

# Checkliste diversitätssensible Veranstaltungen



## Einführung

Der AdB setzt sich als Fachverband der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung für eine vielfältige, demokratische und weltoffene Gesellschaft ein. Diversitätssensible Veranstaltungsplanung ist dabei ein zentraler Bestandteil der Bildungsarbeit: Sie ermöglicht gleichberechtigte Teilhabe, stärkt das Recht auf Bildung für alle und schafft Räume, in denen unterschiedliche Perspektiven wertgeschätzt und Diskriminierung aktiv entgegengewirkt wird.

Diese Checkliste versteht sich als praxisorientiertes Werkzeug für die Planung und Durchführung inklusiver und barrierefreier Veranstaltungen im Kontext politischer Bildung. Sie bietet Orientierung für eine bewusste und reflektierte Auseinandersetzung mit Zugänglichkeit, Teilhabemöglichkeiten und Machtverhältnissen in der Planungspraxis.

Gleichzeitig soll sie dazu anregen, innezuhalten und den Blick zu weiten:

Welche Perspektiven wurden vielleicht (noch) nicht mitgedacht? Welche strukturellen Hürden bestehen – und wie lassen sie sich abbauen? Die Checkliste unterstützt dabei, Reflexions- und Entscheidungsprozesse bewusster zu gestalten und für Diversitätsfragen zu sensibilisieren. Diversitätssensible Planung beginnt mit Fragen, nicht mit fertigen Antworten.

Dabei gilt: Nicht alles muss und wird auf einmal perfekt gelingen. Die Checkliste ist als Unterstützung gedacht – sie soll ermutigen, erste oder nächste Schritte zu gehen. Sie lädt dazu ein, sich ehrlich und kontinuierlich um inklusivere, zugänglichere und machtkritisch gestaltete Bildungsräume zu bemühen. Und: Nicht alle Bedürfnisse lassen sich zeitgleich und vollständig berücksichtigen – etwa von Menschen mit Sorgeverantwortung, Personen mit langen Anreisewegen, Menschen mit chronischen Erkrankungen oder Teilnehmenden mit begrenzter Aufmerksamkeitsspanne. Es kann Zielkonflikte geben zwischen Barrierefreiheit, zeitlicher Kompaktheit

und Raum für informellen Austausch. Deshalb: Diversitätssensible Planung bedeutet nicht, alle Erwartungen erfüllen zu können, sondern unterschiedliche Lebensrealitäten bewusst mitzudenken, Prioritäten nachvollziehbar zu setzen und gegebenenfalls Alternativen anzubieten.

In der nachfolgenden Checkliste sind die unterschiedlichen Bereiche benannt, die bei einer Veranstaltungsplanung im Hinblick auf Diversität und Vielfalt beachtet werden sollten. Die Fragen sind als Hilfe und Unterstützung gedacht und wollen aufzeigen, an welchen Stellen es welche Möglichkeiten gibt, diversitätssensibel und barrierearm zu planen und zu agieren.

Bei diesem Dokument handelt es sich um die ausführliche Fassung der

Checkliste für die diversitätssensiblen Veranstaltungen. Sie regt mit ihren Fragen und Unterfragen eine umfassende Beschäftigung mit allen Themenbereichen an und macht alle Details einer Planung und Umsetzung ausführlich sichtbar. Daneben gibt es eine Kurzfassung, die einen ersten Einstieg in das Thema ermöglicht.

Wichtig: Diversitätssensible Veranstaltungsplanung ist ein fortlaufender Lern- und Veränderungsprozess. Auch diese Checkliste ist kein statisches Instrument, sondern ein lebendiges Arbeitsmittel, das weiterentwickelt werden will – im Dialog mit unterschiedlichen Perspektiven und auf Basis konkreter Erfahrungen aus der Bildungspraxis.



## Themenfelder

### Organisation im Vorfeld

Die Planung und Organisation einer Veranstaltung beginnt weit vor dem eigentlichen Veranstaltungstermin. Hierbei werden die Grundlagen für den späteren Ablauf gelegt und damit auch die Grundlage dafür, wie vielfältig und inklusiv die Veranstaltung sein wird oder sein kann. Zur Planung und Organisation gehören die Themenfindung und die Zielsetzung, die Auswahl und Ansprache der Referent\*innen, die Wahl des Veranstaltungsortes sowie die Kostenplanung.

