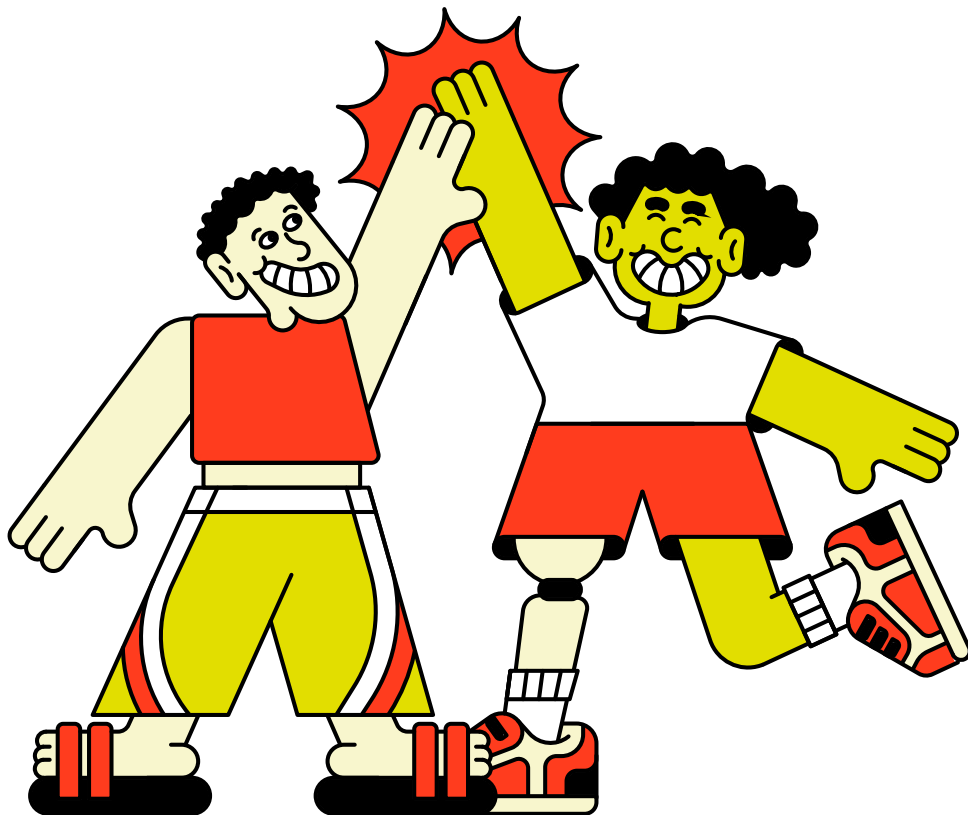


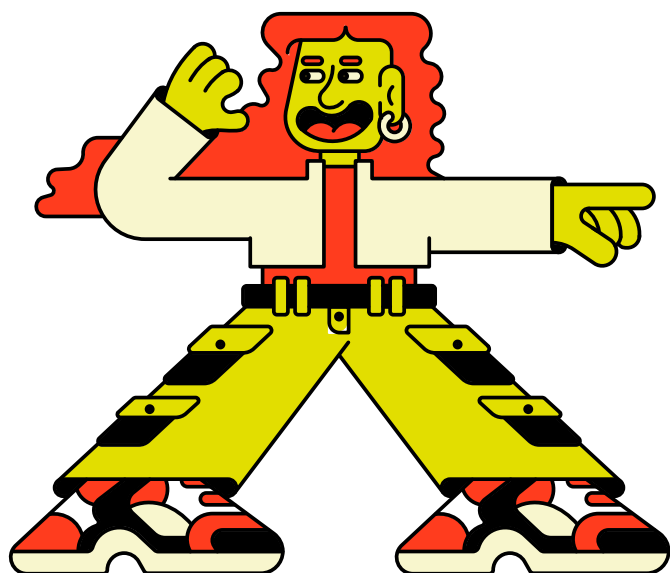
Inklusiv planen und gestalten

**Demokratie lebt von Teilhabe.
Diese ist nur möglich, wenn es weniger
Barrieren gibt – im Raum, in der
Sprache, in Strukturen, in unserem
Denken.**



