

# StuRa Awareness Konzeptvorlage

## Einleitung

Als erster Entwurf soll dieses Dokument als Vorlage eine Hilfestellung für andere Initiativen bieten, eigene Awareness-Konzepte zu entwickeln. Die Vorlage kann nicht als vollständiges Konzept angesehen werden, da der konkrete Bezug und Umsetzungshinweise bei spezifischen Veranstaltungen hier nicht bearbeitet werden können. Der StuRa der TU Ilmenau stellt einige Grundlagen zur Verfügung - diese sollen dann verwendet werden, um spezifische Konzepte für eigene Veranstaltungen umzusetzen. Es handelt sich dabei um begründete Empfehlungen, die die individuelle Arbeit der Initiativen in der Recherche und Vorbereitung eines Konzeptes erleichtern soll. Natürlich ist bei der eigenen Entwicklung möglich und erwünscht je nach Bedarf, die Inhalte dieses Dokuments anzupassen, zu ergänzen oder zu verwerfen. An einigen Stellen soll diese Vorlage lediglich als Denkanstoß dienen. Ziel ist, dass alle Konzepte bei Veranstaltungen in Ilmenau vergleichbar sind und einem identischen Grundlagenkatalog folgen. So soll es einerseits den Initiativen leichter fallen, (externe) Awareness-Teammitglieder zu finden und sich organisationsübergreifend zu unterstützen. Zusätzlich können Gäste der Veranstaltungen leichter Hilfe finden, wenn die angebotene Hilfe und Erreichbarkeit veranstaltungsübergreifend bekannt sind.

Unser Ansatz von Awareness ist stets im Wandel, da das Thema immer mit aktuellem Geschehen, Sprache und dem gesellschaftlichen Diskurs eng verknüpft ist. Wir versuchen zusammen mit allen Initiativen/Vereinen dieses Konzept immer auf dem aktuellen Stand zu halten und kontinuierlich zu verbessern. Es ist wichtig zu verstehen, dass der StuRa nur in wenigen, speziell benannten Ausnahmen als Ausrichter von Veranstaltungen auftritt. Bei der Entwicklung und Aktualisierung dieser Vorlage kann nur auf wenige praktische Erfahrungen zurückgegriffen werden. Deswegen wünschen wir uns bei der Verwendung dieser Konzeptvorlage eine aktive Auseinandersetzung mit aktuellen und relevanten Awareness-Themen sowie den spezifischen Herausforderungen der zu betrachtenden Veranstaltung. Außerdem freuen wir uns über jedes Feedback nach Abschluss einer Veranstaltung.

Situationen entwickeln sich oft sehr schnell und individuell. Der StuRa kann nicht gewährleisten, dass alle Fälle durch die hier beschriebenen Methoden oder Schemata behandelt werden. Es gibt keine Garantie, dass diese überhaupt eine angemessene Anwendung finden. Aus diesem Grund wird eine entsprechende Schulung aller Awareness-Dienste benötigt.

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Genderhinweis und inklusive Sprache .....	3
2. Content Warnung.....	4
3. Inhaltliche Grundlagen und Grundsätze in der Awareness.....	5
3.1 Definition Awareness und Gründe für Awareness-Arbeit.....	5
3.2 Gemeinsame Begrifflichkeiten .....	5
3.3 Handlungsgrundsätze .....	6
4. Arten von Veranstaltungen .....	8
4.1 Mehrtägige Veranstaltungen oder sichtbare Helfende .....	8
4.2 Einzelne Veranstaltungen oder geringe Sichtbarkeit der Helfenden.....	8
5. Zuständigkeiten und Dienste.....	9
5.1 Unterschiedliche Zuständigkeiten der Organisationen und Teams .....	9
5.2 Dienstplan und Schichten des aktiven Awareness-Teams .....	9
5.3 Vor-/ Nachbereitung und Übergabe von Diensten .....	9
6. Vorbereitende Maßnahmen und Handlungsschritte .....	11
6.1 Informationen für die gesamte Initiative .....	11
6.2 Entscheidungen und Maßnahmen in der Vorbereitung für das Awareness-Team.....	11
6.3 Mögliche Handlungsschritte im Kontakt mit betroffenen Personen .....	12
7. Material und Ausstattung.....	13
7.1 Informationswege und Erkennungszeichen auf Veranstaltungen .....	13
7.2 Ruhebereich .....	14
7.3 Unterstützungsmittel .....	15
8. Material zum Nachlesen.....	17
9. Organisatorische Hinweise zur Umsetzung eines Awareness-Konzepts in deiner Initiative .....	18
9.1 Erarbeitung eines Konzeptes.....	18
9.2 Schulung der Mitglieder und Helfende im Awareness-Team.....	18
10. Anhänge.....	19
10.1 Kurzübersicht aller Veranstaltungen .....	19
10.2 Vorbereitung einer Veranstaltung & Schichtübergaben.....	20
10.3 Checkliste Packliste und Awareness-Kiste.....	22
10.4 Anlaufstellen für professionelle Hilfen.....	23
10.5 Leitfaden: Gespräch mit Betroffenen, Verursachenden/ Gesprächsleitfaden.....	24
10.6 Dokumentation.....	25

## 1. Genderhinweis und inklusive Sprache

Sprache soll alle einschließen. Deshalb ist es unser Ziel Sprache präzise, wertfrei und wertschätzend zu verwenden, stereotype Aussagen zu vermeiden und alle Menschen in ihrer gesamten Vielfalt anzusprechen. Adjektive und Begriffe mit wertender Konnotation sind in jedem Fall zu vermeiden. Allerdings gibt es (noch) keine einheitliche Duden-Richtlinie oder DIN-Norm, die erlaubt Texte gendersensibel und inklusiv zu formulieren. Die deutsche Sprache bietet eine Vielzahl positiver Möglichkeiten. Wir empfehlen daher folgende Herangehensweise:

- **Nutzt neutrale Formen:**  
Bevorzugt neutrale Bezeichnungen da hier sprachlich auf alle betreffenden Personen referiert wird. Häufig ist es schon hilfreich, Wörter im Plural zu verwenden.
- **Nutzt den Doppelpunkt:**  
Es gibt mehrere gängige Lösungen alle Geschlechter in einer Formulierung anzusprechen. Beispiele dafür sind das Binnen-I, die Verwendung des Unterstrichs oder das Gendersternchen. In Deutschland wird dies gerade sehr kontrovers diskutiert, es gibt noch keine Einigung auf ein bestimmtes Zeichen. Wie empfehlen den Doppelpunkt. Der Doppelpunkt hat den Vorteil, dass er maschinenlesbar ist. Darüber hinaus ist er weitestgehend barrierefrei und für Screenreader-User geeignet.
- **Sprecht mindestens beide Geschlechter an:**  
Gibt es keine andere Lösung, spricht mindestens die binären Geschlechter an. Dabei ist es üblich, dass die weibliche Form vor der männlichen genannt wird.

Sprache ist weder linear noch statisch und befindet sich in ständigem Wandel. Als Teil unserer Kultur und entwickelt sie sich weiter. Unsere Vorschläge sind daher nur eine Momentaufnahme und eine Empfehlung auf der Basis des aktuellen Diskurses.

