

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, die folgenden 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 behalten. Falls Sie Fragen zu bestimmten Begriffen haben, können Sie diese in unserem [Diversity-Glossar](#) nachschlagen, auf welches Sie auch gerne im Rahmen Ihrer Veranstaltung verweisen können.

Mehrfachantworten auf die einzelnen Fragen sind immer möglich.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen zu der Veranstaltung	2
Einladung und Anmeldung	3
Veranstaltungsdatum und Uhrzeit.....	4
Veranstaltungsort.....	4
Gestaltung der Räumlichkeiten	6
Schutz während der Veranstaltung.....	8
Awareness-Team.....	9
Übersetzung und verwendete Sprache(n)	11
Teilnehmende und Kommunikation	11
Nachbereitung	12
Sonstige Notizen.....	12

Allgemeine Informationen zu der Veranstaltung

Veranstaltungstitel:

Veranstaltungsdatum und Uhrzeit:

Veranstaltungsort:

Zielgruppe(n) der Veranstaltung:

Wann und wie wird zur Veranstaltung eingeladen?

Geplante Personenanzahl gesamt:

Ziel(e) der Veranstaltung:

Einladung und Anmeldung

Eine Einladung mit detaillierten Informationen zur Veranstaltung kann möglichen Unsicherheiten der Teilnehmenden im Vorfeld entgegenwirken. Eine Anmeldung, in der Fragen zu den Bedürfnissen der Teilnehmenden gestellt werden, 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, u.a.
 - ☐ 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
 - ☐ Sonstiges: _____
 - ☐ Nein
3. Wird im Zuge der Einladung bereits auf das Awareness Konzept und / oder auf das Awareness Team hingewiesen?
 - ☐ Ja, indem

 - ☐ Nein, sondern erst

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

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

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Anmerkungen:

Veranstaltungsdatum und Uhrzeit

Das Veranstaltungsdatum und die ausgewählte Uhrzeit sollen für möglichst viele Teilnehmende passend sein. Dies sollte bei der Veranstaltungsplanung berücksichtigt werden.

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

Religiöse Feierlichkeiten finden an unterschiedlichen Tagen statt: freitags das islamische Freitagsgebet, samstags der jüdische Sabbat und sonntags die christlichen Gottesdienste.

7. Falls die Uhrzeit außerhalb von Kita/Schulzeiten fällt, gibt es eine Möglichkeit der Kinderbetreuung?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Anmerkungen:

8. 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 die Teilnehmenden sehr unterschiedliche Bedeutungen haben. Im Sinne der Awareness ist es hilfreich zu prüfen, ob die Wahl des Veranstaltungsortes den Bedürfnissen der ausgewählten Zielgruppe gerecht wird und ob der Ort ein inklusives Veranstaltungserlebnis für alle Teilnehmenden ermöglicht.

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

10. Sind der Veranstaltungsort sowie der Weg dorthin grundsätzlich barrierefrei?

- ☐ Ja
- ☐ Nein
 - ☐ Wenn nein, welche Barrieren müssen den Teilnehmenden mitgeteilt werden?

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

- ☐ öffentlich unzugänglich
- ☐ öffentlich zugänglich

12. Der Ort / der Raum lässt sich...

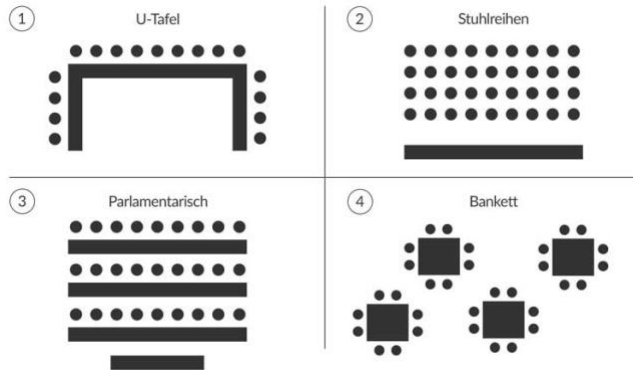
- ☐ während der gesamten Veranstaltung selbstständig verlassen
- ☐ während der gesamten Veranstaltung nur mit Begleitung verlassen
- ☐ nur zu Beginn und zum Ende der Veranstaltung verlassen
- ☐ Sonstiges:

13. Wie wird der ausgewählte Veranstaltungsort/-raum üblicherweise genutzt?

14. Gibt es Bedenken aufgrund der üblichen Nutzung des Raumes oder seiner historischen Bedeutung? Befinden sich im Raum z.B. (Kunst-) Gegenstände, Namen etc., die einen Bezug zur deutschen Kolonialgeschichte haben?

Gestaltung der Räumlichkeiten

Wenn die Einrichtung des gewählten Ortes für die Veranstaltung angepasst werden kann, eröffnet dies verschiedene Möglichkeiten, die Veranstaltung inklusiver zu gestalten.



