

1. GRUNDLAGEN	5
1.1. WAS IST AWARENESS?	5
1.2. SOZIALISIERUNG, PRIVILEGIEN, DISKRIMINIERUNG UND INTERSEKTIONALITÄT	5
1.3. GRUNDSÄTZE UND LEITLINIEN DER AWARENESS-ARBEIT	5
1.4. WARUM AWARENESS IN DER PARTEI NOTWENDIG IST	5
2. DIE AWARENESS-STRUKTUR DES LANDESVERBAND HAMBURG	6
2.1. GESAMTSTRUKTUR, GEWERKE, ZUSTÄNDIGKEITEN	6
2.2. AWARENESS-GREMIUM	7
2.2.1. AUFGABEN DES AWARENESS-GREMIUMS	7
2.2.2. ERREICHBARKEIT	7
2.2.3. SCHULUNG & QUALIFIZIERUNG	7
2.2.4. VORAUSSETZUNGEN	7
2.2.5. WAHL DES AWARENESS-GREMIUMS	7
2.2.6. DOKUMENTATION	8
2.3. AWARENESS-STELLE / -KOORDINATION	8
2.3.1. AUFGABEN DER AWARENESS KOORDINATION	8
2.3.1.1. Aufgaben vor und nach Veranstaltungen	8
2.3.2. GRENZEN DER ZUSTÄNDIGKEIT	8
2.3.3. ERREICHBARKEIT	9
2.3.4. AUSWAHLVERFAHREN & VORAUSSETZUNGEN (AUSSCHREIBUNGSGEHALT)	9
2.3.5. SCHULUNG & QUALIFIZIERUNG	9
2.4. AWARENESS-VERANSTALTUNGSTEAM	10
2.4.1. ZUSAMMENSTELLUNG	10
2.4.2. BEFUGNISSE	10
2.4.3. SCHULUNG & QUALIFIZIERUNG	10
2.5. VERTRAUENSPERSONEN	11
2.5.1. AUFGABEN ALS VERTRAUENSPERSON	11
2.5.1.1. Aufgaben als Ansprechperson auf Veranstaltungen	11
2.5.2. AUSWAHL DER VERTRAUENSPERSONEN	11
2.5.3. SCHULUNG/WEITERBILDUNG	12
2.5.4. EMPFOHLENE WEITERBILDUNGEN	12
2.5.5. ERREICHBARKEIT	12
2.6. AWARENESS-VERANTWORTLICHE AUF BEZIRKSEBENE	13
2.6.1. AUFGABEN DER AWARENESS-VERANTWORTLICHEN AUF BEZIRKSEBENE	13
2.6.2. AUSWAHL DER AWARENESS-VERANTWORTLICHEN AUF BEZIRKSEBENE	13
2.6.3. SCHULUNG DER AWARENESS-VERANTWORTLICHEN AUF BEZIRKSEBENE	13
2.7. SCHLICHTUNGSSTELLE	14
2.7.1. AUFGABEN DER SCHLICHTUNGSSTELLE	14
2.7.2. WAHL	14

2.7.3.	VORAUSSETZUNGEN	14
2.7.4.	SCHULUNGEN & WEITERBILDUNGEN	14
2.7.5.	ARBEITSWEISE	15
2.7.6.	VORBEREITUNG BETR. PERS. AUF EIN SCHLICHTUNGSVERFAHREN	15
2.8.	SCHIEDSKOMMISSION	17
2.8.1.	WAHL	17
2.8.2.	VORAUSSETZUNGEN	17
2.8.3.	ARBEITSWEISE	17
2.8.4.	VERFAHREN WEGEN PARTEIAUSSCHLUSS	18
2.8.5.	BEFANGENHEIT	18
2.8.6.	VERFAHRENSBEISTAND	18
2.8.7.	BESCHWERDE	18
2.8.8.	VORBEREITUNG BETROFFENER PERSON AUF EIN SCHIEDSVERFAHREN	19
3.	SCHULUNG, REFLEXION UND QUALITÄTSSICHERUNG	20
3.1.	SCHULUNGS- / FORTBILDUNGSMATRIX	20
3.2.	WIEDERHOLUNG / REGELMÄßIGKEIT DER SCHULUNGEN	20
3.3.	REFLEXION & QUALITÄTSSICHERUNG	20
3.4.	SUPERVISION	21
3.4.1.	VORAUSSETZUNGEN	21
4.	ZUGANG, ERREICHBARKEIT UND SICHTBARKEIT	22
4.1.	GRUNDSÄTZE	22
4.2.	SICHTBARKEIT NACH AUßEN	22
4.2.1.	WEBSITE	22
4.2.2.	INSTAGRAM	22
4.3.	SICHTBARKEIT INNERHALB DER PARTEI	22
4.4.	ERREICHBARKEIT	23
5.	DOKUMENTATION	24
5.1.	ANONYMISIERTE DOKUMENTATION BEI VERANSTALTUNGEN	24
5.2.	DOKUMENTATION BEI WEITERFÜHRENDEN HANDLUNGSBEDARF	24
5.3.	DOKUMENTATION VON MAßNAHMEN UND FOLGEN	25
5.4.	GESPRÄCHSPROTOKOLLE / ABSPRACHEN MIT BETROFFENEN PERSONEN	25
5.5.	DOKUMENTATION VON SCHLICHTUNGSVERFAHREN	25
5.6.	AUFBEWAHRUNG UND ZUGRIFF	26
6.	AWARENESS-FÄLLE INNERHALB DER EIGENEN STRUKTUR	27
6.1.	BESONDERHEITEN PARTEIINTERNER FÄLLE	27
6.2.	UNTERSCHIEDLICHE KONSTELLATIONEN UND IHRE SCHWIERIGKEITEN	27

6.3. FORMELLE & INFORMELLE MACHTPOSITIONEN IN DER PARTEI	28
6.4. VERTRAULICHKEIT UND INFORMATIONSWERTEGABE	29
6.5. UMGANG MIT BEFANGENHEIT UND INTERESSENKONFLIKTEN	29
6.6. FALLWEG PARTEIINTERNE FÄLLE	31
<u>7. ARBEIT MIT AUSLÖSENDEN / GEWALTAUSÜBENDEN PERSONEN</u>	<u>32</u>
7.1. GRUNDSÄTZE UND ZIELE IN DER UMSETZUNG VON KONSEQUENZEN & MAßNAHMEN	32
7.2. KONTAKTAUFNAHME MIT AUSLÖSENDER / GEWALTAUSÜBENDER PERSON	32
6.2.1. GESPRÄCH MIT AUSLÖSENDER / GEWALTAUSÜBENDER PERSON	33
7.3. KONSEQUENZEN FÜR AUSLÖSENDE / GEWALTAUSÜBENDE PERSONEN	33
7.3.1. ÖFFENTLICHE VERANSTALTUNGEN	33
7.3.1.1. Parteiinterne Personen auf öffentlichen Veranstaltungen	34
7.3.2. PARTEIINTERNE VERANSTALTUNGEN	34
7.3.3. PARTEIRECHTLICHE KONSEQUENZEN UND MAßNAHMEN	34
6.3.3.1 Aberkennung von Funktionen und Ruhen von Mitgliedschaftsrechten	34
7.3.3.2. Parteiausschluss	35
7.3.3.3. Einspruch bei Parteieintritt (Präventiv)	35
7.4. ZUSTÄNDIGKEITEN	35
7.5. MACHT- UND POSITIONSREFLEXION	36
7.6. VERANTWORTUNGSÜBERNAHME STATT REINER SANKTIONIERUNG. FÜR EINE BESSERE FEHLERKULTUR	36
<u>8. TRANSFORMATIVE GERECHTIGKEIT</u>	<u>37</u>
8.1. TRANSFORMATIVE PROZESSE INNERHALB DER PARTEI	37
<u>9. KOLLEKTIVE VERANTWORTUNGSÜBERNAHME</u>	<u>38</u>
<u>10. ORGANISATION VON AWARENESS BEI VERANSTALTUNGEN</u>	<u>39</u>
10.1. ZUSAMMENSETZUNG DES AWARENESS-TEAMS	39
10.1.1. PERSONALSCHLÜSSEL	39
10.2. AUFGABENBEREICHE DES AWARENESS-VERANSTALTUNGSTEAMS	39
10.2.1. GRENZEN DES AUFGABENBEREICHES	40
10.3. VERANSTALTUNGSKONZEPT	40
10.4. VERANSTALTUNGS-RISIKOANALYSE	40
10.5. KOMMUNIKATION UND SICHTBARKEIT VOR UND AUF VERANSTALTUNGEN	41
<u>11. FACHLICHE DURCHFÜHRUNG VON AWARENESS BEI VERANSTALTUNGEN</u>	<u>42</u>
11.1. SCHICHTABLAUF	42
11.1.1. SCHICHTVORBEREITUNG	42
11.1.2. SCHICHTBEGINN	42

11.1.3.	SCHICHTÜBERGABE	42
11.1.4.	SCHICHTENDE & NACHBEREITUNG	42
11.2.	VERHALTEN BEI AWARENESS-FÄLLEN AUF VERANSTALTUNGEN	43
11.2.1.	ERSTKONTAKT ODER STABILISIERUNG	43
11.2.2.	WÜNSCHE UND HANDLUNGSMÖGLICHKEITEN KLÄREN	43
11.3.	FALLWEG BEISPIEL FÜR FÄLLE AUF ÖFFENTLICHEN VERANSTALTUNGEN	44
11.4.	SELBSTFÜRSORGE UND TEAMFÜRSORGE	44
12.	EXTERNE ANLAUFSTELLEN	45
12.1.	EXTERNE ANLAUFSTELLEN FÜR BETROFFENE PERSONEN	45
12.2.	EXTERNE ANLAUFSTELLEN FÜR AUSLÖSENDE PERSONEN	45
12.3.	EXTERNE ANLAUFSTELLEN FÜR STRUKTURARBEIT	45
13.	GLOSSAR	46

1. Grundlagen

1.1. Was ist Awareness?

Awareness ist eine Praxis, die aus feministischen und queeren Bewegungen und antirassistischen Kämpfen entstand. Den Ursprung hat das Konzept unter anderem Namen in den USA. Auf Grund von rassistischen und diskriminierenden Strukturen bei Polizei und Staat konnte sich nicht auf diese Institutionen verlassen werden und Konzepte wie Community Accountability und Transformative Justice entstanden. Sie sind der Vorläufer der Awareness, wie wir sie heute in Deutschland kennen und sollten daher immer mit erwähnt und mit bedacht werden. Awareness versucht Safer Spaces zu schaffen. Awareness Personen haben ihren Fokus auf der Unterstützung betroffener Personen.

1.2. Sozialisierung, Privilegien, Diskriminierung und Intersektionalität

Eine der Grundlagen auf der Awareness basiert ist der Fakt, dass alle Menschen unterschiedlich aufgewachsen sind, unterschiedliche Erfahrungen in ihrem Leben gemacht haben, unterschiedlichen Zugang zu Ressourcen hatten, also unterschiedlich sozialisiert wurden. Unsere Identität basiert auf unseren Merkmalen, Zugangsmöglichkeiten, Vorteilen, Ressource, Zugehörigkeiten. Aus der Zusammenstellung dieser Aspekte ergeben sich dann wiederum unterschiedliche Ressourcen, Macht und PRIVILEGIEN. Diskriminierung entsteht durch unterschiedliche gesellschaftliche Positionen und ist geprägt von Macht, Privilegien und Erfahrungen. Daher erlebt jede Person Diskriminierung anders - abhängig von Kontext und Biografie.

1.3. Grundsätze und Leitlinien der Awareness-Arbeit

Die drei Grundpfeiler der Awareness sind:

Definitionsmacht: Die Definitionsmacht liegt immer bei der betroffenen Person. Nur sie kann wissen, wie sich die Situation angefühlt hat. Nur sie kann sagen, dass etwas diskriminierend war. Es ist dabei egal wie es von der anderen Person gemeint war und es ist auch nicht unsere Aufgabe zu beurteilen, ob etwas Diskriminierung war.

Parteilichkeit: Wir handeln immer parteilich für die betroffene Person. Wir stellen uns auf ihre Seite. Wir sind NICHT NEUTRAL

Betroffenenzentrierung: Unser kompletter Fokus liegt auf der betroffenen Person. Wir versuchen die betroffene Person wieder handlungsfähig zu machen. Ihr das Gefühl von Selbstwirksamkeit und Macht für die Situation wiederzugeben. Jede Handlung wird mit der betroffenen Person abgesprochen.

1.4. Warum Awareness in der Partei notwendig ist

Auch DIE LINKE ist nicht frei von den gesellschaftlichen Macht- und Ungleichheitsverhältnissen, gegen die sie politisch arbeitet. Patriarchale Strukturen, Rassismus, Queerfeindlichkeit und andere Formen von Diskriminierung wirken auch innerhalb linker Strukturen. Sie können sich unter anderem in internalisierter Misogynie, Machtungleichgewichten, Ausschlüssen und grenzverletzendem Verhalten zeigen. Auch ein politischer Anspruch auf Gleichberechtigung schützt nicht automatisch davor, dass solche Strukturen reproduziert werden.

Einen vollständig sicheren Raum wird es nie geben. Eine Awareness-Struktur schafft keine Garantie dafür, dass keine Grenzverletzungen oder Gewalt stattfinden. Sie schafft vielmehr Strukturen, um mit solchen Situationen verantwortungsvoll umzugehen, Betroffene zu unterstützen und aus Vorfällen zu lernen.

Die Erfahrungen der #linkemetoo-Bewegung haben deutlich gemacht, dass auch innerhalb der Partei ein Bedarf an verbindlichen Strukturen zum Schutz Betroffener und zum Umgang mit Sexismus und sexualisierter Gewalt besteht. Eine Awareness-Struktur ist deshalb auch Ausdruck der Bereitschaft der Partei, Verantwortung für die eigenen Strukturen zu übernehmen, Kritik ernst zu nehmen und Veränderungsprozesse zu ermöglichen.

2. Die Awareness-Struktur des Landesverband Hamburg

2.1. Gesamtstruktur, Gewerke, Zuständigkeiten

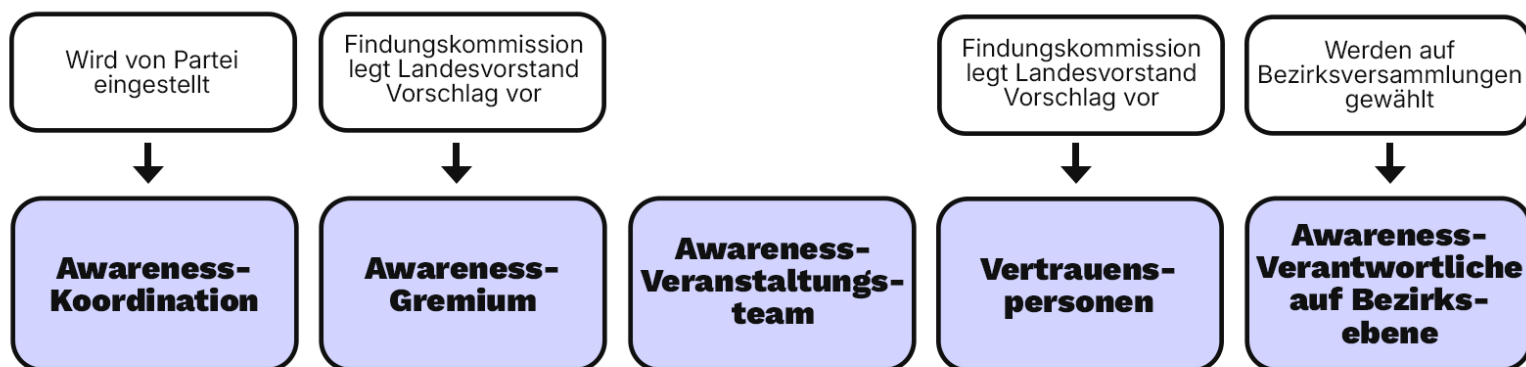
Bei der Besetzung aller Positionen innerhalb der Awareness-Struktur soll auf eine möglichst diverse Zusammensetzung geachtet werden. Dabei sollen insbesondere unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen von FLINTA*s, Personen mit Migrationsgeschichte / -hintergrund, BIPOCs und Menschen mit Behinderungen berücksichtigt werden. Eine diverse Aufstellung trägt dazu bei, unterschiedliche Lebensrealitäten und Diskriminierungserfahrungen in die Awareness-Arbeit einzubeziehen und Zugänge für Betroffene zu erleichtern.

Die Awarenessstruktur

- | | | |
|-----|--|---|
| (1) | Awareness-Koordination | Hauptansprechperson |
| (2) | Awareness Gremium | Weiterentwicklung & Qualitätssicherung |
| (3) | Awareness-Veranstaltungsteam | Betroffenenorientierte Unterstützung |
| (4) | Vertrauenspersonen | Parteiinterne Betroffenen Unterstützung |
| (5) | Awareness-Verantwortliche auf Bezirksebene | |

Schnittstellen zu anderen Positionen auf Bedarf

- | | | |
|-----|--------------------|--|
| (1) | Schlichtungsstelle | Bearbeitung von Konflikten / Mediation |
| (2) | Schiedsgericht | Parteiinternes Verfahren / Mögliche Sanktionen |
| (3) | Landesvorstand | |



Feste Awareness-Struktur

Werden bei Bedarf tätig



2.2. Awareness-Gremium

Das Awareness Gremium ist die Arbeitsgruppe Awareness und stärkt der Awareness Koordination den Rücken und entlastet die Stelle. Awareness Koordination und Gremium arbeiten eng zusammen. Das Awareness Gremium übernimmt Aufgaben, die die Awareness Koordination nicht übernehmen kann.

2.2.1. Aufgaben des Awareness-Gremiums

- (1) Nachgespräch / Nachbearbeitung von Fällen, die auf Veranstaltungen aufgetreten sind. Wenn sich betroffene Personen oder auslösende Personen im Nachhinein melden.
- (2) Stetige Weiterentwicklung der Awareness-Struktur und -Konzepte.
- (3) Das Awareness-Gremium ist die Rückenstärkung der Awareness Koordination.
- (4) Krankheits-/ Urlaubsvertretung der Awareness Koordination.
- (5) Das Awareness-Gremium entwickelt und begleitet die Umsetzung von Inhalten auf den Sozialen Medien zu Awareness-relevanten Themen, insbesondere zu Feminismus, Queerfeminismus, Antidiskriminierung, Inklusion und Barrierefreiheit, Macht- und Abhängigkeitsverhältnissen, Betroffenenenschutz, Täterschaft und Verantwortungsübernahme, Konsens und Grenzen, Awareness als politische Praxis, Transformative Justice und Community Accountability. Die Erarbeitung erfolgt in Zusammenarbeit mit themenverwandten LAGs und Expert*innen aus der Partei.
- (6) Das Awareness-Gremium entwickelt in Zusammenarbeit mit der LAG Feminismus und der LAG Queer einen Code of Conduct für eine verbindliche, kämpferische feministische Perspektive.
- (7) Das Awareness-Gremium und die Koordination entwickeln gemeinsam weitere Maßnahmen zur Prävention von Übergriffen und Diskriminierung innerhalb der Partei.

2.2.2. Erreichbarkeit

Das Awareness Gremium besetzt im Wechsel mit der Awareness Koordination die wöchentliche Sprechstunde mit einer Person. Dies dient zur Entlastung der Koordinationsstelle.

