



## Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen an der HHU (basierend auf einer Veröffentlichung des Studierendenwerks Deutschland<sup>1</sup>)

Vielen Dank für Ihr Interesse an dieser Checkliste! Sie soll Ihnen die **Planung, Vorbereitung und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen an der HHU** erleichtern. Indem Sie die aufgeführten Punkte berücksichtigen, ermöglichen Sie Menschen mit und ohne Behinderung oder chronischer Erkrankung den Zugang zu Ihrer Veranstaltung und eine aktive Mitwirkung.

Beim Thema Barrierefreiheit denkt man wahrscheinlich zuerst an die freie Zugänglichkeit von Räumen für Rollstuhlfahrer\*innen. Aber um Veranstaltungen tatsächlich barrierefreier zu gestalten, reicht es nicht, nur die baulichen Barrieren wie Treppen oder zu enge Durchgänge zu beseitigen.

Barrierefreiheit ist nicht an eine festgelegte Norm gebunden. Vielmehr richtet sie sich in vielen Fällen nach den individuellen Bedürfnissen der Besucher\*innen einer Veranstaltung. **Um Ihre Veranstaltung individuell auf Ihre Teilnehmer\*innen auszurichten, müssen nicht zwingend alle Punkte dieser Checkliste erfüllt sein.**

Gerade wenn Sie eine Veranstaltung zum ersten Mal barrierearm planen und dabei auf bisher unbekannte Barrieren aufmerksam gemacht werden, ist es verständlich, dass etwas nicht gleich fehlerfrei abläuft. Im Gegenteil: Sie haben dann immerhin einen ersten Schritt in Richtung Barrierefreiheit gewagt.

### **Planung**

Bei der Planung einer möglichst barrierearmen Veranstaltung ist es wichtig, sich nach den Bedürfnissen der Teilnehmer\*innen zu richten. Fragen Sie am besten frühzeitig nach benötigten Hilfestellen oder Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, damit alle an Ihrer Veranstaltung teilnehmen können, die es möchten.

Für Studierende mit Hör- oder Sehbeeinträchtigung sind Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher\*innen eine wichtige Hilfestellung, um der Veranstaltung folgen zu können. Informieren Sie sich beim [BBSt](#), um solche Hilfestellungen bei Ihrer Veranstaltung anzubieten.

Folgende Punkte helfen Ihnen bei der Vorbereitung:

- Budget für Barrierefreiheit einplanen
- bei der Einladung Unterstützungsbedarf abfragen (Formulierungsvorschlag vgl. Punkt 3 „Einladungsschreiben“)

---

<sup>1</sup> [Deutsches Studentenwerk, Informations- und Beratungsstelle Studium und Behinderung \(IBS\) – Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen \(2012\)](#)



- Bei Bedarf rechtzeitig Gebärdensprachdolmetscher\*innen oder Schriftdolmetscher\*innen buchen.
  - Hinweis: ab einer dreiviertel Stunde sind Dolmetscher/innen immer in Doppelbesetzung zu buchen
  - Honorar für Dolmetscher\*in ca. 55,- Euro/Stunde plus Fahrkosten laut Bundesreisekostengesetz. (Stand 2012)
  - Laptops, ggf. ein extra Beamer sowie eine zusätzliche Leinwand für Schriftdolmetscher\*innen (Optimal wäre die Arbeit in Kabinen.)
- Bei Bedarf Sonderfahrdienste (DRK oder Johanniter) vom Bahnhof zum Veranstaltungsort organisieren
- Eine persönliche Kontaktaufnahme mit den Referent\*innen ist notwendig, um auch bei ihnen mögliche Bedarfe zu erfahren.

## **Anforderungen an den Veranstaltungsort und Veranstaltungsraum**

Nicht nur der Campus an sich, sondern auch die Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes spielt für die Barrierefreiheit eine Rolle. Daher ist es wichtig zu prüfen, ob ein barrierefreier öffentlicher Nahverkehr vorhanden ist. Informationen zur Barrierefreiheit von Bahnhöfen sind zu finden unter [www.bahnhof.de](http://www.bahnhof.de). Sollte kein barrierefreier innerstädtischer öffentlicher Nahverkehr vorhanden sein, müssten ein Sonderfahrdienst (z.B. DRK oder Johanniter), Mobilitätshelfer, etc. recherchiert und Ansprechpartner bekanntgegeben werden. Eine Kostenübernahme ist vorher zu klären. Dabei kann Ihnen das [BBSSt](#) Unterstützung anbieten.

