

# Awareness-Konzept für Veranstaltungen der Studierendenschaft der Uni Rostock

Stand: 17.05.2024

## Inhalt

1. Was ist Awareness? .....	2
2. Warum brauchen wir Awareness-Teams? .....	2
3. Unser Awareness-Team.....	2
4. Ausstattung .....	3
5. Ablauf für Veranstaltungen .....	4
5.1. Briefing .....	4
5.2. Vor Schichtbeginn.....	5
5.3. Während der Schicht.....	5
5.4. Nach der Schicht.....	6
5.5. Supervision .....	6
6. Umgang mit konkreten Situationen .....	6
7. Externe professionelle Hilfestellen.....	9

## 1. Was ist Awareness?

Awareness (aus dem Englischen = Bewusstsein, Aufmerksamkeit) ist eine Möglichkeit, auf Diskriminierung und Herrschaftsverhältnisse aufmerksam zu machen und Menschen, die Grenzüberschreitungen oder Diskriminierendes Verhalten erlebt haben, in ihrem Umgang damit zu unterstützen. Es geht darum, sich gegenseitig zu unterstützen und einen Raum zu schaffen, in dem sich alle wohlfühlen können und keinerlei Übergriffe oder diskriminierendes Verhalten geduldet werden.

Wir möchten aber auch einen Raum schaffen, in dem Menschen bei Unwohlgefühlen ohne direkten Aggressor sich zurück ziehen können z.B. Überforderung bei Menschenmassen oder Menstruationsartikel benötigt werden.

## 2. Warum brauchen wir Awareness-Teams?

Ein Awareness-Team ist notwendig, damit sichergestellt werden kann, dass sich alle Menschen auf den Veranstaltungen wohl und sicher fühlen. Daher ist es sinnvoll eine Gruppe an Leuten vor Ort zu haben, die sich vor allem darum kümmern.

## 3. Unser Awareness-Team

*Keine Veranstaltung ohne ...*

- a) Falls mindestens eines der folgenden Punkte erfüllt ist, sollte ein Awareness-Team (AT) bei einer Veranstaltung präsent sein:
  - i. Personenanzahl auf der Veranstaltung übersteigt die Zahl von 40 Teilnehmenden
  - ii. Alkoholkonsum
  - iii. Unübersehbare Aufenthaltsflächen
  - iv. Abend-/Nachtveranstaltungen
  
- b) Die Größe des Awareness-Teams hängt von der Größe der Veranstaltung ab und von der Tageszeit ab (Bsp. Lange Nacht 1 Person, 24h Vorlesung 1-2, Campustag 2-3). Der gängige Personenschlüssel liegt bei einer Awareness-Person pro 500 Menschen auf einer Veranstaltung. Jedoch wird empfohlen mindestens zwei Personen für das Awareness-Team aufzustellen. Falls nur eine Person im Awareness-Team ist, kann eine andere Person ausgewählt werden, die nicht vordergründig für die Awareness zuständig ist, aber eine Springer Aufgabe innehat. Es soll darauf geachtet werden, dass mindestens eine FLINTA\*-Person Teil des AT ist.

- c) Das Awareness-Team ist durch eine lila Weste erkennbar. Diese soll offen getragen werden, sodass alle sie sehen können und wissen, dass sie ansprechbar sind.
- d) Rückzugsbereich: Für jede Veranstaltung soll es einen designierten Rückzugsraum geben, der auch entsprechend ausgestattet ist (siehe Liste der Ausstattung). Der Rückzugsraum sollte blickdicht sein. Falls dies nicht bereitgestellt werden kann, kann zu kreativeren Lösungen gegriffen werden z.B. blickdichte Aufstellwände und ein Pavillon. Das Awareness Team ist dazu berechtigt Personen aus dem Rückzugsraum zu verweisen, besonders wenn es für betroffene Personen benötigt wird.
- e) Beschilderung: Es werden Schilder ausgehängt, die auf das Awareness-Team hinweisen, und auch wie es zu erkennen ist. Ggf. soll auch die Nummer des Awareness-Handys ausgehängt werden.
- f) Für das Awareness Team werden Personen mit einer zertifizierten Schulung präferiert. Falls es aus Personalmangel nicht gewährleistet werden kann, können Personen ins Team aufgenommen werden, die im Vorhinein durch AStA oder das StuRa Präsidium oder der Veranstaltungsleitung ausgewählt worden sind. Im Falle einer kurzfristigen Bestimmung zum Awareness-Team reicht ein Briefing und Handreichung des Awareness-Konzepts vor Beginn der Veranstaltung.