In manchen Fällen ist es nicht einfach, die beste Formulierung für jeden Satz des Dokumentes zu finden. Durch einen kurzen Hinweis zu Beginn des Dokumentes können Missverständnisse vermieden werden und schlechte Formulierungen aufgeklärt werden. Dieser Genderhinweis könnte lauten:

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird für Personenbezeichnungen und Personensubstantive die sprachlich übliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Eine abgekürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und impliziert keine Wertung.*

In manchen Fällen ist es lohnend Text mehrsprachig anzulegen und auf Barrierefreiheit durch z.B. Maschinenlesbarkeit oder die Verwendung von unterstützenden Symbolen und Bildern zu achten. Auch ist der Kanal der Veröffentlichung und Zugangsmöglichkeiten zu Informationen in diesem Kontext sowohl intern als auch extern kritisch zu bewerten.

## 2. Content Warnung

Diese Konzeptvorlage und daraus folgende Awareness-Konzepte auf Veranstaltungen thematisieren intersektionale Diskriminierungen und sexualisierte oder strukturelle Gewalt. Dies kann sich unter Umständen negativ auf deine emotionale Verfassung auswirken. Achte daher beim Lesen auf dein körperliches und mentales Wohlbefinden, mach Pausen und nimm dir die Zeit, die du brauchst.

### 3. Inhaltliche Grundlagen und Grundsätze in der Awareness

Dieses Kapitel soll dazu dienen, thematische und inhaltliche Grundlagen von Awareness-Konzepten zu erläutern. Das umfasst die Erklärung, warum Awareness-Konzepte notwendig sind, einzelne Begriffserklärungen und die Definition von gemeinsamen Grundsätzen in der Awareness-Arbeit. Insbesondere dieses Kapitel wurde in Zusammenarbeit mit den Ilmenauer Initiativen und Veranstaltenden abgestimmt und gemeinsam entwickelt. So soll das Ziel erreicht werden, dass bei allen Veranstaltungen identische Grundlagen und Grundsätze angewandt werden. Durch diesen Schritt soll die Sicherheit und Atmosphäre für Gäste verbessert und die Arbeit der Organisierenden und des Awareness-Teams erleichtert werden.

#### 3.1 Definition Awareness und Gründe für Awareness-Arbeit

Awareness lässt sich mit „Achtsamkeit“, „Aufmerksamkeit“ oder „Bewusstheit“ übersetzen und meint das Vorhandensein/Schaffen eines Bewusstseins jeden Individuums für sich und seine Mitmenschen und das Wahren persönlicher Grenzen.

Ein Awareness-Konzept beschäftigt sich mit Problematiken als Folge von Missachtungen dieser persönlichen Grenzen. Grenzüberschreitungen können u. A. verbal, physisch und psychisch stattfinden. Ziel eines Awareness-Konzepts ist das Herstellen einer Atmosphäre, in der alle Personen die eigenen Grenzen kennen und die Grenzen anderer akzeptieren. Bei Veranstaltungen studentischer Initiativen in Ilmenau soll ein Raum geschaffen werden, in dem sich jede Person wohlfühlt und Diskriminierungen wie Sexismus, Rassismus, Homo- und Transphobie keinen Platz finden. Niemand soll sich durch diskriminierendes oder übergriffiges Verhalten eingeschränkt fühlen. Dabei helfen die Awareness-Arbeit und ein Awareness-Team durch offenes Auftreten, Erreichbarkeit und aktive Unterstützung von Betroffenen. Dies schafft eine aktive Arbeit gegen Gewalt und übergriffiges Verhalten in jeglicher Form. Eine angenehme Atmosphäre für alle Beteiligten entsteht.

Die Awareness-Arbeit setzt genau diese Überzeugungen auf Veranstaltungen in Taten um. Durch ein offenes Auftreten, eine gute Wahrnehmung der Situationen und ein geschultes Einschätzen von Konflikten kann das Team betroffenen Personen helfen. Durch eine offene Kommunikation über das Thema Awareness können Helfende direkt angesprochen werden. So können diese in einer übergriffigen, diskriminierenden und unsicheren Lage einschreiten, unterstützen und dafür sorgen, dass Betroffene weiterhin an unseren Veranstaltungen teilnehmen können, ohne sich unsicher fühlen zu müssen.

#### 3.2 Gemeinsame Begrifflichkeiten

Um einen vollständigen Austausch ohne Missverständnisse erreichen zu können, müssen einige Begriffe gemeinsam vereinbart und identisch verwendet werden. Diese Begriffe sollen nur mit der hier zugewiesenen Bedeutung in individuellen Konzepten verwendet werden.

Trigger	Schlüsselreiz, der unter anderem negative Erinnerungen wachruft
Betroffene	Eine Person, die eine Grenzüberschreitung erlebt hat.
Awareness-Organisation	Übergreifende organisatorische Ebene. Verantwortlich für Erarbeitung und Pflege des Konzeptes.
Dienste/Helfende	Alle aktiven Helfenden auf der Veranstaltung.
Awareness-Pool	Campusweit alle für die Awareness-Arbeit verfügbaren Helfenden – auch wenn aktuell kein aktiver Dienst ausgeführt wird.
Awareness-Team	Alle auf der Veranstaltung aktuell aktiven Dienste in der Awareness-Arbeit.

### 3.3 Handlungsgrundsätze

Hier folgt eine kurze Erklärung der Grundsätze, nach denen ein Awareness-Team im Einsatz arbeitet. Das Ziel der Awareness-Arbeit ist es, die Betroffenen zu stärken und ihnen die Kontrolle zurückzugeben. Es gibt die allgemeinen Grundsätze der Awareness-Arbeit, Grundsätze für alle Dienste der Veranstaltung und spezifische Handlungsgrundsätze für das Awareness-Team.

#### Allgemeine Grundsätze der Awareness-Arbeit

- Diskriminierung umfasst jegliche Art der Benachteiligung, wobei es egal ist, ob es sich um eine vorsätzliche Absicht handelt. Ausgrenzungen oder eine Abwertung von Personen auf Grund von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Religion, Beeinträchtigungen oder anderen individuellen oder gruppenspezifischer Merkmale und daraus resultierende Beleidigungen, Übergriffe oder Anfeindungen werden zu diskriminierenden Handlungen gezählt.
- Die Definitionsmacht liegt bei den Betroffenen. Das bedeutet, dass die betroffene Person die eigenen Grenzen definiert und somit festlegt, wann und wo Gewalt, Diskriminierung und Grenzüberschreitungen anfangen. Die Definition wird ernst und für wahr angenommen. Jede Grenze ist subjektiv und ist von niemandem in Frage zu stellen.
- Die Parteilichkeit des Awareness-Teams liegt auf der Seite der Betroffenen. Dies spiegelt sich in der Aufgabe der Unterstützung wider. Bei der Awareness-Arbeit geht es nicht um eine Wahrheitsfindung oder der Suche nach Schuldigen, sondern der Anerkennung individueller Erfahrung und Wahrnehmung von Situationen. Durch die Parteilichkeit kann dem vorherrschenden Ungleichgewicht einer Situation entgegengewirkt werden.
- Vertraulichkeit: Betroffene müssen nicht von erlebten Situationen oder Gefühlen erzählen. Wenn sie das aber möchten, wird das Gesagte vertraulich behandelt und auch nicht innerhalb des Awareness-Teams weitergegeben.

