



WISSENSBAUSTEIN

Leitfaden für
**geschlechter
inklusive**
Veranstaltungen
im Sport

Inhalt

Vorwort	4
1. Konzeptionsphase	6
2. Planungsphase	12
3. Durchführungsphase	20
4. Nachbereitungsphase	25
Checklisten für die Gestaltung einer geschlechterinklusive Sportveranstaltung	28
Charta für geschlechtliche Vielfalt im Sport	35
Links und Verweise	37
Team	40
Impressum	42

Vorwort

Liebe Veranstalter:innen!

Wir freuen uns, euch hiermit unseren **Leitfaden für geschlechterinklusive Veranstaltungen im Sport** präsentieren zu können.

Danke, dass ihr euch damit auf den Weg macht, trans*, inter*, nicht-binäre (TIN*) und andere Menschen, die aufgrund ihres Geschlechtsausdrucks Diskriminierung erfahren, auf euren Veranstaltungen mehr willkommen zu heißen. Wenn ihr euch auf diesen Weg begeben, macht ihr wichtige Antidiskriminierungsarbeit.

Der Leitfaden ist ein weiteres praxisorientiertes Tool der **Charta für geschlechtliche Vielfalt im Sport**¹ um eure Veranstaltungen für alle Geschlechter planen zu können. Im Laufe des Leitfadens wird auf verschiedene Wissensbausteine der Charta verwiesen, in denen ihr weitere Informationen nachlesen könnt, z. B. [WB 2 Sprache](#)

(Wissensbaustein 2 zum Thema Sprache). Die Wissensbausteine findet ihr auf Deutsch, Englisch und z. T. in Leichter Sprache.

Durch eine geschlechterinklusive Veranstaltungsplanung könnt ihr mehr Menschen die Möglichkeit geben, an euren Events teilzunehmen. Es ist ein wichtiges Zeichen für Vielfalt, besonders in der aktuellen gesellschaftlichen Lage. TIN* Personen sind in den letzten Jahrzehnten sichtbarer geworden. Das führt einerseits zu mehr Wissen, Akzeptanz und Inklusion, leider aber auch zu einer starken Gegenbewegung.

Besonders im Sport gibt es immer wieder Debatten um die Inklusion von TIN* Personen. Trans* Frauen und inter* Personen werden zunehmend dämonisiert und fälschlicherweise als Gefahr dargestellt, sowohl in Umkleideräumen als auch im Leistungsvergleich. Nicht-binäre

¹ Seitenwechsel Berlin. *Charta für geschlechtliche Vielfalt im Sport*, charta.seitenwechsel-berlin.de/wissensbausteine

Personen haben es schwer, in den oft nach Männern und Frauen getrennten Sportarten einen Platz zu finden, mit dem sie sich wohlfühlen. Es gilt also, Lösungen zu finden, um sie im Sport einzubinden. Neben dem Vorteil für die betroffenen Personen ist eine geschlechterinklusive Veranstaltung aber auch allgemein förderlich für das Zusammentreffen und gemeinsame Spaßhaben unterschiedlicher Menschen, von dem alle profitieren werden.

Der Leitfaden ist besonders für Menschen gedacht, die Veranstaltungen im Breitensport für Erwachsene planen. Im Liga- und Leistungssport sowie Kinder- und Jugendsport gibt es einige Besonderheiten zu beachten, die an dieser Stelle nicht alle aufgegriffen werden können. Viele Punkte lassen sich aber auch für diese Bereiche übernehmen.

Ob es euch darum geht, TIN* Personen besser auf euren Veranstaltungen willkommen zu heißen oder ihr beispielsweise ein Event speziell für TIN* Personen plant, entscheidet ihr in der [1. Konzeptionsphase](#). In der [2. Planungsphase](#) geht es um eine möglichst gute Vorbereitung für die anschließende [3. Durchführungsphase](#). Schließlich gibt dieser Leitfaden ein paar Tipps für die [4. Nachbereitungsphase](#) im Anschluss an die Veranstaltung. Im Anhang findet ihr für jede Phase eine Checkliste mit einer Übersicht der wichtigsten Punkte.

Wir wünschen euch viel Spaß und Erfolg bei eurer Planung!

Das Charta-Team

Konzeptions

phase



Ideen und Haltung zur Veranstaltung

Während der konzeptionellen Planung einer geschlechterinklusive(n) Veranstaltung kann man über mehrere Dinge nachdenken. Das Planungsteam muss sich zunächst mit der Frage auseinandersetzen, was für eine Veranstaltung es überhaupt planen möchte. Ist es ein bestehendes Format, das konzeptionell erweitert werden soll? Ist es ein ganz neues Format? Ist es ein Wettkampf- oder Spaßformat? Dient die Veranstaltung der Sensibilisierung? Ist die Teilnahme exklusiv für FLINTA* oder TIN* Personen vorgesehen, können auch Begleitpersonen teilnehmen oder ist die Veranstaltung offen für alle? Die Zielgruppen sollten klar definiert und später auch klar kommuniziert werden. Wählt als Orientierung für die Einteilung in die Personengruppen TIN* und FLINTA* die Selbstdefinition: Jede Person hat das Recht auf die eigene geschlechtliche oder sexuelle Identifikation und sollte daher selbst entscheiden können, ob sie zu einer Personengruppe zählt oder nicht..

Stellt im nächsten Schritt sicher, dass während der gesamten Planung und Durchführung der Veranstaltung die Personen der Zielgruppe(n) sichtbar sind und miteinbezogen werden. Weiterführende Informationen zum Thema Sichtbarkeit findet ihr im [WB 1 Anerkennung](#) und im [WB 3 Sichtbarkeit](#). Macht euch außerdem frühzeitig Gedanken über eure Wünsche an das Schutz- und Awareness-Konzept der Veranstaltung (siehe [2. Planungsphase](#)). Gestaltet euer Veranstaltungskonzept bestenfalls so, dass die Teilnehmenden sich gestärkt und angesprochen fühlen. Die Teilnehmenden sollten dabei die Kontrolle über die eigenen Erfahrungen haben und sich im gesamten Prozess sicher und respektiert fühlen (empowert² werden).

² Informationen zum Begriff „Empowerment“ socialnet.de/lexikon/Empowerment

Strukturelle Voraussetzungen

Gibt es Vorgaben/Regelungen eines Sportfachverbandes, die zu berücksichtigen sind? Sind diese geschlechterinklusiv oder schließen sie TIN* Personen (zum Teil) aus? Wenn es solche Vorgaben gibt: Wollt oder müsst ihr euch daran halten oder könnt ihr Varianten überlegen, die die Teilnahmemöglichkeiten für TIN* Personen verbessern? Könnt ihr den Sportfachverband dabei vielleicht sogar einbeziehen? Gibt es dort eine Ansprechperson?

Gedanken zu Raum und Umfeld

Das Planungsteam kann auch mit dem Fokus auf den Raum und das Umfeld über die bevorstehende Veranstaltung reflektieren: Welches Umfeld und welcher Raum können geschaffen werden? Welche Bedürfnisse an den Raum werden durch die Zielgruppe gestellt? Dabei spielt der tatsächliche Veranstaltungsort eine Rolle sowie das Umfeld, das durch die beteiligten Personen von Beginn an geschaffen wird.

