



## Handlungsorientierung

Die Zusammenarbeit zwischen ECPAT und externen Expert\*innen erfolgt im Rahmen einer Honorarbeauftragung. Im Rahmen dieser freiberuflichen Beschäftigung erfolgt die Tätigkeit weisungsungebunden und in eigener Verantwortung.

Gerade deshalb ist es uns wichtig, Euch mit dieser Handlungsorientierung eine praxisnahe Grundlage anzubieten, um Sensibilisierungsveranstaltungen im Auftrag von ECPAT erfolgreich **vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten**.

---

### Zusammenarbeit mit ECPAT und im Team

Ein **vertrauensvoller Austausch** zwischen Euch und ECPAT ist die Basis für eine erfolgreiche Kooperation und gelungene Veranstaltungen.

ECPAT stellt aktuelle Informationen und thematische Updates über **Impulsvorträge** oder **Informationsmails** zur Verfügung. Gleichzeitig wünscht sich ECPAT von Euch ein **eigenständiges Recherchieren** zu aktuellen Entwicklungen und Neuerungen im Themenfeld. Solltet Ihr weitere Informationen zur Vorbereitung und Durchführung recherchieren wollen, findet Ihr im Login-Bereich der ECPAT Website. Materialien und Methoden zu Eurer Unterstützung. Einmal jährlich bietet ECPAT am MIA Workshop (Methoden, Inhalte, Austausch) eine **Austauschplattform** für alle externen Expert\*innen und Interessierten an. Dort werden fachliche, methodische und didaktische Inhalte vermittelt und Austausch ermöglicht.

---

### Vorbereitung der Veranstaltung

Vor jeder Veranstaltung erhaltet Ihr von ECPAT alle relevanten Informationen zur erfolgreichen Durchführung des Auftrags:

- Termin und Zielgruppe
- Erforderliche Inhalte und Schwerpunkte
- Hinweise zum Versand von Materialien an Veranstalter\*innen durch ECPAT
- Kontakte zu Kooperationspartner\*innen bzw. Veranstalter\*innen (bei Bedarf)
- Honorarvertrag inklusive Regelung der Reisekosten

Wenn Ihr im Team arbeitet, plant die Veranstaltung bitte **konstruktiv, wertschätzend und verlässlich** gemeinsam. Eine **eigenständige, zielgruppenorientierte Vorbereitung** wird vorausgesetzt.

Bitte informiert Euch selbständig vor der Veranstaltung über regionale Beratungsstellen zum Thema sexualisierte Gewalt und bringt diese Informationen mit. (Siehe dazu auch Punkt 5: Umgang mit Betroffenheit).

Da viele Veranstaltungen über Drittmittel finanziert werden, gelten unterschiedliche Abrechnungsformalitäten. ECPAT informiert Euch im Vorfeld, welche Dokumente (z. B. Teilnehmendenlisten, Evaluationsbögen) erforderlich sind.



---

## Präsentationen & Corporate Design

Für die Wissensvermittlung werden in der Regel **PowerPoint-Präsentationen** eingesetzt. ECPAT stellt Euch **Masterfolien mit einer ECPAT Vorstellungsfolie im Corporate Design** zur Verfügung. Ihr könnt diese oder eigene / bzw. arbeitsspezifische Präsentationen nutzen.

Bitte sendet Eure Präsentation **mindestens eine Woche vor der Veranstaltung** an Eure ECPAT-Ansprechperson zur Durchsicht. Achtet auf eine **klare Struktur, ansprechende Gestaltung** und **inhaltliche Aktualität und Genauigkeit**.

---

## Am Veranstaltungstag

ECPAT verwendet in Sensibilisierungsveranstaltungen das **professionelle „Du“**, um bei dem sensiblen Themenkontext sexualisierte Gewalt und Ausbeutung einen offenen und vertrauensvollen Rahmen zu schaffen.

