



Barrierefreie Veranstaltungen organisieren

Diese Checkliste dient als Orientierung zur Planung, Durchführung und Nachbereitung barrierefreier Veranstaltungen an der TU Chemnitz.

Der Umfang barrierefreier Maßnahmen und deren Notwendigkeit kann je nach Größe der Veranstaltung variieren. Bei kleineren, geschlossenen Veranstaltungen können die Bedürfnisse der Gäste im Vorfeld abgefragt werden, bei öffentlichen Veranstaltungen sollte die Prämisse immer sein, die Veranstaltung so barrierefrei wie möglich zu gestalten.

Als Organisationsteam sollten Sie sich immer darauf einstellen, bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung flexibel und offen für Gäste mit besonderen Bedürfnissen zu sein und auch spontan auf Anfragen eingehen zu können.

Bei Fragen zum Themenbereich Inklusion an der TU Chemnitz können Sie sich an Dr. Daniela Menzel wenden (siehe letzte Seite).

Grafik

Bei allen Drucksachen und digitalen Anzeigen ist auf eine barrierefreie Gestaltung zu achten.

- hoher Farbkontrast von Schrift und Untergrund
- Zeilenabstand und Schriftgröße (mind. 12 Punkt)
- serifenlose Schrift
- mattgestrichenes Papier (kein Hochglanzpapier)
- alternative Textformate wie leichte Sprache:
[Ratgeber zur Verwendung leichter Sprache](#)
- Erfassbarkeit durch Screenreader bei Online-Texten

Vor der Veranstaltung

Bereits bei der Planung einer Veranstaltung sollte auf die Möglichkeiten einer barrierefreien Durchführung geachtet werden.

Auswahl des Veranstaltungsortes

- vorab: Besichtigung des Veranstaltungsgeländes
 - Erkennen möglicher Barrieren
 - Planung der Überwindung dieser Barrieren
 - Planung und Druck entsprechender Ausschilderungen
- ebenerdige und somit rollstuhlgeeignete Wege am Veranstaltungsort
- genügend Rangierflächen für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer
- bei Veranstaltungen im Freien: Befestigung aller für die Gäste relevanten Wege
- Fahrstühle entsprechend rollstuhlgerechten Richtlinien
- Türen entsprechend rollstuhlgerechten Richtlinien (Breite mind. 90cm)
- Prüfen der Verfügbarkeit barrierefreier Sanitäreinrichtungen

Die Einhaltung behördlicher Auflagen zur Durchführung der Veranstaltung sollte nicht auf Kosten der Barrierefreiheit geschehen.

Lageplan

- barrierefreie Gestaltung des Lageplans (s. Grafik)
- Kennzeichnung von barrierefreier Sanitäreinrichtungen
- Kennzeichnung alternativer Zugänge (ebenerdig, Fahrstuhl, Rampe)
- Vor der Veranstaltung: Zurverfügungstellung des Lageplans zur besseren Orientierung am Veranstaltungstag
- Übersicht zu barrierefreien Haltestellen und Parkplätzen

Einladungsschreiben, Bewerbung und Anmeldung

- barrierefreie Gestaltung von
 - Einladungsschreiben
 - Bewerbung (z. B. Uni aktuell, Social Media, etc.)
 - Anmeldemaske/Anmeldeformular
- freiwillige Angabe besonderer Anforderungen/Bedürfnisse der Gäste in der Anmeldemaske ermöglichen
- Angabe des direkten Kontaktes zur Veranstaltungsleitung für besondere Anfragen
- Bereitstellung von Online-Materialien zur Vorbereitung auf die Veranstaltung entsprechend den Grafikrichtlinien vor Beginn der Veranstaltung

Catering

- Abfrage der Notwendigkeit spezieller Verpflegung
- bei Empfang neben Stehtischen auch Bereitstellung von Tischen in Sitzhöhe
- barrierefreies Buffet
 - leichtes Erfassen des Angebots, z.B. durch größere Schrift, leichte Lesbarkeit
 - Erreichbarkeit aller angebotenen Speisen auch für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer

- Beachtung von Rangierflächen für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer
- Vermeiden von (Holz-)Spießen (Verletzungsgefahr für sehbeeinträchtigte Personen)
- Bereitlegen von Besteck und Trinkhalmen auch bei Fingerfood
- Beachten der Kippsicherheit und Standfestigkeit bei Gläsern und Geschirr
- Bereithalten von Wasser für Blindenhunde
- Markierung von Allergenen, Inhaltsstoffen und möglichen Unverträglichkeiten der Speisen
- Anbieten veganer/vegetarischer Optionen

Während der Veranstaltung

Besonders bei der Durchführung einer Veranstaltung ist es wichtig, auf Barrierefreiheit zu achten. Folgende Punkte sind während der Veranstaltung zu beachten und sollten bereits vorab bei der Planung berücksichtigt werden.