Für die Zugänglichkeit des Raumes ist folgendes zu beachten:

- Stufenloser Zugang zu allen genutzten Räumen; z.B. Veranstaltungsraum, Eingangsfoyer, Essensraum, Terrasse, Rednerpodeste, etc.
- prüfen, ob einzelne Stufen über Anstellrampen zu überbrücken und solche ggf. vorhanden sind
- Türbreiten: mindestens 0,90 m lichte Breite (Innenraum zwischen den Türrahmen)
- Rollstuhlgerichtetes WC



Auch die Bestuhlung, Beleuchtung, Akustik und die sonstige Ausstattung des Raumes sind entscheidend für eine erfolgreiche Teilnahme an Ihrer Veranstaltung.

Beachten Sie deshalb Folgendes:

- unterfahrbare Tische für Rollstuhlfahrer\*innen in Sitzhöhe
- breitere Gänge, Platz zwischen den Sitzreihen lassen
- nicht alle Sitzplätze bestuhlen, sondern in verschiedenen Bereichen Plätze für Rollstuhlfahrer\*innen freilassen
- extra Plätze für Gebärdensprachdolmetscher\*innen (gegenüber vom Teilnehmenden, Tisch, Stühle ohne Armlehnen)
- Verdunklungs- und Beleuchtungsmöglichkeiten prüfen (essentiell für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung)
- Akustik prüfen
- genügend Steckdosen für Menschen mit Sehbehinderung, die ihre Laptops zum Mitschreiben und Mitlesen nutzen
- höhenverstellbares Rednerpult für Referenten\*innen
- Übernachtungsmöglichkeiten
  - Am Veranstaltungsort sollte eine Unterkunft (Hotel, Pension) mit barrierefreien Zimmern vorhanden sein, die mit dem öffentlichen Nahverkehr erreichbar ist.
  - Die Unterkunft sollte folgende Kriterien erfüllen: stufenloser Zugang, Türbreiten mindestens 0,90 m lichte Breite (Zwischenraum im Türrahmen), Fahrstuhl, barrierefreie Dusche.
- längere Anreisezeiten berücksichtigen, längere Pausen einplanen
- Speiseangebote für Menschen mit Allergien und Unverträglichkeiten bereitstellen (z.B. vegetarisch, vegan, laktose-, fructose- und glutenfrei)
- Stielgläser und/oder Strohhalme einplanen

## **Einladungsschreiben und Anmeldeformular/ Veranstaltungsunterlagen**

Falls Sie bei Ihrer Veranstaltung ein Einladungsschreiben oder Anmeldeformulare verwenden, ist darauf zu achten, dies so barrierearm wie möglich zu gestalten (siehe Information zur Erstellung von barrierefreien Formularen). Menschen mit Sehbeeinträchtigungen benötigen z.B. bestimmte Voraussetzungen, um Texte gut lesen zu können.



Hier einige Tipps:

- serifenfreie Schrift verwenden, zum Beispiel Arial, Calibri, Verdana
- auf kontrastreiche Gestaltung achten, d. h. schwarz auf weiß oder gelb
- mindestens 12 Punkt Schriftgröße
- Auf dem Anmeldeformular sollten die Bedarfe nach Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher\*innen, nach Umsetzung in Großdruck oder nach einer Datei sowie zum benötigten Speisenangebot abgefragt werden oder ein allgemeiner Hinweis zur Anmeldung eines Bedarfs erfolgen.
- Die Anreisebeschreibung nicht nur in Form von graphischen Stadtplänen anbieten, sondern auch als Text.
- Erfolgt die Einladung per E-Mail als Anhang, ist auf die Barrierefreiheit der Datei zu achten.
- Die Ankündigung im Internet sollte in einer barrierefreien Internetversion erfolgen.
- Bei einer Ankündigung ohne Anmeldeformular zum Beispiel im Internet oder in Zeitschriften sollte ein Hinweis zur Anmeldung des behinderungsbedingten Bedarfs für Interessierte mit Behinderung erfolgen:

*„Wir bitten Sie, uns Ihren behinderungsspezifischen individuellen Bedarf frühzeitig mitzuteilen, damit wir beispielsweise Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher\*innen einplanen oder schriftliche Unterlagen umsetzen können.“*

## **Informationen zur Erstellung von barrierefreien Formularen**

Digitale Barrierefreiheit wird oft unbeabsichtigt vernachlässigt. Da alle Studierenden, mit oder ohne Beeinträchtigung von gut strukturierten und übersichtlichen Materialien profitieren, lohnt es sich auf Barrierefreiheit zu achten. [Hier](#) finden Sie weiterführende Informationen zur Erstellung barrierefreier Dokumente der TU Dortmund.

