

# CHECKLISTE

## BASISWISSEN ZUR BARRIEREFREIHEIT

### ALLGEMEINE HALTUNG UND KOMMUNIKATION

- Direkt mit Gästen sprechen, nicht mit Assistenzpersonen oder Dolmetscher:innen
- Unterstützung aktiv anbieten („Wie kann ich Sie unterstützen?“)
- Eigenes Tempo an das der Gäste anpassen, geduldig und aktiv zuhören
- Klare und „einfache Sprache“ verwenden, Fachbegriffe vermeiden und ausreichend Zeit einplanen
- Informationen wie Check-in Unterlagen barrierefrei bereitstellen (digital, leichte Sprache, Audio)

### GÄSTE MIT HÖRBEHINDERUNGEN UND GEHÖRLOSIGKEIT

- Blickkontakt halten und deutlich sichtbar sprechen (Körpersprache einsetzen)
- Deutlich, langsam und klar sprechen (Lippenbild, nicht übertrieben artikulieren)
- Schriftliche Kommunikation anbieten (z. B. Notizzettel bereithalten, Smartphone)
- Visuelle Signale nutzen (z. B. Lichtsignale statt akustischer Hinweise)

### GÄSTE MIT MOBILITÄTSEINSCHRÄNKUNGEN

- Zugänglichkeit prüfen (z. B. Tischhöhe, Unterfahrbarkeit, Reichweite bis max. 110 cm)
- Unterstützung aktiv anbieten, aber nicht ungefragt handeln
- Alternative Check-in-Möglichkeiten anbieten (z. B. im Lobby- oder Loungebereich)
- Mobile Ablagen oder Klemmbretter bereitstellen
- Greif- und Bedienelemente gut erreichbar gestalten (z. B. Türgriffe, Lichtschalter, Bestellterminals und Servierflächen)

### TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG FÜR GÄSTE MIT HÖRGERÄTEN

- Induktionsanlage aktivieren und Nutzung anbieten
- Deutlich sprechen, Pausen einbauen und Hintergrundgeräusche reduzieren
- Technik beachten:  
Lautstärke passend einstellen, empfohlene Distanz einhalten (ca. 1–5 m), Störungen durch Metall oder Geräte vermeiden
- Organisation sicherstellen:  
Anlage sichtbar kennzeichnen, Personal im Umgang schulen

## GÄSTE MIT SEHBEHINDERUNGEN UND BLINDHEIT

- Aktiv auf Gäste zugehen und Unterstützung anbieten
- Wegbeschreibungen klar und konkret formulieren (z. B. „2 Schritte vor Ihnen“)
- Begleitung anbieten (z. B. Ellenbogen anbieten und vorausgehen)
- Ausreichend Zeit für Hilfsmittel lassen (z. B. Screenreader)
- Hilfestellungen bei Unterschriften anbieten (z. B. Schablonen, Fingerführung)

## GÄSTE IM NEURODIVERGENTEN SPEKTRUM (z. B. ADHS, AUTISMUS)

- Klare Struktur anbieten: Informationen klar, einfach und strukturiert vermitteln
- Reizarme Umgebung schaffen (z. B. Beleuchtung, Geräuschkulisse oder Menschengemächlichkeit)
- Rückzugsräume für Gespräche oder Erholung anbieten
- Gewohnte Verhaltensregeln und Konventionen hinterfragen (z. B. kein erzwungener Augenkontakt)

## GÄSTE MIT KOGNITIVEN BEHINDERUNGEN, LERNSCHWIERIGKEITEN ODER NEURODIVERGENZEN

- Kurze, klare und einfache Sätze verwenden und Fachbegriffe vermeiden
- Wiederholungen anbieten und Verständnis aktiv überprüfen („Ist das verständlich?“)
- Schriftliche Informationen in „einfacher Sprache“ bereitstellen
- Schritt-für-Schritt-Anleitungen anbieten (z. B. für Check-in Abläufe, Bestellungen oder Programmübersicht)
- Visuelle Unterstützung nutzen (z. B. Symbole, Piktogramme oder Bilder)

## ASSISTENZPERSONEN, GEBÄRDENSPRACHDOLMETSCHER:INNEN UND ASSISTENZHUNDE

- Assistenzpersonen handeln im Auftrag der begleiteten Person (z. B. bei Unterschriften)
- Assistenzhunde in allen Bereichen erlauben (Ausnahme: Küchen und Warenlager)
- Kennzeichnung von Assistenzhunden kennen (Kenndecke oder Halstuch)

Hinweis zu Konzept und Inhalten: Die inhaltliche Konzeption sowie die fachliche Aufbereitung dieser Toolbox wurden von myAbility entwickelt. Die bereitgestellten Informationen wurden nach bestem Wissen und Gewissen sowie auf Basis des zum Zeitpunkt der Erstellung verfügbaren Kenntnisstandes zusammengestellt. Es wird jedoch keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität oder Genauigkeit der Inhalte übernommen. Es wird empfohlen, relevante Inhalte eigenständig zu prüfen oder fachkundige Beratung einzuholen.

Stand: April 2026