

Checkliste mit Reflexionsfragen für die Planung diversitätssensibler Veranstaltungen (on- und offline) (Stand: Mai 2024).*

Titel und Beschreibung der Veranstaltung sowie Werbung

- Wen spricht das Thema an und wer ist meine „eigentliche“ Zielgruppe?
- Sprechen Titel und Beschreibung alle gleichermaßen an?
- Wird diversitätssensible Sprache verwendet, diversitätssensible Bebilderung und notwendige ALT-Texte beachtet?
- Sind Übersetzungen und Mehrsprachigkeit der der Beschreibung sinnvoll z.B., wenn das Event mehrsprachig ist?
- Sind die Plakate gut lesbar, kontrastreich gestaltet und möglichst barrierefrei?
- Sind Text und Dokumentenanhänge barrierefrei gestaltet?
- Wie divers und inklusiv ist der Verteiler, an den die Einladung versendet wird – Berücksichtigung verschiedener Zielgruppen?
- Ausschlussklausel bei der Ankündigung: Bei grenzüberschreitendem oder diskriminierendem Verhalten behalten sich die Veranstaltenden oder Referierenden vor, Personen vom Seminar / Workshop etc. auszuschließen

Benötigte Ausrüstung

- Müssen Materialien, Geräte und/oder Laptops mitgebracht werden?
- Falls ja, können diese (auf Anfrage) durch das Projekt bereitgestellt werden?
- Falls ja, können die Kosten dafür erstattet werden?
- 1. Persönliche Unterstützung
 - Können Betreuungspersonen mitgebracht werden?
 - Können Servicetiere mitgebracht werden?
 - Können wir weitere Unterstützung anbieten?
 - In E-Mail-Ankündigung: „Gib uns gerne Bescheid, wenn es Barrieren gibt, die dich von einer Teilnahme abhalten oder du Unterstützungsbedarf hast. Unser Ziel ist es, möglichst viele Barrieren abzubauen und allen eine Teilnahme zu ermöglichen.“

Reize / Überstimulation

- Wird laute Musik und / oder helles und blinkendes Licht geben? Wenn ja, zu welcher Zeit?
- Wird es Blitzlichtfotografie geben?

Veranstaltungszeitpunkt / -format

- Wie ist der Zeitpunkt der Veranstaltung gewählt z.B. familienfreundliche Zeiten, Schulferien, Arbeitstage?
- Wie lang ist die Dauer der Veranstaltung?
- Sind ausreichend Pausen eingeplant?
- Gibt es Pausen im Zeitplan / flexible Pausen entsprechend individueller Bedürfnisse?
- Sind die im Rahmen der Veranstaltung eingesetzten Sozialformen, z. B. Gruppenarbeit, Aufstellungsspiele etc. für alle Teilnehmenden geeignet?

**Anpassung der Checkliste: Diversitätssensible Planung von Veranstaltungen (Quelle: [Uni Hamburg](#)) und Event-Checkliste CorrelAid*

Checkliste mit Reflexionsfragen für die Planung diversitätssensibler Veranstaltungen (on- und offline) (Stand: Mai 2024)

Veranstaltungsort / Räumlichkeiten

- Gibt es einen barrierefreien bzw. mindestens stufenloser Zugang zum Gebäude und innerhalb des Gebäudes (auch z.B. zum Podium und zum Catering beispielsweise durch Rampen, intakte Aufzüge (Fahrkorb mind. 110 x 140 cm), Türen mit Durchgangsbreite von mindestens 90 cm, Schwellen maximal 2 cm), Flurbreiten von mind. 120 cm?
- Gibt es barrierefreie, möglichst beidseitig anfahrbare Toilette in der Nähe der Veranstaltungsräume oder mindestens im Veranstaltungsgebäude?
- muss auch für Restaurants und Freizeitaktivitäten gelten
- Ist der Ort mit den Öffis zu erreichen? Kann ein großer Bus dort parken? Sind die Transfers machbar?
- Gibt es gut sichtbare Beschilderung, ggf. Leitsystem oder mindestens vorab für eine präzise, barrierefrei gestaltete Wegbeschreibung?
- Gibt es genderneutrale Toiletten? Wird es eine FLINTA*-nur Toilette geben?
- Gibt es einen Wickelraum bzw. mindestens Wickelmöglichkeit?
- Gibt es einen oder mehrere Ruhe-/Rückzugsraum/räume (u.a. für Erholungs- und Ruhepausen, Stillen, Pflege, Gebete)?
- Werden genügend Sitzgelegenheiten vorhanden sein? Sind die Sitzgelegenheiten für alle Körpertypen geeignet?

