

Rat geben - Rat nehmen

Beraten, Qualifizieren, Netzwerken

Eine Toolbox für Deinen Praxisalltag

31. Dezember 2023

Warum braucht es ein diskriminierungskritisches Veranstaltungsmanagement?

Diskriminierungskritisches Veranstaltungsmanagement bedeutet bei der Planung und Realisierung jeder Veranstaltung die Vielfalt der Teilnehmenden, Referierenden und Unterstützer*innen zu beachten, als selbstverständlich zu nehmen und bedarfsorientiert in dieser widerzuspiegeln. So kannst Du verschiedene Zielgruppen besser erreichen und ansprechen. Hierbei ist es wichtig, Deine eigenen Bedarfe und Deine persönliche Haltung, sowie die Prozesse und Strukturen der Gesellschaft und Deiner Organisation kritisch zu reflektieren und zu lernen, was intersektionale Vielfalt bedeutet und bewährte Praktiken aufzubrechen.



Intersektionalität („inter“ lateinisch = zwischen) beschreibt die Überschneidung bzw. die unterschiedlich starke Auswirkung/Folgebeziehung zwischen verschiedenen Formen von Diskriminierung. Durch diesen Ansatz wird ein Denken in Sektionen vermieden. Dabei wird die Mehrfachdiskriminierung von Betroffenen verdeutlicht. Der Begriff dient zum Verständnis von Machtdynamiken, Unterdrückungsmechanismen und Diskriminierung.

(Strukturelle) Diskriminierung ist eine unberechtigte Ungleichbehandlung aufgrund bestimmter Diversitätskategorien (wie Alter, Beeinträchtigung, Sprache, Herkunft, Hautfarbe, Geschlechtsidentität, sexuelle Orientierung, Religion). Sie stützt sich auf gesellschaftliche Machtverhältnisse und drückt sich u.a. in Herabwürdigung, Benachteiligung, Schlechterstellung, Ausgrenzung, Zuschreibung von Eigenschaften mit einer negativen Bewertung, Aufwertung der eigenen Gruppe aus.



Generell ist es eine aktive Botschaft, ein Bewusstsein für alle Möglichkeiten bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung zu haben. Uns ist bewusst, dass nicht jeder Veranstaltungsrahmen die Ressourcen mitbringt, alle Bedarfe von vornherein einzuplanen und zu arrangieren. Deswegen ist es sinnvoll mit zielgerechter Planung und Vorlauf Bedarfe abzufragen, um diese zu realisieren. Jedoch zeigt sich bei der folgenden Sensibilisierung für diskriminierungskritisches Veranstaltungsmanagement, dass viele der Möglichkeiten kaum bis keinen (finanziellen) Mehraufwand bedeuten und ein wichtiges Zeichen setzen.

Wenn Du diese Checkliste liest, denk immer daran: Diese Liste soll Impulse und Ideen liefern und ist keinesfalls vollständig. Nutze die Checkliste als Inspiration, um Deine Veranstaltungen diskriminierungskritischer zu gestalten und eigene Konzepte zu entwickeln. Es ist ein Lernprozess und jede Veranstaltung zeigt Dir, wie Du noch mehr bewegen kannst.

(Reflexions-)Fragen

Hast Du schon bewusst versucht, mindestens eine Veranstaltung diskriminierungskritisch zu gestalten?

Welche Perspektiven hast Du berücksichtigt?

Welche Perspektiven kannst Du berücksichtigen? Welche Perspektiven kannst Du vielleicht nicht berücksichtigen?

Welche Unterstützung kannst Du Dir holen, sodass Du mehrere Perspektiven im Blick hast?

Gibt es ein Veranstaltungsformat, dass Du besonders in Erinnerung behalten hast? Was hat Dich an diesem Format angesprochen?

