

Leitfaden zur

Planung und Durchführung von Präsenzveranstaltungen in der Jungen Selbsthilfe



Events konzipieren, finanzieren und barrierefrei umsetzen

Eine Handreichung im Rahmen des Projekts:
„**Vom Event zum Wir**“. Eine Workshopreihe
zum Thema Eventmanagement zur Qualifikation
junger Selbsthilfe Aktiver

Gefördert durch:

Inhalt

Ausgangslage	3
1. Grundlagen der Veranstaltungskonzeption	4
1.1 Zielsetzung	4
1.2 Zielgruppenanalyse	5
1.3 Formale Struktur und Ablauf	5
1.4 Formate und kombinierbare Module	5
1.5 Arten von Veranstaltungen und ihre Eignung für Selbsthilfe	6
1.6 Orientierung nach Zielsetzung und Zielgruppe (Beispiel Selbsthilfe)	6
2. Eventbudget-Planung für projektgeförderte Veranstaltungen	7
2.1 Grundlagen der Budgetplanung	8
2.2 Realistische Kostenschätzung	9
2.3 Strukturierung des Eventbudgets	9
2.4 Umgang mit Risiken und Abweichungen	9
2.5 Dokumentation und Nachvollziehbarkeit	10
3. Barrierefreiheit	11
4. Praxisanwendung: Checklisten	12
4.1 Checkliste: Konzeption von Events	12
4.1.1 Anlass und Ziel der Veranstaltung	12
4.1.2 Zielgruppe definieren	12
4.1.3 Bedarfsorientierung und Beteiligung	12
4.1.4 Veranstaltungsformat auswählen	13
4.1.5 Inhaltliche Struktur und Module	13
4.1.6 Haltung und Grundprinzipien	13
4.1.7 Barrierefreiheit auf konzeptioneller Ebene	14
4.1.8 Rahmenbedingungen klären	14
4.1.9 Verantwortlichkeiten und Rollen	14
4.1.10 Dokumentation und Weiterverwendung	14

4.2	Checkliste: Budgetplanung für Selbsthilfe-Veranstaltungen	15
4.2.1	Ausgangspunkt klären	15
4.2.2	Kosten systematisch erfassen	15
4.2.3	Kosten realistisch kalkulieren	15
4.2.4	Budget strukturieren	16
4.2.5	Prioritäten festlegen	16
4.2.6	Abstimmung & Freigabe	16
4.2.7	Laufende Budgetkontrolle	16
4.2.8	Dokumentation & Nachweis	16
4.3	Checkliste: Barrierefreiheit bei Veranstaltungen (allgemein)	17
4.3.1	Grundverständnis & Vorbereitung	17
4.3.2	Wahl des Veranstaltungsortes und Anreise (grundlegend)	17
4.3.3	Kommunikation und Einladung (barrierefrei und transparent)	17
4.3.4	Organisation, Ablauf und Technik	18
4.3.5	Erkrankungsspezifische Anforderungen	19
4.3.6	Jugendschutz, Sicherheit und Notfallplanung	20
4.3.7	Praktische Umsetzung und Nachbereitung	20
4.4	Anforderungen an die Location in Bezug auf Barrierefreiheit	21
4.4.1	Lage und Erreichbarkeit	21
4.4.2	Zugang zum Gebäude	21
4.4.3	Erschließung innerhalb der Location	21
4.4.4	Orientierung und Sicherheit	22
4.4.5	Sanitäreanlagen	22
4.4.6	Veranstaltungsräume	22
4.4.7	Ruhe- und Rückzugsräume	22
4.4.8	Technische Voraussetzungen	23
4.4.9	Assistenz und besondere Bedarfe	23
4.4.10	Cateringbereiche	23
4.4.11	Sicherheit und Notfall	23
5.	Quellen und weiterführende Ressourcen	24
	Links	24
	Quellen	24

Ausgangslage

Formate und Erwartungen an Veranstaltungen haben sich in den letzten Jahren deutlich verändert, auch im Kontext der Selbsthilfe. Insbesondere jüngere Menschen suchen zunehmend nach zeitgemäßen, niedrighschwelligem und gemeinschaftsstiftenden Angeboten, die Austausch ermöglichen. Gemeinsame Erlebnisse, Begegnung auf Augenhöhe und eine bewusste Abgrenzung vom Alltag stehen dabei häufig im Vordergrund und bilden die Grundlage für weitergehende Gespräche und gegenseitige Unterstützung.