Ihr könnt euer eigenes Team zu geschlechtergerechter Sprache sensibilisieren ([WB 2 Sprache](#)) and replace binary gendered terms from your sport with gender-inclusive alternatives. und binär-geschlechtliche Begriffe aus eurem Sport in Richtung geschlechterinklusive Alternativen verändern. Außerdem kann im eigenen Team die Aufmerksamkeit (Awareness) gegenüber geschlechtlichen Vorurteilen oder Klischees (Stereotypen) in eurem Sport erhöht werden.

Zusammensetzung des Planungsteams

Die folgenden Überlegungen können Teil eines größeren Reflexionsprozesses über das eigene Team sein: Welche Perspektiven habt ihr im Team und welche fehlen?

Im besten Fall ist euer eigenes Planungsteam vielfältig und spiegelt die Identitäten wider, die in die Veranstaltung mit einbezogen werden sollen. Häufig ist das in der Realität jedoch (noch) nicht der Fall. Ihr könnt euch in so einem Fall eine Beratung suchen, um euch mit dieser Frage auseinanderzusetzen. Alternativ könnt ihr euch gezielt Menschen aus der Zielgruppe eurer Veranstaltung ins Team holen. Die Personen sollen in substanziellen und sichtbaren Rollen tätig sein. So könnt ihr den sog „Tokenismus“³ vermeiden

Denkt über die eigenen Diskriminierungsstrukturen im Team nach. Von welchen Diskriminierungen sind Personen in eurem Team betroffen? Wenn ihr damit wenig oder keine Erfahrung habt, könntet ihr einen Sensibilisierungs-Workshop organisieren oder auch einen Workshop zu Diskriminierungsformen, über die ihr selbst bisher wenig wisst. Dies kann dabei helfen, einen achtsamen Umgang im Team und auf der Veranstaltung zu ermöglichen.

Das Thema Ungleichbehandlung/Diskriminierung ist Teil des größeren Themenfeldes „gesellschaftliche Machtverhältnisse“. Diskriminierung passiert, weil in unserer Gesellschaft bestimmte Machtverhältnisse bestehen. Beispiele sind Ungleichbehandlungen aufgrund von Geschlecht, Sprache, Alter, Religion oder Herkunft. Diese Diskriminierungsmerkmale können real oder zugeschrieben sein. Durch diskriminierende Handlungen und Praktiken auf individueller, institutioneller und gesellschaftlicher Ebene werden diese Machtverhältnisse aufrechterhalten.

In welchen gesellschaftlichen Machtverhältnissen sind Personen in eurem Team bevorteilt (privilegiert)? Welche Machtverhältnisse gibt es vielleicht dadurch innerhalb eures Teams?

³ Eine Erklärung von dem Begriff „Tokenismus“
vielfalt-mediathek.de/kurz-erklaert-token-tokenismus

Machtverhältnisse und Ungleichbehandlungen sind nicht immer einfach zu erkennen und häufig müssen sich Menschen eine Weile mit dem Thema Diskriminierung auseinandersetzen, um einen guten Überblick darüber zu bekommen. Es geht hierbei also um einen langfristigen Lernprozess.

Wenn ihr euch in eurem Team mittel- und langfristig mit Antidiskriminierung auseinandersetzen wollt, ergibt es Sinn, sich auch mit Machtverhältnissen auseinanderzusetzen. Ihr könnt euch dafür Hilfe von außen in Form einer diskriminierungssensiblen Beratung oder Prozessbegleitung holen.⁴

Mehrfachzugehörigkeit

Die Menschen, die die Veranstaltung planen, bei der Durchführung helfen oder teilnehmen, können unterschiedliche Diskriminierungserfahrungen haben, die sich ggf. auch auf mehrere Merkmale beziehen (Mehrfachzugehörigkeit). Denkt beim Thema Antidiskriminierung über Überschneidungen von Diskriminierungsformen (Intersektionalität) nach.

Zum Beispiel macht eine queere Person andere Diskriminierungserfahrungen als eine von Rassismus betroffene Person. Eine Person, die von beidem betroffen ist, macht noch mal andere Erfahrungen als die beiden Erstgenannten. Beim Thema Mehrfachzugehörigkeit kann es wertvoll sein, darüber nachzudenken, wie ihr im Laufe der Planung und Durchführung mit Gruppen zusammenarbeiten könnt, die marginalisierte Gruppen vertreten, um eine breitere Inklusion zu gewährleisten. Speziell für die Teilnehmenden, die Mehrfachdiskriminierung erfahren, könnt ihr ggf. besondere Unterstützung bereitstellen. Weiterführende Informationen dazu findet ihr im [WB 8 Mehrfachzugehörigkeit](#).

⁴ Organisationen, die zu Antidiskriminierung arbeiten und Workshops oder Prozessbegleitung anbieten, findet ihr am Ende des Dokuments unter den weiterführenden [Links und Verweise](#).

Finanzierung

Paying people for their work is part of anti-discrimination practices. If you want to provide additional training through workshops or process support, Es gehört zu einer antidiskriminierenden Praxis, Menschen für ihre Arbeit zu bezahlen. Wenn ihr euch durch Workshops oder Prozessbegleitung fortbilden lassen wollt, versucht dies umzusetzen. Gerade dann, wenn die referierenden Personen selbst von der Diskriminierung betroffen sind, zu der sie Bildungsarbeit leisten.

Wenn ihr euch während der Planungsphase Gedanken über euer Awareness-Team macht, könnt ihr hier schon darauf achten, auch ein Budget für Awareness-Arbeit einzuplanen.

Wenn bei euch wenig finanzielle Mittel vorhanden sind, könnt ihr auch recherchieren, welche Fördermittel für eure Veranstaltung beantragt werden könnten oder ob es staatlich finanzierte Projekte gibt, die eine Beratung anbieten.

Planungs

phase



Veranstaltungsort

Veranstaltungsorte können eine Herausforderung für TIN* Personen darstellen, indem sie Hürden aufrechterhalten, die für die meisten Menschen unsichtbar bleiben. Der [WB 5 Räume](#) beschreibt einige wichtige Punkte, die für eine TIN*-inklusive Sportstätte benötigt werden. Es ist selten möglich, Hürden komplett zu vermeiden, aber wenn ihr von Anfang an aufmerksam seid, könnt ihr schon bei der Auswahl des Ortes überlegen, ob ihr dort vorhandene Barrieren abbauen könnt. Dafür ist es wichtig, die Infrastruktur kennenzulernen, vorher den Ort zu besichtigen und mit dem Personal zu sprechen. Wer wird außer den Teilnehmenden noch vor Ort sein? Welche Räumlichkeiten/Umkleiden/Toiletten gibt es? Passen diese zu den Bedürfnissen der Veranstaltung und zu den Teilnehmenden? Könnt ihr diese inklusiver gestalten, als sie in der Regel sind?

