**Checkliste für Präventionsmaßnahmen**

**bei Veranstaltungen**

Diese Checkliste soll euch helfen geeignete Präventionsmaßnahmen für eure Veranstaltungen umzusetzen. Sie umfasst die wichtigsten Vorgaben des institutionellen Schutzkonzeptes, kann aber bestimmt 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** | **þ** | **Hinweis/Bewertung** |
| **Erweitertes Führungszeugnis/Unbedenklichkeitsbescheinigung** aller Veranstaltungsverantwortlichen, Leitungskräfte und Helfer:innen liegt vor. | ¨ |  |
| Der Nachweis einer **gültigen Präventionsschulung** (nicht älter als 5 Jahre) aller Veranstaltungsverantwortlichen, sowie mindestens einer Leitungskraft pro Stufe liegt vor. | ¨ |  |
| Alle Veranstaltungsverantwortlichen, Leitungskräfte und Helfer:innen haben die **Selbstverpflichtungs- sowie Selbstauskunftserklärung unterschrieben.** | ¨ |  |
| Eine **Vertrauensperson** wurde ausgewählt und auf ihre Aufgaben vorbereitet. | ¨ |  |
| Weitere **Beschwerdewege (z.B. Kummerkasten)** und altersangemessen **Mitbestimmungs- und Reflexionsmöglichkeiten (z.B. Lagerrat)** sind geplant. | ¨ |  |
| Die Veranstaltungsleitung ist mit dem **Verhaltenskodex** und dem **Interventionskonzept** vertraut. | ¨ |  |
| Die Veranstaltungsleitung hat **Umgangsregeln** 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. | ¨ |  |

**Während der Veranstaltung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maßnahme** | **þ** | **Hinweis/Bewertung** |
| **Wichtige Ansprechpersonen** (Veranstaltungsleitung, Erste Hilfe) wurden den TN zu Beginn kommuniziert. | ¨ |  |
| **Vertrauensperson(en)** wurden zu Beginn vorgestellt und sind ggfs. am Veranstaltungsort zusammen mit Kontaktdaten zu **Beratungs- und Anlaufstellen** ausgehängt. | ¨ |  |
| Helfer:innen, die spontan mitmachen, haben die **Selbstverpflichtungs- sowie Selbstauskunftserklärung unterschrieben** und wissen, dass sie das eFz innerhalb von 8 Wochen nachreichen müssen. | ¨ |  |
| 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 **interveniert**. | ¨ |  |

**Nach der Veranstaltung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maßnahme** | **þ** | **Hinweis/Bewertung** |
| Die Reflexionsergebnisse und sonstige Rückmeldungen wurden **dokumentiert**. | ¨ |  |
| Alle **nachzureichenden Dokumente** (z.B. erweitertes Führungszeugnis) wurden fristgerecht abgegeben | ¨ |  |
| Der **Interventionsleitfaden** wurde ggfs. eingehalten. | ¨ |  |