

BARRIEREFREIE & INKLUSIVE VERANSTALTUNGEN PLANEN UND UMSETZEN

TIPPS AUS DER PRAXIS - VON DER ERSTEN IDEE ÜBER DIE PLANUNG BIS
HIN ZUR UMSETZUNG



AUS DER PRAXIS IM KREISSPORTVERBAND NORDFRIESLAND

INHALT

Warum barrierefrei?	2
Am Anfang steht die Idee	3
Kommunikation	8
Checkliste für die Planung	9
Veranstaltungsort	9
Einladung / Anmeldung	10
Organisation und Ablauf	11
Erfahrungen aus der Praxis	14
Planung	14
Durchführung	15
Nachbetrachtung	16
Hilfreiche weiterführende Links	17
Impressum	1
Reflexionsbogen	1

Warum barrierefrei?

Barrierefreiheit ist nicht nur ein Konzept für „Menschen mit Behinderungen“, sondern häufig auch eine Erleichterung für Menschen jeden Alters; egal ob mit und ohne Einschränkungen.

So können auch ältere Menschen von einem geraden und festen Untergrund, von Fahrstühlen und Treppengeländern profitieren; Gäste mit Kinderwagen durch Rampen unterstützt werden und alle Gäste sich wohler fühlen, wenn die Gänge ausreichend weit sind und eine Essensauswahl existiert.

Das Thema der Barrierefreiheit ist wichtig und sollte bei jeder Veranstaltung mitgedacht werden. Gleichzeitig sollte es nicht verkrampft werden, da es sodann auch destruktiv werden kann. Wer seine Veranstaltung als barrierefrei und inklusiv bewirbt, ohne sich wirklich mit den unterschiedlichen Bedürfnissen der möglichen Gäste befasst zu haben, spielt mit den Erwartungen und riskiert ein Misslingen der Veranstaltung. Es zählen Bemühungen und echter Einsatz. Wenn bei der ersten Veranstaltung nicht alles mitgedacht wurde oder umgesetzt werden konnte, ist das noch kein Weltuntergang, solange man weiterhin bereit ist, das Thema Inklusion anzugehen und zukünftig zu vertiefen. Wenn man (noch) nicht alle Facetten der Barrierefreiheit umsetzen kann, ist es wichtig zu kommunizieren, was leistbar ist und was womöglich nicht möglich ist, damit sich die Gäste darauf einstellen können.

Am Anfang kann es besser sein, wenig aber dafür richtig zu machen, als zu versuchen, allen gerecht zu werden und damit zu erreichen, dass Erwartungen der eingeladenen Akteure nicht bedient werden können, weil man sich nicht ausreichend mit den Anforderungen auseinandergesetzt hat.

Zusammenfassung

Barrierefreie Planungen machen die Veranstaltung für alle Gäste angenehmer. Wenn man am Anfang noch nicht an alles denken oder umsetzen kann, ist das nicht schlimm.

Am Anfang steht die Idee



Eine Veranstaltung beginnt nicht erst am Veranstaltungstage, sondern bereits weit im Vorfeld. Um die Veranstaltung erfolgreich zu gestalten, sollten im Laufe der Planung ein paar Fragen gestellt und beantwortet werden. Diese Fragen helfen nicht nur dabei, die Idee der Veranstaltung zu konkretisieren, sondern bereits auch dabei, erste Planungsschritte einzuleiten und mit beteiligten Personen oder Organisationen zu kommunizieren. Der **Kommunikation** wird sich im darauffolgenden Kapitel noch einmal separat gewidmet.

Diese W-Fragen bieten sich für die initiale Planung an:

- **WAS soll gemacht werden? / WAS ist das Ziel?**



- Die wohl wichtigste Frage der Vorbereitung, da hiervon weitere Planungsschritte abhängen: **Um was für eine Veranstaltung handelt es sich überhaupt**; Soll es um Sport, Informationen, Fortbildungen oder Austausch gehen?
- Eine klare Zielsetzung, an der sich stets orientiert werden soll und die im Nachgang auch evaluiert werden können muss, ist unabdingbar.
 - Diese gilt es auch über die Dauer der Planung und Durchführung klar mit allen Beteiligten zu kommunizieren, da es ansonsten zu Frustration oder Unsicherheiten kommen kann und man langfristig Partner nur halten kann, wenn man ihnen die Ziele und Werte der Veranstaltung transparent darlegt.
 - **Eine Zielsetzung sollte, wenn möglich, klar quantifizierbar sein**: z.B.: 150 Teilnehmer*innen erreichen, zwei neue Projektpartner gewinnen; fünf Menschen mit Behinderung zur Übungsleiterassistenz ausbilden

▪ Für WEN soll das Angebot sein?

