

Landeshauptstadt Hannover
Fachbereich Planen und Stadtentwicklung
und Fachbereich Jugend und Familie

Anlage 1
Runder Tisch für Gleichberechtigung
– gegen Rassismus

Grundsätze über den Betrieb von Aussiedler- und Flüchtlingswohnheimen in der Landeshauptstadt Hannover (April 2014)

Die besondere Problematik von Menschen, die keine Wohnung haben und unter Heimatverlust sowie eventuell unter den Folgeschäden erlittener Repressalien leiden, setzt ein umfassendes Angebot an sozialarbeiterischem Handeln sowie ein menschenwürdiges Wohnen voraus.

I. Allgemeine Regelungen

1. Der Betreiber hat für die Funktionstüchtigkeit der brandtechnischen Einrichtungen zu sorgen. Die Kontrollen sind zu dokumentieren (Kontrollbuch). Hier sind je nach Anlage monatlich oder vierteljährlich Prüfprotokolle anzufertigen.
2. Der Betreiber hat für das Wohnheim eine Hausordnung zu fertigen, in der allgemeine Regelungen über den Betrieb des Wohnheimes und über den Tagesablauf in dem Wohnheim getroffen werden. In der Hausordnung sind insbesondere Öffnungszeiten der gemeinschaftlich zu nutzenden Wasch-, Koch- und Sanitäreinrichtungen sowie der Besuchszeiten zu regeln. Ein Kompromiss zwischen den individuellen Bedürfnissen Einzelner und dem Interesse aller Bewohner soll durch die Beteiligung der Bewohner sichergestellt werden. Die Hausordnung ist in Deutsch, Englisch und in einer weiteren, von den Bewohnern überwiegend gesprochenen, Sprache anzufertigen; sie ist mit dem Fachbereich Planen und Stadtentwicklung abzustimmen.
3. Die Wohnfläche pro Person soll ca. 10 qm betragen; Ausnahmen sind nur auf besondere Anweisung des Fachbereiches Planen und Stadtentwicklung zulässig. Für jeden Bewohner muss eine eigene Bettstelle vorhanden sein; bei Kleinkindern sind Kinderbetten zur Verfügung zu stellen. Zur Grundausstattung der Räume gehören bei einer Einzelunterbringung ferner ein Stuhl und ein Schrank pro Bewohner sowie ein Tisch und ein Külschrank pro Zimmer. Bei einer Unterbringung von mehr als fünf Personen, bzw. Familien in einem Zimmer sind zwei Külschränke bzw. ein großer Külschrank, sowie entsprechendes Mobiliar zur Verfügung zu stellen.
4. Das Wohnheim muss mindestens einen für die Bewohner nutzbaren Gemeinschafts-/Aufenthaltsraum und bei der Unterbringung von Familien zusätzlich einen Kinderspielraum sowie Spielflächen im Freien haben.
5. Grundsätzlich sollen Bewohner nicht gegen Entgelt im Wohnheim beschäftigt werden.
6. Bei einem Auszug von Bewohnern wird vom Betreiber für zurückgelassene Gegenstände keine Haftung übernommen. – Es wird dem Betreiber empfohlen, dies als Passus in die Hausordnung zu übernehmen. Bei ungeklärten Fällen des Fernbleibens sind evtl. zurückgelassene Gegenstände zu inventarisieren und mindesten einen Monat in den dafür vorgesehenen Räumen zu lagern. Der Betreiber haftet für die Zeit der Einlagerung dieser Gegenstände im Wohnheim. Danach sind die Gegenstände, soweit der Fachbereich Planen

und Stadtentwicklung nicht einer Vernichtung zustimmt, an einen vom Fachbereich bestimmten Ort in Hannover zu transportieren.

