

Präventionskonzept für Kinder- und Jugendveranstaltungen

Vorbemerkungen:

Diese Ausfüllhilfe soll Sie beim Erstellen eines Präventionskonzepts unterstützen. Durch Ausfüllen der Fragen erarbeiten Sie direkt im Dokument ein Präventionskonzept, das Sie anschließend der *Stabsstelle für Prävention von Missbrauch und Gewalt* vorlegen können. Selbstverständlich sind auch andere Gestaltungsformen möglich, in dem Fall können Sie die Fragen als eine Art Checkliste verstehen.

Alle Fragen, die auf Ihre Veranstaltung nicht zutreffen (beispielsweise bei eintägigen Veranstaltungen alle Fragen rund um das Thema Übernachtungen) können leer bleiben bzw. gelöscht werden.

1. Informationen über die Veranstaltung

Name der Veranstaltung:

Name und Adresse der Organisation:

Leitung der Organisation (Name, Telefonnummer):

Leitung der Veranstaltung (Name, Telefonnummer):

Präventionsbeauftragte/r für die Veranstaltung (Name, Telefonnummer):

Ort der Veranstaltung (Postleitzahl, Adresse):

Beginn und Ende der Veranstaltung (Tag/Uhrzeit):

2. Präventionsrichtlinien – Checkliste

Erste Kontaktaufnahme mit der Stabsstelle am (Datum) (spätestens 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn)

2.1 Mitarbeiter*innen

Die Auswahl der Mitarbeiter*innen erfolgt durch (Person/en).

Die Grundinformation zur Rahmenordnung für alle Mitarbeiter*innen erfolgt am (Datum).

Die Weiterbildung der mit Kindern und Jugendlichen tätigen Mitarbeiter*innen (6h) erfolgt am (Datum).

Die Verpflichtungserklärung wird durch (Person) eingeholt und hier abgelegt:

Die erweiterten Strafregisterauszüge werden durch (Person) eingeholt hier abgelegt:

2.2 Informationen und Transparenz

Zur Kommunikation mit Teilnehmer*innen und Eltern wurde vereinbart:

Zu Teambesprechungen und Reflexionsrunden wurde vereinbart:

Zum Beschwerdemanagement wurde vereinbart:

2.3 Verhaltensregeln

Zum Umgang mit Alkohol wurde vereinbart:

Zum Umgang mit Zigaretten wurde vereinbart:

Zum Umgang mit Drogen wurde vereinbart:

Zum Umgang mit Handys wurde vereinbart:

Zum Umgang mit Fotos wurde vereinbart:

Ein Verhaltenskodex zum Thema Nähe & Distanz wurde erarbeitet und wird den Mitarbeiter*innen so kommuniziert:

Die Regeln wurden mit dem Team entwickelt bis (Datum).

Die Regeln wurden den Teilnehmer*innen mitgeteilt mittels (Email, schriftliche Unterlage, Einschulung...).

2.4 Übernachtungen

Die Teilnehmer*innen schlafen in diesen Räumen: (Menge, Namen, Orte)

Die Mitarbeiter*innen schlafen in diesen Räumen: (Menge, Namen, Orte)

Zur Nutzung der Sanitärräume wurde vereinbart:

Als Regeln in der Nacht wurde vereinbart:

2.5 Sensible Orte und Bereiche

Die Regeln zur Zeckenkontrolle werden den Teilnehmer*innen kommuniziert (Datum, Ort, Art).

Ein Notfallkonzept wurde erarbeitet und wird den Teilnehmer*innen so kommuniziert:

Erste-Hilfe-Beauftragte*r ist (Person).

Zur Anreise wurde vereinbart:

Zum Umgang mit Heimweh wurde vereinbart: