

## → Eine Handreichung für Ankündigungen & Werbung

Vorweg: Drei kurze Formeln der Barrierefreiheit:

1. **Offen für Alle:** Sämtliche Angebote, die für Menschen zugänglich sind, die gehen können, sollen auch für Menschen, die auf einen Kinderwagen, Rollstuhl oder Rollator angewiesen sind, ohne weitere Hilfe erreichbar sein. Dabei spielt das Alter keine Rolle.
2. **Das Zwei-Sinne-Prinzip:** Alle Informationen sollen durch mindestens zwei Sinne wahrnehmbar sein (sehen, hören, fühlen). So kann eine nicht ausreichend vorhandene Fähigkeit durch eine andere ausgeglichen werden.
3. **KISS – „Keep it short and simple“:** Halte es kurz und einfach. Informationen sollen einfach und verständlich formuliert und vermittelt werden.

### „Auf meinem Flyer ist kein Platz mehr für einen solchen Hinweis!“

Vorweg: Es müssen keine Romane abgedruckt werden. Allerdings können schon mit kleinen Handlungen Veranstaltungen inklusiver gestaltet werden. Durch geschicktes Layout lassen sich ein bis zwei Sätze sicherlich unterbringen. Beispielsweise: „Die Halle ist barrierefrei erreichbar und Unterstützung vor Ort wird angeboten. Kontaktieren Sie uns gerne vorab.“ Werben Sie schon im Vorfeld Ihrer Veranstaltung damit, dass Sie sich um Barrierefreiheit bemühen! Benennen Sie die vorhandenen Angebote konkret in der Einladung. Sie können beispielsweise angeben, dass „alle Räume barrierefrei erreichbar“ sind.

Für einige Personen bleiben vielleicht noch Fragen offen, die dann persönlich geklärt werden müssen. Aber wenn Unterstützungsangebote oder der barrierefreie Zugang in der Einladung angegeben sind, fühlen sich alle willkommen! Übrigens ist barrierefrei nicht nur auf Menschen mit Beeinträchtigung bezogen – auch Menschen, die nicht gut deutsch verstehen, profitieren von einer inklusiven sprachlichen Gestaltung.

## Barrierefrei konkret: Werbung & Einladungsgestaltung

### Layout / Gestaltung von Postern, Plakaten, Flyern

- klare, gut lesbare Schrift (Schriftarten ohne Serifen; sog. „sans serif-Schriften“, z.B. Arial, Helvetica)
- maximal zwei verschiedene Schriftarten verwenden
- kontrastreiche Gestaltung des Textes (schwarz-weiß oder schwarz-gelb)

- mind. 12 Punkt Schriftgröße
- bestenfalls mattgestrichenes Papier verwenden (kein Hochglanzpapier verwenden, da es spiegelt bzw. reflektiert)

## **Inhalt**

- Kommunizieren Sie Infos zur Barrierefreiheit mit der Einladung zusammen (Besonderheiten zum Gebäude, der Hilfestellungen oder besonderen Bedarfe); bspw. „Die Halle ist barrierefrei erreichbar.“
- Nutzen Sie bestenfalls leichte Sprache (eine Information pro Satz, Fremdwörter vermeiden). Hinweise zur Verwendung von Leichter Sprache finden Sie auf der Internetseite: [www.leichtesprache.org](http://www.leichtesprache.org)
- Verwenden Sie zudem Piktogramme, wo immer es möglich und sinnvoll ist.
- **Kontakt Daten:** Geben Sie in der Einladung für Rückfragen eine E-Mail-Adresse, die Postanschrift und eine Telefonnummer an. Auch hier gilt das Zwei-Sinne-Prinzip, da nicht jeder Mensch schreiben oder Sie am Telefon hören kann. Bieten Sie zwei Wege der Anmeldung an, wobei Sie auch einen Weg als bevorzugt kennzeichnen können. Eine Hilfestellung kann ein QR-Code sein, der die Kontaktaufnahme erleichtert bzw. weitere Informationen bereit hält ohne lange suchen zu müssen.

## **Ankündigung im Internet / Einladung per E-Mail**

- Bei all den vielfältigen visuellen Möglichkeiten der digitalen Einladung: Denken Sie an die KISS-Regel (s.o.)
- Vorteil der digitalen Einladung: Jede und Jeder kann sich diese an persönliche Notwendigkeiten anpassen (Kontrast, Schriftgröße etc.)
- Seien Sie auch im digitalen Rahmen per E-Mail-Adresse und per Telefon (s.o.; „2 Sinne“) für Nachfragen gut erreichbar
- Gestalten Sie die Einladung am besten als barrierefreies PDF. Dies ist ein Dokument, das auch blinde und sehbehinderte Menschen von ihrem Hilffsystem (Screenerreader) per Computer gut vorgelesen bekommen können.

Eine Anleitung für barrierefreie PDF-Dokumente finden Sie hier:  
<https://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/checkliste-barrierefreie-pdf>

## Quellen:

- Orientiert an der Broschüre „Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen“ (Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen RLP, 2009); [www.barrierefrei.rlp.de](http://www.barrierefrei.rlp.de)
- sowie am „Barriere-Checker“ des Paritätischen NRW (2013): <https://www.parisozial-bochum.de/progs/parisozial/ps/bochum/content/e670/e744/e747/Barriere-CheckerNRWbarrierefrei.pdf>