**Checkliste & Tipps
für Veranstaltungen**

Einleitung	3
Strukturelle Barrieren	4
Soziale Barrieren	6
Identitäre Barrieren	8
Räumliche Barrieren	10
Sprachliche Barrieren	12
Gut zu wissen: Anlaufstellen & Inspiration	14
Impressum	15



Einleitung

Diese Checkliste ist ein praktisches Werkzeug, um unsere Werte (Code of Conduct) in die Praxis zu bringen. Sie bietet Orientierung für alle Projekte – vom kleinen Workshop bis zum großen Festival. Wir haben uns bemüht, es einfach zu halten, denn mit Vielfalt planen kann herausfordernd sein. Manchmal führt sogar der Abbau einer Barriere zu neuen Hürden. Und nicht alles geht auf einmal. Das ist okay.

Unsere Themenfelder sollen keine starren Abhak-Systeme sein, die bei jeder Veranstaltung erfüllt werden müssen. Vielmehr wollen sie für Arten von Barrieren sensibilisieren, inspirieren und Mut machen. Sie sollen zum Nachdenken und Einfühlen anregen.

Eins nach dem anderen! Lass Dir Zeit, fange mit einem Thema an und bearbeitete nur eine Doppelseite. Viele kleine Schritte können gemeinsam Großes bewirken.

Tipp: Dieses PDF ist interaktiv!



Klicke auf unterstrichenen Text, um Links zu öffnen



Hake die Checklisten ab



Tippe in die Textfelder bei Reflexion und Nächste Schritte



Strukturelle Barrieren

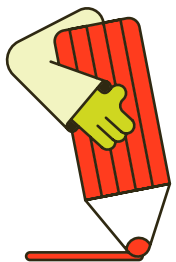
Frage Dich zu Beginn: Wen möchte ich aktiv zu meiner Veranstaltung einladen? Zugang zu Infos, Orten oder Events passiert meist nicht automatisch, selbst wenn Dein Angebot eigentlich total spannend für viele ist. Manchmal braucht es gezielte Einladungen oder Unterstützungsangebote. Finde auch Hürden, an denen Menschen durch Überforderung abspringen könnten. Egal ob in Deinem Team oder bei Besuchenden.

	ja	nein
Wie gestaltest Du Deine Veranstaltungsorganisation?		
<u>Inklusion</u> und Barrierefreiheit sind fester Programmpunkt in der Planung		
Menschen mit <u>unterschiedlichen Identitäten</u> planen mit		
Leicht verständliche Anmeldeverfahren und Einladungen		
Art der Einladung/Werbung reflektiert (Digital/Print/direkte Ansprache)		
Nutzung von <u>Einfacher Sprache</u>		
Außerhalb des gewohnten Verteilers einladen*		
Mehrere Kontaktmöglichkeiten angeboten (Telefon, E-Mail, vor Ort)		
Wie garantierst Du Zugänge zu deinen Angeboten?		
Frühzeitige Information zur räumlichen Zugänglichkeit		
Kinderbetreuung oder Familienfreundlichkeit mitgedacht		
<u>Awareness</u> - oder Support-Teams (im Budget) eingeplant		

	ja	nein
<u>Ehrenamtliche</u> oder Assistenzkräfte zur Unterstützung von Besuchenden buchen		
Zeitliche Planung des Programms mit ausreichend Pausen		
Flexible Teilnahmeoptionen (online/offline/hybrid)		
Kosten und Ermäßigungen transparent kommuniziert		

Hilfreiche Tipps und Werkzeuge:

1. *Erweitere Deine Zielgruppe über Verteiler von Vereinen, Initiativen, Verbänden und Ähnliches. Lade nach Deiner Recherche entweder über Multiplikator:innen oder direktes Anschreiben ein.
2. Bündele klare Ablaufpläne, Check- und Kontaktlisten für Helfende Deiner Veranstaltung in einem Dokument.
3. Gönn Deinem Team Weiterbildung: z. B. zum Thema Awareness im Kulturbereich von Diversity Arts Culture.



Welche strukturellen Hürden gibt es in Deinem Projekt?

Reflexion

Welche strukturellen Änderungen kannst Du bis zur nächsten Veranstaltung umsetzen?

