

Standards für die Durchführung der Basisschulung (6 Zeitstunden) „Prävention gegen sexualisierte Gewalt“

Sofern nicht anders vereinbart, gelten folgende Standards in Hinblick auf die Durchführung der Schulungen:

Die Schulung umfasst insgesamt 6 Zeitstunden zzgl. Pausen. In der Regel beginnt die Schulung um 09:00 Uhr und endet um 17:00 Uhr (Blended Learning 9-12 Uhr). Genaue Schulungsinhalte inkl. Zeitabläufe erhalten Sie auf Anfrage über die Fachstelle Prävention bzw. über die Referenten.

Der Termin zur Schulung wird zusammen mit der Fachstelle Prävention festgelegt. Dabei kann das Format entschieden werden (Präsenz-Schulung, Online-Schulung, Blended Learning Format).

Teilnehmerzahl

Präsenz-Schulung	Online-Schulung	Blended Learning
15-20 Personen	10-15 Personen	15-20 Personen

Veranstaltungsraum und Verpflegung:

Präsenz-Schulung	Online-Schulung/Blended Learning
<p><u>Veranstaltungsraum:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchung des Veranstaltungsraumes erfolgt über den Veranstalter • Es wird ein ausreichend großer Raum benötigt; hergerichtet mit einem Stuhlkreis entsprechend der Teilnehmerzahl + 2 Referent/innen und zwei Tischen • Räumliche Möglichkeit für Kleingruppenarbeit <p><u>Verpflegung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchung der Verpflegung erfolgt über den Veranstalter • Die Kosten für die Verpflegung der Referenten am Veranstaltungstag muss vom Veranstalter übernommen werden 	<p><u>Veranstaltungsraum:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der digitaler Raum wird von den Referenten gestellt <p><u>Blended Learning:</u> Die Referenten benötigen 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn die Teilnehmendenliste, damit die Personen im Moodle Programm angelegt werden können, um diesen bis zum Reflexionstermin absolvieren zu können.</p> <p><u>Verpflegung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Es wird keine Gebühr für die Verpflegung der Referenten beim Veranstalter über die Fachstelle in Rechnung gestellt

Einladung / Mitteilungen

Die Einladung an die Teilnehmenden als auch das Anmeldeverfahren erfolgt über den Veranstalter (Einrichtung, die die Schulung bei der Fachstelle Prävention angefragt hat).

Circa **3 Wochen vor der Schulung** sind bitte der Fachstelle Prävention per E-Mail unter praevention@bistum-trier.de folgendes mitzuteilen:

Präsenz-Schulung	Online-Schulung
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche Ansprechperson für die Schulung mit Telefonnummer zur Abstimmung organisatorischer Aspekte • Ort der Veranstaltung • Teilnehmerliste (Vor- und Nachname, Beruf, Dienststelle) 	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche Ansprechperson für die Schulung mit Telefonnummer zur Abstimmung organisatorischer Aspekte • Digitaler Raum wird von den Referenten gestellt • Teilnehmerliste (Vor- und Nachname, Beruf, Dienststelle)

Circa **1 Woche vor der Schulung** wird sich die/der Referent/in mit der für den Schulungstag zuständigen Ansprechperson zur letzten Abstimmung in Verbindung setzen.

SCHULUNGSUNTERLAGEN

Folgende **Schulungsunterlagen** sind für die Teilnehmenden vorgesehen:

- Handout
- Hilfreiche Adressen
- Ggfls. Zusatzmaterial der Referenten
- Evaluation

Es gilt dabei folgendes zu beachten:

Präsenz-Schulung	Online-Schulung
<ul style="list-style-type: none"> • Die Schulungsunterlagen für die Teilnehmenden werden zeitig vor dem Schulungstermin an die Ansprechperson versendet • Die Ansprechperson hat dafür Sorge zu tragen, dass spätestens am Schulungstag die Schulungsunterlagen an die Teilnehmenden ausgehändigt werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schulungsunterlagen für die Teilnehmenden werden zeitig vor dem Schulungstermin an die Ansprechperson versendet • Die Ansprechperson leitet die Schulungsunterlagen vor der Schulung an die Teilnehmenden weiter

SCHULUNGSMEDIEN

Folgende **Medien** werden **am Tag der Schulung**, in Abstimmung mit den Referenten, benötigt:

Präsenz-Schulung	Online-Schulung
<ul style="list-style-type: none"> • Beamer + Projektionsfläche • Verlängerungskabel • Mehrfachstecker • Laptop (als Reserve, falls Referentenlaptop ausfällt) • Lautsprecher • Flipchart/ -papier • 2 Stellwände • Moderationskoffer (mit Metaplankarten, Edding's, Klebepunkten, Reißzwecke etc.) • Namensschilder für die Teilnehmenden (wenn möglich) 	

BESCHEINIGUNG

Voraussetzung um eine Bescheinigung zu erhalten, ist die Teilnahme im vollen Umfang an der Schulung. Der Veranstalter erhält die Bescheinigungen von allen Teilnehmenden von der Verwaltung der Fachstelle Prävention mit der Bitte um entsprechende Weiterleitung an die Teilnehmenden.

Für Rückfragen steht Ihnen die Fachstelle Prävention gerne unter der Telefonnummer 0651 7105-562 (Verwaltung) oder per E-Mail unter praevention@bistum-trier.de zur Verfügung.