Catering

- Ist der Zugang zum Catering barrierefrei?
- Gibt es vegetarische/vegane und glutenfreie Optionen?
- Können sonstige Bedürfnisse oder Ernährungsunverträglichkeiten berücksichtigt werden?
- Gibt es eine Kennzeichnung von Speisen und Inhaltsstoffen

Referierende / Podiumsteilnehmende

- Ist die Zusammensetzung der Redner*innen divers im Sinne der Diversity Dimensions?
- Gibt es ein (verpflichtendes) Briefing der Referierenden zum diversitätssensiblen Verständnis bzgl. der Veranstaltung?
- Können wir die Speaker rechtzeitig anfragen und 2 Wochen Zeit geben, um zu antworten: Es gibt Evidenz, dass männliche Referierende oft schneller zusagen bzw. antworten; dem soll damit entgegengewirkt werden
- Wie werden Redeanteile/-beiträge verteilt? Gibt es Redelisten?

(An-)Sprache

- In welcher Sprache wird während der Veranstaltung gesprochen? Dies kommunizieren wie im folgenden Fall: "Die gesprochene Sprache dieses Events wird YX sein. Wir möchten Sie ermutigen, auch während der Pausen weiterhin in dieser Sprache zu sprechen, damit andere Personen leichter an Ihrem Gespräch teilnehmen können. enn etwas gesagt wird, das für Sie nicht klar ist, z.B. wegen der Sprache, aber auch wegen der Tonlage, Verwendung von idiomatischen Ausdrücken oder anderen Gründen, zögern Sie nicht, um eine Wiederholung/Klärung/Übersetzung zu bitten.

Checkliste mit Reflexionsfragen für die Planung diversitätssensibler Veranstaltungen (on- und offline) (Stand: Mai 2024)

- Bei großen / speziellen Veranstaltungen: Sind Dolmetschende notwendig (Englisch, Gebärdensprach-, Schriftsprachdolmetschende)?
- Je nach Zielgruppe auch einfache(re) Sprache berücksichtigen
- Werden Namens- und Pronomenanhänger bereitgestellt?
- Gibt es ein Awareness-Team? An wen kann ich mich wenden, wenn ich mich mit etwas unwohl fühle?
- Werden Live-Untertitel angeboten?
- Wird ein Mikrofon für offene Diskussionen bereitgestellt?

(Arbeits-)Materialien

- Werden Dokumente barrierefrei gestaltet? Können andere Materialien barrierefrei genutzt werden? Falls nein, welche „Ersatzlösungen“ gibt es?
- Materialien vorab zur Verfügung stellen, z. B. für die Vorbereitung von Dolmetschende

Weiterhin zu beachten:

- Möglichkeit von Kinderbetreuungsangeboten nach Vorabfrage, ggf. bring your own nanny gratis rein; Kinderspielecke einrichten
- Bei Eintritt auch Teilnahmemöglichkeit für Menschen mit geringen finanziellen Mitteln schaffen, notwendige Assistenz- bzw. Begleitpersonen von Teilnehmenden mit Merkzeichen „B“ im Schwerbehindertenausweis kostenlos zulassen
- Gibt es ein spezielles Anmeldeverfahren? Ist das Verfahren barrierefrei nutzbar?

Nachbereitung

- Dokumente und Materialien barrierefrei zur Verfügung stellen: vor allem digital, gedruckt je nach Teilnehmenden mit entsprechend passender Schriftart, Schriftgröße und Schriftdekoration verwenden
- Dokumentation oder Protokoll zur Verfügung stellen, bei Fotoprotokollen ggf. Alternativtext erstellen
- Evaluation der Veranstaltung, ggf. eine Frage zur diversitätssensiblen Gestaltung der Veranstaltung mit Wünschen oder Anregungen dazu.