11 Checkpunkte zur Inhaltlichen Konzeption der Veranstaltung und zum Veranstaltungsformat

- Welche Zielgruppe möchtest Du erreichen?
- Welches Thema brauchst Du, um den Bedarfen Deiner Zielgruppe entgegenzukommen?
- Welche Teilnehmenden und Referierenden braucht es, damit Du das Thema gut umsetzt und die Zielgruppe dadurch angesprochen wird?
- Welches Veranstaltungsformat erreicht am besten Deine Zielgruppe?
- Welche Aspekte sprechen für eine Onlineveranstaltung, welche für eine Veranstaltung in Präsenz? (Mögliche Aspekte: Erreichbarkeit der Zielgruppe, Vereinbarkeit mit der Kinderbetreuung/Pflege Angehöriger, Nachhaltigkeit, finanzielle, technische und planerische Umsetzbarkeit für das Team)
- Welche Methoden passen zur Zielgruppe und zum gewählten Format?
- Sind diese Methoden und das gewählte Format auch für die Teilnehmenden umsetzbar?
- Welche Gruppengröße ist für das Thema, Dein Format und für die finanziellen Kapazitäten umsetzbar?
- Hast Du bei der Wahl des Datums und der Uhrzeit Deine Zielgruppe im Blick gehabt?
- Passt Dein Veranstaltungsort zur Zielgruppe und wird sie sich dort wohlfühlen?
- Mit Blick auf die Entfernung zum Veranstaltungsort: Ist es innerhalb des Zeitraums für alle Teilnehmenden möglich an der kompletten Veranstaltung teilzunehmen? Wie sehen die An- und Abreise und die Unterbringung der Teilnehmenden aus?



Nachdem Du die Checkliste das erste Mal durchgelesen hast, überlege Dir und prüfe, an welchen Kriterien/Umständen/Merkmalen Du Deine Entscheidungen festmachst. Dieser Schritt ist besonders wichtig, damit Du Dir bewusst machst, wie Du die jeweilige Bewertung vorgenommen hast und welche Orientierungswerte Du verinnerlicht hast.

Checke beispielsweise einen interreligiösen und/ oder Diversity Kalender für Feiertage und achte auf Brückentage oder Ferienzeiten mit Blick auf die Vereinbarkeit mit der Pflege Angehöriger/Kinderbetreuung.

Achtung: Veranstaltungen am späten Nachmittag, frühen Abend und Wochenende bieten sich aufgrund der Arbeitszeit von ehrenamtlich Engagierten an. Ein sehr großer Pluspunkt und eine Wertschätzung des ehrenamtlichen Engagements ist es, wenn Du die Möglichkeit einer Kinderbetreuung anbietest.

(Reflexions-)Frage

Stell Dir vor, die Veranstaltung hat schon stattgefunden: Welches Feedback hat Dich davon überzeugt, dass Du Dein Ziel mit Deiner Veranstaltung erreicht hast?

9 Checkpunkte zur Öffentlichkeitsarbeit vor der Veranstaltung und Akquise der Teilnehmenden

- Welche Kanäle und Materialien erreichen die Zielgruppen und erhöhen die Reichweite Deiner Öffentlichkeitsarbeit? (Mögliche Materialien: Flyer, Plakate, CityCards. Mögliche Kanäle: Direktansprache, per E-Mail, per Messenger, soziale Medien, Telefon, Website)
- Je nach Veranstaltungsformat und -größe: Welche Multiplikator*innen kannst Du erreichen, um die Teilnahme zu erhöhen?
- Gibt es die Möglichkeit mehrsprachig zu werben und leichte Sprache zu verwenden? (Möglicherweise können QR-Codes hierfür genutzt und Sprache durch Icons unterstützt werden)
- Sprichst Du Deine Zielgruppe kreativ an?
- Denkst Du daran, eine diskriminierungskritische Sprache zu verwenden?
- Falls Bilder verwendet werden: Wie inklusiv ist Deine Bildsprache und vermeidest Du stereotypische Darstellungen?
- Hast Du beachtet, dass Deine Texte leicht lesbar und kontrastreich gestaltet sind?
- Sind Deine Texte und Anhänge auf Barrierefreiheit geprüft worden?
- Wie viele Druckexemplare brauchst Du, um einen nachhaltigen Materialumgang sicherzustellen?



Falls Du ein gutes Vertrauensverhältnis (beidseitig) mit Personen aus Deiner Zielgruppe hast, sprich sie im Vorfeld mit Deinem Material an und bitte sie es aus Empfänger*innenperspektive zu prüfen.

Das Thema ist sensibel und der richtige Umgang damit ist wichtig. Achte darauf, ehrenamtliches Engagement ist keine Selbstverständlichkeit und sollte entsprechend gewürdigt werden.

(Reflexions-)Fragen

Hast Du schonmal Materialien zur Ansprache auf Barrierefreiheit überprüfen lassen?

Welche drei Aspekte möchtest Du bei Deiner nächsten Veranstaltung beachten?

11 Checkpunkte zum Organisatorischen und zum Teilnehmendenmanagement

- Worauf achtest Du, wenn Du einen Verteiler für eine diskriminierungskritische Veranstaltung erstellst?
- Informationen für die Teilnehmenden: Sind alle durch ein Save-the-Date, eine Einladung, mit einem Programm und eine Wegbeschreibung mit den Verkehrsmöglichkeiten, und mit einem Reminder erreicht worden?



