## Inklusiv Einladen – Tipps und Beispiele

 **Inklusiv Einladen**

* **Die W-Fragen werden beantworten** (Was, Wo, Wann, Wer, Warum und Wie).
* **Eine Erklärung für Referentinnen und Referenten** **liegt bei.**

Legen Sie der Einladung an die Referentinnen und Referenten eine Erklärung bei, dass sie sich freiwillig an Grundlagen halten, um ihren Vortrag barrierefrei zu gestalten. Fügen Sie beispielsweise eine Auflistung für diese Grundlagen an oder verweisen Sie auf entsprechende Ressourcen.

* **In der Einladung werden alle verfügbaren Unterstützungsmöglichkeiten aufgelistet**.

Hierzu gehören zum Beispiel behindertengerechte Toiletten, induktive Höranlagen, Schrift- oder Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher. Wählen Sie eine positive Sprache, die den Bedarf nicht als Problem darstellt.

* **Ein genauer Zeit- und Ablaufplan ist in der Einladung enthalten.**

Achten Sie darauf, dass diese erste Übersicht nicht zu detailliert gerät, sondern nur das Wichtigste zur Verfügung stellt.

* **Die Einladungen werden frühzeitig verschickt.**

Verschicken Sie die Einladung spätestens 3 bis 4 Wochen vor der Veranstaltung.

* **Die Einladung enthält eine Frist, bis zu der eine Anmeldung eingegangen sein muss.**
* **Wegbeschreibung** **und** **Gebäudeplan sind in der Einladung**.

Legen Sie der Einladung eine textuelle sowie visuelle Wegbeschreibung und einen Gebäudeplan bei.

* **In der Einladung sind aussagekräftige Piktogramme**.

Verwenden Sie, wo es sinnvoll ist, aussagekräftige Piktogramme. Zum Beispiel ein Auto/ Bus, um Informationen zur Anreise kenntlich zu machen, oder einen Briefumschlag/ ein Telefon, um Kontaktdaten zu kennzeichnen.

* **Es ist eine Ansprechperson angegeben.**

Geben Sie sowohl die Telefonnummer als auch E-Mail-Adresse (Zwei-Sinne-Prinzip) der Ansprechperson an und stellen Sie sicher, dass diese stets erreichbar ist.

* **Es werden parallel barrierefreie Informationen zur Veranstaltung auf eigener Webseite/ Social Media veröffentlicht** (nach BITV 2.0 und Standard WCAG 2.1)

**Beispiele:**

|  |
| --- |
| „Zahlreiche Parkmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung stehen zur Verfügung. Anreisende mit einem Parkausweis für Behinderte oder einem Schwerbehindertenausweis mit dem Merkzeichen „aG“ fahren zum Tor XYZ. Dort wird Ihnen das Servicepersonal einen geeigneten Parkplatz auf dem Veranstaltungsgelände zuweisen. Menschen mit Behinderungen ohne diesen Nachweis wenden sich bitte an untenstehende Kontaktadresse.“ |
| „Barrierefreie Toilettenräume stehen zur Verfügung und sind gut ausgeschildert.“ |
| „Informationen und Ausschilderungen für Rollstuhlfahrende und mobilitätseingeschränkte, blinde und sehbehinderte Personen sind vorhanden. Zum Veranstaltungsort und zu den Veranstaltungsräumen führen barrierefreie Zugänge. Eine ausreichende Anzahl freier Plätze für Rollstuhlfahrende in den Veranstaltungsräumen und in den Plenarsälen ist verfügbar. Für Begleitpersonen sind ebenfalls Sitzplätze reserviert.“ |

|  |
| --- |
| Vermeiden Sie Begriffe wie „behindertenfreundlich“ in Ihren Ankündigungen und benennen Sie Ihre **zielgruppenspezifischen Informationen** konkret: Formulierungen wie „Theater mit Untertitel“, „Führung in Gebärdensprache“, „Konzert mit Gebärdensprach- und Schriftdolmetschern“, „der Veranstaltungsbereich ist mit hörgerätetauglicher Technik ausgestattet“ oder „wir sprechen Deutsche Gebärdensprache“ geben präzise Auskunft über Ihr Angebot. |

**Bedarfe abfragen**

* Notwendige **technische Hilfsmittel zur Kommunikation** erfragen. Nennen Sie Beispiele wie eine FM-Anlage oder eine induktive Höranlage.
* Fragen Sie, ob eine **digitale Versendung der Materialien** im Vorfeld der Veranstaltung benötigt wird.

Vor allem für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen kann es hilfreich sein, sich bereits vor der Veranstaltung mit den Materialien vertraut zu machen. Für das Bereitstellen der Materialien müssen die Vortragenden ihre Zustimmung geben. Es muss also abgewogen werden, ob dieser Bedarf abgefragt werden sollte.