Diese Entwicklung stellt Selbsthilfeorganisationen und zivilgesellschaftliche Akteure vor neue Anforderungen in der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen. Events müssen heute zielgruppenorientiert konzipiert, strukturiert geplant, förderkonform umgesetzt und zugleich barrierefrei gestaltet werden. Eine klare Konzeption, eine nachvollziehbare Budgetplanung und die frühzeitige Berücksichtigung von Barrierefreiheit sind dabei zentrale Voraussetzungen für gelingende Veranstaltungen.

Diese Anleitung bietet eine übersichtliche Einführung in die Planung eigener Veranstaltungen. Sie führt in die Konzeption von Events ein, erläutert grundlegende Aspekte der Budgetplanung und macht die Bedeutung von Barrierefreiheit als Querschnittsthema deutlich. In einem zweiten Teil stellt sie praxisnahe, interaktive Checklisten zur Verfügung, die den gesamten Prozess der Veranstaltungsplanung begleiten. Dazu gehören Checklisten zu Konzeption, Budgetierung, Barrierefreiheit sowie zu den Anforderungen an die Auswahl geeigneter Veranstaltungsorte. Ergänzend werden weiterführende Quellen und Ressourcen zur Vertiefung bereitgestellt.

1. Grundlagen der Veranstaltungskonzeption

Die Konzeption bildet das Herzstück jeder gelungenen Veranstaltung. Sie dient dazu, aus einer ersten Idee ein tragfähiges, strukturiertes Veranstaltungskonzept zu entwickeln, das die inhaltlichen, organisatorischen und gestalterischen Leitlinien bündelt und damit eine klare Orientierung für alle Beteiligten schafft. Ein gut ausgearbeitetes Konzept trägt dazu bei, Ziele präzise zu definieren, Zielgruppen passgenau anzusprechen und den roten Faden der Veranstaltung deutlich zu machen. Es ist zugleich Kommunikationsmittel und Entscheidungsgrundlage – sowohl innerhalb des Organisationsteams als auch gegenüber Partner*innen, Dienstleistenden und Fördernden. Diese Anleitung versteht die Konzeptentwicklung als dynamischen Prozess, der von Beginn an Offenheit für Anpassungen und kreative Weiterentwicklung ermöglicht. Unabhängig vom konkreten Format lassen sich mehrere zentrale Elemente identifizieren, die für jede Veranstaltung relevant sind.

Die interaktive Checkliste, die bei der Veranstaltungskonzeption unterstützen soll, findet sich in Kapitel 4.1



1.1 Zielsetzung

- Klärung des Anlasses und der Motivation der Veranstaltung
- Definition dessen, was Teilnehmende am Ende wissen, können oder erlebt haben sollen
- Einordnung der Veranstaltung in übergeordnete Projekt- oder Förderziele

1.2 Zielgruppenanalyse

- Beschreibung der Zielgruppe (z. B. Alter, Erfahrungshintergrund, Bedürfnisse)
- Einschätzung von Erwartungen und Vorerfahrungen
- Berücksichtigung von Zugangs- und Unterstützungsbedarfen (z. B. Barrierefreiheit, Sprache, digitale Zugänge)

1.3 Formale Struktur und Ablauf

- Festlegung von Ort, Dauer und zeitlichem Rahmen
- Entwicklung eines nachvollziehbaren Programmablaufs
- Planung von Pausen, Übergängen und Moderation

1.4 Formate und kombinierbare Module

Veranstaltungen bestehen häufig aus einzelnen Modulen, die je nach Zielsetzung kombiniert werden können.

Typische Veranstaltungsformate:

- Informations- und Austauschveranstaltungen
- Workshops und Trainings
- Peer-Support-Formate
- Vorträge und Impulse
- Podiumsdiskussionen
- Praxis- und Erfahrungsformate
- Digitale und hybride Veranstaltungen

Häufige konzeptionelle Module:

- Begrüßung und Erwartungsklärung
- Fachlicher oder erfahrungsbasierter Input

- Austausch in Kleingruppen oder im Plenum
- Reflexions- und Abschlussrunde
- Feedback und Evaluation

1.5 Arten von Veranstaltungen und ihre Eignung für Selbsthilfe

Präsenzveranstaltungen

Präsenzformate eignen sich besonders für Austausch, Workshops und Netzwerktreffen. Sie fördern persönliche Begegnungen und ermöglichen eine direkte Unterstützung bei individuellen Bedarfen.

