



# Checkliste: Diversitätssensible Planung von Veranstaltungen an der UHH

---

Entwurf von: Dr. Maike Gattermann-Kasper (Stab BE) und Franziska Nitsche (Stab G)

## 1 Zur Verwendung der Checkliste

Für diese Checkliste haben die Stabsstelle für Studierende mit Beeinträchtigung und die Stabsstelle Gleichstellung die Punkte ausgewählt, die aus unserer Sicht für Veranstaltungen mit Teilnehmenden und ihren unterschiedlichen Hintergründen und Bedarfen besonders relevant sind. Die Checkliste kann und sollte jedoch je nach Veranstaltungsformat, verwendetem Tool und der Zielgruppe erweitert werden.

Insbesondere zum Thema „Planung inklusiver Veranstaltungen“ gibt es detaillierte Checklisten, von denen wir nur wenige, unverzichtbare Aspekte aufgenommen haben. Sie finden grundlegende Tipps und Links zu diesem Thema im Anhang.

Die Checkliste orientiert sich an verschiedenen Phasen zur Umsetzung einer Veranstaltung, wobei insbesondere schon während der Planung größere Hürden ausgeräumt werden sollten.

Die wichtigsten Fragen dazu sind:

- Welche konkreten Ziele verfolgen wir mit der Veranstaltung?
- Wen möchten wir erreichen?

## 2 Planungs- und Vorbereitungsphase

### 2.1 Titel und Beschreibung der Veranstaltung

- diversitätssensible Sprache verwenden
- Übersetzung, Mehrsprachigkeit, einfache Sprache, barrierefreie Dokumente
- Reflektion: Wen spricht das Thema an und wer ist meine „eigentliche“ Zielgruppe? Spricht der Titel alle gleichermaßen an?

### 2.2 Veranstaltungszeitpunkt / -format

- Zeitpunktwahl z.B. familienfreundliche Zeiten berücksichtigen, Nebentätigkeit bei Studierenden, ...
- Dauer der Veranstaltung
- Ausreichend Pausen einplanen (u. a. für Erholungs- und Ruhezeiten, Gebete)
- Klärung von Freistellung für Arbeitszeit

### 2.3 Veranstaltungsort / Raum bzw. Räume

- Barrierefreier bzw. mindestens stufenloser Zugang zum Gebäude und innerhalb des Gebäudes (auch z.B. zum Podium und zum Catering)

beispielsweise durch Rampen, intakte Aufzüge (Fahrkorb mindesten 110 x 140 cm), Türen mit Durchgangsbreite von mindestens 90 cm, Schwellen maximal 2 cm), Flurbreiten von mindestens 120 cm

- Falls nicht vorhanden, für gut sichtbare Beschilderung, ggf. Leitsystem oder mindestens vorab für eine präzise, barrierefrei gestaltete Wegbeschreibung sorgen
- Barrierefreie Anfahrt mit ÖPNV und mit PKW möglich bzw. Parkmöglichkeit nahe am Veranstaltungsort
- Barrierefreie, möglichst beidseitig anfahrbare Toilette in der Nähe der Veranstaltungsräume oder mindestens im Veranstaltungsgebäude
- All-Gender-Toiletten
- Wickelraum bzw. mindestens Wickelmöglichkeit
- Ruhe-/Rückzugsraum (u.a. für Erholungs- und Ruhepausen, Stillen, Pflege, Gebete)
- Bei Tagungen leicht auffindbaren, barrierefrei zugänglichen Meeting-Point festlegen, ggf. dort eine spontan einsetzbare Assistenzperson platzieren
- Erfordert die Veranstaltung viel Bewegung/Platz?
- Sind die im Rahmen der Veranstaltung eingesetzten Sozialformen, z. B. Gruppenarbeit, Aufstellungsspiele etc. für alle Teilnehmenden geeignet

## 2.4 Catering/Verpflegung

- Barrierefreier Zugang zum Catering / zu Tischen, z. B. Stehtische und (höhenverstellbare) Tische zum Sitzen n üblicher Sitzhöhe
- Berücksichtigung diverser Ernährungsweisen (z.B. bezüglich Religion, Unverträglichkeiten, Alkohol), Auszeichnung von Speisen und Inhaltsstoffen

## 2.5 Referierende / Podiumsteilnehmende

- Diverse Zusammensetzung – Diversity-Dimensionen mitdenken – der Redner\*innen
- Zum Inhalt / Thema der Veranstaltung passende Referierende (inhaltlich, aber auch anhand formaler Kriterien)
- (Verpflichtendes) Briefing der Referierende zum diversitätssensiblen Verständnis bzgl. der Veranstaltung

## 2.6 (An-)Sprache

- Diversitätssensible Sprache bei Einladung / Werbung (siehe auch Titel und Beschreibung der Veranstaltung)
- Sind Dolmetschende notwendig (allgemein mehrsprachig oder Gebärdensprach- bzw. Schriftsprachdolmetschende)?
- Je nach Zielgruppe auch einfache(re) Sprache berücksichtigen, z. B. bei Nicht-Muttersprachler\*innen

## 2.7 Werbung/Öffentlichkeitsarbeit für Veranstaltung

- Gut lesbare, kontrastreiche Gestaltung von Plakaten, möglichst barrierefreie Gestaltung von Flyern