7. Die Belegung des Wohnheimes erfolgt ausschließlich durch den Fachbereich Planen und Stadtentwicklung, wobei die Kenntnisse der Betreiber (Heimleitung/Sozialarbeiter) über die Verhältnisse vor Ort bei jeder Belegung berücksichtigt werden sollen. Der Betreiber hat im Rahmen des Hausrechtes (Hausordnung) dafür Sorge zu tragen, dass keine unberechtigten Personen im Wohnheim wohnen bzw. übernachten.
8. Asylbewerber, Aussiedler und Flüchtlinge sollen möglichst nicht länger als 12 Monate in Gemeinschaftsunterkünften untergebracht sein, sofern diese Wohnform nicht der ausdrückliche Wunsch des/der BewohnerIn ist und ein Aus- bzw. Umzug in eine andere Wohnform individuell und rechtlich möglich ist.
9. Der Betreiber trägt dafür Sorge, dass eine den Zimmergrößen entsprechende Belegung vorgenommen wird. Bei freien Plätzen soll der Betreiber – auch durch Zimmerwechsel – darauf hinwirken, dass möglichst viele Plätze in ganz freien Zimmern zur Verfügung gestellt werden können. Notwendige Renovierungsmaßnahmen sind umgehend durchzuführen, damit die dadurch blockierten Plätze wieder für eine Belegung zu Verfügung stehen.
10. Während der folgenden Zeiten muss eine für die Belegung verantwortliche Person telefonisch im Heim erreichbar sein. Änderungen dieser Zeiten bleiben vorbehalten.

Montag	8:30 - 15:00 Uhr
Dienstag	8:30 - 17:30 Uhr
Mittwoch	8:30 - 14:00 Uhr
Donnerstag	8:30 - 15:00 Uhr
Freitag	8:30 - 13:00 Uhr

Das Wohnheim muss 24 Stunden am Tag besetzt und erreichbar sein. Eine kurzfristige Unterbringung von neuen Bewohnern muss auch nachts gewährleistet sein.
11. Während der Pfortendienstzeiten (ca. 18.00 – 8.00 Uhr) sind sämtliche Flure und Gemeinschaftseinrichtungen mehrfach zu kontrollieren. Es ist ein Pfortenbuch zu führen, in dem sämtliche Kontrollgänge und außergewöhnliche Vorkommnisse aufgezeichnet werden. Das Pfortenbuch ist auf Verlangen dem Fachbereich Planen und Stadtentwicklung vorzulegen.
12. Der Betreiber hat für die Kontinuität des Personals in den einzelnen Heimen zu sorgen und sorgt für eine kontinuierliche Weiter- und Fortbildung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

II. Heimleitung

1. Jedes Wohnheim muss über eine/einen, dem Fachbereich Planen und Stadtentwicklung namentlich bekannte/bekanntes Heimleiterin/Heimleiter mit (im Folgenden Heimleitung genannt) sozialpädagogischer/sozialarbeiterischer oder vergleichbarer pädagogischer Qualifikation verfügen. Fähigkeiten im Bereich der Personalführung werden vorausgesetzt.
2. Die Heimleitung beinhaltet neben Öffentlichkeitsarbeit, Koordinierungs-, Organisations- und Verwaltungsaufgaben vor allem auch die Zuständigkeit und Beratung in Konflikt- und Krisensituationen zwischen Bewohnern und anderen Beteiligten.
3. Neben der Organisation des Heimbetriebes nimmt die Heimleitung die Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern im Wohnheim wahr und trägt die Verantwortung für den laufenden Heimbetrieb.

4. Die positive Atmosphäre im Wohnheim und die Wirkung nach außen sind wesentliche Elemente im Zuständigkeitsbereich der Heimleitung. Es sind somit für die Heimleitung nicht nur die organisatorischen und wirtschaftlichen Belange von Bedeutung. Die Entwicklung und Umsetzung von sozialpädagogischen Konzepten stellt einen weiteren Aufgabenschwerpunkt dar. Die Heimleitung soll auch diese Grundsätze über den Betrieb von Aussiedler- und Flüchtlingswohnheimen in der Arbeit konzeptionell umsetzen.
5. Aufgrund der umfassenden Tätigkeitsbereiche ist es notwendig, dass der ständige Arbeitsplatz der Heimleitung im Wohnheim ist.
6. Eine Übertragung der Heimleitung auf die im Betreibervertrag zahlenmäßig festgeschriebenen Mitarbeiter für die soziale Betreuung darf nur im Urlaubs- oder Krankheitsfall sowie bei Abwesenheit der Heimleitung wegen Fortbildung/Bildungsurlaub oder fachspezifischer Gremienarbeit erfolgen.
7. Die Heimleitung ist berechtigt, den Bewohnern im Rahmen einer Hausordnung Weisungen zu erteilen, die ein konfliktfreies Zusammenleben im Heim fördern bzw. die für den geordneten Betrieb des Wohnheimes notwendig sind.
8. Die Heimleitung oder eine andere für die Belegung zuständige Person muss jederzeit Auskunft über alle freien Plätze sowie über die Belegung geben können.
9. Die Heimleitung hat zu prüfen (14-tägig), ob die der Unterkunft zugewiesenen Bewohner noch dort wohnen und dieses zu dokumentieren. Bei einer Abwesenheit von mehr als 14 Tagen ist dieses dem Fachbereich Planen und Stadtentwicklung unverzüglich mitzuteilen.
10. Alle Räumlichkeiten sind durch die Heimleitung oder das von ihr beauftragte Personal mindestens einmal monatlich im Hinblick auf bauliche Veränderungen, Einhaltung der Hygienevorschriften und sonstige Gefahrenquellen zu überprüfen. Entsprechende Nachweise sind auf Anforderung vorzulegen.
11. Die Heimleitung und die Mitarbeiter des Fachbereiches Planen und Stadtentwicklung haben sich in allen dienstlichen Tätigkeiten nach besten Kräften gegenseitig zu unterstützen.

