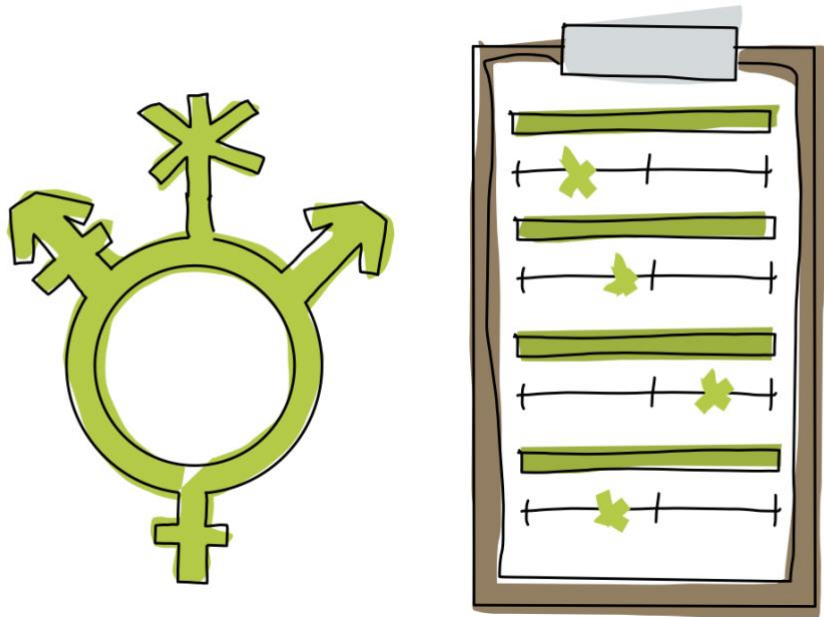


Bausteine eines Awareness-Konzeptes

Ein Guide zur Erstellung eines Awareness-Konzeptes



Inhaltsverzeichnis

1. Ziel des Awareness-Konzeptes³

2. Informationen Ihrer Veranstaltung für das Awareness-Konzept³

*2.1. Überblick über Ihre Veranstaltung*³

*2.2 Ausstattung für den Awareness-Raum*⁴

3. Awareness-Leitlinie⁴

4. Das Awareness-Team⁵

1. Ziel des Awareness-Konzeptes

Ein Awareness-Konzept dient dazu, alle relevanten Maßnahmen zur Sensibilisierung und Konfliktprävention bei Veranstaltungen zu bündeln, strukturieren und zugänglich zu machen. So haben sowohl die Veranstaltenden als auch die Mitglieder des Awareness-Teams zu jeder Zeit Zugriff auf die vereinbarten Regelungen und Handlungsleitfäden. Das Awareness-Konzept dient lediglich dem internen Gebrauch.

Formulieren Sie an dieser Stelle eigene Ziele für Ihr Awareness-Konzept.

2. Informationen zu Ihrer Veranstaltung für das Awareness-Konzept

Im Folgenden werden alle relevanten Informationen für die spezifische Veranstaltung zusammengetragen.

2.1. Überblick über Ihre Veranstaltung

Jede Veranstaltung stellt individuelle Anforderungen und bietet unterschiedliche organisatorische Möglichkeiten. Der folgende Überblick bietet Awareness-Personen, aber auch allen Personen, die Teil des Veranstaltungsteams sind, die Möglichkeit, die wichtigsten awarenessrelevanten Informationen zusammengefasst vorliegen zu haben. Gleichzeitig hilft er dabei, alle relevanten Aspekte noch einmal klar und bewusst zu kommunizieren.

Fassen Sie hier alle wichtigen Informationen zusammen. Weitere wichtige Fragestellung finden Sie im Dokument „Awareness-Leitfragen“ (siehe Frage 1-24).

Beantworten Sie beispielsweise:

- 1. Allgemeine Infos zu der Veranstaltung (Ort, Datum, Ziel der Veranstaltung, Besuchendenzahl):*
- 2. Maßnahmen in Bezug auf Barrierefreiheit (z.B. Rampen, Tische, barrierefreie Toiletten, Stühle ohne Armlehne, Sitzplätze, Gebärdensprachdolmetschende, Wegbeschreibung, Wegbegleitungen):*
- 3. Maßnahmen in Bezug auf Gendersensibilität (All Gender Toiletten, Pronomenangaben, usw.):*
- 4. Maßnahmen in Bezug auf Familienfreundlichkeit (z.B. Uhrzeiten, Kinderbetreuungsangebot, ...):*

5. Maßnahmen in Bezug auf Bildrechte/Privatsphäre (z.B. Klebepunkte auf Namensschildern, wer nicht fotografiert werden möchte, ...):

6. Transparente Kommunikation in Bezug auf die Räumlichkeiten (z.B. reguläre Nutzung des Raumes, öffentliche Zugänglichkeit, Ausstellungen in Nachbarräumen, Akustik, Lichtverhältnisse, Bestuhlung, ...):

7. Weitere wichtige Infos, die womöglich relevant sein könnten:

- Wie erfolgt die Anmeldung zu Ihrer Veranstaltung?
- Ist es eine Open Air oder indoor Veranstaltung?
- Gibt es für das Awareness-Team Verpflegung bei der Veranstaltung?
- Wie wird die Awareness-Leitlinie an Teilnehmende kommuniziert (z.B. per E-Mail oder als Social Media Post)?