- Je nach Art der Veranstaltung muss man sich auch darüber klar werden, wen man ansprechen möchte. **Inklusion meint, dass niemand aufgrund einer Einschränkung ausgeschlossen werden darf.** Nichtsdestoweniger muss man abhängig von den eigenen Ressourcen auch klar wissen, was man womöglich (noch) nicht leisten kann. Einen (kleinen) Schritt hin zu mehr Inklusion zu gehen ist manchmal sinnvoller, als eine möglichst heterogene Zielgruppe anzusprechen, der man am Ende nicht gerecht werden kann.
- Je nach Zielgruppe müssen weitere Schritte eingeleitet werden: Projekt- und Planungspartner organisieren, Unterstützungsbedarf einrichten (Dolmetscher, barrierefreie Gebäude, Texte in leichter Sprache...).



▪ WO kann die Veranstaltung stattfinden?

- Barrierefreiheit auf dem Gelände / im Gebäude,
- störungsfreie Umgebung,
- eine Geländebegehung mit Partnern und Beteiligten vor der weiteren Detailplanung ist unabdingbar.



▪ WELCHE Unterstützung brauche ich?

- Die eigenen Grenzen zu kennen ist wichtig. Zudem kann es hilfreich sein, das eigene Netzwerk auszubauen und Akteure mit anderen Blickwinkeln und Fokussen heranzuziehen, da man selbst nicht immer alle Bedürfnisse selbst antizipieren kann.
- Im Bereich Inklusion bieten sich etwa Leistungserbringer, Werkstätten, Sportvereine und dedizierte Verbände an.





▪ **WER kann etwas beisteuern oder als Partner herangezogen werden?**

- **WER ist Ansprechpartner?** – Ähnlich zum letzten Punkt ist es ratsam, bereits frühzeitig Akteure auf allen Ebenen hinzuzuziehen, die auch bei der Planung behilflich sein können, bspw. weil sie Bedürfnisse kennen oder direkt mit Menschen mit Behinderungen arbeiten.
- Wichtig ist es, klare Ansprechpartner und Verantwortungen zu kennen und frühzeitig zu benennen, um die Planung konstruktiv voranzubringen. Dies gilt für externe Ansprechpartner*innen gleichermaßen wie für interne;
- Eine klare Aufgabenteilung und -zuordnung sollte ebenfalls von Anfang an kommuniziert werden.



▪ **WIE sollen Interessierte von diesem Angebot erfahren?**

- Sind die Planungen abgeschlossen, geht es an die Ausschreibung. Hier muss je nach Kapazität intern entschieden werden, welche Mittel herangezogen werden sollen und können (bspw. Einladungen nur an Projektpartner, erst an Partner*innen und dann an die Öffentlichkeit, eigene Vereine miteinbeziehen, Anmeldemodalität klar machen [direkt per Email, Telefon, Fax oder über ein Ticketing-System... → [Zwei-Sinne-Prinzip](#) für die Anmeldung → mindestens zwei Möglichkeiten der Anmeldung anbieten]).
- Wichtig ist bei der Einladung die Beachtung der zuvor festgelegten Zielgruppe. So sollte die Einladung adressatengemäß sein (z.B. auch in Braille-Schrift oder leichter Sprache vorliegen).
- Generell, so sagt man, sollten bei inklusiven Veranstaltungen immer mindestens zwei Sinne angesprochen werden (also bspw. auch mit Bildern und Icons arbeiten) → siehe [Zwei-Sinne-Prinzip](#)
- Auf der Einladung sollte bereits deutlich werden, wer die Zielgruppe ist und wie inklusiv die Veranstaltung wirklich ist (um keine nicht erfüllbaren Erwartungen zu schüren).