## 4. Ausstattung

Einige Dinge gehören fest zur Ausstattung des Awareness Teams und andere müssten neu zu jeder Veranstaltung gekauft werden. Der „frische Inhalt“ kann frei gewählt werden. Die Liste weiter unten ist nur ein Vorschlag, wobei Wasser ein Muss ist.

Ein Smartphone, auf dem das Awareness Team kontaktiert werden kann. Dieses verfügt über eine Prepaid-Karte mit Tarifbuchungsoptionen. Die gängigen Kommunikationsapps sind installiert.

Eine Kiste/Tasche, die vom Referat für Antidiskriminierung und Vielfalt nach jedem Einsatz geprüft und ggf. aufgestockt wird. Diese befindet sich fertig gepackt im Keller, bis sie benötigt wird. (Um sicherzustellen, dass durch die Hektik kurz vor Veranstaltung die Vollständigkeit gesichert ist.)

### **Inventar (fest):**

- Matte oder Feldmatratze

- Menstruationsartikel (Binden, Tampons)
- Ohrstöpsel
- Becher
- Sonnencreme
- Nützliches (inkl. Wunddesinfektion, Pflaster, Blasenpflaster, Kompressen etc.)
- Taschentücher
- Tee
- Desinfektionsmittel
- Lesematerial
- Feuerzeug
- Brechbeutel
- Eine Papierfrühstückstüten bei Hyperventilation
- Lippenpflege
- Feuchte Putztücher

**Inhalt (frisch):**

- Bananen oder anderes frisches Obst
- Wasser mit und ohne Sprudel
- Snacks (z.B. Traubenzucker, Salzstangen, vegane Gummitierchen, Studifutter, Kaugummi)
- Zuckerhaltige Getränke

**Außerdem optional:**

- Wasserkocher
- Decken

## 5. Ablauf für Veranstaltungen

Als Überblick über notwendige Schritte für einen möglichst reibungslosen Ablauf werden folgende Schritte vorgeschlagen.

### 5.1. Briefing

Das Awareness-Konzept soll dem Awareness Team mindestens zwei Tage vor der Veranstaltung zugesendet werden. Ein Briefing, das je nach Veranstaltung variiert, soll mündlich oder per E-

Mail stattfinden. Dieses wird vom Antidiskriminierungsreferat oder der Veranstaltungsleitung durchgeführt.

## 5.2. Vor Schichtbeginn

- Alle Personen des AT dürfen unmittelbar vor bzw. während der Schicht keinen Alkohol/Drogen konsumieren, also nicht alkoholisiert sein, wenn sie im Awareness-Team sind.
- Vergegenwärtigt euch, wer gerade noch Schichten auf der Veranstaltung hat (vor allem AStA Referierende, aber ggf. auch Sicherheitspersonal, sowie Sanitäter\*innen) und wie ihr die entsprechenden Personen im Notfall schnellstmöglich zur Unterstützung erreichen könnt. Sagt gerne hallo und meldet an, dass ihr da seid. Tauscht ggf. Nummern oder andere Kontaktmöglichkeiten aus.
- Stellt sicher, dass ihr wisst, welcher Raum als Rückzugsort genutzt wird, ob dieser ausgestattet ist und dass die Kiste/Tasche da ist (vollständig).
- Wenn ihr die Schicht von einer anderen Person übernehmt, lasst euch auf den neusten Stand bringen und stellt sicher, dass ihr alle Informationen habt, die ihr braucht.
- Versichert euch, ob die Situation aktuell entspannt ist und checkt, wo sich überall Personen aufhalten, damit ihr nichts verpasst.

## 5.3. Während der Schicht

- Ihr tragt Verantwortung, also bleibt bitte während eurer Schicht wach und nüchtern. Falls ihr nicht weiterwisst, Fragen oder Probleme habt, wendet euch an Leute aus dem AStA oder der Veranstaltungsleitung! Wenn vorhanden, ist der AStA-Stand ist auf jeden Fall eine gute Anlaufstelle.
- Zeigt Präsenz! Geht öfter mal durch die Veranstaltungsbereiche besonders versteckte Bereiche und guckt, wie die Stimmung gerade so ist. Schaut zudem auch vor der Tür. Wenn ihr Vorfälle beobachtet, fühlt euch für diese verantwortlich.
- Es sollte darauf geachtet werden, dass sich eine Person aus dem AT auch mal alleine weiter weg vom Hauptgeschehen noch sichtbar positioniert, damit die Hemmschwelle gesenkt wird, euch anzusprechen.
- Sucht euch unbedingt Unterstützung im Team, falls ihr euch einer Situation nicht gewachsen fühlt. Das ist total in Ordnung!