#### Grundsätze für alle Dienste der Veranstaltung

- Respektiere individuelle Grenzen: Nur ja heißt ja! Handle nach dem Konsensprinzip. Stelle keinen Körperkontakt ohne ausdrückliche Zustimmung her.
- Jede Kommunikation oder Handlung, die die Betroffene betrifft, erfolgt in Absprache und mit Zustimmung der Person. Sprich mit der Person und beschreibe/kündige bei jeder Handlung an, was du als nächstes tust. Die betroffene Person definiert die Art von Hilfe, die ihr gerade weiterhilft.
- Verharmlose die Beschreibung einer Situation nicht und beginne keine Diskussion mit der betroffenen Person.
- Bohr nicht nach, was passiert ist, aber hör offen zu, falls die Person von sich aus etwas erzählen möchte. Betroffene sind uns keine Erklärung schuldig. Der Aufgabenbereich der Awareness-Arbeit umfasst lediglich die Unterstützung von Betroffenen mit dem Ziel, dass sie weiterhin an unseren Veranstaltungen teilnehmen können, ohne sich unsicher zu fühlen.
- Sprich hilflose Personen an, biete deine Hilfe an und kontaktiere Freund:innen oder andere Begleiter, um notwendige Informationen zu erhalten. Handle konsequent und kontaktiere das Awareness-Team.

#### Grundsätze für das Awareness-Team

- Das Awareness-Team ist so geschlechterparitätisch abzubilden wie möglich.
- Das Awareness-Team ist nüchtern.
- Die Präsenz des Awareness-Teams ist für Gäste erkennbar. Eine Möglichkeit das Team zu kontaktieren ist bekannt.
- Das Awareness-Team vertritt eine aktive Haltung gegen Diskriminierung und handelt dementsprechend.

- Das Awareness-Team geht auf jegliche Bedürfnisse, Wünsche und Aussagen von betroffenen Personen ein.
- Eine betroffene Person muss sich nicht rechtfertigen und wird ernst genommen. Ihre subjektive Sicht ist die richtige Sicht.

## 4. Arten von Veranstaltungen

Die vielen Initiativen in Ilmenau bieten ein breites Spektrum an Veranstaltungsarten an. Auch innerhalb einer einzelnen Initiative kann es bereits mehrere dieser geben. Mit dieser Konzeptvorlage können wir nicht alle Fälle beschreiben, dafür sind die individuellen Konzepte zuständig. Zusammen mit Vertretenden der Initiativen konnten aber die meisten Veranstaltungen in zwei grobe Kategorien sortiert werden. Diese Kategorisierung soll erleichtern, einen ausgeglichenen Einsatz des Awareness-Teams zu planen und dabei die Anwesenheit anderer Helfenden auf der Veranstaltung zu berücksichtigen.

### 4.1 Mehrtägige Veranstaltungen oder sichtbare Helfende

Bei umfangreichen Veranstaltungen, die über mehrere Tage dauern oder solchen die regelmäßig stattfinden, wird angenommen, dass große allgemeine Teams an Helfenden vor Ort sein werden. Wichtig ist, dass alle Helfende eindeutig zu erkennen sind und an festen Posten eingesetzt werden. Diese umfangreiche Personenkraft kann genutzt werden, um die Awareness-Arbeit zu erleichtern. In diesem Fall könnten alle Dienste als Ansprechperson dienen und betroffene Personen an das aktive Awareness-Team weiterleiten. Wenn das allgemeine Team als Erstkontakt verwendet werden kann, ist die Sichtbarkeit des Awareness-Teams nicht zwingend notwendig und kann sich bei Bedarf zu erkennen geben. Den Gästen gegenüber muss die Verfügbarkeit des Teams klar kommuniziert werden.

### 4.2 Einzelne Veranstaltungen oder geringe Sichtbarkeit der Helfenden

Gemeint sind Veranstaltungen, die nur kurz (z.B.: ein Abend) stattfinden und keine Routine durch ihre Regelmäßigkeit aufbauen können. Es gibt keine allgemeinen Dienste, die gut sichtbar an verschiedenen Posten, wie Bar oder Eingang, auf dem Veranstaltungsgelände arbeiten. Erwartet ist, dass hier nur kleine Teams von Helfenden vor Ort sind und allgemein weniger Dienste eingesetzt werden. Bei solchen kleinen Teams sind oft alle Helfenden mit ihren eigenen Aufgaben beschäftigt und können nicht immer flexibel reagieren. Das Awareness-Team ist so unter Umständen nicht direkt leicht zu finden und auch andere Dienste, die eine betroffene Person weiterleiten könnte, sind nicht immer in der Nähe. Awareness-Ansprechpersonen sollen in diesen Fällen deutlich erkennbar markiert sein und sich offen auf der Veranstaltung positionieren. Ein fester Standort oder Treffpunkt für die Awareness-Arbeit kann hilfreich sein.

## 5. Zuständigkeiten und Dienste

Bei jeder Organisation gibt es verschiedene Teams, die sich um die Vorbereitung und Durchführung der verschiedenen, notwendigen Themen einer Veranstaltung kümmern. Die Awareness Arbeit gehört auch dazu. Es müssen Zuständigkeiten und Aufgaben in der Vor-/ Nachbereitung in einem funktionierenden Konzept vorgegeben werden.

### 5.1 Unterschiedliche Zuständigkeiten der Organisationen und Teams

In dieser Konzeptvorlage werden immer wieder verschiedene Arten von Teams erwähnt. Gemeint sind damit unterschiedliche Gruppen innerhalb der veranstaltenden Initiative. Abhängig von den jeweiligen Initiativen können diese intern unterschiedlich bezeichnet werden. Es ist für das Verständnis dieses Konzepts wichtig eine gemeinsame Beschreibung dieser Gruppen abzubilden. Die hier genannten Gruppen sind Awareness-Organisation, Dienste/Helfende, Awareness-Pool und Awareness-Team. Eine kurze Beschreibung der Rollen ist außerdem in den gemeinsamen Begrifflichkeiten hinterlegt.

In diesem Konzept wird davon ausgegangen, dass die Awareness-Organisation nur eine übergeordnete Rolle hat. Das heißt die Mitglieder sind verantwortlich, ein einsatzbereites Konzept zu entwickeln und zu pflegen, Erfahrungsberichte zwischen Veranstaltungen und Teams weiterzuleiten, Teams einzuteilen und die Vor-/ Nachbereitung von Veranstaltungen umzusetzen.

Die Bezeichnung Dienste/Helfende umfasst alle Personen, die eine geplante Rolle zur Durchführung der Veranstaltung innehaben. Diese muss nicht zwingend an die Awareness-Arbeit geknüpft sein, kann aber auch im Sinne dieser erfolgen.

Der Awareness-Pool bezeichnet alle von den Initiativen geschulten Mitglieder, die theoretisch für das Awareness-Team auf einer Veranstaltung zur Verfügung stehen können. Dieser Pool kann auch Initiativen übergreifend aufgestellt werden. Für einen übergreifenden Einsatz von Awareness-Teammitgliedern werden eine gemeinsame Schulung oder Vorbereitungen benötigt.