Hybride Veranstaltungen

Hybride Formate verbinden eine Veranstaltung vor Ort mit digitalen Teilnahmemöglichkeiten. Sie erhöhen die Reichweite und ermöglichen Teilhabe auch für Personen mit Mobilitäts- oder Zeitbeschränkungen.

1.6 Orientierung nach Zielsetzung und Zielgruppe (Beispiel Selbsthilfe)

- **Wissensvermittlung:** Vorträge, Webinare, Informationsveranstaltungen
- **Austausch und gegenseitige Unterstützung:** moderierte Gruppentreffen, Peer-Formate
- **Kompetenzstärkung:** Workshops mit interaktiven Elementen
- **Vernetzung:** Netzwerktreffen, thematische Foren
- **Sensibilisierung für Barrierefreiheit:** hybride oder barrierearm gestaltete Präsenzformate

Für Selbsthilfegruppen haben sich insbesondere interaktive, partizipative und niedrigschwellige Formate bewährt, die Raum für Erfahrungsaustausch und gegenseitige Unterstützung bieten.

2. Eventbudget-Planung für projektgeförderte Veranstaltungen

Eine durchdachte Budgetierung ist die finanzielle Basis erfolgreicher Veranstaltungen. Sie ermöglicht eine realistische Einschätzung der Kosten, schafft Transparenz und unterstützt eine verantwortungsvolle Ressourcennutzung. Bereits in der frühen Planungsphase sollten alle zu erwartenden Ausgaben und Einnahmen erfasst und strukturiert dargestellt werden. Von Raummiete, Technik und Personal über Verpflegung bis hin zu Werbung und begleitenden Angeboten. Eine sorgfältige Kalkulation hilft, finanzielle Risiken zu minimieren, Prioritäten zu setzen und Entscheidungen fundiert zu treffen. Diese Anleitung begreift Budgetierung nicht als einmalige Aufgabe, sondern als fortlaufenden Prozess, der Anpassungen und Nachsteuerungen im Verlauf der Planung einschließt.

Die Budgetplanung für Veranstaltungen im Rahmen von Projektförderungen beginnt in der Regel mit klaren Zielen und einem definierten Förderrahmen. Dennoch zeigt die Praxis, dass Budgetabweichungen selten auf Rechenfehler zurückzuführen sind. Häufige Ursachen sind zeitliche Verzögerungen, zu optimistische Annahmen oder unzureichend berücksichtigte Nebenkosten. Ein solides Eventbudget ist daher nicht nur eine Kostenübersicht, sondern ein zentrales Steuerungsinstrument zur sachgerechten, wirtschaftlichen und prüffähigen Verwendung von Fördermitteln.

Die interaktive Checkliste, die bei der Veranstaltungskonzeption unterstützen soll, findet sich in Kapitel 4.2



2.1 Grundlagen der Budgetplanung

Was ist ein Eventbudget im Förderkontext?

Ein Eventbudget bildet alle zuwendungsfähigen Ausgaben einer Veranstaltung ab und dient als Grundlage für:

- Projektsteuerung
- Mittelabrufe
- Verwendungsnachweise
- Prüfungen durch Fördermittelgeber

Die Budgetplanung sollte unmittelbar nach der inhaltlichen Konzeption beginnen – nicht erst mit dem Eingang erster Angebote.

Welche Kostenarten sind relevant?

Ein vollständiges Budget umfasst insbesondere:

Zentrale Kostenpositionen:

- Räumlichkeiten und Infrastruktur
- Veranstaltungstechnik (Ton, Licht, Präsentation, ggf. Streaming)
- Personal- und Honorarkosten
- Maßnahmen zur Barrierefreiheit (z. B. Gebärdensprachdolmetschung, Assistenz, Leitsysteme)

Weitere zu berücksichtigende Kosten

- Reise- und Übernachtungskosten
- Materialien und Drucksachen
- Versicherungen und Genehmigungen
- Transport- und Logistikkosten
- Umsatzsteuer, sofern nicht vorsteuerabzugsfähig

Gerade diese „Nebenkosten“ machen in der Summe häufig einen erheblichen Anteil des Gesamtbudgets aus und sollten frühzeitig eingeplant werden.