2.2.3. Schulung & Qualifizierung

- (1) Jede Person aus dem Awareness Gremium muss eine Basis Awareness Schulung besucht haben.
- (2) Zusätzlich dazu muss das Awareness Gremium eine Schulung belegen, die die Organisation von Awareness auf und für Veranstaltungen thematisiert.
- (3) Personen, die noch keine bis wenig Praxiserfahrung im Awarenessbereich haben, müssen regelmäßig selbst schichten, um diese zu sammeln.
- (4) Workshopthemen-Empfehlungen: Neurodivergenz, Rassismuskritische Awarenessarbeit, Queerfeministische Awarenessarbeit, Barrieren & Inklusion, Neurodivergenz, Moderation & Mediation, Täterstrategien

2.2.4. Voraussetzungen

- (1) Mitglieder des Awareness Gremiums dürfen keinem Landes- oder Kreisvorstand angehören, keine regelmäßigen Einkünfte von Partei oder Parteinaher Verbänden beziehen und nicht in einem Dienstverhältnis zur Partei stehen. Sie müssen Parteimitglieder sein und sind in ihrer Tätigkeit unabhängig also nicht gebunden.
- (2) Mitglieder der Schiedskommission, Mitglieder der Schlichtungskommission und Sprecher*innen der LAGs sind von einer Funktion im Awareness Gremium ausgeschlossen.

2.2.5. Wahl des Awareness-Gremiums

- (1) Für die Wahl des Awareness-Gremiums, von mindestens 4 und maximal 7 Personen, wird eine Kommission eingesetzt. Diese besteht aus
 - (a) Mitgliedern des Landesvorstandes,
 - (b) der Awareness-Koordination,
 - (c) Fachpersonen aus der Partei,
 - (d) Ggf. externe Fachpersonen.
- (2) Diese Kommission legt dem Landesvorstand einen Listenvorschlag vor, aus welchem der Landesvorstand die Mitglieder des Awareness-Gremiums wählt.

2.2.6. Dokumentation

Das Awareness Gremium ist dazu verpflichtet jede Handlung in Fallprozessen nach Dokumentationsrichtlinien anonym zu dokumentieren. Jedes Gespräch wird protokolliert, sofern mit der betroffenen Person abgesprochen.

2.3. Awareness-Stelle / -Koordination

Die Awareness Stelle ist die fachliche Koordination der gesamten Awareness-Struktur und Hauptansprechperson, sowie Schnittstelle zwischen allen Positionen.

2.3.1. Aufgaben der Awareness Koordination

- (1) Die Awareness-Koordination stellt bei Bedarf den Kontakt zu den zuständigen parteiinternen oder externen Stellen her. Sie ersetzt weder die Schlichtungsstelle noch das Schiedsgericht und trifft keine parteirechtlichen Entscheidungen
- (2) Betreuung des allgemeinen Awareness-Mail-Accounts.
Und nach Bedarf Weiterleiten an Gremium oder Vertrauenspersonen.
- (3) Organisation von Weiterbildungen/Workshops/Schulungen für alle Rollen, sowie stetige Weiterentwicklung des Konzeptes in Zusammenarbeit mit dem Awareness Gremium.
- (4) Die Awareness-Koordination berichtet mindestens einmal im Quartal an den Landesvorstand. Die Berichte erfolgen grundsätzlich anonymisiert und umfassen insbesondere Aktivitäten, Schulungen, Veranstaltungen, strukturelle Entwicklungen und identifizierte Handlungsbedarfe.
 - (a) Bei akuten strukturellen oder sicherheitsrelevanten Problemen informiert die Koordination den Landesvorstand außerhalb der regulären Berichtszyklen.
- (5) Regelmäßige Berichte oder Anwesenheit beim Bezirkbüro.
- (6) Die Awareness-Koordination und das Awareness-Gremium treffen sich mindestens einmal monatlich. Bei erhöhtem Beratungs- oder Fallaufkommen können zusätzliche Treffen einberufen werden.
- (7) Bei Neuwahlen von Schiedskommission, Schlichtungsstelle, Landesvorstand, Bezirksvorständen und weiteren relevanten Parteigremien prüft die Awareness-Koordination, welche neu gewählten Personen bereits über eine Awareness-Grundlagenschulung verfügen und bei welchen noch Schulungsbedarf besteht. Auf dieser Grundlage organisiert sie gebündelte Schulungstermine und stellt sicher, dass neu gewählte Personen zeitnah in die für ihre Funktion relevanten Awareness-Grundlagen eingearbeitet werden.

2.3.1.1. Aufgaben vor und nach Veranstaltungen

- (1) Zusammenstellung des Teams für Veranstaltungen.
- (2) Schreiben des Veranstaltungskonzeptes, sowie der Risikoanalyse auf Grundlage der Vorlagen, oder delegieren dessen an eine Person des Bezirkes oder an das Awareness Gremium.
- (3) Briefing des Teams für Veranstaltung oder delegieren dessen an eine Person aus dem Bezirk oder an Ansprechperson von Awareness Gremium oder Vertrauensperson.
- (4) Sammeln und Auswerten der Evaluationsbögen der schichtenden Personen.
- (5) Eventuelles Feedback an veranstaltende Personen weiterleiten.
- (6) Entgegennahme und Weiterleitung von Fällen, die im Nachgang einer Veranstaltung über die zentralen Awareness-Kontaktmöglichkeiten eingehen. Die Koordination vermittelt die betroffene Person (sofern gewünscht) an eine geeignete bearbeitende Stelle bzw. Person. Eine eigenständige Fallbearbeitung durch die Koordination erfolgt nur ausnahmsweise.

2.3.2. Grenzen der Zuständigkeit

Die Koordination trifft keine alleinigen Entscheidungen über grundsätzliche Änderungen der Awareness-Struktur, keine parteirechtlichen Entscheidungen, spricht keine Sanktionen gegen beschuldigte Personen aus und trifft keine Entscheidungen über die betroffene Person hinweg.

2.3.3. Erreichbarkeit

- (1) Die Koordination besetzt im Wechsel mit dem Gremium die wöchentliche Sprechstunde.
- (2) Die Awareness Koordination ist über die zentrale E-Mail-Adresse der Awareness Struktur erreichbar.
- (3) Zusätzlich verfügt die Koordination über eine persönliche dienstliche E-Mail-Adresse, über die sie direkt kontaktiert werden kann.
- (4) Für telefonische Anliegen steht eine eigene Telefonnummer bzw. ein Awareness-Handy zur Verfügung. Dieses ist zu festgelegten Telefon- bzw. Sprechzeiten erreichbar.
- (5) Eingehende Meldungen über das digitale Meldeformular auf der Website werden an die Awareness-Koordination übermittelt und von dieser gesichtet und entsprechend der Zuständigkeiten weiterbearbeitet oder weitergeleitet.
- (6) Für Fälle, in denen die Awareness-Koordination selbst betroffen ist oder Gegenstand einer Meldung ist, können Personen sich auch direkt an das Gremium oder die Vertrauenspersonen wenden.

2.3.4. Auswahlverfahren & Voraussetzungen (Ausschreibungsinhalt)

- (1) Die Stelle wird öffentlich ausgeschrieben. Eine Mitgliedschaft in der Partei ist keine Pflicht.
- (2) Langjährige (Praxis)-Erfahrung in der Awareness-Arbeit.
- (3) Erfahrung in der Leitung von Teams.
- (4) Idealerweise Erfahrung mit politischen Strukturen.

Die Koordination arbeitet auf Grundlage der politischen Grundüberzeugungen und Grundsätze der Partei und zugleich fachlich unabhängig in der konkreten Awareness-Arbeit. Sie ist insbesondere nicht an Weisungen gebunden, die einer betroffenenorientierten Arbeitsweise oder den fachlichen Standards widersprechen.

2.3.5. Schulung & Qualifizierung

- (1) Die Koordination muss bei Bewerbung auf die Stelle schon eine Basis Awarenessschulung gemacht haben.
- (2) Die Awareness Koordination muss eine Schulung belegen, die die Organisation von Awareness auf und für Veranstaltungen thematisiert.
- (3) Workshopthemen-Empfehlungen: Neurodivergenz, Rassismuskritische Awarenessarbeit, Queerfeministische Awarenessarbeit, Barrieren & Inklusion, Moderation & Mediation, Täterstrategien

2.4. Awareness-Veranstaltungsteam

Das Awareness-Veranstaltungsteam ist für die praktische Umsetzung der Awareness-Arbeit bei Veranstaltungen der Partei zuständig. Es sorgt während der Veranstaltung für Ansprechbarkeit, Unterstützung und Schutz von betroffenen Personen und handelt auf Grundlage des Awareness-Konzeptes der jeweiligen Veranstaltung.

Die konkrete Aufgabenverteilung und personelle Besetzung werden vor jeder Veranstaltung entsprechend dem Veranstaltungsformat, der Größe, der erwarteten Besucher*innenzahl, der Dauer, der räumlichen Situation und der im Vorfeld ermittelten Bedarfe und Risiken festgelegt.

2.4.1. Zusammenstellung

- (1) Das Awareness-Team besteht grundsätzlich aus mindestens zwei Personen. Awareness-Schichten werden nicht allein besetzt. Dies dient der Qualitätssicherung und der Entlastung bei schwierigen Entscheidungen.
- (2) Die Größe des Teams richtet sich nach dem Veranstaltungsformat, der Besucher*innenzahl, der Räumlichkeiten, der Veranstaltungsdauer, der Risikolage und den besonderen Bedarfen der Veranstaltung. Für einen Personalschlüssel mit Empfehlungen siehe hier.
- (2) Das Team kann aus parteiinternen und externen Awareness-Personen oder ausschließlich aus externen Personen bestehen (Parteitage nur extern). Bei der Zusammenstellung soll darauf geachtet werden, unterschiedliche Perspektiven und Kompetenzen einzubeziehen und mögliche Interessenkonflikte frühzeitig zu berücksichtigen.
- (3) Im Optimalfall wird eine Teamleitung bestimmt, besonders bei Teamgrößen über zwei Personen.

2.4.2. Befugnisse

- (1) Das Awareness-Team darf keine Veranstaltung abbrechen. Es darf jedoch die Empfehlung an die Veranstaltungsleitung oder Die Sitzungsleitung aussprechen, dass die Veranstaltung abgebrochen werden sollte.
- (2) Das Awareness-Team darf keine Haus- oder Platzverbote aussprechen. Hierfür muss die Veranstaltungsleitung hinzugezogen werden. Die handelt jedoch auf Empfehlung des Awareness-Teams und hinterfragt diese Entscheidung/Empfehlung nicht, muss jedoch über das Parteirecht aufklären und dann mit dem Awarenesssteam eine Alternativlösung erarbeiten, sollte es nicht möglich sein eine auslösende Person der Veranstaltung zu verweisen.

2.4.3. Schulung & Qualifizierung

- (1) Jede Person aus dem Veranstaltungsteam muss eine Basis Awareness Schulung besucht haben.
- (2) Workshopthemen-Empfehlungen: Rassismuskritische Awarenessarbeit, Queerfeministische Awarenessarbeit, Barrieren & Inklusion, Neurodivergenz, Moderation & Mediation, Täterstrategien

→ Aufgaben des Awarenessteams während der Veranstaltung siehe hier

2.5. Vertrauenspersonen

Die Vertrauenspersonen des Landesverbands sind grundsätzlich Ansprechpartner*in für Menschen, die durch Grenzüberschreitungen Diskriminierung erfahren haben. (Satzung)

Sie sind eine persönliche, niedrigschwellige und möglichst kontinuierliche Begleitung betroffener Personen. Insbesondere in parteiinternen Verfahren.

Die Vertrauenspersonen können betroffene Personen insbesondere bei der Orientierung innerhalb parteiinterner Strukturen und Verfahren unterstützen. Die Inanspruchnahme einer Vertrauensperson ist freiwillig.

2.5.1. Aufgaben Als Vertrauensperson

- (1) Die Begleitung und Unterstützung betroffener Personen bei parteiinternen Schlichtungs- und Schiedsverfahren.
- (2) Unterstützung betroffener Personen bei der Vorbereitung auf Gespräche und Verfahren sowie bei der Klärung ihrer eigenen Wünsche und Handlungsmöglichkeiten.
- (3) Bei Bedarf ist eine Vertrauensperson Ansprechperson für das Awareness-Veranstaltungsteam bei bestimmten Veranstaltungen.
- (4) Vermittlung an die Awareness-Koordination oder externe Fach- und Beratungsstellen, wenn der Unterstützungsbedarf über die eigene Rolle hinausgeht.
- (5) Die Vertrauenspersonen informieren betroffene Personen über mögliche weitere Anlaufstellen und Verfahren, ohne sie zu einem bestimmten Vorgehen zu drängen.
- (6) Die Vertrauenspersonen dokumentieren ihre Tätigkeit nach den für die Awareness-Struktur geltenden Dokumentations- und Datenschutzstandards.
Personenbezogenen Inhalte werden grundsätzlich nur mit Einverständnis der betroffenen Person und nur im erforderlichen Umfang weitergegeben, soweit keine anderslautenden rechtlichen Verpflichtungen bestehen.
Eine ausführliche Dokumentation von Gesprächen erfolgt nur nach vorheriger Absprache mit der betroffenen Person. Die betroffene Person wird darüber informiert, welche Informationen dokumentiert werden, wer darauf Zugriff erhält und zu welchem Zweck die Dokumentation erfolgt.

2.5.1.1. Aufgaben als Ansprechperson auf Veranstaltungen

- (1) Empfang des Awareness-Veranstaltungs-Teams sowie gemeinsame Abstimmung mit der Veranstaltungsleitung zu Beginn des Einsatzes.
- (2) Vorstellen aller für das Awareness-Team relevanter Personen.
- (3) Unterstützung des Teams bei Fällen, in denen Kenntnisse über parteiinterne Strukturen, Zuständigkeiten oder Verfahrenswege erforderlich sind.
- (4) Beratung des Awareness-Teams und der Veranstaltungsleitung zu den Möglichkeiten und Grenzen parteiinterner Maßnahmen.
- (5) Entgegennahme der Evaluationsbögen des Teams und Weiterleitung dieser an die Koordination.
- (6) Nachbesprechung mit Team und Veranstaltungsleitung.

Vertrauenspersonen sind keine Ermittlungs- oder Entscheidungsinstanz. Sie treffen keine Entscheidungen über die Berechtigung oder den Ausgang eines Falles und entscheiden nicht über Sanktionen oder parteirechtliche Maßnahmen.

Die Vertrauensperson unterstützt die betroffene Person bei der Wahrnehmung ihrer Interessen, übernimmt jedoch nicht die Entscheidung für sie.

Die Begleitung durch eine Vertrauensperson ist unabhängig davon möglich, ob die betroffene Person ein formelles parteiinternes Verfahren einleitet / einleiten lässt.

2.5.2. Auswahl Der Vertrauenspersonen

- (1) Für die Wahl der Vertrauenspersonen wird eine Kommission eingesetzt. Diese besteht aus
 - (a) Mitgliedern des Landesvorstandes,
 - (b) der Awareness-Koordination,
 - (c) Fachpersonen aus der Partei,

- (d) Ggf. externe Fachpersonen.
- (2) Diese Kommission legt dem Landesvorstand einen Listenvorschlag vor, aus welchem der Landesvorstand die Vertrauenspersonen wählt.
- (3) Empfohlen wird mindestens drei Vertrauenspersonen zu wählen.

2.5.3. Schulung/Weiterbildung

- (1) Die Vertrauenspersonen müssen eine Awareness Schulung gemacht haben.

2.5.4. Empfohlene Weiterbildungen

- (1) Grundlagen zu Mediation und Konfliktbearbeitung / -moderation
- (2) Weiterbildung zu Unterstützungsarbeit für betroffene Personen
- (3) Psychische*r Ersthelfer*in

2.5.5. Erreichbarkeit

- (1) Die Vertrauenspersonen sind über eine zentrale E-Mail-Adresse erreichbar.
- (2) Zusätzlich dazu haben alle Vertrauenspersonen eine eigene dienstliche E-Mail-Adresse, damit sich betroffene Personen auch gezielt an eine Vertrauensperson wenden können.
- (3) Diese E-Mail-Adressen werden auf der Website kommuniziert.

2.6. Awareness-Verantwortliche auf Bezirksebene

In jedem Bezirk gibt es Awareness-verantwortliche Personen für diesen Bezirk.

2.6.1. Aufgaben der Awareness-Verantwortlichen auf Bezirksebene

- (1) Beobachten der allgemeinen Stimmung und der Konflikte im Bezirk.
- (2) Ansprechbar sein für betroffene Personen innerhalb des Bezirks.
- (3) Ansprechpersonen für externe Teams auf Bezirksveranstaltungen.
- (4) Verantwortung dafür, dass das Thema Awareness Gehör im Bezirk findet und sich die Bezirksmitglieder damit befassen.
- (5) Berichterstattung an Awareness-Koordination oder Awareness-Gremium.

2.6.2. Auswahl der Awareness-Verantwortlichen auf Bezirksebene

- (1) Die Wahl der Awareness-Verantwortlichen Personen findet auf den Bezirksmitgliederversammlungen statt.
- (2) Es wird ein Team aus mindestens 2 und maximal 4 Personen gewählt.

2.6.3. Schulung der Awareness-Verantwortlichen auf Bezirksebene

- (1) Die Personen müssen eine Awareness Schulung gemacht haben.
- (2) Zusätzlich dazu sollte sie eine Schulung belegen, die die Organisation von Awareness auf und für Veranstaltungen thematisiert.
- (3) Personen, die noch keine bis wenig Praxiserfahrung im Awarenessbereich haben, müssen regelmäßig selbst schichten, um diese zu sammeln.
- (4) Workshopthemen-Empfehlungen: Rassismuskritische Awarenessarbeit, Queerfeministische Awarenessarbeit, Barrieren & Inklusion, Neurodivergenz, Moderation & Mediation, Täterstrategien

2.7. Schlichtungsstelle

Die Schlichtungsstelle dient der freiwilligen und vertraulichen Bearbeitung Konflikte. Sie bietet den beteiligten die Möglichkeit, Konflikte mit Unterstützung einer neutralen bzw. allparteilichen Stelle zu bearbeiten und gemeinsam tragfähige Lösungen zu entwickeln.

Die Schlichtungsstelle ist nicht Bestandteil der Awareness-Struktur, sondern eine eigenständige parteiinterne Struktur. Sie arbeitet mit der Awareness-Struktur zusammen, sofern dies für die Bearbeitung eines Konflikts erforderlich und mit dem Schutz und Wünschen der betroffenen Person vereinbar ist.

2.7.1. Aufgaben der Schlichtungsstelle

- (1) Die Schlichtungsstelle bietet freiwillige und vertrauliche Vermittlungs- und Schlichtungsverfahren zur Bearbeitung von Konflikten an.
- (2) Sie dokumentiert die durchgeführten Verfahren nach den geltenden Datenschutz- und Dokumentationsstandards.
- (2) Sie dient der gütlichen Beilegung von Streitigkeiten, zwischen Mitgliedern, Funktionsträger*innen und internen Strukturen der Kreisverbände und handelt nach der geltenden Schiedsordnung.
- (3) Etwaige Auftragsklärung findet in unmittelbarer Absprache mit den Awareness- und Vertrauensstrukturen im Land statt.
- (4) Sie dient der Förderung konstruktiver, kompromiss- und interessenorientierter Konfliktbearbeitung.
- (5) Sie informiert alle Beteiligten vor Beginn des Verfahrens über Ablauf, Zielsetzung, Freiwilligkeit, Vertraulichkeit und Grenzen der eigenen Zuständigkeit.
- (6) Sie ist verpflichtet, zum jährlichen Landesparteitag Bericht zu erstatten und etwaige Empfehlungen zur Weiterentwicklung anzunehmen.
- (7) Der Landesschiedskommission wird das Recht eingeräumt, eine Empfehlung zur Einleitung eines Schlichtungsverfahrens auszusprechen.
- (8) Sie evaluiert das Konfliktpotenzial im Landesverband und sichert die Qualität ihrer Arbeit durch ein halbjährlich einberufenes, extern moderiertes Gremium aus Vertrauenspersonen, Awareness-Personen und Mitgliedern der Schiedskommission.

