

## Angebot 1

A4

Wie lautet die genaue Bezeichnung des Angebots?

Wie viele Bewohnerinnen haben daran teilgenommen?

Worin bestehen die Hauptziele dieses Angebotes?

Beschreiben Sie die konzeptionelle Grundsätze dieses Angebotes?

## Angebot 2

A4

Beschreiben Sie die Zielgruppe dieses Angebotes?

Nach welchen Kriterien wurden die Teilnehmenden ausgewählt?

Welchen Veränderungsbedarf sehen Sie?

Gibt es eine Qualitäts-/Zielkontrolle für dieses Angebot?

Ja:

Nein:

Wenn ja, aufgrund welcher Qualitätskriterien findet diese Kontrolle statt?

# Aufnahme 1

**A4**

Hat die Frau Gewalterfahrungen?	Ja  Nein
Ist sie das erste Mal in einem Frauenhaus?	Ja  Nein
Hat die Frau alle wichtigen Papiere (siehe "Wichtige Papiere)mitgebracht?	Ja  Nein
Verfügt die Frau über eine gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis?	Ja  Nein
Welche finanziellen Ansprüche können geltend gemacht werden?	Ja  Nein

## Aufnahme 2

**A4**

<p>Wer ist in diesem Zusammenhang zu informieren und mit wem muss zuvor gesprochen werden?</p>	
<p>Wenn Kinder mit gekommen sind, wie viele und in welchem Alter?</p>	
<p>Wird eine Dolmetscherin benötigt?</p>	<p>Ja</p> <p>Nein</p>
<p>Welche ersten Schritte sind einzuleiten?</p>	
<p>Welche besonderen Bedingungen sind bereitzustellen?</p>	

## Aufnahme 3

**A4**

Verfügt die Frau über persönliche Netzwerke, die aktiviert werden können?	Ja  Nein
Soll die Frau in einem Deutschkurs teilnehmen?	Ja  Nein
Liegt eine akute Bedrohung vor?	Ja  Nein
Anmerkungen:	

# Beratung bei Gewalterfahrung

A4

[ Welche Fragen sollten beantwortet werden? ]

<b>Frage nach Schutz</b> Erarbeitung eines migrationssensiblen Schutzkonzepts
<b>Mitschuldigkeit und Ängste</b> Umgang mit Scham – und Schuldgefühlen und Unklarheiten bzgl. Folgen
<b>Warum ist er/sie gewalttätig?</b> Informationen zum Verhalten und zur Motivation von Tätern bzw. Täterinnen
<b>Was wird mit den Kindern?</b> Schutz für Kinder, Möglichkeiten der Unterbringung
<b>Frage nach Unterstützung</b> Unterstützung im persönlichen Umfeld sowie Klärung des Umgangs mit Problemen, Ängsten, Konflikten, z.B. in der Familie, dem Freundeskreis, am Arbeitsplatz etc.
<b>Rechtsfragen</b> Informationen zum juristischen Vorgehen: Zivil- und Strafrecht, Strafanzeige, Nebenklage, Kontaktverbot, Aufenthaltsrechtliche Folgen etc.
<b>Medizinisch-therapeutische Fragen</b> Informationen zu Versorgung von Verletzungen, Attest, Pille danach etc., umfassende Informationen zu migrationssensibler Therapie
<b>Informationen/Adressen</b> Vermittlung von Adressen: "muttersprachliche" ärztliche Versorgung und Beratung, RechtsanwältInnen, TherapeutInnen etc.
<b>Opferhilfe</b> Informationen zu finanziellen Hilfen: Leistungen nach dem Opferentschädigungsgesetz, Beratungshilfe, Prozesskostenhilfe etc.
<b>Kommt eine Unterbringung im Frauenhaus in Frage?</b> Informationen zur Unterbringung im Frauenhaus
<b>Die nächsten Schritte</b> Klärung der Situation und Erarbeitung der weiteren Handlungsschritte
<b>Sonstiges</b>

# Falldokumentation 1

**A4**

[ unter Berücksichtigung der Migrationssituation ]

Aufnahmedatum und -zeit

Name

Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit

Herkunft

Aufenthaltsstatus

Mitgebrachte Kinder		
Name	Geschlecht	Geburtsdatum
1)		
2)		
3)		
Gründe für das Aufsuchen des Frauenhauses		

## Falldokumentation 2

A4

Erste Schritte [Behörden]

Erste Schritte [Soziale Integration] Deutsch- und Orientierungskurse?

Berufliche Integration?

Anmerkungen / Besonderheiten (Krankheiten, Allergien, Religion etc.)

