

## **Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen**

DIE LINKE hat ein Teilhabekonzept ([Konzept zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen: DIE LINKE. \(die-linke.de\)](#) oder [www.die-linke.de/inklusion](http://www.die-linke.de/inklusion)) verabschiedet, in dem manifestiert ist, dass Veranstaltungen der LINKEN barrierefrei sein sollen. Das Konzept enthält die folgende Checkliste:

Was soll in der Vorbereitung und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen der Partei DIE LINKE beachtet werden?

**Unter Barrierefreiheit verstehen wir nach §4 Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (BGG):**

Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe auffindbar, zugänglich und nutzbar sind. Hierbei ist die Nutzung behinderungsbedingt notwendiger Hilfsmittel zulässig.

### ***Bei den Einladungen:***

- leichte Sprache, Piktogramme, große Schrift, Einladung auch auf barrierefreier Internetseite;
- langfristige Planung von sechs bis acht Wochen;
- Anreisebeschreibung inklusive Benennung von Anreisemöglichkeiten im barrierefreien ÖPNV;
- bei Kongresseinladungen: Zielgruppen klären, Einladungsschlüssel und Verteiler auf Vielfalt überprüfen; Expertinnen- und Expertenrat einholen;
- möglichst direkt adressieren (Frauengruppe, Heimbeirat, Werkstatt usw.);
- Bedarf an technischen Hilfsmitteln abfragen;
- Bedarf an Betreuung von Kindern mit Behinderungen abfragen;
- um Anmeldung bitten und dabei Assistenzbedarf und besondere Essenseinschränkungen abfragen.

### ***Bei der Auswahl der Räume:***

- Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln;
- Parkmöglichkeiten für Menschen mit Behinderungen in unmittelbarer Nähe (3,50 Meter breiter Kopfparkplatz);
- Schwellen- und stufenloser Zugang, Handläufe; klare Kennzeichnung von Schwellen und Stufen;
- ggf. Rampe (Neigung max. 6%) für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer / Benutzerinnen und Benutzer von Rollatoren;
- Räume, die nur über Stufen und Treppen erreichbar sind, sollten zumindest so ausgestattet werden, dass Unfälle und Stürze vermieden werden können. Dazu gehört vor allem das Markieren dieser Gefahrenstellen;
- breite, leicht zu öffnende Eingangstüren (mindestens 90 cm);
- ggf. kontrastreiche, gut lesbare Hinweisschilder / Beschilderung in Braille- oder Reliefschrift;
- gute Ausleuchtung;

- gute Akustik, Mikrofonanlage, Induktionsschleife anbieten;
- barrierefreie Toilette;
- großzügige Sitzverteilung und Stuhlanordnung;
- Durchgänge breit genug für Rollstühle;
- Sitzplätze für Menschen mit Behinderungen bzw. Rollstuhlplätze in Podiumsnahe;
- Podiumszugang barrierefrei bzw. separates Saalmikrofon für Menschen mit Behinderung;
- Tische in Sitzhöhe für die Pausen;
- Sicherstellen, dass Blindenführhund in alle Räume hineindarf;
- Wahlkabine für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer und Assistenz zugänglich.

### **Checkliste Treppen**

- Treppen müssen gerade Läufe haben / es sollten beidseitig Handläufe angebracht sein;
- erst ab einem Innendurchmesser von 2 m sind gebogene Treppen für Menschen mit begrenzten motorischen Fähigkeiten sowie für sehbehinderte Menschen barrierefrei nutzbar;
- die erste und letzte Stufe sollte für sehbehinderte Menschen kontrastreich, trittsicher und dauerhaft markiert sein;
- bei nur drei Stufen müssen alle Stufen markiert sein.

### **Zur Assistenz:**

- Assistenzbedarf abfragen;
- Unterstützung schon vor der Tür;
- Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscherinnen und -dolmetscher;
- Vorträge in Bild und Schrift.

### **Zur Veranstaltungsstruktur:**

- Beginn nicht vor 10:00 Uhr morgens;
- klare Tagesstruktur, Programmpunkte in Wort und Bild einblenden;
- Programm vorstellen;
- ausreichende Pausen, pünktliches Ende;

### **Referentinnen und Referenten sollten beachten:**

- Leichte Sprache;
- Bild- und Schriftbegleitung (Achtung bei Präsentationen), Übersetzung in Gebärdensprache;
- Vortrag als Handreichung auf der Tagung;
- Dokumentation im Internet in Wort und Bild;
- Erinnerungskärtchen, die auf eine geplante Veröffentlichung der Dokumentation hinweisen.

### **Essen:**

- Notwendigkeit spezieller Kost vorher abfragen;
- Kennzeichnung in Schrift und Bild (vegetarisch, vegan, Rind und Schwein, diabetisch, Alkohol ...);
- Erreichbarkeit des Buffets auch für Rollstuhlfahrerinnen und Rollstuhlfahrer (Höhe, Platz);
- Tische in Sitzhöhe.

### **Für Veranstaltungen mit Übernachtungen:**

- Bereitstellung von genügend barrierefreien Zimmern und Sicherung einer barrierefreien Erreichbarkeit der Unterkunft;
- Assistentinnen und Assistenten einplanen.