2.2 Realistische Kostenschätzung

Bewährte Grundsätze:

- Einholung mehrerer Vergleichsangebote pro Kostenkategorie
- Orientierung an aktuellen Preisniveaus, insbesondere bei Personal-, Energie- und Technikleistungen
- Berücksichtigung regionaler und saisonaler Preisunterschiede
- Einplanung eines finanziellen Puffers, soweit förderrechtlich zulässig

2.3 Strukturierung des Eventbudgets

Eine praxistaugliche Budgetstruktur kann sich z. B. wie folgt gliedern:

- **Direkte Veranstaltungskosten:** Räume, Technik, Ausstattung
- **Personal & Dienstleistungen:** Organisation, Koordination, Sicherheit
- **Inhaltliche Umsetzung:** Referent*innen, Moderation, Barrierefreiheit
- **Administration:** Versicherungen, Genehmigungen, Software
- **Reserve:** für unvorhersehbare, förderfähige Mehrausgaben

Die Budgetstruktur sollte mit dem Projekt- und Zeitplan abgestimmt sein und eine klare Zuordnung zu Projektbausteinen ermöglichen.

2.4 Umgang mit Risiken und Abweichungen

Unvorhergesehene Ausgaben

Sofern zulässig, sollte eine Reserve für unvorhersehbare Ereignisse eingeplant werden (z. B. Preissteigerungen, technische Anpassungen, zusätzliche Barrierefreiheitsbedarfe).

Wichtig ist eine frühzeitige Priorisierung:

- Unverzichtbar
- Optional
- Verzichtbar

Budgetkontrolle

Empfehlenswert sind:

- Regelmäßige Budget-Reviews während der Planungsphase
- Laufende Dokumentation von Kostenänderungen
- Frühzeitige Abstimmung bei absehbaren Abweichungen vom ursprünglichen Budget

2.5 Dokumentation und Nachvollziehbarkeit

Die Budgetplanung bildet die Grundlage für:

- Mittelanforderungen
- Zwischen- und Endverwendungsnachweise
- interne und externe Prüfungen

Daher sollten alle Annahmen, Kostenpositionen und Änderungen transparent, begründet und belegbar dokumentiert werden.

3. Barrierefreiheit

Barrierefreiheit ist ein zentrales Qualitätsmerkmal gelingender Veranstaltungen und sollte von Beginn an als Querschnittsthema in Konzeption, Planung und Umsetzung berücksichtigt werden. Sie ermöglicht gleichberechtigte Teilhabe und schafft Zugänge für Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen, Lebenslagen und Voraussetzungen. Barrierefreiheit ist dabei nicht ausschließlich ein Thema für Menschen mit anerkannten Behinderungen, sondern kommt Menschen jeden Alters zugute – mit und ohne Einschränkungen. Davon profitieren unter anderem ältere und jüngere Menschen, gehörlose und schwerhörige, blinde und sehbehinderte Menschen, Rollstuhlnutzer*innen, Menschen mit seltenen oder chronischen Erkrankungen wie Allergien sowie Menschen mit kognitiven oder psychischen Beeinträchtigungen.

Diese Anleitung versteht Barrierefreiheit als einen fortlaufenden Prozess, der sowohl strukturelle als auch organisatorische, kommunikative und soziale Aspekte umfasst. Zur Unterstützung der praktischen Umsetzung verweisen wir auf zwei ergänzende Arbeitshilfen: die Checkliste „Barrierefreiheit bei Veranstaltungen (allgemein)“, die durch alle Phasen der Planung und Durchführung führt, sowie die Checkliste „Anforderungen an die Locationsuche in Bezug auf Barrierefreiheit“, die eine vertiefte Prüfung von Veranstaltungsorten ermöglicht. Beide Checklisten dienen als konkrete Orientierung für handlungsleitende Entscheidungen und helfen dabei, Barrieren frühzeitig zu erkennen und abzubauen.

4. Praxisanwendung: Checklisten

4.1 Checkliste: Konzeption von Events

Grundlage für Planung, Förderung und Umsetzung

4.1.1 Anlass und Ziel der Veranstaltung

Anlass der Veranstaltung klar benannt

Bezug zu Projekt-, Organisations- oder Förderzielen hergestellt

Übergeordnete Zielsetzung definiert (z. B. Austausch, Information, Empowerment, Vernetzung)

Konkrete Ergebnisse beschrieben (Was sollen Teilnehmende am Ende mitnehmen?)