# Leitfaden für den Ablauf einer Beratung mit Dolmetscherin

## Vor dem Gespräch

- Die Beraterin informiert die Dolmetscherin über das, was im Gespräch erreicht werden sollte.
- Die Beraterin lässt sich von der Dolmetscherin über kulturelle Aspekte (z. B. Umschreibungen), die für den Inhalt des Gespräches wichtig sein könnten, informieren.

## Das Gespräch selbst

Für einen möglichst guten Verlauf des Beratungsgesprächs ist eine rollenspezifische Zuteilung bestimmter Aufgaben und das Einhalten sprachlicher Regelungen erforderlich.

## “Merkzettel“ für die Beraterin

### Sprachliche Regelung

- Formulierung kurzer, prägnanter Sätze
- Vermeiden von Nebensätzen
- Vermeiden von abstrakten Substantiven
- Vermeiden typisch deutscher Redewendungen
- Achten auf 2-3 Sätze als übersetzbare Einheiten

### Achten auf die Einhaltung der Gesprächsregelung

- Ausreden lassen
- Unterbrechung durch die Dolmetscherin zulassen

### Aufklärung der Nutzerin über die Pflichten der Dolmetscherin

- Schweigepflicht
- Auftrag, alles, was die Nutzerin sagt, zu übersetzen
- Keine privaten Kontakte mit Nutzerin

# Leitfaden Interkulturelle Fallarbeit

**A4**

## **1. Vorstellung Fallbeispiel**

### **Hilfestellung zur strukturierten Vorstellung eines Falls**

- In Ich-Aussagen formulieren
- Wer sind die beteiligten Personen/Institutionen?
- Worin besteht der Konflikt/das Problem aus Sicht der Fachkraft?
- Wie ist das Problem entstanden?
- Welche Gefühle löst die beschriebene Situation bei der Fachkraft aus?

## **2. Formulierung des Auftrags / Anliegens an die Kolleginnen – was möchte die Problemstellerin beantwortet haben?**

## **3. Inhaltliche Nachfragen der Kolleginnen – Ist das Fallbeispiel allen verständlich und klar?**

## **4. Eventuell konkretisieren des Auftrags / Anliegens**

## **5. Sammeln der interkulturellen und migrationsspezifischen Dimensionen, die zu diesem Fall passen und visualisieren durch Moderationskarten an Metaplanwand**

## **6. Kolleginnen erläutern die interkulturellen und migrationsspezifischen Dimensionen und machen Handlungsvorschläge. Die Handlungsvorschläge werden in Ich-Aussagen formuliert, z. B. "Ich würde die Frage nach z. B. xy stellen"**

## **7. Die Präsentierende wählt aus den formulierten neuen Fragestellungen die für sie stimmen aus und beschreibt ihre derzeitigen Emotionen (Wie geht es ihr jetzt mit dem Fall?)**

