

## CHECKLISTE FÜR VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungen sind barrierefrei und nachhaltig auszurichten. Diese Checkliste gliedert sich in drei thematische Schwerpunkte, die jeweils durch ein entsprechendes Symbol gekennzeichnet sind, um eine klare Orientierung zu ermöglichen:

- Allgemeine Veranstaltungsorganisation** – Umfasst alle zentralen Planungsschritte für eine reibungslose Durchführung der Veranstaltung.
- Barrierefreiheit** – Enthält alle Maßnahmen zur Schaffung eines zugänglichen und inklusiven Veranstaltungsumfelds.
- Nachhaltigkeit** – Beinhaltet Empfehlungen und Anforderungen, um die Veranstaltung umweltschonend und ressourceneffizient zu gestalten.

### 1. VORBEREITUNGSPHASE

- Konzept erstellen (Ziele, Thema, Motto)
- Eventuelle Partner\*innen / Sponsor\*innen / Medienpartner\*innen finden
- Eventuell Antrag für Förderungen stellen
- Termin (mit Ehrengästen) finden und fixieren
- Location auswählen und fixieren
  - Zugang zu öffentlichen Verkehrsmitteln: Veranstaltungsorte sollen gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein (wenig Umstiege)
  - Barrierefreier Zugang: Stufenloser Zugang, befestigte Wege, Rampen, ausreichend breite Türen, gute Akustik und Beleuchtung
  - Parkmöglichkeiten: Barrierefreie Parkplätze in der Nähe des Veranstaltungsortes
- Infrastruktur abklären (z.B. Mobiliar, Audio- und Videotechnik, WLAN)
  - Genügend Platz für Rollstuhlfahrer\*innen einplanen, sowohl im Veranstaltungsraum als auch in Pausenbereichen
  - Zugang zu den Sitzplätzen ohne Hindernisse (z.B. keine engen Reihen oder Tischaufstellungen, bei Bedarf, freie Plätze am Rand, Plätze mit gutem Blick auf Gebärdendolmetscher\*innen, Schriftdolmetscher\*innen in Steckdosennähe mit Tisch)
  - Flexibles Mobiliar (z.B. Stehtische, unterfahrbare Tische)
  - Gute Lichtverhältnisse
- Musik / Künstler\*innen / Referenten\*innen / Moderation buchen
- Veranstaltung bei AKM anmelden

## 2. ORGANISATIONSPHASE

- Termin intern kommunizieren
- Projektteam erstellen und Aufgaben verteilen
- Genauen Ablauf der Veranstaltung festlegen
- Gäste-Registrierung einrichten
  - Abfrage spezifischer Bedarfe bei der Anmeldung (z.B. Hörhilfen, barrierefreie Sitzplätze, spezielle Ernährungsbedürfnisse)
  - Die Anmeldung sollte auf verschiedene Weise möglich sein: mündlich (telefonisch oder persönlich), schriftlich (Post, E-Mail, Internet)
- Wenn notwendig: Behördliche Anmeldung der Veranstaltung
- Eventuell Hotelzimmer buchen
  - Auf Barrierefreiheit achten
  - Nachhaltige & barrierefreie Erreichbarkeit zwischen Veranstaltungsort und Hotel
- Dienstleister\*innen / Lieferant\*innen fixieren (Mobilier, Dekoration, Technik)
  - Bei Bedarf rechtzeitig Gebärdensprachdolmetscher\*innen buchen
  - Bereitstellung von Hörhilfen (z.B. Induktionsschleifen, FM-Systeme)
  - Audiobeschreibungen oder live Untertitel für Präsentationen, Videos oder Vorträge anbieten
  - Catering / Gastropartner\*innen fixieren (soziale und nachhaltige Aspekte berücksichtigen)
  - Barrierefreier Zugang zu Essens- und Getränkestationen
  - Tische und Ablageflächen in verschiedenen Höhen bereitstellen
  - Service am Veranstaltungsort
  - Berücksichtigung von Nahrungsmittelunverträglichkeiten und speziellen Ernährungsformen (z.B. glutenfrei, vegan, halal)
  - Kennzeichnung der Speisen (z.B. Allergene, vegetarisch)
  - Biologische, saisonale und regionale Lebensmittel und Getränke (mindestens je ein Gericht sowie ein Hauptgetränk in Bio-Qualität)
  - Die Verpflegung sollte überwiegend fleischnfrei sein und vegetarische sowie vegane Angebote beinhalten (Mindestens ein fleischnfreies Gericht).
  - Nicht regionale Lebensmittel wie Kaffee, Tee, Kakao oder Schokolade werden aus fairem Handel bezogen.
  - Vermeidung von Lebensmittelabfall (übrig Gebliebenes zum privaten Verzehr oder Einrichtungen, wie z.B. die Tafel, Obdachlosenverein, ... anbieten)
  - Mehrweggeschirr und Mehrwegverpackung
  - Der nicht vermeidbare Abfall wird als Glas, Papier, Metall, Kunststoff, Biomüll, Speiseöl und Restmüll getrennt gesammelt und sachgerecht in den dafür vorgesehenen Trennmöglichkeiten entsorgt.
- Technische Anforderungen der Künstler\*innen prüfen und einplanen
- Mit KOMA Marketingplan erstellen
- Eigenes Werbematerial für die Location bei KOMA reservieren

