



Checkliste

Planung einer barrierefreien Veranstaltung für **Menschen mit Sinnesbehinderung**

Inklusion lebt von der Umsetzung: Barrierefreie Veranstaltungen schaffen Teilhabe für Menschen mit Sinnesbehinderung und es profitieren davon zugleich alle Gäste. Mit dieser Checkliste setzen Sie konkrete Maßnahmen um – von der Raumgestaltung bis zur Kommunikation –, um Ihre Veranstaltung zugänglich und einladend zu gestalten.

Vorbereitung & Beratung

Beratung einholen

Kontaktieren Sie Verbände, Vereine oder Selbsthilfegruppen von Menschen mit Sinnesbehinderung (z.B. KSL-MSi-NRW).

Bedarfsabfrage durchführen

Ankreuzmöglichkeiten oder ausfüllbare Felder in der Anmeldung.

Prinzipien beachten

Zwei-Sinne-Prinzip – Informationen immer über mindestens zwei Sinne zugänglich machen.

KISS-Regel (*Keep It Short And Simple*) – Klare, einfache Sprache verwenden.

Fuß-Rad-Prinzip – Stufen- und schwellenfreie Zugänge sicherstellen.

Räumlichkeiten prüfen

Aufzüge mit **Sprachansage** und **taktilen Tasten**.

Blindenleitsysteme am Boden.

Kontrastreiche **Markierungen** (Treppen, Glasflächen).

Rutschfester Boden und griffsichere Handläufe.

Ausreichend Platz für **Dolmetscher*innen** (DGS-, Schriftdolmetscher*innen) und **Assistenzpersonen**.

Sichtkontakt zwischen Teilnehmenden und Dolmetscher*innen gewährleisten.

Gleichmäßige Ausleuchtung des Raums (keine Schatten auf Sprecher*innen/Dolmetscher*innen).

Gute **Raumakustik** (ggf. schallschluckende Materialien).

Induktive Höranlage mieten/testen (gemäß DIN EN 60118-4).

Optimal: vorab technischen Bedarf bei der Anmeldung erfragen.

Anmeldung & Kommunikation

Save-the-Date-E-Mails mit **klaren Kontrasten** und **einfacher Sprache**.

Bei Themen rund um Gebärdensprache, Gehörlosenkultur und Hörbehinderung sollte ein **Gebärdensprachvideo mit Untertitel** bereitgestellt werden.



Das Anmeldeformular kann mit einem **Screenreader** oder einer **Braillezeile** gelesen werden (z.B. Word/PDF).

Bedarfsabfrage einbinden: Checkboxen für DGS-Dolmetscher*innen, Schriftdolmetscher*innen, Großdruck, Assistenz, Führunghund.

Kontaktmöglichkeiten: **Mehrere Kanäle** anbieten (E-Mail, Telefon, SMS, Kontaktformular).

Dolmetscher*innen & Assistenz

Gebärdensprachdolmetscher*innen

(DGS) über den Berufsverband der Gebärdensprachdolmetscher*innen NRW: gsd-nrw.de

Schriftdolmetscher*innen für Live-

Mitschrift. Vermittlungszentrale und Kontakt:

www.schriftdolmetscher-nrw.de

Bei Bedarf Dolmetscher*innen für **Taktile Gebärdensprache** oder **Lormen** sowie **Taubblindenassistenz** vermitteln.

Kontakt: www.tba-verband.de

Dolmetscher*innen vorbereiten: Einsatzplan und Dresscode (z.B. dunkle Kleidung für Kontrast) zusenden.

Präsentationsunterlagen im Voraus bereitstellen.

Materialien & Technik

Schriftgröße mindestens 14 pt (Großdruck: 18 pt), **serifenlose Schriftarten** (Arial/Helvetica).

Hohe Kontraste (schwarz/weiß), mattes Papier.

Infos unter leserlich.info

Hinweisschilder: Groß, kontrastreich und blendfrei (mittlere Augenhöhe: 130 cm).

leserlich.info

Alternativtexte für Bilder in Präsentationen.

Untertitel für Videos (weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund).

Veranstaltungsdurchführung

Gut sichtbares **Info-Team** in kontrastreicher Kleidung zur Beleuchtung (optimal: schwarz).

Frühzeitiger Einlass für Menschen mit Behinderungen.

Moderation: Redner nennen ihren Namen bei Sprecherwechsel.

Visuelle Inhalte **beschreiben** (z.B. Grafiken in Präsentationen, Alternativtexte).

Pausen ankündigen und **Fluchtwege/Toiletten** erklären.

Sitzplätze: Reservierte Plätze für beide Dolmetscher*innen (direkt gegenüber den gehörlosen Menschen), Assistenzpersonen und Führhunde. Individuelle Bedarfe bei Anmeldung erfragen.

Catering & Service

Auslaufmöglichkeiten und **Wassernäpfe für Führhunde** bereitstellen und darauf hinweisen.

Liste mit **barrierefreien Hotels** in der Umgebung bei mehrtägigen Veranstaltungen anbieten.

Möglichkeit für einen **Live-Stream** prüfen (z.B. mit Live-Text oder Gebärdensprachvideo).

Speisen & Getränke:

Allergene in Großdruck und Braille kennzeichnen.

Buffet gut ausgeleuchtet und kontrastreich gestaltet (keine Kerzen).

Servicepersonal: **Schulung zum Umgang** mit Hör- und Sehbehinderungen.

Nachbereitung

Feedback einholen: Fragen Sie Teilnehmende mit Sinnesbehinderung nach Verbesserungsvorschlägen.

Unterlagen nachreichen: Präsentationen und Protokolle in barrierefreien Formaten versenden.