(So übernommen aus Schiedsordnung von SH)

2.7.2. Wahl

Die Schlichtungsstelle wird auf dem Landesparteitag gewählt.

2.7.3. Voraussetzungen

- (1) Mitglieder der Schlichtungsstelle dürfen keinem Landes- oder Kreisvorstand angehören, keine regelmäßigen Einkünfte von Partei oder Parteienaher Verbänden beziehen und nicht in einem Dienstverhältnis zur Partei stehen. Sie müssen Parteimitglieder sein und sind in ihrer Tätigkeit unabhängig also nicht gebunden. Vertrauenspersonen, Awareness-Strukturen sowie Mitglieder der Schiedskommission sind von einer Funktion in der Schlichtungsstelle ausgeschlossen.
- (2) Fachliche Erfahrung im Konfliktmanagement der Mitglieder der Schlichtungsstelle sind wünschenswert jedoch keine Voraussetzung. Ein Bildungsangebot sichert Schulung und kontinuierliche Weiterbildung.
- (3) Sollte ein Berufenes Mitglied der Schlichtungsstelle Bestandteil eines Schiedsverfahrens sein, ruht die Tätigkeit für die Zeit des Verfahrens.

2.7.4. Schulungen & Weiterbildungen

- (1) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle müssen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Awareness Grundlagenschulung belegen.
- (2) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle müssen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Mediations- und Moderations-Weiterbildung absolvieren

- (3) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle nehmen regelmäßig an Fortbildungen und Reflexionsangeboten teil.

2.7.5. Arbeitsweise

- (1) Die Schlichtungskommission wird auf Grundlage eines entsprechenden Anliegens tätig. Eine Kontaktaufnahme durch eine Konfliktpartei oder durch die Awareness-Koordination, das Gremium, die Vertrauenspersonen oder eine andere zuständige Parteistruktur erfolgen.
- (2) Vor Beginn des Verfahrens findet eine Auftrags- und Eignungsklä rung statt. Dabei wird insbesondere geprüft, ob die Voraussetzungen für ein freiwilliges und angemessenes Schlichtungsverfahren gegeben sind.
- (2) Sie informiert beide Parteien umfassend über das Verfahren und gewährleistet deren freiwillige Teilnahme.
- (3) Eine Schlichtung ist erforderlich, wenn:
 - (a) zwischen den beteiligten Personen ein beidseitiges Bewusstsein über das Vorliegen eines Konflikts besteht und eine eigenständige Klärung nicht mehr möglich erscheint.
 - (b) Diskussionen oder Verhandlungen festgefahren sind, getroffene Einigungen als unfair oder unausgewogen empfunden werden.
 - (c) ein belastetes Verhältnis der Konfliktparteien in ihren jeweiligen Rollen besteht.
 - (d) Eskalationen jeglicher Art, auf verbaler, körperlicher oder persönlicher Ebene bestehen.
 - (e) eine Konfliktpartei die Schlichtung initiiert.
- (6) Die Schlichtung orientiert sich an folgenden fünf Phasen:
 - (a) Festlegung der Verfahrensregeln
 - (b) Bestandsaufnahme und Identifikation der Konfliktfelder
 - (c) Analyse der Interessen hinter den Positionen
 - (d) Entwicklung und Bewertung von Lösungsalternativen
 - (e) Ausgestaltung der Lösung und Abschluss des Verfahrens
- (7) Das Verfahren beruht auf Selbstverantwortung und Autonomie der Beteiligten. Die Schlichtungsstelle nimmt die Interessen und Bedürfnisse aller Parteien gleichberechtigt wahr, gewährleistet Allparteilichkeit und sorgt für ein solidarisches Vorgehen.
- (8) Ergebnisse und Beendigung der Schlichtung liegen in der Verantwortung der Konfliktparteien, die Schlichtungsstelle kann bei Bedarf an übergeordnete Instanzen verweisen.
- (9) Die Schlichtung ist nichtöffentlich, alle Beteiligten sind zur umfassenden Vertraulichkeit verpflichtet.
- (10) Kontrolle erfolgt im Rahmen von Satzung und Schiedsordnung, wobei die übergeordnete Instanz die LSK ist. Diese behält sich vor, nicht beheb- oder eindeutig klärbare Streitfälle an die Bundesschiedsordnung weiterzuleiten.
- (11) Verstöße der Schlichtungsstelle gegen die Satzung, die Schiedsordnung oder geltendes Recht können auf Antrag durch die LSK geprüft werden. Dies umfasst ebenfalls fehlerhaft durchgeführte oder parteiische Verfahren.
- (12) Der Landesvorstand überwacht ausschließlich organisatorische und finanzielle Abläufe, ohne inhaltlichen Einfluss.
- (13) Aufgaben, Zusammensetzung oder Arbeitsweisen der Kommission können durch Satzungsänderungen angepasst werden.

(Übernommen aus SH)

2.7.6. Vorbereitung betr. Pers. auf ein Schlichtungsverfahren

Vor der Teilnahme an einem Schlichtungsverfahren soll eine betroffene Person die Möglichkeit erhalten, sich unabhängig von der Schlichtungsstelle auf das Verfahren vorzubereiten. Die Vorbereitung kann durch eine Vertrauensperson oder eine Person aus dem Awareness Gremium erfolgen.

- (1) Informationen über Ablauf, Grenzen und Freiwilligkeit, sowie die Möglichkeit das Verfahren abzulehnen oder zu beenden.
- (2) Klärung der Eigenen Erwartungen, Bedürfnisse und Ziele. Eventuelle Weiterleitung dieser an die Schlichtungsstelle.

- (3) Klärung welche Themen die betroffene Person im Verfahren ansprechen möchte und welche nicht.
- (4) Vorbereitung auf mögliche Gesprächssituationen und Reaktionen der anderen Konfliktpartei.
- (5) Klärung, welche Unterstützung die betroffene Person während des Verfahrens benötigt, beispielsweise eine Begleitperson, Pausen oder besondere Kommunikationsbedingungen.
- (6) Information darüber, welche weiteren innerparteilichen oder externen Möglichkeiten neben der Schlichtung bestehen. Besonders, wenn die Schlichtung scheitert und der Konflikt nicht im Sinne der betroffenen Person geklärt werden kann.

2.8. Schiedskommission

Die Schiedskommissionen sind Schiedsgerichte im Sinne des Parteiengesetzes. Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten ergeben sich aus dem Parteiengesetz, den zivilprozessualen Normen, der Bundessatzung, der Wahlordnung und der Schiedsordnung.

Hier kann unter anderem auch ein Parteiausschluss diskutiert werden.

Das Schiedsgericht handelt unparteiisch.

2.8.1. Wahl

- (1) Die Bundesschiedskommission wird in jedem zweiten Kalenderjahr durch den Parteitag in einer Mindeststärke von zehn Mitgliedern gewählt.
- (2) Die Landesschiedskommission wird in jedem zweiten Kalenderjahr durch die Landesparteitage in einer Mindeststärke von sechs Mitgliedern gewählt.
- (3) Die Mitglieder der Schiedskommission wählen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden sowie eine, einen oder mehrere stellvertretende Vorsitzende. Eine Neuwahl ist jederzeit möglich

2.8.2. Voraussetzungen

- (1) Die Mitglieder der Schiedskommission dürfen nicht Mitglied des Parteivorstandes, oder eines Landes- oder Kreisvorstandes sein, in einem Dienstverhältnis zu der Partei oder eines Gebietsverbandes stehen oder von ihnen regelmäßige Einkünfte beziehen. Außerdem dürfen sie nicht Mitglied des Awareness Gremiums oder der Schlichtungskommission sein, nicht das Amt einer Vertrauensperson innehaben oder als Awareness Koordination arbeiten.

2.8.3. Arbeitsweise

- (1) Die Schiedskommissionen werden nur auf Antrag tätig.
- (2) Nach Eingang des Antrages soll die Schiedskommission innerhalb von 8 Wochen über die Art und Weise seiner Behandlung durch Beschluss entscheiden. Die Sitzungen werden mit einer Frist von zwei Wochen einberufen. Die mündlichen Verhandlungen sind parteiöffentlich.
- (3) Die Landesschiedskommissionen sind mit mindestens drei Mitgliedern beschlussfähig. Für die Beschlussfähigkeit kommt es nicht darauf an, ob bei der Wahl der Schiedskommission die geforderte Mindeststärke erreicht wurde.
- (4) Der/Die Vorsitzende leitet die Sitzungen und bereitet die Verfahren bis zur Entscheidung vor, soweit er/sie diese Aufgaben nicht auf andere Mitglieder der Schiedskommission überträgt.
- (5) Der/die Vorsitzende, im Fall seiner/ihrer Verhinderung der/die Stellvertreter/in, vertritt die Schiedskommission zwischen den Sitzungen und trifft alle verfahrensorganisatorischen Entscheidungen. Entscheidungen in der Sache, auch Eilentscheidungen, bleiben der Schiedskommission vorbehalten.
- (6) Die Schiedskommission kann mit den Stimmen der Mehrheit der Mitglieder Teile eines Verfahrens, wie z.B. die Befragung von Beteiligten, auf ein oder mehrere Mitglieder der Schiedskommission übertragen. Die Ergebnisse sind in die mündliche Verhandlung einzubringen.
- (7) Die Beratungen der Schiedskommissionen sind nicht öffentlich. Die Mitglieder der Schiedskommission dürfen sich bis zum Abschluss eines Verfahrens nicht öffentlich über den Inhalt des Verfahrens äußern. Über den Verlauf der Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.
- (8) Im Beschluss, der das Verfahren beendet, ist das Abstimmungsergebnis bekannt zu geben.

2.8.4. Verfahren wegen Parteiausschluss

- (1) Ein Mitglied darf nur dann aus der Partei ausgeschlossen werden, wenn es im Rahmen einer mündlichen Verhandlung vor der zuständigen Schiedskommission die Gelegenheit hatte, Stellung zu nehmen. Entsprechendes gilt für Ordnungsmaßnahmen gegen Gliederungen.
- (2) Die Ladungsfrist zur mündlichen Verhandlung beträgt zwei Wochen. In dringenden Fällen kann sie mit Zustimmung der Beteiligten verkürzt werden.
- (3) Bleibt einer der Beteiligten unentschuldigt einer mündlichen Verhandlung fern, kann die mündliche Verhandlung in seiner Abwesenheit durchgeführt werden. Bleibt einer der Beteiligten der Zweitansetzung einer mündlichen Verhandlung fern, kann die mündliche Verhandlung in seiner Abwesenheit durchgeführt werden.
- (4) Die Schiedskommission kann auf Antrag eines Beteiligten die Öffentlichkeit ganz oder teilweise ausschließen. Die Schiedskommission kann ebenso einzelne Besucherinnen und Besucher von der mündlichen Verhandlung ausschließen, wenn deren Anwesenheit die Feststellung des Sachverhalts beeinträchtigen könnte oder wenn diese Besucherinnen und Besucher die Verhandlung stören.
- (5) Den Abschluss der mündlichen Verhandlung bilden die Stellungnahmen der Beteiligten. Das letzte Wort hat der Antragsgegner. Bis zum Schluss der mündlichen Verhandlung können Anträge geändert oder zurückgenommen werden.
- (6) Über die wesentlichen Förmlichkeiten der mündlichen Verhandlung wird ein Protokoll gefertigt. Die Aufzeichnung des Protokolls auf Tonträger ist zulässig. Im Übrigen sind elektronische Aufzeichnungen der mündlichen Verhandlung nur mit Genehmigung der Schiedskommission zulässig.
- (7) Die Schiedskommission entscheidet nach Abschluss der mündlichen Verhandlung in geschlossener Sitzung. Außer den Mitgliedern darf lediglich die Protokollführerin bzw. der Protokollführer der Schiedskommission dieser Beratung und Beschlussfassung beiwohnen.
- (8) Der Schiedsspruch wird nach Beschlussfassung in öffentlicher Sitzung verkündet.

2.8.5. Befangenheit

- (1) Mitglieder einer Schiedskommission können sich selbst für befangen erklären und ihre Mitwirkung in einem Verfahren ablehnen.
- (2) Die Beteiligten können beantragen, einzelne Mitglieder der Schiedskommission von der Mitwirkung am Verfahren wegen Befangenheit auszuschließen. Der Antrag ist unverzüglich vorzubringen, nachdem den Beteiligten der Umstand bekannt geworden ist, der die Besorgnis der Befangenheit begründen könnte. Eine Ablehnung ist ausgeschlossen, wenn der/die Beteiligte in Kenntnis des Ablehnungsgrundes sich auf Verfahrensverhandlungen eingelassen oder Anträge gestellt hat.
- (3) Über ein Ablehnungsgesuch entscheiden die anderen Mitglieder der Schiedskommission in Abwesenheit des betroffenen Mitgliedes mit einfacher Mehrheit. Die Entscheidung über den Antrag auf Befangenheit ist nicht anfechtbar.

2.8.6. Verfahrensbeistand

- (1) Die Beteiligten haben das Recht, sich durch eine Rechtsanwältin/einen Rechtsanwalt oder durch ein Mitglied der Partei (beispielsweise eine Vertrauensperson) als Verfahrensbeistand vertreten zu lassen.

2.8.7. Beschwerde

- (1) Gegen einen Beschluss der Landesschiedskommission, der das Verfahren in der Instanz ganz oder teilweise abschließt, sowie gegen die erstinstanzliche Abweisung eines Antrags durch die Bundesschiedskommission ist das Rechtsmittel der Beschwerde gegeben.
- (2) Die Beschwerde ist binnen einer Frist von einem Monat ab Zustellung des Beschlusses schriftlich bei der Bundesschiedskommission einzulegen und zu begründen. Auf schriftlichen Antrag kann die Begründungsfrist um einen Monat verlängert werden.

Weitere Informationen zu Antragsfristen, Antragsberechtigungen, Antragstellung etc. sind in der Schiedsordnung zu finden.

<https://www.die-linke.de/partei/grundsatzdokumente/schiedsordnung/>

2.8.8. Vorbereitung betroffener Person auf ein Schiedsverfahren

Vor der Einleitung oder Teilnahme an einem Schiedsverfahren soll die betroffene Person die Möglichkeit erhalten, sich durch eine Vertrauensperson oder eine geeignete andere Person über den Ablauf und die möglichen Konsequenzen des Verfahrens informieren und begleiten zu lassen.

- (1) Betroffene Personen werden vor einem Schiedsverfahren über die Funktion und Zuständigkeit des Schiedsgerichts sowie über den grundsätzlichen Ablauf des Verfahrens informiert.
- (2) Dabei wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass ein Antrag auf ein Schiedsverfahren nicht automatisch dazu führt, dass ein Verfahren eröffnet oder eine bestimmte Entscheidung getroffen wird. Das Schiedsgericht kann Anträge ablehnen bzw. Verfahren einstellen.
- (3) Betroffene Personen werden darüber informiert welche Rolle sie im Verfahren einnehmen, welche Möglichkeiten der Beteiligung sie haben und welche Angaben und Nachweise ggf. erforderlich sind.
- (4) Betroffene Personen werden darüber informiert, welche Regelungen zur Vertraulichkeit und Öffentlichkeit gelten.
- (5) Betroffene Personen werden über relevante Fristen, Termine und mögliche Rechtsmittel informiert und bei Bedarf bei der Vorbereitung auf diese unterstützt.
- (6) Betroffene Personen werden über die Möglichkeiten informiert, sich durch eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt oder eine geeignete Person aus der Partei, beispielsweise eine Vertrauensperson, begleiten oder vertreten zu lassen.
- (7) Betroffene Personen werden über mögliche Konsequenzen des Verfahrens und darüber aufgeklärt, dass das Ergebnis nicht vorhersehbar oder garantiert ist. Insbesondere besteht kein Anspruch darauf, dass eine bestimmte parteirechtliche Maßnahme oder ein Parteiausschluss ausgesprochen wird.

3. Schulung, Reflexion und Qualitätssicherung

3.1. Schulungs- / Fortbildungsmatrix

Rolle	Awareness Grundlagen Workshop	Awareness Grundlagen Praxis Schulung	Awareness Veranstalter*innen Workshop	Vertiefende Workshop-Themen (Empfehlungen)	Spezial-schulungen
Landesvorstand	✓		✓	Machtstrukturen / -reflexion Privilegien Intersektionalität	
Kreis-/Bezirksvorstände	✓		✓	Machtstrukturen / -reflexion Privilegien Intersektionalität	
Awareness-Gremium		✓	✓	siehe hier	Mediation Moderation
Awareness Koordination		✓	✓	siehe hier	Mediation Moderation
Awareness-Verantwortliche Bezirksebene	✓		✓	siehe hier	
Vertrauenspersonen		✓		siehe hier	
Schlichtungsstelle		✓		siehe hier	Mediation Moderation
Schiedsgericht	✓				
Awareness VA Team		✓		siehe hier	

Die Teilnahme an einer Schulung allein bedeutet keine Qualifikation als Awareness-Person. In diesem Bereich ist Praxiserfahrung unumgänglich.

3.2. Wiederholung / Regelmäßigkeit der Schulungen

- (1) Die Awareness-Koordination und das Awareness-Gremium wiederholen ihre Awareness-Grundlagenschulung regelmäßig, spätestens alle 2–3 Jahre. Die Wiederholung kann dabei an die Erfahrungen und aktuellen Bedarfe der Awareness-Struktur angepasst und in unterschiedlichen Formaten durchgeführt werden.
- (2) Die Awareness-Koordination, das Awareness-Gremium und die Vertrauenspersonen nehmen regelmäßig an Weiterbildungen und Workshops zu relevanten Themen teil. Dazu gehören die Auseinandersetzung mit Diskriminierungsformen, Machtverhältnissen, Konflikt- und Krisendynamiken und Betroffenenenschutz. Die Weiterbildungen dienen sowohl der fachlichen Weiterentwicklung der einzelnen Personen als auch der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Awareness-Strukturen.
- (3) Auch die Mitglieder der Schlichtungsstelle halten ihre fachlichen Kenntnisse regelmäßig aktuell. Insbesondere Moderations- und Mediationskenntnisse sollen spätestens alle 2–3 Jahre durch geeignete Fortbildungen aufgefrischt und weiterentwickelt werden.

3.3. Reflexion & Qualitätssicherung

- (1) Die Awareness-Koordination, das Awareness-Gremium und die Vertrauenspersonen kommen mindestens alle sechs Monate zu einem gemeinsamen Reflexions- und Qualitätssicherungstermin zusammen. Ziel ist es, die bisherige Arbeit zu reflektieren, Erfahrungen auszuwerten und mögliche strukturelle oder fachliche Verbesserungen zu

entwickeln.