Erfolgskriterien festgelegt (qualitativ, nicht zwingend quantitativ)

4.1.2 Zielgruppe definieren

Primäre Zielgruppe klar beschrieben

Sekundäre Zielgruppen benannt (z. B. Fachkräfte, Angehörige, Multiplikator*innen)

Altersspannen berücksichtigt

Erfahrungs- und Wissensstand eingeschätzt

Besonderheiten der Zielgruppe bedacht

Selbsthilfe / Peer-Kontext

Chronische Erkrankungen / Behinderungen

Junge Menschen / Minderjährige

Erwartungshaltungen der Zielgruppe reflektiert

4.1.3 Bedarfsorientierung und Beteiligung

Bedarfsanalyse durchgeführt (Umfrage, Gespräche, Rückmeldungen aus der Praxis)

Themenwünsche der Zielgruppe berücksichtigt

Beteiligungsmöglichkeiten für Teilnehmende vorgesehen

Selbstvertretung und Peer-Perspektiven eingeplant
Niedrigschwellige Teilnahme ermöglicht

4.1.4 Veranstaltungsformat auswählen

Passendes Grundformat gewählt

Workshop

Informationsveranstaltung

Austausch- oder klassisches Selbsthilfeformat

Freizeit- oder Begegnungsangebot

Präsenz- oder Hybridformat

Format passt zur Zielgruppe und Zielsetzung

Dauer realistisch eingeschätzt

4.1.5 Inhaltliche Struktur und Module

Grober Ablaufplan skizziert

Willkommen und Orientierung für Teilnehmende vorgesehen

Inhaltliche Inputs geplant (fachlich / erfahrungsbasiert)

Austausch- und Beteiligungsphasen eingeplant

Pausen und Übergänge berücksichtigt

Abschluss- und Reflexionsphase vorgesehen

Möglichkeit für Feedback oder Auswertung eingeplant

4.1.6 Haltung und Grundprinzipien

Wertschätzende, diskriminierungssensible Haltung festgelegt

Partizipation als konzeptionelles Prinzip berücksichtigt

Barrierefreiheit als Querschnittsthema eingeplant

Rückzugsbedarfe bedacht

Sensibilität für unterschiedliche Lebensrealitäten vorhanden

4.1.7 Barrierefreiheit auf konzeptioneller Ebene

Barrierefreiheit von Beginn an mitgedacht

Mögliche Zugangsbarrieren identifiziert

Unterstützungsbedarfe antizipiert (ohne zu pathologisieren)

Verweis auf die separaten Checklisten zu Barrierefreiheit allgemein und Anforderungen an die Locationsuche in Bezug auf Barrierefreiheit



4.1.8 Rahmenbedingungen klären

Zeitlichen Rahmen realistisch gewählt

Grobe Teilnehmerzahl eingeschätzt

Ort bzw. Veranstaltungsform grundsätzlich geeignet

Förderrahmen und Zweckbindung berücksichtigt

Schnittstellen zu Budget-, Organisations- und Ablaufplanung definiert

4.1.9 Verantwortlichkeiten und Rollen

Personalanzahl der Veranstaltung definiert

Zuständigkeiten im Team geklärt

Ansprechpartner*innen für Teilnehmende benannt

Verantwortlichkeit für Barrierefreiheit festgelegt

Zuständigkeit für Jugendschutz und Sicherheit bedacht

4.1.10 Dokumentation und Weiterverwendung

Konzept schriftlich festgehalten

Konzept nachvollziehbar und prüffähig formuliert

Möglichkeit zur Weiterverwendung (z. B. Handreichung) bedacht

Lernen aus Fehlern für zukünftige Veranstaltungen vorgesehen

4.2 Checkliste: Budgetplanung für Selbsthilfe-Veranstaltungen

4.2.1 Ausgangspunkt klären

Sind Ziel, Format und Umfang der Veranstaltung klar definiert?

Ist bekannt, welche Ausgaben förderfähig sind und welche nicht?

Gibt es Vorgaben des Fördermittelgebers (Kostenarten, Obergrenzen, Pauschalen)?

Ist der zeitliche Rahmen des Projekts (Bewilligungszeitraum) berücksichtigt?

4.2.2 Kosten systematisch erfassen

Räumlichkeiten & Infrastruktur (Miete, Reinigung, Auf- und Abbau)

Veranstaltungstechnik (Ton, Licht, Präsentation, ggf. Streaming)

Personal- und Honorarkosten (Organisation, Moderation, Referent*innen)

Maßnahmen zur Barrierefreiheit (z. B. Dolmetschung, Awareness Team, technische Hilfsmittel wie Luftfilter, Reisekosten Assistenzpersonen)

Reise- und Übernachtungskosten (nach geltenden Richtlinien)

Materialien & Druck (Programme, Namensschilder, Arbeitsmaterialien)

Verpflegung (nur im zulässigen Rahmen)

Versicherungen & Genehmigungen (GEMA)

