

CHECKLISTE FÜR VERANSTALTUNGEN

MIT HINWEISEN ZUR PRÄVENTION & DIVERSITÄTSENSIBILITÄT

Veranstaltung

Ort

Termin

Verantwortliche*r

VOR DER VERANSTALTUNG

BEANTRAGUNG

- Thema/Ziel/Bedarf der Veranstaltung klären
- mit Vorstand / Geschäftsstelle über die Idee reden
- Projektkonzept schreiben
- auf barrierearme Veranstaltungsorte achten (Erreichbarkeit, Toiletten, Raum)
- Terminwahl möglichst so, dass es keiner Personengruppe die Teilnahme erschwert (z.B. durch religiöse Feiertage)
- Kosten- und Finanzplan erstellen, ggf. mit Geschäftsführung absprechen
- Kooperationspartner finden
- Förderung beantragen
- als Bildungsveranstaltung anmelden
- Konzept auf Beteiligungsstandards überprüfen
 - Jugendliche ins Planungsteam holen

PRÄVENTION

- Awareness-Team zusammenstellen: das Awareness-Team verfügt mindestens über Grundwissen im Bereich Diversität
- Ggf. Führungszeugnisse des Teams vorab sichten
- Referent*innen und Teamer*innen briefen
- Selbstverpflichtungserklärung von Referent*innen und Teamer*innen unterschreiben lassen [auf dem LJR-Server unter Geschäftsstelle\Allgemeines\Prävention]
- Schutzkonzept von Referent*innen und Teamer*innen unterschreiben lassen [auf dem LJR-Server unter Geschäftsstelle\Allgemeines\Prävention]
- Risikoanalyse
- In den Infobrief oder an anderer geeigneter Stelle einen Absatz zum Thema Prävention (Grenzen achten, nur Ja heißt Ja, bei Grenzüberschreitungen gibt es folgende Ansprechpersonen etc.) einfügen
- Aushänge zum Thema Prävention/Awareness
- wenn möglich: das Thema „Wie gehen wir miteinander um“ am Anfang der Veranstaltung zum Thema machen, am besten partizipativ – ggf. auch bei Vorbereitungstreffen

DATENSCHUTZ

- Fotoerlaubnis anpassen: wer darf Fotos/Videos machen & wo veröffentlichen
 - ggf. mit Projektpartnern abklären
- Datenschutzerklärung bei Teilnahme unterschreiben lassen
- Fotohinweise zum Aufhängen vorbereiten
- Buttons mit Foto-Verweigerung mitnehmen & ggf. verteilen

PROGRAMMORGANISATION

- Team zusammenstellen und Referent*innen aussuchen: Im Organisationsteam bildet sich Vielfalt ab und verschiedene Gruppen sind vertreten
- Sprache: Bei internationalen Projekten wird darauf geachtet, dass Sprache keine Hürde ist und die Teilnahme von TN nicht einschränkt (ggf. Dolmetschung usw. werden zur Verfügung gestellt)
- Die Jugendlichen sind an der Vorbereitung und Durchführung des Projektes beteiligt
- Im Programm ist Zeit für eine laufende Evaluierung und gegenseitiges Feedback vorgesehen.
- Der Programmverlauf ermöglicht den Teilnehmenden, ihre Religion auszuüben
- regelmäßig Stand der Dinge an Dienstberatung und ggf. Vorstandssitzung weitergeben
- Moderation besorgen, falls nötig
- verbindliche Absprache mit Referent*innen: Honorar, Programm, Wünsche, Verpflegung, Reisekostenabrechnungen
- klare Rollen & Aufgaben für Vorstand
- evtl. weitere Teamer finden
- (barrierefreie) Unterkunft finden und buchen
- evtl. Vorauszahlung für Unterkunft bezahlen
- mögliche Partner für Programm finden
- endgültige Teilnehmendenzahl an Unterkunft weitergeben (Betten, Essensverträglichkeiten)
- bei Unterkunft abfragen: Ist Bettwäsche & Handtuch da? Gibt's Frühstück?
- Moderationskoffer aus dem Büro mitbringen, evtl. auffüllen
- evtl. Technik (Beamer, Laptops, Tablets) aus dem Büro mitnehmen oder leihen
- sonstige Materialien mitnehmen (z.B. Moderationspapier)
- technische Mittel der Inklusion (Mikros etc.) sicherstellen, vorher Bedarfe abfragen, Team & Referent*innen informieren
- ggf. Verpflegung & Getränke organisieren
- Namensschilder vorbereiten
- Abend- oder Freizeitgestaltung planen
- Ablaufplan / Roadmap mit Zuständigkeiten fürs Team mehrmals ausgedruckt mitbringen
- Team & Referent*innen rechtzeitig und regelmäßig mit allen Infos & Zuständigkeiten versorgen
- Ggf. Rückzugsraum / Raum für Awarenesssteam einplanen
- Internationale Projekte: Ein Länderabend/Transkultureller Abend wird kritisch reflektiert (die nationale Kultur ist nicht das einzige/wichtigste identitätsstiftende Element für einen Menschen) oder durch andere kreative Methoden ersetzt, die die Unterschiedlichkeiten der Jugendlichen hervorheben (z.B. Talkshow, Talentabend, usw.)
- Die während des Programms verwendeten Bilder sowie andere visuelle und mediale Hilfsmittel bilden die reale Vielfalt der Welt ab.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Termineintrag auf Webseite
- evtl. Flyer für Versand gestalten (lassen)
- Pressemitteilung verfassen und rausschicken
- Newsletter rausschicken
- Werbung in Social Media
- Presseeinladung verschicken
- Werbung bei (Kooperations-)Partnern
- evtl. Teilnehmer vorheriger Veranstaltungen anwerben/anrufen (Datenschutz beachten)
- die zur Bewerbung der Veranstaltungen verwendeten Bilder und Grafiken bilden die reale Vielfalt der Welt ab