Ungefähre Zeitangaben und thematische Schwerpunkte sowie die Namen der Referierenden und Moderierenden sind meistens feste Bestandteile einer Tagesordnung. Darüber hinaus hilft es Teilnehmenden dort einen Überblick über die Anzahl der Pausen, die Teilnehmenden Ruhephasen ermöglichen, und Angaben zu den Methoden und Arten der Interaktionen zu bekommen (Gibt es individuelle und/oder Gruppenphasen, wie groß sind die Gruppengrößen, welche digitalen Tools werden verwendet, wie viel findet im Plenum statt, gibt es die Möglichkeit Fragen zu stellen).

- Gibt es einen Hinweis, ob die Veranstaltung barrierefrei ist (Hinweise zu Aufzügen und Rolltreppen) und Möglichkeiten der Unterstützung bietet?
- Welche Anmeldemöglichkeiten gibt es und sind diese für alle erreichbar?

- Hast Du eine Anleitung für die Tools, die auf der Veranstaltung verwendet werden und vorab erarbeitete Materialien beigelegt, die die Vorbereitung und den Zugang für die Zielgruppe erleichtern?
- Haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Bedarfe bei der Planung der Veranstaltung (zum Beispiel bei der Anmeldung) anzugeben, um die bedarfsorientierte Planung für Dein Organisationsteam zu sichern?
- Hast Du eine Ansprechperson für die Veranstaltung benannt?



Gib eine Ansprechperson an, die sich ausdrücklich um diskriminierungskritische Anliegen kümmert: Um eine vielfältige und diskriminierungskritische Veranstaltung in einem Rahmen zu ermöglichen, in dem Sie sich wohlfühlen, bitten wir Sie sich mit Ihren Bedarfen bis zum xx.xx.xxxx an unsere Ansprechperson [Name, Kontaktdaten] zu wenden.

- Bei Beschränkungen der Teilnehmendenzahl: Gibt es ein Konzept, welches diskriminierungskritisch die Auswahl der Teilnehmenden sicherstellt?
- Wer übernimmt die Dokumentation der Veranstaltung?
- Hast Du an einen technischen Support gedacht, der Teilnehmende und das Team bei der Veranstaltung unterstützt und auch technische Alternativen mitbedenkt?
- Hast Du an ein Awarenesskonzept und eine Awarenessperson gedacht?



Ein Awarenesskonzept ist ein Konzept, das sich gegen jede Form von Diskriminierung, Gewalt und Grenzverletzungen im Rahmen einer Veranstaltung stellt. Es spricht sich ausdrücklich gegen verletzendes und grenzüberschreitendes Verhalten, wie z.B. sexistische, rassistische, homo-, transfeindliche, ableistische oder vergleichbare Übergriffe, aus.

Dieses kommt mit der Aufforderung einher, dass jede teilnehmende Person achtsam und aufmerksam im Umgang miteinander agiert und gleichzeitig auf die eigenen Grenzen und Bedürfnisse achtet.

Wir empfehlen, dass es eine Awareness-Ansprechperson vor Ort gibt. Sollte es zu einem Fall von Diskriminierung und/oder Grenzüberschreitung kommen, kann die Person jederzeit angesprochen werden. Dies sollte für selbst erlebte/erfahrene, aber auch beobachtete Fälle von Diskriminierung gelten. Die Namen dieser Teilnehmenden sollten durch die Awareness-Person vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben werden.

(Reflexions-)Frage

Welche Erfahrung hast Du mit einer Awareness-Person?

9 Checkpunkte für die Räumlichkeiten und Verpflegung

- Hast Du darauf geachtet, dass die Räume, Erreichbarkeit und Zugänge barrierefrei sind? (Materialien und Verpflegung sind in Reichweite, Gänge, Räume und Toiletten müssen breit genug sein, inklusive Sitzordnung, induktive Höranlage vorhanden)
- Haben der technische Support oder Du vorab die Technik mit Blick auf die Bedarfe der Teilnehmenden getestet?
- Gibt es bei der Veranstaltung auch Sitzmöglichkeiten?
- Ist die Wegbeschilderung (Toiletten, Ein- und Ausgänge, Rettungswege, Aushänge zum öffentlichen Personennahverkehr) auch mit Piktogrammen zum erleichterten Verständnis dargestellt?
- Hast Du den Veranstaltungsraum geprüft, um eine gute Sicht / Kameraeinstellung, keine Blendung oder Reflexion, einwandfreie Mikros, einen funktionierenden Untertitel und den Blick auf Dolmetschende für Sprache und/oder Gebärden sicherzustellen?
- Hast Du Cater*innen in Deiner Region in Betracht gezogen, die Du gerne fördern möchtest?
- Ist das Cateringangebot vielfältig, bedarfsorientiert und spiegelt Allergien und Essgewohnheiten Deiner Teilnehmenden wider?
- Gibt es Beschilderungen beim Catering, um Inhaltsstoffe und Allergene auszuweisen?
- Hast Du an die Nachhaltigkeit (Verpackung, Möglichkeit der Mitnahme und Lebensmittelverschwendung) und Mülltrennung vor Ort gedacht?