Transport- und Logistikkosten

Umsatzsteuer (falls nicht vorsteuerabzugsfähig)

4.2.3 Kosten realistisch kalkulieren

Mindestens zwei bis drei Vergleichsangebote pro größerer Kostenposition eingeholt

Preise sind aktuell und realistisch (nicht veraltet oder geschätzt)

Regionale und saisonale Preisunterschiede berücksichtigt

Abhängigkeiten identifiziert (z. B. Teilnehmerzahl / Technik / Raumgröße)

4.2.4 Budget strukturieren

Kosten sind übersichtlich nach Kategorien gegliedert

Ein finanzieller Puffer ist eingeplant (soweit förderrechtlich zulässig)

Das Gesamtbudget bleibt innerhalb der bewilligten Fördersumme

4.2.5 Prioritäten festlegen

Unverzichtbare Kosten (z. B. Barrierefreiheit, Sicherheit, Kerntechnik) identifiziert

Optionale Kosten gekennzeichnet

Einsparpotenziale benannt, falls Anpassungen notwendig werden

Es ist klar, welche Posten bei Budgetdruck reduziert oder gestrichen werden könnten

4.2.6 Abstimmung & Freigabe

Budget ist intern abgestimmt (Projektleitung/Verwaltung/Geschäftsführung)

Begründungen für größere Kostenpositionen sind dokumentiert

Angebote und Kalkulationsgrundlagen sind abgelegt

Budget ist als Arbeits- und Steuerungsdokument freigegeben

4.2.7 Laufende Budgetkontrolle

Regelmäßige Überprüfung der Ausgaben geplant

Änderungen werden zeitnah dokumentiert

Abweichungen werden frühzeitig intern kommuniziert

Fördermittelgeber wird informiert, falls erforderlich

4.2.8 Dokumentation & Nachweis

Alle Belege vollständig und nachvollziehbar gesammelt

Kosten entsprechen der genehmigten Budgetstruktur

Änderungen sind begründet und dokumentiert

Budget ist prüf- und revisionssicher

4.3 Checkliste: Barrierefreiheit bei Veranstaltungen (allgemein)

4.3.1 Grundverständnis & Vorbereitung

Barrierefreiheit ist von Beginn an Teil der Veranstaltungsplanung
Zuständigkeit für Barrierefreiheit im Organisationsteam festgelegt
Zielgruppe und mögliche Unterstützungsbedarfe bekannt
Barrierefreiheit im Budget berücksichtigt
Barrierefreiheit als Qualitätsmerkmal der Veranstaltung verstanden

4.3.2 Wahl des Veranstaltungsortes und Anreise (grundlegend)

Veranstaltungsort grundsätzlich barrierefrei nutzbar
Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln berücksichtigt
Anreise ohne unnötige Hürden möglich (ÖPNV, Parkplatz, Wegführung)
Bei Bedarf Shuttle- oder Abholmöglichkeiten geprüft

Hinweis

Für die detaillierte Prüfung der Location wurde die separate Checkliste „Anforderungen an die Locationsuche in Bezug auf Barrierefreiheit“ verwendet



4.3.3 Kommunikation und Einladung (barrierefrei und transparent)

Einladung

Einladungen barrierefrei gestaltet
Serifenlose Schrift verwendet
Schriftgröße mindestens 12 pt
Ausreichende Farbkontraste
Digitale Einladungen screenreader-lesbar (Word oder barrierefreie PDF)
Informationen zur Barrierefreiheit der Veranstaltung enthalten

Barrierefreie Wegbeschreibung beigefügt

Rückmeldung über mindestens zwei Kanäle möglich (Zwei-Sinne-Prinzip)

Klare Rückmeldefrist kommuniziert

Abfrage von Unterstützungsbedarf

Bedarf an Gebärdensprachdolmetschung abgefragt

Bedarf an Schriftdolmetschung abgefragt

Weitere Hilfsmittel abgefragt

Begleitumstände abgefragt

Rollstuhl oder Rollator

Assistenzperson

Blindenführhund

Digitale Barrierefreiheit

Online-Anmeldung barrierefrei gestaltet

Veranstaltungswebsite BITV-konform (WCAG 2.1)

