

## VERANSTALTUNGEN BARRIEREFREI PLANEN

Betroffene Menschen an der Vorbereitung beteiligen oder zu Rate ziehen!

**Vor** der Veranstaltung:

- Ankündigung barriere-arm gestalten
- gut lesbare Schrift (z.B. Arial, 14 pt)
- auf Kontraste achten
- mattes Papier verwenden
- Fremdwörter vermeiden
- unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten vorsehen – (Telefon, E-Mail, Post)
- Wegbeschreibung einfach gestalten
- ausreichend Parkplätze für mobilitätsbeeinträchtigte Besucher
- WC für mobilitätsbeeinträchtigte Besucher
- Zugänge für mobilitätsbeeinträchtigte Besucher, (Rampen? Aufzug? Türbreite? ) überprüfen
- Glaswände und –türen gut sichtbar markieren
- bei der Bestuhlung Plätze für Rollstuhlfahrer, sehbehinderte Menschen, hörgeschädigte Menschen berücksichtigen
- Begleitpersonen kostenlos teilnehmen lassen (Merkmal „B“)

**Bei** der Veranstaltung:

- Beschilderung gut lesbar
- Hinweise auf mögliche Unterstützung (z.B. Gebärdensprachdolmetscher)
- Redner bitten, langsam, deutlich, in einfachen Sätzen zu sprechen
- Lautsprecheranlage nutzen!
- gute Beleuchtung/ Sichtbarkeit des Vortragenden
- Bei Präsentationen Bilder und Fotos erläutern
- Auch beim Verpflegungsangebot an mehrere Möglichkeiten denken (Alternativen (zur Suppe), Nahrungsmittelunverträglichkeiten bedenken, Inhaltsstoffe ausweisen ...)
- Theken nicht zu hoch aufbauen
- Strohhalme, Gläser, Becher und Tassen
- Stehtische und unterfahrbare Tische
- zwischen den Tischen ausreichend Platz lassen

