

Anhang D: Checkliste für Jugendevents

Vor der Veranstaltung

- Jugendschutzbeauftragte Person für dieses Event benannt
- Alle Mitarbeitenden haben erweitertes Führungszeugnis vorgelegt
- Alle Mitarbeitenden haben Selbstverpflichtungserklärung unterzeichnet
- Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten eingeholt
- Informationsschreiben mit Jugendschutzhinweisen an Eltern versendet
- Lines & Veils für diese Veranstaltung festgelegt
- Safety-Tools mit dem Team besprochen
- Team-Briefing zu Jugendschutz durchgeführt
- Kontakte externer Beratungsstellen griffbereit
- Notfallnummern für alle Mitarbeitenden vorhanden

Während der Veranstaltung

- Ansprechperson zu Beginn allen Teilnehmenden vorgestellt
- Safety-Tools zu Beginn erläutert und eingeführt
- Aufsicht gewährleistet, keine unbeobachteten Einzelsituationen
- Auf auffälliges Verhalten geachtet (Rückzug, Überforderung, Konflikte)
- Nach intensiven Szenen: De-Roling durchgeführt

Nach der Veranstaltung

- Team-Nachgespräch: Wie lief es? Was war auffällig?
- Eventuelle Vorfälle dokumentiert
- Feedback der Teilnehmenden eingeholt
- Rückmeldungen für nächste Veranstaltung festgehalten