

# Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen

Der Raum für Beteiligung Marzahn-Hellersdorf bemüht sich, allen Menschen bei Veranstaltungen eine möglichst barrierefreie Teilnahme zu ermöglichen. Um das zu erreichen, wurde eine fortlaufende Checkliste gemeinsam mit besonders involvierten Akteuren, wie dem Beirat für und mit Menschen mit Behinderung und der Beauftragten für Menschen mit Behinderung, angelegt. Jeder abgehakte Punkt aus dieser Liste bei der nächsten Veranstaltung bedeutet einen weiteren Schritt Richtung inklusiver Teilhabe!

## Barrierefreiheit bei Veranstaltungen: wichtig für alle

Das Konzept der Barrierefreiheit gewährleistet nicht nur Menschen mit Behinderung eine gerechte Teilhabe, es profitieren ebenso Menschen jeden Alters, mit und ohne Einschränkungen. Hierzu gehören unter anderem Menschen mit Kinderwagen, Brillenträger:innen, Menschen mit Lernbehinderung, Menschen mit geringen deutschen Sprachkenntnissen, Menschen mit psychischen Erkrankungen.

## 1. Der Veranstaltungsort

### Erreichbarkeit

zentrale Lage (gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, kurze Wege)
barrierefreie Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
schwellenfreier Weg / Zugang von der nächstgelegenen Haltestelle bzw. Parkplatz
ausreichend Behindertenparkplätze
lückenlose und verständliche Beschilderung mit Hinweisen zur Wegeführung (zusätzlich ggf. Piktogramme)
unterschiedliche Erreichbarkeiten nachts vgl. mit tagsüber berücksichtigen und aufzeigen
Haltemöglichkeiten für Sonderfahrdienste mit ausreichendem Platz zum Ausstieg in unmittelbarer Nähe

## Räumlichkeiten

stufenloser Zugang zu den Räumlichkeiten (inkl. Toiletten). Bei Erforderlichkeit einer mobilen Rampe sollte diese im Vorfeld installiert werden, um eine eigenständige Bewegung für Rollstuhlnutzer:innen möglich zu machen.
Aufzüge mit Mindestmaß 1,10 m Breite und 1,40 m Länge
ausreichend Platz für Rollstühle und Rollatoren (Gangbreite mindestens 1,20m (Bewegungsradius auf allen Flächen mindestens 1,50 m)
bei Reihenbestuhlung: Flächen für Rollstuhlnutzer:innen und Begleitpersonen freihalten
unterschiedliche Anfahrbarkeit für Standflächen für Rollstühle (rückwärtige bzw. frontaler Anfahrbarkeit, seitliche Anfahrbarkeit)
genug Raum bzw. Möglichkeiten zum Abstellen von z.B. Rollatoren
Türbreiten von mindestens 0,90 m; Türschwellen maximal 2 cm
Räumlichkeiten mit barrierefreien Rettungswegen sowie Leitsystemen zur Orientierung nach dem Zwei-Sinne-Prinzip (taktile, optische, akustische) mit sicheren, erkennbaren Treppenstufen und Handläufen. Assistenzhunde müssen zugelassen werden.
Zahl der Teilnehmenden je nach Größe der Veranstaltungsräume angemessen eingrenzen, um Bewegungseinschränkungen und Reizniveau von Rollstuhlnutzer:innen zu minimieren
ausreichend barrierefreie Toiletten (mit Ausschilderung und Notrufsystem)
Bereitstellung von Sitzplätzen mit größerer Beinfreiheit insb. für gehbehinderte und großwüchsige Menschen
gute Erreichbarkeit und Auffindbarkeit aller Bereiche durch eine durchgängige und klare Beschilderung sicherstellen (bei Abstand von 2 m Buchstabengröße von 3,5 - 7 cm)
Sitzgelegenheiten an verschiedenen Stellen für Menschen, die nicht lange stehen können
kontrastreiche Gestaltung von Hindernissen wie z.B. Glastüren und Gefahrenstellen
Ansprechperson für Menschen mit Orientierungsproblemen
Ruhezonen bzw. reizarme Rückzugsräume vorhanden
Durchgänge zwischen Räumlichkeiten freigeräumt