Barrierefreie Informationen parallel auf Website und Social Media veröffentlicht

4.3.4 Organisation, Ablauf und Technik

Dolmetschung

Gebärdensprachdolmetscher*innen rechtzeitig gebucht

Schriftdolmetscher*innen rechtzeitig gebucht

Präsentationen und Inhalte vorab bereitgestellt

Dolmetschende gut sichtbar positioniert

Vorstellungsrunde zwischen Dolmetschenden und Teilnehmenden ermöglicht

Materialien

Namensschilder, Programme, Feedback-Bögen barrierefrei gestaltet

Bei Bedarf Großdruck, Brailleschrift oder Leichte Sprache vorgesehen

Materialien ggf. vorab digital versendet

Ablauf und Raumgestaltung

- Bühne oder Podium barrierefrei erreichbar
- Höhenverstellbares Rednerpult verfügbar
- Unterfahrbare Tische eingeplant
- Ausreichende, blendfreie Beleuchtung vorhanden
- Visuelle Inhalte werden verbal erläutert

Technik

- Mikrofone, Headsets und Lautsprecher eingeplant
 - Induktive Höranlage vorhanden oder organisierbar
 - Technik für Schriftdolmetschung berücksichtigt
 - Anschlussmöglichkeiten für eigene Geräte vorhanden
 - Optional: Livestream oder Chatfunktion eingeplant
-

4.3.5 Erkrankungsspezifische Anforderungen

Räumlichkeiten

- Ruheräume eingeplant
- Rückzugsmöglichkeiten bei Reizüberempfindlichkeit vorhanden
- Gute Klimatisierung und Belüftung sichergestellt
- Bei Bedarf Luftfilter oder Schutzmaßnahmen vorgesehen
- Blendfreies, dimmbares Licht
- Gedämpfte Akustik, keine extrem lauten Geräusche
- Erste-Hilfe-Station mit geschultem Personal
- Awareness-Team benannt
- Möglichkeit zur Kühlung oder Aufbewahrung von Medikamenten

Catering

- Buffet und Ausgabebereiche barrierefrei erreichbar
- Unterfahrbare Ausgabeflächen vorhanden
- Speisen gut lesbar beschildert
- Keine Holzspieße, kippsichere Gläser

Besteck auch bei Fingerfood bereitgestellt

Ausreichend alkoholfreie Getränke

Wasser für Assistenzhunde verfügbar

Allergien und Unverträglichkeiten berücksichtigt

Speisen klar gekennzeichnet

Getrennte Zubereitung zur Vermeidung von Kreuzkontamination

Erkrankungsspezifische Angebote (zuckerarm, leicht verdaulich, salzreduziert)

Vegetarische, vegane und religiöse Optionen vorhanden

Mitbringen eigener Speisen oder Medikamente erlaubt

Kühl- oder Aufwärmmöglichkeiten vorhanden

4.3.6 Jugendschutz, Sicherheit und Notfallplanung

Altersfreigaben für Inhalte geprüft

Aufsichtspflicht geregelt

Alkoholverbot für Minderjährige umgesetzt

Rauchfreie Bereiche ausgewiesen

Datenschutz und Bildrechte beachtet

Einverständniserklärungen eingeholt

No-Foto-Kennzeichnungen ermöglicht

Sicherheits- und Notfallkonzept erstellt

Erste-Hilfe-Personal mit Barrierefreiheitskompetenz vorhanden

Regeln und Schutzmaßnahmen im Vorfeld transparent kommuniziert

4.3.7 Praktische Umsetzung und Nachbereitung

Bedarfsabfragen ausgewertet

Catering-, Technik- und Orga-Teams gebrieft

Hinweise zur Barrierefreiheit im Programm kommuniziert

Feedback zur Barrierefreiheit eingeholt

Erkenntnisse dokumentiert und für zukünftige Veranstaltungen genutzt

4.4 Anforderungen an die Location in Bezug auf Barrierefreiheit

Checkliste zur Prüfung: Haben wir alles bedacht?

4.4.1 Lage und Erreichbarkeit

Zentrale Lage mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Barrierefreie Erreichbarkeit mit Bus und Bahn

Schwellenfreier, durchgehend barrierefreier Weg von der nächstgelegenen Haltestelle zum Eingang

Schwellenfreier Weg vom Parkplatz zum Eingang

Ausreichend ausgewiesene Behindertenparkplätze in unmittelbarer Nähe

Möglichkeit eines Shuttle- oder Abholservices (falls ÖPNV eingeschränkt)

4.4.2 Zugang zum Gebäude

Stufenloser Zugang zum Gebäude (ebenerdig oder Rampe)

Rampe normgerecht (rutschfest, ausreichende Breite, sichere Neigung)