- Drucksorten und Branding-Equipment nach Vorgaben von Fördergeber\*innen & KOMA gestalten und bestellen (Plakate, Flyer, Banner, etc.)
  - Digital statt Druck, Doppelseitiger Druck, Verwendung von umweltfreundlichem Papier
- Einladung & Bewerbung der Veranstaltung (Gäste & Presse)
  - Enthält Wegbeschreibung (öffentliche Verkehrsmittel, private PKWs, Parkplätze)
  - Teilnehmende werden bei der Bewerbung der Veranstaltung zu einer klimaschonenden An- und Abreise animiert
  - Digitale Barrierefreiheit: Bereitstellung von Informationen in verschiedenen Formaten (z.B. PDF, HTML, Braille)
  - Unterstützungsangebote (Gebärdensprachdolmetscher\*innen, barrierefreie Zugänge) klar kommunizieren
  - Hinweis auf kostenlose Teilnahme von Begleitpersonen/Assistenzen
  - Ankündigung im Internet barrierefrei
- Shuttles und Transporte einplanen
  - Auf Barrierefreiheit achten
- Personal für Einlass / Registrierung / Empfang / Garderobe
- Eventfotograf / ev. Video-Team organisieren
  - Inklusive Fotobox reservieren
- Geschenke (Blumen, Dankeswein etc.) organisieren

### **3. DETAILPLANUNG (kurz vor der Veranstaltung)**

- Lieferungen und Abholungen koordinieren
- Sitzplan erstellen
  - Zugang zu den Sitzplätzen ohne Hindernisse (z.B. keine engen Reihen oder Tischaufstellungen, bei Bedarf freie Plätze am Rand, Plätze mit gutem Blick auf Gebärdendolmetscher\*innen, Schriftdolmetscher\*innen in Steckdosennähe mit Tisch, ...)
  - Platzierung der Dolmetscher\*innen so, dass sie gut sichtbar für die Teilnehmer\*innen sind
- Beschilderung (Parkplatz, Eingänge, Location, Bühne, WC, Anmeldung, Fotoregeln, etc.)
  - Kontrastreiche Beschilderung
  - Zentraler Anmelde-/Infostand
  - visualisierter Tagesablauf
- Namensschilder / Give-Aways
- Finale Anzahl der Gäste eruieren und weiterleiten
- finale Detail-Informationen senden (Ablauf, Anfahrt, Parken, Hotel, etc.)
  - Präsentationsmaterial ggf. vorab an Menschen mit Sehbehinderung verschicken
  - Redner\*innen vorab über besondere Bedürfnisse der Teilnehmenden hinweisen und entsprechend vorbereiten (klare/einfache Sprache, induktive Höranlage, Dolmetscher\*innen, Beschreibung von Bildern und Fotos für Sehbeeinträchtigte)
  - Besprechung mit Location / Catering / etc.
  - Branding und Werbung der Partner\*innen anbringen
- Telefonlisten mit den wichtigsten Kontakten für alle Beteiligten
- Eventuell Zugang zur Location abklären / Schlüssel holen
- Geschenke (Blumen, Dankeswein etc.) abholen

## **4. TAG DER VERANSTALTUNG**

- Test der technischen Anlagen
- Finales Briefing mit den jeweiligen Abteilungen/Verantwortlichen
- Betreuung Gäste / Künstler\*innen / Partner\*innen
- Überwachung des Veranstaltungsablaufs
  - Pausen einplanen, um Rückzugsmöglichkeiten für Teilnehmer\*innen mit besonderen Bedürfnissen zu schaffen
  - Moderation so gestalten, dass genügend Zeit für Rückfragen und Diskussionen bleibt
  - Vorträge oder Beiträge möglichst langsam und deutlich sprechen; Inhalte ggf. wiederholen
  - Präsentationsfolien und Handouts in großen Schriftgrößen (mind. 14 Punkt) und kontrastreichen Farben gestalten
  - Alle Dokumente in digital zugänglichen Formaten (PDF mit Textauswahl, HTML) zur Verfügung stellen
- Fotos vom Event / Fotos vom Branding für Sponsoren und Partner
  - Inklusive Fotobox warten (Papier, Toner, ...)
- Geschenke (Blumen, Dankeswein etc.) überreichen
- Abrechnung Musiker vor Ort

## **5. NACH DEM EVENT**

- Abrechnung der Veranstaltung
- Dankeschreiben
- Nachbericht an Presse aussenden
- Nachlese für Gäste (mit Fotos & Präsentationen) & social media
- Interne Berichterstattung (intranet, intern)
- Nachbesprechung im Projektteam