Besonders wichtig ist es zu wissen, wie viele Kabinen, Toiletten und Duschen ihr zur Verfügung haben werdet und zu überlegen, wie diese sinnvoll aufgeteilt werden können. Es braucht passende Räume für alle Teilnehmenden, in denen sie sich sicher und wohl fühlen. Es gilt dabei, einen Kompromiss aus Effizienz und der Berücksichtigung verschiedener Bedürfnisse zu finden. Wichtig ist hierbei, deutlich zu machen, dass TIN* Personen (und alle anderen Teilnehmenden auch) die Räumlichkeiten nutzen dürfen, die ihrer Identität am Besten entsprechen bzw. in denen sie sich am wohlsten fühlen.

Außerdem hilft es, frühzeitig zu überlegen, ob es Maßnahmen gibt, die Geld kosten (z. B. ein Shuttle) und darüber nachzudenken, wie diese finanziert werden können.

Umkleiden, Duschen und Toiletten

Die Einteilung von Kabinen/Duschräumen und Toiletten sollte angelehnt an die Bedürfnisse nach Schutz bzw. Privatsphäre der einzelnen Gruppen erfolgen. Dies könnte bei zwei Kabinen/Duschräumen (analog bei den Toilettenräumen) bedeuten, dass es eine für alle und eine für FLINTA* gibt. Sollte noch ein Raum mehr zur Verfügung stehen, könnte dieser als TIN*-Kabine/Dusche oder Einzelumkleide genutzt werden. Letztere kann (fast)

alle Bedürfnisse auffangen, indem Menschen sich in von ihnen gewählten Gruppen oder alleine umziehen bzw. duschen können. Falls ihr nicht ausreichend Räumlichkeiten zur Verfügung habt, könnt ihr auch überlegen, mit Zeitslots zu arbeiten.

Für einzeln nutzbare Räume empfiehlt sich ein beidseitiges Schild mit „Frei“ (Vorderseite) bzw. „Besetzt“ (Rückseite), damit dieser Raum nacheinander von mehreren Personen genutzt werden kann. Menschen sollten grundsätzlich die Möglichkeit haben, sich mit anderen umzuziehen und nur eine Einzelumkleide zu nutzen, wenn sie dies wünschen.

Duschen in der Öffentlichkeit kann eine Herausforderung sein. Da in den Berliner Sportstätten Kabinen und Duschen in der Regel zusammenhängen, ist es umso wichtiger, sich im Vorhinein Gedanken darüber zu machen, wer die Kabinen (zusammen oder nacheinander) nutzt und dies über die Beschilderung deutlich zu machen. Oft sorgt es für Klarheit, neben der Beschilderung auch eine Erklärung anzubringen, wer diese Räume nutzen kann bzw. wen Nutzende dort erwarten können.

Insbesondere für eine Veranstaltung mit einer bestimmten Zielgruppe kann es sinnvoll sein, ein Handout vorzubereiten, welches anwesendes Personal, andere Sportgruppen und Vorbeigehende informiert und darauf hinweist, respektvoll mit den Teilnehmenden umzugehen.

Veranstaltungsdatum

Bei der Auswahl eines Datums für eure Veranstaltung empfiehlt es sich, einen Blick in den Kalender zu werfen: Sind parallel wichtige Gedenk- oder (religiöse) Feiertage? Falls ihr ein Turnier parallel zum Christopher Street Day plant, werden viele queere Personen vielleicht nicht kommen. Ihr könnt aber auch überlegen, euer Event gezielt mit Feier- oder Gedenktagen zu verbinden und z. B. ein queeres Sportfest im Pride Month organisieren.

Planungsteam und Aufgabenverteilung

Macht euch in eurem Team Gedanken darüber, bei welchen Aufgaben es besonders wichtig ist, dass die Verantwortlichen geschlechterinklusive Sprache sprechen und teilt Aufgaben dementsprechend zu. Idealerweise sollten alle Personen aus der Orga sich mit dem Thema auseinandergesetzt haben. Trotzdem wird es Erfahrungsunterschiede geben. Seid ehrlich mit euren eigenen Unsicherheiten. Nur so könnt ihr vermeiden, dass ihr euch unabsichtlich diskriminierend verhaltet.

Wenn ihr Unsicherheiten feststellt, nehmt euch Zeit, (vor oder nach der Veranstaltung) dazuzulernen. Seid aber auch nicht zu hart mit euch. Wenn ihr euch auf den Weg macht, TIN* Personen besser zu inkludieren, ist das großartig, und Fehler können immer passieren.

Externe Personen und TIN*-Sensibilität

Besonders, wenn ihr eine Veranstaltung für TIN* Personen plant, ist es ratsam, das Thema geschlechtergerechte Sprache und TIN*-Sensibilität mit allen Personen zu besprechen, die an der Veranstaltung beteiligt sind und mit den Teilnehmenden interagieren werden. Dabei geht es insbesondere um Sanitäter*innen, Personen an der Essensausgabe oder im Awarenesssteam sowie Platzpersonal. Ihr könnt den Personen die Informationen zur sprachlichen Sensibilität (ggf. mit einer Kurzanleitung) gleichzeitig mit einer allgemeinen Erklärung zu eurer Veranstaltung geben, z. B. in einem Gespräch oder einer E-Mail.

Falls ihr wisst, dass bestimmte anwesende Personen aus unterschiedlichen Gründen keine Sensibilität in ihrer Sprache haben werden, kommuniziert das klar an die Teilnehmenden, damit sie auf diesen Umstand vorbereitet sind.

Awareness-Team und Awareness-Konzept

Awareness-Teams sind dazu da, auf Veranstaltungen dabei zu helfen, dass sich alle Menschen wohlfühlen. Es ist gut, wenn die Personen im Awareness-Team verschiedene Identitäten und Erfahrungen haben, um

möglichst Vertrauen zu allen Anwesenden aufbauen zu können. Außerdem sollten sie idealerweise keine anderen Aufgaben haben, damit sie niedrigschwellig ansprechbar sind und Zeit haben, sich um aufkommende Probleme zu kümmern. Für eine TIN*-inklusive Veranstaltung ist es notwendig, dass sich Menschen im Awareness-Team mit dieser Thematik auskennen. Wenn möglich, sollte es auch TIN* Personen im Awareness-Team geben. Auf Veranstaltungen für spezifische Zielgruppen sollten die Menschen im Awareness-Team auch Teil dieser Gruppen sein.

Zur Unterstützung des Awareness-Teams könnt ihr ein Awareness-Konzept entwickeln. Ein Beispiel findet ihr auf der Website der Historischen Europäischen Kampfkünste (HEMA).⁵

Eine gute Idee ist es auch, einen Ruheraum zu haben, in den Personen sich bei Bedarf zurückziehen können. Dort könnt ihr Snacks, Getränke und kleine Spielzeuge bereitstellen, um den Raum einladend zu gestalten. Falls es zu Vorfällen kommt, kann das Awareness-Team diesen Raum für Rückzug, Gespräch oder Mediation nutzen.

Kommunikation/Werbung

In der Konzeptionellen Phase wurde die Zielgruppe der Veranstaltung festgelegt. Es ist hilfreich, das deutlich auf allen Kanälen zu kommunizieren und unbekannte Begriffe wie „TIN*“ zu erklären, damit alle Interessierten wissen, ob das Angebot für sie ist und mit wem sie auf der Veranstaltung Kontakt haben werden.

