



*Tipps zur Prävention gegen und Reaktion auf
demokratiefeindliche, diskriminierende und extremistische
Angriffe*

Einleitung

Menschen, die sich für Demokratie, Vielfalt und ein gutes Miteinander engagieren, leisten jeden Tag einen wichtigen Beitrag für unsere Gesellschaft. Gleichzeitig erleben viele Vereine und Initiativen – besonders in den Bereichen Migration und Flucht – zunehmend Anfeindungen. Diese reichen von Hasskommentaren im Internet über Beleidigungen bis hin zu Störungen von Veranstaltungen oder Bedrohungen.

Mit unserer Handreichung „Gemeinsam. Geschützt. – Tipps zur Prävention gegen und Reaktion auf demokratiefeindliche, diskriminierende und extremistische Angriffe“ möchten wir Vereine und Initiativen dabei unterstützen, sich gut vorzubereiten und im Ernstfall sicher zu handeln.

Die Veröffentlichung basiert auf einem Schutzkonzept, dass wir für die Kölner Freiwilligen Agentur entwickelt haben. Dieses ist nur für den internen Gebrauch. Aber da wir wissen, dass es einen großen Bedarf auch bei anderen Vereinen und Initiativen gibt, geben wir es mit dieser Veröffentlichung ausschnittsweise und in einer für alle anwendbaren Form weiter.

Die Veröffentlichung ist aus der Sicht eines Vereins oder Initiative geschrieben. Sie enthält Empfehlungen und wir raten, sie auf die jeweiligen Initiative anzupassen.

Die Veröffentlichung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern unterstützt bei den ersten Schritten zu mehr Sicherheit.

Über das Forum für Willkommenskultur- einem Kooperationsprojekt der Kölner Freiwilligen Agentur und des Kölner Flüchtlingsrat - stehen wir Initiativen aus der ehrenamtlichen Geflüchtetenarbeit für Fragen bei der Umsetzung oder Vernetzung mit anderen gerne zur Verfügung.

Mehr Infos: www.koeln-freiwillig.de/forum-fuer-willkommenskultur



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
Inhaltsverzeichnis	2
Gliederung	3
1. Basis-Schutz gegen demokratiefeindliche, diskriminierende und extremistische Angriffe	4
2. Sicherheit an Infoständen	6
3. Sicherheit bei Veranstaltungen	7
4. Sicherheit für Objekte und Einrichtungen.....	9
5. Umgang mit kampagnenartigen Desinformationen und Diffamierungen	10
6. Umgang mit Hass und Bedrohung im Netz	12
FAQ zu unserer Initiative / unserem Verein.....	13
FAQ Schutz und Prävention bei Infoständen.....	14
FAQ zu Umgang mit kampagnenartigen Desinformationen und Diffamierungen.....	15
FAQ zum Umgang mit Hass und Bedrohung im Netz (Ergänzung zu Checkliste 6).....	16
A_Dokumentation eines Angriffs	17
B_Dokumentation der Unterstützungsmaßnahmen nach einem Angriff	18
C_Verhaltenskodex und Ausschlussklausel.....	19
D_Vorlage Notfallkarte.....	20
E_Vorlage_Online-Community-Richtlinie.....	21
Unterstützungsstrukturen	22
Literaturtipps	23
Mehr Infos	23
Impressum.....	24

Gliederung

Das Schutzkonzept gliedert sich in sechs Kapitel:

1. Basis-Schutz gegen demokratiefeindliche, diskriminierende und extremistische Angriffe
2. Sicherheit an Infoständen
3. Sicherheit bei Veranstaltungen
4. Sicherheit für Objekte und Einrichtungen
5. Umgang mit kampagnenartigen Desinformationen und Diffamierungen
6. Umgang mit Hass und Bedrohung im Netz

Jedes Kapitel enthält eine Checkliste, die kurz und knapp Präventions- und Reaktionsmaßnahmen vorstellt. Das Kapitel „Basis-Schutz“ präsentiert Maßnahmen, die bei allen Angriffen identisch sind. Zu einigen Themen gibt es vertiefende Informationen in FAQs. Zudem haben wir Vorlagen erstellt, die die Abläufe strukturieren oder Formulierungen für häufige Situationen bereitstellen.

FAQ

Die FAQ bieten vertiefende Informationen zu einzelnen Kapiteln.

- FAQ zu unserer Initiative / unserem Verein (zu Kapitel 1)
- FAQ Schutz und Prävention bei Infoständen (zu Kapitel 2)
- FAQ zu Umgang mit kampagnenartigen Desinformationen und Diffamierungen (zu Kapitel 5)
- FAQ zum Umgang mit Hass und Bedrohung im Netz (zu Kapitel 6)

Vorlagen

Die Vorlagen sind Arbeitshilfen, die bestimmte Abläufe strukturieren oder Formulierungen für häufige Situationen bereitstellen.

- A_Vorlage Dokumentation Angriff
- B_Vorlage Dokumentation Unterstützungsmaßnahmen nach einem Angriff
- C_Verhaltenskodex und Ausschlussklausel
- D_Vorlage Notfallkarte
- E_Vorlage_Online-Community-Richtlinie

1. Basis-Schutz gegen demokratiefeindliche, diskriminierende und extremistische Angriffe

Viele präventive und reaktive Maßnahmen sind unabhängig von Art und Ort der Bedrohung. So sind z.B. Schutzmaßnahmen für Mitwirkende, unser Verhaltenskodex oder strafrechtliche Schritte identisch, egal ob es sich um einen Angriff auf einen Infostand, Hatespeech im Netz oder eine Diffamierungskampagne handelt. Daher fassen wir diese Maßnahmen in dieser Checkliste zusammen.

