

AWARENESS LEITFRAGEN

für Präsenzveranstaltungen

Ein Awareness-Konzept dient dazu, Veranstaltungen möglichst diskriminierungssensibel zu planen und durchzuführen. Folgende Leitfragen sollen das Organisationsteam bei der Veranstaltungsplanung unterstützen.

DISCLAIMER: Es geht nicht darum, alle Awareness Leitfragen einwandfrei zu beantworten und umzusetzen. Vielmehr geht es darum, folgende Ideen und Fragen bei der Planung einer Veranstaltung im Hinblick auf das Ziel der Veranstaltung und die eingeladenen Zielgruppen zu bedenken und im Hinterkopf zu halten.

Mehrfachantworten auf die einzelnen Fragen sind immer möglich.

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZU DER VERANSTALTUNG	2
EINLADUNG UND ANMELDUNG	4
VERANSTALTUNGSDATUM UND UHRZEIT	5
VERANSTALTUNGSORT	6
VERANSTALTUNGSRÄUMLICHKEITEN	8
SCHUTZ WÄHREND DER VERANSTALTUNG	11
AWARENESS TEAM	12
ÜBERSETZUNG UND VERWENDENTE SPRACHE(N).....	14
TEILNEHMENDE UND KOMMUNIKATION.....	15
NACHBEREITUNG	15
SONSTIGE NOTIZEN	16

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZU DER VERANSTALTUNG

Veranstungstitel:

Veranstungsdatum und Uhrzeit:

Veranstungsort:

Zielgruppen der Veranstaltung:

Geplante Personenanzahl gesamt:

Ziele der Veranstaltung:

EINLADUNG UND ANMELDUNG

Eine Einladung mit detaillierten Informationen zur Veranstaltung kann möglichen Unsicherheiten der Teilnehmenden vor der Veranstaltung entgegenwirken. Eine Anmeldung mit Fragen zu den Bedürfnissen der Teilnehmenden hilft dem Organisationsteam, sich im Voraus Gedanken über die möglichen Herausforderungen bei der Gestaltung der Veranstaltung und der Einbeziehung aller Teilnehmenden zu machen.

1. Melden sich die Teilnehmenden Personen im Vorhinein zur Veranstaltung an?
 - Ja
 - Nein (Sie können direkt zu Frage 3 übergehen)

2. Sollen bereits bei der Anmeldung bestimmte Bedürfnisse/Informationen von den Teilnehmenden abgefragt werden?
 - Ja

 - Barrierefreiheit des Veranstaltungsortes

 - Rampe / stufenloser Zugang
 - Höhenverstellbarer Tisch / Stuhl
 - Sitzplatz vorne im Raum
 - Gebärdensprachdolmetscher*in
 - Wegbegleitung / Abholung
 - Sonstiges
 - Bedarf für einen Übersetzungsdienst
 - Pronomen (auch für Namensschilder beachten!)
 - Bedarf für Kinderbetreuung
 - (teilweise) Übernahme von Reisekosten / Teilnahmegebühren
 - Sonstige:
 - Nein

3. Wann und wie wird zur Veranstaltung eingeladen?

4. Wird bereits im Vorhinein auf das Awareness Konzept und / oder auf das Awareness Team hingewiesen?

Ja, indem

Nein, sondern erst

5. Falls Fotos auf der Veranstaltung gemacht werden, wie werden die Teilnehmenden darüber in Kenntnis gesetzt und wie wird ihr Einverständnis eingeholt?

6. Wird mit der Einladung eine (barrierefreie) Wegbeschreibung an die Teilnehmenden zugeschickt?

Ja

Nein

Anmerkungen:

7. Werden zu der Veranstaltung nur interne oder auch externe Personen eingeladen? Wie wird das den Teilnehmenden kommuniziert?

Nur interne Gäste

Interne und externe Gäste

Anmerkungen:

VERANSTALTUNGSDATUM UND UHRZEIT

Das Veranstaltungsdatum und die ausgewählte Uhrzeit sollen möglichst für die gesamte Zielgruppe wahrnehmbar sein, und müssen daher bei der Veranstaltungsplanung auch mitgedacht werden.