Sprache ([WB 2 Sprache](#)) und Repräsentation ([WB 3 Sichtbarkeit](#)) spielen eine wichtige Rolle dabei, wer sich von einem Angebot angesprochen fühlt. Um zu zeigen, dass ihr euch freut, wenn TIN* Personen bei eurer Veranstaltung dabei sind, könnt ihr z. B.

⁵ Historische Europäische Kampfkünste (HEMA, *Historical European Martial Arts*). ddhf.de/wp-content/uploads/2022/05/Leitfaden-Awareness-Team.pdf

- * explizit eure trans-inklusive Haltung ([1. Konzeptionsphase](#)) kommunizieren.
- * transparent beschreiben, was Menschen auf der Veranstaltung erwartet (z. B. gegenderte Umkleideräume). Auch – oder besonders – wenn es da Barrieren gibt, denn das zeigt, dass ihr euch Gedanken gemacht habt und euch der Schwierigkeiten bewusst seid.
- * die Werbung und andere Kommunikation geschlechterinklusiv schreiben ([WB 2 Sprache](#)).
- * bei Bildern darauf achten, dass Menschen mit verschiedenem Aussehen abgebildet sind. Das gilt nicht nur für Menschen, die nicht den gängigen Vorstellungen von Männern/Frauen entsprechen, sondern auch für Alter, Körperform, Hautfarbe etc.
- * Logos verwenden, die Queerfreundlichkeit signalisieren, z.B. eine Regenbogenflagge.

Registrierung/Anmeldung

Wenn Teilnehmende sich anmelden oder Dokumente wie Fotoerlaubnis, Versicherungsschutz etc. ausfüllen müssen, sollte überprüft werden, ob diese geschlechterinklusiv formuliert sind: Wird das Geschlecht abgefragt? Wenn ja, ist dies notwendig? Gibt es die Optionen „weiblich“, „männlich“, „divers“ und „ohne Angabe“? Möglich ist auch, zusätzlich ein Feld zur freien Eingabe hinzuzufügen (Achtung: „trans“ ist kein Geschlecht, sondern ein Adjektiv, das das Geschlecht einer Person näher beschreibt).

Dürfen Teilnehmende ihre selbst gewählten Namen, die möglicherweise nicht mit ihrem Ausweis übereinstimmen, angeben? Besonders gut ist es, wenn das direkt auf dem Formular erkennbar ist, beispielsweise „Name (ggf. selbst gewählt)“.

Eine Ausweiskontrolle ist für viele TIN* Personen eine große Hürde, weil sie sich dann zwangsläufig outen und sehr intime Informationen preisgeben müssen.⁶

Wenn ihr eine Veranstaltung für eine bestimmte Zielgruppe macht, könnt ihr die Teilnehmenden im Anmeldeformular bestätigen lassen, dass sie dazugehören, z. B.: „☐ Ich bin mir bewusst, dass das Event ein FLINTA*-Turnier ist und bestätige, dass ich zur Zielgruppe gehöre.“

Außerdem könnt ihr die Teilnehmenden um eine Bestätigung bitten, dass sie eure Positionierung gegen Diskriminierung gelesen haben und sie befolgen.

Falls es bei eurer Veranstaltung geschlechtergetrennte Kategorien gibt, lasst die Teilnehmenden selbst entscheiden, in welcher Kategorie sie antreten wollen und bietet auch eine Kategorie für Menschen an, die sich nicht den Kategorien „männlich“ oder „weiblich“ zuordnen können/wollen, z. B. „offen/divers“. Wenn dies in Konflikt mit äußeren Vorgaben (z.B. eines Verbandes) steht, müsst ihr euch entscheiden, ob ihr eine TIN*-inklusive Veranstaltung machen wollt oder nicht.

Goodie bags, merchandise, and awards

Falls es bei eurer Veranstaltung Goodie Bags mit Gegenständen für die Teilnehmenden gibt oder ihr Merchandise verkauft, empfiehlt es sich, den Inhalt unabhängig vom Geschlecht zu machen (d. h. keine „Mädchenbeutel“ und „Jungsbeutel“) und darauf zu achten, die Geschenke geschlechtsneutral zu beschreiben (z. B. „taillierter Schnitt“ und „gerader Schnitt“ bei T-Shirts).

Das gilt auch für Urkunden und Preise. Wie heißt die Kategorie (z. B. „1. Platz“ statt „Sieger“) und was ist der Preis (sind Personen auf den Pokalen abgebildet und sind diese so gestaltet, dass sie ohne

⁶ Auch für andere Personengruppen kann eine Ausweiskontrolle eine Barriere darstellen, beispielsweise wenn sie keine gültigen Dokumente haben.

Geschlechterstereotype auskommen)? Statt Preiskategorien nach Geschlechtern aufzuteilen, könnt ihr vielleicht einen „Rookie-Preis“ für Anfänger*innen vergeben (engl. rookie = Neuling) oder einen Preis für das fairste Team.

Vorbereitung von Materialien

Vergesst nicht, euch während der Planungsphase Notizen zu machen, was ihr alles organisiert habt und wer am Veranstaltungstag dafür zuständig ist. Prüft anhand der Checkliste im Anhang, ob ihr alle benötigten Materialien vorbereitet, ausgedruckt und ggf. laminiert habt.

Durchführungs

phase



Team und Zuständigkeiten erkennbar machen

Ein wichtiger Punkt vor dem Start der Veranstaltung ist, sichtbar zu machen, wie euer Veranstaltungsort aufgeteilt ist (also wo sind Umkleiden, Infopoints etc.) und wo zuständige Personen zu finden sind.

Sorgt dafür, dass die für Fragen zu den Räumlichkeiten zuständigen Personen aus dem Planungsteam erkennbar sind, z. B. durch farbige Leibchen oder T-Shirts. Macht in diesem Schritt auch kenntlich, welche „besonderen Kenntnisse“ die einzelnen Personen haben wie verschiedene Sprachen oder Wissen zu Barrierearmut.

Bei der Sichtbarmachung könnt ihr auch darauf achten, mit einer Legende zu erklären, wer für was Ansprechperson ist. Dafür eignen sich Farben gut (lila Weste für Awareness-Team, grüne Weste für Planungsteam etc.). In der Planungsphase habt ihr euer Awareness-Konzept ausgearbeitet und euer Awareness-Team sollte nun feststehen. Gerade das Awareness-Team sollte gut sichtbar gemacht werden.

Legt außerdem ein oder zwei Personen als Veranstaltungsleitung fest. Die Veranstaltungsleitung ist dafür verantwortlich, während der Veranstaltung mit externen Beteiligten wie der Polizei zu sprechen und kann dabei als Puffer agieren. Hier könnt ihr darauf achten, dass das Team bei einer Veranstaltung mit TIN*-Fokus aus mindestens einer TIN* Person besteht.

