



LANDRATSAMT  
DONAU-RIES

# Wir gestalten Inklusion vor Ort

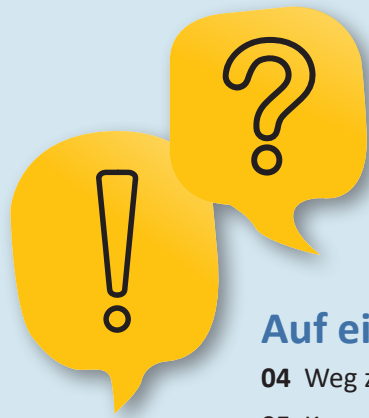
**Machen Sie mit!**



Checkliste für  
barrierefreie  
Veranstaltungen



DONAURIES



## Auf einem Blick

- 04 Weg zum Veranstaltungsort
- 05 Kommunikationshilfen
- 06 Ihre Ansprechpartner im Landratsamt Donau-Ries
- 08 Assistenz
- 08 Kosten
- 08 Essen
- 09 Dolmetscher
- 09 Einladung
- 10 Abfrage Unterstützungsbedarf
- 10 Abfrage Begleitumstände
- 10 Organisation und Ablauf
- 11 Technik/Zubehör
- 11 Catering

## Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Veranstalterinnen und Veranstalter,

### „Wir gestalten Inklusion vor Ort – Machen Sie mit!“

**Inklusion ist ein zentraler Bestandteil unseres gesellschaftlichen Miteinanders.** Sie ermöglicht es allen Bürgerinnen und Bürgern, uneingeschränkt am Leben in unserer Gemeinschaft teilzuhaben. Eine wesentliche Voraussetzung dafür ist die Barrierefreiheit – nicht nur in baulicher Hinsicht, sondern auch bei Informationen und Veranstaltungen.

Die vorliegende „Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen“ wurde erstellt, um Ihnen Anregungen und Tipps zu geben, wie Sie Ihre Events so gestalten können, dass möglichst alle Menschen problemlos teilnehmen können. Nutzen Sie diese Checkliste gerne als internes Planungswerkzeug.

Barrierefreiheit geht dabei weit über Rampen und breite Türen hinaus. Sie betrifft alle Lebensbereiche – von Zugängen zu Gebäuden und Verkehrsmitteln über leicht verständliche Beschilderungen bis hin zu barrierefreien Informationen im Internet oder auf Flyern, etwa durch Bildbeschreibungen, Farbkontraste, einfache



Sprache oder Symbole. Oft wird angenommen, Barrierefreiheit sei nur für Menschen mit Behinderung relevant. Doch barrierefreie Angebote kommen ausnahmslos allen zugute: Senioren, Eltern mit Kinderwagen, Menschen mit temporären Einschränkungen, Personen, die die deutsche Sprache nicht so gut beherrschen, Familien und Kindern. Sie alle profitieren von einem einfachen und problemlosen Zugang zu Ihrer Veranstaltung.

Eine vorausschauende Planung ist hierbei entscheidend. Ideal ist es, wenn Sie betroffene Personen direkt in den Planungsprozess einbeziehen. Informieren Sie außerdem alle Helfer, Referenten und Teilnehmer darüber, welche barrierefreien Angebote zur Verfügung stehen.

Ich lade Sie herzlich ein, die Anregungen dieser Checkliste aufzugreifen und damit einen wichtigen Beitrag für eine inklusive und zugängliche Gesellschaft in unserem Landkreis zu leisten.

Ihr Landrat  
Stefan Rößle



## Weg zum Veranstaltungsort



**zentrale Ortslage** (gute Anbindung an öffentlichen Nahverkehr, kurze Wege)

**barrierefreie Erreichbarkeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln

**Hinweis auf Fahrdienste**

**schwollenfreier Weg / Zugang** von der nächst gelegenen Haltestelle / Parkplatz zum Veranstaltungsort

**ausreichend Behindertenparkplätze** in Eingangsnähe

**stufenloser Zugang** zu den Räumlichkeiten

**Aufzüge** mit Mindestmaß 1,10 m Breite und 1,40 m Länge

**ausreichend Platz für Rollstühle und Rollatoren** (Gangbreite mindestens 1,20 m (Bewegungsradius auf allen Flächen mindestens 1,50 m))