9. Geplanter **Programmablauf** (mit offiziellem Einlass) und **Lagepläne**:

2.2 Ausstattung für den Awareness-Bereich

Die Möglichkeit eines Rückzugs- oder Ruheraumes ist ein zentraler Bestandteil eines Awareness-Konzepts. Auch wenn es keine Möglichkeit gibt Awareness-Personen zu stellen, ist ein Awareness-Raum, als Awareness-Bereich, eine Struktur, die vielen Menschen schnell und sichere Aushilfe bieten kann. Bei Open Air Veranstaltung bietet sich ein Awareness-Zelt an, in der Regel ist ein Awareness-Raum zur Verfügung zu stellen, der als Ruhe- und Rückzugsraum dient. Dieser Ort könnte folgende Ausstattung beinhalten:

Beispiel – Awareness-Bereich	Wer stellt die Materialien?
1x Tisch	
4x Stuhl	
1x Liege	
1x Awareness-Koffer mit Verbrauchsmaterialien (z.B. Tampons, Traubenzucker, Flasche Wasser, Flyer, etc.)	
1x Erste-Hilfe Kit	
4x Kissen	
1x Decke	
2x Körbe mit Fidget Toys	

3. Awareness-Leitlinie

Die Awareness-Leitlinie gilt für alle Teilnehmenden der Veranstaltung. Um diese bekannt zu machen, sollte sie im Vorfeld an alle Teilnehmenden versendet werden, z.B. über Social Media oder per Mail. Auch während der Veranstaltung sollte die Awareness-Leitlinie gut sichtbar ausgehangen werden, insbesondere an zentralen Orten wie dem Eingangs- und Ausgangsbereich sowie in den Toilettenräumen.

Die Leitlinie muss mindestens auf Deutsch und Englisch zur Verfügung gestellt werden. Falls eine Übersetzung in weitere Sprachen möglich ist, kann dies auch gerne umgesetzt werden, um die Barrierefreiheit zu erhöhen.

Formulieren Sie eine Awareness-Leitlinie für Ihre Veranstaltung.

Auf der Awareness Webseite finden Sie ein Beispiel einer Awareness-Leitlinie. Dies kann als Grundlage helfen.

4. Das Awareness-Team

Awareness-Personen tragen maßgeblich dazu bei, dass die Veranstaltung sicher, inklusiv und angenehm für alle Teilnehmenden verläuft. Diese Aufgabe erfordert Sensibilität, Empathie sowie eine stetige Weiterbildung.

Je nach Größe der Veranstaltung sollte das Awareness-Team aus vier, mindestens aber zwei Personen bestehen. Wichtig ist hierbei, dass Awareness-Personen immer in Zweier-Teams agieren. Vorab sollte das Team unbedingt klären, wie sie schnell und zuverlässig miteinander kommunizieren können (z.B. über Funken, temporäre Gruppenchats oder via Telefon). Auch sollte im Vorfeld der Veranstaltung unbedingt geklärt werden, wer das Hausrecht auf der Veranstaltung hat. Dies ist wichtig, um zu klären, ob das Awareness-Team selbst über Ausschlüsse bestimmen kann oder ob diese Entscheidung in der Verantwortung der Veranstalter*innen liegt.

Um die Arbeit des Teams zu strukturieren, ist es hilfreich, eine Handreichung für Awareness Personen zu erstellen. Diese dient als Orientierungshilfe und gibt einen Überblick über die Aufgaben des Awareness-Teams auf Ihrer Veranstaltung. Es beschreibt die Grundsätze und Prinzipien der Awareness-Arbeit und legt fest, wo Sie die Grenzen der Awareness-Arbeit sehen. Dazu gehört auch die Festlegung einer gemeinsamen Vorbereitung, der Ansprechbarkeit während der Veranstaltung sowie der Unterstützungs- und Interventionsmöglichkeiten. Zudem sollte eine Nachbesprechung vereinbart werden. In der Handreichung für Awareness-Personen werden außerdem die wichtigsten Prinzipien und Verhaltensweisen des Teams, Beispiele für Vorgehen im Falle einer Meldung durch eine betroffene Person sowie die Grenzen der Awareness-Arbeit festgehalten.

Legen Sie der Handreichung auch die oben aufgeführten Informationen bei, damit sich das Team optimal vorbereiten kann. Diese Informationen und die Handreichung sind im Zusammenspiel als umfassenden **Awareness-Konzept** zu betrachten.

Erstellen Sie eine Handreichung, die den Awareness-Personen als Orientierungshilfe dient. Formulieren Sie darüber hinaus Grundsätze für Awareness Arbeit. Diese Grundsätze werden der Handreichung für Awareness Personen beigelegt.

Auf der Website finden Sie ein Beispiel einer [Handreichung für Awareness-Personen](#), diese kann als Grundlage dienen.