- (a) Bei Bedarf können auch die Mitglieder der Schlichtungskommission eingeladen werden.
- (b) Wenn bestimmte externe Awareness-Personen oder Fachpersonen regelmäßig für die Partei tätig sind, können auch diese in die Reflexion einbezogen werden.
- (c) Im Vorfeld wird von den beteiligten Personen ein Evaluationsbogen zur Awareness-Struktur und ihrer bisherigen Arbeit ausgefüllt. Die Ergebnisse dienen als Grundlage für den gemeinsamen Reflexionstermin.
- (2) Rückmeldungen von betroffenen Personen werden zeitnah aufgegriffen. Insbesondere bei kritischem oder negativem Feedback wird eine gemeinsame Reflexion durch die Awareness-Koordination und Awareness-Gremium einberufen, um die Rückmeldung einzuordnen und konkrete Verbesserungen für die Struktur abzuleiten.
 - (a) Hierzu beruft die Koordination oder das Gremium.
 - (b) Geht eine Rückmeldung zunächst bei einer anderen Person oder Stelle ein, wird geklärt, ob diese Rückmeldung an die Awareness-Koordination oder das Gremium zur Reflexion weitergegeben werden darf.
- (3) Nach Abschluss größerer Fälle findet, soweit dies aufgrund des Falls und unter Wahrung der Vertraulichkeit möglich ist, eine kurze gemeinsame Nachreflexion mit den unmittelbar beteiligten Personen statt. Dazu können Mitglieder des Awareness-Gremiums, die Awareness-Koordination, Vertrauenspersonen, die Schlichtungsstelle sowie interne oder externe Awareness- und Fachpersonen gehören. Dabei wird insbesondere geprüft, ob sich aus dem Fall Veränderungen für zukünftige Abläufe, Zuständigkeiten oder die Zusammenarbeit ergeben.
- (4) Bei Fällen, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, finden zusätzlich regelmäßige Zwischenreflexionen statt. Dadurch soll verhindert werden, dass sich die Bearbeitung eines Falls über Monate oder Jahre erstreckt, ohne dass die Beteiligten die eigene Arbeit, die Rollenverteilung und die weitere Vorgehensweise überprüfen.
 - (a) Die Zwischenreflexion wird durch die Awareness-Koordination in Absprache mit den jeweils beteiligten Fachpersonen einberufen.
- (5) Nach Veranstaltungsschichten erfolgt eine Evaluation durch das Veranstaltungs-Awarenessteam.
 - (a) Die Evaluation erfolgt zunächst über einen analogen Fragebogen und soll perspektivisch über ein geeignetes digitales Verfahren erfolgen.

3.4. Supervision

Die Supervision dient der fachlichen Reflexion, Qualitätssicherung und Entlastung der Awareness-Struktur und ist gegenüber den parteipolitischen Entscheidungsgremien unabhängig.

- (1) Bei schwierigen internen Fällen muss sich eine externe Supervision hinzugeholt werden.
- (2) Die Awareness-Koordination organisiert mindestens einmal jährlich eine externe Supervision für die Awareness-Struktur. Dabei können aktuelle Fälle, wiederkehrende Herausforderungen, Zusammenarbeit und Rollen sowie strukturelle Fragestellungen reflektiert werden.

3.4.1. Voraussetzungen

- (1) Die Supervision sollte durch eine parteiexterne Person erfolgen, die Erfahrung hat mit:
 - (a) Awareness-Arbeit
 - (b) Machtverhältnissen
 - (c) Gruppen- & Teamprozessen
 - (d) Idealerweise politischen Strukturen

4. Zugang, Erreichbarkeit und Sichtbarkeit

Für Erreichbarkeit und Sichtbarkeit vor und während Veranstaltungen, siehe bei [10.5. Kommunikation und Sichtbarkeit vor und auf Veranstaltungen](#)

4.1. Grundsätze

- (1) Die Awareness Struktur muss niedrigschwellig zu erreichen sein.
- (2) Eine barrierearme Erreichbarkeit muss geschaffen werden.
- (3) Vertraulichkeit muss kommuniziert und gelebt werden.
- (4) Es müssen verschiedene Kontaktwege geschaffen werden.
- (5) Informationen müssen auch in einfacher Sprache verfügbar sein.

4.2. Sichtbarkeit nach Außen

4.2.1. Website

Die Website sollte generelle Informationen zu Awareness enthalten, sowie die Parteiinterne Awareness-Struktur aufschlüsseln.

- Was ist Awareness?
- Grundsätze
- Code of Conduct der Partei
- Kontaktmöglichkeiten
- Informationen zu Awareness auf Veranstaltungen
- Informationen für Personen, die einen Vorfall beobachtet haben
- Externe Beratungsstellen

4.2.2 Instagram

- (1) Auch auf Instagram sollte für die Transparenz regelmäßig zu Awareness aufgeklärt werden, die Awareness-Struktur der Linken vorgestellt werden, sowie die Awareness Konzepte für öffentliche Veranstaltungen kommuniziert werden.
- (2) Für die Präsenz und die Themen auf Instagram ist das Awareness-Gremium in Zusammenarbeit mit der LAG Feminismus und der LAG Queer verantwortlich.

4.3. Sichtbarkeit innerhalb der Partei

- (1) Neue Parteimitglieder bekommen beim etwa zweistündigem Partei-Onboarding Informationen zur Awareness-Struktur sowie ein Handout mit allgemeinen Informationen, dem Organigramm der Awareness-Struktur und Kontaktinformationen. Dieses Handout wird auch der Willkommens-Mail angehängt
- (2) Regelmäßige Parteiöffentliche Workshopangebote.
- (3) Anwesenheit der Awarenessteams auf Veranstaltungen.
- (4) Kommunikation der Sprechzeiten vor Ort.

4.4. Erreichbarkeit

Zentrale Awareness-E-Mail-Adresse

- Zentrale Kontaktmöglichkeit für Anliegen an die Awareness-Struktur
- wird durch die Awareness-Koordination gelesen und bearbeitet
- bei Krankheit oder Urlaub wird durch eine Person aus dem Gremium übernommen
- eingehende Anliegen werden bei Bedarf, nach Absprache, an die jeweils zuständige Position weitergeleitet

Dienstliche E-Mail-Adresse der Awareness-Koordination

- direkte Kontaktmöglichkeit zur Koordination
- kann insbesondere für organisatorische und strukturelle Fragen genutzt werden

Awareness-Handy / Telefonnummer

- telefonische Kontaktmöglichkeit während festgelegter Sprechzeiten
- wird durch die Awareness-Koordination oder das Gremium betreut

E-Mail-Adresse Awareness-Gremium

- direkte Kontaktmöglichkeit zum Gremium
- relevant für Anliegen, bei denen eine unabhängige oder alternative Ansprechmöglichkeit zur Koordination benötigt wird.

Zentrale E-Mail-Adresse der Vertrauenspersonen

- Kontaktmöglichkeiten, um grundsätzlich die Vertrauenspersonen zu erreichen

Dienstliche E-Mail-Adressen der einzelnen Vertrauenspersonen

- jede Vertrauensperson verfügt über eine eigene dienstliche E-Mail-Adresse
- ermöglicht direkte Kontaktaufnahme mit bestimmter Person

E-Mail-Adresse der Schlichtungskommission

- für Anliegen und Anfragen, die in den Zuständigkeitsbereich der Schlichtung fallen

E-Mail-Adresse der Schiedskommission

- für Anträge und sonstige Anliegen im Zuständigkeitsbereich der Schiedskommission

Melde-/Kontaktformular auf der Website

- digitales Meldeformular, um die Awareness-Struktur zu erreichen
- für Anliegen von Betroffenen oder für Feedback und Anregungen
- ermöglicht auch anonyme Meldung
- eingehende Meldungen werden von der Awareness-Koordination oder vom Gremium gelesen

Wöchentliche Sprechzeiten vor Ort

- Möglichkeit für ein persönliches Gespräch
- Besetzung erfolgt im Wechsel durch Koordination und Gremium

5. Dokumentation

Dokumentation dient innerhalb der Awareness-Struktur unterschiedlichen Zwecken. Sie soll einerseits ermöglichen, dass Awareness-Bedarfe und strukturelle Probleme erkannt und die Awareness-Arbeit weiterentwickelt werden können. Andererseits soll sie bei laufenden Prozessen sicherstellen, dass gemeinsam mit betroffenen Personen getroffene Absprachen nachvollziehbar bleiben und nicht durch Personal- oder Positionswechsel verloren gehen.

Dabei wird zwischen anonymisierter Veranstaltungsdokumentation, Dokumentation von Maßnahmen und Konsequenzen, vertraulichen Gesprächsprotokollen und Ergebnisprotokollen unterschieden.

Personenbezogene Informationen werden nicht ohne ausdrückliche Absprache mit der betroffenen Person weitergegeben, sofern keine anderweitige rechtliche Verpflichtung besteht.

5.1. Anonymisierte Dokumentation bei Veranstaltungen

- (1) Welche Themen und Situationen haben das Awareness-Team beschäftigt.
- (2) Welche konkreten Bedarfe sind aufgetreten, beispielsweise Unterstützung bei Diskriminierungserfahrungen, grenzüberschreitendem Verhalten oder Konflikten.
- (3) Wie häufig wurden niedrigschwellige Unterstützungsangebote oder Materialien in Anspruch genommen, beispielsweise Skills, Wärmflaschen, Traubenzucker oder andere Ausstattung.
- (4) Welche Bedarfe sind für zukünftige Veranstaltungen absehbar und welche Ausstattung oder personellen Ressourcen daraus abgeleitet werden können.
- (5) Wiederkehrende Dynamiken, Diskriminierungsformen oder andere strukturelle Probleme, die über einen einzelnen Vorfall hinausgehen.
- (6) Fälle, bei denen aus Sicht des Awareness-Teams ein Nachgespräch oder eine weitere Bearbeitung im Nachgang sinnvoll sein könnte.

Die Dokumentation erfolgt grundsätzlich anonymisiert. Namen oder andere Informationen, durch die einzelne Personen identifiziert werden können, werden nicht aufgenommen, sofern dies nicht ausdrücklich mit der (betroffenen) Person abgesprochen wurde.

Die anonymisierte Dokumentation wird bei der Awareness-Koordination gesichert. Soweit keine personenbezogenen Daten enthalten sind, kann sie für die Weiterentwicklung der Awareness-Arbeit auch von der jeweiligen Veranstaltungsleitung sowie dem Landes- oder Bezirksvorstand eingesehen werden.

Die Auswertung dient insbesondere dazu, wiederkehrende Bedarfe und strukturelle Probleme zu erkennen und daraus Veränderungen für zukünftige Veranstaltungen und die parteiinterne Awareness-Arbeit abzuleiten.

5.2. Dokumentation bei weiterführendem Handlungsbedarf

Nicht jeder Awareness-Fall endet mit dem Ende einer Veranstaltung. Wenn aus einem Vorfall ein weiterer Gesprächs-, Unterstützungs- oder Handlungsbedarf entsteht, wird dies dokumentiert.

Auch hier gilt grundsätzlich die anonymisierte Dokumentation. Soll der Name der betroffenen Person oder eine andere personenbezogene Information an die Awareness-Koordination weitergegeben werden, wird dies vorher mit der betroffenen Person abgesprochen.

- (1) Welche Informationen dürfen weitergegeben werden?
- (2) An welche Person oder Stelle dürfen diese Informationen weitergegeben werden?
- (3) Die betroffene Person wird darüber aufgeklärt zu welchem Zweck die Weitergabe erfolgt.
- (4) Welche weiteren Schritte sind möglich und vorgesehen?

Die betroffene Person bestimmt dabei selbst, welche Informationen weitergegeben werden, und welche nächsten Schritte erfolgen.

5.3. Dokumentation von Maßnahmen und Konsequenzen

- (1) Werden gegenüber einer auslösenden bzw. gewaltausübenden Person Maßnahmen oder Konsequenzen beschlossen, wird der entsprechende Beschluss dokumentiert.
- (2) Die Dokumentation enthält insbesondere die beschlossene Maßnahme, die zuständige Stelle, gegebenenfalls den Zeitraum bzw. die Geltungsdauer sowie die für die Umsetzung verantwortlichen Personen oder Strukturen.
- (3) Die Dokumentation des Beschlusses wird bei der Awareness-Koordination und dem Landesvorstand gesichert.
- (4) Die für die Umsetzung der Maßnahme zuständigen Stellen, beispielsweise Landesvorstand oder Bezirksvorstand, erhalten die hierfür erforderlichen Informationen. Dabei wird nur das weitergegeben, was für die Kenntnis und Durchsetzung der jeweiligen Maßnahme erforderlich ist und was mit der betroffenen Person abgesprochen ist.
- (5) Dokumentation dient dazu, dass bei späteren Rückfragen oder einem Wechsel von Zuständigkeiten nachvollzogen werden kann, welche Maßnahme beschlossen wurde und auf welcher Grundlage sie umgesetzt werden soll.

5.4. Gesprächsprotokolle / Absprachen mit betroffenen Personen

- (1) Wenn gemeinsam mit einer betroffenen Person konkrete nächste Schritte vereinbart werden, kann ein vertrauliches Gesprächsprotokoll erstellt werden.
- (2) Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn beispielsweise gemeinsam festgelegt wurde,
 - (a) welche nächsten Schritte in einem Prozess erfolgen sollen,
 - (b) welche Informationen an welche Personen weitergegeben werden dürfen,
 - (c) welche Maßnahmen gewünscht sind,
 - (d) oder welcher konkrete Wortlaut bei einem Gespräch mit der gewaltausübenden Person, einem Vorstand oder anderen beteiligten Personen verwendet werden soll.
- (3) Das Protokoll dient dazu, die gemeinsam getroffene Absprache verbindlich nachvollziehbar zu halten und sicherzustellen, dass im weiteren Verlauf nicht von den vereinbarten Wünschen der betroffenen Person abgewichen wird.
- (4) Das Gesprächsprotokoll wird ausschließlich bei der jeweils handelnden Awareness- oder Vertrauensperson abgelegt und nicht automatisch an die Awareness-Koordination, den Vorstand oder andere Stellen weitergegeben.
- (5) Eine Weitergabe erfolgt nur nach ausdrücklicher Absprache mit der betroffenen Person.
- (6) Auch bei einem Personalwechsel darf eine solche vertrauliche Dokumentation nicht ohne Absprache mit der betroffenen Person an eine andere Person übergeben werden. Muss die Bearbeitung eines Falls aufgrund eines Personalwechsels von einer anderen Awareness- oder Vertrauensperson übernommen werden, wird mit der betroffenen Person abgestimmt, welche Informationen für die Übergabe erforderlich sind und weitergegeben werden dürfen.

5.5. Dokumentation von Schlichtungsverfahren

- (1) Bei Schlichtungsverfahren werden die Ergebnisse des Verfahrens in einem Ergebnisprotokoll festgehalten.
- (2) Das Ergebnisprotokoll wird allen am Schlichtungsverfahren beteiligten Seiten vorgelegt. Die Beteiligten erhalten die Möglichkeit, das Protokoll zu prüfen und die darin festgehaltenen Ergebnisse zu bestätigen.
- (3) Das bestätigte Ergebnisprotokoll wird bei der Schlichtungsstelle abgelegt.
- (4) War die Awareness-Struktur an der Begleitung des Konflikts beteiligt, wird das Ergebnisprotokoll zusätzlich bei der Awareness-Koordination abgelegt, sofern dies für die weitere Awareness-Begleitung erforderlich und mit den Beteiligten entsprechend abgestimmt ist.
- (5) Die Ablage dient insbesondere dazu, dass Vereinbarungen und Ergebnisse auch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden können, beispielsweise wenn ein Konflikt erneut aufgegriffen wird oder sich die zuständigen Personen verändern.
- (6) Die Schlichtungsstelle und die Awareness-Struktur führen dabei weiterhin getrennte Dokumentationen. Die Ablage bei der Awareness-Koordination bedeutet nicht, dass die Awareness-Struktur Zugriff auf die vollständige Dokumentation des Schlichtungsverfahrens erhält.

5.6. Aufbewahrung und Zugriff

- (1) Die zentrale Awareness-Dokumentation wird bei der Awareness-Koordination bzw. in einem dafür vorgesehenen, gesicherten System der Awareness-Struktur abgelegt.
- (2) Personenbezogene Falldokumentationen werden nicht beim Landesvorstand, Bezirksvorstand oder in der Landesgeschäftsstelle abgelegt.
- (3) Der Landes- und Bezirksvorstand erhalten nur die Informationen, die sie für eine konkrete Entscheidung, die Umsetzung einer beschlossenen Maßnahme oder die Wahrnehmung ihrer jeweiligen Zuständigkeit benötigen.
- (4) Anonymisierte Auswertungen der Awareness-Arbeit können für die strukturelle Weiterentwicklung der Partei zur Verfügung gestellt werden.
- (5) Vertrauliche Gesprächsprotokolle verbleiben bei der jeweils zuständigen Awareness- oder Vertrauensperson und werden nur mit Zustimmung der betroffenen Person weitergegeben.
- (6) Bei Personal- oder Positionswechseln muss sichergestellt werden, dass notwendige Informationen nicht verloren gehen. Eine Übergabe erfolgt jedoch immer entsprechend der jeweiligen Zugriffsberechtigung und unter Wahrung der Vertraulichkeit.

6. Awareness-Fälle innerhalb der eigenen Struktur

Für Fälle, bei denen beteiligte Personen Mitglied, Funktionsträger*in oder Beschäftigte*r der Partei sind, gelten besondere Anforderungen an die Awareness-Arbeit. Neben dem konkreten Vorfall müssen auch bestehende Beziehungen, Machtverhältnisse, politische Abhängigkeiten und mögliche Auswirkungen auf die betroffene Person innerhalb der Partei berücksichtigt werden.

Die politische Bedeutung, Funktion, Bekanntheit oder Position einer beteiligten Person darf keinen Einfluss darauf haben, ob und in welchem Umfang eine betroffene Person Unterstützung erhält. Gleichzeitig müssen die jeweiligen Zuständigkeiten und möglichen Interessenkonflikte innerhalb der Partei berücksichtigt werden.

6.1. Besonderheiten parteiinterner Fälle

Parteiinterne Fälle können für betroffene Personen besonders belastend sein, da die beteiligten Personen häufig auch nach einem Vorfall weiterhin Teil derselben politischen Struktur bleiben. Dadurch können zusätzliche Abhängigkeiten und Barrieren entstehen.

- (1) **Bestehende persönliche Beziehungen:** Beteiligte Personen können miteinander befreundet, in politischen Gruppen verbunden oder anderweitig persönlich bekannt sein. Auch innerhalb der Awareness-Struktur können persönliche Beziehungen zu beteiligten Personen bestehen.
- (2) **Politische Bündnisse und Abhängigkeiten:** Politische Zusammenarbeit, gemeinsame Projekte oder Bündnisse können dazu führen, dass eine betroffene Person befürchtet, dass die Thematisierung eines Vorfalls politische Beziehungen oder die eigene Position innerhalb der Partei beeinflusst.
- (3) **Macht- und Hierarchieverhältnisse:** Parteiamt, Mandat, Beschäftigungsverhältnis oder andere Funktionen können ein erhebliches Machtgefälle zwischen beteiligten Personen erzeugen.
- (4) **Sorge vor Ausschluss aus der eigenen politischen Community:** Gerade wenn Partei, Orts- oder Bezirksverband, LAG oder politische Gruppe einen wichtigen sozialen und politischen Bezugsrahmen darstellen, kann die Sorge entstehen, nach einer Meldung nicht mehr dazugehören oder selbst zur „problematischen Person“ gemacht zu werden.
- (5) **Abhängigkeit durch Ämter, Mandate oder Beschäftigungsverhältnisse:** Eine betroffene Person kann auf die Zusammenarbeit mit einer beschuldigten Person angewiesen sein oder von deren Entscheidungen, Ressourcen oder beruflicher Stellung abhängig sein.
- (6) **Gefahr von Gerüchten und Weitergabe sensibler Informationen:** Aufgrund enger persönlicher und politischer Netzwerke können Informationen schnell innerhalb der Partei weitergegeben werden. Dies kann für betroffene Personen zusätzlichen Druck erzeugen und dazu führen, dass sie von einer Meldung oder weiteren Unterstützung absehen.
- (7) **Überschneidung verschiedener Verfahren:** Ein Vorfall kann gleichzeitig eine Awareness-Bearbeitung, ein parteiinternes Konfliktverfahren, ein Schiedsverfahren oder arbeitsrechtliche Fragestellungen betreffen. Die jeweiligen Zuständigkeiten müssen deshalb voneinander abgegrenzt und miteinander abgestimmt werden.