Das eigentliche Awareness-Team sind die, die zum aktuellen Zeitpunkt auf der Veranstaltung Dienst im Sinne der Awareness haben und falls möglich auf Betroffene reagieren. Welche Aufgaben ihnen zukommen, soll in den jeweiligen Konzepten festgelegt werden. Nur Sie haben erweiterte Befugnisse.

### 5.2 Dienstplan und Schichten des aktiven Awareness-Teams

Die Dienste und Schichten des Awareness-Teams sollen vor Beginn der Veranstaltung in einem Dienst-/Schichtplan definiert werden. Die Dauer der Dienste und Größe des notwendigen Teams soll abhängig von Art und Intensität der Veranstaltung individuell bestimmt werden. Es ist von Vorteil darüber hinaus Ersatzpersonen zu kennen, die im Notfall auch für das Awareness-Team einspringen können.

Es ist denkbar, dass die Mitglieder des Awareness-Teams während der Veranstaltung auch andere Aufgaben und Dienste verfolgen, bis sie benötigt werden. Solche Doppelrollen müssen mit Veranstaltenden und den anderen Helfenden abgesprochen sein, da es passieren kann, dass die Mitglieder des Awareness-Teams kurzfristig abgelöst werden müssen. Nicht jede Veranstaltung oder jeder Dienst ist für solche Doppelrollen geeignet.

### 5.3 Vor-/ Nachbereitung und Übergabe von Diensten

Um einen ruhigen Ablauf der Awareness-Arbeit auf den Veranstaltungen zu gewährleisten, ist es sinnvoll Routinen einzuhalten. Diese können bei Schichtbeginn, - ende oder übergaben verwendet werden. Mögliche Kategorien der Themen, die besprochen werden sollten, können sein:

- Vor der Veranstaltung mit ausrichtender Initiative und anderen Helfenden

- Vor der Veranstaltung innerhalb des Awareness-Teams
- Informationen zum Schichtwechsel und Übergabe
- Nachbereitung der Schicht oder Veranstaltung
- Dokumentation von Vorfällen

Um zu verhindern, dass zwischen verschiedenen Teams Informationen verloren gehen, können Checklisten verwendet werden. Ein Beispiel kann dem Anhang entnommen werden.

## 6. Vorbereitende Maßnahmen und Handlungsschritte

Um reibungslose Abläufe und eine schnelle Handlungsfähigkeit während der Veranstaltungen sicherstellen zu können, ist es wichtig im Konzept verschiedene Punkte bereits zu definieren. Dazu gehören die wichtigsten Maßnahmen und Handlungsschritte, aber auch Befugnisse des Awareness-Teams und notwendige Informationen für alle Dienste.

### 6.1 Informationen für die gesamte Initiative

Als Veranstalterin hat jede Initiative die Befugnis über den Raum, Möglichkeiten und Befugnisse der eigenen Teams zu bestimmen. Ausschlaggebend ist hierbei die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Departments und den unterschiedlichen Bereichen z.B. auf dem Gelände. Dazu gehören Einlass, Bar, Kasse, Orga-Team und Security. Es ist eine klare Absprache und ein Konsens zwischen den Departments bezüglich des Umgangs mit den Situationen notwendig. Dies betrifft die Vorbereitung sowie die Umsetzung am Veranstaltungstag. Handlungsschritte und Befugnisse der Departments können in der Vorbereitung andere sein als während der eigentlichen Veranstaltung.

### 6.2 Entscheidungen und Maßnahmen in der Vorbereitung für das Awareness-Team

Bevor das Awareness-Team auf einer Veranstaltung effektiv arbeiten kann, müssen einige Dinge in der Vorbereitung bereits entschieden werden. Durch einige Maßnahmen ist es möglich die Arbeit zu erleichtern oder sogar präventiv zu wirken.

#### 6.2.1 Codewort

Ein Codewort ist eine übliche Methode für betroffene Gäste sich unauffällig zu melden. Das Codewort muss bereits vor der Veranstaltung definiert und innerhalb des Teams kommuniziert sein. Zu diskutieren durch die veranstaltende Initiative und die Awareness-Orga ist, ob das Wort für Gäste nur während der Veranstaltung auf dem Gelände zu finden sein soll oder bereits auf anderen Wegen (z.B. online) vorab kommuniziert werden soll. Dabei ist es auch nicht schlimm, wenn die „falschen“ Personen das Codewort auch kennen. Eine Kontaktaufnahme bleibt weiterhin möglich. Die Kommunikation eines Codeworts zeigt die Wichtigkeit des Themas auf der Veranstaltung und kann so bereits gewünschte Effekte haben.

Das Codewort zeichnet sich dadurch aus, dass es zwar leicht im allgemeinen Sprachgebrauch verwendet werden kann, aber nicht üblicherweise auf dieser Veranstaltung erwartet oder verwendet wird. Besonders geeignet als Codewort sind deshalb Namen, Orte oder Gegenstände wie Drinks.

Bei andauernden oder zusammenhängenden Veranstaltungen ist es ratsam identische Codewörter zu verwenden. Ein zu häufiger Wechsel des Codeworts kann für Verwirrung sorgen.

#### 6.2.2 Befugnisse

Innerhalb des Teams und anderen Beteiligten der Durchführung einer Veranstaltung müssen die jeweiligen Befugnisse bekannt sein. Wichtig ist unter anderem zu entscheiden, wer über reaktive Maßnahmen der Awareness-Arbeit, wie z.B. Hausverbote verfügen darf. Grundsätzlich ist es in diesem Bereich meist von Vorteil so wenige Personen wie möglich zu involvieren und dem Awareness-Team umfangreiche Rechte zuzusprechen. Auf manchen Veranstaltungen ist dies aber nicht möglich. Relevante Posten in diesem Zusammenhang könnten z.B. Vorstände, Verantwortliche oder Security sein.

#### 6.2.3 Gestaltung des Geländes

Die Gestaltung des Geländes kann einen großen Einfluss auf die Awareness-Arbeit haben. Zum einen müssen die Anforderungen eines Ruhebereiches eingehalten werden. Darüber hinaus spielen Faktoren wie Einsehbarkeit oder das Ausleuchten von bestimmten Bereichen eine große Rolle. Gibt es keine versteckten, anonyme Bereiche können Situationen schnell erkannt oder sogar vermieden werden. Das

soll bei der Geländeplanung und Positionierung wichtiger Stationen beachtet werden. Während der Geländeplanung soll es Rücksprachen mit dem Awareness-Team geben.

### 6.3 Mögliche Handlungsschritte im Kontakt mit betroffenen Personen

Mögliche Handlungsschritte des Helfer- und Awareness-Teams sind abhängig von der Art der Veranstaltung und Awareness-Teams und den Rahmenbedingungen während der Veranstaltung. Eine einfache Kategorisierung kann in Kapitel 4 eingesehen werden. Wichtig ist, dass bei allen Handlungsschritten die oben vereinbarten Handlungsgrundsätze der Awareness-Arbeit eingehalten werden. Einfache Handlungsschritte sollten alle Helfer vor Ort kennen.