**Türbreiten** von mindestens 0,90 m; Türschwellen maximal 2 cm

**wenn möglich Räumlichkeiten mit barrierefreien Rettungswegen** sowie Leitsystemen zur Orientierung (taktil, optisch, akustisch), mit sicheren, erkennbaren Treppenstufen und Handläufen

**Toilettenräume**, die für alle nutzbar sind (Mobile barrierefreie Toiletten können z. B. bei unterschiedlichen Anbietern gemietet werden)

**Wickelmöglichkeiten**

**Sitzgelegenheiten**

**kontrastreiche Gestaltung** von Hindernissen wie z. B. Glastüren

**barrierefreie Wegeführung** (Stolperfallen absichern z. B. Kabel und Schläuche)

**Thema Bestuhlung:** Beachten Sie den Platzbedarf für Gäste mit Rollstühlen, Rollatoren und auch Kinderwägen. z. B. lässt sich eine Bierbank auf eine Hälfte absägen um Platz zu schaffen.

ZUM ABHAKEN ↷



## Kommunikationshilfen



**Beschilderung mit Bildern / Symbolen** in einfacher Sprache

**Hinweise zur Barrierefreiheit** in der Werbung

**Übersichtsplan mit den wichtigsten Punkten** (WC, Info, Getränke, Essen, 1. Hilfe)

**Informationen** in großer und kontrastreicher Schrift

**Einfach Sprache** bei Preisschildern, Plakaten, Ausschilderungen

**Mehrsprachige Aushänge**

**Informationen** in geeigneter Höhe

**Zwei-Sinne-Prinzip:** Wahrnehmung von Informationen mit zwei Sinnen z. B. Hören und Sehen durch Wegweiser und Durchsagen



# Ihre Ansprechpartner im Landratsamt Donau-Ries

## Wohnberatung im Landkreis Donau-Ries

Sie möchten trotz Alter oder gesundheitlicher Beeinträchtigung so lange wie möglich zu Hause wohnen bleiben? Die Beratung zur Wohnungsanpassung ist kostenlos, neutral und unverbindlich.

### Wir bieten Hilfestellung bei

- Erkennen und Beseitigen von Gefahrenquellen
- Hilfsmittel (z.B. Haltegriffe, automatische Herdabschaltung)
- bauliche Anpassungsmaßnahmen
- Finanzierungshilfen



### Zur Terminvereinbarung

wenden Sie sich zu den Öffnungszeiten des Landratsamtes an die Wohnberatungsstelle unter

Tel.: 0906 / 74-3144 oder

Mail: [wohnberatung@lra-donau-ries.de](mailto:wohnberatung@lra-donau-ries.de)



**LANDRATSAMT  
DONAU-RIES**  
Wohnberatung

## Pflegestützpunkt Donau-Ries

**Haben Sie Fragen zur Pflege?** Der **Pflegestützpunkt** berät Sie hierzu individuell, umfassend, neutral und kostenfrei.

### Wir unterstützen Sie beispielsweise bei Fragen zu:

- den Entlastungsmöglichkeiten für die Pflege zuhause
- Leistungen der Pflegeversicherung
- bestehenden regionalen Anbietern in der Versorgungslandschaft



### Zu Terminvereinbarungen

wenden Sie sich zu den Öffnungszeiten des Landratsamtes an den Pflegestützpunkt unter

Tel.: 0906 / 74-6886 (Nördlingen) oder

0906 / 74-6116 (Donauwörth) oder

Mail: [pflegestuetzpunkt@lra-donau-ries.de](mailto:pflegestuetzpunkt@lra-donau-ries.de)



## Vorsorge durch Vollmacht und Patientenverfügung

Mit einer Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung regeln Sie, wer Sie, wenn Sie aufgrund von Krankheit, Alter oder Unfall nicht mehr selbst handlungs- und entscheidungsfähig sind, vertreten darf und welche rechtliche Entscheidungen in Ihrem Sinne getroffen werden sollen.

### Ihre Vorteile

- Eigenverantwortlich entscheiden
- Angehörige entlasten
- Gerichtliche Betreuung vermeiden



### Zu Terminvereinbarungen

für Beratung und Beglaubigung wenden Sie sich zu den Öffnungszeiten des Landratsamtes an die Betreuungsstelle unter

Tel.: 0906 / 74-6390 oder

Mail: [betreuungsstelle@lra-donau-ries.de](mailto:betreuungsstelle@lra-donau-ries.de)



**LANDRATSAMT  
DONAU-RIES**  
Betreuungsstelle  
Vorsorge und rechtliche Betreuung

### Beratung & Beglaubigung

Die Betreuungsstelle unterstützt Sie bei der Beratung zu Vollmachten und Verfügungen und ist berechtigt, Ihre Unterschriften öffentlich-rechtlich zu beglaubigen.

