



Merkblatt

Hindernisfreie Veranstaltungen planen

Bereits bei der Planung

- Klären Sie bereits bei der Planung, welchen Unterstützungsbedarf die Teilnehmenden haben. Fragen Sie diese im Anmeldeformular ab.
- Planen Sie bei längeren Veranstaltungen genügend Pausen ein (zum Beispiel alle 60 Minuten).
- Stellen Sie einen Rückzugsort zur Verfügung. Eine ruhige, reizarme Umgebung ermöglicht vielen Menschen eine entspannte Teilnahme.

Anreise und Infrastruktur

- Klären Sie im Vorfeld ab, ob und wie eine hindernisfreie Anreise mit dem Auto (rollstuhlgerechte Parkplätze) und öffentlichen Verkehrsmitteln möglich ist.
- Prüfen Sie bereits bei der Wahl des Veranstaltungsorts, ob dieser für Menschen mit Behinderungen zugänglich ist, einschliesslich Rampen, Lifte (Funktionsfähigkeit und Wartung) sowie zugänglicher Toiletten.
- Sorgen Sie für eine klare Beschilderung bei der Anreise und am Veranstaltungsort, damit Eingänge, Aufzüge, Toiletten und Ruhezonen leicht gefunden werden.
- Bieten Sie verschiedene zugängliche Sitzmöglichkeiten an, einschliesslich Sitzen mit verbesserter Sicht, Freiflächen für Rollstuhlfahrende sowie Plätzen für Führ- und Assistenzhunde. Achten Sie auf hindernisfreie Verpflegungsbereiche, z. B. durch unterfahrbare Tische.

Kommunikation und Information

- Stellen Sie klare Informationen über die Veranstaltung zur Verfügung: Anreise, Ort, Datum, Uhrzeiten, verfügbare Unterstützungsleistungen sowie Kontaktpersonen (Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse).
- Bieten Sie die Möglichkeit an, Unterlagen und Programme im Voraus zu erhalten.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit einfache Sprache oder Leichte Sprache.
- Stellen Sie sicher, dass alle Veranstaltungsmaterialien, einschliesslich Anmeldeformulare, Programmhefte und Beschilderung, in verschiedenen barrierefreien Formaten verfügbar sind.



- Achten Sie darauf, dass die Veranstaltung dem Zwei-Sinne-Prinzip entspricht: Gesprochenes wird sichtbar gemacht, Sichtbares wird gesprochen.
- Buchen Sie frühzeitig Gebärdensprachdolmetscher/innen und Schriftdolmetscher/innen. Fragen Sie bereits bei der Anmeldung nach dem Bedarf. Falls kein entsprechender Bedarf angemeldet wird, können die Dolmetschleistungen in der Regel rechtzeitig storniert werden.

Digitale Veranstaltungen

- Verwenden Sie möglichst barrierefreie Plattformen, die mit Screenreadern kompatibel sind und eine einfache Bedienung ermöglichen.
- Stellen Sie Untertitel oder eine Live-Transkription bereit.
- Achten Sie darauf, klar und möglichst in Hochdeutsch zu sprechen.
- Binden Sie Gebärdensprachdolmetscher/innen ein und fixieren Sie deren Bild im Bildschirm, damit sie jederzeit gut sichtbar sind.
- Stellen Sie barrierefreie Dokumente zur Verfügung.

Sensibilisierung und Qualitätssicherung

- Sorgen Sie dafür, dass alle Mitarbeiter/innen geschult sind, wie sie Menschen mit Behinderungen angemessen unterstützen können.
- Beziehen Sie Menschen mit Behinderungen in die Planung Ihrer Veranstaltung ein, um sicherzustellen, dass diese barrierefrei ist.
- Holen Sie nach der Veranstaltung Rückmeldungen zur Zugänglichkeit ein und nutzen Sie diese für zukünftige Veranstaltungen.

Weiterführende Informationen

- [Merkblatt Barrierefreie Tagungen und Workshops organisieren](#)
- [Hindernisfreie Veranstaltungen](#)
- [Ein hindernisfreier Kulturbesuch](#)
- [Bauberatung – Häufige Fragen](#)