

Kontakt

Wenn Sie Fragen oder Anmerkungen zu dieser Checkliste oder zu anderen Themen rundum Barrierefreiheit haben kontaktieren Sie uns:

Fachstelle Inklusion

www.oldenburg/inklusion
inklusion@stadt-oldenburg.de



Fotos: Jörg Hemmen

Peter Dresen
 Telefon 0441 235-3464



Lena Haddenhorst
 Telefon: 0441 235-3055

Herausgeber:

Stadt Oldenburg, Der Oberbürgermeister
 Amt für Teilhabe und Soziales, Fachstelle Inklusion.
 Stand: Oktober 2017

Allgemeine Anfragen an die Stadt Oldenburg bitte an das ServiceCenter unter Telefon 0441 235-4444.

Barrierefreie Durchführung von Veranstaltungen

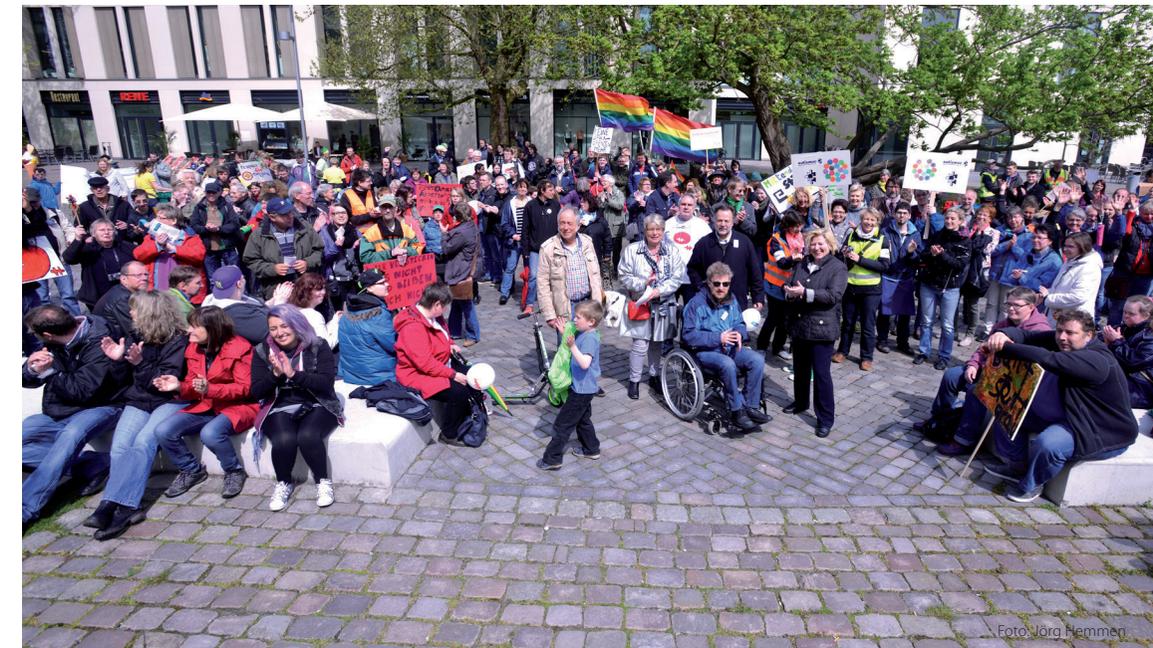


Foto: Jörg Hemmen

Checkliste



Fachstelle Inklusion
 STADT OLDENBURG ^{1.0}

OWI

VIEL MÖGLICH IST!

Checkliste Barrierefreie Veranstaltungen planen

Was muss beachtet werden?	Wer	Bis wann	Erledigt
Einladung/Ankündigung <ul style="list-style-type: none"> wen will ich einladen? möglichst einfache Sprache gut lesbares Schriftbild/ Kontraste/Farbgebung für Anmeldung/Rückantwort mehrere Wege anbieten (E-Mail, postalisch, Telefon) Unterstützungsbedarf abfragen Rückmeldezeitpunkt setzen 			
Zeitpunkt/Zeitraum/Ablauf planen <ul style="list-style-type: none"> genug Vorlauf einplanen für Ankunft, Orientierung, Informationen Parkplatz- /Verkehrssituation Pausenzeiten berücksichtigen Veranstaltung nicht zu lang ansetzen 			
Thema/Veranstaltungstitel <ul style="list-style-type: none"> verständlich formulieren kurz, knapp, präzise aussagekräftig, ansprechend 			
Personelles/Beteiligte <ul style="list-style-type: none"> Info/Lotsen bereithalten Sitzplätze für Begleitpersonen anbieten Begleithunde zulassen und versorgen eventuell Sanitäts-/Hilfsdienst 			

Was muss beachtet werden?	Wer	Bis wann	Erledigt
Referierende <ul style="list-style-type: none"> über besondere Bedürfnisse der Gäste informieren (zum Beispiel Sehbehinderung) barrierefreie Präsentation sichern ideal: Manuskript vorher anfordern 			
Begrüßung/Verabschiedung <ul style="list-style-type: none"> Wertschätzung ausdrücken Rückmeldungen zulassen 			
Räumlichkeiten <ul style="list-style-type: none"> barrierefreie Zugänglichkeit – Zuschauerraum und Bühne eventuell Ruheraum bereithalten keine Stolperfallen Hinweisschilder Symbolsprache/Piktogramme auf eine freundliche Atmosphäre achten 			
Technik Hören/Sehen/Präsentieren <ul style="list-style-type: none"> Hörschleife Blindenleitsystem einfache (leichte) Sprache Sprachverstärkung/Akustik gut lesbare Schriftgrößen, Kontraste, serifenloses Schriftbild Dolmetscherunterstützung (Sprach-, Gebärden- und Schrift- dolmetscherinnen und -dolmet- scher, Untertitelung) gegebenenfalls Livestream in Nebenträumen 			

Was muss beachtet werden?	Wer	Bis wann	Erledigt
Pausen <ul style="list-style-type: none"> Unterstützung anbieten Zeiten klar ansagen ausreichend Sitz- und Anlehnge- legenheiten bereithalten (nicht nur Stehtische) 			
Catering (Verpflegung) <ul style="list-style-type: none"> in der Einladung besondere Wünsche (vegan, kein Schweine- fleisch oder ähnliches) abfragen Besteck, Strohhalme, Becher be- reithalten (auch bei Finger Food) Abstellmöglichkeiten bieten 			
Rahmenprogramm <ul style="list-style-type: none"> bei Darbietungen mehrere Sinne ansprechen Kinder(betreuung) einplanen Gäste können mitmachen (Alternative zum Stillsitzen und Zuhören) 			
Materialien/Handout <ul style="list-style-type: none"> unterschiedliche Kanäle nutzen (Schrift, Fotos, Hörtexte, Braille) Beschriftungen für alle lesbar Veranstaltungsdokumentation soll das Wichtige wiedergeben Gästeliste 			
Auswertung <ul style="list-style-type: none"> Evaluationsbogen entwickeln Gäste beteiligen Rückmeldung über mehrere Wege ermöglichen 			

Hinweis: Es muss nicht immer alles beachtet werden! Einfach mal darüber nachdenken! Richtig und wichtig: einfach machen!