

WOMEN IN FORRÓ

INCIDENT REPORT FORM

For organisers and safety team members

Internal use only. Confidential.

Available in EN · PT · DE

 [ENGLISH](#)

 [PORTUGUÊS](#)

 [DEUTSCH](#)

 **INTERNAL USE ONLY:** This form is for internal use only. All information is confidential and should be stored securely. Only share with those who need to know.

Note: Use this form to document any incident that is reported to you, whether during an event or after the fact. You do not need a complete picture to fill it in. Write down what you know at the time. Incomplete reports are still useful.

**Section
A**

BASIC DETAILS

Date of report

Report taken by

Event name (if applicable)

Date of incident (if different from report date)

Location of incident

**Section
B**

THE PERSON REPORTING

Name (optional)

Contact details (optional)

Does the person consent to being contacted for follow-up? ☐ Yes ☐ No ☐ Prefer not to say

Does the person consent to this report being shared with the organising team? ☐ Yes ☐ No

Section C

DESCRIPTION OF THE INCIDENT

What happened? (In the person's own words where possible)

Section D

PERSON(S) INVOLVED

Name or description of the person reported

Role at event (participant, teacher, artist, DJ, volunteer, staff)

Were there any witnesses? ☐ Yes ☐ No

If yes, names or descriptions

Section E

ACTION TAKEN

Was any immediate action taken? ☐ Yes ☐ No

If yes, describe

Was the lead organiser informed? ☐ Yes ☐ No ☐ Not yet

Was the reported person spoken to? ☐ Yes ☐ No

Was the reported person asked to leave? ☐ Yes ☐ No ☐ Not applicable

Any further action planned

Section F

FOLLOW-UP NOTES

Date of any follow-up contact

Notes

STORAGE REMINDER: Keep this document in a secure, private location. Do not share digitally unless using an encrypted or access-controlled system. Retain for at least 12 months.



PORTUGUÊS

⚠ **Nota sobre a tradução:** Esta versão em português foi gerada com auxílio de ferramentas de tradução e pode conter imperfeições. Sugestões: contact@womeninforro.com

🔒 **INTERNAL USE ONLY:** Este formulário é para uso interno apenas. Todas as informações são confidenciais e devem ser armazenadas com segurança. Compartilhe apenas com quem precisa saber.

Note: Use este formulário para documentar qualquer incidente que seja relatado a você, seja durante um evento ou após o ocorrido. Você não precisa ter um quadro completo para preencher. Anote o que sabe no momento. Relatos incompletos ainda são úteis.

Seção A

DADOS BÁSICOS

Data do relato

Relato registrado por

Nome do evento (se aplicável)

Data do incidente (se diferente da data do relato)

Local do incidente

Seção B

A PESSOA QUE RELATOU

Nome (opcional)

Dados de contato (opcional)

A pessoa consente em ser contatada para acompanhamento? ☐ Sim ☐ Não ☐ Prefiro não dizer

A pessoa consente que este relato seja compartilhado com a equipe organizadora?
☐ Sim ☐ Não

Seção C

DESCRIÇÃO DO INCIDENTE

O que aconteceu? (Nas próprias palavras da pessoa, sempre que possível)

Seção D

PESSOA(S) ENVOLVIDA(S)

Nome ou descrição da pessoa relatada

Função no evento (participante, professor, artista, DJ, voluntário, equipe)

Houve testemunhas? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, nomes ou descrições

Seção E

AÇÃO TOMADA

Alguma ação imediata foi tomada? ☐ Sim ☐ Não

Se sim, descreva

O organizador principal foi informado? ☐ Sim ☐ Não ☐ Ainda não

A pessoa relatada foi abordada? ☐ Sim ☐ Não

A pessoa relatada foi solicitada a sair? ☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

Alguma ação adicional planejada

Seção F

NOTAS DE ACOMPANHAMENTO

Data de qualquer contato de acompanhamento

Notas

LEMBRETE DE ARMAZENAMENTO: Mantenha este documento em um local seguro e privado. Não compartilhe digitalmente, a menos que use um sistema criptografado ou com controle de acesso. Guarde por pelo menos 12 meses.



DEUTSCH

 **INTERNAL USE ONLY:** Dieses Formular ist nur für den internen Gebrauch. Alle Informationen sind vertraulich und sicher aufzubewahren. Nur mit denjenigen teilen, die es wissen müssen.

Note: Verwende dieses Formular, um jeden gemeldeten Vorfall zu dokumentieren, ob während eines Events oder im Nachhinein. Du brauchst kein vollständiges Bild, um es ausfüllen zu können. Schreib auf, was du zum Zeitpunkt weißt. Unvollständige Berichte sind trotzdem nützlich.

Abschnitt A

GRUNDLEGENDE ANGABEN

Datum der Meldung

Meldung aufgenommen von

Veranstaltungsname (falls zutreffend)

Datum des Vorfalls (wenn abweichend vom Meldedatum)

Ort des Vorfalls

Abschnitt B

DIE MELDENDE PERSON

Name (optional)

Kontaktdaten (optional)

Stimmt die Person zu, für eine Rückmeldung kontaktiert zu werden? ☐ Ja ☐ Nein ☐ Lieber nicht

Stimmt die Person zu, dass dieser Bericht mit dem Organisationsteam geteilt wird? ☐ Ja ☐ Nein

Abschnitt C

BESCHREIBUNG DES VORFALLS

Was ist passiert? (Möglichst in den eigenen Worten der Person)

Abschnitt D

BETEILIGTE PERSON(EN)

Name oder Beschreibung der gemeldeten Person

Rolle bei der Veranstaltung (Teilnehmer:in, Lehrende:r, Künstler:in, DJ, Freiwillige:r, Mitarbeiter:in)

Gab es Zeug:innen? ☐ Ja ☐ Nein

Falls ja, Namen oder Beschreibungen

Abschnitt E

ERGRIFFENE MASSNAHMEN

Wurden sofortige Maßnahmen ergriffen? ☐ Ja ☐ Nein

Falls ja, beschreibe

Wurde die Hauptverantwortliche informiert? ☐ Ja ☐ Nein ☐ Noch nicht

Wurde die gemeldete Person angesprochen? ☐ Ja ☐ Nein

Wurde die gemeldete Person gebeten zu gehen? ☐ Ja ☐ Nein ☐ Nicht zutreffend

Weitere geplante Maßnahmen

Abschnitt F

NACHBEREITUNGSNOTIZEN

Datum etwaiger Folgekontakte

Notizen

HINWEIS ZUR AUFBEWAHRUNG: Bewahre dieses Dokument an einem sicheren, privaten Ort auf. Teile es nicht digital, außer über ein verschlüsseltes oder zugangskontrolliertes System. Mindestens 12 Monate aufbewahren.