Die Arbeit beginnt entweder, wenn sich eine Person mit der Bitte um Hilfe oder Verwenden eines zuvor vereinbarten Codeworts meldet, oder wenn Helfende oder das Awareness-Team eine Situation beobachten und proaktiv in diese eingreifen müssen. Hat sich die Person direkt beim Awareness-Team gemeldet oder im Ruhebereich eingefunden, ist der Ablauf klar:

- Bring die betroffene Person zügig in den Ruhebereich. Wenn dafür ein anderer Posten oder Dienst der Veranstaltung kurzzeitig verlassen werden muss, lass dir von anderen Teammitgliedern helfen.
- Auch wenn du zügig vorgehst, versuche ruhig zu bleiben und erzeuge keinen weiteren Stress oder Hektik.
- Lass betroffene Personen nicht allein.

Ist jedoch eine größere Zahl an Diensten auf den Veranstaltungen ansprechbar, wird der allgemeine Ablauf, um einige Schritte erweitert. Die Weiterleitung an die Awareness-Zuständigen könnte in diesen Schritten erfolgen:

- Bring die betroffene Person zügig in den Ruhebereich. Wenn dafür ein anderer Posten oder Dienst der Veranstaltung kurzzeitig verlassen werden muss, lass dir von Teammitgliedern helfen.
- Kontaktiere so schnell wie möglich auf dem Weg oder im Ruhebereich das Awareness-Team.
- Auch wenn du zügig vorgehst, versuche ruhig zu bleiben und erzeuge keinen weiteren Stress oder Hektik.
- Lass betroffene Personen bis das Awareness-Team vor Ort ist nicht allein.
- Versteh die Situation und hilf, wo du kannst.

## 7. Material und Ausstattung

Bei der Arbeit im Awareness-Team auf Veranstaltungen kann bereits viel durch die gute Vorbereitung und die Verwendung des richtigen Materials und Ausstattung erreicht werden. Deshalb muss in jedem Konzept definiert werden, welche Ausstattung und Materialien verwendet werden und zu welchem Zweck diese eingesetzt werden. Um eine professionelle Arbeit zu ermöglichen, wird es in Zukunft möglich sein, einige dieser Gegenstände zweckgebunden beim StuRa zu leihen. Die Verfügbarkeit der Gegenstände an spezifischen Veranstaltungstagen kann direkt bei den Ausleihverantwortlichen des StuRas angefragt werden.

### 7.1 Informationswege und Erkennungszeichen auf Veranstaltungen

Die Arbeit des Awareness-Teams kann nur funktionieren, wenn Betroffene wissen, dass das Team existiert und wie es erreichbar ist. Auch können breit angelegte Informationen die Gäste der Veranstaltung für dieses Thema sensibilisieren und indirekt auch zu Helfenden machen. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten.

#### 7.1.1 Informationen im Veranstaltungsmaterial und auf dem Veranstaltungsgelände

Informationen können sowohl vor der Veranstaltung z.B. parallel zur Werbung oder über Social-Media-Kanäle veröffentlicht als auch während der Veranstaltung vor Ort oder online platziert werden. Über eine angemessene Wahl und den Umfang der Kommunikation zur Awareness-Initiative der Organisation sollen individuelle Konzepte eine Entscheidung treffen.

Grundsätzlich ist das Ziel der Informationen, auf das Thema aufmerksam zu machen und über das Awareness-Team zu informieren. Es soll die Position der veranstaltenden Initiative klar werden und gleichzeitig notwendige Handlungsanweisungen und Hinweise geben. Es soll deutlich werden, wie das Awareness-Team erreicht werden oder andere Hilfe erhalten werden kann. Zusätzlich können allgemeine Statements gegen Vorurteile und Diskriminierung veröffentlicht werden.

Auf dem Veranstaltungsgelände können als Informationsquelle Sammelpunkte, wie Ein-/ Ausgang, Barbereich oder vergleichbare dienen. Geschlechterspezifische Informationen können bei Bedarf insbesondere in den Toilettenbereichen platziert werden.

#### 7.1.2 Station auf Veranstaltungsgelände

Ein Awareness-Stand auf dem Veranstaltungsgelände ist die offensivste Methode, Informationen und Ansprechpersonen auf der Veranstaltung zur Verfügung zu stellen. Dabei ermöglicht so eine Station nicht nur dazu Informationen zu verteilen oder als Ansprechort zu dienen, sondern kann vor Ort auch eine abschreckende Wirkung haben. Eine vom Awareness-Team besetzte Station zeigt die hohe Priorisierung des Themas auf der Veranstaltung selbst. Andererseits braucht es für Betroffene auch mehr Überwindung zu einem offensichtlichen Punkt zu gehen und dort Hilfe zu erbitten. Aus diesem Grund ist eine solche Station nur eine Methode, die den Einsatz eines Awareness-Teams unterstützen kann.

#### 7.1.3 Erkennungszeichen des Awareness-Teams

Es ist wichtig, dass die aktiven Mitglieder des Awareness-Teams eindeutig erkennbar sind. Aus diesem Grund muss für jede Veranstaltung ein Erkennungszeichen gewählt und auch unter den Gästen kommuniziert werden. Zum einen kann das Erkennungszeichen dazu dienen, dass das Awareness-Team erkannt und gefunden werden kann. Zum anderen soll es auch eine Ausweiskfunktion innehaben und der betroffenen Person signalisieren, dass wir jetzt für sie da sind. Die Art und Auffälligkeit dieses Erkennungszeichens können sich je nach Bedarf deutlich unterscheiden – sollten allerdings zwei grundsätzliche Anforderungen erfüllen.

1. Eindeutigkeit:

Das Erkennungszeichen muss eindeutig die aktiven Mitglieder des Awareness-Teams ausweisen. Es soll nicht leicht replizierbar sein oder ein anderes auf der Veranstaltung typisches Merkmal sein. So soll verhindert werden, dass z.B. Gäste identische Zeichen tragen.

2. Flexibilität:

Das Erkennungszeichen soll unkompliziert angelegt und abgelegt werden können. Es kann zu Situationen kommen, in denen es besser ist oder gewünscht wird, nicht als Awareness-Team erkannt zu werden.

Mögliche Erkennungszeichen können z.B. eine bedruckte Warnweste oder ein beschriebener Button an der Kleidung sein. Zukünftig sollen unter bestimmten Umständen für Awareness-Arbeit geschulte Helfende in den Vereinen einen solchen Button durch den StuRa erhalten.

#### 7.1.4 Erreichbarkeit und Kommunikation des Awareness-Teams

Die Arbeit des Awareness-Teams kann nur funktionieren, wenn das Team erreichbar ist. Das ist insbesondere in den Fällen wichtig, in denen der Kontakt mit einer betroffenen Person initial nicht über das Team erfolgt ist. Darüber hinaus sollen auch Kommunikationswege definiert werden, die verwendet werden sollen, wenn das aktive Awareness-Team weitere Unterstützung benötigt. Bei langen Veranstaltungen, bei denen Dienste in mehreren Schichten eingesetzt werden, muss auch der Ablauf der Übergabe zwischen den Schichten geplant werden.

Verwendet werden können z.B.: Telefon, spezifische Chatgruppen oder Funkgeräte. Bei der Übergabe helfen Checklisten. Bei jeder Kommunikation ist es wichtig, die Grundsätze, insbesondere die Vertraulichkeit, unbedingt zu wahren.