Weg zum Veranstaltungsort

- Abholservice anbieten
- barrierefreie Anbindung an einen Parkplatz oder ÖPNV
- gute Ausleuchtung der Wege hin zum Veranstaltungsort
- befestigte und auch für körperlich Beeinträchtigte leicht zugängliche Wege
- Bereitstellung/Einrichtung spezieller barrierefreier Parkplätze (nah zum Eingang des Veranstaltungsort, barrierefreien Weg vom Parkplatz hin zum Eingang)

Veranstaltungsort

- Bereitstellung von Rampen oder Alternativen für Treppen, die nicht mit einem Fahrstuhl umgangen werden können (z. B. Foyertreppen)
- kontrastreiche Kennzeichnung unvermeidbarer Hindernisse/Stolperfallen
- Rückzugsort/Ruheraum
- ausreichend Sitzgelegenheiten für körperlich beeinträchtigte Gäste

Ausschilderung

- gut sichtbare Ausschilderung alternativer Zugänge (ebenerdig, Fahrstuhl, Rampe)
- gut sichtbare Ausschilderung barrierefreier Sanitäreanlagen
- Verwendung von Piktogrammen/Symbolen bzw. leichter Sprache
- Anbringung von Informationen, Plakaten, Preislisten etc. in niedriger Höhe, um gute Sichtbarkeit für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer zu gewährleisten
- Erleichterung der Orientierung der Gäste am Veranstaltungsort durch klar erkennbare, leicht lesbare Beschilderung (ausreichend große Schrift und kontrastreich)

Bestuhlung und Ausstattung

- Reservierung und entsprechende Ausweisung von Plätzen mit barrierefreiem Zugang
- barrierefreie/altersgerechte Sitzordnung (z.B. Gäste mit Beeinträchtigung des Hörvermögens in Blickrichtung zum Veranstaltungsgeschehen)
- Freie Flächen (ohne Bestuhlung) im vorderen Bereich für Gäste im Rollstuhl reservieren
- Einhaltung behördlicher Auflagen (Fluchtwege, maximale Bestuhlung, etc.) nicht auf Kosten der Barrierefreiheit
- höhenverstellbare bzw. unterfahrbare Tische und Rednerpulte bei Bedarf

Einlass

- freier Eintritt für beeinträchtigte Personen
- freier Eintritt für Begleitpersonen
- Einweisung des Personals an den Ein-/Ausgängen in die barrierefreien Maßnahmen, um beeinträchtigte Gäste im gewünschten Fall unterstützend begleiten zu können (z.B. zum Sitzplatz begleiten, am Buffet helfen, Wege erklären)
Diese Hilfe sollte den Gästen keinesfalls aufgezwungen werden.

Programm

- Gebärdensprachdolmetscherin oder Gebärdensprachdolmetscher und Übersetzerin oder Übersetzer für Vorträge/Moderationen auf Nachfrage; deren rechtzeitige Anfrage und Positionierung in unmittelbare Nähe
- Bereithalten von Hörunterstützungsanlagen für Personen mit Hörbeeinträchtigungen (Ansprechpartner: Dezernat 5)
- barrierefreie Materialien während der Veranstaltung (Namensschilder, Broschüren)
- falls Personen mit Beeinträchtigung des Sehvermögens anwesend sind: ausführliche verbale Beschreibung von Abbildungen in Präsentationen etc.
- ausreichende Beleuchtung während des Programms
- falls körperlich beeinträchtigte Gäste in das Bühnenprogramm einbezogen werden
 - barrierefreier Zugang zur Bühne
 - höhenverstellbares Mikrofon und Rednerpult
 - Bereitstellung einer eingewiesenen Person zur Unterstützung

Nach der Veranstaltung

Auch nach der Durchführung einer Veranstaltung gibt es einige Dinge hinsichtlich der Barrierefreiheit zu beachten.

(Presse-)Berichterstattung

- barrierefreie Gestaltung der Berichterstattung hinsichtlich
 - Lesbarkeit
 - Sprache
 - Anzeigemodus
- Ist der Inhalt der Berichterstattung inklusiv?
 - Worüber wird berichtet?
 - Wer kommt zu Wort?

Nachbereitung

- Offenheit des Veranstaltungsteams für Feedback
- Art der Erfassung des Feedbacks
 - direkt vor Ort und online
 - Möglichkeiten schaffen für Personen mit geringer Lese-/Schreibfähigkeit (z.B. Unterstützung durch eingewiesenes Personal)
- Interne Nachbesprechung Stärken und Schwächen des Event hinsichtlich Barrierefreiheit
- barrierefreie Gestaltung abschließender Vorgänge
 - Rückerstattungsvorgänge
 - Zugang zu Veranstaltungsmaterialien, Teilnahmebestätigung, etc.



Wir wünschen eine erfolgreiche Veranstaltung!

Bei Rückfragen zu Veranstaltungen:

Veranstaltungsorganisation und Merchandising

Tel.- Nr.: 0371 531-11111

Email: event@tu-chemnitz.de

Bei Rückfragen zu Inklusion:

Dr. Daniela Menzel

Tel.- Nr.: 0371 531-34939

Email: daniela.menzel@verwaltung.tu-chemnitz.de