# > Einstieg in die Planung

- [ ] Aus welcher Perspektive planen Sie die Veranstaltung?
Planen Sie z. B. als weiße Person eine Veranstaltung zum Thema Rassismus?
- [ ] Welche Auswirkungen kann Ihre Positioniertheit (z. B. Weißsein) auf die Veranstaltung haben?
- [ ] Was sind die Ziele und die Motivation Ihrer Veranstaltung?
- [ ] Welche Botschaft vermittelt Ihre Veranstaltung?
- [ ] Welche Form der Veranstaltung möchten Sie anbieten (Diskussionsraum, Reflexion zu einem Thema, Input, Mitteilung, Einführung, Anstoß zu einem Thema)?

## / Allgemein

- [ ] Haben Sie einen klaren Ablaufplan mit festen Pausenzeiten veröffentlicht bzw. ist dieser während der Veranstaltung einsehbar?
- [ ] Kostet Ihre Veranstaltung etwas?
  - [ ] Können Sie eine Spendenbox oder eine solidarische Kasse einrichten?
- [ ] Gibt es eine Kinderbetreuung?
- [ ] Wen haben Sie bei der Planung der Veranstaltungszeit berücksichtigt?
- [ ] Wer kann wegen der Uhrzeit und des Datums vielleicht nicht teilnehmen?
- [ ] Gibt es eine (anonyme) Feedbackmöglichkeit zur Veranstaltung?
- [ ] Wo und wie wird Ihre Veranstaltung beworben?
  - [ ] Wer wird damit erreicht und wer nicht?
- [ ] Gibt es Feiertage, die in der Veranstaltungsplanung einbezogen werden sollten (Terminfindung, Bewirtung etc.)?

## / Vorbereitung auf den Umgang mit diskriminierenden Vorfällen

- [ ] Haben Sie einen Umgang mit diskriminierenden Vorfällen im Team besprochen?
- [ ] Haben Sie diesen Umgang mit der Moderation/Referent*in abgestimmt? Was brauchen diese von Ihnen als Veranstalter*in?
- [ ] Gibt es eine Haus- oder Workshopordnung bzw. Ausschlussklausel, auf die Sie sich im Diskriminierungsfall beziehen können?

## / Ansprechbarkeit

- [ ] Gibt es eine Ansprechperson für organisatorische Fragen zu Ihrer Veranstaltung?
  - [ ] Ist diese Person schon im Vorfeld sichtbar und ansprechbar?
- [ ] Gibt es eine Ansprechperson bzw. bestenfalls eine „Awareness-Person“ bei Unwohlsein/Grenzverletzungen?
- [ ] Gibt es verschiedene Kommunikationsmöglichkeiten (E-Mail, Telefon, persönlich, online, Social Media)?
- [ ] Haben Sie die Ansprechbarkeit transparent gemacht? Wissen z. B. Teilnehmer*innen, dass sie sich mit Bedarfen an Person X wenden können?
- [ ] Haben Sie transparent gemacht, dass es eine (anonyme) Feedbackmöglichkeit gibt?

## / Referent*innenauswahl

- [ ] Nach welchen Kriterien haben Sie die*den Referent*in ausgewählt?
  - [ ] Haben Sie bei der Recherche sichergestellt, dass die Person nicht für rassistische oder diskriminierende Aussagen/Handlungen in der Kritik steht?
- [ ] Wurde bei der Auswahl darauf geachtet, wer wie über wen spricht?
- [ ] Ist eine Vergütung möglich?
- [ ] Aus welcher Perspektive spricht die referierende Person?
- [ ] Haben Sie mit der referierenden Person über ihre persönlichen Bedarfe gesprochen (z. B. Verpflegung, Rückzugsmöglichkeiten)?
- [ ] Haben Sie mit den Referierenden darüber gesprochen, was sie für ihre Beiträge zur Veranstaltung brauchen (z. B. technische Ausstattung, Stehpult)?

## / Sprache

- [ ] Welche Sprache steht bei der Veranstaltung im Fokus?
- [ ] Entspricht diese Sprache der Sprachkompetenz der Teilnehmer*innen?
- [ ] Werden Dolmetscher*innen gebraucht?
  - [ ] Wenn ja, wie können diese finanziert werden?
- [ ] Schaffen Sie eine fehlerreflektierte und fehlerfreundliche Atmosphäre?
- [ ] Wie achten Sie darauf, dass Sprachanteile ausgewogen sind (z. B. durch ein Meldesystem oder kurze Wartezeiten vor dem Aufrufen von Wortmeldungen)?
- [ ] Ermutigen Sie zu **geschlechtergerechter Sprache** → Glossar?
  - [ ] Verwenden Sie geschlechtergerechte Sprache bei der Bewerbung und während der Veranstaltung?
- [ ] Haben Sie **Pronomenrunden** → Glossar eingeplant?

## / Räumlichkeiten

- [ ] Wo findet die Veranstaltung statt?
  - [ ] Ist der Ort mit ÖPNV gut und sicher zu erreichen auf dem Hin- und Rückweg?
- [ ] Ist der Raum an einem Ort, an dem sich möglichst viele Menschen wohl fühlen?
- [ ] Gibt es eine Ortsbeschreibung für die Räumlichkeit? Gibt es Treppen, Fahrstühle, Parkplätze, Toiletten für Menschen mit Behinderung etc.?
- [ ] Gibt es geschlechtergerechte Toiletten?
- [ ] Gibt es Hygieneartikel auf den Toiletten?
- [ ] Sind die Räumlichkeiten barrierearm (z. B. Fahrstuhl, gut mit dem ÖPNV erreichbar, ausreichend Platz im Raum, Belichtung anpassbar)?
  - [ ] Wenn der Ort/Raum Zugangsbarrieren hat: Wie machen Sie diese transparent?
- [ ] Welche räumlichen Barrieren können Sie noch abbauen (z. B., indem Sie ein Leitstreifensystem aufkleben oder indem Sie in Notfällen einen Evakuierungsstuhl zur Verfügung stellen können)?

## / Verpflegung

- [ ] Sind Getränke (z. B. Milchalternativen, zuckerfreie Getränke) vorhanden?
- [ ] Gibt es unterschiedliche Essensangebote?
- [ ] Haben Sie diese entsprechend gekennzeichnet? (Allergene/vegan/vegetarisch/Fleischsorte)
- [ ] Wenn es ein Buffet gibt: Können alle Menschen gut an alle Speisen herankommen?