

## 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% (6cm Höhe pro 1m Rampen-Länge)
- Anforderungen an **Aufzüge**: 1,10m Breite und 1,40m Länge
- Gangbreite** mindestens 1,20m, Bewegungsradius 1,50m
- Türbreite** mindestens 0,90m
- Türschwelle**-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 (kostenlose Piktogramme z.B. via DOSB oder in gängigen Schreibprogrammen)
  - 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.