

Checkliste für inklusive Veranstaltungen

Aspekte	be- achtet	Bemerkungen
<p>Ausschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anschreiben in gut lesbarer Schrift (serifenfrei, mind. 12 Punkt, kontrastreiche Gestaltung) ▪ Ankündigung im Internet barrierearm ▪ Informationen in leichter/einfacher Sprache ▪ klare Zielgruppe ▪ unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten angeben (Telefon, E-Mail, Fax, Post) ▪ Hinweise auf Barrierefreiheit ▪ besondere Bedürfnisse in der Anmeldung abfragen ▪ Wegbeschreibung und Parkmöglichkeiten ▪ Transparenz der Arbeitsweise ▪ ggf. Hinweis auf kostenlose Teilnahme von Begleitpersonen/Assistenzen ▪ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>Tagungsort und Raumwahl</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Barrierefreiheit/stufenloser Zugang zu allen Räumen (z.B. befestigte Wege, Rampen, Türbreiten, Toiletten, Akustik, Lichtverhältnisse) ▪ Flexibilität der Küche / Vielfalt bei Bewirtung ▪ Service am Tagungsort ▪ Raumatmosphäre ▪ „flexibles“ Mobiliar (z.B. Stehtische, unterfahrbare Tische) ▪ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>Willkommenscharakter</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrastreiche Beschilderung zu wichtigen Orten (z.B. Anmeldung, Toiletten) ▪ Raumgestaltung (z.B. Willkommensplakat, Blumen) ▪ gut sichtbarer Anmelde-/Infostand ▪ Namensschilder ▪ Sitzordnung (je nach Bedarf z.B. freie Plätze am Rand, Plätze mit gutem Blick auf Gebärdendolmetscher, Schriftdolmetscher in Steckdosennähe mit Tisch) ▪ angepasste Sprache / ggf. wechselnde Sprache (z.B. Fachsprache, Teile in leichte Sprache, Übersetzungen, Abkürzungen aufschlüsseln, Hilfsmittel, geschlechtergerecht und vorurteilsbewusst) ▪ klarer Rahmen, sichtbarer Tagesablauf ▪ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<p>Referenten/Vortragende</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontakt aufnehmen/Arbeitsweise abstimmen ▪ auf besondere Bedürfnisse der Teilnehmenden hinweisen und entsprechend angepasst sein (klare/einfache Sprache, auf Schwerhörigenanlage oder Dolmetscher hinweisen, Bilder und Fotos bei Präsentationen für sehbeeinträchtigte Menschen beschreiben, Tagungspapiere ggf. vorab an Menschen mit Sehbehinderung verschicken) ▪ ggf. auf beruflichen Kontext der TN hinweisen ▪ Rückmeldung zustellen ▪ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>Moderation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mit Vielfalt und Unterschiedlichkeit transparent und modellhaft umgehen ▪ Vielfalt sichtbar machen, für alle Raum schaffen ▪ Teilnehmenden auf Augenhöhe begegnen ▪ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>Didaktik/Methodik</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Methoden der Beteiligung ▪ Abwechslung ▪ Vielfalt der Zugänge/kreative Impulse ▪ Ganzheitlichkeit ▪ ggf. Wahlmöglichkeiten ▪ Zeit zum Austausch / Kontakt knüpfen ▪ Pausen/Pausenaktivitäten (z.B. Bewegung, Markt der Möglichkeiten) ▪ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>Produkt der Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Festhalten/Präsentation der Ergebnisse ▪ Ergänzungen nach einer Veranstaltung nachtragen ▪ Verteilen/Nachliefern von Ergebnispapieren, ggf. Fotodokumentation mailen ▪ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rückmeldepraxis (z.B. Rückmeldebögen, Übungen) ▪ Schlusspunkt oder Doppelpunkt? ▪ eigene Reflexion, Verbesserung ▪ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	