daten sowie Uhrzeiten, der verfügbaren Unterstützungsleistungen sowie den Informationen zu Kontaktpersonen (Name, Telefon-Nr. und E-Mail-Adresse).
- Achten Sie darauf, dass die Veranstaltung dem Zwei-Sinne-Prinzip entspricht. Das bedeu- tet, dass Informationen visuell und akustisch dargestellt werden. Gesprochenes wird visu- alisiert. Visualisiertes wird gesprochen.
- Stellen Sie sicher, dass alle Veranstaltungsmaterialien, einschliesslich Anmeldetools, Pro- grammhefte und Beschilderung, in verschiedenen barrierefreien Formaten verfügbar sind, z. B. in Printversionen, taktile, visuelle, akustische und elektronische Informationen.
- Achten Sie darauf, dass für Menschen mit einer Hörbehinderung der inhaltliche Zugang gewährleistet wird: [Höranlage](#), [Untertitel](#) und die [Gebärdensprachverdolmetschung](#).
- Berücksichtigen Sie die Bedürfnisse von Menschen mit einer kognitiven Behinderung oder psychischen Erkrankungen. [Relaxed Performances & Stille Stunde](#) ermöglichen eine ent- spannte und barrierefreie Teilnahme. Dabei werden spezifische Rahmenbedingungen ge- schaffen, die auf die Bedürfnisse der Gäste abgestimmt sind. Beispiele sind eine reizarme Umgebung und eine Ruhezone.