6.2. Unterschiedliche Konstellationen und ihre Schwierigkeiten

Parteiinterne Fälle können in sehr unterschiedlichen Konstellationen auftreten. Für die Awareness-Arbeit ist dabei entscheidend, welche Macht- und Abhängigkeitsverhältnisse zwischen den beteiligten Personen bestehen und welche Auswirkungen diese auf die betroffene Person haben können.

Mitglied & Mitglied

Auch zwischen Mitgliedern ohne formale Hierarchie können Machtunterschiede bestehen. Diese können sich beispielsweise aus Bekanntheit, politischen Netzwerken, langjähriger Parteizugehörigkeit oder unterschiedlichen Zugängen zu Ressourcen ergeben. Auch persönliche Beziehungen innerhalb des Kreis- oder Landesverbands können die Bearbeitung beeinflussen.

Mitglied & Funktionsträger*in

Hier kann durch das Parteiamt ein zusätzliches Machtgefälle entstehen. Die betroffene Person kann beispielsweise befürchten, dass die Meldung eines Vorfalls Auswirkungen auf ihre politische Arbeit, ihre Mitarbeit in Gremien oder ihre Stellung innerhalb der Partei hat. Die Funktion einer beschuldigten Person darf dabei weder zu einer bevorzugten Behandlung noch dazu führen, dass eine Meldung weniger ernst genommen wird.

Mitglied & beschäftigte Person

Zwischen einem Mitglied und einer beschäftigten Person können Abhängigkeiten entstehen, beispielsweise durch den Zugang zu Räumen, Informationen, Veranstaltungen oder organisatorischen Ressourcen. Gleichzeitig ist zu berücksichtigen, dass für Beschäftigte zusätzliche arbeitsrechtliche Strukturen und Zuständigkeiten bestehen.

Funktionsträger*in & Funktionsträger*in

Auch zwischen Funktionsträger*innen können unterschiedliche Macht- und Ressourcenpositionen bestehen. Unterschiedliche Ämter, Zuständigkeiten, politische Netzwerke oder Entscheidungsmöglichkeiten können die Situation beeinflussen. Zusätzlich kann die Sorge bestehen, dass ein Vorfall Auswirkungen auf die Zusammenarbeit innerhalb eines Gremiums oder auf die politische Handlungsfähigkeit einer Struktur hat. Diese möglichen Auswirkungen dürfen jedoch nicht dazu führen, dass der Schutz einer betroffenen Person nachrangig behandelt wird.

Beschäftigte Person & Vorgesetzte Person

Hier bestehen neben dem konkreten Vorfall arbeitsrechtliche Hierarchien und Abhängigkeiten. Eine betroffene Person kann beispielsweise um ihren Arbeitsplatz, ihre Arbeitsbedingungen oder ihre berufliche Zukunft fürchten. Awareness kann die betroffene Person unterstützen und bei der Orientierung helfen, ersetzt jedoch keine arbeitsrechtliche Beratung oder die dafür zuständigen innerparteilichen bzw. externen Stellen.

Mitglied & Mitglied der Awareness-Struktur

Hier muss besonders sorgfältig geprüft werden, wer den Fall bearbeiten kann. Ist eine Person aus dem Awareness-Gremium, eine Vertrauensperson, die Awareness-Koordination oder ein Mitglied der Schlichtungsstelle selbst beteiligt oder Gegenstand eines Vorwurfs, darf sie nicht an der Bearbeitung ihres eigenen Falls beteiligt sein.

Auch persönliche Beziehungen, gemeinsame politische Aktivitäten oder Zugehörigkeiten zu derselben Struktur können einen Interessenkonflikt darstellen. In diesen Fällen muss eine alternative Ansprechperson innerhalb der Awareness-Struktur benannt werden.

Grundsatz

Ist eine Person aus dem Awareness-Gremium, eine Vertrauensperson, die Awareness-Koordination oder die Schlichtungsstelle selbst beschuldigt bzw. Gegenstand eines Vorwurfs, ist sie bis zur Klärung ihrer Rolle von der Bearbeitung des Falls ausgeschlossen. Die betroffene Person soll unmittelbar eine alternative Ansprechperson erhalten. Je nach Situation kann darüber hinaus eine vorübergehende Ruhendstellung der jeweiligen Funktion erforderlich sein, wenn dies zum Schutz der betroffenen Person oder zur Sicherung der Unabhängigkeit der Struktur notwendig ist.

6.3. Formelle & Informelle Machtpositionen in der Partei

Macht innerhalb der Partei entsteht nicht ausschließlich durch formale Hierarchien. Auch informelle Positionen, Netzwerke und der Zugang zu Ressourcen können Einfluss darauf haben, wie sicher oder handlungsfähig eine Person innerhalb der Struktur ist.

Bei der Bearbeitung eines Falles sollen daher insbesondere folgende Machtpositionen berücksichtigt werden:

- Parteiamt
- Mandat
- Beschäftigungsverhältnis
- Vorgesetztenverhältnis
- Finanzielle Abhängigkeit
- Sprecher*innenfunktionen, beispielsweise von LAGs
- Zugang zu finanziellen, räumlichen oder organisatorischen Ressourcen
- Entscheidungs- / Vergabebefugnisse
- Bekanntheit / Status
- Langjährige Parteizugehörigkeit
- Politische Netzwerke und Bündnisse

- Netzwerke und Persönliche Beziehungen
- Kontrolle über Veranstaltungsräume oder Strukturen
- Zugang zu Informationen

6.4. Vertraulichkeit und Informationsweitergabe

Gerade in parteiinternen Fällen ist ein besonders sorgfältiger Umgang mit Informationen erforderlich. Aufgrund enger politischer und persönlicher Netzwerke besteht ein erhöhtes Risiko, dass Informationen über einen Vorfall weitergegeben werden und die betroffene Person dadurch zusätzlichen Belastungen ausgesetzt wird.

- (1) Informationen über einen Awareness-Fall werden nur an Personen weitergegeben, die sie für ihre konkrete Aufgabe benötigen.
- (2) Die betroffene Person soll darüber informiert werden, welche Informationen an welche Stelle weitergegeben werden und zu welchem Zweck.
- (3) Eine betroffene Person soll nicht dazu gezwungen werden, ihre Geschichte mehrfach unterschiedlichen Stellen erzählen zu müssen. Informationen sollen, soweit möglich und sinnvoll, zwischen den zuständigen Stellen nur im erforderlichen Umfang weitergegeben werden.
- (4) Innerhalb der Awareness-Struktur dürfen Informationen nicht aufgrund persönlicher Beziehungen, politischer Bündnisse oder allgemeiner Neugier weitergegeben werden. Auch Vorstände haben keinen Anspruch auf personenbezogene Informationen, wenn diese für ihre konkrete Aufgabe nicht erforderlich sind.
- (5) Es soll transparent sein, was dokumentiert wird, wo die Informationen gespeichert werden, wer darauf Zugriff hat und wie lange sie aufbewahrt werden.
- (6) Bei anonymisierten Berichten und struktureller Auswertung sind Informationen so aufzubereiten, dass einzelne Personen nicht identifizierbar sind.
- (7) Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit bedeutet nicht, dass Informationen innerhalb der Partei vollständig geheim gehalten werden müssen oder können. Sie bedeutet vielmehr, dass Informationen verantwortungsvoll, zweckgebunden und nur im notwendigen Umfang weitergegeben werden.

6.5. Umgang mit Befangenheit und Interessenkonflikten

Damit die Awareness-Struktur glaubwürdig und vertrauenswürdig arbeiten kann, müssen mögliche Befangenheiten und Interessenkonflikte frühzeitig erkannt und transparent behandelt werden.

Eine Befangenheit kann insbesondere vorliegen, wenn eine Person:

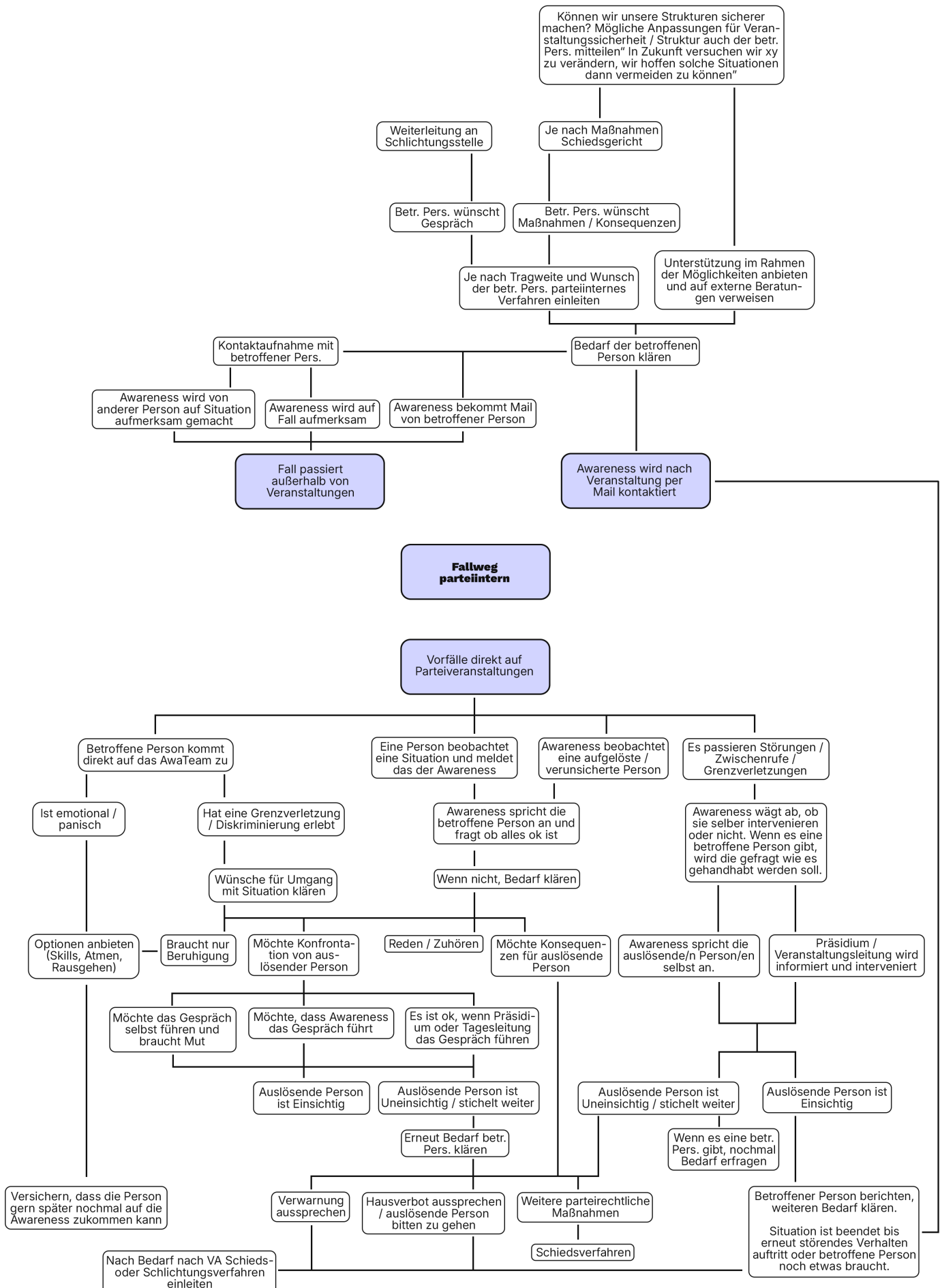
- mit einer beteiligten Person privat eng befreundet oder in einer Beziehung ist,
- mit einer beteiligten Person familiär verbunden ist,
- gemeinsam mit einer beteiligten Person in einer politischen Gruppe oder einem Gremium arbeitet,
- von einer beteiligten Person beruflich oder politisch abhängig ist,
- selbst unmittelbar an dem Vorfall beteiligt war,
- bereits eine deutliche Position zum konkreten Fall eingenommen hat,
- ein eigenes persönliches oder politisches Interesse am Ausgang des Falls hat,
- oder aus anderen Gründen nicht mehr als unvoreingenommene Ansprech- oder Begleitperson wahrgenommen werden kann.

Dabei ist nicht nur eine tatsächliche Befangenheit relevant. Auch der begründete Eindruck einer Befangenheit kann ausreichen, um eine andere Person mit der Bearbeitung zu betrauen, wenn dadurch das Vertrauen der betroffenen Person in die Struktur geschützt werden kann.

- (1) Personen, die selbst betroffen, beschuldigt oder anderweitig unmittelbar am Fall beteiligt sind, dürfen den Fall nicht bearbeiten oder Entscheidungen darüber treffen.
- (2) Personen mit möglichen Interessenkonflikten legen diese gegenüber der Awareness-Koordination bzw. dem Awareness-Gremium offen.

- (3) Die betroffene Person soll immer die Möglichkeit haben, eine andere Ansprech- oder Vertrauensperson zu wählen, wenn sie sich mit einer vorgesehenen Person nicht wohlfühlt oder einen Interessenkonflikt wahrnimmt.
- (4) Bei einem Interessenkonflikt innerhalb der Awareness-Struktur wird eine alternative Zuständigkeit festgelegt. Ist die Awareness-Koordination selbst betroffen oder Gegenstand eines Vorwurfs, übernimmt das Awareness-Gremium.
- (5) Ist das gesamte Awareness-Gremium oder ein wesentlicher Teil davon betroffen, muss eine externe oder anderweitig unabhängige Unterstützungsmöglichkeit vorgesehen werden.
- (6) Die Entscheidung darüber, wer einen Fall bearbeitet, soll nicht allein danach getroffen werden, wer gerade verfügbar ist. Entscheidend sind insbesondere Betroffenenenschutz, fachliche Eignung, Unabhängigkeit und das Vertrauen der betroffenen Person.
- (7) Ein Wechsel der zuständigen Person ist jederzeit möglich, wenn sich im Verlauf eines Falls ein Interessenkonflikt ergibt oder die betroffene Person die Zusammenarbeit nicht mehr als vertrauensvoll erlebt.

6.6. Fallweg parteiinterne Fälle



7. Arbeit mit auslösenden / gewaltausübenden Personen

Awareness arbeitet ausschließlich parteilich und betroffenenzentriert. Die Entscheidung über parteiinterne Sanktionen liegt bei den dafür zuständigen Organen in Absprache mit der betroffenen Person oder Personen, die für diese sprechen.

7.1. Grundsätze und Ziele in der Umsetzung von Konsequenzen & Maßnahmen

Ziel der Arbeit mit gewaltausübenden Personen ist es, weitere Grenzverletzungen und Gewalt zu verhindern und Verantwortung für das eigene Handeln einzufordern. Im Mittelpunkt der Awareness-Arbeit steht dabei weiterhin der Schutz und die Unterstützung betroffener Personen.

Die Awareness-Struktur übernimmt keine Therapie, Täter*innenarbeit oder parteirechtliche Sanktionierung. Sie kann jedoch im Rahmen ihrer Zuständigkeit Gespräche führen, Maßnahmen anregen und an geeignete Fachstellen vermitteln.

- (1) Schutz und Bedürfnisse der betroffenen Person haben immer Priorität.
- (2) Awareness ist nicht neutral und keine Ermittlungsinstanz. Awareness muss keine Schuld oder Unschuld feststellen.
- (3) Politischer Status, Amt oder Bekanntheit einer Person dürfen keinen besonderen Schutz vor Konsequenzen begründen.
- (4) Eine betroffene Person darf nicht zur Konfrontation, Mediation oder Aussprache mit einer beschuldigten Person gedrängt werden.
- (5) Bei komplexen Fällen wird eine externe fachliche Beratung hinzugezogen.

7.2. Kontaktaufnahme mit auslösender / gewaltausübender Person

Die Kontaktaufnahme mit gewaltausübenden Personen ist nicht grundsätzlich Aufgabe des Awareness-Teams. Eine Kontaktaufnahme erfolgt nur, wenn sie für den Schutz der betroffenen Person, die konkrete Situation oder die weitere Awareness-Arbeit sinnvoll und erforderlich ist. Dabei ist jeweils zu prüfen, welche Person oder Struktur für die Kontaktaufnahme zuständig ist.

- (1) Wünscht eine betroffene Person, dass die Awareness-Struktur eine gewaltausübende Person auf ihr Verhalten anspricht, kann dies nach Absprache mit der betroffenen Person durch das Awareness-Team erfolgen. Dies kann sowohl unmittelbar während einer Veranstaltung als auch im Nachgang zu einer Veranstaltung geschehen, beispielsweise wenn sich eine betroffene Person per E-Mail an die Awareness-Struktur wendet und die gewaltausübende Person innerhalb der Partei bekannt ist.
- (2) Die betroffene Person kann dabei unterschiedliche Wünsche an die Kontaktaufnahme haben, beispielsweise eine Erklärung des grenzverletzenden Verhaltens, eine Aufforderung zur Entschuldigung, die Bitte um ein Gespräch oder die Mitteilung bzw. Ankündigung von Konsequenzen. Der konkrete Wunsch der betroffenen Person ist dabei Ausgangspunkt für das weitere Vorgehen.
- (3) Vor einer Kontaktaufnahme wird gemeinsam mit der betroffenen Person geprüft, wer für die Kontaktaufnahme geeignet und zuständig ist. Insbesondere das Aussprechen von Maßnahmen oder Konsequenzen sollte grundsätzlich durch die jeweils zuständige Veranstaltungs- oder Parteistruktur erfolgen, beispielsweise durch die Veranstaltungsleitung, das Präsidium, die Tagesleitung, den Landes- oder Bezirksvorstand. Das Awareness-Team kann die Kontaktaufnahme auf Wunsch der betroffenen Person unterstützen oder übernehmen, sofern dies fachlich und situativ sinnvoll ist.
- (4) Bei der Entscheidung über eine Kontaktaufnahme sind auch mögliche Risiken für die betroffene Person und das Awareness-Team zu berücksichtigen. Insbesondere bei einer möglichen physischen Auseinandersetzung oder Eskalation muss geprüft werden, ob und durch wen die Kontaktaufnahme sicher durchgeführt werden kann. Awareness-Personen sind nicht verpflichtet, Situationen zu übernehmen, denen sie sich aufgrund der konkreten Gefährdungslage nicht gewachsen sehen.
- (5) Bei wiederholtem störendem oder grenzüberschreitendem Verhalten während einer Veranstaltung kann das Awareness-Team die Person ansprechen und auf ihr Verhalten hinweisen. Dies betrifft beispielsweise wiederholte Provokationen, diskriminierende Äußerungen, Zwischenrufe oder andere Grenzüberschreitungen.