Bitte berücksichtigt zudem die **Sensibilität der Zielgruppe** und besprecht Euch im Vorfeld mit Eurer ECPAT-Ansprechperson zur Thematik Betroffenheit bei den Teilnehmenden. Ermöglicht den Teilnehmenden jederzeit, die Veranstaltung **freiwillig zu verlassen**. Wenn Ihr im Team arbeitet, seid ansprechbar für Personen, die Unterstützung benötigen.

In den Masterfolien findet Ihr eine Folie **„Vorbemerkung / Selbstschutz“**, die Ihr zu Beginn einbauen könnt. Ziel ist es, **einen sicheren Lernraum** zu schaffen und **Teilnehmende eine eigenständige Entscheidung** zu ermöglichen, wenn sie nicht teilnehmen möchten.

Bitte integriert den Link sowie den QR-Code zur **digitalen Evaluation** in Eure Präsentation. Beide werden Euch im Vorfeld von ECPAT zur Verfügung gestellt.

Bietet den Teilnehmenden an, weiterführende Informationen und Publikationen zum Download auf der ECPAT Homepage zu nutzen.

---

## Nachbereitung der Veranstaltung

Zur kontinuierlichen Qualitätsentwicklung bittet ECPAT um einen **kurzen Bericht** nach Abschluss Eures Auftrags. Je nach Fachbereich erfolgt entweder ein schriftlicher Bericht oder ein Reflexionsgespräch mit ECPAT. Dabei geht es um Eure Erfahrungen zum Ablauf, zur Zielgruppe, zur Zusammenarbeit und weiteren Aspekten. Wenn Ihr im Team gearbeitet habt, reflektiert die Veranstaltung im Anschluss gemeinsam. ECPAT empfiehlt hierfür die **WWW-Feedback-Methode**:

### Feedback geben (.www):

- **Wahrnehmung**
- **Wirkung**
- **Wünsche**

### Feedback nehmen (.de):

- **Danke**
- **Entscheidung**, was übernommen oder umgesetzt wird

Diese Methode ist hilfreich, **Feedback** möglichst **konstruktiv, wertefrei** und **wertschätzend** zu geben.



Bitte spricht **Probleme oder Unstimmigkeiten** frühzeitig an, damit gemeinsam Lösungen gefunden werden können.

Die Auswertung der **digitalen Evaluation** von den Teilnehmenden, wertet ECPAT aus und teilt die Ergebnisse mit Euch.

**Zertifikate** für Teilnehmende werden von ECPAT erstellt und – je nach Absprache – vor Ort verteilt oder nachträglich versendet.

---

### Exkurs: Umgang mit Betroffenheit

Es kommt immer wieder vor, dass sich Teilnehmende während oder nach der Schulung als Betroffene von sexualisierter Gewalt zu erkennen geben oder von Dritten berichten. ECPAT bittet daher das Expert\*innenteam, sich vorab Gedanken zu machen, wie mit solch einer Situation bei der jeweiligen Veranstaltung umgegangen werden sollte. Zu der Verantwortung gehört auch, Kontakte zu Unterstützungssystemen zu vermitteln. Das [Hilfeportal der UBSKM](#) sowie das [Nationale Infoline Netzwerk und Anlaufstelle zu sexueller Gewalt an Mädchen und Jungen \(N.I.N.A.\)](#), mit der kostenlosen Telefonnummer 116 016, können dabei bundesweit als wichtige Adressen weitergegeben werden. Auf der Website des Bundeskooperationskonzept (BKK) von ECPAT befindet sich eine [Deutschlandkarte](#) mit bundesweiten Anlaufstellen und Netzwerken, die auch minderjährige Betroffene des Menschenhandels unterstützen.

Bei der Betroffenheit von Teilnehmenden ist es wichtig, die **eigenen Grenzen** zu **erkennen** und zu wissen, wie man mit den (teilweise extremen) Gefühlen der Teilnehmenden umgeht. **Bringt** dazu **bitte** eine **Liste mit regionalen Beratungsstellen** mit.

---

### Exkurs: Umgang mit Konflikten

Konflikte gehören zum Arbeitsalltag – auch in der Sensibilisierungsarbeit. Entscheidend ist, **wie professionell und respektvoll** wir mit ihnen umgehen.