PRÄVENTION

- **Positionierung:** In unserem Leitbild halten wir unsere Werte und Grundsätze fest. Auf dieser Basis begründen wir die Zusammenarbeit oder den Ausschluss bestimmter Personen oder Personengruppen.
Ein Verweis im Leitbild kann z.B. so aussehen:
„Die Achtung der Menschenwürde und demokratischer Grundsätze ist konstitutiv für unser Wirken. Dementsprechend behalten wir uns vor, alle Parteien, Wählervereinigungen, Medien und Organisationen, die gerichtlichen, behördlichen oder fachlichen Anhaltspunkten zufolge die Wesensmerkmale des Grundgesetzes, insbesondere
 - die Unantastbarkeit der Würde des Menschen nach Art. 1 GG,
 - das Recht auf Leben und körperliche Unversehrtheit nach Art. 2 GG,
 - und/oder den Allgemeinheitsgrundsatz nach Art. 3 GG,missachten oder verletzen, von unseren Veranstaltungen auszuschließen.“
- **Transparente Darstellung der Arbeit:** In unserer Öffentlichkeitsarbeit zeigen wir unsere Arbeitsinhalte, Ziele und Wirkung und verhindern so, dass Gegner ein verzerrtes Bild verbreiten.
- **Klare Sprachregelungen:** Wir haben ein internes FAQ, mit dem wir einheitlich Fragen zu uns beantworten können. Dabei konzentrieren wir uns auf Fragen, die z.B. unsere Gemeinnützigkeit oder unsere politische Unabhängigkeit in Frage stellen.
- **Sensibilisierung und Schulung des Teams:** Wir analysieren, welche Arbeitsbereiche bei uns von Angriffen bedroht sind. Wir bereiten die dort tätigen Haupt- und Ehrenamtlichen regelmäßig auf mögliche Bedrohungen sowie Schutz- und Reaktionsmaßnahmen vor. Wir sensibilisieren unser Team für mögliche Bedrohungslagen, insbesondere politisch motivierte Gewalt und reflektieren das Thema Sicherheit regelmäßig im Team.

REAKTION / Standardschritte

Einige Maßnahmen sind Standardschritte bei allen Angriffen, diese sind hier aufgeführt. Für weitere Einzelschritte bitte in der jeweiligen Checkliste nachschauen!

- **Interne Kommunikation:** Im Falle eines Angriffs informiert der / die involvierte Mitarbeiter:in zeitnah die Leitung.
- **Abgestimmte Kommunikation:** Die Leitung kommuniziert und koordiniert nach Innen und Außen.
- **Ruhe bewahren und Transparenz:** Die Leitung informiert das Team und den Vorstand über den Vorfall und das weitere Vorgehen. Wir legen fest, wer sonst noch informiert werden muss, z.B. beteiligte Personen, Bündnispartner:innen und Förder-Institutionen.
- **Dokumentation:** Die koordinierende Person dokumentiert alle Vorfälle mit Screenshots / Foto / Beschreibung; Datum und Quelle / Zeugen

- **Dokumentation und Unterstützung bei Angriffen auf Einzelperson(en):** Hierfür nutzen wir A_Vorlage Dokumentation Angriff und B_Vorlage Dokumentation Unterstützungsmaßnahmen nach einem Angriff
- **Information und Kommunikation:** Wir legen ein FAQ an, das auch die Basis für die abgestimmte Außenkommunikation darstellt (Beispiel FAQ von Ja zu Migration: [Link](#)).
- **Juristische Klärung:** Wir prüfen, ob wir rechtliche Schritte einlegen können und müssen (Unterlassung, Strafanzeige, Rechtsschutzversicherung fragen)
- **Anpassung Schutzkonzept:** Wir analysieren, was gut / nicht gut in der Bewältigung des Angriffs lief und passt entsprechend die Präventions- und Reaktionsmaßnahmen an.

Rollen- und Aufgabenklärung

- **Schutzbeauftragte:r:** Wir haben eine verantwortliche Person für das Thema Sicherheit und Schutz. Diese Person passt unser Sicherheitskonzept immer wieder an den Bedarf an und vertritt uns in Vernetzungsstrukturen zum Thema Schutzkonzept.
- **Schutzperson(en):** Wir haben ein oder mehrere geschulte Schutzpersonen, die von Übergriffen bedrohte Menschen bei Veranstaltungen, Infoständen, in den Büroräumen etc. direkt und langfristig unterstützen.
- **Monitoring Online-Kanäle:** Eine Person ist zuständig für das Monitoring unserer verschiedenen Online-Kanäle bzgl. potenzieller Angriffe. Durch unsere Community reduzieren wir die Angriffsfläche für digitale Hetze und Diffamierung.
- **Netzwerke in Zivilgesellschaft:** Wir sind eng vernetzt mit anderen demokratischen Akteur:innen und entwickeln gemeinsam Strategien zum Umgang mit Angriffen.
- **Medienkontakte pflegen:** Wir haben vertrauensvolle Kontakte zu Journalist:innen und können so im Ernstfall eine faire Berichterstattung sichern.
- **Kooperation mit Behörden und Beratungsstellen:** Wir kennen unsere Ansprechpersonen bei Polizei, Verwaltung und Beratungsstellen, um Unterstützung schnell aktivieren zu können.

2. Sicherheit an Infoständen

Wie gehen wir damit um, wenn eine Person uns am Infostand verbal attackiert, rassistische Kommentare abgibt, sich alleine oder mit anderen über den Stand und das Team lustig macht, die Struktur von NGOs verächtlich machen (Missbrauch Fördergelder, politische Zielrichtung in Abrede stellen) o.ä.m.? Die Checkliste zeigt Maßnahmen auf, mit denen wir im Vorfeld die Gefahr möglicher Angriffe reduzieren und auf Übergriffe reagieren können. Der Schutz unserer Mitwirkenden vor unangenehmen Situationen, Bedrohungen und Übergriffen steht an erster Stelle.