## Fachstelle für pflegende Angehörige

### Information – Beratung – Entlastung

- Individuelle und kostenfreie Beratung für An- und Zugehörige und das persönliche Umfeld
- psychosoziale und längerfristige Begleitung, insbesondere von Angehörigen von Menschen mit unterschiedlichen Demenzformen
- Beratung in der Fachstelle (nach Terminvereinbarung)
- Hausbesuche auf Wunsch
- Entlastungsangebote



### Kontakt

Fachstelle für pflegende Angehörige  
Bürgermeister-Reiger-Straße 5  
86720 Nördlingen

Tel.: 0906 / 74-3704

Mail: [Fachstelle-angehoerige@lra-donau-ries.de](mailto:Fachstelle-angehoerige@lra-donau-ries.de)



**LANDRATSAMT  
DONAU-RIES**  
Fachstelle für pflegende Angehörige



## Assistenz



**Ansprechpartner** auf Veranstaltungen festlegen, sowie einen Ort, wo dieser zu finden ist

**Anlaufstelle schaffen** (z. B. am Infostand/ Eingang) und diese als solche Kennzeichnen



## Kosten



**Gibt es Ermäßigungen** für bestimmte Personengruppen?  
Diese in die Preislisten mit aufnehmen.

**Sind Begleitpersonen** von Menschen mit Behinderung kostenlos?  
Ist im Schwerbehindertenausweis das Kennzeichen „B“ zu sehen, ist dieser Mensch auf eine Begleitung angewiesen.



## Essen



**Aushänge in großer Schrift, einfacher Sprache** und evtl. bebildert  
(auch für Kinder sehr toll!)

**Allergene gut leserlich** kennzeichnen, bzw. Informationen dazu bereit halten

**Trinkhalme/ Henkeltassen** bereithalten

**Gut zu wissen:** Bedienung oder Selbstbedienung?  
(Kennzeichnen / Aushänge dazu)

**Unterfahrbare** Tische und Sitzgelegenheiten zum Essen

**Möglichst wenig Stehtische** bzw. Alternativen zu Stehtischen anbieten

**Gibt es in der Essens- und Getränkeausgabe** eine niedrigere Theke?

**Hilfsbereites** Verkaufspersonal



## Dolmetscher



### Bedarf prüfen

**Gebärdensprachdolmetscher/innen und Schriftdolmetscher/innen**,  
z. B. über den Berufsverband professioneller Dolmetscher und Übersetzer  
in Deutschland: [dolmetschervermittlung.schwaben@regens-wagner.de](mailto:dolmetschervermittlung.schwaben@regens-wagner.de)

**Hinweis:** Es empfiehlt sich, Gebärdensprachdolmetscher/innen und Schriftdolmetscher/innen frühzeitig im Vorfeld der Veranstaltung zu buchen. Stornofristen beachten!



## Einladung



**Einladungen barrierefrei gestalten:** serifenlose Schriften, mindestens 12 pt.,  
ausreichend Farbkontraste ([www.leserlich.info](http://www.leserlich.info)). Bei digital versandten  
Einladungen: für Screenreader lesbar (Word oder barrierefreie PDF)

**Infos zur Barrierefreiheit des Gebäudes erläutern** (behindertengerechtes  
WC und Parkplätze etc.) und mit der Einladung zusammen kommunizieren

**Antwortmöglichkeiten mindestens auf zwei Wegen anbieten**  
(Zwei-Sinne-Prinzip: Telefon und E-Mail, oder Fax oder Brief...)

