



# Checkliste

## Diversitätssensible Veranstaltungen planen

---

### *Auswahl des Veranstaltungsortes*

---

#### Bauliche Erreichbarkeit sichergestellt

- ! ausreichend barrierefreie Parkplätze
- ! Schwellenfreier Weg, stufenloser Zugang, Aufzüge (Mindestmaß 1,10m breit und 1,40m lang)
- ! Ausreichend Platz in Gängen, zwischen Ständen
- ! Taktiles Leitsystem vorhanden
- ! gute Ausschilderung vor Ort (mit barrierefreien Optionen)
- ! Hindernisse (wie Glastüren) sind erkennbar

#### Wartebereiche mit Sitzgelegenheiten, in unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsraums eingeplant

#### Vorhandensein barrierefreier Toiletten in erreichbarer Nähe geprüft

#### Räume mit induktiven Höranlagen gebucht (bei Verfügbarkeit und nach Bedarf)

---

### *Einladungen und Anmeldung*

---

#### Unterlagen in deutscher und englischer Sprache verfasst

#### Unterlagen in barrierefreier Form (Papier und Digital) verfasst

- ! leserliche Schriftart und -größe (mind. 12 pt.) und leserlicher Farbkontrast
- ! für Screen Reader lesbar

#### Geschlechterinklusive Sprache in allen Unterlagen verwendet

- ! siehe Empfehlung Diversitätssensible Sprache an der AAU
- ! Gender- und diversitätsinklusive Materialien und Bilder verwenden

#### Wegbeschreibung zur Veranstaltung (mit ÖPNV oder PKW) beigefügt

- ! Hinweis auf barrierefreie Parkplätze



## Unterstützung proaktiv angeboten – Bedarf abgefragt

- ! Abfrage von Unterstützungsbedarf/Begleitumständen (Rollstuhl, Assistenzperson, Englischübersetzung, mobile Induktionsanlage, Gebärdensprachdolmetschung, Kinderbetreuung etc.)
- ! Unterstützungsangebote gut kommunizieren und bei Vorbereitung der Veranstaltung rechtzeitig berücksichtigen
- ! Kontaktmöglichkeit für Gebärden- und Schriftdolmetschbedarf, Englischdolmetschbedarf, sowie barrierefrei Unterlagen angeben

alternative Teilnahmemöglichkeiten für berufstätige Studierende und Pendler:innen (z.B. Hybridveranstaltungen) abgewogen bzw. ermöglicht.

---

## *Vorbereitung der Veranstaltung*

---

Für Personen mit Mobilitätseinschränkung Sitzplätze und Rollstuhlplätze, gut über den Raum verteilt, reserviert

- ! Reservierte Sitz- und Rollstuhlplätze vorne, hinten und in der Mitte
- ! Tische, Pulte mit verschiedenen Höhen (höhenverstellbare Stehpult; alternativ zu Stehtischen auch genügend Sitztische mit Bestuhlung und Rollstuhlplätzen)

Für Personen mit Sehbehinderung Sitzplätze möglichst ganz vorne (1. Reihe) und mittig mit guter Sicht auf Leinwand und Vortragende:n bereitgestellt

alle Veranstaltungsunterlagen (z.B. Stichpunkte des Vortrags, PowerPoint-Präsentation, etc.) soweit vorhanden, vorab (mindestens 3 Tage vorher) barrierefrei in Deutsch und Englisch zur Verfügung gestellt

Neurodiversität mitgedacht (Sensibilität in Vortragssettings)

- ? Wer sind meine Adressat:innen?
- ? Welche Kommunikationshilfen kann ich anbieten?
- ? Soll der Vortrag in Leichter Sprache angeboten werden?



Optional/bei Bedarf:

Kinderbetreuung vor Ort organisiert

! Anlaufstelle: Familienservice

Für Personen mit Hörbehinderung mobile Induktionsanlage der Accessibility Services reserviert (oder Raum mit induktiver Höranlage gebucht)

- ! Anlaufstelle: Stabstelle für Gesundheitsmanagement, Sicherheit und Barrierefreiheit
- ! ausreichend Vorlaufzeit (für Anfragen, Reservierungen und Kurzeinschulung) einplanen.
- ! Bei der Veranstaltung ausreichend Mikrophone zur Verfügung stellen und diese auch konsequent verwenden (auch bei Fragerunden am Ende der Veranstaltung)
- ! Wenn Raum mit induktiver Höranlage ausgestattet ist, Sitzplätze im Abdeckungsbereich der induktiven Höranlage reservieren.

Für gehörlose Personen Gebärdensprach-Dolmetschung (und/oder Schriftdolmetschung in Form von Untertiteln) organisiert

- ! Anlaufstellen für Informationen: Accessibility Services oder Zentrum für Gebärdensprache und Hörbehindertenkommunikation
- ! Dolmetscher:innen rechtzeitig anfragen
- ! Sitzplätze mit guter Sicht auf Dolmetscher:in reservieren.

professionellen Englischdolmetsch oder Flüsterübersetzung organisiert

- ! Eventuell können auch Übersetzungapps (z.B. Microsoft Translator) herangezogen werden. Diese sollten jedoch bezüglich Anwendbarkeit für die jeweiligen Settings vorab ausreichend getestet werden.

Bei Ausgabe von Speisen und Getränken, Nahrungsmittelunverträglichen und Allergien oder bestimmte Ernährungspräferenzen vorab abgefragt

- ! Bitte beachten Sie, dass Speisen und Getränke entsprechend gekennzeichnet werden müssen (Allergenauszeichnungen)