PRÄVENTION

- **Standkoordination:** Wir haben eine Person, die die Gesamtkoordination vom und am Infostand übernimmt.
- **Schutzperson(en):** Wir haben ein oder im besten Falle zwei Personen an unserem Infostand, die in bedrohlich wirkenden Situationen die Kommunikation übernehmen. Sie sind in ihre Rolle vorab eingeführt worden.
- **Notfall-Codewort:** Wir vereinbaren ein Notfall-Codewort, mit dem wir unauffällig die Schutzpersonen und andere Mitwirkende am Stand auf eine unangenehme Situation aufmerksam machen können. Dieses Codewort teilen wir ggfs. mit unseren Nachbarständen.
- **Briefing der Mitwirkenden:** Alle Mitwirkenden kennen die Schutzperson(en) und ihre Aufgaben. Sie fühlen sich dadurch sicher im Engagement und wissen, wann und wie sie die Schutz-Verantwortlichen einbeziehen können und sollen.
- **Klare Botschaften:** Wir haben ein internes FAQ, das auf alle und insbesondere provozierende Fragen klare Antworten gibt.
- **Örtliche Gegebenheiten:** Die Schutzpersonen machen sich vorab mit den Gegebenheiten vor Ort vertraut, z.B. neben wem wir stehen, wie sind die Zu- und Abfahrtswege, wo stehen die Ausrichter der Veranstaltung etc. Sie spielen eventuelle Risiken durch und versuchen, diese durch entsprechende Maßnahmen zu minimieren.
- **Interne Kommunikation:** Alle Mitwirkenden haben die Mobilnummern der Stand-Koordination, der Schutzperson und aller Mitarbeitenden am Stand. Sollten wir über ein größeres Gebiet verstreut stehen, gründen wir eine Messenger-Gruppe mit allen Mitwirkenden am Infostand. Wir sprechen ab, wie wir die Messenger-Gruppe nutzen.
- **Schutz der Mitwirkenden:** Wir drucken nur die Vornamen der Mitwirkenden auf die Namensschilder. Wir hängen ein Schild an den Stand: Bitte fotografieren oder filmen Sie unseren Infostand und die anwesenden Personen nur mit unserem Einverständnis.

REAKTION

- Die **Schutzpersonen** übernehmen es, die Situation mit bedrohlich wirkenden Menschen zu klären und die Sicherheit am Stand zu gewährleisten.

Alle weiteren Schritte:

- Siehe Checkliste 1 - Basis-Schutz / REAKTION / Standardschritte
- Bei Angriffen auf Einzelperson(en): siehe A_Vorlage Dokumentation Angriff und B_Vorlage Dokumentation Unterstützungsmaßnahmen nach einem Angriff

3. Sicherheit bei Veranstaltungen

Störaktionen auf Veranstaltungen und Festen sind eine besondere Herausforderung, da sie oft überraschend und vor allen Besucher:innen auftreten. Oft sind es Versuche, eine Diskussion inhaltlich zu vereinnahmen, eigene Themen in den Mittelpunkt zu rücken und Gesprächsthemen gezielt zu verschieben. Gelingt dies nicht, sollen Provokationen und Störungen eine ruhige Fortsetzung der Veranstaltung verhindern.

Dieser Leitfaden zeigt, wie wir uns auf solche Situationen vorbereiten und mit ihnen umgehen können. Er beschreibt, wie wir im Vorfeld Bedingungen für eine konstruktive Auseinandersetzung sowie ein geschütztes und möglichst diskriminierungsfreies Klima schaffen können.

PRÄVENTION

- Zu erwartende **Gäste und Publikum**: Welche Beteiligten (Podiums und Publikumsgäste) erwarten wir? Müssen wir auf bestimmte Perspektiven oder Erfahrungen schon im Vorfeld Rücksicht nehmen?
- **Abklären**: Können wir mit Störungen rechnen? Beispielsweise aufgrund des Themas der Veranstaltung, der eingeladenen Podiumsgäste oder des Veranstalterkreises?
- **Vorab-Check**: Zur Entscheidung über mögliche Störungen checken wir vorab auch unsere Social Media-Kanäle, ob es Anzeichen von Störpotential gibt.
- **Regeln**: Wir legen einen Verhaltenskodex mit Konsequenzen wie z.B. Ausschlussklausel fest und kommunizieren ihn mit der Einladung. Wir hängen die Regeln am Veranstaltungsort gut sichtbar auf (siehe C_Vorlage Verhaltenskodex und Ausschlussklausel).
- **Anmeldung**: Wir überlegen ob wir den Veranstaltungsort erst mit verbindlicher Anmeldung bekannt geben.
- **Ausschluss**: Wenn wir bestimmte Personengruppen von der Veranstaltung bereits im Vorfeld ausschließen wollen, berücksichtigen wir das in der Bekanntmachung der Veranstaltung durch nicht öffentliche Werbung, einen eingeschränkten Teilnehmendenkreis o.ä.
- **Einlass**: Wir legen im Vorfeld fest, ob (mind. zwei) Personen eine Einlasskontrolle anhand einer Teilnehmendenliste durchführen.
- **Hausrecht**: Wir klären vorab, wer das Hausrecht hat und wer es bei Verstößen gegen den Verhaltenskodex ausübt.
- **Moderation**: Wir arbeiten mit erfahrenen Moderator:innen zusammen. Die Moderation behält den Raum im Blick und reagiert bei Störungen. Die Moderator:in informiert die Gäste über den Verhaltenskodex und einem ggf. Ausschluss von der Veranstaltung, Nachfragen kann sie begründen.
- **Schutzpersonen**: Wir benennen mind. zwei Schutzpersonen, die dafür sorgen, dass der Verhaltenskodex eingehalten wird und die bei Konflikten oder Störungen Ansprechpersonen für die Teilnehmenden sind. Die Schutzpersonen werden von der Moderation zu Beginn vorgestellt und sind optisch gut zu erkennen.
- **Umgang mit Mikrofon**: Wir geben das Mikrofon bei Publikumsfragen nie aus der Hand. Die Moderation weist darauf hin, dass keine Co-Referate gewünscht sind.
- **Notfallkarte**: wir bereiten einen Notfallkarte für alle Beteiligten an der Veranstaltung vor (siehe D-Vorlage Notfallkarte)
- **Interne Kommunikation**: Wir überlegen, ob wir während der Veranstaltung einen Messenger-Chat für die Schutzpersonen, Veranstalter und ggfs. Moderator:in einrichten.