- (6) Die Verantwortung für die allgemeine Einhaltung der Veranstaltungsregeln und die Durchsetzung der Veranstaltungsordnung liegt jedoch nicht beim Awareness-Team. Bei Demonstrationen und anderen bewegten Versammlungen sind hierfür insbesondere die Ordner*innen bzw. die dafür zuständigen Veranstaltungsstrukturen verantwortlich. Bei Mitgliederversammlungen, Parteitag und vergleichbaren Versammlungen liegt diese Aufgabe insbesondere beim Präsidium bzw. der jeweiligen Veranstaltungs- oder Tagesleitung.
- (7) Das Awareness-Team soll daher nicht grundsätzlich als Instanz auftreten, die „für Ordnung sorgt“. Eine dauerhafte Übernahme von Ordnungs- und Leitungsaufgaben durch das Awareness-Team würde die Rolle der Awareness-Struktur verändern und kann dazu führen, dass sie nicht mehr als niedrigschwellige Anlaufstelle für betroffene Personen wahrgenommen wird.
- (8) Wenn eine Situation sowohl eine Awareness- als auch eine Ordnungs- oder Leitungsaufgabe betrifft, sollen die jeweiligen Zuständigkeiten möglichst klar voneinander getrennt werden. Das Awareness-Team kann die betroffene Person unterstützen und beraten, während die zuständige Veranstaltungs- oder Parteistruktur für die Durchsetzung von Regeln und Maßnahmen verantwortlich bleibt.
- (9) Auch bei einer Kontaktaufnahme mit einer gewaltausübenden Person bleibt der Betroffenenenschutz zentral. Die betroffene Person soll nicht durch die Kontaktaufnahme einem zusätzlichen Risiko ausgesetzt werden. Eine Kontaktaufnahme oder Konfrontation mit der gewaltausübenden Person findet insbesondere nicht gegen den ausdrücklichen Wunsch der betroffenen Person statt, sofern nicht andere zwingende Schutz- oder Verfahrensgründe entgegenstehen.

6.2.1. Gespräch mit auslösender / gewaltausübender Person

- Verhalten benennen und Grenzen deutlich machen
- Verantwortungsübernahme einfordern
- Konsequenzen bzw. nächste Schritte transparent machen
- weitere Grenzverletzungen verhindern
- ggf. Bereitschaft zur Reflexion und Veränderung ansprechen
- keine Diskussion darüber führen, ob die betroffene Person „wirklich betroffen“ ist
- keine erzwungene Entschuldigung oder Versöhnung herstellen
- Hinweis auf geeignete Beratungs- und Fachstellen
- bei wiederholtem oder schwerwiegendem Verhalten Prüfung weitergehender parteiinterner Maßnahmen

7.3. Konsequenzen für auslösende / gewaltausübende Personen

Welche Konsequenzen aus einem Vorfall gezogen werden, hängt insbesondere davon ab, ob die auslösende Person parteiintern oder parteiextern ist, in welchem Rahmen der Vorfall stattfindet und wie schwerwiegend bzw. wiederholt das Verhalten ist. Der unmittelbare Umgang mit einer Situation folgt zunächst unabhängig vom Parteistatus der auslösenden Person ähnlichen Grundsätzen: Im Mittelpunkt steht der Schutz der betroffenen Person und die Beendigung der grenzüberschreitenden Situation.

7.3.1. Öffentliche Veranstaltungen

Bei Demonstrationen, Solipartys und anderen öffentlichen Veranstaltungen kann es sich bei den auslösenden Personen sowohl um parteiexterne als auch um parteiinterne Personen handeln.

- (1) Zunächst kann die Person auf das problematische bzw. grenzüberschreitende Verhalten hingewiesen und aufgefordert werden, dieses zu unterlassen.
- (2) Je nach Reaktion kann eine weitere Ermahnung erfolgen oder die Person unmittelbar aufgefordert werden, die Veranstaltung zu verlassen.
- (3) Bei Uneinsichtigkeit oder einer weiteren Eskalation können weitere Maßnahmen wie der Ausschluss von der Veranstaltung bzw. ein Hausverbot eingesetzt werden, sofern die jeweilige Veranstaltungs- bzw. Hausordnung und die zuständigen Personen dies ermöglichen.
- (4) Bei Demonstrationen bestehen besondere rechtliche Rahmenbedingungen. Ein individueller Ausschluss bzw. ein „Platzverweis“ ist hier in der Regel nicht in gleicher Weise durchsetzbar wie bei einer Veranstaltung in geschlossenen Räumen. Trotzdem soll möglichst überzeugend darauf hingewirkt werden, dass die auslösende Person die Demonstration verlässt.

- (5) Ist ein Verlassen der Demonstration nicht möglich oder von der betroffenen Person nicht gewünscht, kann, in Absprache mit der betroffenen Person, alternativ darum gebeten werden, dass die auslösende Person in einem anderen Teil bzw. Block der Demonstration mitläuft, sodass eine räumliche Trennung hergestellt werden kann.

7.3.1.1. Parteiinterne Personen auf öffentlichen Veranstaltungen

Bei parteiinternen Personen gelten bei öffentlichen Veranstaltungen zunächst dieselben unmittelbaren Konsequenzen wie bei parteiexternen Personen. Der Parteistatus oder die Funktion der auslösenden Person soll dabei keinen Einfluss darauf haben, ob eine Person auf ihr Verhalten angesprochen oder von einer Veranstaltung ausgeschlossen wird.

- (1) Die gleichen Maßnahmen wie gegenüber parteiexternen Personen können angewendet werden.
- (2) Dies gilt unabhängig davon, ob die auslösende Person Mitglied ist oder eine Funktion innerhalb der Partei innehat.
- (3) Insbesondere soll eine besondere Rücksichtnahme aufgrund einer Funktion, eines Amtes oder einer sonstigen Position innerhalb der Partei nicht dazu führen, dass notwendige Schutzmaßnahmen unterbleiben.
- (4) Darüber hinaus können bei parteiinternen Personen je nach Schwere des Vorfalls, auf Wunsch der betroffenen Person oder aufgrund weiterer parteiinterner Erfordernisse parteirechtliche Verfahren und Maßnahmen hinzukommen.
- (a) Dazu gehören insbesondere ein Schlichtungsverfahren sowie ein Schiedsverfahren. Im Rahmen eines Schiedsverfahrens können unter den in der Bundessatzung genannten Voraussetzungen unter anderem Mitgliedschaftsrechte zeitweise ruhen, Funktionen aberkannt oder die Mitgliedschaft beendet werden.

7.3.2. Parteiinterne Veranstaltungen

Bei parteiinternen Veranstaltungen wie Parteitag, Mitgliederversammlungen oder Bezirksversammlungen bestehen darüber hinaus parteiinterne Möglichkeiten, um auf grenzüberschreitendes oder störendes Verhalten zu reagieren.

- 1) Die zuständige Veranstaltungs- / Tagesleitung oder das Präsidium (in Einzelfällen auch die Awareness) kann die Person auffordern, ihr Verhalten zu ändern bzw. die Veranstaltung nicht weiter zu stören.
- (2) Bei fortgesetztem problematischem Verhalten können weitere Maßnahmen durch die zuständige Veranstaltungs- bzw. Sitzungsleitung ergriffen werden.
- (3) Bei schwerwiegenden oder wiederholten Vorfällen kann geprüft werden, ob die Person von der weiteren Teilnahme an der Veranstaltung ausgeschlossen werden kann bzw. ob ein Hausverbot ausgesprochen werden kann. Die konkrete rechtliche und satzungsrechtliche Zuständigkeit hierfür muss für die jeweilige Veranstaltungsform geklärt sein.
- (4) Bei einem Parteitag oder einer Mitgliederversammlung kann durch den Vorstand eine geschlossene Sitzung beantragt werden.
- (5) Bei schwerwiegenden Vorfällen, wiederholtem Verhalten, auf Wunsch der betroffenen Person oder wenn der Vorfall außerhalb einer Veranstaltung stattgefunden hat, können zusätzlich parteiinterne Verfahren eingeleitet werden.

7.3.3. Parteirechtliche Konsequenzen und Maßnahmen

6.3.3.1 Aberkennung von Funktionen und Ruhen von Mitgliedschaftsrechten

Bei minder schweren Fällen kann anstelle eines Parteiausschlusses die Aberkennung des Rechts zur Bekleidung einzelner oder aller Funktionen und/oder das zeitweilige Ruhen einzelner oder aller Rechte aus der Mitgliedschaft für bis zu zwei Jahre angeordnet werden.

Das ist für den Awareness-Kontext insbesondere deshalb relevant, weil dadurch beispielsweise verhindert werden kann, dass eine Person weiterhin eine bestimmte Funktion oder politische Verantwortung innerhalb der Partei ausübt.

Zu den in der Bundessatzung ausdrücklich genannten Mitgliedschaftsrechten gehören:

- (a) an der Meinungs- und Willensbildung mitzuwirken, sich über alle Parteiangelegenheiten zu informieren und zu diesen ungehindert Stellung zu nehmen,

- (b) **an Veranstaltungen, Wahlen, Abstimmungen und der Gremienarbeit der Partei teilzunehmen,**
- (c) **an den Beratungen von Mitgliederversammlungen, Delegiertenkonferenzen und Vorständen aller Ebenen als Gast teilzunehmen und das Rederecht zu beantragen,**
- (d) Anträge an alle Organe der Partei zu stellen,
- (e) sich mit anderen Mitgliedern zum Zwecke gemeinsamer Einflussnahme in der Partei zu vereinigen,
- (f) an der Aufstellung von Wahlbewerberinnen und Wahlbewerbern für die Parlamente, kommunalen Vertretungskörperschaften und sonstigen Wahlämter mitzuwirken und sich selbst zu bewerben.

Damit können das Ruhen von Mitgliedschaftsrechten und die Aberkennung von Funktionen im Einzelfall relevante Schutzmaßnahmen sein, wenn eine Person durch ihre weitere Teilnahme oder Funktion innerhalb der Partei andere Personen gefährdet oder belastet.

7.3.3.2. Parteiausschluss

- (1) Ein Parteiausschluss ist nur unter den in der Bundessatzung genannten Voraussetzungen möglich.
- (2) Ein Mitglied kann nur nach Durchführung eines ordentlichen Schiedsverfahrens durch eine Schiedskommission ausgeschlossen werden.
- (3) Voraussetzung ist insbesondere ein vorsätzlicher Verstoß gegen die Satzung oder ein erheblicher Verstoß gegen Grundsätze oder Ordnungen der Partei, durch den der Partei ein schwerer Schaden zugefügt wird.
- (4) Wer aus der Partei ausgeschlossen wurde, kann frühestens nach 2 Jahren wieder eintreten.
- (5) Der Parteiausschluss stellt damit eine parteiinterne, formale Konsequenz für besonders schwerwiegende Fälle dar und wird nicht durch die Awareness-Struktur selbst ausgesprochen.

7.3.3.3. Einspruch bei Parteieintritt (Präventiv)

Auch vor bzw. bei Aufnahme einer Person in die Partei bestehen satzungsrechtliche Möglichkeiten.

- (1) Nach § 2 Punkt (3) der Bundessatzung kann innerhalb von sechs Wochen nach Eingang der Eintrittserklärung Einspruch gegen den Eintritt eingelegt werden.
- (2) Gegen einen solchen Einspruch kann die eintrittswillige Person bei der zuständigen Schiedskommission Widerspruch einlegen.
- (3) Kommt aufgrund des Einspruchs keine Mitgliedschaft zustande, kann die Person frühestens nach Ablauf eines Jahres erneut eine Eintrittserklärung abgeben.

Diese Möglichkeit kann insbesondere dann relevant sein, wenn bereits vor einem Parteieintritt Informationen über schwerwiegendes Verhalten oder relevante parteiinterne Vorfälle vorliegen.

7.4. Zuständigkeiten

Awareness unterstützt den Schutz betroffener Personen und kann im Rahmen konkreter Awareness-Fälle auf grenzverletzendes Verhalten reagieren. Die allgemeine Durchsetzung von Veranstaltungsregeln sowie formale Ordnungs- und Sanktionsmaßnahmen liegen bei den jeweils dafür zuständigen Personen und Parteistrukturen.

Maßnahme	Zuständig
Allgemeine Ansage zu störendem Verhalten	Präsidium / Tagesleitung / Veranstaltungsleitung
Ansprechen auf störendes / grenzverletzendes Verhalten	Je nach Situation Tagesleitung / Awareness Bei Demonstrationen oder Partys Ordner*innen
Verwarnung aussprechen	Awareness / Ordner*innen / Präsidium
Räumliche Trennung	Veranstaltungsleitung oder Ordner*innen auf Weisung der Awareness

Hausverbot / Platzverweis	Veranstaltungsleitung / Ordner*innen / Hausrechtsinhaber*in
Veranstaltungsausschluss	Veranstaltungsleitung / Vorstand
Beantragung geschlossener Sitzung	Vorstand
Parteifunktion aberkennen	Schiedskommission
Mitgliedsrechte ruhen lassen	Schiedskommission
Parteiausschluss	Schiedskommission

7.5. Macht- und Positionsreflexion

Vor einem Hausverbot, Platzverweis, Veranstaltungsausschluss oder Parteiausschluss ist die eigene Position und die damit verbundene Handlungsmacht zu reflektieren.

- (1) Dient die Maßnahme dem Schutz der betroffenen Person?
- (2) Ist sie in der konkreten Situation notwendig oder gibt es andere Möglichkeiten Schutz herzustellen?
- (3) Welche Macht habe ich bzw. welche institutionelle Macht wird die durch die Maßnahme ausgeübt?
- (4) Setze ich die Maßnahme im Sinne der Betroffenen ein?
- (5) Ist die Maßnahme verhältnismäßig?

7.6. Verantwortungsübernahme statt reiner Sanktionierung. Für eine bessere Fehlerkultur

Eine betroffenenorientierte Awareness-Arbeit braucht neben klaren Grenzen und Konsequenzen auch eine Fehlerkultur, die Veränderung ermöglicht. Menschen können Fehler machen, ihr Verhalten reflektieren und verändern. Ziel kann daher, sofern es für die betroffene Person tragbar und gewünscht ist und der Vorfall dies zulässt, sein, einen Lern- und Veränderungsprozess anzustoßen und so weitere Vorfälle zu verhindern.

Dabei ist wichtig, dass Grenzen individuell sind und Grenzverletzungen ernst genommen werden. Eine Fehlerkultur bedeutet nicht, Verhalten zu relativieren oder als Missverständnis abzutun. Verantwortungsübernahme bedeutet, sich mit dem eigenen Verhalten und den strukturellen Verhältnissen innerhalb der Partei auseinanderzusetzen, die Perspektive der betroffenen Person ernst zu nehmen und das eigene Verhalten / die Struktur zu verändern.

Fehlerkultur darf niemals auf Kosten der betroffenen Person gehen. Von Betroffenen darf nicht erwartet werden, dass sie einen Lernprozess begleiten, ein Gespräch führen, eine Entschuldigung annehmen oder eine Versöhnung wünschen. Welche Form der Verantwortungsübernahme und welche Konsequenzen angemessen sind, muss daher im Einzelfall betrachtet werden.

8. Transformative Gerechtigkeit

Transformative Gerechtigkeit (Transformative Justice) ist ein Ansatz, der insbesondere aus Schwarzen und queeren Communities in den USA entstanden ist. Er entwickelte sich vor dem Hintergrund, dass diese Communities staatlichen Institutionen wie Polizei und Justiz nicht vertrauen konnten bzw. selbst staatlicher Repression und Gewalt ausgesetzt waren. Der Ansatz sucht deshalb nach Möglichkeiten, mit Gewalt und Konflikten umzugehen, ohne auf Polizei, Gerichte oder Gefängnisse zurückzugreifen.

Transformative Gerechtigkeit verbindet den Schutz und die Unterstützung betroffener Personen mit der Auseinandersetzung mit der Person, von der Gewalt oder Grenzverletzungen ausgegangen sind. Ziel ist nicht allein der Ausschluss einer Person, sondern die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen, das eigene Verhalten zu reflektieren und Veränderung zu ermöglichen. Gleichzeitig wird auch das Umfeld und die Struktur betrachtet, in der die Gewalt stattgefunden hat.

Ein zentraler Grundsatz ist dabei, dass ein transformativer Prozess betroffenenorientiert bleibt. Auch wenn die Reintegration bzw. Veränderung der gewaltausübenden Person ein Ziel des Prozesses sein kann, steht die betroffene Person nicht hinten an. Die betroffene Person entscheidet mit darüber, ob ein solcher Prozess stattfinden soll, wie er gestaltet wird und welche Grenzen für sie gelten.

Transformative Gerechtigkeit bedeutet daher nicht, dass betroffene Personen die Verantwortung für die Veränderung der gewaltausübenden Person übernehmen müssen. Im Gegenteil: Die Verantwortung für Veränderung soll von der betroffenen Person weg und auf die gewaltausübende Person sowie deren Umfeld und die betreffende Struktur verteilt werden.

8.1. Transformative Prozesse innerhalb der Partei

- (1) Grundvoraussetzung ist: die gewaltausübende Person erkennt das eigene Verhalten an und ist bereit, sich damit auseinanderzusetzen.
- (2) Die Person stimmt einem transformativen Prozess zu und ist bereit, Verantwortung für das eigene Verhalten und dessen Folgen zu übernehmen.
- (3) Die betroffene Person ist mit dem Prozess einverstanden.
- (4) Gemeinsam mit der betroffenen Person wird geklärt, wie der Prozess gestaltet werden soll und welche Beteiligung sie daran möchte.
- (5) Die betroffene Person kann selbst an Gesprächen teilnehmen oder eine Person bzw. Peergruppe bestimmen, die ihre Perspektive vertritt und Gespräche mit der gewaltausübenden Person führt.
- (6) Die betroffene Person kann ihre Zustimmung zu einem transformativen Prozess jederzeit zurückziehen und einen Prozess beenden.
- (7) Ein transformativer Prozess schließt andere Maßnahmen und Konsequenzen nicht aus. Auch während oder nach einem solchen Prozess können Schutzmaßnahmen, Veranstaltungsausschlüsse, parteirechtliche Maßnahmen oder andere Konsequenzen notwendig sein.
- (8) Die Entscheidung über einen transformativen Prozess darf nicht dazu führen, dass notwendige Schutzmaßnahmen für die betroffene Person ausbleiben.
- (9) Für die Begleitung transformativer Prozesse wird, soweit erforderlich, externe fachliche Unterstützung und Supervision durch entsprechend qualifizierte Expert*innen hinzugezogen.

Für die Awareness-Struktur bedeutet die Aufnahme des Ansatzes der Transformative Justice, dass der Umgang mit gewaltausübenden Personen nicht ausschließlich über Ausschluss und Sanktion gedacht werden soll.

Ausschluss kann notwendig und richtig sein, insbesondere wenn dadurch der Schutz betroffener Personen gewährleistet wird. Er führt jedoch nicht automatisch dazu, dass sich das Verhalten der ausgeschlossenen Person verändert. Ohne Auseinandersetzung mit dem eigenen Verhalten besteht die Möglichkeit, dass ähnliche Verhaltensweisen in anderen politischen oder sozialen Zusammenhängen wieder auftreten.

Wo es möglich und von der betroffenen Person gewünscht ist, soll deshalb auch Raum für Verantwortungsübernahme, Reflexion und Veränderung geschaffen werden.

