

AStA Awareness Leitfaden & Teams

1. Allgemeines
2. Funktion & Aufgabenbereiche des AT
 - 2.1 Rückzugsraum
 - 2.2 Ansprechperson und Erreichbarkeit
 - 2.3 Vertraulichkeit und Nachbereitung
 - 2.4 Verantwortung
3. Umgang mit konkreten Situationen
 - 3.1 Allgemein
 - 3.2 direkte Kontaktaufnahme durch eine betroffenen Person
 - 3.3 eigene Wahrnehmung einer Situation/Hinweis durch Dritte
4. Aufgaben des AStA
 - 4.1 Qualifizierung
 - 4.2 Aufwendungen
 - 4.3 Bekanntmachung
 - 4.4 Nachbereitung
 - 4.5 ergänzende Dokumente

Triggerwarnung

Im Folgenden werden verschiedene Diskriminierungsformen, sowie vor allem sexualisierte Gewalt und sexuelle Belästigung thematisiert.

1. Allgemeines

Dieser Leitfaden regelt die Bildung, Aufgabenbereiche und das Vorgehen des AStA Awareness Teams bei der Umsetzung von Veranstaltungen. Er bildet die Grundlage dafür eine offene und angenehme Veranstaltungsatmosphäre für alle zu ermöglichen, frei von Diskriminierung in jeglicher Hinsicht. In der Geschäftsordnung des AStA sind Awareness-Teams mit dem folgenden Paragraphen verankert:

Bei der Planung von Veranstaltungen des AStA muss die Notwendigkeit eines Awareness Team überprüft werden. Das Team soll für die sorgfältige, diskriminierungsfreie Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung stehen. Das geschlechterparitätische Team besteht aus mindestens 2 Personen und wird erkennbar gemacht. Bei folgenden Veranstaltungen muss ein Awareness Team anwesend sein:

- *Einführungswoche*
- *AStA-Partys*
- *Ersti-Wochenende*

Bei Veranstaltungen, die in Begleitung des Awareness Teams stattfinden, ist das Dokument durch das Awareness Team (Abk. AT) und dem Organisationsteam (Abk. OT) zu berücksichtigen.

2. Funktion & Aufgabenbereiche des AT

Der AStA setzt sich bei der Ausrichtung seiner Veranstaltungen das Ziel, eine Atmosphäre zu schaffen, in der sich alle Teilnehmer*innen wohl fühlen. Neben einer harmonischen Veranstaltungsatmosphäre ist es Ziel des AStA, die Berücksichtigung von marginalisierten Gruppen sicherzustellen. Das Gremium setzt sich durch den Einsatz des AT gleichermaßen dafür ein, jegliche Form von grenzüberschreitendem, diskriminierendem und übergriffen Verhalten entgegenzuwirken sowie Betroffene unterstützend zur Seite zu stehen.

2.1 Rückzugsraum

Wenn möglich stellt das AT sicher, dass an jeder Veranstaltungsstätte ein gesonderter Raum zur Verfügung steht, der als Rückzugsort für Betroffene dient. Dieser Raum wird vor Veranstaltungsbeginn durch Absprache mit internen sowie externen Veranstalter*innen festgelegt und durch das AT überprüft. Dabei ist darauf zu achten, dass der Raum nicht mit anderen Funktionen kollidiert und in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsgelände zu erreichen ist. Unbeobachtete 1 zu 1 Situationen in geschlossenen Räumen sollten vermieden werden.

2.2 Ansprechperson und Erreichbarkeit

Zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung stellen die Personen des AT ihre Verfügbarkeit und Erreichbarkeit für die Veranstaltungsgäste sowie das OT sicher. Das AT trägt während der Einsatzzeit die vom AStA bereitgestellten Awareness Shirts oder andere Erkennungszeichen. Diese dürfen nur für den

gegebenen Zweck verwendet werden. Die Erreichbarkeit wird, wenn möglich, durch die Benutzung des AStA Handys sowie durch private Smartphones sichergestellt. Vor Beginn der Veranstaltung wird der Netzempfang wenn möglich und Zugang zu allen notwendigen Bereichen der Veranstaltung sichergestellt. Außerdem steht das AT als direkte Ansprechperson vor Ort zur Verfügung. Zusätzlich kann durch Präsenz in den verschiedenen Bereichen der Veranstaltung (bspw. vor der Tür bei einer Party) die Hürde der Ansprache gesenkt werden. Bis zum Veranstaltungsende ist mindestens eine Person des AT anwesend. Nach Absprache mit dem OT kann ein frühzeitiges verlassen der Veranstaltungen vereinbart werden.

