

# Vereinsförderung des Marktes Murnau a. Staffelsee

## Checkliste Barrierefreiheit



So wird ihre Veranstaltung barrierefrei

**Diese Übersicht soll Ihnen helfen, bei der Planung Ihrer Veranstaltung mögliche Barrieren zu erkennen und abzubauen – räumlich, technisch und in der Kommunikation. Stellen Sie sich bei der Vorbereitung ihrer Veranstaltung die nachfolgenden Fragen. Die Checkliste muss im Übrigen nicht vollständig erfüllt sein. Auch einzelne oder kleine Maßnahmen können einen Unterschied machen.**

### Räumliche Barrierefreiheit:

- Kann die **Veranstaltung gut gefunden und erreicht** werden (gute Anbindung an den ÖPNV, ausreichende und verständliche Markierungen, Schilder oder Leitsysteme)?
- Gibt es ein **taktils Leitsystem** für Menschen mit Sehbehinderung (sichtbare und tastbare Orientierungshilfen, Beleuchtung, Akustik)? Alternativ: stehen Menschen bereit, die blinden oder sehbehinderten Menschen den Weg weisen können?
- Ist der **Veranstaltungsort stufenlos** oder über eine Rampe zugänglich?
- Gibt es bei mehreren Etagen **Aufzüge** ausreichender Größe (mind. 110 x 140 cm)?
- Sind **ausreichend breite Türen und Wege** vorhanden (mind. 90 cm)?
- Sind Hindernisse** (z.B. Glastüren, Stufen und Bodenschwellen) **kontrastreich gekennzeichnet**?
- Sind **barrierefreie Parkmöglichkeiten** in der Nähe vorhanden oder beschildert?
- Gibt es ein **barrierefreies WC** (rollstuhlgerecht, mit Haltegriffen, ausreichend Platz)?
- Gibt es **Sitzgelegenheiten für Menschen mit eingeschränkter Mobilität** oder sind diese reserviert?
- Gibt es **unterfahrbare Tische für Rollstuhlfahrer** (sofern Tische vorhanden)?
- Bei **Veranstaltungen im Freien**: Ist der Untergrund fest und eben genug für Menschen mit eingeschränkter Mobilität?
- Sind **Ruhezonen** bzw. reizarme Rückzugsräume erforderlich und verfügbar?

### Sprachlich-kommunikative Barrierefreiheit:

- Werden den Teilnehmern **verschiedene Kontaktmöglichkeiten** angeboten (z.B. telefonisch, per E-Mail oder WhatsApp)?
- Sind die Informationen zur Veranstaltung (z. B. Flyer, Website, Einladung) in **einfacher und verständlicher Sprache** formuliert?
- Wird die einfache Sprache bei der Moderation und in Schriftmaterialien eingesetzt?
- Werden **Informationen zur Barrierefreiheit** der Veranstaltung kommuniziert (z.B. in der Einladung, auf Plakaten, in Social Media o.ä.)?
- Wird bei Bedarf **Rücksicht auf besondere Kommunikationsformen** genommen (z. B. durch Vorlesen, Gebärdensprache, Einsatz von **Gebärden- und/oder Schriftdolmetschern/innen**)?

### Technische Barrierefreiheit:

- Ist die **Ton- und Lichttechnik** während der Veranstaltung gut und so eingestellt, dass Menschen mit Hör- oder Sehbeeinträchtigungen teilnehmen können?
- Werden **Höranlagen für hörbeeinträchtigte Menschen** (z.B. Induktionsschleife, Mikrofon FM-Anlage oder Funkübertragung) angeboten?
- Haben Filme und Videos, die während der Veranstaltung gezeigt werden, **Untertitel** für hörbeeinträchtigte Menschen?
- Werden bei Veranstaltungen mit **Präsentationen** hohe Kontraste, eine große Schrift und klare Sprache verwendet?

**Optional: Individuelle Hinweise oder Unterstützungsangebote:**

Tragen Sie hier ein, was Sie zusätzlich planen oder anbieten möchten, um Ihre Veranstaltung inklusiv zu gestalten:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Hilfestellung im Landkreis**

**Behindertenbeauftragte des Landratsamtes Garmisch-Partenkirchen**

☎ Telefon: 08821 / 751 - 292

✉ E-Mail: [behindertenbeauftragte@lra-gap.de](mailto:behindertenbeauftragte@lra-gap.de)