- **Verhaltenskodex und Ausschlussklausel:** Wir hängen dies deutlich sichtbar bei der Veranstaltung aus (siehe C_Vorlage Verhaltenskodex und Ausschlussklausel).
- **Sicherheit:** Wir klären im Vorfeld ab, ob eine Security oder Polizeipräsenz notwendig sind.

REAKTION

- **Bei Störungen:** Die Moderation verweist auf **Verhaltenskodex und Ausschlussklausel** und zeigt die Konsequenzen bei erneutem Verstoß auf. Reicht das nicht aus, greifen die Schutzverantwortlichen ein. Meistens reicht sicheres Auftreten aus, um Störende zur Ruhe oder zum Gehen zu bewegen.
- **Gäste / Publikum über Situation informieren:** Unsere Moderation informiert unsere Gäste möglichst transparent über das Geschehen. Nicht immer können Gäste / das Publikum die Situation richtig einschätzen bzw. bekommen sie nicht alles mit.
- **Situation klären:** Wir setzen die Veranstaltung wieder fort, sobald dies störungsfrei möglich ist.
- **Abbruch:** Ist dies nicht möglich, brechen wir die Veranstaltung ab.

Alle weiteren Schritte:

- Siehe Checkliste 1 - Basis-Schutz / REAKTION / Standardschritte
- Bei Angriffen auf Einzelperson(en): siehe A_Vorlage Dokumentation Angriff und B_Vorlage Dokumentation Unterstützungsmaßnahmen nach einem Angriff

4. Sicherheit für Objekte und Einrichtungen

Auch in unserem Büro können verbale oder physische Übergriffe geschehen. So kann es z.B. eine Person Mitarbeitende beschimpfen; sich weigern, die Räume zu verlassen, rassistische Äußerungen von sich geben oder aggressiv an der Eingangstüre rütteln.

PRÄVENTION

- Wir hängen unseren Verhaltenskodex gut sichtbar aus.
- Die Eingangstüre zu unseren Büroräumen ist grundsätzlich geschlossen.
- Wir nutzen ggfs. eine Gegensprechanlage und Kamera, bevor wir die Haustüre öffnen.
- Wir empfangen Personen persönlich an der Eingangstür.
- Steht eine Person direkt vor der Eingangstür und es besteht Unsicherheit, nutzen wir eine Türschloss-Kette und öffnen nicht ohne vorherige Klärung.
- Wir vereinbaren ein Codewort unter dem Büroteam, mit dem unauffällig um Unterstützung gerufen werden kann.
- Eine Notfallkarte für Mitarbeitende liegt im Eingangsbereich gut erreichbar, aber nicht für Externe einsichtig, bereit.
- Wir sind möglichst mindestens zwei Personen im Büro. Ist nur eine Person im Büro, wird immer die Türschloss-Kette genutzt.
- Wir sorgen für gute Innen- und Außenbeleuchtung.

REAKTION

- **Eigene Sicherheit hat Vorrang:** Wir schützen unsere eigene Sicherheit in bedrohlichen Situationen immer zuerst.
- **Codewort:** Bei akuten Unsicherheiten oder Bedrohungsgefühl rufen wir unsere Kolleg:innen im Büro über das vereinbarte Codewort.
- **Ruhiges, souveränes Auftreten:** Wir bemühen uns, ruhig zu bleiben, sprechen in kurzen Sätzen, mit fester Stimme und siezen die störende Person
- **Gespräch beenden:** Wir beenden provozierende Gesprächsversuche und diskutieren nicht. Wir verweisen auf unseren Verhaltenskodex.
- **Notruf:** In akuter Gefahrensituation wählen wir den Notruf 110.
- **Hausgemeinschaft informieren:** Wir entscheiden, ob wir die Hausgemeinschaft und die Vermieterin über den Vorfall informieren.

Alle weiteren Schritte:

- Siehe Checkliste 1 - Basis-Schutz / REAKTION / Standardschritte
- Bei Angriffen auf Einzelperson(en): siehe A_Vorlage Dokumentation Angriff und B_Vorlage Dokumentation Unterstützungsmaßnahmen nach einem Angriff

5. Umgang mit kampagnenartigen Desinformationen und Diffamierungen

Desinformationen sind absichtlich und bewusst verbreitete Falschinformationen, Diffamierungen sind beleidigende, missachtende, rassistische, abfällige Kommentare und Zuschreibungen, die als Beleidigung, üble Nachrede oder Verleumdung auch strafrechtlich relevant werden können. Dieser Leitfaden unterstützt uns, gegen kampagnenartig verbreitete Diffamierungen und Desinformationen anzugehen. Er zeigt auf, wie wir auf gezielte Angriffe von Plattformen, Unternehmen oder Vereinigungen reagieren, die uns oder einzelne haupt- oder ehrenamtlich Mitarbeitende in ihrem Ansehen oder Glaubwürdigkeit schädigen sollen. Für die digitale Hetze von Einzelpersonen auf sozialen Plattformen siehe Kapitel 6: Umgang mit Hass und Bedrohung im Netz

PRÄVENTION

- **Transparente Darstellung der Arbeit:** In unserer Öffentlichkeitsarbeit zeigen wir unsere Arbeitsinhalte, Ziele und Wirkung und verhindern so, dass Gegner ein verzerrtes Bild verbreiten.
- **Zuständigkeiten klären:** Wir besprechen, wer von uns welche Online-Kanäle beobachtet und wie die Reaktionswege sind. In Krisenzeiten findet das Monitoring rund um die Uhr statt.
- **Information und Kommunikation:** Wir haben für den internen Gebrauch ein FAQ, das auch die Basis für die abgestimmte Außenkommunikation darstellt (Beispiel FAQ von Ja zu Migration: [Link](#)).