Folgende Fragen können helfen, die Planung diversitätssensibel anzugehen, um die Grundlagen für eine nicht nur in dieser Hinsicht erfolgreiche Veranstaltung zu legen.

### *Konzeption & inhaltliche Planung*

- **Themenfindung und Zielsetzung**

- Wer setzt die Themen?
- Ist der Veranstaltungstitel inklusiv formuliert?
- Sind die Interessen der potenziellen Teilnehmenden bekannt und berücksichtigt?
- Wurden verschiedene Perspektiven berücksichtigt?
- Wurden die Themen mit einem intersektionalen Blick geplant?
- Kann die Betroffenenperspektive und -expertise von Anfang an in die Planung einbezogen werden?

**inklusive, diskriminierungssensible Sprache:**

<https://glossar.neuemedienmacher.de/glossar>

<http://www.genderleicht.de>

[https://politischbilden.de/material/sprache\\_ueber\\_behinderung](https://politischbilden.de/material/sprache_ueber_behinderung)

[http://www.adb.de/system/files?file=2024-01/2021\\_handlungsempfehlung\\_sprache\\_adb\\_kommission\\_grb.pdf](http://www.adb.de/system/files?file=2024-01/2021_handlungsempfehlung_sprache_adb_kommission_grb.pdf)

- **Referent\*innenauswahl**

- Sind im Team unterschiedlichen Perspektiven und Erfahrungshintergründe vertreten?
- Wurde bei der Auswahl von Referent\*innen auf gesellschaftliche Vielfalt geachtet?
- Werden Gastreferent\*innen, Referent\*innen bei Exkursionen etc. über die Zielgruppe informiert und sind sie kompetent, sich auf die Zielgruppe einzulassen und passen die Bedingungen vor Ort?
- Ist das Organisationsteam für Diversitätsthemen sensibilisiert?
- Werden Stereotype und Vorurteile kritisch reflektiert?
- Welche besonderen Bedarfe/Anforderungen sind zu beachten?

## Terminplanung

- Wurden in der Terminplanung religiöse Feste, Ferien, Feiertage berücksichtigt, um möglichst vielen und unterschiedlichen Menschen eine Teilnahme zu ermöglichen?
- Wurden beim Zeitumfang verschiedene Lebenssituationen mitgedacht? Z. B. Eltern/Alleinerziehende, Menschen mit Pflegebedarf, junge Menschen, Kinder etc.

### Interkulturelle Kalender:

[https://raa-berlin.de/fileadmin/user\\_upload/publikationen/unserkalender\\_20242025.pdf](https://raa-berlin.de/fileadmin/user_upload/publikationen/unserkalender_20242025.pdf)

<https://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Behoerde/interkultureller-kalender-2025.html?nn=282388>

## Veranstaltungsort & Infrastruktur & Barrierefreiheit

- **Zugang und Format**
  - Ist ein hybrides Format möglich?
  - Werden alle potenziellen Teilnehmenden mitgedacht?
  - Ist es der anvisierten Zielgruppe möglich, den Veranstaltungsort barrierefrei oder mindestens barrierearm zu erreichen?
  - Ist es möglich, den Veranstaltungsort sicher zu erreichen? Gibt es z. B. Angebote zum Abholen, Anreise in Gruppen o. Ä.?
- **Barrierefreiheit vor Ort und Unterstützungsmöglichkeiten**
  - Wie barrierefrei ist der Tagungsort? (vom Parkplatz bis zum Speisesaal)
  - Gibt es Rampen, Aufzüge, ausreichend breite Türen, barrierefreie Notausgänge?
  - Kann das „Zwei-Sinne Prinzip“ angewendet werden? D. h., Informationen und Inhalte der Veranstaltung werden so aufbereitet, dass sie über mindestens zwei Sinne (z. B. Hören und Sehen) zugänglich sind – etwa durch Untertitel, Visualisierungen, mündliche Erläuterungen oder taktile Hilfen. Ziel ist eine barrierearme Kommunikation für alle Teilnehmenden.
  - Werden Assistenzen mitgedacht? (z. B. Übersetzungstools, Assistenzhunde, technische Ausstattung, Begleitpersonen)
  - Werden spezifische Bedarfe von Menschen mit Seh- und Hörbehinderungen berücksichtigt? (Z. B. WLAN, Mikrofonanlage, Hörschleife oder Schriftdolmetschen, gut sichtbare und kontrastreiche Beschilderung, ausreichend beleuchtete Wege, klare Akustik im Veranstaltungsraum)
    - Es muss geprüft werden, ob die Möglichkeit besteht, Schriftdolmetschen anzubieten – professionell oder unterstützend durch technische Lösungen. Für technische Lösungen gibt es KI-basierte Tools, z. B. automatische Live-Untertitelung durch Zoom, Google Meet, Teams ...
    - Die Qualität und Zuverlässigkeit der Tools müssen im Vorfeld getestet und kommuniziert werden. Es muss entschieden werden, ob sie ergänzend oder als Hauptangebot genutzt werden sollen.
    - Wichtig ist: Automatisierte Tools sind eine Ergänzung, kein Ersatz für professionelles Schriftdolmetschen. Teilnehmende sollten darüber informiert werden, ob die Untertitel professionell oder automatisiert erstellt werden.

