**Checkliste: Maßnahmen zu Gewaltprävention und -schutz in vom Land Tirol geförderten Organisationen/Vereinen**

**Name der Einrichtung:**

Organisationskultur

[ ]  Gewaltschutz wird als Führungsaufgabe gesehen.

[ ]  Die Einrichtung/die Organisation/das Unternehmen verfügt über ein Gewaltpräventions- oder Gewaltschutzkonzept bzw. Leitbild mit einem klaren Bekenntnis zu Gewaltfreiheit vom … (Datum).

[ ]  Das Konzept bzw. Leitbild wird zur Kenntnis gebracht

* intern allen Mitarbeitenden, Vereinsmitgliedern, Vereinsorganen,
* extern allen Kund\*innen, Eltern, etc.

[ ]  Die Inhalte des Konzeptes/Leitbildes werden durch verbale und non-verbale Botschaften gelebt (Haltung) und laufend umgesetzt.

[ ]  Die interne Kommunikation folgt den Grundsätzen des gegenseitigen Respekts, der Kultursensibilität und Gewaltfreiheit.

[ ]  Alle Mitarbeitenden

* sind sensibilisiert bzw. geschult hinsichtlich Gender und Diversität.
* werden über ihre Rechte und ihren Anspruch auf Hilfe bei erfahrener Gewalt aufgeklärt und
* erhalten Informationen zu Anlauf- und Beratungsstellen (wie z. B. [www.gewaltfrei-tirol.at](http://www.gewaltfrei-tirol.at); Plakate, Folder).

In der Einrichtung/Organisation/im Unternehmen gibt es

[ ]  eine Vertrauensperson bzw. eine Anlauf-/Beschwerdestelle.

[ ]  Die Vertrauensperson bzw. die Mitarbeitenden der Anlauf-/Beschwerdestelle verfügt/verfügen über die notwenige Fachkompetenz und nimmt/nehmen an Fortbildungen und Netzwerktreffen teil.

[ ]  Die Mitarbeitenden sind über die Aufgaben der Vertrauensperson bzw. der Anlauf- /Beschwerdestelle informiert.

[ ]  Die Anonymität für Hilfesuchende bleibt auf Wunsch gewahrt.

[ ]  einen Leitfaden/Ablaufplan, wie im Fall einer Beschwerde vorzugehen ist.

[ ]  (interne oder externe) Fortbildungen zu den Themen: Konfliktprävention, -fähigkeit, -management, wertschätzende Kommunikation, Gender und Diversität.

Ergebnissicherung

[ ]  Die Präventions- und Interventionsarbeit wird in den Jahresberichten auf geeignete Weise dokumentiert.

[ ]  Anonymisierte Beschwerden und Verfahren werden dokumentiert und sind einsehbar.

Datum

Unterschrift