



---

## **Inklusion im Fokus: Barrierefreiheit für Tagungen und Workshops – Räume, Technik, Kommunikation**

Wir machen es leicht, barrierefreie Tagungen und Workshops sofort umzusetzen. Diese kompakte Checkliste führt uns Schritt für Schritt durch Räume, Technik und Kommunikation – vom ersten Kontakt bis zur Nachbereitung. So steigern wir Wirkung und Teilhabe und schaffen ein inklusives Erlebnis für alle.

### **Schnellstart: Was wir vorab klären**

- ? Bedarf abfragen: Welche Barrieren müssen wir abbauen (Mobilität, Hören, Sehen, Neurodiversität, Sprache)?
- ? Anmeldeformular mit Hinweisen: Feld für Unterstützungsbedarf, Assistenz, Begleitpersonen, Assistenzhund.
- ? Budget reservieren: Dolmetschung (z. B. DGS), Live-Untertitel, Technik, zusätzliche Pausen, barrierefreie Materialien.
- ? Zeitpuffer einplanen: längere Wege, Pausen, Technik-Checks, Ruhezeiten.
- ? Verantwortliche benennen: eine Ansprechperson für Barrierefreiheit, erreichbar vor und während des Events.

### **Räume und Wege: Physische Zugänglichkeit**

- ? Stufenlose Wege vom Eingang bis zum Raum (inkl. Bühne/Podium); Rampen oder Aufzüge vorhanden.
- ? Türbreiten mindestens 90 cm; schwellenarme Übergänge, rutschfester Boden.
- ? Sitzordnung flexibel: breite Gänge, reservierte Plätze für Rollstühle und Begleitung; bewegliche Tische, ausreichende Beinfreiheit.
- ? Barrierefreie Toiletten in der Nähe, gut ausgeschildert; Notruf vorhanden.
- ? Beleuchtung blendfrei, dimmbar; gleichmäßiges Licht auf Gesichtern für Lippenlesen und Gebärden.
- ? Kontraste: Beschilderung und Raumhinweise mit hohem Farbkontrast (mind. 4,5:1), klare Piktogramme.
- ? Akustische Qualität: geringe Nachhallzeiten, Teppiche/Schallpaneele; störende Geräusche minimieren.
- ? Ruhebereich ausweisen: ruhiger Rückzugsraum mit wenig Reizen.
- ? Flucht- und Rettungswege barrierefrei, Team darin geschult.

## Technik und Akustik: Hören, Sehen, Verstehen

- ? Induktionsschleifen oder FM/IR-Systeme verfügbar und beschildert; Test mit Hörgeräte-Träger:innen.
- ? Live-Untertitel (CART/Automatic Captions) für Präsenz und Stream; sichtbare Bildschirme/Overlay prüfen.
- ? Mikrofon-Regel: immer Mikro nutzen, keine Nebenunterhaltungen; Catchbox/Handmikro für Publikumsfragen.
- ? Lautsprecher so ausrichten, dass überall Verständlichkeit gegeben ist; Soundcheck mit verschiedenen Sitzplätzen.
- ? Bildtechnik: kontrastreiche Folien (hell/dunkel), große Schrift (mind. 24–28 pt), keine Textwüsten.
- ? Blendschutz für Projektionsflächen; Untertitel und Dolmetschung im Bild platzieren.
- ? Steckdosen und Lademöglichkeiten gut erreichbar; Kabel gesichert (keine Stolperfallen).

## Kommunikation und Materialien

- ? Einladung inklusiv formulieren: Hinweise auf Barrierefreiheit, Ansprechperson, Anreiseinfos, Assistenzhunde willkommen.
- ? Leichte Sprache optional bereitstellen; klare Struktur, kurze Sätze; Glossar für Fachbegriffe.
- ? Wegführung: klare Beschilderung, Piktogramme, Etagen- und Raumangaben; ggf. taktile Elemente.
- ? Präsentationen barrierefrei: Alternativtexte für Bilder, keine reinen Farbe-Codes, sinnvolle Überschriftenstruktur.
- ? Handouts in zugänglichen Formaten: PDF/UA oder HTML, große Schrift, ausreichender Zeilenabstand; Druckexemplare auf Anfrage.
- ? Dolmetschung: Bedarf an DGS/IS oder Fremdsprachen klären und Zeiten/Plätze für Dolmetscher:innen einplanen.