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

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

Anmerkungen:

16. Können alle Teilnehmende sich während der Veranstaltung im Raum frei bewegen?
Sind alle Beteiligten gut sichtbar?

17. Wie ist die Akustik in dem Veranstaltungsraum?

18. Muss die Veranstaltung ggf. akustisch verstärkt werden (z.B. durch Mikrophone)?

- ☐ Ja
- ☐ Nein
- ☐ Sonstiges:

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

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

- ☐ Ja
- ☐ Nein
- ☐ Falls ja, wo ist dieser zu finden? Ist er gut ausgeschildert?

- ☐ Falls ja, steht dieser für alle Teilnehmenden oder nur für eine bestimmte Teilnehmenden-Gruppe (als Safer Space) zur Verfügung? Wie wird der Raum dann beschildert?

- ☐ Falls ja, wie soll dieser ausgestattet sein?
 - ☐ Wasser
 - ☐ Sitzmöglichkeiten
 - ☐ Möglichkeit zum Erholen und/oder Beten
 - ☐ Sonstiges:

- ☐ Falls nein, wie lässt sich eine Alternative einrichten?

21. 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:

22. Gibt es All Gender - Toiletten bei dem Veranstaltungsort?

- ☐ Ja

- ☐ Nein

Wenn nein, welche Toiletten werden für trans*, inter*, nicht-binäre Personen angeboten? Können Toiletten für die Zeit der Veranstaltung temporär mit FLINTA* oder All-Gender Toiletten Schildern versehen werden?

Anmerkungen:

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

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Anmerkungen:

Schutz während der Veranstaltung

Neben der räumlichen Gestaltung ist es aus Awareness-Sicht auch wichtig, über eine sichere Atmosphäre und ein angenehmes Klima der Veranstaltung nachzudenken.

24. Von wem sollte die Veranstaltung moderiert werden?

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

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

- ☐ Fachkenntnisse zum Veranstaltungsthema
- ☐ Professionelle Moderationserfahrungen und -techniken (gibt es ggf. Referenzen?)
- ☐ Die gesellschaftliche Positioniertheit der Moderation aufgrund des Veranstaltungsthemas oder der Zielgruppe (bspw. bestimmtes Geschlecht, Herkunft, Behinderung etc.)
- ☐ Sprachkenntnisse
- ☐ Sonstiges:

Anmerkungen:

26. Werden in der Veranstaltung sensible Inhalte thematisiert? Wird ein Hinweis zu Inhalten, die möglicherweise gewalttätig, sexuell oder diskriminierend sind, ausgesprochen und von wem?

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

Bitte beachten Sie, dass es für Veranstaltungen mit Israelbezug einen besonderen Bedarf an Schutzanforderungen gibt. Wenden Sie sich hierzu an die beiden [Vertrauensdozierenden gegen Antisemitismus](#).

Awareness-Team

Die Mitglieder des Awareness-Teams sind Ansprechpersonen für alle Teilnehmenden und sollen sicherstellen, dass die Verhaltensregeln eingehalten werden. Hierbei ist es hilfreich, wenn die Mitglieder des Teams möglichst viele verschiedene Perspektiven in die Awareness-Arbeit einbringen 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 übernimmt, sollte den Teilnehmenden im Vorhinein kommuniziert werden (vgl. [Awareness-Leitfaden](#) und [Handreichung für Awareness-Personen](#)).

28. Welche Personen sind Teil des Awareness-Teams?

29. Welche Statusgruppen / Gruppenzugehörigkeiten / Positionierungen sind im Awareness-Team vorhanden?

30. Wer ist die Hauptansprechperson des Awareness-Teams?

31. Welches Vorwissen haben die Beteiligten?

32. Wann trifft sich das Awareness-Team zur Vorbereitung?

33. Gibt es Absprachemöglichkeiten zwischen der Moderation und den Awareness-Personen?

34. Wie ist das Awareness-Team erkennbar?

- bunte Namensschilder
 - Buttons
 - Armbänder
 - Sonstiges:
-

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

36. Wer achtet auf Redeanteile und evtl. dominierende Verhaltensweisen?

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

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

39. Wie kann das Awareness-Team geschützt werden? Ist ein Sicherheitsdienst notwendig?

Übersetzung und verwendete Sprache(n)

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

40. Werden die Veranstaltungsformate mehrsprachig angeboten?

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

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

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

42. Wie wird eine Übersetzung angeboten?

- ☐ simultan
 - ☐ durch zwei-/mehrsprachige Moderation
 - ☐ durch mehrere Räume
 - ☐ Sonstiges:
-

43. Werden unbekannte Fachbegriffe erklärt (bspw. durch ein Glossar)?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Teilnehmende und Kommunikation

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

44. Wie wird sichergestellt, dass unterschiedliche Perspektiven verschiedener Statusgruppen und gesellschaftlicher Positionen mitberücksichtigt werden?

45. 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 positiven Erfahrungswerte langfristig zu sichern.

46. Wie können Teilnehmende später Feedback geben?

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

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

48. Trifft sich das Awareness Team nach der Veranstaltung noch einmal?

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

Sonstige Notizen