**Vorgabe angeben, bis wann Antwort eingegangen sein muss**  
(wichtig für Stornofristen: Hotels, Veranstaltungsort, Gebärdensprach- bzw.  
Schriftdolmetscher)

**Wegbeschreibung beifügen, besonders in Bezug auf barrierefreie Anreise**  
(s. o. bei Wahl des Veranstaltungsortes)

**parallel barrierefreie Informationen** zur Veranstaltung auf eigener Webseite/  
Social Media veröffentlichen (nach BITV 2.0 und Standard WCAG 2.1)

**Der Einladung beifügen:** Was wird von den Gästen benötigt?



## Abfrage Unterstützungsbedarf



### Schriftdolmetscher/innen

(Buchung oft monatelang vorher notwendig)

### Gebärdensprachdolmetscher/innen

(Buchung oft monatelang vorher notwendig)

sonstige Hilfsmittel



## Abfrage Begleitumstände: Wer bringt welche Hilfsmittel / Personen mit?



Rollstuhl / Rollator

Assistenzperson

Blindenführhund



## Organisation und Ablauf



**Materialien** (Teilnahmeliste, Namensschilder, Tischschilder, Programm, ggf. Infos in Leichter Sprache, Informationsbroschüren, eventuell Feedback-Bögen) barrierefrei gestalten: serifenlose Schrift, mindestens 12 pt., ggf. Großdruck, Brailleschrift, Leichte Sprache, evtl. Dokumente vorab elektronisch versenden

**vor Präsentationen abfragen**, ob sehbehinderte oder blinde Gäste anwesend sind, um dann ggf. Abbildungen, Fotos, Tabellen in Präsentationen ausführlicher verbal zu gestalten

**Gebärdensprachdolmetscher/innen in Sichtweite** der betroffenen Personen platzieren (Gebärdensprachdolmetscher/innen und betroffene Personen vor der Veranstaltung miteinander bekannt machen)

ausreichende Lichtquellen

barrierefrei erreichbare Bühne

höhenverstellbares Rednerpult

unterfahrbare Tische



## Technik/Zubehör



**für Schriftdolmetscher/innen:** zusätzlicher PC mit Bildschirm zur Übertragung bzw. Beamer und Leinwand (Technik-Anforderungen bei den Schriftdolmetscher/innen erfragen)

**Anschlussmöglichkeiten für mitgebrachte Laptops**

**(Ansteck-)Mikrophone, Headsets und Lautsprecher Induktive Höranlage**

**evtl. Livestream oder Chat einplanen**

**Hinweis:** Gebärdensprachdolmetscher/innen und Schriftdolmetscher/innen benötigen in der Regel den Inhalt der Präsentationen vorab, um sich vorzubereiten (Fremdwörter, Fremdsprache, Fachkontext)



## Catering



**Buffet barrierefrei ausstatten** (lesbare Beschilderung: größere Schrift), mit Rollstuhl erreichbar (Wendekreis), unterfahrbar

**bei Stehtischen:** alternativ niedrige Tische für Rollstuhlfahrer/innen im selben Raum

**keine Holzspieße** (Verletzungsgefahr für sehbeeinträchtigte und blinde Menschen)

**kippsichere Gläser, immer Besteck bereitlegen** (auch bei Fingerfood), eventuell Trinkhalme

**spezielle Angebote für Allergiker / Vegetarier / Veganer** (in der Einladung bereits abfragen)

**Wasser für Blindenführhund**



# LANDRATSAMT DONAU-RIES

## Impressum:

- **Arbeitsgruppe Inklusion** des Pflegeforums Donau-Ries
- **Inklusionsbeirat Donau-Ries**



**LANDRATSAMT  
DONAU-RIES**  
KompetenzNetz  
Senioren, Pflege, Menschen mit Behinderung



**LANDRATSAMT  
DONAU-RIES**  
Inklusionsbeirat

## Ansprechpartner

Fachbereich 52 - Besondere Soziale Angelegenheiten  
Christian Trollmann  
christian.trollmann@lra-donau-ries.de  
Landratsamt Donau-Ries  
Äbtissin-Gunderada-Straße 3 /  
Postadresse: Pflegstraße 2  
86609 Donauwörth

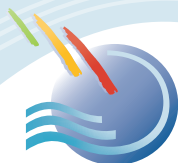
## Herausgeber

Landratsamt Donau-Ries  
Pflegstraße 2  
86609 Donauwörth  
Homepage: [www.donau-ries.de](http://www.donau-ries.de)

1. Auflage 2025

Inspiriert von folgenden Broschüren:

- „Feste, Feiern & Veranstaltungen“  
vom Landkreis Donau-Ries
- „Checkliste barrierefreie Veranstaltungen“  
von der Bundesstelle Barrierefreiheit



**DONAURIES**