

Programm / Veranstaltung



Allgemeines

- Ist das Servicepersonal entsprechend informiert, um Hilfestellung bei Orientierungsproblemen geben zu können?

- Können wir mehr Pausen einplanen (*spätestens alle 90 Minuten*)?

- Haben wir darüber informiert, ab wann der Einlass ist? *Manche Menschen benötigen mehr Zeit zum Ankommen und sind gerne etwas früher da, um sich zu orientieren.*

- Gibt es auf dem Veranstaltungsgelände Ruhezonen beziehungsweise reizarme Rückzugsräume?

Bestuhlung

- Gibt es Stellplätze für Rollstühle im Zuschauerraum (*90 cm x 120 cm*)?


- Sind direkt daneben Plätze für Begleitpersonen reserviert?

- Sind Plätze für Menschen mit Hör- und Sehbehinderungen in der ersten Reihe reserviert worden?

- Sind die Bewegungsflächen für Rollstühle ausreichend?
Der Wendekreis sollte 150 cm x 150 cm betragen.

- Gibt es am Rand Platz zum Abstellen von Rollstühlen, Rollatoren oder Kinderwägen?

- Haben Menschen im Rollstuhl freie Sicht auf die Bühne?

- Sind die Tische unterfahrbar (*mindestens 67 cm lichte Höhe* , *ohne störende Tischbeine*)?

- Wenn es eine Veranstaltung überwiegend im Stehen ist: Haben wir dennoch Sitzgelegenheiten für Menschen bereitgestellt, die nicht solange stehen können?



Technische Barrierefreiheit

- Sind genügend Mikrofone und Headsets eingeplant für Referent*innen, Teilnehmer*innen, Moderator*innen und Dolmetscher*innen?

- Haben die Mikrofone höhenverstellbare Ständer?

- Ist das Rednerpult höhenverstellbar? Alternativ kann ein unterfahrbarer Tisch genutzt werden.

- Gibt es Steckdosen für Laptops / andere Geräte?


- Ist ein WLAN-Hotspot vorhanden?

- Bieten wir einen *digitalen Livestream*   der Veranstaltung an?
Mehr dazu unter dem Punkt „Barrierefreie online-Veranstaltungen“ auf Seite 18.

- Verfügen die Räume über eine klare Akustik mit wenig Hall?

- Verfügen die Räume über gute Lichtverhältnisse?

- Haben Filme und Videos, die während der Veranstaltung gezeigt werden, *Untertitel*  für gehörlose Menschen und / oder *Audiodeskription*   für Menschen mit Sehbehinderung?

- Brauchen wir einen zusätzlichen Computer mit Beamer und Leinwand für die Übersetzung der *Schriftdolmetscher*innen*?  

- Gibt es eine *Induktionsanlage*  oder *FM-Anlage*?  

- Gibt es eine Ansprechperson für technische Fragen?




Verpflegung

- Haben wir bei der Geschirrauswahl darauf geachtet, dass es auch für Menschen mit Greifschwierigkeiten gut nutzbar ist
(zum Beispiel Tassen mit großem Henkel, Teller mit leicht erhöhtem Rand)?

- Sind bei den angebotenen Speisen die Inhaltsstoffe gekennzeichnet (Allergene)?

- Halten wir beim Getränkeverkauf auch Strohhalme bereit?

- Befindet sich die Essensausgabe auf Augenhöhe beziehungsweise auf verschiedenen Höhen?

- Haben wir an unterfahrbare niedrigere Tische für Rollstuhlfahrer gedacht, gerade auch, wenn wir Stehtische aufstellen (*mindestens 67 cm lichte Höhe* )?


- Wenn es Sitzgruppen gibt: Haben wir Plätze für Menschen im Rollstuhl freigehalten?

- Liegt die Menükarte in Text und Bild vor?

Barrierefreie Online-Veranstaltungen:

- Haben wir eine stabile Internetverbindung?

- Haben wir eine gute Kamera und ein gutes Mikrofon?

- Haben wir bei der Auswahl der **Plattform**  auf den Grad der Barrierefreiheit geachtet?

- Haben wir eine Plattform gewählt, die automatische Untertitelung anbietet?

- Haben wir vorab die Bedarfe abgefragt, die wir auch erfüllen können?

- Haben wir im Vorfeld darüber informiert,
 - auf welcher Plattform die Veranstaltung stattfindet,
 - ob die Teilnehmenden etwas installieren oder vorbereiten müssen,
 - ob wir Untertitel oder Gebärdendolmetscher*innen anbieten,
 - ob man Fragen mündlich und / oder im Chat stellen kann und
 - an wen man sich wenden kann, wenn man Unterstützung benötigt?



- Haben wir den Teilnehmer*innen vorab eine Anleitung der Plattform gesendet, zum Beispiel einen Link zu einem Text, Audio und / oder Video?



- Wurden Unterlagen / Präsentationen vor der Online-Veranstaltung zur Verfügung gestellt?

- Denken die Moderator*innen an eine kurze technische Einführung und einen Überblick über die Vorgehensweise zu Anfang der Veranstaltung?

- Steht eine Person zur Verfügung, die während der Veranstaltung per Telefon oder E-Mail bei technischen Fragen unterstützen kann?

- Haben wir dafür gesorgt, dass die Referent*innen gut sichtbar sind (unauffälliger Hintergrund, gute Ausleuchtung)?

- Können wir Menschen ohne Computerzugang ermöglichen, in einer Institution / bei jemand anderem online teilzunehmen?

- Haben wir die Anleitungen auch in *Leichter Sprache*   zur Verfügung gestellt?

Bitte beachten Sie, dass ein wesentlicher Teil die Kommunikation ist. Bitte nutzen Sie diesbezüglich die Checkliste „Kommunikation während der Veranstaltung“ in Kapitel 3.1.