## 7.2 Ruhebereich

Auf dem Veranstaltungsgelände soll sich ein Ruhebereich befinden. Ort und Verwendung des Ruhebereichs sollen im Konzept der Veranstaltung verankert sein. Der Ruhebereich soll eine reizarme Umgebung bieten, die in besonderen Fällen als Rückzugsort genutzt werden kann. Beispiele für eine solche Notwendigkeit können Fälle der medizinischen Selbstversorgung oder Stressabbau sein. Die aktuelle Notwendigkeit den Ruhebereich aufzusuchen, soll nur durch die betroffene Person bewertet und nicht durch Dritte beeinflusst werden. Hier soll das Awareness-Team ungestört die Betroffenen unterstützen können und Hilfe anbieten. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass der Ruhebereich durchgehend zu diesem Zweck zur Verfügung steht und nicht zu anderen Zwecken während der Veranstaltung verwendet wird.

Wichtig ist die Entscheidung, ob die Existenz und die Position des Ruhebereiches bekannt sein soll und mit den Gästen kommuniziert wird. Das hat den Vorteil, dass Betroffene den Bereich selbständig aufsuchen können und dort in Empfang genommen werden. In anderen Fällen kann es von Vorteil sein den Ruhebereich nicht bekannt zu machen und Betroffene bei Bedarf dorthin „einzuladen“. In diesem Fall ist durch die Awareness-Organisation ein klarer Prozess zu definieren, wie Betroffene den Raum nutzen können.

Zu den weiteren wichtigen Fragen, die in Bezug auf die Nutzung des Ruhebereiches zu klären sind, gehören:

- Wird der Ruhebereich bei jeder Ansprache angeboten?  
*Die Option sollte angeboten werden können.*
- Wer begleitet bei Bedarf die betroffene Person zu dem Raum?  
*z.B.: alle Helfenden der Veranstaltung oder nur Mitglieder des Awareness-Teams.*
- Wie kann eine betroffene Person den Ruhebereich erreichen, ohne viel Aufsehen zu erregen?  
*z.B.: Durch zügiges Handeln, ohne eindeutige Erkennungszeichen des Teams.*

- Darf eine betroffene Person unbeaufsichtigt im Ruhebereich sein?  
*Zu beachten ist die Position des Ruhebereiches, sowie die Wünsche der betroffenen Person.*
- Kann der Ruhebereich „besetzt“ und dadurch durch weitere Betroffene nicht brauchbar sein?  
*Oft kann durch Kommunikation mit den Betroffenen eine Lösung gefunden werden.*
- Wie kann die betroffene Person den Ruhebereich verlassen?  
*Es sollten Wege zurück auf das Veranstaltungsgelände, sowie zum Verlassen des Geländes ermöglicht werden.*

Aus dieser Beschreibung leiten sich verschiedene Anforderungen an den Ruhebereich ab. Diese sollen bei der Wahl des Bereichs und der Veranstaltungsvorbereitung beachtet werden:

- Der Ruhebereich soll leicht erreichbar gleichermaßen für Betroffene und Helfende sein.
- Es soll Wege vom Ruhebereich zurück auf das Veranstaltungsgelände und zum Verlassen des Veranstaltungsgeländes geben.
- Laufwege sollen Menschenmassen und Sammelpunkte wie Ein-/ Ausgang, Barbereich oder vergleichbare meiden.
- Der Ruhebereich soll ausreichend Platz und Möglichkeiten bieten, um seinen Zweck zu erfüllen.
- Der Ruhebereich wird ausschließlich für Awareness-Zwecke verwendet und hat keine Doppelfunktion (z.B.: als Lager oder Rückzugsraum für Helfende).
- Der Ruhebereich soll einen Sichtschutz vor anderen Menschen bieten und einen kontrollierten Zutritt nur für Helfer des Awareness-Teams und Betroffene ermöglichen.

Als Ruhebereich kann ein abschließbarer Raum auf dem Veranstaltungsgelände oder im unmittelbaren Umfeld dazu verwendet werden. Ist das nicht möglich oder aus anderen Gründen unpraktisch, kann auch ein Pavillon mit blickdichten Wänden verwendet werden. Wird ein Pavillon verwendet, ist insbesondere darauf zu achten, dass dieser nicht zweckentfremdet wird und die Lärmbelästigung in einem angemessenen Rahmen liegt. Findet die Veranstaltung an verschiedenen oder mit wechselnden Standorten statt, ist dies zu beachten und je Standort ein angemessener Ruhebereich zu definieren. Im Ruhebereich sollen außerdem weitere Unterstützungsmittel zur Verfügung stehen. Diese werden im nächsten Abschnitt vorgeschlagen. Die Vollständigkeit dieser Mittel soll regelmäßig überprüft und dokumentiert werden.

## 7.3 Unterstützungsmittel

Unterstützungsmittel sind da, um das Awareness-Team direkt bei der Arbeit zu unterstützen. Einerseits erfolgt das durch simple Leitfäden oder Checklisten. So wird in der Vorbereitung nichts vergessen und in hektischen Momenten kann darauf zurückgegriffen werden. Die Dokumente können auch einen beruhigenden Effekt auf das Team haben. Das zentrale Mittel ist die Awareness-Kiste, in der alle Gegenstände gesammelt werden.

### 7.3.1 Awareness-Kiste

In Vorbereitung wird vor der Veranstaltung eine Awareness-Kiste gepackt. Eine einheitliche Checkliste soll die Vollständigkeit gewährleisten. Vor und nach jeder Veranstaltung ist mit Hilfe der Checkliste die Vollständigkeit zu prüfen und zu dokumentieren. Das ist zum einen notwendig, da in der Kiste auch verderbliche Gegenstände enthalten sein können, andererseits ist es zu spät Ersatz zu besorgen, wenn dieser bereits benötigt wird. Die Inhalte der Kiste sollen einfache Hilfsmittel im Umgang mit Betroffenen sein. Wahrscheinlich können durch sie die wenigsten Probleme gelöst werden, aber sie können für eine gewisse emotionale Unterstützung sorgen. Diese Kiste steht im Ruhebereich dem Awareness-Team zur Verfügung. Sinnvolle Inhalte für diese Kiste sollen vorher festgelegt sein und in einer Checkliste dokumentiert werden. Weitere Gegenstände können je nach Bedarf und Erfahrungen aus anderen Veranstaltungen der Awareness-Kiste ergänzt werden. So kann Vollständigkeit garantiert werden. Ein Entwurf der Checkliste für die Awareness-Kiste kann im Anhang gefunden werden.

### 7.3.2 Checklisten und Leitfäden

Während Checklisten Abläufe absichern, dienen Leitfäden als Handbuch konkreter Handlungsanweisungen. Jeder Veranstalter muss individuell den Bedarf dieser Dokumente festlegen und erstellen. Verwendungszwecke könnten z.B. bei der Vorbereitung einer Veranstaltung, Packlisten, Schichtübergaben oder während des Kontakts mit Betroffenen auftreten. Insbesondere sind Leitfäden nur dann hilfreich, wenn sie jederzeit gut abrufbar, übersichtlich und mit relevanten Inhalten versehen sind. Grafische Hinweise unterstützen. Leitfäden können physisch oder digital verfügbar sein; das Awareness-Team sollte entscheiden, ob es etwas in der Hand haben möchte.

