

Checkliste für Ihre barrierefreie Veranstaltung

Projekt BhW barrierefrei



Information und Anmeldung/Buchung

- Sind meine **Informationen barrierefrei zugänglich?** (barrierefreie Website, barrierefreie Word- oder PDF-Dokumente, Einfache Sprache)
- Sind meine **Drucksorten wie Flyer, Plakate, Einladungen** usw. übersichtlich **strukturiert und gut lesbar?** (Hohe Farbkontraste, Schriftgröße mindestens 12 pt, serifenlose Schrift)
- Kann man sich vorab **online oder telefonisch über Barrierefreiheit informieren?**
- Sind **Informationen zur Barrierefreiheit** bzw. der Ansprechperson auf der Website **gut auffindbar?** (Transparenz: Auch auflisten, was nicht vorhanden ist! Auch das hilft Menschen mit Behinderungen bei der Vorbereitung!)
- Gibt es eine informierte **Ansprechperson** für Barrierefreiheit?
- Gibt es **verschiedene Möglichkeiten, sich anzumelden?** (Online, per E-Mail/WhatsApp, telefonisch, persönlich)?



Anreise/Erreichbarkeit

- Ist die **Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln** möglich? Wo befindet sich die nächste (barrierefreie) Haltestelle?
- Gibt es (ausreichend) **Behindertenparkplätze** in unmittelbarer Umgebung?
- Ist der **Weg** von der Haltestelle/dem Parkplatz **zum Veranstaltungsort** barrierefrei?
Gibt es **taktile Leitsysteme**?
- Ist der **Weg zum Veranstaltungsort** bzw. der **Eingang** deutlich und gut lesbar **beschildert**?
- Kann ich eventuell einen **Hol- und Bring-Dienst** anbieten?



Zugänglichkeit vor Ort

- Ist der **Haupteingang barrierefrei** zugänglich? Falls nein, kann ein Nebeneingang genutzt und entsprechend gekennzeichnet werden?
- Gibt es rollstuhlgerechte **Personenaufzüge**, um in die oberen Stockwerke zu kommen? Falls nein, verlegen Sie die Veranstaltung nach Möglichkeit ins Erdgeschoss.
- Gibt es **barrierefreie Toiletten**?
- Gibt es **ausreichend Plätze** für Rollstuhlnutzende sowie **Begleitpersonen** bzw. **Assistenzpersonen**?
- Ist eine **induktive Höranlage** vorhanden? (Es gibt auch mobile Höranlagen zum Verleih bzw. ist sie in manchen Veranstaltungsräumen fix installiert.)



Veranstaltung

- Bei Bedarf: Kann ich **Dolmetschung für Österreichische Gebärdensprache (ÖGS)** zur Verfügung stellen? (frühzeitig buchen! Plätze mit guter Sicht auf Dolmetscherin reservieren!)
- Falls **audiovisuelle Medien** (Videos, Tonaufnahmen, ...) zum Einsatz kommen: Gibt es **Untertitel und/oder Audiodeskription**?
- Sind **Mitarbeitende** vor Ort **sensibilisiert** für den Umgang mit Menschen mit Behinderungen?
- Sind ausreichend **Pausen** eingeplant und wurde der **Veranstaltungsablauf** vorab klar kommuniziert?
- Gibt es einen klar als solcher gekennzeichneten **Rückzugsraum**?
- Ist das **Buffet unterfahrbar** und sind die **Speisen** auch für Rollstuhlnutzende selbstständig **gut erreichbar**?
- Falls Stehtische fürs **Buffet** oder den **Empfang** genutzt werden: Gibt es auch **niedrigere Tische** als Alternative für Rollstuhlnutzende oder kleinwüchsige Menschen? Auf **ausreichend Platz zwischen den Tischen** achten (mindestens 120cm)!
- Kann ich ein **Alternativprogramm für Kinder** oder eine **Kinderbetreuung** anbieten? (Beachten Sie einen entsprechenden Haftungsausschluss und eine Regelung zur Aufsichtspflicht!)
- Bei Veranstaltungen mit Eintritt: Gibt es **ermäßigten Eintritt** für Menschen mit Behinderungen und/oder ihre Begleitperson?