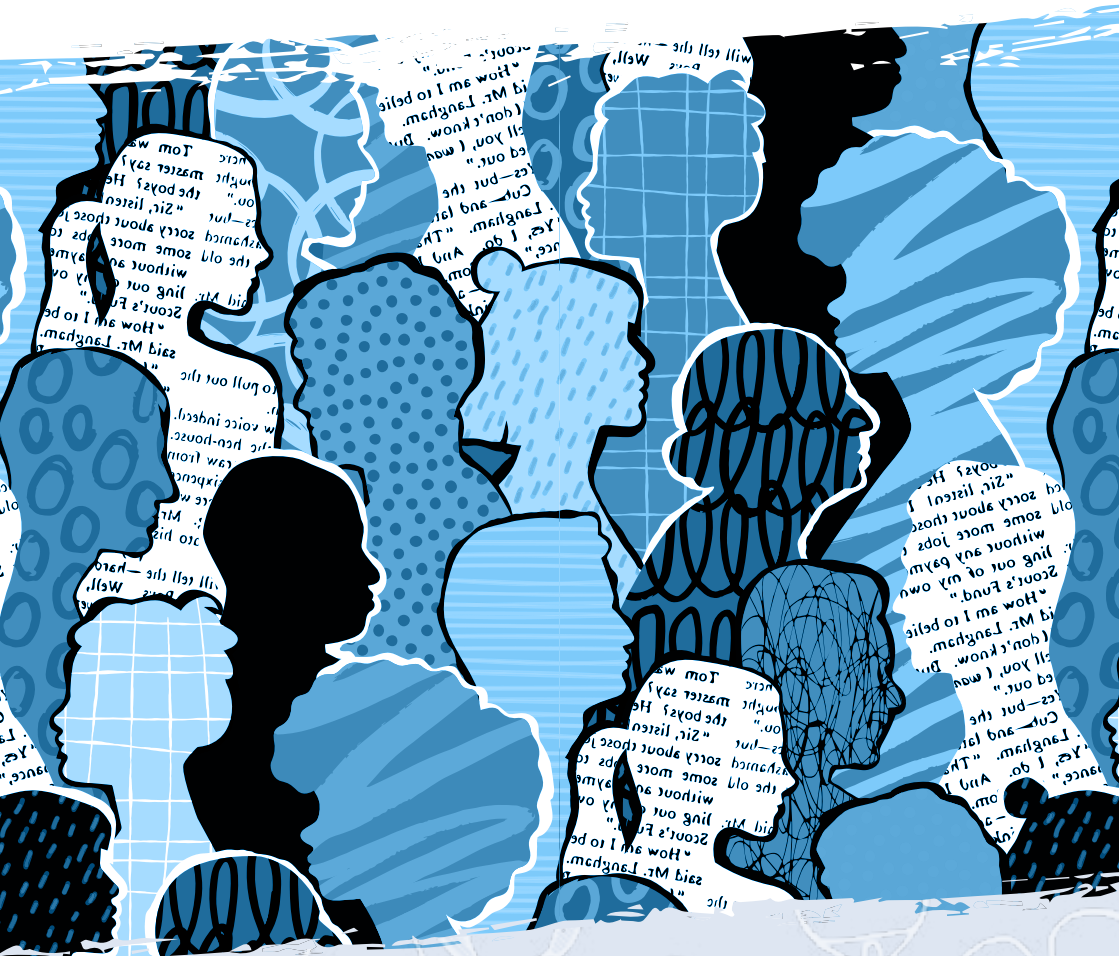


LEITFADEN

FÜR VIELFALTSSENSIBLE

VERANSTALTUNGEN



Stand: Januar 2025



Leitfaden für Veranstaltungen

Liebe*r Leser*in, mit großer Freude präsentieren wir Ihnen den Planungsleitfaden für vielfaltssensible Veranstaltungen.

Sportvereine haben eine sehr hohe gesellschaftliche Verantwortung und schaffen eine Plattform, dass Menschen sich begegnen können. Unser Ziel ist es, Sie bei der Planung von (Sport-)Veranstaltungen mit dieser Handreichung zu unterstützen, um diese so vielfaltssensibel wie möglich zu gestalten und somit allen Menschen die Teilhabe und Partizipation zu ermöglichen.