Einige Beispiele für sinnvolle Checklisten und Leitfäden können im Anhang gefunden werden.

## 8. Material zum Nachlesen

- <https://www.initiative-awareness.de/>
- <https://awareness-bremen.de/de/awareness-team>
- <https://www.antidiskriminierungsstelle.de/DE/startseite/startseite-node.html>
- Buch: Antisexistische Awareness – Ann Wiesental
- Weitere Dokumente und Leitfäden können über den StuRa angefordert werden und sind in der eigenen Cloud zu finden.
- Leitfäden Ilmenauer Initiativen sollen gesammelt und zentral abgelegt werden, so dass auch diese als Referenz verwendet werden können.

## 9. Organisatorische Hinweise zur Umsetzung eines Awareness-Konzepts in deiner Initiative

In der vorliegenden Konzeptvorlage wurden bereits viele inhaltliche Aspekte diskutiert. In diesem letzten Abschnitt wollen wir noch einige Hinweise zur Organisation der Erarbeitung eines eigenen Konzeptes und der Schulung eures Awareness-Teams geben. Einige Aspekte wurden gemeinsam mit den Initiativen vereinbart.

### 9.1 Erarbeitung eines Konzeptes

Die Erarbeitung eines neuen Awareness Konzeptes kann sehr aufwendig sein. Fang mit den wichtigen Kapiteln an und entwickle dann das Konzept weiter. Es ist besser einzelne Grundlagen bereit zu haben, als sich an Detailfragen zu verlieren und auf Veranstaltungen gar nicht vorbereitet zu sein. Diese Konzeptvorlage soll die Arbeit erleichtern und bei einigen Themen als Denkanstoß dienen. Es muss nicht jedes Kapitel oder jeder Vorschlag dieser Vorlage verwendet werden.

Eine Ausnahme bilden die Kapitel, die von den Ilmenauer Initiativen gemeinsam erarbeitet und beschlossen worden sind. Um den Austausch von Awareness-Teammitgliedern über den Awareness-Pool zu ermöglichen und Routinen auf Veranstaltungen zu etablieren, bitten wir euch darum die Inhalte dieser Kapitel in eure Konzepte zu integrieren.

Auch kann es hilfreich sein, eine vergleichbare Struktur in den Konzepten zu verwenden. Die folgenden Kapitel sollten in deinem Konzept enthalten sein:

1. Grundlagen und Definitionen
2. Veranstaltungsvorbereitung und Informationen für die veranstaltende Initiative
3. Informationen und Verhalten von Helfenden und des Awareness-Teams
4. Spezifisches Vorgehen und Einsatz bei Veranstaltungen
5. Anhänge, ergänzende Dokumente

### 9.2 Schulung der Mitglieder und Helfende im Awareness-Team

Nicht jeder ist bereit dazu, eine Position im Awareness-Team anzunehmen. Helfende sollten für diese Aufgabe nicht gezwungen werden. Auch die, die sich dazu bereit erklären, benötigen eine Einführung. Mitglieder des Awareness-Teams sollen die Inhalte des Konzepts und deren Anwendung kennen und im besten Fall einige Situationen üben können. Jede Initiative sollte eine Schulung für die eigene Mitglieder anbieten. Inhalte der Schulung müssen abhängig von Position und Dienst auf der Veranstaltung angepasst werden. Es ist hilfreich, wenn auch alle einige Informationen über die Grundlagen der Arbeit erfahren. Erfahrene Awareness-Teammitglieder können neue auch auf Veranstaltungen einführen.

Sofern das Konzept die hier vereinbarten allgemeinen Grundsätze verwendet, sollen diese auch in der Schulung vermittelt werden. Es sollen vom StuRa für diesen Teil relevante Schulungsunterlagen entwickelt werden. Für spezifische Inhalte ist jede Initiative selbst verantwortlich. Es denkbar in Zukunft eine gemeinsame Schulung zwischen StuRa und den Initiativen zu entwickeln.

## 10. Anhänge

### 10.1 Kurzübersicht aller Veranstaltungen

In dieser Kurzübersicht kann die aktuelle Planung der Awareness-Organisation für die kommenden Veranstaltungen dokumentiert werden. In jeder Planungsphase ist diese Übersicht zu aktualisieren. In dieser Übersicht können Entscheidungen bei Sonderveranstaltungen oder das Vorgehen bei externen Veranstaltungen dokumentiert werden.

<b>ID</b>	<b>Veranstaltung</b>	<b>Kategorie</b>	<b>Geplante ergänzende Maßnahme</b>	<b>Verantwortung Vor- / Nachbesprechung</b>	<b>Notizen</b>

## 10.2 Vorbereitung einer Veranstaltung & Schichtübergaben

### Bei Dienstbeginn / Vorberechung:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtzeitig vor Dienstantritt da sein</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit AV kurz Tagesablauf besprechen und Besetzung der Awareness-Dienste bestätigen.</li> <li>• Bei Bedarf kurze Rücksprache mit Security.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorberechung durchführen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Briefing der Dienste bzgl. Veranstaltungsablauf.</li> <li>○ Erfahrung der Dienste erfragen.</li> <li>○ Allgemeine Grundsätze und Handlungsgrundsätze wiederholen.</li> <li>○ Ruhebereich zeigen und Hilfsmittel kontrollieren.</li> <li>○ Funkstrecke aufbauen.</li> <li>○ Hinweis auf Checklisten und Leitfaden.</li> <li>○ Offene Fragen klären.</li> <li>○ Fühlen sich alle bereit und Wohl?</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellungsrunde bei allen anderen Diensten und Stationen. Security nicht vergessen. Fragen klären, nochmal Infos &amp; Abläufe besprechen</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeiten mit anderen Diensten abklären, was passiert im Notfall, wie können wir sie erreichen, Fragen wann deren Schichtwechsel ist.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Absprache der Awareness-Dienste</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aushänge kontrollieren.</li> </ul>	

### Bei Schichtwechsel / Übergabe:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtzeitig vor Dienstwechsel da sein.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alter Dienst gibt kurzen Bericht. Was war bisher los? Auf wen muss man achten? Was lief gut/schlecht? Wie ist die Stimmung?</li> <li>• Alter Dienst gibt Einschätzung: Wie geht es uns? Was brauchen wir persönlich?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit neuem Dienst werden relevante Schritte der Vorberechung durchgeführt.</li> </ul>	

**Bei Dienstende / Nachbesprechung:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtzeitig vor Dienstende da sein.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alter Dienst gibt kurzen Bericht. Was war bisher los? Gab es Vorfälle?</li><li>• Vorfälle werden bei Bedarf anonymisiert dokumentiert.</li><li>• Alter Dienst gibt Einschätzung: Wie geht es uns? Was brauchen wir persönlich?</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Feedback und Ideen werden gesammelt:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Was war so los? Wie war die Stimmung? Was lief gut? Was sollte beim nächsten Mal besser funktionieren?</li><li>○ Verbesserungsvorschläge und Best-Practices</li><li>○ Kritische Situationen können nochmal durchgesprochen werden.</li></ul></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auffüllen von Material, Aufbereitung von Ruheraum.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei Bedarf Follow-Up Termin nach Veranstaltungsende vereinbaren.</li></ul>	

### 10.3 Checkliste Packliste und Awareness-Kiste

In den gewählten Ruheräumen soll eine Awareness-Kiste mit einigen hilfreichen zur Verfügung stehen. Mit Hilfe der folgenden Packliste soll überprüft werden können, ob die Inhalte der Kiste vollständig sind und diese somit einsatzbereit ist.