#### 5.4. Nach der Schicht

- Macht eine kurze Übergabe an die nächste Person und klärt sie ggf. über Auffälligkeiten und Vorfälle auf.

#### 5.5. Supervision

- Wenn das Event vorbei ist, wird das Referat für Antidiskriminierung und Vielfalt nochmal ein Treffen für das Awareness-Team organisieren. Dabei soll es darum gehen, Erfahrungen und Feedback zu teilen, damit wir in Zukunft besser arbeiten können.
- Sollte es bei einer Veranstaltung zu einem Vorfall gekommen sein, bei dem auch das Awareness-Team tangiert worden ist, könnt ihr auch auf die Liste zu professioneller und psychologischer Hilfe zurückgreifen.
- Die vergangene Veranstaltung soll reflektiert werden. Was ging gut und was nicht so? Gab es Vorfälle? Wie habt ihr euch gefühlt? Habt ihr Feedback von anderen Menschen bekommen? Gibt es noch etwas, das ihr loswerden wollt?

### 6. Umgang mit konkreten Situationen

Beispielhafte Situationen, die auf euch zukommen könnten:

- Ihr nehmt eine Situation als Grenzüberschreitend/diskriminierend wahr.
- Ihr werdet von einer Person um Hilfe gebeten, die grenzüberschreitendes/diskriminierendes Verhalten beobachtet hat.
- Eine Person, mit unwohl Gefühlen, kommt auf euch zu und bittet euch um Unterstützung (wenn es jemandem aus anderen Gründen nicht gut geht, ihr seid da, um zu helfen).

*Generell gilt:*

- Bei Erstkontakt kann gerne direkt die betroffene Person gefragt werden, ob sie sich mit euch als Bezugsperson wohlfühlt oder ob ihr die Person an jemand anderem aus dem Team mit bestimmten sozialen Kategorien weitervermittelt sollt. Es kann nämlich sein, dass sozialkategorische Überschneidungen von euch und dem Aggressor, die betroffene Person triggert oder noch mehr stresst. Zum Beispiel im Fall, dass eine Frau, die von meinem Mann belästigt worden ist, sich akut nicht mehr sicher in der Gegenwart von männlich gelesenen Personen fühlt. Dies hat nichts mit euch persönlich zu tun und versucht bitte den Wunsch der betroffenen Person zu akzeptieren.
- Fragt die betroffene Person nach ihrem Befinden.
- Hört der betroffenen Person zu und nehmt sie ernst.

- Wenn ihr eine Grenzüberschreitung beobachtet, sprecht die betroffene Person vorsichtig an. Spiegelt ihr kurz, warum und was ihr als Grenzüberschreitung wahrgenommen habt. Beachtet aber, dass ihr eure Wahrnehmung der betroffenen Person nicht aufdrängt. Vielleicht nimmt sie die Situation anders wahr und alles ist in Ordnung.
- Wenn ihr angesprochen werdet, hört euch die Wünsche und Bedürfnisse der betroffenen Person in Ruhe an. Versichert ihr, dass ihr versuchen werdet, die Wünsche und Bedürfnisse bestmöglich in eurem Handlungsspielraum umzusetzen, z.B. können Personen nicht per se von einer Veranstaltung verwiesen werden, dafür ist eine Absprache mit der Veranstaltungsleitung (und wenn vorhanden mit der Security) nötig.
- Allgemein könnt ihr immer eure Unterstützung anbieten, z.B. ein Gespräch oder eine Möglichkeit, aus der Situation herauszukommen. Fragt die betroffene Person, ob sie sich zurückziehen möchte (z.B. in den Rückzugsraum). Fragt die betroffene Person, ob sie eine Vertrauensperson dabeihaben möchte.
- Erklärt, dass in der Unterstützung nur das passiert, was die betroffene Person wünscht. Alles wird mit ihr abgesprochen.
- Lasst euch und der betroffenen Person viel Zeit.
- Bietet Möglichkeiten konkreter Unterstützung an, z.B. ob die betroffene Person bleiben möchte. Klärt mit ihr, was sie dafür braucht und wie ihr die Situation bestmöglich verbessern könnt, damit sie sich wohlfühlt.
- Bietet an, dass die betroffene Person sich nicht selbst mit der beschuldigten Person auseinandersetzen muss, sondern dies jemand anderes für sie tun kann.
- Bei Bedarf könnt ihr auf professionelle, psychologische oder medizinische externe Stellen aufmerksam machen. (7.Externe professionelle Hilfestellen )
- Falls die betroffene Person keine Unterstützung möchte, respektiert das und bietet einen konkreten Ort an (z.B. AStA-Stand), wo sie auch später noch Unterstützung bekommen kann. Dokumentiert außerdem den Vorfall, inklusive Ort und Datum, falls später noch Bedarf danach besteht (z.B. wenn sich betroffene doch entscheiden Anzeige zu erstatten). Hierbei gilt: persönliche Daten dürfen nur mit Einverständnis der entsprechenden Personen aufgenommen und weitergegeben werden.
- Kümmert euch darum, dass die Person sicher nach Hause kommt, wenn sie gehen möchte.
- Die Aufgabe des Awareness-Teams verlangt hohe Sensibilität und Empathie. Dies bitte für euch selbst auch beachten und reflektieren. Es ist ok, wenn sich eine Person an euch wendet und ihr sie freundlich/hilfsbereit an eine andere Person im Awareness-Team weiterleitet.