Dabei geht es nicht darum, die gewaltausübende Person möglichst schnell wieder in bestehende Strukturen zu integrieren. Eine Rückkehr in politische Räume kann vielmehr das Ergebnis eines längeren Prozesses sein, in dem die Person Verantwortung übernommen und an konkreten Veränderungen gearbeitet hat. Ob und unter welchen Bedingungen eine Rückkehr möglich ist, muss im jeweiligen Einzelfall betrachtet werden.

9. Kollektive Verantwortungsübernahme

Kollektive Verantwortungsübernahme (Community Accountability) versteht Gewalt und Diskriminierung nicht ausschließlich als Konflikt zwischen einzelnen Personen. Vorfälle finden immer innerhalb sozialer und organisatorischer Zusammenhänge statt. Deshalb trägt auch die Gemeinschaft bzw. die Struktur Verantwortung dafür, wie mit einem Vorfall umgegangen wird, wie betroffene Personen unterstützt werden und welche Veränderungen innerhalb der Struktur notwendig sind.

Die Partei hat sich bereits im Zuge der Aufarbeitung von #linkemetoo ausdrücklich zu diesem Ansatz bekannt. Im Jahr 2022 beschlossenen Antrag „Den Grundkonsens erneuern. Für eine feministische LINKE“ wird die kollektive Verantwortungsübernahme als grundlegender Ansatz für den Umgang mit sexistischer Gewalt benannt. Der 2023 beschlossene „Leitfaden zum Umgang mit Fällen von Sexismus, sexistischen und queer feindlichen Grenzverletzungen und sexistischer Gewalt“ führt diesen Ansatz weiter aus und verbindet die Arbeit mit betroffenen Personen, die Verantwortungsübernahme der gewaltausübenden Person, die Arbeit mit der Struktur sowie die Veränderung der gesellschaftlichen und politischen Verhältnisse.

Für die Awareness-Arbeit der Partei bedeutet kollektive Verantwortungsübernahme daher, dass die Verantwortung für einen Vorfall nicht allein bei der Awareness-Struktur liegt. Die Partei-Struktur ist gefordert, Verantwortung zu übernehmen, aus Vorfällen zu lernen und die Bedingungen zu verändern, unter denen Diskriminierung und Gewalt stattfinden können.

- (1) Wenn sich wiederkehrende Vorfälle oder diskriminierende Dynamiken zeigen, müssen die zuständigen Strukturen Verantwortung übernehmen und gemeinsam reflektieren, welche Bedingungen diese Dynamiken ermöglichen oder aufrechterhalten.
- (2) Erkennt eine Struktur wiederkehrende Probleme, soll sie nicht bei der Bearbeitung einzelner Fälle stehen bleiben. Je nach Situation können beispielsweise verbindliche Veränderungen von Abläufen, Zuständigkeiten oder Entscheidungsstrukturen, zusätzliche Awareness-Strukturen oder klare Verhaltensstandards notwendig sein.
- (3) Reflexion als kollektive Aufgabe: Die Partei trägt Verantwortung dafür, notwendige Bildungs- und Reflexionsprozesse zu ermöglichen / verbindlich zu machen. Dazu können zusätzliche Schulungen, verpflichtende Bildungsangebote oder moderierte Reflexionsprozesse gehören.
- (4) Räume für kollektive Aufarbeitung schaffen: Wenn ein Vorfall oder eine wiederkehrende Dynamik eine gesamte Struktur betrifft, kann es notwendig sein, zusätzliche Räume für gemeinsame Reflexion und Aufarbeitung zu schaffen. Dazu können beispielsweise außerordentliche Mitgliederversammlungen, Strukturtreffen oder extern moderierte Prozesse einberufen werden. Dabei ist darauf zu achten, dass solche Formate nicht dazu führen, dass Betroffene sich erneut öffentlich erklären oder rechtfertigen müssen.
- (5) Bei wiederkehrenden Problemen darf die Verantwortung für Veränderung nicht allein bei einzelnen Awareness-Personen oder einzelnen Funktionsträger*innen liegen. Die jeweilige Struktur muss die notwendigen Ressourcen und Zuständigkeiten schaffen, um Veränderungen tatsächlich umzusetzen.
- (6) Die Verantwortung für Veränderungsprozesse darf nicht bei denjenigen liegen, die bereits von Diskriminierung und Marginalisierung betroffen sind oder durch einen Vorfall verletzt wurden. Insbesondere Menschen mit gesellschaftlichen Privilegien und Personen in einflussreichen Positionen sind aufgefordert, Verantwortung zu übernehmen, Veränderungsprozesse aktiv mitzutragen und diese auch selbst anzustoßen. Sie sollen ihre Handlungsmöglichkeiten und Ressourcen dafür einsetzen, dass notwendige Veränderungen innerhalb der Partei umgesetzt werden.
- (7) Kollektive Verantwortungsübernahme endet nicht mit der Bearbeitung eines konkreten Vorfalls. Die Wirkung eingeleiteter Maßnahmen soll regelmäßig überprüft und die eigene Praxis weiterentwickelt werden. Prävention, Aufarbeitung und strukturelle Veränderung gehören dabei zusammen.

10. Organisation von Awareness bei Veranstaltungen

Awareness bei Veranstaltungen beginnt bereits in der Vorbereitung. Ziel ist es, im Vorfeld möglichst gute Rahmenbedingungen für eine zugängliche Awareness-Struktur zu schaffen, Risiken zu erkennen und Zuständigkeiten zu klären. Für jede Veranstaltung werden daher ein Veranstaltungskonzept und, abhängig von Art und Größe der Veranstaltung, eine Risikoanalyse auf Grundlage der Vorlagen erstellt.

10.1. Zusammensetzung des Awareness-Teams

- (1) Das Awareness-Team wird abhängig von Größe, Format und erwarteten Bedarfen der Veranstaltung zusammengestellt.
- (2) Bei großen Veranstaltungen wie dem Parteitag sollten zwei externe Awareness-Personen gebucht werden. Dies dient zur Entlastung des Awareness-Gremiums, zur automatischen Supervision der Arbeit und der Struktur der Awareness, sowie der Sicherung der Unbefangenheit.
- (3) Bei einer externen Besetzung des Awareness-Teams sollten parteiinterne, Awareness-geschulte Personen als Ansprechpersonen und beratende Instanz zur Verfügung stehen
- (a) Bei Parteitagen sind diese entweder Mitglieder des Awareness-Gremiums oder Vertrauenspersonen.
- (b) Bei anderen Veranstaltungen können die Awareness-Ansprechpersonen auch Awareness-geschulte Personen aus dem jeweiligen Bezirk sein, die im Vorfeld vom Awareness-Gremium beauftragt werden diese Rolle zu übernehmen.
- (4) Es wird immer mindestens zu zweit geschichtet.

10.1.1. Personalschlüssel

Die Anzahl der eingesetzten Awareness-Personen richtet sich nach Größe und Format der Veranstaltung, sowie dem Aufbau und den Gegebenheiten des Veranstaltungsortes. Der Personalschlüssel stellt eine Empfehlung und Beispiele dar und sollte vor jeder Veranstaltung individuell von Awareness-Gremium und Koordination bewertet werden. Dauer, räumliche Gegebenheiten, erwartete Teilnehmendenzahl, Alkoholkonsum, Veranstaltungszeit, bekannte Konfliktdynamiken und weitere besondere Risiken können eine höhere Besetzung erforderlich machen.

Art der Veranstaltung	Awareness-Team Größe
Demonstration	2 Personen pro Block
Demonstration bis 1000 Menschen ohne Blöcke	2 Personen auf 200 Menschen
Demonstration ab 1000 Menschen ohne Blöcke	2 Personen auf 1000 Menschen
Sitzende VA, wie: Mitgliederversammlung / Landesparteitag bis 400 Personen	2 Personen
Bewegte Versammlungen ab 300 Personen	4 Personen
Sitzende Veranstaltung ab 400 Personen	4 Personen (2 in VA-Saal, 2 im Foyer)
Party bis 300 Personen	2 Personen
Party ab 300 Personen (je nach Ort)	4 Personen (2 mobil, 2 am Stand)
Veranstaltungen unter Tags, Bildungsveranstaltungen, Veranstaltungen mit geringem Risiko – unbegrenzte Personen Anzahl	2 Personen

10.2. Aufgabenbereiche des Awareness-Veranstaltungsteams

- (1) Das Awareness-Team ist während der Veranstaltung niedrigschwellig für Personen ansprechbar, die Diskriminierung, Grenzverletzung, Gewalt oder andere belastende Situationen erleben oder beobachten.

- (2) Betroffenenorientiert handeln und die Anliegen und Bedarfe der betroffenen Personen ernst nehmen.
- (3) Betroffene bei der Stabilisierung und Orientierung unterstützen und gemeinsam mit ihnen überlegen, was sie benötigen.
- (4) Betroffene über Handlungsoptionen und mögliche Konsequenzen für die auslösende Person informieren.
- (5) Bei Bedarf weitere interne oder externe Unterstützungsmöglichkeiten vermitteln.
- (6) Auf grenzüberschreitendes Verhalten reagieren, sofern dies für den Schutz betroffener Personen oder die konkrete Situation erforderlich und für das Awareness-Team sinnvoll und sicher ist.
- (7) Die Awareness-Struktur während der Veranstaltung sichtbar und zugänglich machen.
- (8) In regelmäßigem Austausch mit dem Präsidium und der Veranstaltungsleitung stehen und sie über die Stimmung im Raum informieren.
- (9) Fälle im Nachgang anonym dokumentieren.
- (10) Evaluationsbogen zur Veranstaltung ausfüllen und zusammen mit Bericht und Dokumentation an Ansprechperson, Awareness-Koordination oder Awareness-Gremium übermitteln.

10.2.1. Grenzen des Aufgabenbereiches

Allgemeine Durchsetzung der Veranstaltungsordnung, die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung, die Übernahme von Moderations- oder Ordnungsaufgaben sowie die eigenständige Lösung von Konflikten.

10.3. Veranstaltungskonzept

- (1) Für jede Veranstaltung wird im Vorfeld ein Awareness-Veranstaltungskonzept erstellt. Als Grundlage dient die entwickelte Vorlage.
- (2) Das Konzept wird gemeinsam mit der Veranstaltungsleitung und dem Awareness-Team abgestimmt (im Falle des Parteitages auch mit dem Landesvorstand).
- (3) Das Veranstaltungskonzept wird den Awareness-Schichtenden rechtzeitig vor der Veranstaltung zur Verfügung gestellt und liegt während der Veranstaltung zur Einsicht aus. Es dient insbesondere dazu, auch externe Awareness-Personen auf die konkreten Rahmenbedingungen und Zuständigkeiten vorzubereiten.
- (4) Eine parteiöffentliche Version wird mit der Einladung zur Veranstaltung geteilt.

Das Veranstaltungskonzept enthält insbesondere:

- Was ist Awareness? Grundlagen und Leitlinien
- Aufgaben des Awareness-Teams
- Grenzen der Awareness-Arbeit
- Anwesende Gewerke & Personen
- Zuständigkeiten und Ansprechpersonen
- Programmablauf
- Raumstruktur / Rückzugsraum
- Standort des Awareness-Stands
- Ausstattung / Ausrüstung
- Situations- und Handlungsbeispiele
- Besondere Zugangs- und Barriereaspekte
- Externe Beratungsstellen

10.4. Veranstaltungs-Risikoanalyse

- (1) Vor jeder Veranstaltung wird eine Risikoanalyse auf Grundlage der dafür vorgesehenen Vorlage durchgeführt. Sie wird durch das Awareness-Gremium und die Awareness-Koordination erstellt und bei Bedarf gemeinsam mit der Veranstaltungsleitung, sowie im Falle des Parteitages dem

- Landesvorstand, ergänzt.
- (2) Die Risikoanalyse dient der internen Vorbereitung des Awareness-Teams und wird nicht öffentlich bzw. parteiweit zugänglich gemacht. Sie kann sensible Informationen enthalten.

Im Rahmen der Risikoanalyse werden insbesondere betrachtet:

- Veranstaltungsformat & Programmablauf
- Ansprechpersonen für spezifische Themen oder Bedarfe
- Themen und Inhalte, die Diskriminierungen oder Trigger auslösen können
- Erwartete Teilnehmer*innen und Gruppen
- Bekannte Konflikte oder Dynamiken
- Besondere Macht- und Abhängigkeitsverhältnisse
- Bereits bekannte Vorfälle oder relevante Vorgeschichten
- Räumliche Gegebenheiten und Rückzugsmöglichkeiten

Die Risikoanalyse dient nicht dazu, Personen oder Gruppen pauschal als Risiko zu bewerten. Sie soll konkrete Rahmenbedingungen und mögliche Situationen sichtbar machen, damit das Awareness-Team vorbereitet und handlungsfähig ist.

10.5. Kommunikation und Sichtbarkeit vor und auf Veranstaltungen

Awareness soll für alle Teilnehmenden vor, während und nach der Veranstaltung leicht auffindbar und zugänglich sein.

Kommunikation im Vorfeld

- (1) Bereits bei der Einladung bzw. Ankündigung der Veranstaltung wird darauf hingewiesen, dass ein Awareness-Team anwesend sein wird. Nach Möglichkeit werden außerdem die Kontaktmöglichkeiten und grundlegenden Informationen zum Awareness-Angebot veröffentlicht.
- (2) Das Awareness-Veranstaltungskonzept kann, soweit es keine sensiblen Informationen enthält, vor der Veranstaltung zugänglich gemacht werden.
- (3) Bei Partys oder Demonstrationen sollten die wichtigsten Inhalte des Awareness-Konzeptes, sowie die Erreichbarkeit des Teams über Instagram geteilt werden.

Kommunikation & Sichtbarkeit während der Veranstaltung

- (1) Zu Beginn der Veranstaltung wird je nach Veranstaltung durch das Präsidium (Parteiinterne Versammlung), das Einlassteam (Party) oder die Anfangskundgebung (Demonstration) darauf hingewiesen, dass ein Awareness-Team anwesend ist, wo es zu finden ist, bei welchen Anliegen es angesprochen werden kann und für was die Awareness nicht da ist.
- (2) Bei Bedarf kann das Awareness-Team diese Durchsage auch selbst durchführen und sich in dem Zuge vorstellen.
- (3) Das Awareness-Team ist gut erkennbar durch eine vereinbarte Kennzeichnung (Westen, Kappen, Shirts o.ä.)
- (4) Es gibt einen festen und gut erreichbaren Awareness-Stand, an dem das Team platziert ist. Bei Versammlungsformaten befindet sich dieser nicht im Rücken der Versammlung und in der Nähe des Saal-Ausganges, um bei Bedarf schnell mit betroffenen Personen den Raum verlassen zu können.
- (a) Bei Demonstrationen ist kein fester Awareness-Stand möglich. Ein Team sollte daher immer am Hauptlautsprecherwagen laufen, um an einem festen Ort auffindbar zu sein. Dies sollte über Durchsagen geteilt werden.
- (5) Bei Versammlungsformaten liegen auf den Plätzen Flyer aus, die über die Arbeit der Awareness informieren.
- (6) Bei Veranstaltungen in festen Räumlichkeiten (Versammlungen oder Partys) hängen Plakate aus, wie das Awareness-Team erreichbar und erkennbar ist. Außerdem liegt das Konzept zur Ansicht aus.
- (7) Bei unübersichtlichen Veranstaltungen wie Demonstrationen sollte es ein Awareness-Handy geben. Die Nummer wird durchgesagt und im Vorfeld über Instagram geteilt.

11. Fachliche Durchführung von Awareness bei Veranstaltungen

Die Durchführung der Awareness-Arbeit erfolgt auf Grundlage des Veranstaltungskonzepts und der Risikoanalyse. Die schichtenden Personen sind für die konkrete Umsetzung der Awareness-Struktur vor Ort verantwortlich und arbeiten dabei eng mit den festgelegten Ansprechpersonen und der Veranstaltungsleitung zusammen.

11.1. Schichtablauf

11.1.1. Schichtvorbereitung

- (1) Vor Beginn der Schicht lesen sich alle schichtenden Personen das Veranstaltungskonzept und die für sie relevanten Informationen aus der Risikoanalyse durch.
- (2) Fragen und fehlende Inhalte werden mit der Teamleitung, wenn es eine gibt, oder der Ansprechperson (Awareness-Gremium oder Vertrauensperson) besprochen.
- (3) Abklären wer für Ausstattung zuständig ist.

11.1.2. Schichtbeginn

- (1) Zu Beginn jeder Schicht findet ein kurzes Check-in mit den mitschichtenden Personen statt. Dabei wird geklärt:
 - (a) Wie geht es mir / uns?
 - (b) Wie sind wir heute hier angekommen? Wie war der bisherige Tag?
 - (c) Sind unsere Grundbedürfnisse wie Essen, Trinken, Schlaf und Pausen ausreichend gestillt und berücksichtigt?
 - (d) Gibt es persönliche Themen oder Grenzen, die für die Schicht relevant sind? (Bspw. Ich kann kein Blut sehen, sexualisierte Gewalt triggert mich oder ich kann nicht schwer heben)
 - (e) Gibt es besondere fachliche Kenntnisse oder Erfahrungen im Team? (Erste-Hilfe, Erfahrungen im Umgang mit Panikattacken, Mediation)
 - (f) Gibt es Fragen zum Veranstaltungskonzept oder zur Risikoanalyse?
- (2) Sichtbarkeit überprüfen: Erkennung (bspw. Westen), Plakate, Flyer und Konzept
- (3) Rundgang durch die Veranstaltungsräume
- (4) Rückzugsraum und dessen Ausstattung überprüfen und vorbereiten.
- (5) Awareness-Stand aufbauen und Ausstattung überprüfen
- (6) Sanitärbereiche und vorhandene Hygieneartikel überprüfen und bei Bedarf auffüllen.
- (7) Vorgespräch mit Veranstaltungsleitung, Tagesleitung, Ordner*innen und weiterer Personen

11.1.3. Schichtübergabe

- (1) Bei der Übergabe an das nächste Awareness-Team werden nur die Informationen weitergegeben, die für die weitere Arbeit erforderlich sind.
- (2) Wie ist die bisherige Schicht verlaufen?
- (3) Gab es Awareness-Fälle und wurden diese entsprechend dokumentiert und besteht dort noch Handlungsbedarf?
- (4) Gibt es aktuell laufende Situationen oder Personen, bei denen eine weitere Ansprechbarkeit vereinbart wurde?
- (5) Gibt es betroffene Personen, die sich möglicherweise später erneut an das Awareness-Team wenden?
- (6) Gibt es grade auslösende / störende Personen, die wir beobachten?
- (7) Vorstellung des neuen Teams bei allen wichtigen Personen / Positionen

11.1.4. Schichtende & Nachbereitung

Am Ende der Veranstaltung bzw. der letzten Schicht findet eine gemeinsame Nachbereitung statt. Sie dient sowohl der Reflexion der Awareness-Arbeit als auch der Entlastung der schichtenden Personen.

Dabei wird insbesondere besprochen:

- (1) Was ist gut gelaufen?
- (2) Wo gab es Schwierigkeiten?
- (3) Welche Situationen oder Fälle müssen weiterbearbeitet werden?