REAKTION

Interne Organisation und Reaktion

- **PG Schutz und Koordination** Wir gründen eine anlassbezogene Projektgruppe (PG) und legen fest, wer das weitere Vorgehen koordiniert (Koordination).
- **Kommunikation:** Wir ernennen eine Person aus der PG, die nach Innen und Außen kommuniziert.
- **Ruhe bewahren und Transparenz:** Die Koordination informiert die Leitung über den Vorfall und das weitere Vorgehen. Wir legen fest, wer sonst noch informiert werden muss, z.B. beteiligte Personen, Bündnispartner:innen und Förder-Institutionen
- **Dokumentation:** Die Koordination sorgt dafür, dass alle Vorfälle dokumentiert werden (siehe A_Dokumentation eines Angriffs)
- **Juristische Klärung:** Die Koordination lässt prüfen, ob wir rechtliche Schritte einlegen können und müssen (Unterlassung, Strafanzeige, Rechtsschutzversicherung fragen)

Zusätzlich bei Angriffen auf Einzelpersonen

Bei Angriffen auf haupt- und ehrenamtlich tätige Einzelpersonen steht deren Schutz an erster Stelle.

- **Information:** Die Koordination nimmt Kontakt zu den Betroffenen auf, informiert über unser weiteres Vorgehen und fragt, welche Form der Unterstützung die Person wünscht (Dokumentation über A_Vorlage Dokumentation Angriff und B_Vorlage Dokumentation Unterstützungsmaßnahmen nach einem Angriff)
- **Angebot:** Die Koordination informiert über weitere externe Unterstützung, z.B. über die MBR-Mobile Beratungsstelle gegen Rechtsextremismus, die Opferberatungsstellen in Köln oder die Energiestation des Forum für Willkommenskultur)
- **Juristische Klärung:** Die Koordination recherchiert, ob und welche rechtlichen Schritte möglich und nach juristischer Einschätzung erfolgsversprechend sind und gibt dies weiter an Betroffene.

Externe Kommunikation

- **Interventionsschwelle definieren:** Wir legen fest, ob und wann eine öffentliche Reaktion sinnvoll und notwendig ist.
- **Richtigstellung:** Wir stellen die Falschdarstellung richtig (siehe FAQ Umgang mit kampagnenartigen Desinformationen und Diffamierungen).
- **Unterstützer aktivieren:** Wir entscheiden, ob wir Bündnispartner:innen, Politiker:innen, Kooperationspartner:innen um Unterstützung durch z.B. öffentliche Stellungnahmen bitten und so der „schweigenden Mehrheit“ ein Gesicht zu geben.

Nachbereitung nach einem Angriff

- **Reflektion und Anpassung des Schutzkonzepts:** Wir analysieren, was gut / nicht gut in der Bewältigung des Angriffs lief und ob wir unsere Präventions- und Reaktionsmaßnahmen anpassen müssen.
- **Wissens- und Erfahrungstransfer:** Wir entscheiden, ob wir unsere Erfahrungen mit anderen Organisationen austauschen.

6. Umgang mit Hass und Bedrohung im Netz

Die folgende Checkliste soll dabei helfen, individuelle Schutz- und Präventionskonzepte für den Umgang mit Hass und Bedrohung im Netz zu erarbeiten.

PRÄVENTION

- **Richtlinien:** Wir haben Community-Richtlinien für Social-Media-Kanäle (siehe „4_Online-Community-Richtlinie“)
- **Rollenklärung:** Wir haben eine Person, die für die Einhaltung unserer Community-Richtlinien zuständig ist.
- **Passwörter sichern:** Wir sichern unsere Passwörter für alle Accounts so, dass alle Zugriff auf sie haben. Wir geben diese Daten nicht an Unbefugte weiter.
- **Einarbeitung Social Media:** Mitarbeitende, die unsere Social-Media-Kanäle betreiben, werden in ihre Arbeit eingewiesen und schließen eine schriftliche Vereinbarung mit uns ab.
- **Personendaten schützen:** Wir optimieren regelmäßig die Privatsphäre-Einstellungen auf unseren Social-Media-Kanälen.

REAKTION

- Bei **Verstößen gegen unsere Community-Richtlinien** informieren wir die verantwortliche Social-Media-Person. Sie entscheidet, wer wie reagiert und koordiniert die Reaktion.
- Bei **Angriffen auf Einzelpersonen:** Siehe A_Vorlage Dokumentation Angriff und B_Vorlage Dokumentation Unterstützungsmaßnahmen nach einem Angriff

Alle weiteren Schritte:

- Siehe Checkliste 1 - Basis-Schutz / REAKTION / Standardschritte
- 4_Online-Community-Richtlinie

Nachsorge/Dokumentation

- **Dokumentation:** Die koordinierende Person dokumentiert alle Vorfälle rechtsicher (hier erfährst du, wie: [Link](#))

FAQ zu unserer Initiative / unserem Verein

(Ergänzung zu Checkliste 1)

Ein FAQ zu unserer Initiative / unserem Verein stellt sicher, dass wir schnell, einheitlich und transparent auf Anfragen und Angriffe reagieren können. Die sehr allgemein gehaltenen Antworten ergänzen wir für unseren Gebrauch. Falls bestimmte Projekte / Aktivitäten besonders angriffsgefährdet sind, erstellen wir auch für diese ein FAQ, angelehnt an den erwarteten Nachfragen.

Fragenkatalog

Auftrag und Ziele

- Wofür setzen wir uns ein?
- Welche kurz-, mittel- und langfristigen Ziele verfolgen wir?
- Wer profitiert von unserer Arbeit?
- Welche Werte leiten uns?

Entstehung und Organisation

- Wie und warum sind wir entstanden?
- Wie sind wir organisiert?

Finanzierung

- Wie finanzieren wir unsere Arbeit?
- Wie sorgen wir für Transparenz?

Politische und weltanschauliche Ausrichtung

- Welche weltanschauliche Ausrichtung haben wir?
- Wie reagieren wir auf den Vorwurf, (partei-)politisch nicht neutral zu sein?

Arbeitsweise

- Welche Angebote machen wir?
- Wer nutzt unsere Angebote?
- Mit wem arbeiten wir zusammen?
- Wie überprüfen und verbessern wir unsere Arbeit?

