

CHECKLISTE FÜR PRÄVENTIONSMAßNAHMEN BEI VERANSTALTUNGEN

Diese Checkliste soll helfen geeignete Präventionsmaßnahmen bei den Veranstaltungen vom Kolping Diözesanverband Augsburg umzusetzen. Sie umfasst die wichtigsten Vorgaben des institutionellen Schutzkonzeptes, kann aber nie alle Szenarien abdecken und ist bestimmt auch für einige Veranstaltungen zu umfänglich. Bitte wägt anhand dieser Liste und der jeweiligen Veranstaltung ab, welche Maßnahmen wichtig und geeignet sind.

Vor der Veranstaltung

Maßnahme	☑	Hinweis/Bewertung
Erweitertes Führungszeugnis/Unbedenklichkeitsbescheinigung aller Mitarbeitenden sowie Leitungskräfte liegt vor.	☐	
Der Nachweis einer gültigen Präventionsschulung (nicht älter als 5 Jahre) aller Mitarbeitenden sowie der Leitungskräfte liegt vor.	☐	
Alle Verantwortlichen, Leitungskräfte und Helfenden haben die Selbstverpflichtungs- sowie Selbstauskunftserklärung unterschrieben .	☐	
Awarenessperson*en wurde*n ausgewählt und auf ihre Aufgaben vorbereitet.	☐	
Weitere Beschwerdewege (z.B. Kummerkasten) und altersangemessenen Mitbestimmungs- und Reflexionsmöglichkeiten sind geplant.	☐	
Die Veranstaltungsleitung ist mit dem Verhaltenskodex und dem Interventionskonzept vertraut.	☐	
Die Veranstaltungsleitung hat Verhaltensregeln aufgestellt und angemessene Konsequenzen ausgearbeitet, sollten diese nicht eingehalten werden.	☐	
Die Sanitäranlagen und ggfs. Schlafmöglichkeiten am Veranstaltungsort sind bekannt und wurden an die Teilnehmenden kommuniziert, v.a. falls diese nicht getrennt und/oder nicht abschließbar sind.	☐	
Falls Video- und Bildmaterial von/mit TN erstellt werden soll, ist ein entsprechender Passus in der Anmeldung vorhanden, um zuzustimmen oder zu widersprechen.	☐	
Alle geplanten Materialien und Aushänge für die Sensibilisierung in Fragen der Prävention sind eingepackt .	☐	
Auf Barrierefreiheit bzw. Barrierearmut in Ausschreibung hinweisen. Auf möglichst barrierearme Räumlichkeiten ist bei Häuserbuchung zu achten.	☐	
Risikofaktoren der Räumlichkeiten wurden analysiert und ggf. Schutzmaßnahmen ergriffen (Beleuchtung, etc.).	☐	
Zeiten für Befindlichkeitsrunden und Feedbackmöglichkeiten für Teilnehmende sind im Ablaufplan vorgesehen.	☐	

Während der Veranstaltung

Maßnahme	☒	Hinweis/Bewertung
Wichtige Ansprechpersonen (z.B. Veranstaltungsleitung, Ersthelfende) wurden den TN zu Beginn kommuniziert.	☐	
Awarnesspersonen(en) wurden zu Beginn vorgestellt und sind ggfs. am Veranstaltungsort zusammen mit Kontaktdaten zu Beratungs- und Anlaufstellen ausgehängt.	☐	
Die Vertrauensperson und die AG Prävention werden vorgestellt und die Kontaktdaten ausgehängt.	☐	
Helfende, die spontan mitmachen, haben die Selbstverpflichtungs- sowie Selbstauskunftserklärung unterschrieben .	☐	
Die Umgangsregeln/Verhaltenskodex wurden zu Beginn erläutert und hängen ggfs. aus.	☐	
Mitbestimmungs- und Reflexionsmöglichkeiten sind umgesetzt und orientieren sich an der Zielgruppe, Art und Dauer der Veranstaltung.	☐	
Bei groben Regelverstößen oder eingegangenen Beschwerden wird interweniert .	☐	
Rückzugsmöglichkeiten für die Teilnehmenden werden zu Beginn bekannt gekannt gegeben .	☐	
Der Awareness-Koffer wurde vorgestellt und liegt an einem geeigneten Ort zur Verfügung aus.	☐	
Zu Beginn der Veranstaltung wird ein Hinweis an Teilnehmende und Leitenden zum sensiblen Umgang mit Bild-, Ton- und Videoaufnahmen , von der Veranstaltung und allen Beteiligten, gegeben.	☐	
Die Veranstaltung wird zum Schluss der Veranstaltung mit den Teilnehmenden und Leitungen möglichst anonym reflektiert . Dabei wird explizit das Wohlbefinden der Teilnehmenden mit abgefragt.	☐	

Nach der Veranstaltung

Maßnahme	☒	Hinweis/Bewertung
Der Interventionsleitfaden wurde ggfs. eingehalten.	☐	
Die Veranstaltung wird durch das Leitungsteam in Bezug auf das Schutzempfinden und Umgang mit Grenzen kurz reflektiert .	☐	
Die Reflexionsergebnisse und sonstige Rückmeldungen wurden dokumentiert und zur Überprüfung des Schutzkonzeptes abgelegt.	☐	