

Checkliste 2b | Veranstaltungsort gestalten



möchte ich umsetzen
habe ich umgesetzt

Physische Hindernisse reduzieren

- | | |
|--|--|
| | ☒ Lokale Ansprechpartnerinnen zur Lösungssuche von bestehenden Problemen einbeziehen
Siehe „Lokale und regionale Kontaktstellen“ |
| | ☒ Platz zum Manövrieren von Rollstühlen lassen (1,5 m Breite und Tiefe zum Wenden, 1,2 m Breite zum Fahren) |
| | ☒ Stellplätze mit guter Sicht für Rollstuhlfahrer reservieren |
| | ☒ Einige Stühle mit Armlehnen bereithalten für Personen, die beim Sitzen zusätzlichen Halt brauchen |

Papier sparen

- | | |
|--|---|
| | ☒ Abwägen zwischen gedrucktem und online zur Verfügung gestelltem Informationsmaterial, ggf. Kontaktdaten und Visitenkarten einsammeln und Material digital versenden |
| | ☒ Falls Computer vorhanden: USB-Anschluss von Informationsmaterial zum Kopieren bereitstellen |
| | ☒ Teilnehmenden-Feedback ermöglichen (z.B. Gästebuch, „Stimmungsbarometer“ auf Flipchart) |

Nachhaltigkeitsengagement sichtbar machen

- | | |
|--|--|
| | ☒ Informationen zu eigenen Zielen und Maßnahmen aufhängen |
| | ☒ Vertrags- und Kooperationspartnerinnen die Möglichkeit geben, ihren Beitrag zur Nachhaltigkeit zu zeigen |
| | ☒ Raum zur Selbstdarstellung für örtliche Initiativen und Gruppen |
| | ☒ Ausstellung von Arbeiten örtlicher Künstler
Siehe 5 Programmgestaltung |