Automatische oder leicht bedienbare Eingangstüren

Türbreiten mindestens 0,90 m

Türschwellen maximal 2 cm

Kontrastreiche Markierung von Glastüren und Hindernissen

4.4.3 Erschließung innerhalb der Location

Alle genutzten Räume stufenlos erreichbar

Aufzüge vorhanden (falls erforderlich)

Aufzugkabinen mindestens 1,10 m breit und 1,40 m tief

Bedienelemente im Aufzug gut erreichbar und kontrastreich

Flure und Gänge mindestens 1,20 m breit

Bewegungsflächen mindestens 1,50 m × 1,50 m

Ausreichend Platz für Rollstühle und Rollatoren im Veranstaltungsraum

4.4.4 Orientierung und Sicherheit

Barrierefreie Rettungs- und Fluchtwege vorhanden
Fluchtwege stufenlos oder mit barrierefreien Alternativen
Gut sichtbare und verständliche Beschilderung
Orientierungssysteme vorhanden (taktile, optisch oder akustisch)
Treppen mit durchgehenden Handläufen
Treppenstufen gut erkennbar und kontrastreich markiert

4.4.5 Sanitäranlagen

Barrierefreie Toiletten vorhanden
Toiletten in ausreichender Anzahl und gut erreichbar
Bewegungsfläche für Rollstühle vorhanden
Haltegriffe vorhanden
Platz für Assistenzpersonen
Barrierefreie Beschilderung der Toiletten

4.4.6 Veranstaltungsräume

Ausreichend Platz für flexible Bestuhlung und Rollstuhlplätze
Barrierefrei erreichbare Bühne oder Podest
Möglichkeit für höhenverstellbares Rednerpult
Unterfahrbare Tische
Ausreichende, blendfreie Beleuchtung
Gute Akustik ohne starke Hall- oder Störgeräusche

4.4.7 Ruhe- und Rückzugsräume

Separater Ruheraum vorhanden oder realisierbar
Ruhige Lage abseits des Hauptgeschehens
Möglichkeit zur Abdunkelung
Sitz- oder Liegemöglichkeiten vorhanden

4.4.8 Technische Voraussetzungen

- Möglichkeit zum Einsatz einer induktiven Höranlage
 - Geeignete Stromanschlüsse für Technik und Assistenzsysteme
 - Platz für Gebärdensprach- und Schriftdolmetschung im Raum
 - Möglichkeit für Livestream oder hybride Teilnahme (Internet, Platz, Technik)
-

4.4.9 Assistenz und besondere Bedarfe

- Assistenzhunde erlaubt
 - Wasser- und Ruheplatz für Assistenzhunde vorhanden
 - Möglichkeit zum sicheren Abstellen oder Laden von Hilfsmitteln
 - Möglichkeit zur Kühlung oder Aufbewahrung von Medikamenten
-

4.4.10 Cateringbereiche

- Buffetbereiche stufenlos erreichbar
 - Unterfahrbare Ausgabeflächen
 - Ausreichender Wendekreis für Rollstühle
 - Möglichkeit für alternative Tischhöhen (bei Stehtischen)
-

4.4.11 Sicherheit und Notfall

- Barrierefreies Notfall- und Evakuierungskonzept vorhanden
- Personal über Barrierefreiheitsaspekte informiert
- Erste-Hilfe-Raum oder -Bereich gut erreichbar

Kurzfasit zur Entscheidung:

- Location erfüllt die grundlegenden Anforderungen an Barrierefreiheit
- Einschränkungen sind bekannt und kommunizierbar
- Barrierefreiheit ist für die Zielgruppe ausreichend gewährleistet

5 Quellen und weiterführende Ressourcen

Links:

- [checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf](#)
- [Wheelmap – Finde rollstuhlgerechte Orte](#)
- [Vom Event zum Wir](#)

Quellen:

Knoll, T., & Luppold, S. (2022). Praxis-Guide für Nachhaltigkeit in der Eventbranche. Wiesbaden, Springer Gabler.

Schmitt, I. (2006). Praxishandbuch Event Management: Das AZ der perfekten Veranstaltungsorganisation. Wiesbaden: Gabler.

BAG SELBSTHILFE

Bundesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe
von Menschen mit Behinderung, chronischer
Erkrankung und ihren Angehörigen e.V.

Kirchfeldstraße 149
40215 Düsseldorf

Telefon: +49 (0) 211 31006-0

Fax: +49 (0) 211 31006-48

E-Mail: info@bag-selbsthilfe.de

www.bag-selbsthilfe.de