8. Fällt das Datum auf einen (religiösen) Feiertag oder einen besonderen Wochentag für eine bestimmte Gruppe?

Ja

- Nein
 - Sonstiges:
-

Anmerkung: Hier können Sie das geplante Datum mit einem interreligiösen Kalender vergleichen:

<https://www.mkjfgfi.nrw/interreligioeser-kalender>.

Außerdem findet freitags das Freitagsgebet (islamisch) statt, samstags wird Sabbat (jüdisch) gefeiert und die meisten christlichen Gemeinden feiern ihre Gottesdienste am Sonntag.

9. Wenn die Uhrzeit außerhalb von Kita/Schulzeiten fällt, gibt es eine Möglichkeit der Kinderbetreuung?
- Ja
 - Nein

Anmerkungen:

10. Soll die Veranstaltung aufgrund der Zielgruppe (bspw. hauptamtliche vs. ehrenamtliche Teilnehmende) lieber vormittags oder nachmittags stattfinden?

- vormittags
 - nachmittags
 - sowohl als auch
 - Sonstiges:
-

VERANSTALTUNGSORT

Der Veranstaltungsort kann für unterschiedliche Teilnehmende sehr unterschiedliche Bedeutungen haben. Aus der Perspektive der Awareness ist es hilfreich, sich zu überlegen, wie die Wahl des Veranstaltungsortes der ausgewählten Zielgruppe dient und ein geschütztes und angenehmes Veranstaltungserlebnis für alle Teilnehmenden bietet.

11. Wie ist der Veranstaltungsort zu erreichen? Ist eine zusätzliche Ausschilderung zum Veranstaltungsraum notwendig?
-

-
12. Ist der Veranstaltungsort grundsätzlich wie auch der Weg dorthin barrierefrei?
- Ja
 - Nein
- Wenn nein, welche Barrieren müssen den Teilnehmenden mitgeteilt werden?

-
13. Ist der Ort / der Raum üblicherweise
- Öffentlich zugänglich?
 - Abgeschlossen/privat?
 - Insbesondere für Veranstaltungen buchbar?

14. Wie wird der ausgewählte Veranstaltungsort üblicherweise genutzt?
-
-

15. Gibt es Bedenken aufgrund der üblichen Nutzungen des Raumes oder seiner historischen Bedeutung? Gibt es im Raum (Kunst-) Gegenstände, Namen etc., die einen Bezug zur deutschen Kolonialgeschichte haben (können)?
-
-
-
-

16. Ist der Raum für alle Teilnehmenden bereits bekannt?
- Ja
 - Nein

Anmerkungen:

17. Der Ort / der Raum ist während der Veranstaltung...

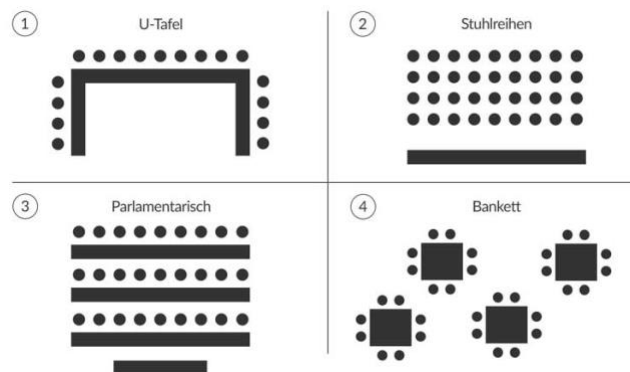
- öffentlich unzugänglich
- öffentlich zugänglich

18. Der Ort / der Raum lässt sich...

- während der gesamten Veranstaltung selbstständig verlassen
 - während der gesamten Veranstaltung nur mit Begleitung verlassen
 - nur zu Beginn und zum Ende der Veranstaltung verlassen
 - Sonstiges:
-

VERANSTALTUNGSRÄUMLICHKEITEN

Wenn sich der gewählte Veranstaltungsort noch für die Veranstaltung anpassen lässt, kann dies verschiedene Möglichkeiten eröffnen, die Veranstaltung aktiv inklusiver zu gestalten.



