

Arbeiten mit dem Gewaltschutzkonzept

Das Konzept verbindet die Einheitlichkeit in der Qualität und Zielsetzung des Gewaltschutzes mit der Unterschiedlichkeit in der konkreten Ausgestaltung der entsprechenden Maßnahmen im einzelnen Wohnverbund.

Bei der Erarbeitung des Gewaltschutzkonzepts unter den spezifischen Bedingungen des jeweiligen Wohnverbunds werden folglich zu jedem einzelnen Aspekt die Gegebenheiten in der Unterkunft mit der Vorgabe im Text des Konzepts abgeglichen, Abweichungen benannt und erklärt.

Für diese einrichtungsspezifischen Daten sind die freien, farbig unterlegten Textfelder vorgesehen. Im Folgenden erhalten Sie Hinweise, wie diese Textfelder im Einzelnen auszufüllen sind.

Hinweise zum Ausfüllen der Textfelder

1. Wohnverbund Name, Anschrift, Träger
2. Weitere Anlagen können hier hinzugefügt werden (z.B. Leitbild des Trägers, Kinderschutzkonzept).
3. Auch:
 - Leben hier nur geflüchtete Menschen?
 - Lageplan (optional)
4. Beschreibung der Räume bzw. der Nutzungszeiten. Für den Fall, dass der Wohnverbund selbst nicht über entsprechende Räume verfügt: Welche Nutzungsmöglichkeiten gibt es im Umfeld / bei Netzwerkpartnern? Wie sind diese geregelt? Wie ist die Erreichbarkeit?
5. Betreuungs-/Beratungsbüro: Lage, Größe, Ausstattung - Beschreibung der Räumlichkeiten
6. Gibt es ggf. mehrere Hausordnungen? Welche Hausordnung ist verbindlich? Wie wird die Hausordnung den Bewohne*innen zur Kenntnis gebracht? In welcher Form enthält sie nachvollziehbar Sanktionen wie z.B. Abmahnungen und Hausverbote für nicht zugewiesene Personen?
7. Benennung der zuständigen örtlichen Dienststelle sowie ggf. weitere Kontaktdaten – wie gestaltet sich die Kooperation? Besuche? Austauschtreffen? Schulungen? Sonstiges?
8. Beschreibung der Versorgung mit Wachschutz - Inwieweit ist der Träger dem Wachschutz gegenüber weisungsbefugt? Wie wird dafür gesorgt, dass die Kontaktdaten tatsächlich allen Bewohner*innen bekannt sind?
9. Bei wem liegt die Zuständigkeit?
10. In welcher Form wird sichergestellt, dass die Notrufnummern allen bekannt sind?
11. Sprachen (evtl. mit Sprachniveau), ggf. Sprachmittlungs“sprechstunden“ der Mitarbeitenden sowie der vor Ort verfügbaren Kooperationspartner.
12. Pool(s) Sprachmittler*innen (im Bedarfsfall gegendert?) – mit Kontaktdaten/Erreichbarkeit und Vorgehen, Bezahlung/Kostenübernahme
13. In welchen Abständen finden Teamsitzungen statt? Wer ist jeweils beteiligt? Ggf. kann hier der Einsatz eines Verhaltenskodex beschrieben werden.
14. In welcher Form erhält der Träger die Informationen?
15. In welcher Form wird der Wachschutz (wenn vorhanden) in den Informationsfluss eingebunden - persönliche Teilnahme, Aushändigung des Protokolls...?
16. Wie oft, wo, wie lange und für wen findet Supervision statt? (Wie) ist Kultursensibilität gewährleistet?

17. Welche Gremien zum übergreifenden fachlichen Austausch finden in welchem zeitlichen Rhythmus statt und werden von wem besucht?
18. In welchem Umfang werden die Kosten übernommen? In welchem Umfang wird das Personal für Fortbildungen freigestellt? Gibt es für Fortbildungen Vorschlags- und Antragsverfahren?
19. Ggf. Anzahl der ehrenamtlichen Mitarbeitenden/Praktikant*innen und Einsatzgebiete. Wird deren Arbeit professionell koordiniert bzw. angeleitet? Wer ist zuständig? Welche Aufgaben beinhaltet die Koordinierung im Einzelnen – beispielsweise:
 - Organisation von einschlägigen Fortbildungsangeboten für die ehrenamtlichen Mitarbeitenden (Themenkatalog siehe Fortbildungen Hauptamtliche)
 - Vermittlung in Konfliktfällen zwischen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
 - Organisation von Supervision für die ehrenamtlichen Mitarbeitenden
 - Entgegennahme und entsprechende Weiterleitung von Beschwerden, Wünschen und Bedarfen der ehrenamtlichen Mitarbeitenden (siehe hierzu auch unter 2. Intervention – Beschwerdemanagement)
 - Pflege eines engen Kontakts zu den Bewohner*innen der Einrichtung
 - Netzwerkarbeit Ehrenamtskoordinierung
 - Weitere?
20. Art der Selbstverpflichtungserklärung/Vereinbarung mit Träger (Muster vgl. Anlage 3)? Weitere Modalitäten?
21. Z.B. Vereinsgründungen, Vernetzung mit bestehenden Migrant*innenorganisationen
22. In welcher Form werden diese Informationen gegeben: Gibt es regelmäßige Hausversammlungen mit Sprachmittlung oder Einzel- bzw. Gruppenansprachen? Bekommen die Bewohner*innen die Informationen in schriftlicher Form, z.B. „Willkommensmappen“ bei Einzug?
23. Gibt es entsprechende eigene Angebote? Wie wird der Zugang zu externen Freizeitangeboten ermöglicht und unterstützt?
24. Welche Räumlichkeiten werden hierfür genutzt? Wer ist für regelmäßige Kontrolle und Aktualisierung der Infos zuständig?
25. Auflistung
26. Wer ist/sind die Ansprechperson(en) für Beschwerden? Wie ist/sind und wird/werden sie für diese Tätigkeit qualifiziert?
27. Auf welchen Wegen können Beschwerden eingebracht werden – wünschenswert sind verschiedene Wege: persönlich, feste Sprechstunde der Ansprechperson(en), telefonisch, Briefkasten (wer ist für die Leerung und Bearbeitung zuständig?)
28. An wen wird weitergeleitet? Wie wird die Weiterbearbeitung kontrolliert und wird die beschwerdeführende Person informiert? Ggf. trägereigenes Datenschutzkonzept erwähnen
29. Bewohner*innenversammlung? Einzelgespräche? Infomaterial (z.B. in einer „Willkommensmappe“ bei Einzug)? Sonstiges?
30. Benennung des Konzepts – ist es diesem Konzept als Anlage beigefügt (Anlage Nr.?)? Name der verantwortlichen Ansprechperson(en), Kontaktdaten
31. Wo befindet sich die Liste?
32. Falls nicht die Vorlage Anlage 4 verwendet wird: In welcher Form wird dokumentiert?
33. Z.B. Jahresberichte, Newsletter, website des Trägers ...