Nächste Schritte

Soziale Barrieren

Das sind kleine Stoppschilder, die mit Status und finanziellen Möglichkeiten zu tun haben. Du kannst Dich einfühlen, indem Du Dir selbst ein Budget von 5 € für einen ganzen Tag gibst und Deine eigene Veranstaltung besuchst. Plane, wie Du zu Deiner Veranstaltung kommst, isst und wieder nach Hause fährst. Klappt das oder musst Du daheim bleiben?

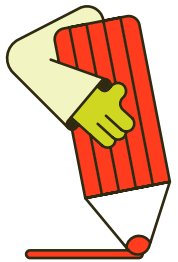
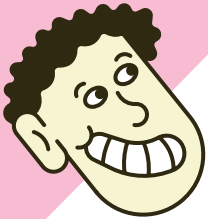
	ja	nein
Wie senkst Du finanzielle Hürden?		
Freier, gestaffelter Eintritt oder auf Spendenbasis (siehe Solidarisches Preissystem <u>Mousonturm</u>)		
Kostenlose Tickets für <u>ausgewählte Gruppen</u> *		
Fahrtkostenzuschüsse oder Mitfahrangebote		
Wie schaffst Du ein sicheres, willkommenes Umfeld?		
<u>Gemeinschaftsorientierte Formate</u> statt rein konsumorientierte		
Freundliche Begrüßung, zugängliche Informationen am Ort		
Hausregeln zu Respekt und <u>Antidiskriminierung</u> (z. B. Code of Conduct)		
Beschwerde- und Feedbackmöglichkeiten		

Hilfreiche Tipps und Werkzeuge:

1. *Tickets an Partner:innen oder Vereine geben, um Communitys Freikarten zu stellen (z. B. Verlosungen).

Exkurs: Angebote für junge Menschen

1. Bring diese aktiv in Deine Planung mit ein
2. Achte auf Jugendschutz
3. Hol Dir Impulse, reflektiere Dein Projekt mit diesem Selbsttest



Wie gut erreicht Deine Veranstaltung eine breite Zielgruppe von Menschen?

Reflexion

Welche konkreten Maßnahmen planst Du, um soziale Barrieren abzubauen?

Nächste Schritte

Identitäre Barrieren

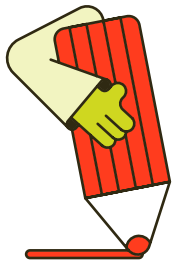
Hier lohnen sich Fragen wie: Wer tritt in meinem Programm auf? Welche Erfahrungen, Perspektiven und Lebensrealitäten sind im Zentrum? Hier hilft es zum Beispiel auch Dir vorzustellen, welche Orte Du besonders gerne besuchst und ob sich daran etwas verändern würde, wenn es dort plötzlich keine Toilette für Dich gäbe.

	ja	nein
Wie gestaltest Du Deine Veranstaltung inhaltlich vielfältig?		
<u>Menschen mit verschiedenen Identitäten sind aktiv an Planung und Umsetzung beteiligt</u>		
Themen und Formate, die vielfältige Perspektiven berücksichtigen		
Inhalte vermeiden <u>Stereotype</u> , z. B. <u>sexistische</u> Darstellungen		
Bildmaterial und Sprache (Klischees, Aneignung) auf z. B. eigener Webseite <u>reflektieren</u>		
Offene, respektvolle Moderation		
Wie schaffst Du einen diversitätssensiblen Rahmen?		
<u>Religiöse, kulturelle und nationale Feiertage</u> bei der Terminplanung berücksichtigen		
Vegetarische, vegane und/oder halal/koscher-konforme <u>Essensangebote</u>		
Sanitäre Räume für alle Geschlechteridentitäten		
Hygieneartikel verfügbar (z. B. Tampons, Binden, Desinfektionsmittel)		
Wickeltisch für mehr als ein Geschlecht zugänglich		
Ruhezonen, Meditations-/Gebetsraum vorhanden		

	ja	nein
Wie schützt Du Dein Publikum?		
Trigger-Warnungen (<u>inhaltlich und sensorische Reize</u>)		
Sicherheits- und <u>Awarenesskonzept</u> vorhanden (z. B. Ansprechpersonen bei Diskriminierung oder Übergriffen)		

Hilfreiche Tipps und Objekte:

1. Sensibilisierungsworkshops fürs Team (z. B. Dialogmuseum oder Diversity Arts Culture).
2. Vorschläge zu Hilfe bei Diskriminierung: Diskriminierungs-Check.
3. Awareness-Konzept inkl. Ansprechpersonen digital und auf Papier in Einfacher Sprache.
4. Beispiel für Vertrauens-Konzept: Starke Stücke.
5. Anleitung für Awareness-Koffer.



