> Durchführung

/ Im Gebäude

- [ ] Ist die Beschilderung (Veranstaltungsraum, Toiletten etc.) gut lesbar, kontrastreich und in relevanten Bereichen angebracht?
- [ ] Sind barrierefreie Zugänge und Wege im gesamten Gebäude und davor deutlich ausgeschildert?

/ Im Veranstaltungsraum

// Regeln zum Schutz vor Diskriminierung

- [ ] Sind die Regeln der Zusammenarbeit in leicht verständlicher Sprache formuliert?
- [ ] Sind die Regeln sichtbar im Raum ausgehängt?
- [ ] Werden die Regeln bei der Begrüßung der Teilnehmer*innen klar erläutert?
- [ ] Werden die Regeln aktiv überwacht und bei Bedarf durchgesetzt?

// Foto-, Film- und Tonaufnahmen

- [ ] Falls Foto-, Film- und Tonaufnahmen unerwünscht sind: Wurden entsprechende Hinweise sichtbar angebracht?
- [ ] Wenn Sie selbst Aufnahmen anfertigen wollen oder dies den Teilnehmer*innen erlauben: Wurden entsprechende Hinweise sichtbar angebracht?
- [ ] Haben Teilnehmer*innen die Möglichkeit, ihre Einwilligung zu verweigern? Ist eine Möglichkeit gegeben, um dies sichtbar zu machen (z. B. durch farbige Schlüsselbänder)?
- [ ] Ist geklärt, wer die Einhaltung überwacht?

// Namensschilder und Pronomen

- [ ] Können auf Namensschildern Pronomen angegeben werden?
- [ ] Oder stehen vorgefertigte Pronomenschilder und weitere Blanko-Schilder zur eigenen Beschriftung zur Verfügung?
- [ ] Werden Besucher*innen von Menschen empfangen, die Rückfragen beantworten können?

// Teilnehmer*innenlisten

- [ ] Haben Sie (mit Fördermittelgeber*innen etc.) abgeklärt, welches Minimum an Daten Sie für eine Teilnehmer*innenliste benötigen?
- [ ] Schützen Sie die Listen vor Einblicken Dritter (z. B. Einzelanmeldungen, die in einer verschlossenen Box gesammelt werden)?
- [ ] Werden nur die notwendigsten Daten erfragt und wird der Umgang mit diesen klar kommuniziert?
- [ ] Ist die Unterscheidung zwischen verpflichtenden und freiwilligen Angaben (z. B. für die Aufnahme in eine Kontakt-/Verteilerliste) deutlich?

/ Start der Veranstaltung

// Begrüßung und Sichtbarkeit der Partner*innen

- [ ] Werden Kooperationspartner*innen und Mitwirkende sichtbar gemacht (z. B. durch Übernahme der Moderation, Vorstellung auf der Bühne, gemeinsames Pressegespräch etc.)?

// Hinweis auf Maßnahmen zum Abbau von Barrieren

- [ ] Wie werden Angebote zum Abbau von Barrieren, die auf der Veranstaltung selbst relevant sind, kommuniziert?
- [ ] Ist hierfür ein Zeitfenster zum Beginn der Veranstaltung eingeplant?
- [ ] Verfügt die informierende Person über alle erforderlichen Informationen?
- [ ] Gibt es Raum für Rückfragen?

// Awareness-Teams und Ansprechbarkeit

- [ ] Sind Awareness-Personen und weitere Ansprechpersonen vorgestellt und klar erkennbar?
- [ ] Wurde eine kurze Erläuterung zu Awareness-Personen und deren Aufgaben gegeben?
- [ ] Wurde geklärt, welche weiteren Personen vorgestellt werden sollten (z. B. Ersthelfer*innen)?

// Regeln der Zusammenarbeit

- [ ] Sind Verantwortlichkeiten für die Einhaltung der Regeln klar definiert??

/ Während der Veranstaltung

- [ ] Werden alle Teilnehmer*innen angehalten, verletzungsachtsame Sprache zu verwenden?

// Bewirtung

- [ ] Werden Kooperationspartner*innen und Mitwirkende sichtbar gemacht (z. B. durch Übernahme der Moderation, Vorstellung auf der Bühne, gemeinsames Pressegespräch etc.)?

// Moderation

- [ ] Wie stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer*innen Gehör finden?
- [ ] Sind Maßnahmen wie Zeitbegrenzungen, Redelisten und Mikrofonregeln eingeplant?

// Umgang mit Verletzungen

- [ ] Ist ein Verfahren abgestimmt, wie die Verantwortlichen mit Verletzungen umgehen?
- [ ] Sind Verantwortlichkeiten hierfür festgelegt?
- [ ] Wissen die verantwortlichen Personen, in welchem Rahmen sie den Bedürfnissen der getroffenen Person parteilich nachkommen können?
- [ ] Sofern Rückfrage zu den Unterstützungsangeboten besteht: Wer kann erforderliche Entscheidungen treffen?

/ Feedback und Nachkontakt

// Anonyme Feedbackmöglichkeiten

- [ ] Stehen anonyme Feedbackmöglichkeiten zur Verfügung und ist geplant, wie auf sie hingewiesen wird?
- [ ] Wird eine Möglichkeit geboten, im Nachhinein ein anonymes Feedback geben zu können?
- [ ] Welche Möglichkeiten bieten Sie für ein anonymes Feedback direkt auf der Veranstaltung oder auch für die nachfolgenden Tage an (z. B. QR-Codes, Box, E-Mail)?
- [ ] Gegebenenfalls bestehen nach der Veranstaltung Rückfragen oder auch andere Anliegen. Wie erfahren Teilnehmer*innen von Kontaktmöglichkeiten?