- Wichtig ist ebenso, den Datenschutz zu beachten: Bei Tools, die Daten auf externe Server übertragen, muss vorher geklärt werden, ob dies mit der eigenen Datenschutzrichtlinie vereinbar ist.
- Kann ein Ruhe-/Rückzugsraum zur Verfügung gestellt werden?
- Sind barrierearme und genderneutrale Toiletten vorhanden?
- Ist die Beschilderung gut sichtbar, mehrsprachig etc.?
- Wenn Exkursionen geplant sind, sind die Exkursionsorte geeignet? Passen die benötigten Verkehrsmittel für den Transfer?
- Macht der Veranstaltungsort eine diversitätsorientierte Offenheit nach Außen deutlich? Werden Barrieren und Möglichkeiten kommuniziert? Z. B.: „Die Veranstaltung findet in deutscher Lautsprache statt.“ „Wir verfügen über zwei tragbare Induktionsschleifen.“ Oder: „Der Veranstaltungsort ist stufenfrei erreichbar. Die engste Türbreite ist 85 cm.“
- Wird bei Bedarf Kinderbetreuung vor Ort angeboten? Wurde dies im Vorfeld abgefragt?

### Verpflegung

- Wird eine der Teilnehmendenschaft angemessene Verpflegung eingeplant?
- Werden verschiedene Ernährungsbedürfnisse (z. B. vegetarisch, vegan, halal, kosher, glutenfrei, laktosefrei etc.) bei der Planung berücksichtigt?

#### Toolbox Religion Glaubenspraxis Ernährung:

<https://ijab.de/angebote-fuer-die-praxis/toolbox-religion/glaubenspraxis/ernaehrung>

### Notizen/Erfahrungen:



## Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

Tagungen, Seminare oder Fortbildungen brauchen, sofern es sich nicht um interne Veranstaltungen handelt, eine gute und sichtbare Außendarstellung. Dabei geht darum, Teilnehmer\*innen einladend und wertschätzend zu gewinnen, potenzielle Referent\*innen anzusprechen und Kooperationspartner\*innen aufmerksam zu machen.

- **Einladung, Ansprache der Teilnehmer\*innen**
  - Werden unterschiedliche Formen der Einladung bedacht?
  - Wie barrierefrei ist die eigene Website, der Anmeldevorgang, die Einladungs-PDF?
  - Wurde auf diskriminierungsarme und inklusive Sprache geachtet?
  - Sind grundsätzliche Informationen in leichter Sprache verfügbar?
  - Sind die gewählten Abbildungen diskriminierungskritisch ausgewählt?
  - In welche Verteiler wird die Einladung gestreut?
  - Werden alle potenziellen Teilnehmenden mitgedacht?
  - Wird in der Einladung der Schutzaspekt bereits deutlich durch eine Ausschlussklausel?
    - Vorschlag „Unsere Veranstaltung steht für einen respektvollen und diskriminierungssensiblen Austausch. Rassistische, ableistische, antisemitische, sexistische, klassistische, queerfeindliche oder andere menschenverachtende Aussagen und Verhaltensweisen werden nicht geduldet. Personen, die gegen diese Grundsätze verstoßen, können von der Teilnahme ausgeschlossen werden.“
- **Welche Öffentlichkeit hat die Veranstaltung? Wie wird darüber berichtet? Welche Kanäle eignen sich für die Berichterstattung?**
- **Datenschutz und Bildrechte**
  - Wird verständlich auf den Datenschutz (Fotos – Persönlichkeitsrechte) hingewiesen?
  - Besteht eine Sensibilität für den Schutz vulnerabler Gruppen?
  - Werden Kennzeichnungen für Foto-Einwilligung angeboten (z. B. farbige Bänder)?
  - Müssen Erziehungsberichtigte einwilligen?
- **Finanzierung & Kostenbarrieren**
  - Wurden mögliche finanzielle Hürden für die Teilnahme mitgedacht? (z. B. Teilnahmegebühren, Reisekosten, Übernachtung, Verpflegung)
  - Gibt es sozial verträgliche Staffelungen oder Befreiungsmöglichkeiten bei Teilnahmebeiträgen?
  - Wurden finanzielle Bedarfe einkalkuliert, z. B. für Dolmetschen (Laut- oder Gebärdensprache), Leihgebühren für Hörhilfen, Assistenz- oder Begleitpersonen, Kinderbetreuung oder Pflegeunterstützung?