Vorbereitung des Veranstaltungsortes

Bei der Vorbereitung des Ortes ist es wichtig, alle Komponenten, die ihr eingeplant habt, umzusetzen und zu kennzeichnen. Wenn ihr einen Rückzugsraum eingeplant habt, beschriftet ihn und stellt ggf. Elektrolytgetränke, Traubenzucker und eine Verdunkelung bereit. Auch wenn ihr einen Ort für das Awareness-Team eingeplant habt, könnt ihr diesen jetzt beschriften und vorbereiten. Im besten Fall habt ihr für das Awareness-Team einen eigenen Raum. Wenn das nicht möglich ist, könnt ihr auch mit einer Art Awareness-Point arbeiten, wo Personen dann Leute

vom Awareness-Team finden können. Es sollte auf jeden Fall möglich sein, bei einem Gespräch mit dem Awareness-Team einen ruhigen Ort aufsuchen zu können, um ungestört reden zu können. Umkleiden, Toiletten und Duschen sind ein wichtiger Punkt bei geschlechterinklusive Veranstaltungen. Im besten Fall habt ihr in der Planungsphase schon ein Konzept hierfür entwickelt.

Bei der Durchführung der Veranstaltung ist es nun wichtig, dass die Teilnehmenden möglichst ohne Schwierigkeiten dieses Konzept auch nutzen können. Beschriftet also die Umkleiden, Duschen und Toiletten entsprechend eurer Aufteilung, legt die benötigten Listen oder Schlüssel aus und sorgt ggf. mit Wegweisern dafür, dass alle Personen die für sie richtigen Duschen, Toiletten und Umkleiden einfach finden können.

Beim Thema Awareness kann es sehr hilfreich sein, eine einfache Version des Awareness-Konzeptes gut sichtbar an mehreren Orten aufzuhängen. Hierfür eignen sich unter anderem die Innenwände von Toilettenkabinen, der Eingang und die Anmeldung. Ihr könnt auch eine im Vorfeld von euch formulierte Positionierung gegen Diskriminierung sichtbar für alle Anwesenden an eurem Veranstaltungsort aufhängen.

An einem zentralen Ort könnt ihr außerdem einen Infopunkt einrichten als erste Anlaufstelle, falls irgendwas passiert. Hier könnte sich die Spielleitung aufhalten oder Menschen, die Fragen zu Örtlichkeiten beantworten können. Am Infopunkt könnten Aufkleber für Namen und Pronomen, Infozettel zum Spielmodus, Flyer o. ä. Ausliegen.

Sprecht außerdem, bevor die Veranstaltung beginnt, mit externen Personen, die an diesem Tag auch am Veranstaltungsort anwesend sind (z. B. Platzwart*in und Sanitäter*innen) und sensibilisiert sie für eure Veranstaltung. Dafür habt ihr euch am besten im Vorfeld schon etwas überlegt, z. B. ein Handout mit den wichtigsten Punkten.

Beginn der Veranstaltung: wichtige Informationen für die Teilnehmenden

Bei der Anmeldung oder der Willkommensansprache habt ihr noch einmal eine gute Möglichkeit, den Teilnehmenden und anderen Anwesenden wichtige Informationen zur Veranstaltung mitzuteilen. Erklärt die verschiedenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten einzelner Personen und woran diese zu erkennen sind.

Die Informationen zu Toiletten, Duschen und Umkleiden sowie eine kurze Zusammenfassung des Awareness-Konzeptes sollten allen Anwesenden noch einmal explizit mitgeteilt werden. Auch im Hinblick auf potenziell später auftretende Probleme ist das wichtig, damit Konsequenzen aus übergriffigem oder diskriminierendem Verhalten durchgesetzt werden und die Täter*innen nicht auf Unwissenheit pochen können.

Gebt den Anwesenden zu Beginn der Veranstaltung klare Optionen (z. B. bei der Anmeldung) für das Einverständnis zur Veröffentlichung von Fotos oder Videos von ihnen. Damit die Privatsphäre von denjenigen gewahrt werden kann, die ihr Einverständnis zur Veröffentlichung nicht geben, wählt auch hier entsprechende Markierungen, z. B. weiß für „Aufnahmen sind in Ordnung“ und rot oder gelb für „Aufnahmen sind nicht in Ordnung“.

Wenn es sich bei eurer Veranstaltung um ein Event für FLINTA* oder TIN* Personen handelt, können auf Fotos sichtbare Teilnehmende durch die Veröffentlichung der Fotos geoutet werden. Weist die Teilnehmenden und alle Anwesenden darauf hin. Weitere Informationen zu diesem Thema findet ihr im [WB 9 Kommunikation](#).

Umgang mit Sprache auf der Veranstaltung

Für die Geschlechterinklusivität eurer Veranstaltung ist es wichtig, die sprachliche Sensibilität, die im Vorfeld von euch nach außen kommuniziert wurde, während der Durchführung der Veranstaltung beizubehalten.

Wenn es um die Ansprache von Personen oder Gruppen geht, achtet darauf, eine geschlechtergerechte Sprache zu benutzen. Wählt eine neutrale Anrede wie „Liebe Teilnehmende“ anstatt „Hallo Jungs und Mädels“.

Ihr könnt, je nach Größe eurer Veranstaltung mit allen Teilnehmenden oder in Kleingruppen, zu Beginn der Veranstaltung eine Namens- und Pronomenrunde machen. Eine Erklärung dazu findet ihr im [WB 2 Sprache](#). Hilfreich ist es, den Sinn dieser Pronomenrunde vorher zu erläutern. Zusätzlich solltet ihr Namens- und Pronomenschilder nutzen und bereitstellen.

Auch am Ende der Veranstaltung, wenn es um Themen wie Preisverleihungen geht, sollte auf eine geschlechterinklusive Sprache geachtet werden. Auch hier können bestimmte Begriffe, die in eurem Sport oder generell in der Sprache geschlechtlich zugeordnet sind, mit geschlechtsneutralen Worten ersetzt werden wie „1. Platz“ statt „Sieger“ oder „Tor-Rekord“ statt „bester Torschütze“.

Grundsätzlich könnt ihr beim Thema Sensibilität in der Sprache auch darüber nachdenken, welche Sprache(n) auf eurer Veranstaltung überhaupt genutzt werden und welche Schritte von eurer Seite möglich sind, um auch hier Barrieren abzubauen. Ihr könnt z. B. darüber nachdenken, euer Infomaterial mehrsprachig bereitzustellen oder ob ihr für bestimmte Gelegenheiten eine Übersetzung zur Verfügung stellen könnt.

Nachbereitungsphase

4



Zur Veranstaltungsplanung gehört auch eine Auswertung bzw. Nachbereitung. So könnt ihr herausfinden, was gut geklappt hat und was ihr beim nächsten Mal verbessern könnt.

Dafür ist es hilfreich, Feedback einzuholen. Es gibt viele unterschiedliche Möglichkeiten dafür. Je nach Zielgruppe bieten sich verschiedene Varianten gut an.

Wenn ihr euch überlegt, wie ihr Feedback einholen möchtet, könnt ihr euch fragen, von wem ihr Feedback haben möchtet (z. B. von Teilnehmenden, Eltern oder Trainer*innen). Außerdem gilt es, zu entscheiden, ob ihr das Feedback während oder nach der Veranstaltung einholen wollt und ob ihr das digital, hybrid oder analog machen möchtet. Ihr könnt auch überlegen, ob ihr Rückmeldungen zu bestimmten Punkten (z. B. zur Dusch-Situation) haben wollt, sodass ihr gezielt danach fragen könnt.