Zusammenfassung

Bei der Planung einer Veranstaltung muss man sich die Fragen stellen:

Was ist das Ziel der Veranstaltung?

Für **wen** soll das Angebot sein?

Wo kann die Veranstaltung sein?

Welche Unterstützung brauche ich bei der Planung?

Wer kann etwas helfen?

Wie sollen Interessierte von diesem Angebot erfahren?





Das Zwei-Sinne-Prinzip

Das **Zwei-Sinne-Prinzip** ist ein wichtiger Baustein für die barrierefreie Gestaltung von Informationen, Gebäuden oder Veranstaltungen.

Es besagt, dass immer mindestens zwei der drei Sinne **Hören, Sehen und Tasten** angesprochen werden sollten:



Wer nicht sehen kann muss tasten oder hören,



wer nicht hören kann muss sehen und so weiter.

Dies gilt auch für die Kommunikation: Wer Probleme beim Schreiben hat, sollte auch die Möglichkeit haben, sich per Telefon zu melden; wer Probleme mit der Alltagssprache hat, sollte auch Informationen in leichter Sprache und/oder mit Unterstützung von Piktogrammen bekommen.



Einige Piktogramme sind bereits in Microsoft Word enthalten. Außerdem bietet der Deutsche Olympische Sportbund eine Vielzahl an Piktogrammen an, die für nicht kommerzielle Zwecke genutzt werden können (siehe dazu „[Hilfreiche weiterführende Links](#)“).

Kommunikation



Wie bereits angesprochen, ist die Kommunikation eine wichtige Säule für das Gelingen Ihrer Veranstaltung. Sie sollten stets **wertschätzend, transparent und aktuell** über den momentanen Planungsstand der Veranstaltung berichten. Beachten Sie dabei aber auch die Ressourcen und Zuständigkeiten der Helfer. Gerade ehrenamtliche Helfer müssen nicht über jeden Planungsschritt informiert werden, sondern nur über für Sie relevante Dinge und über Meilensteine der Planung, da sie für Ihre Arbeitszeit nicht entlohnt werden und ihre Zeit daher umso kostbarer ist. Wichtig ist es, wie im vorangegangenen Kapitel bereits erläutert, **feste Ansprechpartner** für die unterschiedlichen Themen zu haben, sodass Sie wichtige Erkenntnisse mit diesen Ansprechpartnern teilen können und nicht alle Informationen allen mitteilen müssen.

Diese Dinge sollten bei der **internen Kommunikation mit Planungspartnern und Helfern** während der Planung stets aktuell sein:

- Ziele der Veranstaltung,
- Zeiten und Daten (sowohl der Veranstaltung an sich als auch von wichtigen Deadlines während der Planung)
- Unterstützungsbedarf,
- Stand der öffentlichen Kommunikation, damit Helfer, direkt auf die Veranstaltung angesprochen, auch unmittelbar Auskunft geben können,
- Ansprechpartner, um Fragen zielgerichtet stellen oder ggf. weiterleiten zu können,
- Stand der Planung (abgeschlossene Planungsschritte, aktuelle Aufgaben, anstehende Aktivitäten → besonders mit Hinblick auf die durch die Partner zu erledigenden Aufgaben).

Diese Dinge sollten bei der **externen Kommunikation mit Gästen** stets aktuell sein:

- Thema & Inhalte der Veranstaltung,
- Zeiten und Daten,
- Grad der Barrierefreiheit,
- Kontaktmöglichkeiten für Anmeldung und Rückfragen,
- Siehe Kapitel **Einladung / Anmeldung** für weitere Infos

