

**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 (z.B. schwarz-weiß oder blau-gelb Kontrast)
- 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
  - im besten Fall der gleiche Zugang für alle Teilnehmenden
- nicht vermeidbare Hindernisse kontrastreich gestalten
- barrierefreier Lift (auch für Elektrorollstühle) / 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
- Parkplätze für Menschen mit Behinderungen 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 (für ausreichend Radius zum Navigieren des Rollstuhls sorgen)
- ausreichende Breite für Durchgänge
- gute Akustik im Raum
- Bei Bedarf für Induktionsschleifen sorgen
- 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.barrierefreiheit.de/handreichung_und_checkliste_f%C3%BCr_barrierefreie_Veranstaltungen.html)

[http://www.biv-integrativ.at/pdf/Erwachsenenbildung\\_barrierefrei.pdf](http://www.biv-integrativ.at/pdf/Erwachsenenbildung_barrierefrei.pdf)

Zusammengestellt von Eva Taxacher aus einer Fortbildung von Marion Moser/capito 2014