

TJEKLISTE / PLANLÆGNING AF ARRANGEMENTER FOR DELTAGERE MED SÆRLIGE BEHOV

VÆRKTØJET TIL PLANLÆGNING
AF ARRANGEMENTER FOR ALLE



INTRODUKTION

Tjeklisten er en kort version af Guiden Planlægning af arrangementer for deltagere med særlige behov. Det er derfor en god idé at læse den lange version af guiden, hvis den korte version skal give mening. Det kan også være en god idé at læse Guiden Baggrundsviden om handicap i forhold til planlægningen af arrangementer. Har du læst begge grundlæggende guides, står du godt rustet til at planlægge arrangementer, der er tilgængelige for alle.

Vælg det rigtige sted

Det optimale vil være udelukkende at afholde arrangementer de steder, man ved har en god tilgængelighed. På den måde sikrer man ikke alene en god tilgængelighed for deltagerne, men der vil også være en lang række problemstillinger, som man som arrangør undgår at skulle bruge tid og energi på at løse.

Hvis stedet for eksempel er fastlagt på forhånd, vil overvejelser omkring valg af sted ikke være lige så relevante. Det betyder dog ikke, at de gode råd omkring tilgængelighed skal ignoreres. I stedet bør man vurdere og eventuelt forbedre stedets tilgængelighed, hvis det ikke helt lever op til god tilgængelighed for alle.

OPGAVER FØR ARRANGEMENTET

Booking af lokale med god tilgængelighed

- God geografisk placering, tæt på offentlige transportmidler
- Handicapparkeringspladser
- Belægning fra offentlig transportmiddel til indgangsdør skal være fast og skridsikker
- Gulvet inden døre skal være fast og skridsikkert
- Ledelinjer - udearealer og indendøre
- Tilgængelige døre og indgange, f.eks. med automatisk døråbner
- Overskuelig og logisk indrettet bygning
- God akustik og ingen baggrundsstøj
- Frie passager og ingen genstande i inde- og udemiljøet
- Niveaufri adgang



- Kort afstand til hvileområder med siddepladser
- Rækværk ved trapper og ramper
- Tydelig afmærkning af vinduer, genstande og trapper inden døre
- Elevatorer
- Handicaptoiletter
- God belysning
- God skiltning
- Er der et podium, skal det være tilgængelig
- Siddepladser tæt på oplægsholderen
- Undgå allergifremkaldende planter/blomster
- God rengøring og rengøringsvenlige materialer
- Røgfrit miljø
- Undgå pelsdyr inden døre
- Vælg en bordopstilling, der giver plads til kørestolsbrugere
- Teleslynge, FM-system, højtalere, mikrofon m.m.

Se den fuldstændige liste over tilgængelighed i Guiden Planlægning af arrangementer - for deltagere med særlige behov.

Planlægning af indholdet

- Inddrag procesfacilitatorer, workshopansvarlige m.v. i at planlægge indholdet, så det bliver tilgængeligt for alle
- Planlæg aktiviteter for alle
- Book tilstrækkeligt med grupperum

Er der behov for tolkebistand, f.eks. tegnsprogstolk, skrivetolk?

Bestil tolk, hvis det er nødvendigt!

Tegnsprogstolke m.v. kan bestilles på www.cfd.dk.

Skrivetolke kan bestilles på www.hoeforeningen.dk.

Udlever oplæg til en eventuel tegnsprogstolk før arrangementet, således at han/hun kan forberede tolkningen.

Administration af tilmeldinger

Registrering af deltagere (kontaktoplysninger), evt. entréindtægter, registrering af særlige behov. Hvordan opsamles og videreformidles oplysninger om særlige behov for deltagere med handicap? Hvordan sikres, at deltagere med handicap får opfyldt deres særlige behov?

Bestilling af forplejning

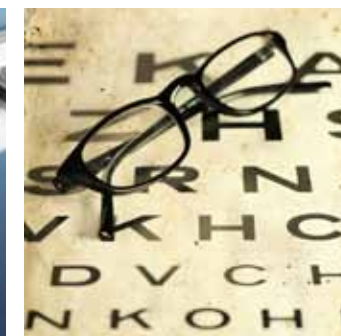
Tilbyd sund mad og sukkerfri drikkevarer. Diabetikere, allergikere, vegetarer bør tilbydes særlig kost. Overvej fordele/ulemper ved serveringsmåde i forhold til mennesker med funktionsnedsættelse. Tilbyd evt. hjælp ifm. måltider.