19. Welche Sitzordnung wird gewählt und welchem Zweck dient diese?

- U-Tafel
 - Stuhlreihen
 - Parlamentarisch
 - Bankett
 - Eine andere Sitzordnung, welche:
-

Anmerkungen:

20. Können alle Teilnehmende sich während der Veranstaltung im Raum frei bewegen?

21. Wie ist die Akustik in dem Veranstaltungsraum?

22. Wird die Veranstaltung akustisch verstärkt (z.B. durch Mikrophone)?

- Ja
- Nein
- Sonstiges:

23. Wie sind die Lichtverhältnisse im Veranstaltungsraum? Ist eine zusätzliche Lichtquelle notwendig? Können alle Teilnehmenden das Podium einwandfrei sehen?

24. Gibt es einen Ruheraum oder einen Rückzugsraum, in der Nähe des Veranstaltungsraumes?

- Ja, wo ist dieser?

- Ja, steht dieser für alle Teilnehmenden oder nur für eine bestimmte Teilnehmenden-Gruppe (als Safer Space) zur Verfügung?

- Ja, wie soll dieser ausgestattet sein?
 - Wasser
 - Sitzmöglichkeiten
 - Blick nach Draußen
 - Abschließbar
 - Möglichkeit zum Beten
 - Sonstiges:
-

- Wenn nein, wie lässt sich eine Alternative einrichten?
-

25. Falls es sich um eine ganz- oder mehrtägige Veranstaltung handelt, gibt es einen Raum zum Beten?

- Ja
- Nein

Anmerkungen:

26. Sind die Toiletten ausreichend und verständlich für alle Teilnehmenden ausgeschildert?

- Ja
- Nein

Anmerkungen:

27. Gibt es eine barrierefreie Toilette für Menschen mit Behinderung?

- Ja
 - Ja, aber eine Begleitperson ist notwendig, dafür ist zuständig
-
- Nein

Wenn nein, kann eine mobile barrierefreie Toilette für die Veranstaltung gebucht werden?

- Ja
- Nein

Anmerkungen:

28. Gibt es Unisex-Toiletten bei dem Veranstaltungsort?

- Ja
- Nein

Wenn nein, welche Toiletten werden für drittgeschlechtliche/nicht binäre Personen angeboten?

Anmerkungen:

SCHUTZ WÄHREND DER VERANSTALTUNG

Neben der räumlichen Gestaltung ist es aus Sicht der Awareness auch sinnvoll, über die sichere Atmosphäre und das Klima der Veranstaltung nachzudenken.

29. Von wem wird die Veranstaltung moderiert?

- Moderation soll ein Mitglied der veranstaltenden Organisation sein
- Moderation soll eine unabhängige externe Person sein

30. Welche Aspekte sind bei der Auswahl der Moderation entscheidend?

- Fachkenntnisse zum Veranstaltungsthema
 - Professionelle Moderationserfahrungen und -techniken
 - Persönliche Verbundenheit mit dem Veranstaltungsthema
 - Die gesellschaftliche Positioniertheit der Moderation aufgrund des Veranstaltungsthemas oder der Zielgruppe (bspw. bestimmtes Geschlecht, Herkunft, Behinderung etc.)
 - Sprachkenntnisse
 - Sonstiges:
-

Anmerkungen:

31. Werden in der Veranstaltung sensible Inhalte thematisiert? Wird eine Triggerwarnung über Inhalte, die möglicherweise gewalttätig, sexuell oder diskriminierend sind, ausgesprochen und von wem?

32. Wie und wann wird das Awareness Konzept vor Ort kommuniziert bzw. das Awareness Team vorgestellt?

AWARENESS TEAM

Awareness Teamer*innen sind Ansprechpersonen für alle Teilnehmenden und sollen sicherstellen, dass die Verhaltensregeln eingehalten werden. Hierbei sollte darauf geachtet werden, dass Teamer*innen möglichst viele verschiedene Perspektiven in die Awareness Arbeit miteinbringen und das Team divers aufgestellt ist. Die Hemmschwelle das Team anzusprechen, sollte für Menschen mit Diskriminierungserfahrungen möglichst gering sein. Welche Aufgaben das Awareness Team genau übernehmen sollte, sollte den Teilnehmenden im Vorhinein kommuniziert werden (vgl. Awareness-Leitfaden).

