

## SHE-Workshop Informationen für Trainerinnen

### 1. Kooperationspartner:innen identifizieren

- Kooperationspartner:innen unterstützen Frauen mit HIV. Dafür stellen sie z.B. **Räume** für die SHE-Workshops zur Verfügung. Kooperationspartner:innen können sein: Beratungsstellen und Aidshilfen, HIV-Ambulanzen und (Schwerpunkt-) Praxen, Apotheken u.v.m.
- Die SHE-Trainerin macht mögliche Kooperationspartner:innen in ihrer **Region** auf das SHE-Programm aufmerksam. Dafür stellt die GSSG **Material** zur Verfügung, z.B. SHE-Visitenkarten oder SHE-Flyer, aber auch DHIVA-Beiträge und Beiträge auf der Webseite.

### 2. SHE-Workshop anmelden

- Workshops werden mit dem **Anmeldeformular** bei der GSSG angemeldet. Anmelden können den Workshop sowohl die SHE-Trainerinnen als auch die Kooperationspartner:innen. Das ausgefüllte Anmeldeformular geht per E-Mail (info@stiftung-gssg.org) oder per Post an die GSSG.
- Zwischen Anmeldung und Workshop sollten **6 bis 8 Wochen** liegen.

### 3. Verträge schließen

- Die GSSG erstellt die **Verträge** für die SHE-Trainerin (Vereinbarung über die Tätigkeit als SHE-Trainerin) und für die Kooperationspartner:innen (Vereinbarung über die gemeinsame Durchführung einer Veranstaltung).
- Bei postalischem Versand erhalten die SHE-Trainerinnen und die Kooperationspartner:innen jeweils **zwei Ausdrucke**, die sie beide unterschrieben an die GSSG senden. Wenn auch die GSSG den Vertrag unterzeichnet hat, sendet sie ein Vertragsexemplar zurück.

### 4. Bewerben und Vorbereiten des Workshops

- Sobald die GSSG den Workshop genehmigt hat, beginnen die SHE-Trainerinnen und die Kooperationspartner:innen mit der **Werbung** für den Workshop. Die GSSG erstellt dazu einen **Flyer**. Die SHE-Trainerin nennt der GSSG alle dafür nötigen Informationen (Titel, Ort, Zeit, Kontaktdaten). Der Flyer kann als Ausdruck und als **PDF** genutzt werden. Die GSSG kündigt den Workshop außerdem auf ihrer Webseite unter Themen & Projekte > SHE > Die Workshops an.
- Verwendet die SHE-Trainerin **eigene Materialien** wie z.B. PowerPoint-Folien, stimmt sie diese bis spätestens 2 Wochen vor dem Workshop mit der GSSG ab.
- Workshops finden statt, wenn bis 3 Tage vor dem Termin **mindestens 3 Frauen** ihre Teilnahme verbindlich zugesagt haben.

### 5. Workshop durchführen

- Die SHE-Trainerin führt den Workshop **in eigener Verantwortung** durch. Sie äußert sich in keinem Fall ärztlich oder therapeutisch.
- Sie beachtet die im Vertrag festgehaltenen Kriterien zur **Vertraulichkeit, Unabhängigkeit sowie zur Qualität** (SHE-Handbuch und Weiterbildungen).

### 6. Abrechnen

- Innerhalb von vier Wochen nach dem Workshop erhält die GSSG eine ordentliche **Rechnung** (Rechnungsadresse, Rechnungsdatum, fortlaufender Rechnungsnummer, Bezeichnung der Leistung, Leistungszeitraum, vgl. Muster der GSSG), ggf. das ausgefüllte **Reisekostenformular** sowie die Belege für eventuelle Auslagen.
- Die SHE-Trainerin sorgt für ausgefüllte **Evaluationsbögen**; die Teilnehmerinnen können sie direkt an die GSSG schicken.

### 7. Outdoor und Online

- Für die Formate **SHE Outdoor** und **SHE Online** gibt es ein zusätzliches Informationsblatt.

Stand: 25. März 2021