

Für Veranstalter_innen:

Checkliste für Barrierefreie Bildungsveranstaltungen

Als Erwachsenenbildungseinrichtung ist das Frauenservice dem Gedanken der Inklusion und Barrierefreiheit verpflichtet. Barrierefreiheit bedeutet: mehr Lebensqualität für alle.

Barrierefreiheit ist

für 10% der Bevölkerung unentbehrlich,

für 40% notwendig,

für 100% angenehm und ein Qualitätsmerkmal.

Um allen Teilnehmenden die bestmöglichen Bedingungen anbieten zu können, sollten folgende Richtlinien bei der Veranstaltungsplanung beachtet werden.

Informationsmaterial und Anmeldung

- ausreichende Schriftgröße (mind. 12 Punkt), serifenlose Schrift
- kontrastreiche Gestaltung
- verständlich formulieren, Fremdwörter oder Abkürzungen vermeiden
- gute Wegbeschreibung
- Kontaktmöglichkeiten für Rückfragen angeben: Emailadressen, Postanschrift und Telefonnummer
- Hinweis auf Barrierefreiheit (z.B. Lage und Standorte von barrierefreien WC-Anlagen, Parkmöglichkeiten, vorhandene Unterstützungen)
- Anmeldeformular: notwendige Unterstützung abfragen

Veranstaltungsort

- stufenloser Zugang zu: Veranstaltungsort, -raum, WC-Anlagen, Garderobe, Empfang
- nicht vermeidbare Hindernisse kontrastreich gestalten
- barrierefreier Lift / Treppenlift / Hebebühne
- gut befestigte Wege im Außenbereich:
 - harte, ebene und rutschfeste Oberfläche
 - kein Gefälle
 - keine Gegenstände bzw. Zweige, die in den Weg ragen
- Wege im Innenbereich
 - Stolperfallen vermeiden
 - Sichere Verlegung und Abdeckung von Leitungen, Kabeln, etc.
- gute Anbindung an öffentlichen Verkehr
- Behindertenparkplätze vor Ort
- Transfer und Fahrdienste anbieten bzw. organisieren
- gut sichtbare Hinweisschilder am Veranstaltungsort

Veranstaltungsraum

- klare, einfache Raumgestaltung
- gut mit dem Rollstuhl unterfahrbare Tische (Querstreben vermeiden)
- ausreichend zugängliche Rollstuhlplätze
- ausreichende Breite für Durchgänge
- gute Akustik im Raum
- Stehtische, Theken und Tresen vermeiden bzw. auch Tische in Sitzhöhe vorsehen

Vorträge, Redebeiträge, Präsentationen

Information an Vortragende:

- Hinweis auf (mögliche) Vielfalt unter den Teilnehmenden geben
- leicht verständliche Sprache anwenden
- Anforderungen an Powerpointpräsentationen (Schriftgröße, Kontrast)
→ siehe auch Dokument „Barrierefreie Bildungsveranstaltungen für Referent_innen“

Pause, Essen, Trinken

- Speisen auf Schildern benennen
- Trinkhalme anbieten
- Angabe über Inhaltsstoffe der Lebensmittel
- Speisenangebot unter Rücksichtnahme auf Unverträglichkeiten und Allergien

Kosten

- Kostensituation von Beginn an klarstellen
- Ermäßigungen, freie Eintritte
- Kostenlose Begleitperson, Assistenz

Nach der Veranstaltung

- Nachbereitung
- Feedback einholen
- Einsatz von Publikumskarten oder anderen Feedbackmethoden
- aus Verbesserungsvorschlägen lernen

Weitere Informationen zum Thema „Barrierefreie Veranstaltungen“

<http://www.capito.eu>

<https://www.google.at/#q=broschuere-gruene-barrierefrei.pdf>

http://www.barrierefreiheit.de/handreichung_und_checkliste_f%C3%BCr_barrierefreie_Veranstaltungen.html

http://www.biv-integrativ.at/pdf/Erwachsenenbildung_barrierefrei.pdf