



© Romolo Tavani / Adobe Stock

**Von einer barrierefreien Veranstaltung profitieren alle Menschen, egal ob Jung, ob Alt oder mit Einschränkungen.**

- Lückenlose Beschilderung des Veranstaltungsortes sowie deutliche Hinweisschilder zu den Räumen/Toiletten anbringen
- Freie Plätze für Rollstühle im Raum verteilt einplanen
- Bühne auch für Rollstuhlfahrer\*innen erreichbar machen
- Höhenverstellbares Rednerpult anbieten
- Für ausreichende Lichtquellen, blendfreie Beleuchtung sorgen
- Stuhlreihen nicht zu eng stellen, ggf. Sitzreihen auch zur Durchfahrt von Rollstuhlfahrer\*innen einplanen (90 cm)
- Platz für Gebärdensprachdolmetscher\*in gut sichtbar auf der Bühne einplanen, ggf. erhöhte Position/Podest oder Übertragung auf einer Leinwand
- Freie Plätze für gebärdensprachorientierte Gäste in Sichtachse zum\*zur Dolmetscher\*in einplanen
- Extra Plätze für Schrift-Dolmetscher\*in einplanen
- Steckdosen für technische Hilfsmittel bereithalten (Mehrfachstecker/Verlängerungskabel)
- Neben Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe für Rollstuhlfahrer\*innen aufstellen
- Unterfahrbare Tische bei einem Essensangebot bereitstellen
- Buffet nicht zu hoch aufbauen

## Angebote nach Veranstaltungsart

- Bei Filmvorführungen: Untertitel einblenden. Ist eine Hörfilmfassung oder Gebärdensprachversion vorhanden?
- Bei Ausstellungen: Kunstwerke nicht zu hoch hängen oder aufbauen, sondern gut sichtbar für Rollstuhlfahrer\*innen platzieren
- Bei Vorträgen: Ist die referierende Person gut sichtbar und beleuchtet? Vortragende um klare, deutliche und einfache Sprache sowie ein langsames Redetempo bitten. Mikrofon für Höranlage benutzen.

## Nach der Veranstaltung

- Inhalte auch in Leichter Sprache zusammenfassen
- PDF-Dateien barrierefrei gestalten, so dass sie von einem Screenreader erkannt werden

## Allgemeine Fragen

- Gibt es ausreichende Beschäftigte/Ansprechpersonen für technische Probleme, bei Fragen zur Veranstaltung und für individuelle Hilfe-Anfragen?
- Kostenlose Teilnahme einer Begleitperson bei Merkzeichen „B“ im Schwerbehindertenausweis ermöglichen
- Dürfen Blinden-/Assistenz-Hunde mitgebracht werden?

 Gedruckt auf 100% Recyclingpapier

### Stadt Aachen

Die Oberbürgermeisterin  
Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration  
Leitstelle „Menschen mit Behinderungen“  
Hackländerstraße 1, 52064 Aachen  
Tel.: 0241 432-56110  
behinderungen@mail.aachen.de

[www.aachen.de](http://www.aachen.de)



# Checkliste barrierefreie Veranstaltung

Barrierefreie Maßnahmen  
für Ihre Veranstaltungen

© siraanamwong / Adobe Stock


# Liebe Veranstalter\*innen,

Sie planen eine Veranstaltung und möchten die Barrierefreiheit berücksichtigen?

Diese Checkliste ermöglicht Ihnen zu entscheiden, welche barrierefreien Maßnahmen für Ihre Veranstaltung in Frage kommen. Die angegebenen Punkte können bequem abgehakt werden.

Die Tipps und Anregungen helfen Ihnen dabei, um allen Menschen – ob Jung, Alt oder mit Einschränkungen – eine Teilhabe an Ihrer Veranstaltung zu ermöglichen. Es profitieren nämlich viel mehr Menschen von der Planung einer barrierefreien Veranstaltung, als man erwartet.