Sportveranstaltungen sollten so gestaltet sein, dass sie eine Plattform für Inklusion, Teilhabe, Verständigung und Chancengerechtigkeit bieten. Dies ist vor allem aktuell von entscheidender Bedeutung, da unsere Gesellschaft von vielfältigen Perspektiven und individuellen Geschichten ge-

prägt ist. Die Grundlage für diese Art der Gestaltung liegt in der Anerkennung der Vielfalt unserer Gesellschaft. Jede*r Einzelne von uns bringt einzigartige Erfahrungen, Geschichten und Blickwinkel mit sich. Von daher ist es wichtig, dass unsere Veranstaltungen diesen (vorhandenen) Reichtum an Diversität auch entsprechend widerspiegeln.

Die Notwendigkeit, Veranstaltungen rassismuskritisch und diversitätsorientiert zu gestalten, ist ein Ausdruck unseres Engagements für Gerechtigkeit und Würde für alle Menschen, unabhängig von ihrer Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Identität. Indem wir in die Organisation unserer Veranstaltungen rassismuskritische und diversitätsorientierte Ansätze integrieren, setzen wir ein Zeichen für Gerechtigkeit, Respekt und Chancengleichheit. Durch bewusste Planung und Organisa-

tion können wir dazu beitragen, Barrieren abzubauen und Brücken zu schlagen.

Dabei soll dieser Leitfaden nicht nur als einfache Checkliste mit vorgefertigten Lösungen, Hinweisen und Tipps gesehen werden. Vielmehr soll er dazu anregen nachzudenken und Vielfalt als Querschnittsthema anzuerkennen. Wir freuen uns sehr über Ihr Feedback und sind offen für Kritik und Empfehlungen.

Wir würden uns sehr über eine Rückmeldung zum Leitfaden freuen, um diesen gerne auch zu verändern und Erfahrungen aus der Praxis einzuarbeiten. Wenden Sie sich hierzu bitte an die Koordinierungsstellen aus Lüneburg, Verden oder Landkreis Osnabrück.

Dieser Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Welt ist dauerhaft im Wandel

und so wandeln sich auch die Lebenswelten und Erkenntnisse der Menschen. Weshalb auch eine kontinuierliche, kritische Betrachtungsweise dieser Hilfestellungen erfolgen muss.

Wir freuen uns sehr, dass Sie eine Veranstaltung organisieren möchten. Viele Punkte sind hierbei zu bedenken. Mit unserem Leitfaden möchten wir Ihnen eine kleine Hilfe und Unterstützung an die Hand geben. Dieser dient lediglich als Anregung und ist für jede Veranstaltung individuell optimierbar.

Bei unseren Formulierungen haben wir uns für eine genderbewusste Schreibweise entschieden und beziehen uns dabei auf die Ausführungen des DOSB, die online auf der Website veröffentlicht wurden und zu finden sind.

Die ersten Fragen, die Sie sich stellen sollten, lauten:

- **Was** möchten wir für eine Veranstaltung/ Maßnahme durchführen?
- Welche **Ziele** verfolgen wir damit?
- **Wann und wo** soll sie stattfinden?
- **Wer** soll/darf daran teilnehmen?
- Welche **Finanzierungsmöglichkeiten** gibt es und mit welchem **Budget** kann geplant werden?
- Wie wollen wir die Veranstaltung **auswerten**, um Erkenntnisse für die Zukunft zu gewinnen?

Mit diesen einsteigenden W-Fragen ist es natürlich noch längst nicht getan. Leitfäden und Handbücher für Veranstaltungsplanung gibt es sehr viele. Dieser von uns nach bestem Wissen und Gewissen entwickelte Leitfaden, soll bei der Planung auch inklusive Aspekte berücksichtigen. Auch hier gilt die individuelle Anpassung, da

nicht vollständig auf alle Eventualitäten und Besonderheiten eingegangen werden kann. Sie finden zu den Oberpunkten weiterführende Fragen, die im Folgenden beispielhaft aufgezeigt werden:



ZIELE

- Warum möchten wir diese Veranstaltung durchführen?
- Was macht unsere Veranstaltung besonders?
- Welche Ziele verfolgen wir?
- Wie wollen wir unsere Ziele erreichen, messen und auswerten?

ORGANISATIONS-TEAM

- Was sind unsere persönlichen Interessen/Motivationen?
- Haben wir bereits eigenes Wissen und eigene Erfahrungen mit dem Thema der Veranstaltung gemacht?
- Werden unterschiedliche Sichtweisen berücksichtigt?
- Wie können wir die Veranstaltung für alle öffnen?
- Kann/darf im Team jede*r mitmachen?
- Wenn nein, ist dies so gewollt? Warum?
- Wer bestimmt welche Personen im Organisationsteam sind?
- Wer übernimmt die Leitung und Aufgaben bei der Veranstaltung?
- Wird in Gruppen gearbeitet?