# Prozessdokumentation

**A4**

**Name / Codierung:**

**Aufnahmedatum:**

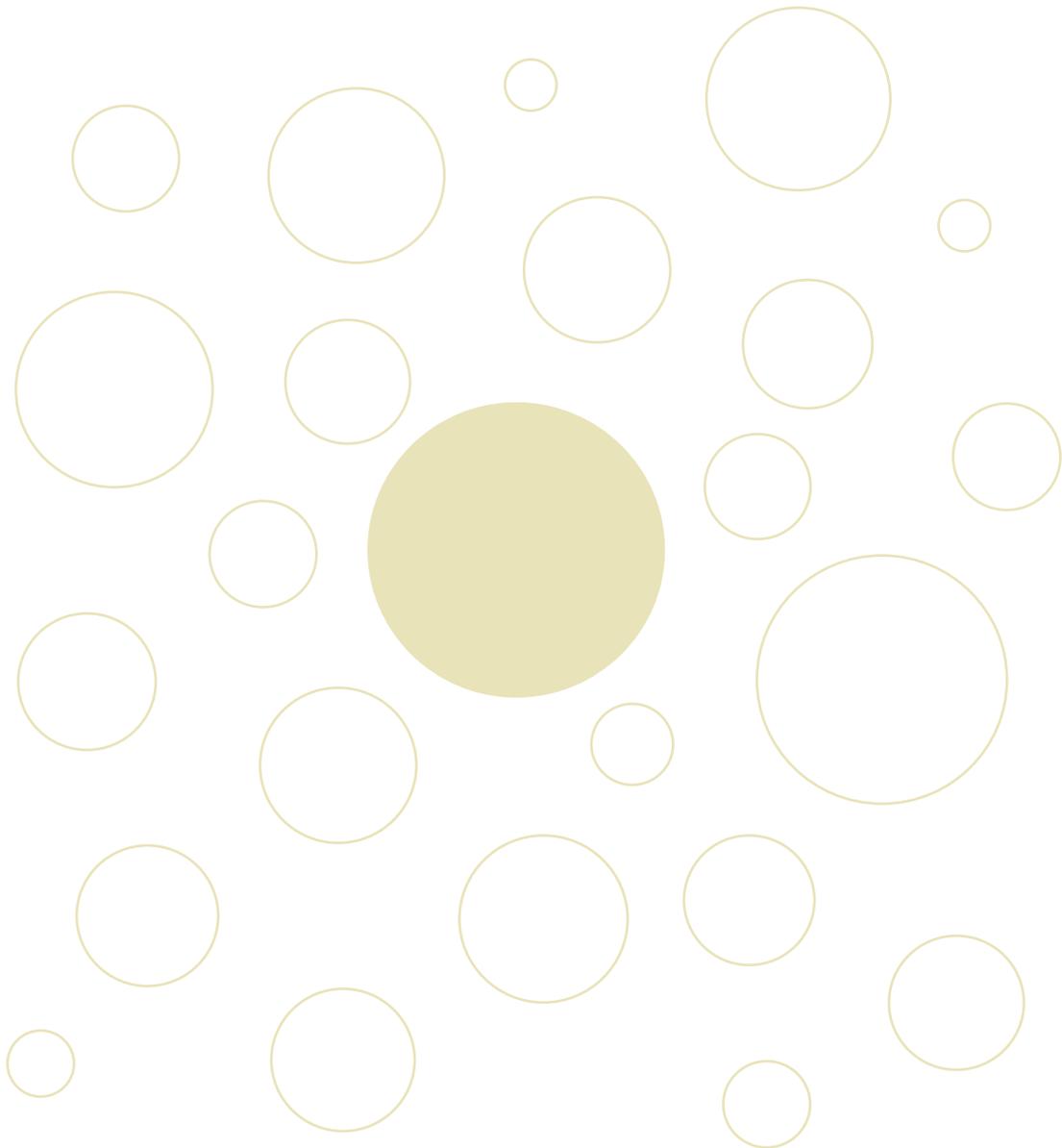
Ziel	Schritte	Zeitraum

# Soziogramm

A4

Name:

Datum:



EMBED Pacestar.Diagram

## Anleitung

Der Kreis im Zentrum stellt Sie dar. Skizzieren Sie Ihre Beziehungen zu anderen Menschen durch Pfeile. Je größer der Kreis, desto wichtiger die Person, je näher der Kreis, desto vertrauter die Beziehung. Die vorgedruckten Kreise sind nur als Anregung gedacht – skizzieren Sie Ihr soziales Netz.

## Beratungsprinzipien

### [ in der akuten Krise ]

- Zuhören ist wichtiger als "beraten". Zuhören bietet Trost
- Keine Wertungen oder Ratschläge aussprechen
- Das Schweigen der Frauen akzeptieren [Bewältigungsstrategie]
- Wenn die Frau sich ständig wiederholt, sollte sie gestoppt werden und dann durch Nachfragen aus der "Spirale" geleitet werden
- Es ist wichtig herausfinden, was die Frau (von mir, der Beraterin) will

### Die wichtigsten Dinge, die getan werden müssen [ I-A-B ]

#### Informieren

Oft haben insbesondere Migrantinnen Lücken im juristischen Wissen. Informationen ist hier wichtig um ein Gefühl der Hilflosigkeit zu überwinden.

#### Aufklärungsarbeit

Offen und möglichst genau ihre Situation darlegen. Die Aufklärung darüber, in welcher Situation sich die Frau befindet ist sehr wichtig.

#### Begleitung zu Ämtern

Allen Frauen werden Begleitung zu Ämtern angeboten. Wenn diese gestärkt sind, könne sie diese auch meistens auch allein erledigen. Empowerment bedeutet hier auch loslassen zu können.