Checkliste für die Planung



VERANSTALTUNGSORT

- Zentrale Lage** und kurze Wege (möglichst mit ÖPNV-Anbindung)
- Schwelfrenfreier Zugang** zum ÖPNV / Parkplatz
- Ebener** Untergrund
- Ausreichend Behindertenparkplätze** 3,50m breit, 5m lang, 2,5m hoch (man rechnet mit 1% der Anzahl der Gesamtparkplätze, mindestens jedoch 2 Parkplätze → bei explizit inklusiven Veranstaltungen sollten zusätzliche Behinderten-Parkplätze geschaffen werden)
- Stufenloser Zugang** zu allen wichtigen Räumlichkeiten (inkl. Toiletten, Umkleiden etc.) → Rampen nicht steiler als 6%
- Anforderungen an **Aufzüge**: 1,10m Breite und 1,40m Länge
- Gangbreite** mindestens 1,20m, Bewegungsradius 1,50m
- Türbreite** mindestens 0,90m
- Türschweflen**-Höhe maximal 2cm
- Wenn möglich **barrierefreie Rettungswege** schaffen (taktil, optisch, akustisch erkenntlich machen), mit sicheren und erkennbaren Treppenstufen und Handläufen
- Barrierefreie Toiletten** (gesondert ausschildern); Wickelmöglichkeiten für Erwachsene (z.B. eine Liege)
- Rettungswege, Ein- und Ausgänge neben Text auch mit **Bildern bzw. Piktogrammen** kennzeichnen (für kostenlose Piktogramme siehe Kapitel [weiterführende Links](#))
 - Auf Untergrund-, Text- und Zeichenfarbe achten → möglichst kontrastreich arbeiten und nicht zu viele Farben verwenden (gilt für sämtliche Publikationen)
 - Schilder mindestens 15x15 cm groß und nicht zu hoch anbringen (Faustregel: Pro Meter Entfernung zum Schild Schrift um 2cm vergrößern)
- Kontrastreiche Gestaltung von Hindernissen** wie Schwellen, Glastüren, Stufen etc.
- Ruhebereiche** oder -räume können für den Rückzug hilfreich sein

Zusammenfassung

Die Veranstaltung sollte auf verschiedenen Wegen leicht zu erreichen sein. Bei der Veranstaltung sollte jeder überall hinkommen und sich frei bewegen können.

EINLADUNG / ANMELDUNG



- Serifenlose Schrift, mindestens 12pt., ausreichend Farbkontraste – bei digitalen Einladungen: für Screenreader lesbar (Word oder barrierefreies PDF)
- Infos zur Barrierefreiheit** (Verfügbarkeit der Parkplätze, Toiletten, speziellen Eingängen...) mit der Einladung zusammen kommunizieren
- Antwortmöglichkeit mindestens auf **zwei Wegen** anbieten (Zwei-Sinne-Prinzip): z.B. schriftlich und telefonisch
- Verbindliches Datum** der Anmeldung (wichtig z.B. für Buchung/Stornierung von Hilfeleistungen wie Dolmetscher*innen, Gebäuden oder Übernachtungsmöglichkeiten)
- Wegbeschreibung** bereitstellen (besonders im Hinblick auf die barrierefreie Anreise)
- Abfrage zum Unterstützungsbedarf** der Einladung beifügen:
 - Z.B. zu Schriftdolmetscher (rechtzeitig buchen)
 - Gebärdensprachdolmetscher (rechtzeitig buchen)
 - Sonstiger Hilfsmittel-Bedarf (Freifeld)
 - selbst mitgebrachte Hilfsmittel abfragen wie: Rollstuhl / Rollator, Assistenzperson / Assistenzhund... → Sofern für die Veranstaltung / Location relevant (z.B. da es Tribünen oder Sitzplätze gibt)
 - Besonderer Cateringbedarf (für Allergiker, Vegetarier, Veganer)
- Barrierefreie Informationen** zur Veranstaltung auf Webseite / Social Media publizieren (BITV 2.0 und Standard WCAG 2.1 → siehe Kapitel [weiterführende Links](#))

Zusammenfassung

Die Einladung muss leicht zugänglich sein. Die verbindliche Anmeldung sollte dazu genutzt werden, um Unterstützungsbedarf abzufragen.

Wichtig ist dabei das Zwei-Sinne-Prinzip. Wichtige Informationen sollten genauso wie die Anmeldung auf mindestens zwei Wegen zugänglich sein (z.B. gedruckt und online, Email und Telefon...).