Welche kulturellen Perspektiven sind in Deinem Programm sichtbar?

Reflexion

Mit welchen Kooperationen oder Änderungen wirst Du Deine Veranstaltung offener machen, um wirklich mehr Lebenswelten willkommen zu heißen?

Nächste Schritte

Räumliche Barrieren

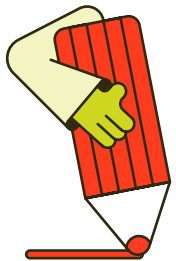
Solltest Du nicht persönlich von räumlichen Barrieren eingeschränkt sein, versuche Dich in Menschen hineinzusetzen, für die Du Zugänge schaffen möchtest. Verfolge in Gedanken (oder wirklich) den gesamten Weg: vom Aussteigen an der Haltestelle bis zum Sitzplatz.

	ja	nein
Wie ist Dein Veranstaltungsort örtlich gelegen?		
Gut erreichbare Lage (Öffis nutzbar, bahnhofsnahe, kurze Wege)		
Weg von der Haltestelle zum Veranstaltungsort ohne Schwellen, Schotter, etc.		
Verständliche Anfahrtsbeschreibung gestellt		
Direkte Parkplätze vorhanden (ggf. Kosten vorher kommuniziert)		
Wie kommunizierst Du physische Barrieren?		
Gute Beschilderung vor Ort		
Ansprechperson vor Ort		
Wie reduzierst Du die Hürden im Veranstaltungsraum?		
Aufzüge: min. 1,10 m Breite und 1,40 m Länge		
Türbreite: min. 0,90 m, Türschwellen max. 2 cm		
Wegführung klar, beleuchtet, taktil und/oder visuell gut erkennbar		
Räume ohne Nutzung von Stufen erreichbar (ggf. Leitsystem zum barrierefreien Weg)		
Höhenunterschiede durch Rampen ausgeglichen		

	ja	nein
Wege breit genug für Rollatoren, Rollstühle, Kinderwagen usw. (min. 1,20 m)		
Tische und Ausstellungselemente abgesenkt und/oder runterfahrbar		
Erhöhungen und Tritthocker vorhanden		
Blinkende Lichter, Hitze, laute Geräusche kommuniziert/nicht vorhanden		

Hilfreiche Tipps und Werkzeuge:

1. Mobile Rollstuhlrampen.
2. Aufkleber für Stufenkanten in Kontrastfarbe.
3. Taktile Bodenleitlinien (selbstklebend, z. B. Noppenfelder, Rillenleisten).
4. Leitsysteme mit Piktogrammen.
5. Kleine Tritthocker und Sitzerhöhungen.



Wo stockt es? Wo könnten sich Menschen unsicher fühlen oder müssten um Hilfe bitten?

Reflexion

Was sind nächste Schritte zum Abbau räumlicher Barrieren oder Stellung von Hilfsangeboten?

Nächste Schritte

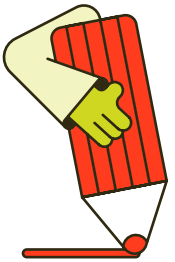
Sprachliche Barrieren

Eine schnelle Übung zum Einstieg könnte sein, einen Absatz aus Deiner Einladung oder Veranstaltungsbeschreibung zu lesen und in Einfache Sprache zu übertragen. Wer fühlt sich bei Deiner ersten Version eingeladen und wer bei Deiner zweiten Version? Du kannst auch ein Tool wie einfachesprache.xyz benutzen.

	ja	nein
Wie machst Du Deine Veranstaltung sprachlich zugänglich?		
Einfache Sprache in Programm, Einladung, Website		
Mehrsprachige Informationen bereitstellen (mind. Englisch/Deutsch)		
Dolmetschung (Gebärdensprache, Fremdsprachen) anbieten, sowie ankündigen		
Audioguides		
Lesehilfen bereithalten		
Schriftdolmetschung oder Live-Transkription für Vorträge, Untertitel bei Filmen		
Wie kommunizierst Du inklusiv?		
Informationen visuell verfügbar (Piktogramme und Symbole nutzen)		
Informationen auditiv verfügbar		
Informationen haptisch verfügbar (Braille)		
<u>Gendergerechte Sprache</u> verwenden		
Sensible, diskriminierungsfreie Formulierungen		
Barrierefreie Webseite, PDFs usw.		