## Wichtige Papiere

A4

Personalausweis/Pass/Kinderausweis	
Arbeitserlaubnis	
Lohnsteuerkarte	
Sozialversicherungsnummer	
Stammbuch	
Kindergeldbescheid	
Erziehungsgeldbescheid	
Arbeitspapiere / Arbeitszeugnisse / Schulzeugnisse	
Krankenversicherungskarten	
Sparbücher	
Kontokarte und -auszüge	
Notwendige Medikamente	
Ärztliche Atteste	
Impfpässe der Kinder	
Mietvertrag	
Papiere bzgl. laufenden Asylantrages	
Handyvertrag	

# Neue Mitarbeiterin

**A4**

## Mitarbeiterinnendaten

Name:

Position:

Eintrittsdatum:

Vorgesetzte:

## Erster Arbeitstag

- Unterlagen für neue Mitarbeiterin überreichen
- Liste mit wichtigen Telefonnummern überreichen
- "Patin" vorstellen, die bei allgemeinen Fragen zur Seite steht

## Interne Regelungen

- Wesentliche Regelungen besprechen
  - Urlaub und Krankheitsfall
  - An- und Abwesenheitszeiten
  - Überstunden
  - Leistungsbeurteilungen
  - Dokumentationen
  - Persönliche Verhaltensregeln
  - Vertraulichkeit
  - Besucher/innen
  - Nutzung von E-Mail und Internet
  - Übernehmen von Diensten

**Arbeitsabläufe**

- Allgemeine Arbeitsabläufe besprechen
  - Büro/Arbeitsplatz/Computer
  - Schlüssell
  - Posteingang und -ausgang
  - Telefone
  - Büromaterial

**Einführung und Rundgang**

- Vorstellen der Kolleginnen und Bekanntmachen mit Mitarbeiterinnen
- Gebäuderundgang, einschließlich:
  - Toiletten
  - Verwaltung
  - Kopierer
  - Küche
  - Büromaterial
  - Parkplätze
  - Beratungsräume
  - Telefone
  - Verschiedene Gebäude
  - Vorstellung Bewohnerinnen
  - Notausgänge und Feuerlöscher

**Arbeitsteinweisung**

- Vorstellen der direkten Kolleginnen
- Erläutern der ersten Aufgaben und des Einarbeitungsplans
- Besprechen der Stellenbeschreibung und der Leistungserwartungen
- Einführen in Arbeitsabläufe und Arbeitszeiten
- Aufklären über zeitliche Abwicklung der Gehaltszahlung

**Computer**

- Erläutern der Hard- und Software, einschließlich:
  - E-Mail
  - Intranet
  - Datenbanken
  - Netzwerk
  - Microsoft Office-System
  - Internet

**Professionelles Selbstverständnis**

- Antidiskriminierungsgrundsatz
- Gewaltfreiheit
- Kritische Parteilichkeit
- Schweigepflicht

# Personalauswahl

A4

Existieren für die verschiedenen Aufgabenfelder Stellenbeschreibungen?

Ja       Nein

Wenn nicht, welche müssen erstellt werden?

Wie wird die Einrichtung in Stellenausschreibungen beschrieben?

Gibt es Veränderungsbedarf?

Wie wird neues Personal ausgewählt?

	Vorstellungsgespräch	Vorstellung	Auswahltest	Probezeit	Sonstiges
Leitung	<input type="checkbox"/>				
Verwaltung	<input type="checkbox"/>				
Sozialarbeit FH	<input type="checkbox"/>				
Sozialarbeit WP	<input type="checkbox"/>				
Kinderbereich FH	<input type="checkbox"/>				
Kinderbereich WP	<input type="checkbox"/>				
Dolmetscherinnen	<input type="checkbox"/>				
Hausorganisation	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

Wer trifft formell die Entscheidung über die Einstellung neuer Mitarbeiterinnen?

- Leitung
- Vorstand
- Senat
- Sonstige:

Existieren Kriterienkataloge zur Einstellung von neuem Personal?

- Ja
- Nein

Besteht Veränderungsbedarf? Welcher?

Anmerkungen

# Fortbildungsplan

A4

Für das Jahr :

Mitarbeiterin:

Zuständigkeitsbereich:

Einstellungsdatum:

In welchen Bereichen wird Bedarf formuliert?

Begründung

Welche Qualitätskriterien sind betroffen?

Welche Fortbildung(en) wurde(n) vereinbart?

Träger, Kosten, Beginn und Ende

Wird Arbeitszeit gekürzt, um die Fortbildungen besuchen zu können?  
Wenn, ja wie viel?

Genehmigt (Leitung/Vorstand)

Akzeptiert (Mitarbeiterin)

, den

, den

# Öffentlichkeitsarbeit

**A4**

Wie wird Öffentlichkeitsarbeit betrieben?

Wer vertritt die Einrichtung nach Außen?

Zu	Wer
Senat/Kommunalverwaltung	
Feministische Netzwerke	
Netzwerke Gewaltprävention	
Netzwerke Interkulturelle Arbeit	
MigrantInnenselbstorganisationen	
Medien	
Hochschulen	
Sonstige:	

Welchen Themen sollten in den nächsten 6 Monaten angegangen werden?

Anmerkungen