- Sind Fördermöglichkeiten recherchiert und eingeplant? (Z. B. Aktion Mensch, kommunale Förderungen, Stiftungen, Förderprogramme der Länder)
- Gibt es Kooperationspartner\*innen, die Zugang zu Zielgruppen und ggf. finanzielle Ressourcen mitbringen?



## Durchführung/Umsetzung

Bei der Durchführung ist es wichtig, die in der Ausschreibung und öffentlichen Kommunikation vermittelten Anforderungen im Hinblick auf eine diversitätssensible Veranstaltung einzuhalten und umzusetzen.

- **Anmeldung und Teilnehmenden-Management**

Die Anmeldung ist die Tür zur Veranstaltung. Gleich hier sollte deutlich werden, dass die Bedarfe, die Teilhabe und der Schutz der Teilnehmer\*innen von Anfang an mitgedacht wurden und eine hohe Priorität besitzen.

- **Anmeldeprozess**

- Ist die Anmeldung einfach und unkompliziert möglich?
- Ist das Anmeldeformular barrierefrei? (Lesbarkeit Screenreader-Kompatibilität)
- Werden Teilnehmenden-Listen unter Berücksichtigung verschiedener Schreibweisen von Namen inkl. Sonderzeichen aus anderen Sprachen erstellt?
- Werden besondere Bedarfe sensibel abgefragt?

## Notizen/Erfahrungen:



## Sicherheit & Awareness

- **Awareness-Team**
  - Gibt es ein Awareness-Team bzw. Konzept?
  - Ist vor Ort klar erkennbar, wer zum Awareness-Team gehört und wie es erreichbar ist? (Namensschilder, Westen, Infopoints oder Aushänge)
  - Wird das Awareness-Team in die Vorbereitung einbezogen?
- **Gibt es ein Jugendschutzkonzept?**
- **Schutzräume & Rückzugsorte**
  - Gibt es barrierearme Rückzugsräume?
  - Ist bekannt, wie Teilnehmende diese nutzen können?
  - Wurden Bedingungen für Schutz und Selbstbestimmung vulnerabler Gruppen mitgedacht?
- **Verhaltenskodex & Ausschlussklausel**
  - Gibt es einen klar formulierten Verhaltenskodex?
  - Wird dieser kommuniziert (vorab und vor Ort)?
  - Ist geregelt, wie bei übergriffigem Verhalten gehandelt wird? (Ggf. Polizeidienststelle im Vorfeld über Durchführung informieren)
- **Nächtliche Sicherheit/Anreise**
  - Ist der Veranstaltungsort auch abends/nachts sicher zugänglich?
  - Gibt es Informationen zu sicheren Wegen, Transfers, Begleitmöglichkeiten?
- **Psychosoziale Sicherheit**
  - Ist Raum für sensible Themen vorhanden?
  - Wird mit Triggerwarnungen gearbeitet?
  - Wie wird mit Krisensituationen umgegangen?
- **Umsetzung vor Ort**
  - Ansprechperson vor Ort für diversitätssensible Anliegen: Wie ist diese vor Ort erkennbar?
  - Wie wird mit spontanen Bedürfnissen umgegangen?
  - Sind ausreichend Pausen eingeplant? Werden diese eingehalten bzw. können diese flexibel angepasst werden?
  - Sind ausreichend Betreuungs- und Begleitpersonen im Team?
- **Vorbereitung der Inhalte, Methoden, Präsentation und Materialien**
  - Sind Methoden altersgemäß und auf die Zielgruppe abgestimmt? Werden unterschiedliche und abwechslungsreiche Methoden eingesetzt?

