Vorbereitung auf die praktische Awareness-Arbeit

1. Checkliste für die Veranstaltungsplanung

- Veranstaltungsort und Programm in Bezug auf Awareness und mögliche Diskriminierungen durchdacht?
- Awareness-Maßnahmen an Veranstaltungsart und -größe angepasst?
- Awareness-Team und deren Erkennbarkeit festgelegt? (z.B. Westen ausgehliehen?)
- Ist das Team über die Grundsätze von Awareness-Arbeit geschult[1]?
- Ist das Team heterogen und divers zusammengesetzt?
- Kontaktmöglichkeit zum Team festgelegt, z.B. Handynummer, Codewort?
- Code of Conduct festgelegt?
- Awareness-Konzept geschrieben?
- Informationen zu Awareness-Hinweisen und Code of Conduct öffentlich bekannt gemacht (Social Media Post, Poster an verschiedenen Stellen am Veranstaltungsort, z.B. Eingang, Toiletten, Bar, Veranstaltungsräume, etc.)?
- Ruheraum festgelegt und Weg dorthin gut sichtbar beschildert?
- Ruheraum ausgestattet und eingerichtet?
- Alle Mitarbeitenden und Helfer*innen am Veranstaltungsort sind informiert über die Anwesenheit des Awareness-Teams und können Kontakt für Betroffene herstellen?
- Check-In und Check-out vor und nach der Veranstaltung durchgeführt?
- Nachbesprechung: Was lief gut und was lief nicht gut?
- Nachbesprechung: Welche Herausforderungen gab es für uns persönlich?

Ausführlichere Hinweise zu den Grundlagen von Awareness-Arbeit, Code of Conduct, Awareness-Konzept, Ruheraum und Vor- und Nachbereitung einer Veranstaltung finden sich auch im Awareness-Leitfaden der HAWK.

2. Vorgehen in konkreten Situationen

Insbesondere bei Personen, welche noch nie Awareness-Arbeit angeboten haben, besteht häufig Unsicherheit, wie in konkreten Situationen reagiert werden sollte.

2.1 Handlungsleitfaden

Wenn eine Situation beobachtet oder gemeldet wird:

- Das AT bedankt sich für die Meldung und nimmt sie ernst.
- Das AT spricht die betroffene Person an, fragt nach ihrem Befinden und ob Unterstützung gewünscht ist.
- Das AT respektiert es, wenn die Person keine Unterstützung möchte, und bleibt in Reichweite.

Wenn die betroffene Person Unterstützung wünscht:

- Das AT hört zu, nimmt hilfesuchende Personen ernst und schafft eine ruhige Umgebung.
- Das AT bietet Unterstützungsmöglichkeiten an (z. B. Rückzugsraum, Getränk, Gespräch).
- Das AT fragt nach einer Vertrauensperson.

- Das AT vermeidet Druck oder Rechtfertigungsfragen.
- Das AT handelt ausschließlich im Einverständnis der betroffenen Person.
- Das AT bietet bei Bedarf Kontakte zu Beratungsstellen oder professionellen Unterstützungsangeboten an.
- Wenn die Person die Veranstaltung verlassen möchte, sorgt das AT für einen sicheren Heimweg, indem es ein Taxi ruft oder Freund*innen kontaktiert.

Konkrete Formulierungshilfen:

- *„Hallo, mein Name ist XY. Wie kann ich dir helfen?“*
- *„Ist etwas vorgefallen, über das du sprechen möchtest?“*
- *„Befindest du dich gerade an einem Ort, an dem du dich sicher fühlst?“*
- *„Kannst du gerade frei sprechen?“* (bei einem Anruf über die Awareness-Nummer)
- *„Gibt es jemanden, den ich (hier) für dich kontaktieren kann?“*
- *„Habe ich richtig verstanden, dass … “*
- *„Ich habe wahrgenommen, dass… “*
- *„Ich kann dir anbieten, dass… “*
- *„Du hast folgende Möglichkeiten: … “*

WICHTIG
Das AT ersetzt keine Therapie oder professionelle Hilfe, kann aber, wenn gewünscht, Verweisberatung zu verschiedenen Angeboten durchführen (siehe hierzu die im Awareness-Leitfaden genannten externen Beratungsstellen). Auch das AT achtet auf eigene Grenzen und Selbstfürsorge. Es begibt sich nicht in gefährliche Situationen und arbeitet stehts mindestens zu zweit.

Kontakt

HAWK
Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen
Gleichstellungsbüro
E-mail: gleichstellung.gb@hawk.de
Website: www.hawk.de/gleichstellung