(Reflexions-)Frage

Wann hast Du das letzte Mal auf die Beschilderungen von Essenszutaten beim Catering geachtet?

10 Checkpunkte für die Atmosphäre, Beteiligungsmöglichkeiten der Teilnehmenden und Programmgestaltung

- Hast Du eine Vorstellungsrunde eingeplant, um die korrekte Aussprache der Namen und Ansprache mit Pronomen sicherzustellen?



Mit der Vorstellung mit den Pronomen trägst Du dazu bei diese zu normalisieren und zeigst Deine Offenheit für die Vielfalt von geschlechtlichen Identitäten.

In großen Runden empfiehlt es sich die Pronomen auch auf die Namensschilder zu übernehmen und bei der Anmeldung die Möglichkeit anzugeben.

- Schaffst Du Transparenz für die Teilnehmenden, in dem Du die Rollenverteilung und Ansprechpersonen sowie den Ablauf vorstellst und einen Hinweis auf die geplante Form der Dokumentation gibst?
- Wie wurden alle Beteiligten in Deinem Veranstaltungsteam, auch die externe Unterstützung, auf die Veranstaltung vorbereitet?
- Welche Methode hast Du für den diskriminierungskritischen Umgang mit Redeanteilen, in ihrer Länge und Reihenfolge, während der Veranstaltung parat?
- Gibt es Momente des Austausches und der Vernetzung während Deiner Veranstaltung, um Bedarfe und Fragen der Teilnehmenden zu erfassen?
- Werden interaktive Formen genutzt, um Bedarfe während der Veranstaltung zu ermitteln und Raum für Rückmeldungen und Wissensvermittlung zu geben?
- Gibt es individuelle Arbeitsphasen, um auch hier den Bedarfen zu begegnen?



Achte darauf, dass die Kommunikation bei Online- und Präsenzveranstaltungen achtsam, respekt- und vertrauensvoll ist und eine positive Fehlerkultur herrscht. Schaffe eine einladende Atmosphäre voller Wertschätzung für das Engagement, in der alle Teilnehmende und Referierende die Expert*innen und im Fokus der Veranstaltungen sind.

Erstelle einen Leitfaden für die diskriminierungskritische Durchführung von Veranstaltungen für Dein Veranstaltungsteam und orientiere Dich entlang dieses Leitfadens, wenn Du Deinen Ablaufplan erstellst.

- Hast Du ein Awarenesskonzept, welches den Umgang mit diskriminierenden Äußerungen und Störungen regelt?
- Stellst Du sicher, dass es Momente gibt, in denen Empowerment stattfindet und über die eigene Positioniertheit gesprochen wird?
- Gehst Du bei Deiner Veranstaltung achtsam und anerkennend mit Erfahrungen und Risiken der Diskriminierung um?

(Reflexions-)Frage

Was macht für Dich eine einladende Atmosphäre bei einer Veranstaltung aus?

10 Checkpunkte zur (Bild-)Sprache während der Veranstaltung und Verständlichkeit

- Achtest Du bei Deiner Veranstaltung und allen Materialien auf eine diskriminierungskritische Bildsprache?
- Hast Du die Bedarfe an Mehrsprachigkeit, Gebärdensprache und leichte Sprache bei Deiner Zielgruppe und bei Deiner Veranstaltung geprüft und diese nach Möglichkeit umgesetzt?
- Sind alle aus dem Veranstaltungsteam, auch externe Unterstützende, darum gebeten, langsam zu sprechen, Sprechpausen einzuplanen sowie verständliche Formulierung mit möglichst wenig Redewendungen zu nutzen und ist ihre Mimik und Gestik gut sichtbar?
- Nutzt Du Bilder und Graphiken, um Inhalte darzustellen?
- Verwendest Du bei Materialien und in Deiner Präsentation eine große Schrift, wenig Text, eine kontrastreiche Gestaltung und keine kursive Schrift mit Serifen?
- Achtest Du auf Untertitel, Audiodeskription und barrierefreie Materialien?
- Hast Du inhaltliche Beiträge von einer fachfremden Person auf die Voraussetzung von Vorwissen, Fachbegriffen und die Verständlichkeit von Begriffen, Beschreibungen und Inhalten prüfen lassen?
- Wählst Du als Fotograf*innen die Fotos diskriminierungskritisch aus, um eine vielfältige Darstellung zu fördern?
- Achtest Du darauf, dass spontane Aufnahmen vermieden werden, um Menschen Raum zu geben, über die eigene Darstellung und ihre Teilhabe im Bild zu entscheiden?