DIALOGGRUPPE

- › Für wen ist die Veranstaltung?
- › Kann jede*r dabei sein und sich beteiligen?
- › Sind die Bedürfnisse der Dialoggruppe bekannt und verständlich?
- › Sind für die Teilnahme Vorkenntnisse erforderlich?
- › Wie kriegen die Teilnehmer*innen die Informationen?
- › Können alle helfen oder mitarbeiten?
- › Sollen Teilnehmer*innen eine Rede halten?

VERANSTALTUNGSDetails

- › Warum ist das Thema wichtig und wurde ausgewählt?
- › Wer hat das Thema ausgesucht?
- › Haben wir uns vorher schon mit dem Thema beschäftigt?
- › Wer kennt sich mit dem Thema (gut) aus?
- › Welche Informationen benötigen wir?
- › Wurde das Thema mit der Dialoggruppe besprochen (z.B. Menschen mit Behinderung, geflüchtete Menschen usw.)?
- › Werden geschlechts-/genderbezogenen Ungleichheiten beachtet?
- › Wird der Sprachgebrauch geprüft, um die Reproduktion von Rassismen zu vermeiden?

VERANSTALTUNGSNAME

- › Ist der Name der Veranstaltung ansprechend und verständlich?
- › Formulieren wir eine Haltung im Titel?

ACHTUNG! KEINE
RHETORISCHEN
FRAGEN IM TITEL.
z. B.: KÖNNEN
GEFLÜCHTETE
INTEGRIERT WERDEN?

KEIN
GUTER
TITEL!

KOOPERATIONS-PARTNER*INNEN

DIESER PUNKT BEZIEHT SICH SOWOHL AUF DIE IN
TERNE ALS AUCH DIE EXTERNE ZUSAMMENARBEIT.

- › Mit wem wird zusammengearbeitet?
- › Wer unterstützt bei der Planung der Veranstaltung?
- › Wie wird konkret unterstützt?

FINANZIERUNG

- › Welches Budget haben wir?
- › Wer ist für die Kostenaufstellung verantwortlich?
- › Gibt es Fördermöglichkeiten und wenn ja, wo?
- › Wollen wir Sponsoren dazu gewinnen? Wenn ja, welche?
- › Gibt es Probleme/Herausforderungen bei der Antragstellung? Wer könnte hier ggf. unterstützen?
- › Über welchen Weg werden Rechnungen bezahlt?
- › Wie gehen wir mit Spenden um?

ALLGEMEINE ORGANISATION

Art der Veranstaltung/Format:

- › Wie kann die Veranstaltung durchgeführt werden? Online- oder Präsenzveranstaltung?
- › Was für eine Form der Veranstaltung wollen wir wählen (Workshop, Informationsveranstaltung, zum Mitmachen etc.)?
- › Gibt es Bewegungsangebote bei der Veranstaltung?

Terminwahl:

- › Wann findet die Veranstaltung statt? (Jahreszeit, Datum, Tageszeit etc.)
- › Wurden Termine und Zeiten für bestimmte Dialoggruppen berücksichtigt? (internationale Feier,- Festtage, Doppelveranstaltungen, Schulferien, Gebetszeiten)
- › Können Kinder mitgebracht werden?

Veranstaltungsdetails:

- › Wie sieht das Programm aus?
- › Wird eine Moderation gebraucht?
- › Wie lange dauert die Veranstaltung?
- › Wie viele Pausen gibt es?
- › Gibt es Arbeits-Gruppen zur Auswahl?
- › Werden Sicherheitskräfte oder Sanitäter benötigt?
- › Gibt es Wegweiser und Beschilderung?
- › Gibt es eine Anmeldung oder einen Info-Tisch?
- › Wird eine Kinderbetreuung benötigt?
- › Gibt es Ansprechpersonen während der Veranstaltung?
- › Sind Männer bei der Veranstaltung anwesend?

Räume:

- › Wo findet die Veranstaltung statt?
- › Sind die Räume für alle geeignet/ und zugänglich?
- › Werden geschützte Räume angeboten?
- › Wurde das Veranstaltungsgelände auf mögliche Barrieren (Zuwegung, Beleuchtung etc.) geprüft?
- › Wie kommen die Teilnehmer*innen zur Veranstaltung?
- › Ist der Veranstaltungsort gut erreichbar?
- › Gibt es einen Transportservice zur Veranstaltung?
- › Können die Teilnehmer*innen persönlich begleitet werden?
- › Wurden bei der Gestaltung und Auswahl von Dekoration und Zubehör mögliche Gefahrenquellen ausgeschlossen?
- › Sind die Räume einsehbar?