<b>Gegenstand</b>	<b>Verfügbarkeit</b>	<b>Notizen</b>
Wasserflasche		
Becher		
Taschentücher		
Snacks z.B. Traubenzucker		
Obst		
Erste-Hilfe Set		
Decke		
Liste mit Anlaufstellen für Professionelle Hilfe		

## 10.4 Anlaufstellen für professionelle Hilfen

Manche Situationen können unsere Fähigkeiten und die Grenzen unserer Vorbereitung überschreiten. In diesen Fällen muss abgewogen werden, welche externe Hilfestellen hinzugezogen werden. Die folgende Liste bietet einige Vorschläge an – stellt allerdings keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

- **Telefonseelsorge:**  
Tel.: 116 117
- **Hilfetelefon „Gewalt gegen Frauen“:**  
bietet Beratung in 18 Sprachen zu allen Formen von Gewalt gegen Frauen  
Tel.: 08000 116 016
- **Hilfetelefon „Gewalt an Männern“:**  
[beratung@maennerhilfetelefon.de](mailto:beratung@maennerhilfetelefon.de)  
Tel.: 0800 1239900
- **Nightlines (für Studierende):**  
Zuhör-/ Informationstelefon von Studierenden für Studierende  
<http://nightlines.eu/>
- **Heimwegtelefon:**  
Das Heimwegtelefon ist ein Service, bei dem Du nachts anrufen kannst, wenn Du Dich auf dem Heimweg unwohl fühlst. Du wirst dann von ehrenamtlichen Helfenden am Telefon bis nach Hause begleitet.  
<https://heimwegtelefon.net/>
- **Frauenhaus Erfurt:**  
Tel.: 0361 7462145 (rund um die Uhr)
- **Antidiskriminierungsstelle Erfurt:**  
Tel.: 0361 573211152
- **Queeres Zentrum Erfurt:**  
Tel.: 0361 21346840

Je nach Veranstaltungskontext können auch speziell eingestellte Sicherheitsdienste oder Sanitätsdienste angefordert werden und einen angemessenen Grad an Unterstützung anbieten. Bei Bedarf können in extremen Fällen auch Polizei und Rettungsdienst hinzugezogen werden.

Diese Liste soll durch spezifische Kontakte der Organisation ergänzt werden und dem Awareness-Team zur Verfügung gestellt werden. Es ist möglich die Liste mit Anlaufstellen und Telefonnummern für professionelle Beratung in der Awareness-Kiste zu hinterlegen.

## 10.5 Leitfaden: Gespräch mit Betroffenen, Verursachenden/ Gesprächsleitfaden

Es wird nicht alles von Anfang an komplett funktionieren, das kann auch nicht vom Awareness-Team erwartet werden. Hier sind die wichtigsten Grundsätze, die zu beachten sind, wenn das Awareness-Team ins Gespräch mit einer Betroffenen geht.

Ein vollständiger Gesprächsablauf könnte wie folgt aussehen:

1. Stellt euch vor. → „**Hey, ich bin [Name] und ich bin Teil des Awareness-Teams.**“
2. Opener im Gespräch: → „**Brauchst du Unterstützung?**“, „**Wie können wir dir helfen?**“
  - a. Offene Fragen stellen.
  - b. Nicht ins Gespräch starten mit der Frage, was passiert ist.
3. Ggf. Person in den Ruhebereich führen → „**Wir haben einen Ruhebereich, in den du gehen kannst, wenn du das möchtest. Ich führe dich gern dahin.**“
4. Zeitrahmen stecken → „**Du kannst so lange hier bleiben wie du möchtest.**“
5. Vertraulichkeit und Anonymität zusichern. → „**Du kannst offen mit uns reden, wir behandeln alle Informationen vertraulich und anonym.**“
6. Andere Unterstützung anbieten, z.B.: Freunde → „Wenn du mit jemanden anderem Reden möchtest oder eine bestimmte Person hier haben möchtest sag gern Bescheid, dann kümmern wir uns darum.“
7. Betroffene Person bestärken → „**es ist gut, dass du zu uns gekommen bist...**“
8. Was braucht die betroffene Person? Macht ggf. Angebote: → „**du kannst gerne hierbleiben, bis es dir besser geht, aber du kannst natürlich auch jederzeit nach Hause gehen.**“
9. Sollten nächste Schritte folgen? Muss vielleicht vom Hausrecht Gebrauch gemacht werden? Muss evtl. jemand gehen?
10. Schritte und Handlungen werden immer abgesprochen mit der Betroffenen:
  - a. Ruhe bewahren in den Situationen, auch wenn es erstmal hektisch werden könnte.
  - b. Immer wieder Rücksprache der Schritte halten
11. Am Ende eines ersten Gesprächs nachfragen/sich versichern, dass die Person auch nach der Situation in Sicherheit ist. Vereinbarungen zusammenfassen: → „**Fühlst du dich wieder besser? Können wir uns sicher sein, dass es dir auch weiterhin gut geht, wenn du gehst?**“
12. Kontaktdaten austauschen? Braucht es ein weiteres Gespräch? → „**Möchtest du vielleicht Kontaktdaten austauschen sollte es im Nachhinein noch etwas geben, dass du uns erzählen möchtest?**“
13. Nach Gespräch: → „**Wo gehst du jetzt hin?**“, „**Kommst du sicher nach Hause?**“
14. Dokumentation: Anonymisiert dokumentieren, was passiert ist.

### Wichtige Punkte auf die geachtet werden müssen!

- Bleibt im Gespräch ruhig und macht hin und wieder kleine Pausen, um die Situation zu entschleunigen und für Ruhe zu sorgen.
- Keine Schuldzuweisungen!
- Gebt der betroffenen Person Raum, d.h. stelle keinen ungefragten Körperkontakt, z.B. Umarmungen, ohne Zustimmung, her.
- Macht keine Handlungs-Versprechungen, die wir nicht einhalten können!
- Beachtet immer eure eigenen Grenzen → gebt ggf. Arbeit ab.
- Auch das Awareness-Team hat seine Grenzen → Wir sind keine Therapeuten.
- Denkt dran ihr seid ein TEAM also handelt auch so → Absprachen und Arbeitsteilung sind wichtig!

## 10.6 Dokumentation

<b>Veranstaltungstitel</b>	
<b>Veranstaltungsart</b>	
<b>Zeitpunkt</b>	
<b>Art des Vorfalls mit anonymisierter Kurzbeschreibung</b>	
<b>Beteiligte Helfende</b>	
<b>Kontakt daten aufgenommen</b>	
<b>Follow-Up notwendig</b>	

<b>Veranstaltungstitel</b>	
<b>Veranstaltungsart</b>	
<b>Zeitpunkt</b>	
<b>Art des Vorfalls mit anonymisierter Kurzbeschreibung</b>	
<b>Beteiligte Helfende</b>	
<b>Kontakt daten aufgenommen</b>	
<b>Follow-Up notwendig</b>	