ORGANISATION UND ABLAUF



- ❑ **Ablaufplan** erstellen und allen Helfenden bereitstellen mit Infos zur...
 - **internen Koordinierung:**
 - Aufbau,
 - Abbau,
 - Postenwechsel,
 - wichtigen Uhrzeiten,
 - Ort und Erreichbarkeit von unterstützenden Stellen (Empfang, Info-Stand, wer verfügt über welche Schlüssel oder Zugangsberechtigungen etc.)...
 - **externen Kommunikation:**
 - bei Rückfragen von Teilnehmenden zum Programm, Ort, Uhrzeiten, Toiletten, Barrierefreiheit etc.,
 - **Kontaktdaten für den Notfall:**
 - Hauptansprechperson,
 - Veranstalter,
 - Organisator,
 - Unterstützungsanforderung („Springer“ z.B. mit Walkie-Talkies organisieren),
 - Technik,
 - Hausmeister oder verantwortliche Person für Gebäude und Gelände →
 - zudem hilfreich: Telefonnummern von Notfall Sanitätshäusern (falls etwas mit einem Rollstuhl oder anderen Hilfsgerät wie z.B. dem Blindenstock sein sollte)
 - oder Tel.-Nr. von flexiblen Pflegediensten.

- Geländeplan* für Gäste bereitstellen mit wichtigen Daten zu...
 - Rollstuhlgerechten Eingängen
 - Unvermeidbaren Gefahrenquellen (Gewässer, Baustellen etc.)
 - Barrierefreien sanitären Anlagen
 - Infopunkten oder -ständen
 - Öffentlichen Telefonen oder Internet
 - Standorten/Räumen mit Höranlagen
 - Stellplätzen für Rollstühle (bzgl. Sitz- oder Saalplan)
 - Haltestellen oder Taxiständen
 - Behinderten-Parkplätzen
 - Barrierefreien Fluchtwegen
 - Notruf-Telefonnummern
 - Aufzügen oder Rampen
 - Weiteren Service-Bereichen wie Auflademöglichkeiten für Rollstühle, Auslauf für Assistenzhunde, Ruheräume....
- Materialien (Namensschilder, Tischschilder, Programmen, Broschüren, Feedback-Bögen) **barrierefrei gestalten**, ggf. leichte Sprache, evtl. vorab digital versenden,
- Sind Präsentationen geplant, sollte geklärt sein, ob blinde Gäste anwesend sind, um Bilder, Abbildungen und Tabellen ausführlich verbal zu beschreiben,
- Gebärdensprachdolmetscher in Sichtweite der betreffenden Personen platzieren (und im Vorfeld miteinander bekannt machen) → *Hinweis: Dolmetscher sollten im Vorfeld über Themen und Inhalte informiert werden, um sich ggf. auf Inhalte, Fachwörter o.ä. vorbereiten zu können*
- Ausreichend Licht, guter Ton (ggf. induktive Höranlage)
- Barrierefrei erreichbare Bühne
- Höhenverstellbares Pult
- Mit dem Rollstuhl unterfahrbare Tische



Catering:

- Buffet barrierefrei gestalten: lesbare Beschilderung, große Schrift, mit Rollstuhl erreichbar (Wendekreis), Tische unterfahrbar bzw. Essen aus dem Rollstuhl (sitzend) erreichbar platzieren,
- Inhaltsstoffe ausweisen,
- Bei Stehtischen auch niedrigere Alternativen anbieten,
- Keine Holzspieße, da Verletzungsgefahr für sehbeeinträchtigte Personen
- Kippsichere Gläser,
- auch bei Fingerfood Besteck bereitlegen,
- ggf. Trinkhalme anbieten,
- Wasser für Assistenzhunde anbieten



Zusammenfassung

Damit alle wissen, was zu tun ist und sich die Gäste zurechtfinden können, ist ein Ablauf-Plan für die Helfer unerlässlich. Ein Geländeplan für die Gäste kann gerade bei größeren Geländen oder Veranstaltungsorten die Orientierung erleichtern und Fragen nach Anlaufstellen vorbeugen.

Beim Catering ist es wichtig, die Bedürfnisse der Gäste zu kennen und Alternativen anzubieten.