Transparenz und Qualität

- Wo informieren wir über unsere Arbeit?
- Wie gehen wir mit Kritik um?

FAQ Schutz und Prävention bei Infoständen

(Ergänzung zu Checkliste 2)

Dieses Dokument bündelt ein kurzes FAQ und ein Mini-Skript für schwierige Gespräche und Formulierungen, die bei Bedarf auch am Stand genutzt werden können.

FAQ

Was sind die Aufgaben der Schutzpersonen für Infostände?

- Sie behalten die Situation im Blick und übernehmen bei Konflikten die Kommunikation. Sie organisieren bei Bedarf Hilfe, unterstützen die betroffenen Mitarbeiter, sprechen Zeug:innen an und dokumentieren die Vorfälle.

Wer kann diese Rolle übernehmen?

- Personen, die gut über uns informiert sind, ruhig auftreten und bereit sind, in angespannten Situationen Verantwortung zu übernehmen.

Wie werden Schutzpersonen in ihre Aufgaben eingeführt?

- Die Standkoordination klärt sie über ihre Rollen und Aufgaben auf, indem sie gemeinsam dieses FAQ durchgehen und Fragen klären.

Welche Verhaltensregeln gelten für Schutzpersonen?

- Ruhig und respektvoll auftreten, in kurzen Sätzen sprechen, sachlich bleiben, keine persönlichen Angriffe, Provokationen nicht mitgehen und bei Bedarf den gemeinsamen Rückzug organisieren.

Wie gehen wir mit verbalen Angriffen, Spott oder Provokationen am Infostand um?

- Wir bleiben ruhig, sprechen kurz und klar und antworten nur auf sachliche Fragen. Bei Provokationen setzen wir Grenzen. Wenn wir Sicher

Was tun wir, wenn jemand ohne Einverständnis fotografiert oder filmt?

- Die Person direkt und ruhig ansprechen und darauf hinweisen, dass Foto- und Videoaufnahmen nur mit unserem Einverständnis erfolgen dürfen. Wenn die Person nicht aufhört: Gespräch beenden und Unterstützung hinzuziehen.

Was sind strafrechtlich relevante Vorfälle?

- Zum Beispiel Beleidigung, Bedrohung, Nötigung, Körperverletzung, Sachbeschädigung und volksverhetzende oder rassistische Äußerungen. Bei Angst, Gewaltandrohung oder einem akuten Risiko sofort Hilfe holen.

FAQ zu Umgang mit kampagnenartigen Desinformationen und Diffamierungen

(Ergänzung zu Checkliste 5)

Wenn unsere Organisation angegriffen, diffamiert oder öffentlich infrage gestellt wird, reagieren wir mit einer ruhigen, transparenten und einheitlichen Kommunikation. Unsere Antwort orientiert sich an diesen drei Fragen: Was wird gefragt oder behauptet; was ist unsere sachliche und leicht verständliche Antwort und womit können wir diese belegen? Wir übernehmen in unserer Antwort keine abwertenden Begriffe oder Narrative, spekulieren nicht und lassen uns nicht auf Provokationen oder Rechtfertigungsdebatten ein.

Wie widerlege ich eine Desinformation/ eine Diffamierung?

Nicht jede Desinformation oder Diffamierung verdient eine Widerlegung. Da Zeit und Aufmerksamkeit begrenzt sind, sollte nur dort widerlegt werden, wo falsche Informationen tatsächlich schaden könnten. Jede Richtigstellung erhöht unweigerlich die Bekanntheit der Falschinformation, daher sollte der Fokus auf der leicht verständlichen Aufklärung liegen.

Angelehnt an das Truth-Sandwich hier eine Anleitung für den Aufbau einer Widerlegung:

FAKT

- Beginne mit der Wahrheit
- Stelle den Fakt klar, konkret und einprägsam dar.

WARNUNG VOR DEM IRRGLAUBEN

- Weise darauf hin, dass gleich eine Falschinformation folgt.
- Erwähne die Falschinformation nur einmal.

TRUGSCHLUSS ERKLÄREN

- Erkläre, warum die Falschinformation falsch ist:
 - Warum sie ursprünglich plausibel erschien.
 - Warum sie heute als falsch gilt.
 - Warum die Alternative stimmt.

FAKT WIEDERHOLEN

- Wiederhole den Fakt am Ende, um ihn zu verankern.

Vertiefende Infos: „Widerlegen, aber richtig - 2020“

skepticalscience.com/docs/DebunkingHandbook2020-German.pdf

FAQ zum Umgang mit Hass und Bedrohung im Netz

(Ergänzung zu Checkliste 6)

Wie gehen wir mit Kommentaren um, die so subtil sind, dass sie nicht klar gegen unsere Community-Richtlinien verstoßen, wir sie aber auch nicht unkommentiert stehen lassen wollen?

- Respektvoll bleiben: Bei Provokationen bewahren wir einen sachlichen und höflichen Ton.
- Haltung zeigen: Wir machen mit Verweis auf unsere Community-Richtlinien deutlich, dass wir auch Ansätze von Hass und Diskriminierung nicht tolerieren.
- Nachfragen und zuhören: im Falle einer sachlichen Diskussion stellen wir gezielte Fragen, um Missverständnisse aufzuklären oder problematische Aussagen zu entlarven.
- Irritationen als Ausweg einsetzen: Wir setzen bewusst Humor, unerwartete Reaktionen oder andere Irritationen ein, um die Lage zu entspannen, die Argumente der Gegenseite zu entkräften oder Diskussion zu beenden.
- Unterstützung aktivieren: Bei Bedarf suchen wir uns Hilfe von Gleichgesinnten oder Initiativen / Meldestellen gegen Hass im Netz.

Welche Kommentare, Bilder oder Posts haben auch eine strafrechtliche Bedeutung?