Barrierefreiheit in digitalen Dokumenten bedeutet im Klartext:

- serifenfreie Schrift verwenden, zum Beispiel Arial, Calibri, Verdana
- auf kontrastreiche Gestaltung achten, das heißt schwarz auf weiß oder gelb
- mindestens 12 Punkt Schriftgröße
- Bei Bedarf Veranstaltungsunterlagen in Großdruck (mindestens 14 Punkt-Schrift) anfertigen, kleinere Texte auch in Braille vorbereiten.



- Weitergabe von umfangreicheren Unterlagen beispielsweise auf einem USB-Stick ermöglichen
- Ist die Kenntnis der Unterlagen für die Veranstaltung grundlegend, müssen diese den Teilnehmer/innen rechtzeitig vor der Veranstaltung zugesandt werden. Hierbei auf die Barrierefreiheit der Dateien achten, damit diese von der Software (sogenannten Screenreadern) gelesen werden können.
- Unterlagen rechtzeitig vor der Veranstaltung den Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher\*innen zur Verfügung stellen

## **Durchführung der Veranstaltung - Sie haben es fast geschafft!**

Die Planung, Einladung und Beachtung der räumlichen Gegebenheiten mit Blick auf Barrieren haben Sie bereits erledigt. Bei der tatsächlichen Durchführung Ihrer Veranstaltung machen Sie einfach genauso weiter.

Die letzten Schritte bei der Durchführung Ihrer Veranstaltung:

- Informationsmaterialien und Aushänge für Rollstuhlfahrer\*innen nicht zu hoch auslegen und/oder anbringen
- Hinweisschilder zu den barrierefreien Toiletten anbringen
- Gebärdensprachdolmetscher\*innen gut sichtbar für gehörlose Teilnehmer/innen platzieren
- Plätze für Schriftdolmetscher\*innen reservieren
- Geeignete Plätze für Teilnehmer\*innen mit einer Hörbehinderung reservieren und sie bei der Anmeldung darauf hinweisen.
- Präsentation der Inhalte:
  - Die Referent\*innen sollten informiert sein, dass es Teilnehmer\*innen mit Behinderung gibt.
  - Die Redner\*innen müssen gut sichtbar sein.
  - Die Präsentationen müssen eine serifenfreie Schrift aufweisen und kontrastreich sein (siehe oben); ggf. die Referent\*innen im Vorfeld darauf hinweisen.
  - Mikrophone benutzen.
  - Für Teilnehmer\*innen mit einer Sehschädigung sind bei Power-Point-Präsentationen die Texte, Bilder, Tabellen etc. zu verbalisieren.
  - Für Teilnehmer\*innen mit einer Hörschädigung sind Texte zu visualisieren.
- Pausen sind für alle Teilnehmer\*innen wichtig, jedoch muss beachtet werden, dass Ruhephasen für Menschen mit Behinderungen oder chronischer Erkrankung besonders wichtig sind und länger sein sollten.



## Dokumentation der Veranstaltung

Es ist sehr hilfreich, wenn Sie ihre Veranstaltung auch für Studierende zugänglich machen, die aus verschiedenen Gründen nicht vor Ort an Ihrer Veranstaltung teilnehmen können. Indem Sie Vorträge, PowerPoint Präsentationen und sonstige Materialien online zur Verfügung stellen, ermöglichen Sie auch diesen Studierenden von zu Hause teilzunehmen. Im Hinblick auf die aktuelle Corona-Pandemie hat diese Vorgehensweise wohl auch zukünftig noch Relevanz.

Bitte beachten Sie:

- Barrierefreiheit von Dokumente, wenn diese auf den Internetseiten veröffentlicht werden (siehe Informationen zur Erstellung von barrierefreien Dokumenten)
- [Praktische Tipps zur Gestaltung barrierearmer PDF-Dokumente](#)