GESCHÜTZTE RÄUME (SAFER SPACES)

- X STILLEN**
- X ELTERN-KIND**
- X GEBETE**
- X AUSRUHEN/RUHERAUM**

BITTE BEACHTEN:
DUSCHEN, GLASTÜREN, UMKLEIDE
(ELTERN-KIND USW.)

Barrierefreiheit:

- › Ist die Anreise barrierefrei möglich?
- › Gibt es Rampen für Menschen im Rollstuhl?
- › Gibt es Hinweise/Schilder in leichter/einfacher Sprache?
- › Gibt es Hilfe für Sehbehinderte?
- › Sind (Gebärden-) Dolmetscher*innen nötig?
- › Gibt es Wegbeschreibungen bei der Anmeldung?
- › Können alle die Inhalte verstehen?
- › Ist eine Bühne für Rollstuhlfahrer*innen erreichbar (ggf. über eine Rampe)?
- › Sind die Moderation und Vorträge barrierearm gestaltet?
- › Wird bei der Moderation sensibel gesprochen?
- › Haben vortragende Personen gleich viel Zeit?
- › Kann ich Rückfragen stellen?
- › Werden Bilder bei dem Vortrag genutzt?
- › Ist der Vortrag in leichter/einfacher Sprache verfasst?
- › Gibt es Sprechpausen zwischen den Vorträgen?

- X FARBIGE KARTEN FÜR RÜCKFRAGEN NUTZEN.**
- X STÖRUNGEN KÖNNEN AUFKOMMEN, DA EVENTUELL BEI BEDARF SCHWIERIGE WÖRTER ERKLÄRT WERDEN MÜSSEN.**
- X ABSPRACHE MIT DOLMETSCHENDEN SIND VOR DER VERANSTALTUNG WICHTIG!**
- X DISKUSSIONSRUNDEN: NICHT NUR DIE INHALTLICHE AUSGEWOGENHEIT DER DISKUSSIONSBEITRÄGE IST RELEVANT, AUCH GENDERSENSIBLE GLEICHWERTIGKEIT. GEBEN SIE ALLEN DIE GLEICHE MÖGLICHKEIT ZUR TEILNAHME AN DISKUSSIONEN UND FRAGERUNDEN.**

Materialien und Medien (Ausstattung):

- › Was ist bereits vorhanden?
- › Was können wir für die Veranstaltung nutzen?
- › Welche Technik wird gebraucht?
- › Ist das Vortragspult höhenverstellbar?
- › Ist ein Sichtschutz für Vortragspult und Tische vorhanden?
- › Ist die Beleuchtung auf die Referent*innen optimal ausgerichtet?

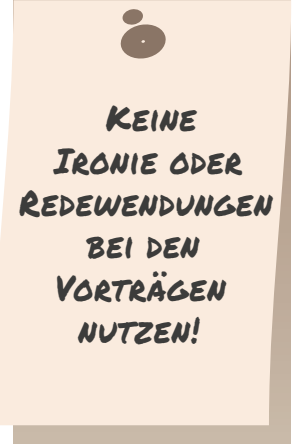
Verpflegung:

- › Gibt es etwas zu Essen und zu Trinken?
- › Kostet es Geld?
- › Ist das Essen für alle geeignet?
(Allergien, Religion, vegetarisch/vegan etc.)
- › Wie wird das Essen serviert?
- › Sind die Essensräume barrierefrei?
- › Ist das Besteck stabil und ungefährlich?
- › Kann jemand vor Ort helfen?

KOMMUNIKATIONSWEGE

Sprachgebrauch:

- › Wird die Sprache an die Dialoggruppe angepasst?
- › Kann jede*r alles gut lesen und einfach verstehen?
- › Gibt es wichtige Informationen in der Brailleschrift (Schrift für Sehbeeinträchtigte) zu lesen oder als Sprachaufnahme zu hören?