Fotos und Videos sollen die Zielgruppe bestärken und erreichen. Um die eigene Perspektive auf die Veranstaltung zu erfassen, können Selfies ein Mittel sein, um selbstbestimmt Eindrücke zu teilen.

(Reflexions-)Frage

Wie arbeitest Du an der Niedrigschwelligkeit bei Deinen Redebeiträgen?

4 Checkpunkte zur Unterstützung durch externes Personal und Sichtbarkeit

- Achtest Du darauf, dass die Referent*innen unterschiedliche Lebensrealitäten widerspiegeln, damit sich die Zielgruppe mit ihnen identifizieren kann?
- Hast Du schon einmal Schritte unternommen, um Dein berufliches und privates Netzwerk diverser zu gestalten?
- Planst Du ausreichend Zeit für die Vorbereitung ein, um den Bedarfen der externen Unterstützer*innen zu begegnen?
- Hast Du Unterstützung eingeplant, falls es spontane Ausfälle gibt?



Die Moderation, ein wichtiges Herzstück Deiner Veranstaltung: Sie hat den thematischen und zeitlichen Ablauf im Blick, sensibilisiert für Pausen und Zeitüberschreitungen, ist Sammlerin von Feedback, Fragen und Bedarfen und gibt Hinweise auf Dokumentation und Materialien.

(Reflexions-)Fragen

An welche Referent*innen denkst Du bei Deiner Veranstaltung?

An welche Referent*innen denkst Du nicht? Woran kann es liegen?

5 Checkpunkte für die **Kommunikation nach der Veranstaltung**

- Denkst Du daran, als Form der Anerkennung für ihr Engagement, eine Danksagung an die Teilnehmenden der Veranstaltung zu verschicken?
- Sind Rückfragen für Teilnehmende an das Veranstaltungsteam möglich?
- Stellst Du alle Dokumente und Materialien barrierefrei für alle zur Verfügung?
- Besteht für die Teilnehmenden eine Möglichkeit zur Evaluation der Veranstaltung, um Raum für diskriminierungskritisches Feedback zu geben?
- Wie werden Ergebnisse und Rückmeldungen von der Veranstaltung und aus der Evaluation gesichert?

(Reflexions-)Fragen

Welches Feedback würdest Du Deiner eigenen Veranstaltung geben?

Was lief gut?

Welche Erkenntnisse nimmst Du mit für Deine nächste Veranstaltung?

Literaturhinweise

Czollek, Leah Carola/Perko, Gudrun/Kaszner, Corinne/Czollek, Max (2019): Praxishandbuch Social Justice und Diversity. Theorien, Training, Methoden, Übungen, gem. mit, vollständig und stark überarbeitete Neuauflage (Erst-veröffentlichung 2012). Weinheim/Basel.

IQ Fachstelle „Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung“, VIA Bayern e.V. (2019): Veranstaltungen planen und durchführen Diversity-sensibel – Nachhaltig – Inklusiv. Erreichbar unter: https://www.netzwerk-iq.de/fileadmin/Redaktion/Downloads/Fachstelle_IKA/Publikationen/FS_IKA_Veranstaltungen_diversity_sensibel_nachhaltig_inklusiv_2019.pdf. Zugriff am 30.11.2023.

Gattermann-Kasper, Maike/Nitsche, Franziska: Checkliste: Diversitätssensible Planung von digitalen Veranstaltungen an der Universität Hamburg. Erreichbar unter: <https://www.uni-hamburg.de/gleichstellung/download/checkliste-veranstaltungsplanung-digital.pdf>. Zugriff am 30.11.2023.

Landesstelle für Gleichbehandlung und gegen Diskriminierung (LADS): Leitfaden: Vielfalt zum Ausdruck bringen, Anlage 2 des Diversity-Landesprogramms. Erreichbar unter: <https://www.berlin.de/sen/lads/schwerpunkte/diversity/diversity-landesprogramm/diversity-und-sprache-bilder/>. Zugriff am 05.12.2023.

Walgenbach, Katharina (2012): Intersektionalität – eine Einführung. Erreichbar unter: <http://portal-intersektionalitaet.de/theoriebildung/ueberblickstexte/walgenbach-einfuehrung/>. Zugriff am 05.12.2023.