Erfahrungen aus der Praxis



PLANUNG

- Nicht nur Akteure aus dem Bereich Inklusion einladen (wenn möglich), da echte Inklusion nur dann stattfinden kann, wenn wirklich alle mitmachen → gerade für Kinder kann die Begegnung sehr gewinnbringend sein, da sie unvoreingenommen sind
- Garderobe für Jacken und Wertsachen organisieren
- Frühzeitige Anmeldung gewährleisten und Anmeldephase genau planen; nicht zu früh einladen, da das Event sonst wieder in Vergessenheit geraten kann → lieber Save-The-Date-Karte rechtzeitig im Vorfeld zukommen lassen
- Bildrechte auf Anmeldung klären und aufbewahren
- Verbindlichkeit bei Anmeldung schaffen
- Ggf. Anmeldung für Gruppen erstellen → mit verbindlicher Namensnennung für Bildrechte und Einlass

Zusammenfassung

Gerade bei kleineren Vereinsfesten kann es leicht passieren, dass einzelne Aspekte übersehen werden. Eine genaue Planung der Veranstaltung erscheint oft müßig, erspart am Ende jedoch größere Herausforderungen und ist damit unerlässlich.

DURCHFÜHRUNG



- Koordinierung des Unterstützungsbedarfs im Vorfeld und am Veranstaltungstage:
 - Aufbaupersonal
 - Verbindlicher gemeinsamer Start + verbindlicher gemeinsamer Abschluss mit allen Beteiligten und Helfern
 - Klare Aufgabenteilung (vorher planen) → Organisationsplan an alle Helfenden austeilen mit genauer Aufgabenbeschreibung, Ort, Zeit, Ansprechpartnern, Befugnissen, Geländeplan (siehe „[Organisation und Ablauf](#)“)
- Einheitliche Kleidung / Erkennungsmerkmal für Ansprechpersonen und Organisatoren schaffen
- Infrastruktur für Unterstützungsbedarf schaffen (zum Beispiel durch Walkie-Talkies oder eine zentrale Anlaufstelle auch für Helfer)
- Diese Dinge erleichtern die Durchführung:
 - Erste-Hilfe-Set bereithalten
 - Stifte, Klebeband, Scheren, Werkzeugkoffer bereithalten
 - Drucker bei der Veranstaltung (mindestens A3-fähig, falls man Schilder, Ablaufpläne o.ä. nachdrucken muss)
 - Kaffee, Tee, Wasser, Verpflegung auch für Helfer bereithalten
 - Technik vorher testen (z.B. Internet, Lichter, Soundanlage, Präsentationen, Schlüssel...)
 - Ein Hygienekonzept (seit der Pandemie sind wir damit vertraut, aber auch davon abgesehen ist es sinnvoll, sich über die Hygienemaßnahmen bewusst zu sein: ausreichend Handwaschmöglichkeiten, warmes Wasser, Seife, (Papier-) Tücher, Toilettenpapier, Abfalleimer auf allen Toiletten, Flächen- und Handdesinfektion)

NACHBETRACHTUNG

Sie sollten eine gemeinsame Nachbetrachtung und Reflexion mit allen bei der Planung und Durchführung beteiligten Personen organisieren und echtes Feedback einholen, um die Veranstaltung weiterzuentwickeln und „externe“ Sichtweisen nachvollziehen zu können (siehe [Anhang Reflexionsbogen](#)).



Leitfragen für die Reflexion können sein:

1. Gesamteindruck der Veranstaltung

2. Ablauf der Veranstaltung

3. Verhalten der Projektgruppe und Veranstalter

- Zusammenarbeit, Ablauf, Planung, Arbeitsteilung im Vorfeld und während der Veranstaltung...

4. Verhalten der Teilnehmenden

- was lief gut?, wo gab es Probleme / häufige Nachfragen / ungeplanten Unterstützungsbedarf / unvorhergesehene Verhaltensweisen?...

5. Abweichung von der Planung / Probleme in der Durchführung / Ergänzung

6. Ziele & Ausblick

- wie geht es weiter mit dieser Veranstaltung, wen müssen wir noch ins Boot holen, wer ist ggf. nicht mehr dabei, was muss getan werden, damit die nächste Veranstaltung noch besser wird...?