2.3 Vertraulichkeit und Nachbereitung

Jegliche Anfragen werden vertraulich und gewissenhaft behandelt. Die Kommunikation über digitale Wege ist nur für das AT und die betroffene Person einsehbar. Jeder Fall sollte notiert werden und ist anonymisiert dem*der zuständigen AStA-Referent*in im Anschluss vertraulich vorzulegen. Mit Zustimmung durch die betroffene Person kann von der Anonymisierung abgesehen werden.

2.4 Verantwortung

Um das zuverlässige und aufmerksame Reagieren sicherzustellen, verzichtet das AT zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung auf den Verzehr von alkoholischen Getränken und sonstiger Rauschmittel. Das AT reflektiert sich in seiner gesonderten Rolle und wird sich bewusst, dass es die ihm zur Verfügung stehenden Mittel (kostenloser Eintritt, Rückzugsraum, Vertrauen der Betroffenen) nicht für eigene Zwecke nutzt, sondern sie sachdienlich im Zuge ihrer*seiner Aufgaben verwendet. Fühlt sich eines der Mitglieder des AT während der Veranstaltungsdauer nicht im Stande ihren*seinen Aufgaben nachzukommen, macht sie*er dies gegenüber den restlichen Personen des AT und dem OT transparent.

3. Handlungsempfehlungen

3.1 Allgemein

Grundlegend gilt:

Die Definition, ob eine Grenzverletzung vorfällt, liegt einzig und allein bei der betroffenen Person.

Wie verhalte ich mich der Person gegenüber

- Ruhe bewahren
- Wünsche und Bedürfnisse der betroffenen Person achten und respektieren
- niemals der betroffenen Person die Schuld geben
- Verschiedene Handlungsmöglichkeiten anbieten zum Beispiel: Zugang zu Rückzugsraum (vgl. 2.1)
- aktives zuhören
- Dank für Offenheit aussprechen (Selbststärkung)
- Unterstützung anbieten, aber nicht aufdrängen
- Der Person Raum lassen, bzw selbst nicht so viel Raum einnehmen
- Zurückhaltung bei Körperkontakt und Nähe, es sei denn die Person erfragt dies
- Person und Situation genug Zeit geben

Wie verhalte ich mich der Situation entsprechend

- individuelle Einschätzung der Situation und Schaffung einer positiven Gesprächsatmosphäre

- bei risikobereitem Verhalten Kontaktaufnahme zum OT und ggf. Sicherheitspersonal

Wie verhalte ich mich gegenüber

- Einschätzung der Situation und Reflektion der eigenen Gefühle und der Gesundheit (bin ich dem gewachsen?)
- sich Überforderung eingestehen restliche Personen des AT und OT hinzuziehen

3.3 direkte Kontaktaufnahme durch eine betroffenen Person

Hier gilt: Frage zuerst nach den Bedürfnissen der betroffenen Person. Biete hierbei die gegebenen Möglichkeiten (Rückzugsraum, Situationsauflösung, Hinzuziehung einer Vertrauensperson) an. Gebe im Anschluss der betroffenen Person die Kontrolle über die Situation und stelle deine eigenen Vorstellungen und Erfahrungen hinten an. Möchte sie beispielsweise nur kurz runterkommen und nicht direkt kommunizieren, respektiere das. Bei Erzählungen sollte zunächst zugehört und bestätigt werden, damit sich die betroffene Person wohlfühlt und ihre Version des Geschehnisses darstellen kann. Vermeide Fragen, infolgedessen sich die betroffene Person rechtfertigen muss. Lege, falls erwünscht, der Person verschiedene weitere Vorgehensweisen vor und biete Unterstützungsmöglichkeiten an.

