

# CHECKLISTA: Tillgänglig inbjudan



Fakta granskat av Inclusion Academy AB, maj 2026

## Checklista: Inbjudan tillgängliga event

När du arrangerar ett större möte eller ett event, se till att få med nedanstående information för att göra en tillgänglig inbjudan.

Skicka ut inbjudan i god tid och se till att den innehåller nedanstående information:

Ramar	Har gjorts	Kommentar
Syftet med eventet.		
Start- och sluttid för eventet.		

Plats och tillgänglighet	Har gjorts	Kommentar
Plats för eventet och vägbeskrivning.		
Avstånd från närmaste station med kollektivtrafik.		
Information om parkering och hur nära entrén man kan köra fram.		
Foton på lokalen. Tänk på att syntolka eventuella bilder i inbjudan.		
Beskrivning av på vilket sätt lokalerna är tillgängliga.		

# CHECKLISTA: Tillgänglig inbjudan



Innehåll	Har gjorts	Kommentar
Innehåll och medverkande.		
Foton och namn på medverkande i programmet.		
Information om programmet kommer att teckentolkas och/eller skrivtolkas.		

Förberedelser för deltagare	Har gjorts	Kommentar
Vad som förväntas av deltagarna (t.ex. om ska de fatta beslut, bli inspirerade, ställa frågor, komma med förslag, lära känna nya människor etc.).		
Information om deltagare ska undvika doftande produkter och parfym.		
Kontaktuppgifter dit deltagare kan vända sig för att uppge behov av tillgänglighetsstöd, både inför och under eventet.		

Övrigt	Har gjorts	Kommentar
<i>Här kan du skriva in om ni själva kommer på ytterligare tillgänglighetsinformation som kan vara viktig för deltagarna.</i>		