Hilfreiche Tipps und Objekte:

1. Übersetzungs-Apps oder Geräte.
2. Piktogramm-Sets für Beschilderung.
3. Empfehlungen für Geschlechterinklusive und Diversitätssensible Sprache Goethe-Universität.
4. Liste geprüfter Dolmetscher:innen.
5. Brillensets mit verschiedenen Sehstärken bei Veranstaltung.



Wie leicht verständlich und zugänglich sind Deine Informationen aktuell?

Reflexion

Welche sprachlichen Anpassungen setzt Du für die kommende oder nächste Veranstaltung um?

Nächste Schritte

Gut zu wissen: Anlaufstellen & Inspiration

Anlaufstellen:

- Blinden- und Sehbehinderten Bund sowie [Pro Retina e.V.](#), [Blista in Marburg](#), [DVBS Marburg](#)
- Bundesfachstelle Barrierefreiheit
- Exzellente Inklusion?
- Frankfurt inklusiv
- Frankfurter Stiftung für Blinde und Sehbehinderte
- Frankfurter Stiftung für Gehörlose und Schwerhörige
- Initiative Barrierefrei Feiern
- Museumsverband Hessen
- Reisen für Alle
- Stabstelle Inklusion Frankfurt
- Talking Hands: Symbolkarten & digitale Tools für nonverbale Kommunikation
- Yomma: Agentur für Videos mit Gebärdensprache

Best-Practice-Beispiele:

- Atelier Goldstein
- Darmstadtium: Zertifiziertes barrierefreies Tagungszentrum
- Dialogmuseum Frankfurt
- Frankfurt schreibt ein Buch
- Freizeitwege Netzwerk im Naturpark RheinTaunus
- GG VYBE
- Historisches Museum Frankfurt
- Jüdisches Museum Frankfurt
- Künstler*innenhaus Mousonturm Frankfurt
- Lebenshilfe Frankfurt
- Schirn Kunsthalle Frankfurt
- Schlachthof Wiesbaden
- Starke Stücke



Impressum

Inhalt und Konzeption

Dilan Alt

Beratung und Expert:innen

Anne Petrine Waagö

Maureen Ekizoglu

Maria Hauf

Morgana Hohenstein

Susanne Bell

Redaktion

Julia Hummer

Grafik und Layout

Laura Hilbert & Marie Bauer

Illustration

Verena Mack

Die Checkliste wurde in Zusammenarbeit mit dem Dialogmuseum Frankfurt, Lebenshilfe Frankfurt und der Volkshochschule Frankfurt erarbeitet.

Hinweis

Die Checkliste basiert auf der Checkliste für inklusive Veranstaltungen Chemnitz 2025 sowie der Checkliste für die Planung von barrierefreien Veranstaltungen der Landesfachstelle Barrierefreiheit. Diese wurden aber gezielt auf die Rahmenbedingungen und Formate der World Design Capital 2026 angepasst. Außerdem wurden das Allgemeine Gleichstellungsgesetz, UN-Behindertenrechtskonvention (in leichter Sprache), sowie das Behindertengleichstellungsgesetz in der Erarbeitung beachtet.

Verlinkungen zu Wortbeschreibung greifen auf das Wörterbuch von Diversity Arts Culture zu, sowie das Glossar der Bundeszentrale für Politische Bildung zurück.

Die Checkliste ist ein lebendiges Dokument – sie darf wachsen, sich verändern, neue Ideen und Perspektiven aufnehmen. Wenn Ihr Anregungen oder Ergänzungen habt, schreibt uns gerne: dilan.alt@wdc2026.org