3.2 eigene Wahrnehmung einer Situation/Hinweis durch Dritte

Das AT sollte sehr bedacht bei solchen Situationen agieren. Hinterfrage deine eigene Wahrnehmung und besprecht euch evtl. im Team. Du weißt nicht, was in den Personen vorgeht und wie es zu diesen Situationen gekommen ist. Nur nach eigenem Wahrnehmungsempfinden einzugreifen, ist nicht immer die richtige Entscheidung. Besonders das AT muss dort die Grenzen wahren und sich nicht aufdrängen. Ihr seid hauptsächlich Ansprechpersonen. Natürlich kann es trotzdem zu Situationen kommen, die euer Eingreifen erfordern, bitte bleibt in diesen Fällen sensibel.

Vorerst sollte bei einer Beobachtung abgewogen werden, ob und wenn ja, wer aus dem Team für eine Intervention geeignet ist und welche potentiellen Folgen (bspw.: Aggression, Frust) diese mit sich bringen könnte.

Manchmal reicht es auch schon, einfach präsent und ansprechbar zu sein. Versuche dich, evtl. auch nonverbal, nach dem Befinden der Person zu erkundigen. Du kannst dich auch direkt an die Person wenden und einfach nochmal auf dich, als Awareness Person, aufmerksam machen, ohne besagte Situation direkt anzusprechen. Wenn es zu einem Gespräch mit der Person kommt, spreche, wenn möglich, in Ich-Botschaften und vermittele, dass du zum Beispiel ein ungutes Gefühl hattest, was nicht heißt, dass du auch sofort davon ausgehst, dass es der anderen Person auch so ging..

Hierbei sollte vermieden werden, sich und damit seine persönliche Wahrnehmung der Person aufzudrängen. Biete zudem den Rückzugsraum als sicheres Gesprächsumfeld an. Sollte die Person keine Unterstützung wollen, muss das akzeptiert werden. Dennoch kann immer auf die Ansprechpersonen sowie gegebene Orte für den Rest des Abends hingewiesen werden.

4. Aufgaben des AStA

4.1 Qualifizierung

Der AStA bietet Schulungs- und Weiterbildungsangebote für das AT an. [Schulungen zu den Themen der sexualisierten Gewalt gegen Frauen und Mädchen werden durch die Kooperation mit edelgard © regelmäßig angeboten. Allgemein Schulungen sollen mindestens einmal im Jahr stattfinden.](#)

4.2 Aufwendungen

Die Personen des AT müssen keine privaten/persönlichen Gegenstände und Mittel aufwenden, um der Aufgabe gerecht zu werden. Für diese Aufwendungen hat der AStA und potentielle Mitveranstalter*innen Sorge zu tragen.

4.3 Bekanntmachung

Der AStA stellt in Zusammenarbeit mit dem OT die notwendigen Mittel zur visuellen Hervorhebung des AT im Voraus und während der Veranstaltung an verschiedenen Orten bereit. Außerdem trägt er zur Bekanntmachung der AT auf gegebenen Plattformen bei.

4.4 Nachbereitung

Im Anschluss an die Veranstaltung kümmert sich das zuständige Referat um die vollständige Aufbereitung der Fälle. Hierzu gehören Erkundigen nach dem Wohlbefinden der betroffenen Personen sowie ggf. Bereitstellung von Betreuung und Weiterleitung an qualifizierte Fachpersonen . Zudem kann auch die Weitergabe von Täter*innen-Daten an die Behörden notwendig sein. Jeder Fall ist hier sehr vorsichtig, vertraulich und individuell angepasst vom AStA in genauer Kommunikation mit der betroffenen Person zu behandeln.

4.5 ergänzende Dokumente

[Weiterführende Dokumente sind das AStA Werteverständnis, der Leitfaden zum Umgang mit Vorwürfen sexueller Belästigung und Diskriminierung sowie die AStA Geschäftsordnung.](#)