Mögliche Feedback-Kanäle sind:

- * eine Feedback Box bei der Veranstaltung, in die Teilnehmende anonym Zettel einwerfen können,
- * eine ausgedruckte Umfrage, die bei der Anmeldung ausgegeben und am Veranstaltungsende eingesammelt wird,
- * Poster, auf denen die Teilnehmenden bei der Veranstaltung ihre Meinung abgeben können, z. B. durch Sticker/Kreuze auf einer Skala („Wie zufrieden warst du mit der Umkleide-Situation?“) oder durch freies Schreiben („Was wünschst du dir fürs nächste Mal?“),
- * eine digitale Umfrage, die über QR-Codes oder Links während der Veranstaltung zugänglich ist,
- * eine E-Mail, in der ihr nach der Veranstaltung um Feedback bittet (formlos oder mit gezielten Fragen).

Bei der Vorbereitung der Feedback-Kanäle ist es wichtig zu beachten, welche Sprach- und Lesefähigkeiten die Teilnehmenden haben. Daraus

ergibt sich zum Beispiel, ob ihr schriftliches oder mündliches Feedback einholt, ob ihr mit Worten, Bildern oder Emojis arbeitet. Wir empfehlen außerdem, Feedback anonym einzuholen, um ehrliche Antworten zu fördern

Wie ihr das Feedback auswerten wollt und wofür ihr die Ergebnisse braucht, kann ebenfalls einen Einfluss auf die Auswahl der Form haben. Müsst ihr bei der Finanzierung bestimmte Ergebnisse nachweisen? Wollt ihr die Veranstaltung wiederholen und braucht dafür bestimmte Rückmeldungen?

Sicherlich ist euch auch als Orga-Team bei der Veranstaltung einiges aufgefallen, was (nicht so) gut gelaufen ist. Notiert eure Eindrücke am Besten zeitnah, sodass ihr sie nicht vergesst.

Bei einem Nachbereitungstreffen könnt ihr die Veranstaltung auswerten. Was lief gut? Wo gab es Probleme und gibt es schon Ideen, wie sie das nächste Mal vermieden werden können? Wie waren die Erfahrungen mit dem Veranstaltungsort und externem Personal, mit euren Konzepten für die Raumverteilung, dem Awareness-Team etc.? Gab es herausfordernde Situationen, insbesondere im Hinblick auf TIN*-Inklusivität, die noch aufgearbeitet werden müssen? Hierfür sprecht ihr am Besten auch mit dem Awareness-Team. Gab es Vorfälle und gibt es noch Klärungsbedarf? Ist ihnen etwas aufgefallen, was in Zukunft geändert werden sollte?

Schreibt euch die Ergebnisse der Nachbereitung gut auf, sodass ihr und andere Menschen sie für die Zukunft nutzen können. Am besten sammelt ihr sie zusammen mit allen Dokumenten (z. B. Formularvorlagen) und eurem übrigen Material.

Falls Fotos und Videos gemacht wurden, geht diese gemeinsam durch und stellt sicher, dass alle abgebildeten Personen ihr Einverständnis dazu gegeben haben. In diesem Zuge könnt ihr auch überlegen, ob ihr etwas davon veröffentlichen wollt und was sich als Werbematerial für zukünftige Veranstaltungen eignet.

Checklisten

für die Gestaltung einer
geschlechterinklusive
Sportveranstaltung



1. Konzeptionsphase

- ☐ Haben wir den Rahmen für unsere Veranstaltung festgelegt (Zielgruppe, Format)?
- ☐ Sind Personen aus unserer Zielgruppe im Planungsprozess sichtbar und beteiligt?
- ☐ Beschäftigen wir uns mit dem Thema „Schutz und Awareness“?
- ☐ Haben wir gegebenenfalls die Rahmenbedingungen unseres Sportfachverbandes berücksichtigt?
- ☐ Sind wir in unserer Sprache (allgemein und in unserem Sport) geschlechtergerecht sensibilisiert?
- ☐ Haben wir über die Zusammensetzung unseres Teams aus einer diskriminierungssensiblen Perspektive reflektiert?
- ☐ Haben wir über das Thema Mehrfachzugehörigkeit geredet und ggf. überlegt, ob wir mit Organisationen zusammenarbeiten können, die marginalisierte Gruppen vertreten?
- ☐ Haben wir mögliche Kosten für z. B. Sensibilisierungs-Workshops oder ein Awareness-Team eingeplant oder Fördermöglichkeiten recherchiert?

2. Planungsphase

Veranstaltungsort

- ☐ Ist der Raum frei zugänglich oder kann der Zutritt ggf. kontrolliert werden?
- ☐ Haben wir überlegt, wie wir die anderen Menschen vor Ort (z. B. Personal vor Ort, andere Sportgruppen, Publikum) für TIN*-Belange sensibilisieren können?

- ☐ Haben wir einen Plan, wie alle Teilnehmenden Toiletten, Umkleiden und Duschen nutzen können?

Veranstaltungsdatum

- ☐ Haben wir geprüft, ob sich das Datum mit Feier- oder Gedenktagen überschneidet?
- ☐ Haben wir überlegt, ob wir die Veranstaltung in den Rahmen von Feier- oder Gedenktagen setzen wollen? Sprechen bestimmte Feiertage gegen das Datum?

Planungsteam und Aufgabenverteilung

- ☐ Sind die Aufgaben so verteilt, dass wichtige Kontaktpersonen sicher im diskriminierungssensiblen Umgang mit TIN* Personen sind?
- ☐ Sind von uns beauftragte externe Personen (insbesondere Sanitäter*innen) TIN*-sensibel?

Awareness-Konzept und Awareness-Team

- ☐ Haben wir ein Awareness-Konzept entwickelt?
- ☐ Haben wir ein Awareness-Team mit ausreichend Personen und möglichst verschiedenen Gruppenzugehörigkeiten?
- ☐ Ist das Awareness-Team TIN*-sensibel?

Kommunikation/Werbung

- ☐ Kommunizieren wir die Zielgruppe der Veranstaltung klar und erklären ggf. unbekannte Begriffe?
- ☐ Kommunizieren wir unsere TIN*-inklusive Haltung explizit?

- ☐ Kommunizieren wir, was die Teilnehmenden erwartet (inhaltlich und räumlich, mögliche Barrieren)?
- ☐ Sind alle Texte geschlechterinklusiv geschrieben?
- ☐ Zeigt unser Bildmaterial unterschiedliche Menschen oder wird auf Bilder von Menschen verzichtet?

