

CHECKLISTE HINDERNISFREIE VERANSTALTUNGEN PLANEN

Einladungen /Ausschreibungen

- Zielgruppe definieren
- Einfache, leicht verständliche Sprache verwenden sowie
- Schriftgrösse 12, Zeilenabstand 1.5, kontrastreiche Gestaltung
- Unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten anbieten (Email, postalisch, Telefon)
- Unterstützungsbedarf abfragen (Dolmetscher/in? Gebärde? etc.)
- Wegbeschreibung, Parkmöglichkeiten, auch für Menschen mit Behinderung, aufzeigen
- Hinweis auf kostenlose Teilnahme von Begleitpersonen geben

Räumlichkeiten

- Stufenlosen Zugang zu allen Räumen gewährleisten (Türbreiten, WC, Rampen beachten)
- Akustik und Lichtverhältnisse beachten
- Flexibles Mobiliar (Stehtische **und** Tische für Rollstuhlfahrer) bereitstellen
- Stolperfallen (Mikrofonkabel, Türschwellen) vermeiden
- Hinweisschilder anbringen
- Symbolsprache / Piktogramme verwenden

Technik anpassen

- Hörschleife
- Blindenleitsystem
- Dolmetscher/in (Sprachen, Gebärden)
- Audiodeskription

Personelles

- Lotsende Personen für Informationen und Awareness bereithalten

- Begleithunde zulassen und versorgen

PowerPoint-Präsentationen

- Klare, leicht verständliche Sprache verwenden
- Bilder und Fotos in Präsentationen mit einem **Alternativtext** hinterlegen¹
- Inhalt und Zweck der Folientitel kurz beschreiben²
- Texte und Titel immer als Text und nicht als Grafikdatei einfügen³
- Präsentation als PDF abspeichern und an Sehbeeinträchtigte senden⁴

Willkommenscharakter

- Kontrastreiche Hinweisschilder zu wichtigen Orten (WC, Fahrstühle) anbringen
- Sitzplätze für Begleitpersonen einplanen
- Plätze für Rollstuhlfahrende einplanen
- Namensschilder tragen und allenfalls ausgeben

Referierende

- Über besondere Bedürfnisse der Gäste informieren
- Klare, einfache, leicht verständliche Sprache verwenden (Schriftdeutsch)
- Abkürzungen aufschlüsseln
- Auf Dolmetschende hinweisen

Didaktik / Methodik

- Gruppeneinteilungen mit Symbol- und Farbetiketten signalisieren
- Klar äussern, wo welche Gruppe sich einfinden soll (örtlich)
- Während der Gruppenarbeiten Unterstützung anbieten
- Zeiten klar ansagen
- Pausen einplanen

Materialien / Handout

- Einfache, leicht verständliche Sprache verwenden sowie
- Schriftgrösse 12, Zeilenabstand 1.5, kontrastreiche Gestaltung

¹ Grafiken mit Alternativtext versehen, dieser kann mittels Screenreader für Sehbeeinträchtigte gehört werden

² So können auch Sehbeeinträchtigte eine Übersicht über die Präsentation gewinnen & effizient zu Folien navigieren

³ Screenshots können nur in schlechter Qualität von Screenreader interpretiert werden

⁴ Screenreader kann PowerPoint lesen, aber viele Sehbeeinträchtigte sind nicht vertraut damit



- Programm auslegen
- Mitschrift der Veranstaltung an Teilnehmende senden

Catering

- Besondere Wünsche vorab erfragen und breite Menüauswahl anbieten
- Teller, Trinkhalme und Becher bereithalten (auch bei Fingerfood)
- Abstellmöglichkeiten anbieten (nicht nur Stehtische)

Auswertung

- Evaluationsbogen entwickeln
- Gäste beteiligen
- Rückmeldung über mehrere Wege ermöglichen (analog sowie digital)

Die Checkliste wurde erstellt in Anlehnung an die Checkliste der Stadt Uster, mit freundlicher Genehmigung.

Heike Deigendesch
Gemeinwesenarbeitsbeauftragte

