

4. Durchführung

Bevor die Veranstaltung beginnt, frage dich:

Gibt es Lösungen für alle unterschiedlichen Hilfsbedarfe?

Gibt es Personen, die anderen bei Bedarf helfen können?

Funktionieren die Mikrofone und Lautsprecher gut?

Kann man alles ohne Nebengeräusche verstehen?

Sind die Inhalte der gezeigten Filme oder Videos gut verständlich?

Kann man per Livestream online an der Veranstaltung teilnehmen?

Gibt es jemanden, der sich um technische Probleme kümmert?

Ist das Catering-Angebot für alle Besucher*innen gut erreichbar?

Sind die Inhaltsstoffe der Gerichte gut lesbar angegeben?

5. Hilfreiche Links:

- Leichte Sprache:
www.leichtesprache.org
- Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e.V.:
www.dbsv.org
- Deutscher Schwerhörigenbund e.V.:
www.schwerhoerigen-netz.de
- Deutscher Gehörlosen-Bund e.V.:
www.gehoerlosen-bund.de

Projektbüro InGe

Klosterstraße 25
28865 Lilienthal
Telefon: 04298 / 929-243
email: projekt.inge@lilienthal.de
www.vhs-lilienthal.de



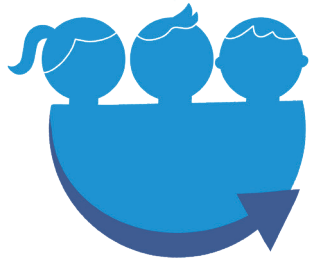
Tipps und Ideen: Inklusive Veranstaltungen für alle planen



EUROPÄISCHE UNION



Dieses Projekt wird mit Mitteln des Europäischen Sozialfonds durch das Programm Inklusion durch Enkulturation des Niedersächsischen Kultusministeriums gefördert.



Veranstaltungen für alle Menschen organisieren

Die Modulreihe „Prozesse begleiten in Einrichtungen des Gemeinwesens“ ist eine Veranstaltung des Projekts InGe – Inklusive Gemeinden. Das Projekt wird von der vhs Lilienthal in Kooperation mit ABÖE e.V. Ritterhude durchgeführt.

Bildung, soziale und kulturelle Angebote sind für alle Menschen da. Das ist Inklusion!

Hier kommen Tipps, wie inklusive Veranstaltungen geplant werden können.

Viel Freude damit!

1. Planung

Wenn du eine Veranstaltung planst, nimm dir etwas Zeit. Frage dich:

- Wer genau wird eingeladen?
- Woher kommen die Besucher*innen?
- Welche Sprachen sprechen die Besucher*innen (auch Gebärden, Braille, etc.)?
- Werden Dolmetscher*innen gebraucht? Hinweis: früh buchen und Inhalte mitteilen!
- Wie alt sind die Besucher*innen?
- Wie wird der Gender-Aspekt berücksichtigt?
- Wie ist die Lebenssituation der Besucher*innen?
- Sind die Kosten für Eintritt und Catering für alle Besucher*innen erschwinglich?
- Ist eine Kinderbetreuung notwendig?
- Nehmen die Besucher*innen freiwillig teil oder ist es eine verpflichtende Veranstaltung?

2. Orte und Räume

Du möchtest einen Raum, der sicher ist und gut zu den Bedürfnissen der Besucher*innen passt? Dann frage dich:

- Von wo kommen die Besucher*innen zur Veranstaltung?
- Gibt es Informationen über den Ort in verschiedenen Sprachen?
- Ist der Veranstaltungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln direkt erreichbar?
- Gibt es Schilderung im Ort, die zum Veranstaltungsort führen?
- Gibt es einen Ortsplan, der den Weg zum Veranstaltungsort beschreibt?
- Gibt es Parkplätze für Menschen mit Gehbehinderungen?
- Sind die Wege im Dunkeln gut beleuchtet und befestigt?
- Ist es einfach, durch die Eingangstüren zu gehen?
- Öffnen die Eingangstüren automatisch?
- Sind alle Räume gut erreichbar?
- Gibt es einen Fahrstuhl oder eine Rampe, die man leicht erreicht?

- Gibt es Notausgänge, die für Menschen mit Behinderungen gut zu nutzen sind?
- Gibt es ausreichend Toiletten für Menschen mit Behinderungen?
- Gibt es ein Leitsystem für sehbehinderte Menschen?
- Gibt es Informationen für hörbeeinträchtigte Menschen?
- Sind Schilder an den Räumen für alle leicht verständlich?

3. Die Einladung

Die Einladung und die Werbung zur Veranstaltung sollten zu den Besucher*innen passen und gut verständlich sein.

- Welche Medien werden genutzt? (Zum Beispiel: Zeitungsartikel, Flyer, Blog, Instagram, Facebook)
- Passt die Gestaltung der Werbung zu den Besucher*innen?
- Sind alle Informationen in einfacher Sprache geschrieben?
- Sind Informationen zur Barrierfreiheit gut zu finden?
- Können Interessierte sich einfach und auf verschiedenen Wegen anmelden? (Zum Beispiel: Telefon, E-Mail, SMS)