Registrierung/Anmeldung

- ☐ Sind alle Formulare geschlechterinklusiv formuliert?
- ☐ Verzichten wir auf die Abfrage des Geschlechts bzw. haben wir Optionen, die alle mit einschließen?
- ☐ Machen wir deutlich, dass selbstgewählte Namen und Geschlechtsangaben in Ordnung sind?
- ☐ Falls wir eine bestimmte Zielgruppe haben: Lassen wir die Teilnehmenden bestätigen, dass sie zur Zielgruppe gehören?
- ☐ Sind die Startkategorien geschlechtsunabhängig? Falls Nein:
 - ☐ Machen wir deutlich, dass Menschen sich selbst zuordnen können?
 - ☐ Haben wir unsere Startkategorien so konzipiert, dass nicht-binäre und inter* Menschen (explizit) teilnehmen können?
- ☐ Falls wir eine Positionierung gegen Diskriminierung haben: Lassen wir die Teilnehmenden unterschreiben, dass sie diese befolgen?

Goodie Bags, Merchandise und Preise

- ☐ Sind die Urkunden und Preise geschlechtsneutral designt (Sprache und Bilder)?
- ☐ Ist die Beschreibung für Goodie Bags und/oder Merchandise geschlechtsneutral?

Vorbereitung von Materialien

- ☐ Lageplan
- ☐ Infomaterial für Menschen am Veranstaltungsort
- ☐ Infomaterial für Teilnehmende
- ☐ Beschilderung für Toiletten, Umkleiden und Duschräume etc.
- ☐ Beschilderung für Awareness, Orga, Sanitäter*innen etc.
- ☐ Erkennungszeichen für Awareness, Orga, Sanitäter*innen etc.
- ☐ Material für Ruheraum bzw. Awareness-Team (z. B. Getränke, Traubenzucker, Fidget Toys)
- ☐ Awareness-Erklärung

3. Durchführungsphase

- ☐ Haben wir alle relevanten Bereiche (Duschen, Umkleiden etc.) vorbereitet und beschriftet?
- ☐ Ist klar erkennbar, welche Personen für welche Aufgaben und Fragen zuständig sind?
- ☐ Sind Informationen über das Awareness-Konzept und weitere wichtige Infos gut sichtbar für die Teilnehmenden ausgehängt?
- ☐ Haben wir einen Infopunkt eingerichtet?
- ☐ Haben wir den Anwesenden die relevanten Infos erklärt: Toiletten, Umkleiden, Duschen, Awareness, zuständige Personen?

- ☐ Gibt es für die Anwesenden klare Optionen zum Einverständnis für Foto- und Videoaufnahmen?
- ☐ Haben wir die Anwesenden über das potenzielle Outing durch Fotos und Videos von ihnen auf der Veranstaltung hingewiesen?
- ☐ Haben wir alle Personen, die eine Aufgabe bei der Veranstaltung haben (z. B. Sanitäter*innen) zu geschlechterinklusive Sprache sensibilisiert?
- ☐ Führen wir Pronomenrunden durch (und haben den Zweck davon erklärt)?
- ☐ Stellen wir Namens- und Pronomenschilder bereit?
- ☐ Achten wir während der Veranstaltung und der Preisverleihung auf geschlechterinklusive Formulierungen bei der Ansprache von Personen und allgemein bei geschlechtlichen Bezeichnungen?
- ☐ Stellen wir das Informationsmaterial in unterschiedlichen Sprachen bereit?
- ☐ Können wir Übersetzungen bereitstellen?

4. Nachbereitungsphase

- ☐ Haben wir Feedback von den Teilnehmenden eingeholt?
- ☐ Haben wir das Feedback gesichtet und ausgewertet?
- ☐ Haben wir mit Beteiligten, insbesondere dem Awareness-Team, gesprochen?
- ☐ Haben wir unsere eigenen Erfahrungen gesammelt und gute/schlechte Kooperationspartner*innen aufgelistet?

- ☐ Haben wir Texte und Materialien gesichert?
- ☐ Wurden Fotos und Videos auf Einverständnis der abgebildeten Personen kontrolliert?
- ☐ Haben wir alles dokumentiert, damit das nächste Planungsteam gut damit arbeiten kann?

Wenn ihr bis hierher gekommen seid, seid ihr große Klasse! Wir feiern euch!

A stylized, dark purple silhouette of a person with their arms outstretched horizontally, set against a solid purple background. The figure is positioned behind the main text.

Charta für geschlechtliche Vielfalt im Sport

Die Vereinszugehörigen und Ehrenamtlichen des Vereins/Verbands

insbesondere verantwortliche Personen wie Vorstand, Trainer*innen und Angestellte, treten verbindlich dafür ein,

1. ANERKENNUNG	trans*, inter* und nicht-binäre Sportler*innen anzuerkennen, einzubeziehen und zu unterstützen
2. SPRACHE	eine inklusive Sprache zu verwenden, die alle Geschlechter (wirklich alle) anspricht und keine Geschlechterstereotypen transportiert
3. SICHTBARKEIT	trans*, inter* und nicht-binäre Sportler*innen bei der Besetzung von Funktionen und Ämtern aktiv zu fördern und zu ermutigen
4. DOKUMENTE	Formulare, Satzungen, Verträge, Anschreiben und sonstige Dokumente bzgl. der Inklusion aller Geschlechter zu überarbeiten
5. RÄUME	die räumlichen Gegebenheiten auf Barrieren für trans*, inter* und nicht-binäre Sportler*innen zu überprüfen und kreative und tragfähige Lösungen zu entwickeln
6. SCHUTZ	ein Schutzkonzept für geschlechtliche Vielfalt zu entwickeln, das die Intim- und Privatsphäre und das erhöhte Sicherheitsbedürfnis aller trans*, inter* und nicht-binären Sportler*innen respektiert und beachtet
7. INNOVATION	geschlechterinklusive Sportangebote zu entwickeln
8. MEHRFACHZUGEHÖRIGKEIT	Mehrfachdiskriminierungen durch Überschneidung von z. B. Rassismus, Antisemitismus, Klassismus, Behindertenfeindlichkeit, Sexismus, LSBTIQ*-Feindlichkeiten gleichermaßen mitzudenken und zu bekämpfen
9. KOMMUNIKATION	regelmäßig alle Maßnahmen zur geschlechtlichen Vielfalt im Verein zu kommunizieren, zu thematisieren und fortlaufend zu aktualisieren

Antidiskriminierungsarbeit ist ein kontinuierlicher Prozess. Die Charta kann hier als ein Start-Punkt verstanden werden. Hilfen zur Umsetzung der Charta gibt es auf charta.seitenwechsel-berlin.de

gez.: _____ am: _____

Links und Verweise



Awareness

- * Jugger-Awarenesshandbuch-AG⁷
- * DDHF. *Awareness Leitfaden für DDHF-Veranstaltungen*, Historische Europäische Kampfkünste⁸
- * Awareness bei Veranstaltungen an der LUH⁹
- * Umfrage zu Duschbedürfnissen am Beispiel der Sportart Jugger¹⁰

Fortbildungen, Beratung und Prozessbegleitung

Überregional

- * DisCheck¹¹

Baden-Württemberg

- * Badischer Sportbund. *Bildungsangebote im Themenbereich Vielfalt und Teilhabe*¹²

Berlin

- * Seitenwechsel Berlin. *Charta für geschlechtliche Vielfalt im Sport*¹³
- * LSVD Berlin-Brandenburg. *Kompetenz- und Koordinierungsstelle für geschlechtliche und sexuelle Vielfalt im Sport*¹⁴