TEILNEHMENDEN-BETREUUNG

- Auswahlkriterien der Teilnehmenden sind transparent und gewährleisten eine vielgestaltige Zusammensetzung der Gruppe
- Ausschreibung: die Ausschreibung, das Anmeldeformular und Verfahren stellen für die Interessierten keine Hürde dar (z.B. aufgrund einer Behinderung, eines erschwerten Internetzugangs, fehlender Sprachkenntnisse usw.).
- In der Kommunikation mit den Teilnehmenden werden Informationen in einfacher Sprache übermittelt
- Mobilitäts-/ Zugänglichkeitsbedarfe bei Anmeldung erfragen
- Anmeldungen zentral sammeln, auf Vollständigkeit achten
- Teilnahmelisten aktuell halten/vorbereiten, ggf. mit Projektpartnern teilen
- Unterschrift Erziehungsberechtigte*r
- Fotoerlaubnis einsammeln
- Datenschutzerklärung unterschrieben einsammeln
- Anmeldebestätigung rausschicken
- Rechnung für Teilnahmebeitrag verschicken
- Alle Infos (Programm, Ort, Anreise, was ist mitzubringen?) an Teilnehmende schicken
- besondere Wünsche der Teilnehmer beachten (z.B. vegan, halal etc.)
- Die Teilnehmenden sind auf den Austausch vorbereitet und für das Thema Diversität sensibilisiert (z.B. ggf. mit einer lokalen Vorbereitung mit den Begleiter*innen/Betreuer*innen)
- evtl. Handout zusammenstellen
- evtl. Schulbefreiung ausstellen
- aktuelle Flyer/Materialien aus dem Büro mitnehmen
- Feedbackbögen vorbereiten/ausdrucken
- Zeit und Raum für Anmeldung (Teilnahmeliste) einplanen, ggf. mehrere Stationen aufteilen

AUF DER VERANSTALTUNG

- Es wird eine diversitätsbewusste und geschlechtergerechte Sprache verwendet.
- mind. 2 Stunden vorher da sein, wenn möglich das gesamte Team
- Team-Startrunde vor Ort
- Regelmäßige Treffen des Awarenessteams zu Austausch und Beratung
- Verpflegung vorbereiten/einkaufen, Kaffee bei frühem Start bereithalten
- Seminarraum vorbereiten, Schlüssel abholen
- Technik vorbereiten
- Anmeldungsbereich aufbauen
- Weg ausschildern
- Kennenlernrunde & Erwartungsabfrage
- Vorstellung von Referent*innen, Teamer*innen & Awareness Team
- Vorstellung des Programms
- Teilnehmende belehren (Jugendschutz, Nachtruhe, usw.)
- Teilnahmelisten vollständig ausfüllen lassen
- Teilnahmebeiträge kassieren, Quittungen ausstellen
- Ggf. Kassenbuch über alle Einnahmen/Ausgaben
- alle Rechnungen/Quittungen sammeln
- je nach Bedarf ausreichend Verpflegung nachkaufen
- Fotos machen
- Ergebnisse protokollieren/festhalten
- Feedbackrunde
- weitere Veranstaltungen und kommende Termine bewerben
- aktuelle Flyer/Materialien verteilen
- Fahrkostenanträge verteilen

NACH DER VERANSTALTUNG

- Veranstaltungsraum aufräumen
- alle Schlüssel abgeben
- Unterkunftsrechnung an Buchhaltung
- Honorarvertrag (-verträge) in zweifacher Ausführung
- ggf. Kassenbuch kontrollieren
- eigene Fahrkostenabrechnung
- Rechnungen/Quittungen abrechnen
- Teilnehmerdaten & unterschriebene Formulare archivieren Bilder auf Server ablegen
- Bildauswahl & Text an Öffentlichkeitsarbeit schicken
- Bericht für Vorstandsbericht schreiben
- Dokumentation aufarbeiten, ggf. verschicken
- evtl. Teilnahmebestätigungen ausstellen
- KSK eintragen
- GEMA anmelden
- Auswertungstreffen mit Team planen
- Ggf. Sachbericht & Verwendungsnachweis schreiben

Geschafft!