- Als Awareness-Team, scheut euch nicht, aktiv eine Pause einzulegen, da diese Aufgabe mit einer hohen Aufmerksamkeit und einem erhöhtem Stresslevel einhergehen kann.

## 7. Externe professionelle Hilfestellen

### **Im Krisenfall:**

Notruf: 112

oder

**Notaufnahme Gehlsdorf** (Klinik für Psychiatrie und Nervenheilkunde der Unimedizin Rostock):

(erreichbar mit ÖPNV Bushaltestelle Gehlsheimer Str.)

Tel.: 0381/4554753 bzw. -54

**Hilfetelefon**, Gewalt gegen Frauen:

<https://www.hilfetelefon.de/>

Tel.: 116 016 bzw. 0800 0116016

**Opferambulanz Rostock** (Unimedizin)

<https://rechtsmedizin.med.uni-rostock.de/opferambulanz/>

Tel.: 0381/4949901

bzw. Rufbereitschaft: 01729506148

**Studierendenwerk Rostock-Wismar Psychologische Beratung**

<https://www.stw-rw.de/de/soziale-dienste/beratung/psychologische-beratung.html>

Termine erhalten Sie über unsere Sachbearbeiterin Frau Nitsche: [sozialesdienste@stw-rw.de](mailto:sozialesdienste@stw-rw.de) (Telefonnummer bitte mit angeben). Die Gespräche finden nach Vereinbarung persönlich oder telefonisch statt.

Dienstag, 09:00 - 11:00 Uhr (max. 20 Minuten) unter der Nummer: 0381- 4592 808 erreichbar

**Fachberatungsstelle gegen sexualisierte Gewalt Rostock**

<https://www.stark-machen.de/index.php>

Tel.: 0381-44 03 290

E-Mail: [fachberatungsstelle@stark-machen.de](mailto:fachberatungsstelle@stark-machen.de)

**Psychosoziales Zentrum Rostock für Geflüchtete & Migrant\*innen**

<https://psz-rostock.de/>

Telefon: +49 157 32 56 7922

E-Mail: [psz@oekohaus-rostock.de](mailto:psz@oekohaus-rostock.de)

**„Die LOBBI berät nach rassistischen, antisemitischen, homophoben, transfeindlichen und anderen rechtsmotivierten Angriffen die Betroffenen, Angehörige und Zeug\*innen.“**

**LOBBI.nord**

<https://lobbi-mv.de/ueber-uns/>

Mobil: 0170 732 69 84

Tel.: 0381 200 93 79

E-Mail: [nord@lobbi-mv.de](mailto:nord@lobbi-mv.de)

**LOBBI.west**

<https://lobbi-mv.de/ueber-uns/>

Mobil: 0170 528 29 97

Tel.: 0381 200 93 77

E-Mail: [west@lobbi-mv.de](mailto:west@lobbi-mv.de)

**„Das Heimwegtelefon ist ein Service bei dem Du nachts anrufen kannst, wenn Du Dich auf dem Heimweg unwohl fühlst. Du wirst dann von einem\* einer Ehrenamtlichen am Telefon bis nach Hause begleitet.“**

<https://heimwegtelefon.net/>

Tel.: +49 30 12074182

E-Mail: [info@heimwegtelefon.net](mailto:info@heimwegtelefon.net)

**Suchtberatung und Suchtbehandlungsstelle der Volkssolidarität Rostock-Stadt e. V.**

<https://vs-hro.de/suchtberatung/>

Tel.: 0381 492 3441

**rat+tat e.V. – Verein für geschlechtliche und sexuelle Vielfalt**

Beratung von Jugendlichen, jungen Erwachsenen und deren Angehörigen zu Themen der geschlechtlichen und sexuellen Identität

<https://ratundtat-rostock.de/kontakt-und-zeiten/>

Kontakt

Paul Langner

Tel: 0381 453160

Mail: [beratung@ratundtat-rostock.de](mailto:beratung@ratundtat-rostock.de)