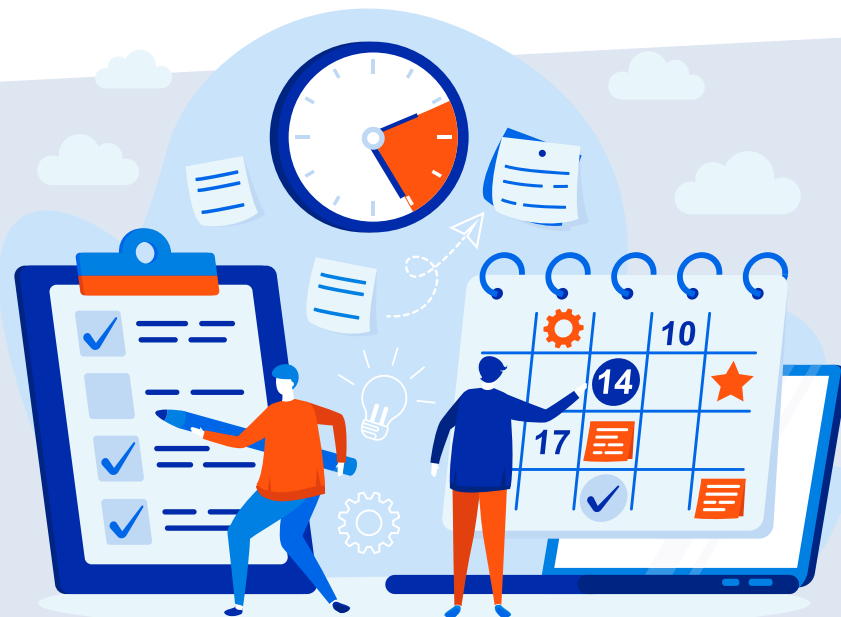


Kommunikation:

- › Können die Verantwortlichen erreicht werden?
- › Welche Kommunikationskanäle werden benutzt?
- › Sind die Gruppen in den sozialen Medien aktiv?
- › Sind die Bilder gut verständlich?
- › Wer ist auf den Bildern zu sehen?
- › Zeigen die Bilder Menschen aus der Gruppe?
- › Wurden Erlaubnisse eingeholt?(z.B. für Fotos und Kontaktdaten)

TIPPS FÜR BILDER:

- ✗ MENSCHEN SOLLTEN VORNE STEHEN.
- ✗ MENSCHEN SOLLTEN IN DER MITTE STEHEN.
- ✗ DIE GESICHTER SOLLTEN DEUTLICH ZU ERKENNEN SEIN.
- ✗ DIE MENSCHEN SOLLTEN AKTIV SEIN ZUM BEISPIEL ETWAS ERKLÄREN ODER MIT EINER ANDEREN PERSON SPRECHEN.



NACHBEREITUNG + REFLEXION

ES WIRD EMPFOHLEN, DIESE ERKENNTNISSE SCHRIFTLICH FÜR FOLGEVERANSTALTUNGEN FESTZUHALTEN.

- Wurden unsere Ziele erreicht?
- Konnte das Budget eingehalten werden?
- Wie war der Ablauf, hat alles wie geplant funktioniert?
- Wie war die Zusammenarbeit mit den Kooperationspartner*innen (intern und extern)?
- Gab es Übergriffe, Diskriminierung?
- Gab es Beschwerden?
- Wie hat uns die Veranstaltung gefallen?
- Wie waren die Rückmeldungen der Teilnehmer*innen?
- Auf welchem Weg konnte man uns eine Rückmeldung geben?
- Wo müssen wir uns verbessern und verändern?
- Welche Herausforderungen gab es?
- Gibt es eine Dokumentation?
- Was soll sie beinhalten?
- Wofür wird ein Nachbericht benötigt und wo veröffentlicht?
- Wie haben wir die Veranstaltung erlebt (Emotionen, Gefühle, Feedbackgespräch)?
- Wollen wir eine Feedbackrunde oder Dankesfeier für Helfer*innen/Teilnehmer*innen im Nachgang organisieren?
- Sollen Schritte für die nächsten Planungen besprochen und festgelegt werden?

Impressum:

Autor*innen:

AG Vielfalt der Koordinierungsstellen Integration
Alessandro Orto
Felix Scheu
Lena Stenzel
Nurka Casanova
Semiha Topal

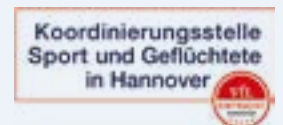
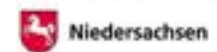
Herausgeber:

LandesSportBund Niedersachsen e.V.
Ferd.-Wilh.-Fricke Weg 10
30169 Hannover
www.lsb-niedersachsen.de

Gestaltung:

HDW.Verden
Anita-Augspurg-Platz 7
27283 Verden (Aller)

Der Druck erfolgt aus Mitteln der
Finanzhilfe des Landes Niedersachsen.





I will tell the world
-hard
Well,
ve

How a
id Mr. La
(don't k
ll you,
ed out."
es—but
Cut—and
Langham
"Yes, I do
nce"

"I am I to believe
id Mr. Langham.
(don't know. Du
ll you, I want
ed out."
es—but the
Cut—and lat
Langham. "The
"Yes, I do. And I
ance"

Tom was
meric
master says
the posts. He
"Zic listen
ou."
es—but
search
sorry about those
to
the old some more
without any
ing out of
id Mr. Langham.
"How am I to be
said Mr. Langham.

to pull out the
i hard.