33. Welche Personen sind Teil des Awareness Teams?

34. Besteht das Team aus internen und / oder externen Personen?

- interne Personen
- externe Personen
- beides

35. Welche Statusgruppen / Gruppenzugehörigkeiten / Privilegien sind im Awareness-Team vorhanden?

36. Wer ist die Hauptansprechperson des Awareness-Teams?

Innerhalb des Teams:

Nach Außen:

37. Inwieweit ist das Team für die Aufgabe geschult?

38. Wann trifft sich das Awareness Team zur Vorbereitung?

39. Wann gibt es Absprachemöglichkeiten zwischen der Moderation und den Awareness-Personen?

40. Wie ist das Awareness Team erkennbar?

- bunte Namensschilder
- Button
- Lichtarmbänder
- Sonstige:

41. Was wird vom Awareness Team erwartet (z.B. Proaktives Eingreifen oder reine Ansprech-Funktion)?

42. Wer achtet auf Redeanteile und dominierende Verhaltensweisen?

43. Wie werden diskriminierende Aussagen und Handlungen erkannt und auf diese hingewiesen?

44. Wie wird mit Menschen umgegangen, die Verletzungen / Diskriminierungen erfahren?

45. Wie kann das Awareness Team geschützt werden? Ist ein Sicherheitsdienst vor Ort?

ÜBERSETZUNG UND VERWENDETE SPRACHE(N)

Manche Teilnehmende haben möglicherweise unterschiedliche Sprachniveaus, benötigen ein mehrsprachiges Veranstaltungsformat oder eine bestimmte Art von Sprache, um an der Veranstaltung einwandfrei teilnehmen zu können.

46. Werden die Veranstaltungsformate mehrsprachig angeboten?

- Ja
- Je nach Angaben der Teilnehmenden bei der Anmeldung
- Nein

47. Welche Sprachen sind für die Zielgruppe / Veranstaltung relevant und sollten abgefragt / angeboten werden?

- Deutsch
 - Englisch
 - Deutsche Gebärdensprache
 - Sonstige Sprachen:
-

48. Wie wird eine Übersetzung angeboten?

- Simultan
 - Durch zwei-/mehrsprachige Moderation
 - Durch mehrere Räume
 - Sonstiges:
-

49. Gibt es besondere Bedürfnisse bezüglich der verwendeten Sprache bei der Zielgruppe?

- Beschreibende Sprache (für blinde / sehbeeinträchtigte Teilnehmende)

- Leichte Sprachniveau
 - Begriffserklärungen durch ein Glossar
 - Sonstiges:
-

TEILNEHMENDE UND KOMMUNIKATION

Die Teilnehmenden können unterschiedliche Rollen und Funktionen haben, die Kommunikation entweder ermöglichen aber auch verhindern können. Als Organisationsteam sollte man sich daher schon im Vorfeld Gedanken über die unterschiedlichen Machtverhältnisse im Raum machen. Dies kann auch Auswirkungen auf den Verlauf von Podiumsdiskussionen, Diskussionsrunden oder Gruppenarbeiten haben.

50. Gibt es bestimmte Machtverhältnisse zwischen teilnehmenden Gruppen, die mitberücksichtigt werden sollten (z.B. Dozierende und Studierende)?

51. Wie wird sichergestellt, dass unterschiedlichen Perspektive verschiedener Statusgruppen und gesellschaftliche Positionen mitberücksichtigt werden?

52. Wie werden die Konversation und die Begegnung der Teilnehmenden auf Augenhöhe sichergestellt?

- Durch eine dafür sensibilisierte Moderation
 - Durch Wechsel der angebotenen Formate (Vorlesung, Gruppenarbeit, informelle Gespräche)
 - Sonstiges:
-

NACHBEREITUNG

Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung. Eine gute Nachbereitung der Veranstaltung trägt dazu bei, die Qualität des Awareness-Konzepts und die damit verbundenen guten Erfahrungswerte langfristig zu sichern.

53. Wie können Teilnehmende später Feedback geben?

- Durch eine Feedbackbox (anonym)
 - Im Nachhinein per E-Mail
 - Mit einem Online-Formular (anonym)
 - Sonstiges:
-

54. Nach welchen Aspekten der Awareness wird in dem Feedback-Fragebogen gefragt?

55. Wie und wann trifft sich das Awareness Team nach der Veranstaltung?

56. Wie wird die Wirkung von Awareness-Maßnahmen für die Entwicklung künftiger Veranstaltungen erfasst?

SONSTIGE NOTIZEN