- Per Mail oder Webseite: Text und Dokumentenanhänge sollten nach Möglichkeiten barrierefrei gestaltet werden
- Wie divers und inklusiv ist der Verteiler, an den die Einladung versendet wird – Berücksichtigung verschiedener Zielgruppe?
- Abfrage, ob personelle oder technische Unterstützung benötigt wird oder weitere spezifische Bedarfe bei Teilnehmenden vorhanden sind – bspw.: „Bei Unterstützungsbedarf melden Sie sich bitte bis zum xx.yy.zz bei ...“
- Ausschlussklausel bei der Ankündigung: Bei diskriminierenden Äußerungen behalten sich die Veranstaltenden oder Referierenden vor, Personen vom Seminar / Workshop etc. auszuschließen

## 2.8 (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

## 2.9 Weiterhin zu beachten

- Möglichkeit von Kinderbetreuungsangeboten nach Vorabfrage
- Bereitstellung einer oder mehrere Assistenzpersonen nach Vorababfrage
- 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? Wie
- Können Referierende oder Veranstaltende vorab kontaktiert werden?

## 3 Durchführung

- Tisch- und Stuhlordnung (Empfehlung: Raum mit variabler Tisch- und Sitzordnung buchen)
  - Klärung einer barrierefreien Nutzung der Räume, z. B. Stellplätze für Rollstuhlnutzende, ausreichende Bewegungsflächen, runterfahrbare Tische, helle, blendfreie Beleuchtung, gute Sicht auf Gebärdensprachdolmetschende
- Ausreichend Pausen einplanen
- (An-)Sprache der Teilnehmer\*innen
  - Diversitätssensible Sprache verwenden: Du/Sie, gewünschtes Pronomen/Namen
  - Eventuell Mikrofone verwenden, um eine gute Hörsamkeit gewährleisten zu können
  - Bilder und Grafiken verbalisieren
  - Reflektieren, wer mein Publikum/die Zielgruppe ist
- Methodenmix (insbesondere für das Briefing von Referierenden): Passen die Methoden zur Zielgruppe? Erfordern Methoden Vorkenntnisse? Können

Methoden von allen Teilnehmenden genutzt werden? Wird ggf. Assistenz für die Nutzung von Methoden benötigt?

- Wie werden Redeanteile/-beiträge verteilt? Gibt es Redelisten?
- Wie wird mit Diskriminierung umgegangen?

## 4 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

## 5 Allgemeines zu Inhalten von Veranstaltungen

- Allgemein diversitätssensible Inhalte: Welche Begriffe benutze ich, welche sprachlichen und tatsächlichen Bilder?
- Erkenntnisse und Methoden der Gender- und Diversitätsforschung sind enthalten bzw. werden bei den Referierenden vorausgesetzt
- Inhalt-Form-Kongruenz → Inhalte der Veranstaltung bei der Planung der Veranstaltung berücksichtigen

## 6 Weitere Informationen

Barrierefrei informieren und kommunizieren – für alle: [www.bik-fuer-alle.de](http://www.bik-fuer-alle.de)

Bundesfachstelle „Barrierefreiheit“: Linkliste „Planung barrierefreier Veranstaltungen“: [https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Praxishilfen/Veranstaltungsplanung/veranstaltungsplanung\\_node.html;jsessionid=37168FD1F90F3168B16CCF20429A2C5E](https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Praxishilfen/Veranstaltungsplanung/veranstaltungsplanung_node.html;jsessionid=37168FD1F90F3168B16CCF20429A2C5E)

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (2016). BITV Lotse – einfach teilhaben. Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik: [www.bitv-lotse.de](http://www.bitv-lotse.de)

GCB – German Convention Bureau: Whitepaper „Inklusive Tagungen und Kongresse“: <https://gcb.de/de/newsmeldung/news/whitepaper-inklusive-tagungen-und-kongresse-jetzt-kostenlos-erhaeltlich.html>

IQ Fachstelle Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung & VIA Bayern e.V. – Verband für Interkulturelle Arbeit: Veranstaltungen planen und durchführen: Diversity-sensibel – Nachhaltig – Inklusiv: [https://www.netzwerk-iq.de/fileadmin/Redaktion/Downloads/Fachstelle\\_IKA/FS\\_IKA\\_Publikationen/FS\\_IKA\\_Veranstaltungen\\_diversity-sensibel\\_nachhaltig\\_inklusive\\_2019.pdf](https://www.netzwerk-iq.de/fileadmin/Redaktion/Downloads/Fachstelle_IKA/FS_IKA_Publikationen/FS_IKA_Veranstaltungen_diversity-sensibel_nachhaltig_inklusive_2019.pdf)

Knappschaft Bahn See. Bundesfachstelle Barrierefreiheit. Barrierefreie PDF: [https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Praxishilfen/Informationstechnik/Barrierefreie-PDF/barrierefreie-pdf\\_node.html](https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Praxishilfen/Informationstechnik/Barrierefreie-PDF/barrierefreie-pdf_node.html)

## 7 Kontakt

Falls Sie Fragen zu dieser Checkliste haben, sprechen Sie uns gerne an:

### **Stabsstelle Koordination der Belang von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten**

Dr. Maike Gattermann-Kasper  
maike.gattermann-kasper@uni-hamburg.de  
<https://www.uni-hamburg.de/bdb>

### **Stabstelle Gleichstellung**

Franziska Nitsche  
diversity@uni-hamburg.de  
<https://www.uni-hamburg.de/gleichstellung/>