

Liebe Orga der nächsten ZaPF!

Hier kommt eine kurze Übersicht für euch, was ihr als Orga für die Vertrauenspersonen machen müsst, was es zu beachten gibt und was ihr zusätzlich noch tun könnt.

## **1. Vorbereitungen**

### **a) Aufstellung der Orga Vertrauenspersonen**

Die Geschäftsordnung der Plenen der ZaPF sieht vor, dass ihr zwei Menschen eurer Fachschaft als Orga-Vertrauenspersonen aufstellt. Dabei ist nicht die geschlechtliche Identität der Personen, sondern euer Vertrauen in sie wichtig.

Wir empfehlen den beiden Vertrauenspersonen, sich im Vorfeld über geeignete Anlaufpunkte und Kontakte zu informieren.

### **b) Text für das Tagungsheft**

Hierfür gibt es die Handreichung „Tagungsheft“, in der ihr eine Vorlage für den Text findet. Dieser Text soll dazu dienen, den ZaPFika das Prinzip der Orga-Vertrauenspersonen und Vertrauenspersonen näher zu bringen und vielleicht schon die Telefonnummer/E-Mail Adresse abzubilden.

Die Handreichung findet ihr hier: [https://zapf.wiki/Datei:Handreichung\\_Tagungsheft.pdf](https://zapf.wiki/Datei:Handreichung_Tagungsheft.pdf)

### **c) Wahlaufruf**

Für den Wahlaufruf gibt es ebenfalls eine Handreichung, in der ihr eine Vorlage für den Text der E-Mail findet. Je nachdem ob ihr noch etwas Spezielles hinzufügen wollt, könnt ihr den Text natürlich noch bearbeiten.

Beachtet: Die Einladung muss 2 Wochen vor dem Anfangsplenum rausgehen und die Bewerbungen müssen vor Beginn des Anfangsplenums bei euch eingehen.

Die Vorlage für den Wahlaufruf findet ihr hier:

[https://zapf.wiki/Datei:Handreichung\\_Wahlaufruf.pdf](https://zapf.wiki/Datei:Handreichung_Wahlaufruf.pdf)

### **d) Wahlzettel**

Im Vorfeld der ZaPF solltet ihr Wahlzettel schreiben. Hier bietet es sich an, diese erst kurz vor dem Anfangsplenum zu drucken, aber vorher schon vorbereiten.

### **e) Workshops und Schulungen**

Wir empfehlen, für die Vertrauenspersonen Schulungen zu organisieren. Das kann in Zusammenarbeit mit dem StAPF und/oder den Vertrauenspersonen der letzten ZaPF geschehen. Es ist immer hilfreich, Gruppen vor Ort anzufragen. Eine Übersicht zu dem Thema gibt es im Wiki unter [https://zapf.wiki/Historie\\_der\\_Vertrauenspersonenschulungen](https://zapf.wiki/Historie_der_Vertrauenspersonenschulungen)

### **f) Safe Space**

Wenn möglich, ist ein Safe Space vor Ort empfehlenswert. Das ist ein Raum, welcher den Vertrauenspersonen für Gespräche und Konfliktlösung zur Verfügung steht. Wir empfehlen eine strikte Trennung von den üblichen Aufenthaltsräumen.

Sollte es euch nicht möglich sein, einen extra Raum dafür zur Verfügung zu stellen, sind euch die Vertrauenspersonen und/oder Rückzugssuchende für jeden ruhigen Ort dankbar.

## Nach der Wahl

### a) E-Mail Adresse

Wir empfehlen euch, einheitliche E-Mailadressen für die Vertrauenspersonen einzurichten. So haben ZaPFika die Möglichkeit, Vertrauenspersonen zu erreichen, auch wenn diese gerade nicht persönlich ansprechbar sind. Bei der Einrichtung der E-Mail Adressen könnt ihr euch an den TOPF wenden.

### b) Plakate

Wir empfehlen, nach der Wahl Bilder, Namen und Kontaktmöglichkeiten der Vertrauenspersonen an gut sichtbaren Orten aufzuhängen. Damit wissen die Teilnehmenden wissen, wen sie bei Problemen ansprechen können.

Solche Orte sind z. B. Plenumssäle, Toilettentüren, Tagungsbüro, Partyräumen, Aufenthaltsräume und alle die wir noch vergessen haben.

### c) sonstiges:

Weitere Möglichkeiten, um die Arbeit der Vertrauenspersonen zu verbessern oder zu erleichtern könnten sein:

[i] Erkennungsmöglichkeiten für Vertrauenspersonen

- andersfarbige Tagungsausweise/Bändchen/T-Shirts

[ii] Konzepte für Rahmenprogramm überlegen (inwiefern gibt es andere Anforderungen)

- siehe AK Awareness Konzepte für Partys ([https://zapf.wiki/WiSe19\\_AK\\_Awareness\\_Konzepte](https://zapf.wiki/WiSe19_AK_Awareness_Konzepte)), z. B. Code Worte an Bars
- Erreichbarkeit von Vertrauenspersonen auf Exkursionen u.Ä.
- dezentrale Standorte: wie werden Vertrauenspersonen aufgeteilt