Hilfreiche weiterführende Links



- **Inklusive Sportgruppen:**
 - Sport inklusiv -- Menschen mit und ohne Behinderung gemeinsam im Sport – Fragen und Antworten zur Gestaltung inklusiver Sportgruppen der SpecialOlympics: <https://tinyurl.com/Sport-inklusiv>
 - Eine Übersicht zum Thema Inklusion im Sport und zur Gründung inklusiver Sportgruppen inklusive Checkliste stellt die Sportjugend-SH bereit: <https://tinyurl.com/inklusion-kurz-und-gut>
- **Barrierefreie Texte / leichte Sprache:**
 - Texte barrierefrei gestalten: www.leserlich.info
 - Schriftart „Andika“ zur besseren Lesbarkeit, da jeder Buchstabe eine andere Form hat von *legasthenie.at*: <https://tinyurl.com/andika-Schriftart>
 - Weitere Ausführungen zu den in diesem Dokument genannten Unterstützungsmöglichkeiten sowie hilfreiche Kontaktadressen, ein ausführliches Glossar und Hinweise zur leichten Sprache stellt das *Bundeskompetenzzentrum Barrierefreiheit* zur Verfügung: <https://tinyurl.com/Handreichung-barrierefrei>
 - Gesonderte Tipps für Treffen und Tagungen zum Thema „Leichte Sprache“ von *leichte-sprache.org*: <https://tinyurl.com/Regeln-Tagungen>
 - *Hurraki* ist das digitale Wörterbuch der leichten Sprache: hurraki.de
 - BITV 2.0 - Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz (*gesetze-im-internet.de*): <https://tinyurl.com/BITV-20>
 - Infos und Links zu den WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines): <https://tinyurl.com/WCAG-21>
- **Barrierefreie Veranstaltungen:**
 - Tipps für die Praxis der Durchführung von Veranstaltungen: Ramp-Up.me
 - Gesonderte Tipps für Tagungen und Seminare: <https://tinyurl.com/DGUV-tagung>

- **Politische Neutralität im Sport:**
 - Rechtssicherheit im Sport; Ratgeber zur politischen Neutralität; bereitgestellt von der *Deutschen Sportjugend*: <https://tinyurl.com/politisch-neutral>
- **Piktogramme:**
 - Piktogramme für die nicht kommerzielle Nutzung stellt der *DOSB* bereit: <https://tinyurl.com/Symbole-DOSB>



Reflexionsbogen

für Helfer, Partner und das Planungsteam der Veranstaltung:

1. **Gesamteindruck** der Veranstaltung (Schulnotenskala):

Sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------

2. **Ablauf** der Veranstaltung:

Vorbereitungs-/Planungsphase:

Sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------

Vorbereitung (Organisation/Aufbau):

Sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------

Durchführung der Veranstaltung (Klarheit der Aufgaben, Aufgabenteilung, Machbarkeit):

Sehr gut	1	2	3	4	5	6	sehr schlecht
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------

Anmerkungen:

3. **Verhalten der Projektgruppe und Veranstalter** (Zusammenarbeit, Ablauf, Planung, Arbeitsteilung im Vorfeld und während der Veranstaltung...):

4. **Verhalten der Teilnehmenden** (was lief gut?, wo gab es Probleme/ häufige Nachfragen / ungeplanten Unterstützungsbedarf / unvorhergesehene Verhaltensweisen?...)

5. Abweichung von der Planung / Probleme in der Durchführung / Ergänzung:

6. **Ziele & Ausblick** (wie geht es weiter mit dieser Veranstaltung?: wen müssen wir noch ins Boot holen?, wer ist ggf. nicht mehr dabei?, was muss getan werden, damit die nächste Veranstaltung noch besser wird?...)

Vielen Dank für das Feedback!



Impressum

Barrierefreie & inklusive Veranstaltungen planen und umsetzen ist ein Projekt vom:

[Kreisverband Nordfriesland](#)

Osterende 100

25813 Husum

Tel.: 04841 71 0 17

Fax: 04841 70 30

E-Mail: inklusion@ksv-nf.de

www.ksv-nf.de

Idee & Umsetzung: Tyll Reinisch

1. Auflage, Husum 2023

Gefördert durch:



aus Mitteln des Ausgleichsfonds