* Listen Sie alle **verfügbaren Unterstützungsmöglichkeiten** auf und fragen Sie nach deren Bedarf. Zum Beispiel: Gebärdensprache, Schriftmittlung, Induktionsanlage, Leichte Sprache, große Schrift, Braille-Schrift, Rampe, Aufzug…
* **Fragen Sie alle Dienste, die Sie bei der Veranstaltung zur Verfügung stellen können, einzeln mit Kontrollkästchen und Auswahlfeldern** ab. Stellen Sie sicher, dass die aufgelisteten Dienste mit den in der Einladung genannten übereinstimmen und nichts fehlt (Siehe auch Abbildungen).
* Fragen Sie, ob ein **Rollstuhlplatz** benötigt wird oder andere **Mobilitätseinschränkungen** vorliegen.
* Teilnehmer\*innen können ankreuzen, dass sie eine **Begleitperson mitbringen möchten** **oder** **benötigen.** Stellen Sie sicher, dass deutlich ist, dass Sie sich um eine Begleitperson kümmern können und werden.
* Die Teilnehmer\*innen können ankreuzen, ob sie ein **Assistenztier** mit zur Veranstaltung bringen.
* Die Teilnehmer\*innen haben die Möglichkeit, ihren **individuellen Bedarf** anzugeben. Fügen Sie ein Feld "Sonstiger Bedarf“ oder "Individueller Bedarf" ein, in dem die Teilnehmer\*innen ihre speziellen Bedürfnisse eintragen können. Sehen Sie dafür ausreichend Platz vor und berücksichtigen Sie, dass man das Formular eventuell ausdruckt und per Hand ausfüllt.
* In der Einladung wird erläutert ob und wie man die Veranstaltung über einen **Livestream** von zu Hause verfolgen kann.
* **Erklären Sie, welche technischen Mittel benötigt werden** (Smartphone, PC, Internetverbindung, bestimmte Software), **um den Livestream nutzen zu können.**
* **Abfrage von Nahrungsmittelunverträglichkeiten, Allergien, Ernährungsformen** (vegan, religiöse Ernährungsvorschriften etc.) **->** Sollten angemeldete Bedarfe nicht gedeckt werden können, sollten die entsprechenden Teilnehmenden vorher kontaktiert werden.

Abfrage Unterstützungsbedarf:

[ ] Schriftdolmetscher\*innen (Buchung oft monatelang vorher notwendig)

[ ] Gebärdensprachdolmetscher\*innen (Buchung oft monatelang vorher notwendig)

[ ] sonstige Hilfsmittel:

Abfrage Begleitumstände: Wer bringt welche Hilfsmittel/Personen mit?

[ ] Rollstuhl/Rollator

[ ] Assistenzperson

[ ] Blindenführhund

[ ] Sonstige Hilfsmittel/Personen:

Anmeldung

[ ] Ja, ich nehme gerne teil und benötige:

[ ] Gebärdensprachdolmetschung

[ ] Schriftdolmetschung

[ ] induktive Höranlage, mein Hörgerät verfügt über eine T-Spule

[ ] Höranlage mit Empfangsgerät

[ ] sonstigen Bedarf

[ ] Nichts. Ich habe keinen weiteren Bedarf.

[ ] Nein, ich nehme nicht teil

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung bis zum 00.00.0000 per Post, Fax oder Mail zu.

**Beispiele**

|  |
| --- |
| „Bitte teilen Sie uns mit, was Sie brauchen, um teilzunehmen.“ |
| „Sollten Sie **Unterstützun**g benötigen, kontaktieren Sie bis zum … unser Veranstaltungsbüro (Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)“ |
| „Wir bitten Sie, uns Ihren **persönlichen Bedarf** bis zum … mitzuteilen. Gerne unterstützen wir Sie.“ |
| „Bitte teilen Sie uns Ihren **behinderungsspezifischen Bedarf** bis zum ... mit, damit wir beispielsweise Gebärdensprachdolmetscher/-innen einplanen oder andere Vorkehrungen wie z. B. eine Schwerhörigen-Höranlage treffen können.“ |
|  „Es wird eine **individuelle Betreuung** für Menschen mit Hör- und Sehbehinderung sowie für gehörlose und blinde Menschen in der Veranstaltung angeboten. Bitte melden Sie Ihren Bedarf im Anmeldebogen bis spätestens … an.“ |

|  |
| --- |
| Die Anmeldung sollte geschlossen werden, sobald die Raumkapazitäten einschließlich aller Begleitpersonen ausgeschöpft sind. |

**Quellen:**

[Checkliste barrierefreie Veranstaltung S. 3-4](https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=5)

[Checkliste Barrierefreie Kommunikation S. 5-7](https://gpii.eu/leitfaden/wp-content/uploads/2016/11/Checkliste_BarrierefreieKommunikation.pdf)

[IB Planung barrierefreier Veranstaltungen S. 10-13](https://inklusion.ib.de/fileadmin/user_upload/storage_ib_redaktion/IB_Inklusion/content/IB_Handreichung_barrierefreie_Veranstaltung_final.pdf)

Handlungsleitfaden für barrierefreie Veranstaltungen S. 20-23

[Leitfaden barrierefreie Kommunikation](https://gpii.eu/leitfaden/wp-content/uploads/2016/12/Leitfaden-Barrierefreie-Kommunikation_barrierefrei.pdf)

[Gestaltung barrierefreier Tagungen, Seminare und sonstige Veranstaltungen S. 10](https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/3336)

[Barriere-Checker-NRW S. 6-8](https://www.paritaet-nrw.org/fileadmin/user_upload/Bilder/05_Rat_und_Tat/03-Veroeffentlichungen/Broschueren/Barriere-Checker-NRW.pdf)