Book et antal hjælpere

Hjælpere skal bruges i forbindelse med registrering af deltagere, hjælpe deltagere til lokale, hjælp ifm. måltider m.m.

Udarbejdelse af program og invitation

- Rejsebeskrivelser med kort
- Planlæg et program med mange pauser
- Start ikke arrangementet meget tidligt
- Gør det muligt i tilmeldingsblanketten/via tilmeldingsproceduren, at deltagere kan meddele, om de har særlige behov.
- Oplys i programmet, i hvilket omfang stedet er tilgængeligt.
- Henstil til alle deltagere og foredragsholdere, at de ikke bruger parfume.
- I programmet bør det nævnes, at deltagerne tilbydes hjælp efter behov.
- Trykning af program



Udarbejdelse af pressemeddelelse

Annoncering af arrangement

- **Brug forskellige medieformer**
F.eks. aviser, hjemmesider, opslag på offentlige steder, elektroniske nyhedsbreve, invitationer osv.
- **Brug forskellige formidlingskanaler**
Kontakt borgerne, hvor de er! Brug andre medarbejdere i kommunen! Brug handicaporganisationerne!

Skriftligt materiale skal være tilgængeligt

Tilbyd skriftligt materiale i både printet og elektronisk format. Optimalt skal det være muligt at downloade materiale før - eller efter arrangementet.

Skriftligt materiale skal være læsevenligt

Er teksten læsbar? Er teksten skrevet i et letforståeligt sprog?
Er teksten layoutet på en overskuelig måde?



OPGAVER PÅ SELVE DAGEN

- Eventuelt skriftligt materiale til udlevering til deltagerne skal ligge klart
- Alle vigtige informationer skal gives både mundtligt og skriftligt på selve dagen, hvis der er deltagere med syns- eller hørehandicap. F.eks. oplæsning af powerpoint præsentationer, dagens program, tidspunkter osv.
- Opstilling af borde
Herunder indtænke pædagogik og tilgængelighed, f.eks. kræver en kørestol mere bordplads end en stol.
- Reservér pladser til deltagere med hørehandicap tæt på oplægsholdere
- Reservér pladser til kørestolsbrugere
- Tjek, at teknologien virker
F.eks. computer og projektor, mikrofon, teleslynge/FM-anlæg osv.
- Evt. optage arrangementet på video/voicerecorder
- Tjek udluftning og rumtemperatur
- Tjek, at der ikke er allergifremkaldende blomster og planter i lokalet
- Tjek, at forplejningen er klar efter aftale
- Tjek, at hjælpere, oplægsholdere m.v. er mødt op
- Tilbyd deltagerne hjælp efter behov

OPGAVER EFTER ARRANGEMENTET

- Hvordan forløb arrangementet?
Var strukturen på arrangementet velvalgt?
Var indholdet interessant?
- Levede oplægsholderne op til forventningerne?
Overholdt de eventuelle aftaler om tilgængelighed?
- Hvordan har feedbacken fra deltagerne været?
Gennemgang af eventuelle evalueringsskemaer.
Var deltagerene tilfredse med arrangementets tilgængelighed?
- Hvordan var stedet/lokalerne?
Levede stedet op til kravene om tilgængelighed?
- Overholdt stedet de aftaler, som var blevet indgået?
- Hvordan var forplejningens kvalitet?
Levede levarandøren op til aftaler om at tilfredsstille særlige forplejningsbehov?
- Gennemgang af økonomi
- Eventuel rengøring og oprydning af lokaler
- Eventuel tilbagelevering af lånte genstande
- Evaluering af arrangementet
I hvilken grad lykkedes det at gøre arrangementet tilgængeligt for alle? Hvad har vi lært, og hvad skal vi huske til næste gang? Hvad gik godt? Hvad gik mindre godt?

Udgiver: Center for Ligebehandling af Handicappede

Tekst: Inger Hindhede Kjær / Layout: Designbolaget

Folderen kan hentes på www.handicapmainstreaming.dk og www.clh.dk

**CENTER FOR LIGEBEHANDLING
AF HANDICAPPEDE**

Bredgade 25F, 4. sal
1260 København K
Tlf.: 33 11 10 44

Mail: clh@clh.dk
Web: www.clh.dk