## 2. Kommunikation

### Vorbereitung und Information

Kontakt für Teilnehmende über verschiedene Kommunikationswege möglich? (per Telefon, E-Mail, Post, SMS, WhatsApp oder Messenger Dienste)
je nach Zielgruppe: Informationen auch in leichter Sprache und Brailleschrift
Einladungen barrierefrei gestalten: seriflose Schriften, mindestens 12 pt., ausreichend Farbkontraste ( <a href="http://www.leserlich.info">www.leserlich.info</a> ). Bei digital versandten Einladungen: für Screenreader lesbar (Word oder barrierefreie PDF).
Infos zur Barrierefreiheit des Gebäudes erläutern (behindertengerechtes WC und Parkplätze etc.) und mit der Einladung zusammen kommunizieren
Ausschließliche Benutzung des behindertengerechten WCs durch Menschen mit Behinderungen sicherstellen (Sensibilisierung durch Schilder oder durch Ansprache bei Veranstaltungsbeginn)
Vorgabe angeben, bis wann Antwort eingegangen sein muss (wichtig für Stornofristen: Hotels, Veranstaltungsort, Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher:innen)
Wegbeschreibung beifügen, besonders in Bezug auf barrierefreie Anreise (s. o. bei Wahl des Veranstaltungsortes)
Antwortmöglichkeiten mindestens auf zwei Wegen anbieten (Zwei-Sinne-Prinzip)
barrierefreie Informationen zur Veranstaltung auf eigener Webseite und in Social Media veröffentlichen (nach BITV 2.0 / WCAG 2.1)

### Der Einladung beifügen: Abfrage Unterstützungsbedarf

Schriftdolmetscher:innen (Buchung oft monatelang vorher notwendig)
Gebärdensprachdolmetscher:innen (Buchung oft monatelang vorher notwendig)
sonstige Hilfsmittel

### 3. Organisation und Ablauf

- Materialien (Teilnehmerliste, Namensschilder, Tischschilder, Programm, ggf. Infos in Leichter Sprache, Informationsbroschüren, eventuell Feedback-Bögen) barrierefrei gestalten: seriflose Schrift, mindestens 12 pt., ggf. Großdruck, Brailleschrift, Leichte Sprache (evtl. Dokumente vorab elektronisch versenden)
- Zulassung von Begleit- und Assistenzhunden (ggf. mit Veranstalter:in) kommunizieren
- vor Präsentationen abfragen, ob sehbehinderte oder blinde Gäste anwesend sind, um dann ggf. Abbildungen, Fotos, Tabellen in Präsentationen ausführlicher verbal zu gestalten
- Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher:innen den Inhalt von Präsentationen mit ausreichend Vorlauf zur Vorbereitung zukommen lassen
- Gebärdensprachdolmetscher:innen in Sichtweite der betroffenen Personen platzieren (Gebärdensprachdolmetscher:innen und betroffene Personen vor der Veranstaltung miteinander bekannt machen)
- ausreichende Lichtquellen
- barrierefrei erreichbare Bühne
- höhenverstellbares Rednerpult
- gute Hörverhältnisse im gesamten Veranstaltungsraum (Halligkeit beachten)
- gute Sichtverhältnisse auf Darbietungszone für alle Gäste
- unterfahrbare Tische
- regelmäßige Pausen einplanen (Konzentrationsgrenzen und Bewegungsdrang der Gäste berücksichtigen)

### Technische Barrierefreiheit

- gute Tonqualität während der Veranstaltung (Mikrofone, Lautsprecher, etc.)
- Anschlussmöglichkeiten für mitgebrachte Laptops
- (Ansteck-)Mikrofone, Headsets und Lautsprecher
- induktive Höranlagen

	Untertitel und Audiodeskription bei visuellen Materialien
	für Schriftdolmetscher:innen: zusätzlicher PC mit Bildschirm zur Übertragung bzw. Beamer und Leinwand (Technik-Anforderungen bei den Schriftdolmetscher:innen erfragen)
	evtl. Livestream oder Chat einplanen

## 4. Catering

	Buffet barrierefrei ausstatten (lesbare Beschilderung: größere Schrift), mit Rollstuhl erreichbar (Wendekreis), unterfahrbar
	bei Stehtischen: alternativ niedrige Tische für Rollstuhlnutzer:innen im selben Raum
	keine Holzspieße (Verletzungsgefahr für sehbeeinträchtigte und blinde Menschen)
	kippsichere Gläser, immer Besteck bereitlegen (auch bei Fingerfood), eventuell Trinkhalme
	Wasser für Begleit- und Assistenzhunde

Quelle: Bundesfachstelle Barrierefreiheit (2025): Checkliste für die Planung von barrierefreien Veranstaltungen, [https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile), letzter Zugriff: 14.08.2025.