### Beispiel AdB-Awareness-Konzept:

<https://www.adb.de/der-adb/ueberuns/diversitaetsorientierter-verbandsentwicklungsprozess>

### Umgang mit Angriffen von Rechtspopulismus und Rechts-extremismus – FAQ

<http://www.adb.de/service/publikationen/weitere-veroeffentlichungen/faq>

- Sind alle Präsentationen und Visualisierungen barrierearm gestaltet? (Z. B. Kontraste, Schriftgrößen, klare Struktur, einfache Sprache)
- Werden die Inhalte nach dem Zwei-Sinne-Prinzip vermittelt? (Siehe Erläuterungen zum Zwei-Sinne-Prinzip unter Barrierefreiheit vor Ort)
- Werden bei den Methoden und der Präsentation verschiedene Lern- und Wahrnehmungsstile berücksichtigt?
- Gibt es begleitende Materialien in alternativen Formaten? (Z. B. Druckversion, digitale barrierefreie Version)
- Wurde geprüft, ob eingebettete Medien (z. B. Videos) barrierefrei sind? (Untertitel, Audiodeskription)
- Sind die Präsentationen sprachlich diskriminierungssensibel und inklusiv gestaltet? (Bildauswahl, Formulierungen, Repräsentanz)
- Kann die Präsentation im Vorfeld zur Verfügung gestellt werden?
- **Veranstaltungsablauf und Moderation**
  - Begrüßung & Einführung
    - Muss zu Beginn Zeit eingeplant werden, um den Ort allen Teilnehmenden bekannt zu machen?
    - Sind die Räume gekennzeichnet, sodass sie leicht gefunden werden können?
    - Werden alle Teilnehmenden gleichermaßen angesprochen?
    - Werden Verhaltensregeln (z. B. Kommunikationsregeln, Umgang miteinander) transparent kommuniziert?
    - Werden Teilnehmende eingeladen, besondere Bedarfe zu äußern?
  - Moderation & Partizipation
    - Wird auf ausgewogene Redevertelung geachtet?
    - Gibt es verschiedene Beteiligungsmöglichkeiten?
    - Werden Diskriminierung/übergriffige Äußerungen konsequent unterbunden? Werden diskriminierende und grenzüberschreitende Äußerungen thematisiert? Wie werden sie thematisiert?
    - Haben alle Kenntnis vom Awarenesskonzept?
    - Ist der Tagungsablauf zur Orientierung gut sichtbar?

### Notizen/Erfahrungen:



### Nachbereitung & Evaluation

Die Nachbereitung und Auswertung der Veranstaltung dient dazu, selbstkritisch auf den Ablauf zu schauen, Schwachstellen zu identifizieren und Gelingensbedingungen festzuhalten. So wird eine Veranstaltung in einen diversitätssensiblen Prozess eingebunden und führt zur Weiterqualifizierung von Personen und Strukturen.

- **Auswertung und Feedback der Teilnehmenden**
  - Wird ein wertschätzendes Feedback organisiert? (Alternativen zu schriftlichen Fragebögen vorbereiten)
  - Werden unterschiedliche zielgruppenspezifische Feedbackmethoden bedacht?
  - Wie werden die Ergebnisse wahrgenommen und in die weiteren Planungen überführt?
- **Interne Nachbesprechung**
  - Wird eine interne Auswertung mitgedacht?
  - Wie wird sie organisiert?
  - Wer ist dafür verantwortlich?
  - Was passiert mit den Ergebnissen?
  - Welche Konsequenzen werden gezogen?
- **Dokumentation & Veröffentlichung**
  - Sind die Ergebnisse für alle Teilnehmenden barrierearm zugänglich? Kommunikation der Dokumentation im Vorfeld

### Notizen/Erfahrungen:



### Kontakt

Bei Fragen, Anregungen und Veränderungsvorschlägen wenden Sie sich bitte an die Steuerungsgruppe Diversitätsorientierte Verbandsentwicklung:

Ina Bielenberg  
[bielenberg@adb.de](mailto:bielenberg@adb.de)  
Tel. 030 40040100

Stand: Februar 2026