Mit freundlichen Grüßen



Sibylle Keupen  
Oberbürgermeisterin der Stadt Aachen



## Wahl des Veranstaltungsortes – Erreichbarkeit

- Ist der Veranstaltungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln barrierefrei erreichbar?
- Sind barrierefreie Parkplätze in ausreichender Zahl vorhanden? (Mindestbreite 3,50 m)
- Sind die Wege von den Parkplätzen/Haltestellen zum Veranstaltungsort barrierefrei erreichbar? (schwellenlos, geringe Steigungen)
- Ist eine ausreichende Beschilderung zum Veranstaltungsort gewährleistet? (lückenlos, deutlich lesbar)
- Ist ein barrierefreier Zugang zum Gebäude vorhanden? (stufenlos, Aufzug oder mobile Rampe, max. 6 % Steigung)

## Veranstaltungsräume

- Sind die Türen breit genug? (min. 90 cm Breite, Türschwellen möglichst 0 cm, max. 2 cm hoch)
- Ist ausreichend Platz für Rollstühle und Rollatoren vorhanden? (Gangbreite 1,20 m & Bewegungsradius 1,50 m)
- Sind alle Räume stufenlos erreichbar?
- Sind vorhandene Aufzüge groß genug? (mind. 1,10 x 1,40 m)
- Sind Leitsysteme zur Orientierung vorhanden? (taktile, optisch, akustisch)
- Wird die Beschilderung durch Piktogramme unterstützt? (ist ein Übersichtsplan vorhanden?)

- Gibt es Stolperfallen (z.B. herumliegende Kabel) und sind nicht vermeidbare Hindernisse kontrastreich kenntlich gemacht? (z.B. Treppenstufen markiert)
- Gibt es ausreichend barrierefreie Toiletten? (ggf. ein mobiles Behinderten-WC aufstellen)
- Sind Handläufe an Treppen vorhanden?
- Sind Glastüren und Glaswände durch Markierungen gut sichtbar gemacht?
- Sind die Rettungswege barrierefrei? (Fluchtweg deutlich kennzeichnen, Fluchtwege stufenlos, mit Piktogrammen versehen, optische Signale für gehörlose Menschen)

## Einladung/Unterstützungsbedarf

- Ankündigung im Internet (auch in einer barrierefreien Online-Version durch großes Schriftbild, Vorlesefunktion und leicht verständliche Sprache)
- Bei digitalen Einladungen barrierefreie PDF-Datei anbieten, die von einem Screenreader erkannt werden (Vorlesefunktion)
- Bei schriftlicher Einladung mind. 12-Punkt-Schriftgröße, serifenlose Schrift, Piktogramme/Bilder sowie ausreichende Farbkontraste verwenden
- Die Einladung auch in leichter Sprache, Brailleschrift, Großdruck, Gebärdensprache auf der Homepage anbieten
- Unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angeben (Telefon, Fax, E-Mail, Post)
- Wegbeschreibung in Grafik und Schrift anbieten

- Infos zu barrierefreien Angeboten der Veranstaltung evtl. mit Piktogrammen angeben (Hinweise zu Parkmöglichkeiten, barrierefreie Toiletten und weitere vorhandene Angebote für Menschen mit Behinderungen)

## Vor der Veranstaltung

- Unterstützungsbedarf bei den Gästen und der referierenden Person in der Einladung abfragen (Gebärdensprachdolmetscher\*in, Schriftdolmetscher\*in, Induktionsschleife)
- Gebärdensprachdolmetscher\*in und Schriftdolmetscher\*in mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung buchen (Technikanforderungen bei dem\*der Dolmetscher\*in erfragen)
- Informationen wie z.B. Redetexte, Liedtexte, Rahmeninformationen vorab an den\*die Dolmetscher\*in zur Vorbereitung schicken
- Ist eine induktive Höranlage vorhanden? (Ausleihmöglichkeiten prüfen)
- Feststellen, welche Hilfsmittel mitgebracht werden (Rollstuhl/Rollator, Assistenzperson, Blindenführhund)

## Während der Veranstaltung

- Ist der Informations-/Servicepunkt direkt auffindbar, z.B. angepasste und unterfahrbare Servicetheke für Rollstuhlfahrer\*innen?
- Sind ausreichend Ansprechpartner\*innen vorhanden?
- Aushänge/Informationen/Bilder nicht zu hoch für Rollstuhlfahrer\*innen anbringen