⁷ awarenesshandbuch-jugger.de

⁸ Deutscher Dachverband für Historisches Fechten e.V. (DDHF). *Awareness Leitfaden für DDHF-Veranstaltungen*. ddhf.de/wp-content/uploads/2022/05/Leitfaden-Awareness-Team.pdf

⁹ Leibniz University Hannover. chancenvielfalt.uni-hannover.de/de/beratung/awareness-bei-veranstaltungen

¹⁰ Jugger-Awarenesshandbuch-AG (2024). *Dusch-Umfrage*. awarenesshandbuch-jugger.de/wp-content/uploads/2024/03/Auswertung_Duschumfrage_2024_inkl.Fragen.pdf

¹¹ discheck.de/?lang=en

¹² Badischer Sportbund. *Bildungsangebote im Themenbereich Vielfalt und Teilhabe*. badischer-sportbund.de/bildung/vielfalt-und-teilhabe

¹³ Seitenwechsel Berlin. charta.seitenwechsel-berlin.de/en/charta

¹⁴ LSVD Berlin-Brandenburg. *Kompetenz- und Koordinierungsstelle für geschlechtliche und sexuelle Vielfalt im Sport*. lsvd.berlin/sport

Nordrhein-Westfalen

- * Landessportbund Nordrhein-Westfalen. *Sexuelle und geschlechtliche Vielfalt im Sport*¹⁵

Sachsen

- * Landessportbund Sachsen. *Sexuelle und geschlechtliche Vielfalt im Sport*¹⁶

Weitere Leitfäden/Empfehlungen für inklusive Veranstaltungen

- * EGLSF. *iSport: Inclusion in Sport*¹⁷
- * ENGSO. *Hosting inclusive events*¹⁸
- * Landeskoordination Trans* NRW. *Teilhabe von trans* und nicht-binären Menschen am Sport*¹⁹
- * Leitfaden zur Teilhabe nicht-binärer Läufer*innen im Laufsport²⁰
- * *Non-binary inclusion in sport*²¹

¹⁵ Landessportbund Nordrhein-Westfalen (LSB NRW). *Sexuelle und geschlechtliche Vielfalt im Sport*. lsb.nrw/unsere-themen/chancengleichheit/geschlechtliche-vielfalt-im-sport

¹⁶ Landessportbund Sachsen (LSB Sachsen). *Sexuelle und geschlechtliche Vielfalt im Sport*. sport-fuer-sachsen.de/sport-und-gesellschaft/chancengleichheit/glossar-vielfalt-im-sport

¹⁷ Europäischer Schwul-Lesbischer Sportverband / European Gay & Lesbian Sport Federation (EGLSF) (2023) *iSport: Inclusion in Sport. Recommendations for Inclusive Sport Events*. isporteurope.eu/documents/isporteurope/resources/Recommendations%20Inclusive%20Sport%20Events.pdf. Projektseite: isporteurope.eu

¹⁸ Europäische Organisation für Breitensport / European Organisation for Grassroots Sport (ENGSO) (2024) *Hosting inclusive events. Accessibility Guidelines for ENGSO events*. engso.eu/wp-content/uploads/2024/10/EWS-Inclusive-sport-events.pdf

¹⁹ Landeskoordination Trans* NRW (2022) *Teilhabe von trans* und nicht-binären Menschen am Sport*. ngvt.nrw/cm4all/uproc.php/0/Publikationen/PDF/Brosch%C3%BCre_Teilhabe_trans_am_Sport.pdf

²⁰ RUNN+, Jake-Fedorowski (2024) *Leitfaden zur Teilhabe nicht-binärer Läufer*innen im Laufsport*. Deutsche Ausgabe: runn.plus/wp-content/uploads/2024/03/Leitfaden_RUNNplus.pdf / Auf Englisch, 2. Auflage: nonbinaryrunning.com/guide

²¹ Helen Spandler, Sonja Erikainen, Al Hopkins, Jayne Caudwell, Han Newman, Lauren Whitehouse (2020) *Non-binary inclusion in sport: Rising to the challenge*. Auf Englisch: leapsports.org/files/4225-Non-Binary%20Inclusion%20in%20sport%20Booklet.pdf

Team

A stylized graphic in a darker shade of purple, depicting three human figures in motion. One figure is at the top right, another is in the center, and a third is at the bottom left, all appearing to be part of a continuous, flowing movement.

Vielen Dank an
alle, die an der
Entwicklung
dieser Leitlinien
mitgewirkt
haben.


Andrea Gensel (she)

Ehem. Vorstand und derzeit ehrenamtlich tätig bei Seitenwechsel e.V., Fußball Trainerin, Mediatorin, Lehrerin für GfK, Beraterin für geschlechtliche Vielfalt im Sport.

Conny-Hendrik Schälicke (CH)

Mitgründer*in und Vorstand von Seitenwechsel e.V., ehem. EGLSF Co-president, Referen*in für Vielfalt in der Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Sprecher*in für Sport des Bundesverbandes Trans*.


Erin Hampson (no pronouns)

Projektmanager*in Mädchen* Sport bei Seitenwechsel e.V., M.A. Gender Studies, Fußball Trainer*in.

Jani Makowski (dey / neutral pronouns)

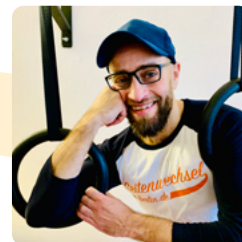
Trainer*in und Awarenessperson im Jugger e.V., Bildungsreferenti mit Schwerpunkt Antidiskriminierung.


Kilian Schilcher (he / no pronouns)

Angehender Sozialarbeiter und beschäftigt sich in verschiedenen Kontexten mit Antidiskriminierungs- und Awarenessarbeit. Aktuell ist er ehrenamtlich bei Lambda e.V. in der Queerberatung tätig und macht Awarenessarbeit in seinem Sportverein.

Martin Muñoz (no pronouns)

Projektleitung und Vereinsentwicklung bei Seitenwechsel e.V., Berater*in für geschlechtliche Vielfalt im Sport, Fitness- und Kanupolo-Trainer*in.





Impressum

Projektleitung

Conny-Hendrik Schälicke und Martin Muñoz

Charta-Entwicklung

Adrian Hector, Andrea Gensel, Conny-Hendrik Schälicke, Jan Jules Himme, Martin Muñoz, May, Michaela Jessica Tschitschke, Tom Weller

Wissensbaustein

**Leitfaden für geschlechterinklusive
Veranstaltungen im Sport**

Texte

Jani Makowski und Kilian Schilcher

Redaktionsleitung

Erin Hampson

Testlesen und Schlussredaktion

Andrea Gensel und Conny-Hendrik Schälicke

Übersetzung (Deutsch-Englisch)

Devin Martini

Web- und Grafikdesign

Lukas Berredo, [iks.design](https://www.iks.design)

Ein Projekt von Seitenwechsel



Gefördert im Teilhabeprogramm von der
Senatsverwaltung für Inneres und Sport

SPORTMETROPOLE

BERLIN





SPORTMETROPOLE

BERLIN