- Klassische Straftatbestände im Zusammenhang mit Hasskommentaren sind § 185 Beleidigung, § 130 Volksverhetzung, § 240 Nötigung und § 241 Bedrohung, § 186 Üble Nachrede, § 187 Verleumdung und § 111 Öffentliche Aufforderung zu Straftaten.
- Wenn wir unsicher sind, ob ein Beitrag strafbar ist, senden wir den Post an spezialisierte Meldestellen. Hier ordnen Jurist:innen die Posts ein und übernehmen ggf. rechtliche Schritte:
 - www.internet-beschwerdestelle.de
 - www.hass-im-netz.info
 - www.meldestelle-respect.de
 - www.jugendschutz.net/hotline
 - www.hateaid.org
 - www.scrollnichtweg.de/
 - www.toneshift.org/
 - www.das-nettz.de/
 - www.amadeu-antonio-stiftung.de/projekte/civic-net-aktiv-gegen-hass-im-netz/

Wie sicher ich Beweise?

- Zusammenhang mitdenken: Oft ergibt sich die Relevanz einer Aussage erst aus Kommentaren oder dem Ursprungspost – diese mit abbilden, wenn nötig.
- Screenshot mit Zeitstempel (das heißt den kompletten Bildschirm fotografieren, sodass der Screenshot auch Uhrzeitanzeige enthält). Alternativ kann auch ein PDF-Dokument mit automatischem Zeitstempel generiert werden.
- URL des verfassenden Profils anhängen und abfotografieren.
- Eigene Identität schützen: Das eigene Profilbild/Profilnamen auf den Screenshots unkenntlich machen.
- Tipps für rechtssichere screenshots: hateaid.org/rechtssichere-screenshots/
- Nach der Beweissicherung und Anzeige sollte der Post auf der eigenen Seite gelöscht werden (4_Vorlage_Online-Community-Richtlinie)

A_Dokumentation eines Angriffs

Wir dokumentieren möglichst genau und zeitnah den Angriff. Alle Angaben werden datenschutzkonform behandelt. Maßnahmen, mit denen auf die betroffenen Personen Rückschlüsse gezogen werden könnten (z.B. eine Anzeige), werde nur in Absprache und mit Einwilligung der betroffenen Person getätigt.

1. Sachliche Beschreibung des Vorfalls

- Datum & Uhrzeit des Übergriffs:
- Ort:
(z. B. Raum, Gebäude, Veranstaltung, digitaler Raum)
- Art des Vorfalls
(Bitte möglichst sachlich, ohne Bewertung oder Interpretation. Zitate kennzeichnen)

2. Betroffene Person(en)

- Name(n) (freiwillig):
- Telefon & Mailadresse (freiwillig):
- Bezug zu uns (haupt-/ ehrenamtliche Mitarbeitende, Besucher:in, sonstiges)

3. Auswirkungen aus Sicht der betroffenen Person auf emotionaler und körperlicher Ebene

4. Beschuldigte Person(en)

- Anzahl der beschuldigten Personen:
- Name(n) (falls bekannt):
- Bezug zur Einrichtung:

5. Zeug:innen

- Name(n):
- Telefon & Mailadresse:
- Bezug zur Einrichtung:

Dokumentierende Person: _____ Datum: _____

Betroffene Person (freiwillig): _____ Datum: _____

B_Dokumentation der Unterstützungsmaßnahmen nach einem Angriff

Wir stellen sicher, dass von Angriffen betroffene Personen unmittelbar nach dem Angriff und langfristig eine bestmögliche Unterstützung bekommen. Dafür dokumentieren wir die Maßnahmen.

1. Gespräch in akuter Situation oder im Nachgang

Hat jemand mit der betroffenen Person gesprochen?

- Wenn ja:
Name der / des Mitarbeitenden:
Zeitpunkt:
Inhalt:
(z.B. akute Krisenintervention durch (eingeleitete Schutzmaßnahmen),
Weitervermittlung an Beratungsstelle, Information über weiteres Vorgehen)
- Wenn nein:
Warum nicht?
Wird noch ein Gespräch geführt?
Wenn ja: Durch wen und wann?

2. Wer ist für ggfs. weitere Unterstützungsmaßnahmen der betroffenen Person zuständig?

3. Einschätzung des Angriffs

- Schweregrad:
(niedrig / mittel / hoch)
- Wiederholungsgefahr:
(ja / nein / unklar)

4. Welche weiteren Schritte empfehlen sich?

5. Wer ist für die Übernahme der Schritte verantwortlich?

C_Verhaltenskodex und Ausschlussklausel

Wir legen für uns einen Verhaltenskodex fest und zeigen auf, welche Konsequenzen bei einer Missachtung drohen. Als Basis für die Erstellung hier zwei Beispiele:

Verhaltenskodex

Platz für Vielfalt: Unterschiedliche Meinungen sind willkommen. Diskutiert sachlich und ruhig und gebt auch leiseren Stimmen den Raum.

Respekt für alle: Hört einander zu, spricht wertschätzend und lässt euch ausreden. Äußerst gerne Kritik, aber greift niemanden persönlich an.

Keine Diskriminierung, keine Gewalt: Rassismus, Sexismus, Queerfeindlichkeit, Antisemitismus, Ableismus oder andere Formen von Diskriminierung sowie Gewaltandrohungen oder -verherrlichung haben hier keinen Platz.

Wir reagieren bei Verstößen!

Wenn wir diskriminierendes Verhalten beobachten, sprechen wir es an und behalten uns vor, Konsequenzen im Rahmen des Hausrechts zu ziehen. Sagt uns Bescheid, wenn wir etwas übersehen!

Ausschlussklausel

Wir behalten uns vor, von unserem Hausrecht Gebrauch zu machen. Wir werden Personen, die sich diskriminierend oder menschenverachtend verhalten oder in sonstiger Weise gegen den Verhaltenskodex verstoßen, von der Veranstaltung ausschließen.

Zudem behalten wir uns vor, Menschen, die bereits in der Vergangenheit durch diskriminierendes oder menschenverachtendes Verhalten in Erscheinung getreten sind oder der extrem rechten Szene oder Gruppen und Parteien zuzuordnen sind, von der Veranstaltung auszuschließen.