## Hybrid-Setup: Vor Ort und digital inklusiv

- ? Plattform mit Live-Untertitel, Chat, Handheben, Breakout-Räumen; Telefon-Einwahl anbieten.
- ? Kamera-Perspektiven so wählen, dass Vortragende, Gebärdensprachdolmetschung und Folien sichtbar sind.
- ? Moderation doppelt besetzen: Technik-Host (Chat/Fragen) und inhaltliche Moderation.
- ? Bandbreiten-Check, Testlauf mit Referent:innen; Notfallplan bei Ausfällen.
- ? Aufzeichnung und Transkript nach Freigabe bereitstellen.

## Ablauf, Service und Sicherheit

- ? Check-in ohne Barrieren: breite Schalter, Sitzgelegenheit, ruhige Wartezone; gut lesbare Namensschilder.
- ? Zeitmanagement: Puffer zwischen Programmpunkten, „Silent Minute“ nach intensiven Sessions.
- ? Catering: Allergenkennzeichnung, vegane/vegetarische/halal Optionen; niedrige Buffets, Servierhilfe anbieten.
- ? Assistenz koordinieren: Begleitsdienste, Lotsen vom Bahnhof/Parkplatz; Notfallkontakte sichtbar.
- ? Team-Briefing: Mikrofon-Regeln, Umgang mit Assistenzhunden, sensible Sprache, Evakuierungsabläufe.

## Nachbereitung und Wirkung messen

- ? Feedback barrierefrei: kurzer Fragebogen mit klaren Skalen, optional telefonisch; spezifisches Feld für Zugänglichkeit.
- ? Materialien nachreichen: Folien, Mitschrift, Untertitel-Video, Transkript; klare Download-Links.
- ? Learnings dokumentieren: Was hat gewirkt? Wo gab es Hürden? Anpassungen fürs nächste Mal festhalten.
- ? Erfolgskennzahlen: Teilnehmerate, Zufriedenheit, Nutzungsquote von Untertiteln/Schleife, Anzahl inklusiver Maßnahmen.

## 30-Tage-Countdown (Kurzplan)

- 30–21 Tage: Bedarf erheben, Dienstleister buchen (Untertitel, Dolmetschung, Technik), Raum-Check, Einladungen versenden.
- 20–10 Tage: Programm finalisieren, barrierefreie Materialien erstellen, Beschilderung planen, Hybrid-Testlauf.
- 9–3 Tage: Technikproben, Wegweiser drucken, Catering-Allergene abstimmen, Team-Briefing.
- Eventtag: Technik-Check, Leitsystem anbringen, Ruhezone vorbereiten, Mikrofon-Regeln sichtbar aushängen.
- +1–7 Tage: Feedback einholen, Materialien versenden, Learnings sichern.

## Bonus: Was wir mit dem Service der B&K Hotels in Vlotho gewinnen

- ? Flexible Räume mit stufenlosen Wegen – vom Parkplatz bis zum Podium.
- ? Gute Akustik, Induktionsschleifen und durchdachte Mikrofonierung.
- ? Live-Untertitel im Hybrid-Setup und stabile Streaming-Infrastruktur.
- ? Klare Beschilderung, ruhige Zonen und professionelle Vor-Ort-Betreuung.
- ? Praxisnahe Beratung: Wir gehen die Checkliste gemeinsam durch und setzen sie um.

## Sofort loslegen: Unser nächster Schritt

Wir wählen die Punkte aus, die heute schon machbar sind, und ergänzen sie Schritt für Schritt. Jeder Haken auf dieser Liste macht unsere Veranstaltung inklusiver – und steigert Zufriedenheit, Reichweite und Wirkung.

**Persönliche Unterstützung gewünscht?** Gemeinsam planen wir ein barrierefreies Event-Erlebnis – vor Ort, hybrid oder digital.

[Beratung anfragen](#)

Optionaler Kontakt:

Website: [bk-hotels.de](https://bk-hotels.de)

Standort: Vlotho