- (4) Sind alle erforderlichen Dokumentationen erfolgt?
- (5) Gibt es Nachgesprächs- oder Unterstützungsbedarf für betroffene Personen?
- (6) Gibt es Nachsorge- oder Unterstützungsbedarf innerhalb des Awareness-Teams?
- (7) Welche Informationen müssen an die Awareness-Koordination bzw. das Awareness-Gremium weitergegeben werden?
- (8) Welche strukturellen Erkenntnisse oder Verbesserungsvorschläge ergeben sich für zukünftige Veranstaltungen?
- (9) Wie geht es den einzelnen Teammitgliedern nach der Schicht?
- (10) Der Awareness-Stand und Rückzugsraum wird abgebaut.
- (11) Die Ansprechperson bzw. Veranstaltungsleitung über das Ende der Awareness-Besetzung informiert.
- (12) Evaluationsbogen zur Veranstaltung ausfüllen und zusammen mit Bericht und Dokumentation an Ansprechperson, Awareness-Koordination oder Awareness-Gremium übermitteln.

11.2. Verhalten bei Awareness-Fällen auf Veranstaltungen

Wenn sich eine Person mit einem Anliegen an das Awareness-Team wendet, steht zunächst die betroffene Person mit ihren individuellen Bedürfnissen und Wünschen im Mittelpunkt. Das Awareness-Team nimmt die Schilderung ernst und schafft einen möglichst geschützten Rahmen, in dem die Person selbst entscheiden kann, was sie erzählen möchte und welche Unterstützung sie benötigt.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass Menschen unterschiedlich auf Grenzverletzungen, Diskriminierung und Gewalt reagieren. Es gibt keine „richtige“ Reaktion auf einen Vorfall. Das Awareness-Team bewertet nicht, ob eine Person „richtig“ oder „angemessen“ reagiert hat, sondern orientiert sich an ihrer Wahrnehmung und ihren aktuellen Bedürfnissen.

11.2.1. Erstkontakt oder Stabilisierung

- (1) Zunächst wird geklärt, was die Person gerade benötigt. Dabei können auch grundlegende Bedürfnisse im Vordergrund stehen, beispielsweise Ruhe, Wasser, Begleitung, ein geschützter Raum oder Unterstützung bei der Kontaktaufnahme zu einer vertrauten Person.
- (2) Die Frage „was ist passiert?“ gilt zu vermeiden. Wichtig sind erstmal nur die Bedürfnisse. Die Person entscheidet selbst, was sie erzählen möchte. Sie muss keine vollständige Schilderung abgeben und nicht mehr Informationen teilen, als sie möchte.
- (3) Im Fokus steht der betroffenen Person die Kontrolle über die Situation wiederzugeben.
- (4) Das Awareness-Team hört zu, validiert Gefühle und verspricht einen sicheren Rahmen.
- (5) Die Wahrnehmung der betroffenen Person wird ernst genommen. Aussagen wie „Das war bestimmt nicht so gemeint“ oder „Bist du sicher, dass ...?“ sind zu vermeiden.
- (6) Ruhe in die Situation bringen ist das Wichtigste.

11.2.2. Wünsche und Handlungsmöglichkeiten klären

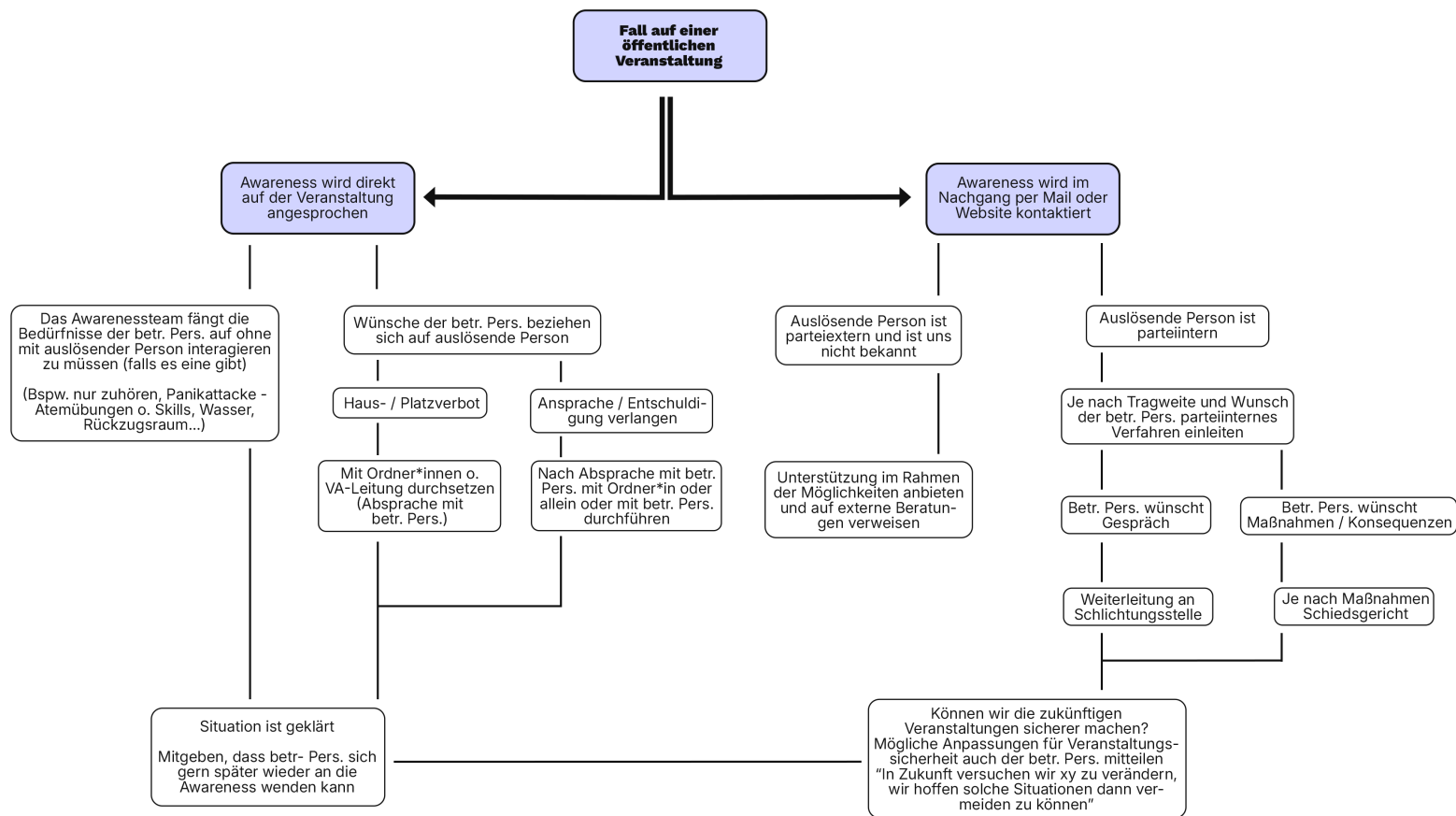
Nachdem die unmittelbare Situation stabilisiert ist, wird gemeinsam mit der betroffenen Person geklärt, welche weiteren Schritte sie sich wünscht.

Dabei können beispielsweise folgende Fragen / Optionen hilfreich sein

- Was brauchst du gerade?
- Möchtest du, dass wir etwas unternehmen?
- Möchtest du, dass die auslösende Person angesprochen wird?
- Möchtest du eine räumliche Trennung?
- Möchtest du die Veranstaltung verlassen? Kommst du sicher nach Hause?
- Gibt es Personen, die wir für dich kontaktieren sollen / die bei diesem Gespräch anwesend sein sollen?
- Möchtest du dass die auslösende Person Konsequenzen bekommt? Ist es okay, wenn wir hierzu die Veranstaltungsleitung / Ordner*innen hinzuziehen?
- Du kannst dich auch zu einem späteren Zeitpunkt nochmal an uns wenden
- Brauchst du Skills?
- Möchtest du rausgehen / um Block gehen / in den Rückzugsraum?

Die Fragen dienen der Orientierung und sollen keinen Entscheidungsdruck erzeugen. Eine betroffene Person kann sich auch zunächst gegen weitere Maßnahmen entscheiden oder zu einem späteren Zeitpunkt ihre Entscheidung ändern.

11.3. Fallweg Beispiel für Fälle auf öffentlichen Veranstaltungen



11.4. Selbstfürsorge und Teamfürsorge

Awareness-Arbeit kann emotional und körperlich fordernd sein. Im Rahmen von Awareness-Fällen können eigene Erfahrungen, Ängste oder belastende Themen berührt werden. Selbstfürsorge ist daher nicht nur eine individuelle Aufgabe, sondern Teil der gemeinsamen Verantwortung des Teams.

- (1) Die Schichtlängen werden mit dem Awareness-Team abgestimmt. Üblich ist eine Schichtlänge von 4-6 Stunden.
- (2) Das Team macht ausreichend Pausen und geht zwischendurch an die frische Luft.
- (3) Awareness-Personen sollten die eigenen Grenzen kennen. Wer müde, überfordert oder emotional überlastet ist sollte die Schicht abbrechen.
- (4) Es sollten regelmäßige Check-Ins im Team stattfinden.
- (5) Bei Bedarf kann sich auch kurzzeitig zurückgezogen werden. Der Rückzugsraum ist auch für das Awareness-Team da.
- (6) Situationen müssen nicht allein übernommen werden.
- (7) Die Möglichkeit für Nachgespräche und Reflexion muss geschaffen werden.
- (8) Für ausreichen Verpflegung des Awareness-Teams muss gesorgt werden.

Niemand muss eine Situation bearbeiten, die die eigenen Grenzen überschreitet. Das Team trägt gemeinsam Verantwortung dafür, dass Überforderung wahrgenommen und rechtzeitig auf Unterstützung zurückgegriffen wird.

12. Externe Anlaufstellen

12.1. Externe Anlaufstellen für betroffene Personen

- (1) Hilfetelefon Gewalt gegen Frauen: 08000 116 016
Soforthilfe für Frauen, die von Gewalt betroffen sind. Beratung per Telefon (rund um die Uhr, anonym, in 17 Sprachen und Gebärdensprache)
- (2) Nummer gegen Kummer: 116 111
Falls Mensch Probleme hat (auch bei sexuellen Übergriffen etc.) und nicht weiß, bei wem sich gemeldet werden kann, dann ist diese Nummer eine gute Anlaufstelle
- (3) Hilfetelefon Sexueller Missbrauch: 0800-22 55 530
Kostenfrei & anonym
- (4) Frauen Notruf Hamburg: 040 255566
Beratung für von sexualisierter Gewalt betroffene Frauen, Mädchen sowie TIN* Personen und deren Bezugspersonen
- (5) Basis & Woge: 040 39 84 26 71
Beratungsstelle Amira zur Unterstützung bei rassistischen und ableistischen Diskriminierungserfahrungen
- (6) Empower: 040 28401667
Beratungsstelle für Betroffene rechter, rassistischer und antisemitischer Gewalt
empower@hamburg.arbeitundleben.de
- (7) Gladt e.V. Berlin: 030 5876849300
Beratung und Selbstorganisation von Schwarzen und Of Color Lesben, Schwulen, Bisexuellen, Trans, Inter* und Queeren Menschen
- (8) BERTA für Betroffene von organisierter sexualisierter Gewalt und ritueller Gewalt: 0800-30 50 750
Kostenfreie und anonyme Hilfe für Betroffene von sexualisierter Gewalt in der Kindheit, ihren Angehörigen und andere Menschen, die sie unterstützen wollen.
- (9) Elterntelefon: 0800 111 0 550
Müttern, Vätern oder Großeltern und anderen Erziehenden, steht mit dem Elterntelefon ebenfalls ein qualifiziertes Beratungsangebot zur Verfügung
- (10) Amira: 040 39842647
Beratung für Menschen, die Diskriminierung erfahren haben

12.2. Externe Anlaufstellen für auslösende Personen

- (1) Wendepunkt: 04121-47573-0
Gewaltpräventionsambulanz, Männerberatung, Prävention gegen sexuelle Gewalt, Modellprojekt Weibliche Täterschaft
- (2) Aktiv gegen Gewalt e.V.: 01577 30 31 555
Beratungsstelle für Menschen die Gewalt ausüben oder ausgeübt haben.
Gruppengespräche und Einzelgespräche
- (3) Hamburger Gewaltschutz-Zentrum: 040 284 099 0
Gewaltfreie Beziehungen, Stalker*innen

12.3. Externe Anlaufstellen für Strukturarbeit

- (1) SupportSupport – supportsupport@systemli.org
Unterstützung beim Umgang mit Gewalt in Gruppen, Kollektiven und Umfeldern.

13. Glossar

Safer Spaces:

Safer Spaces sind Räume, in denen versucht wird, Diskriminierung, Grenzverletzungen und Gewalt möglichst zu verhindern und einen möglichst sicheren und zugänglichen Rahmen für alle Beteiligten zu schaffen. Der Begriff „safer“ = sicherer, macht deutlich, dass vollständige Sicherheit und Diskriminierungsfreiheit nicht garantiert werden können. Deshalb gehören zu Safer Spaces auch klare Verantwortlichkeiten und Strukturen für den Umgang mit Vorfällen.

Ressourcen:

Ressourcen sind unterschiedliche Mittel und Möglichkeiten, die Menschen zur Verfügung stehen, um ihre Bedürfnisse zu erfüllen, Ziele zu erreichen und Handlungsmöglichkeiten zu haben. Dazu gehören beispielsweise Geld, Zeit, Wissen, Bildung, soziale Netzwerke, körperliche und psychische Möglichkeiten, gesellschaftliche Anerkennung oder der Zugang zu Institutionen und Entscheidungsstrukturen. Menschen verfügen nicht über dieselben Ressourcen. Welche und wie viele Ressourcen einer Person zur Verfügung stehen, hängt auch davon ab, in welche gesellschaftlichen Verhältnisse sie hineingeboren wird und welche Position sie darin einnimmt. So verfügen beispielsweise weiße Menschen und Menschen ohne Behinderung aufgrund gesellschaftlicher Strukturen über Ressourcen und Zugänge, die anderen Menschen verwehrt oder erschwert werden. Ressourcen können dadurch Macht und Privilegien schaffen und verstärken.

Patriarchale Strukturen:

Patriarchale Strukturen bezeichnen gesellschaftliche und institutionelle Verhältnisse, in denen Männer und als männlich gelesene Personen strukturell mehr Macht und Einfluss haben und in denen Geschlechterhierarchien und Vorstellungen von Männlichkeit und Weiblichkeit reproduziert werden. Diese Strukturen können sich beispielsweise in Arbeit, Politik, Familie, Beziehungen oder Organisationen zeigen und auch dann fortbestehen, wenn einzelne Personen keine bewusste Benachteiligung beabsichtigen.

Internalisierte Misogynie:

Internalisierte Misogynie bezeichnet die Übernahme und Verinnerlichung frauenfeindlicher und sexistischer Vorstellungen durch Frauen und andere von Misogynie betroffene Personen. Sie kann sich beispielsweise darin zeigen, dass Frauen andere Frauen abwerten, sich selbst aufgrund geschlechtlicher Zuschreibungen abwerten oder patriarchale Vorstellungen und Verhaltensweisen reproduzieren.

FLINTA*:

FLINTA* steht für **Frauen, Lesben, inter, nicht-binäre, trans und agender Personen**. Der Begriff wird häufig verwendet, um Menschen zu benennen, die von patriarchalen und geschlechtsspezifischen Diskriminierungsformen betroffen sein können. Das Sternchen (*) weist darauf hin, dass die Aufzählung offen ist und weitere geschlechtliche Selbstverständnisse einschließt.

BIPoC:

BIPoC steht für **Black, Indigenous and People of Color**. Der Begriff ist eine politische Selbstbezeichnung und beschreibt Menschen, die rassistische Diskriminierung erfahren. Er bezeichnet keine homogene Gruppe und soll nicht als Bezeichnung für eine bestimmte „ethnische“ Eigenschaft verstanden werden.

Queerfeminismus:

Queerfeminismus verbindet feministische und queere Perspektiven und setzt sich mit Geschlechterverhältnissen, Sexualität, Macht und gesellschaftlichen Normen auseinander. Er kritisiert insbesondere die Vorstellung, Geschlecht und Sexualität seien selbstverständlich, binär oder natürlich festgelegt, und betrachtet deren Zusammenhang mit weiteren Macht- und Diskriminierungsverhältnissen.

Code of Conduct:

Ein Code of Conduct ist eine gemeinsam entwickelte Vereinbarung über Grundsätze und gewünschtes Verhalten innerhalb einer Organisation oder bei einer Veranstaltung. Er kann beispielsweise festlegen, welche Werte und Umgangsformen gelten, welches Verhalten nicht akzeptiert wird und wie bei

Grenzverletzungen oder Diskriminierung gehandelt wird. Ein Code of Conduct schafft damit einen verbindlichen Orientierungsrahmen.

Neurodivergenz:

Neurodivergenz bezeichnet eine Abweichung von dem, was gesellschaftlich als neurologische bzw. kognitive „Norm“ verstanden wird. Dazu können beispielsweise Autismus, ADHS, Dyslexie oder andere Formen neurologischer Vielfalt gehören. Neurodivergenz ist keine einheitliche Erfahrung und bedeutet nicht automatisch eine Einschränkung. Der Begriff macht vielmehr sichtbar, dass unterschiedliche Arten des Wahrnehmens, Denkens und Verarbeitens existieren.

Skills:

„Skills“ bezeichnet Fähigkeiten und praktische Handlungsmöglichkeiten, die dabei helfen können, mit herausfordernden Situationen umzugehen. Im Awareness-Kontext können damit beispielsweise Atem- und Stabilisierungstechniken, Strategien zur Selbstregulation, Gesprächsführung oder andere Methoden gemeint sein, die einer Person helfen, sich zu beruhigen, zu orientieren oder wieder Handlungssicherheit zu gewinnen.

Staatliche Repression:

Staatliche Repression bezeichnet Maßnahmen staatlicher Institutionen, die darauf abzielen oder dazu führen, politische Aktivitäten, Protest, Organisation oder bestimmte gesellschaftliche Gruppen einzuschränken, zu kontrollieren oder zu unterdrücken. Dazu können beispielsweise Überwachung, polizeiliche Maßnahmen, Strafverfolgung oder Einschränkungen von Versammlungs- und Handlungsräumen gehören.

Peergruppe / Peergroup:

Eine Peergruppe ist eine Gruppe von Menschen, die bestimmte Erfahrungen, Lebensrealitäten oder gesellschaftliche Positionen miteinander teilen. Eine Peer-Person kann aufgrund gemeinsamer Erfahrungen oder Positionierungen eine betroffene oder gewaltausübende Person unterstützen und begleiten. Insbesondere in Prozessen der Transformative Justice und Community Accountability können Peergruppen oder einzelne Peer-Personen eine wichtige Rolle übernehmen. Sie können sowohl auf Seiten der betroffenen Person als auch auf Seiten der gewaltausübenden Person unterstützen, beispielsweise bei der Reflexion, emotionalen Begleitung, Verantwortungsübernahme oder Umsetzung vereinbarter Veränderungen. Die Unterstützung durch Peers soll dabei nicht die Verantwortung für den Prozess übernehmen, sondern die jeweils beteiligten Personen in ihrem eigenen Prozess stärken.

Trigger:

Ein Trigger ist ein Reiz, eine Situation, ein Verhalten oder eine Erinnerung, die bei einer Person eine starke emotionale oder körperliche Reaktion auslösen kann. Ein Trigger kann mit früheren belastenden oder traumatischen Erfahrungen verbunden sein. Was eine Person triggert, ist individuell und kann von außen nicht immer erkannt oder nachvollzogen werden.

ERSTELLT VON

JORI TIMMERMANN
CONTACT.AWARENESS.RIOT@GMAIL.COM
RIOT-OF-AWARENESS.DE



ERSTELLT FÜR

PARTEI DIE LINKE LANDESVERBAND HAMBURG



Hamburg