D_Vorlage Notfallkarte

Wir erstellen situationsabhängig eine Notfallkarte mit den wichtigsten Kontakten und geben diese an unsere Ehren- und Hauptamtlichen weiter. Die Karte wird nicht veröffentlicht.

- Notruf Polizei: Tel.110 (bei akuter Bedrohung, Gewalt oder Gefahr)
- Feuerwehr / Rettungsdienst: Tel. 112
- Weitere wichtige Kontakte (Ansprechperson Initiative / Verein, Team-Mitglieder, Nachbar:innen etc.)

- _____
- _____
- _____
- _____

E_Vorlage_Online-Community-Richtlinie

Mit unserer Online-Community-Richtlinie definieren wir unsere Verhaltensregeln. So schaffen wir einen sicheren, transparenten Raum für einen respektvollen Austausch. Hier ein Beispiel:

Liebe Nutzerin, lieber Nutzer,

auf unseren Social-Media-Kanälen soll ein respektvoller und fairer Austausch möglich sein. Daher denk bitte beim Kommentieren daran, dass du es mit echten Menschen zu tun hast und du mit deinen Kommentaren zu einer öffentlichen Diskussion beiträgst. Verhalte dich bitte den anderen gegenüber so, wie du selbst behandelt werden möchtest. Sei sachlich und freundlich, provoziere nicht und lass dich nicht provozieren.

Folgende Regeln gelten für alle, die auf dieser Plattform posten, kommentieren oder diese Plattform anderweitig nutzen:

Wir tolerieren keine Kommentare mit:

- Hassrede, Beleidigungen, Diskriminierung oder Abwertung von Menschen oder Gruppen (z. B. wegen Herkunft, Religion, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität)
- Drohungen oder Aufrufe zu Gewalt
- Links zu unseriösen oder nicht überprüfbaren Quellen
- Wahlwerbung, Petitionen oder Spendenaufrufen

Wir behalten uns vor, Kommentare, die gegen diese Regeln verstoßen, zu löschen. Ebenso verfahren wir mit Kommentaren ohne Bezug zum Thema, dem Wiederholen von gleichen Inhalten in kurzer Zeit, Hashtags und Spam.

Ebenso behalten wir uns vor, dich für die Teilnahme an der Diskussion in unseren Kommentarbereichen zu blockieren und / oder zu melden, wenn du gegen die oben genannten Regeln wiederholt oder in besonderem Maße verstößt.

Doppelaccounts werden wir dauerhaft sperren. Strafrechtlich relevante Kommentare werden zur Anzeige gebracht - unabhängig von einer Sperre.

Für Inhalte externer Links übernehmen wir keine Verantwortung.

Wir behalten uns vor, diese Richtlinie jederzeit anzupassen.

Vielen Dank für einen respektvollen Austausch.

Unterstützungsstrukturen

U.a. folgende Stellen unterstützen euch nach einem Vorfall:

- **Opferberatung Rheinland (OBR): Beratung und Unterstützung von** Menschen, die rechte, rassistische, antisemitische und andere menschenfeindliche Gewalt im Regierungsbezirke Köln und Düsseldorf erlebt haben. www.opferberatung-rheinland.de
- **Mobile Beratung gegen Rechtsextremismus:** Beratung und Unterstützung von allen, die sich im Regierungsbezirk Köln gegen Rechtsextremismus und Rassismus engagieren wollen oder davon betroffen sind. www.mbr-koeln.de/
- **Diskriminierung melden NRW:** Ein Verbund von vier Meldestellen für rassistische und queerfeindliche Diskriminierung www.diskriminierung-melden.nrw/
- **Hate aid:** Beratung und rechtliche Unterstützung bei digitaler Gewalt www.hateaid.org/
- **Gegenrechtsschutz:** Unterstützung, wenn Behörden autoritär handeln und Rechte missachten sowie Verteidigung von demokratischem Engagement, Presse- und Wissenschaftsfreiheit gegen juristische Angriffe von rechts. www.gegenrechtsschutz.de/

Literaturtipps

- [Schutzraum Freiwilligenagentur – Impulse für starkes Engagement](#)
Hrsg.: bagfa – Bundesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen, 2024
- [Praxisleitfaden „Zivilgesellschaft stärken und schützen“](#)
Aktion Zivilcourage e. V., 2025
- [Hate Speech resilient begegnen](#)
Violence Prevention Network gGmbH, 2025
- **BEWARE - Das Praxistool zur bedarfsorientierten Strategieentwicklung für den Umgang mit Bedrohungen**
Institut für Forschung und Entwicklung in der Sozialen Arbeit Hochschule Niederrhein, 2025
[Kurzbericht](#)
[Begleitheft](#)
[Anleitung](#)
- [Feindliche Angriffe auf gemeinwohlorientierte Organisationen](#)
Amadeu Antonio Stiftung, 2026
- [Zivilgesellschaft ist nicht neutral](#)
Materialsammlung der Heinrich Böll Stiftung Sachsen
- [Wichtiger denn Je: Wir lassen uns das Wort nehmen nehmen!](#)
Empfehlungen für die Durchführung störungsfreier Veranstaltungen. Mobile Beratung gegen Rechtsextremismus Berlin, 2010 (aktualisiert)
- [Material zur Erstellung von Schutzkonzepten](#)
Handwerkzeugs für Schutzkonzepte gegen demokratiefeindliche Angriffe für zivilgesellschaftliche Organisationen in Köln, Partnerschaft für Demokratie, 2026

Mehr Infos

Auf unserer Seite „GEMEINSAM. GESCHÜTZT“ findet ihr weitere Hinweise und die o.a. Publikationen und Beratungsstellen mit Verlinkung:

www.koeln-freiwillig.de/gemeinsam-geschuetzt



Impressum

Herausgeberin: Kölner Freiwilligen Agentur e.V.
www.koeln-freiwillig.de

Köln, 2026



Entstanden über das Projekt



Gefördert durch



Stadt Köln



**Kommunales
Integrationszentrum
Köln**