Die folgenden Hinweise unterstützen Euch dabei, Konflikte **im Team** oder **mit Teilnehmenden** frühzeitig zu erkennen, konstruktiv anzusprechen und gemeinsam zu lösen.

#### Umgang mit Konflikten im Veranstaltungsteam

Eine gute Teamarbeit basiert auf **Offenheit, Ehrlichkeit und gegenseitigem Verständnis**. Diese Werte schaffen Vertrauen und tragen zu einem professionellen Auftreten vor den Teilnehmenden bei. Trotzdem kann es zu **Meinungsverschiedenheiten oder Spannungen** kommen. Wichtig ist dann, **schnell und respektvoll** zu reagieren.

#### Grundsätze der Konfliktlösung im Team

- Konflikte **möglichst direkt und unter vier Augen** ansprechen.
- Während der Veranstaltung **professionell und ruhig** bleiben – Differenzen werden **nicht vor der Gruppe** ausgetragen.
- Wenn keine Einigung gelingt, **ECPAT zeitnah informieren**, um gemeinsam eine Lösung zu finden.



**Was ECPAT sich von den Expert\*innen wünscht**

- **Als Team auftreten** – gemeinsames Ziel im Blick behalten.
- **Zeit und Ruhe nehmen**, um Konflikte zu besprechen.
- **Nach der Veranstaltung reflektieren**: Wie lief die Zusammenarbeit?
- **Kritik konstruktiv und sachlich formulieren** – und offen für Feedback sein.
- **ECPAT kontaktieren**, wenn ein Konflikt nicht selbst gelöst werden kann (per Telefon oder Mail).

**Umgang mit Konflikten mit Teilnehmenden**

Konflikte mit Teilnehmenden können aus unterschiedlichen Gründen entstehen – etwa durch **unterschiedliche Erwartungen, Kommunikationsstile oder kulturelle Missverständnisse**. Der folgende Überblick zeigt typische **Konfliktpotenziale** und mögliche **Strategien zur Konfliktvermeidung oder -lösung**.

**Konfliktsituationen <sup>1</sup>und Handlungsempfehlungen**

Konfliktpotenzial	Konfliktvermeidung / Umgang
Unterschiedliche Wahrnehmungen zu und Interpretationen von Normen und Werten	Bewusstsein für dieses Konfliktpotenzial haben, sich <b>interkulturell vorbereiten</b> und Erfahrungen austauschen.
Verhalten der Teilnehmenden (z. B. laut, unaufmerksam, zurückhaltend)	Freundlich, aber bestimmt um Ruhe bitten; <b>Nähe zu störenden Personen suchen</b> , sie aktiv einbinden oder mit Aufgaben betreuen; bei Bedarf freundlich anbieten, die Veranstaltung zu verlassen.
Bewusste Störung der Veranstaltung	Zu Beginn einen „ <b>Feel-Good-Guide</b> “ oder gemeinsame <b>Regeln</b> vereinbaren und den <b>Umgang</b> miteinander besprechen; bei Regelverstoß ruhig, aber bestimmt reagieren; <b>klare Konsequenzen</b> benennen; Methodenwechsel einplanen. Bewährt hat sich die „störende Person“ zu irritieren (z.B. physisch hinter die Person stellen, bzw. die Bühne zu nehmen (z.B. physisch vor die Person stellen).
Geringe Beteiligung oder fehlende Diskussion oder keine Reaktion auf Fragen aus dem Plenum	<b>Raumgestaltung oder Sitzordnung ändern</b> , aktivierende Methoden einsetzen, Einzelne Personen direkt ansprechen, Methode wechseln, ggf. <b>Kleingruppenarbeit</b> nutzen.
Fehlende Wertschätzung oder unklare Rollen bei Kooperationspartner*innen	Vorab klären, <b>wer die Ansprechperson</b> vor Ort ist, ob z.B. eine Einführung oder Begrüßung vorgesehen ist.

<sup>1</sup> Erfahrungswerte zusammengetragen bei MIA Workshops aus den Jahren 2016, 2021, 2023 von ECPAT Trainer\*innen