III. Soziale Beratung und Betreuung

1. Die Beratung und Betreuung der in einem Aussiedler- und/oder Flüchtlingswohnheim aufgenommenen Bewohner ist durch staatlich anerkannte Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter oder Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter mit einem Abschluss des Studienganges „Soziale Arbeit“ sicher zu stellen. Ausnahmen hiervon müssen vom Fachbereich Planen und Stadtentwicklung genehmigt werden. Der Betreuungsschlüssel für die soziale Betreuung und Beratung beträgt 1,5 Stellen Sozialarbeiter (einschl. Heimleitung) auf 50 Plätze. Eine Unterbringung von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen (UMF) erfolgt nur in Notfällen. Sie sind unmittelbar durch das Jugendamt in Obhut zu nehmen (§42 Abs. (1) Pkt. 3 SGB VIII).
2. Mit den in den Wohnheimen untergebrachten Personen sollen Perspektiven und Lebensplanungen entwickelt werden. Spätestens nach dreimonatigem Aufenthalt in einer Gemeinschaftsunterkunft wird ein Beratungsgespräch angeboten, das über Rechte und Pflichten sowie die Wahlmöglichkeiten der Unterbringung nach 12 Monaten informiert. Soziale Gruppenarbeit sollte zur Stärkung des Einzelnen, zur Förderung der Mitverantwortung sowie des Zusammenhalts der in den Wohnheimen lebenden Personen angeboten werden. Die Mitarbeiter der Sozialen Betreuung übernehmen grundsätzlich keine hoheitlichen Aufgaben. Den Sozialarbeitern ist der Erfahrungsaustausch mit anderen Sozialarbeitern und die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zu ermöglichen.

Die Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter in Aussiedler- und Flüchtlingswohnheimen sollten gemäß ihres Aufgabengebietes über migrationsspezifische und rechtliche Kenntnisse verfügen.

3. Die folgenden Aufgaben und Angebote der Einrichtung sollten bewohner- und bedarfsorientiert und auf die Integration in die zuziehenden Stadtteile ausgerichtet sein.

Es ist dabei die besondere Situation langjährig Untergebrachter sowie die speziellen Situation von Kindern und Jugendlichen zu erkennen und Hilfen anzubieten oder qualifiziert an andere Fachdienste weiter zu vermitteln. Hier sollte eine einzelfallbezogene Anbindung an die Angebote des Stadtteils erfolgen.

Sozialberatung :

- Beratung im Rahmen der Sozialgesetzgebung.
- Hilfe im Umgang mit Behörden und anderen Institutionen
- Unterstützung und Hilfe bei Schriftverkehr
- Beratung zum Aufenthalt nach dem Ausländer- und Asylrecht, (Keine Rechtsberatung)
- Beratung zu Verfahrensangelegenheiten nach dem Bundesvertriebenengesetz (BVFG), dem Aussiedleraufnahmegesetz und dem Kriegsfolgenbereinigungsgesetz (KfbG), Staatsangehörigkeitsrecht, Namensführung, (Keine Rechtsberatung)
- Rückkehrberatung
- Vermittlung und Hilfen bei gesundheitlichen Problemen
- Beratung und Vermittlung im Bereich Arbeit und Beruf
- Beratung bei Fragen zum Erziehungs- und Bildungssystem
- Vermittlung in Sprachkurse

Lebensberatung:

- z. B. Integrationsfragen, Ehe, Partnerschaft, Schule, Erziehung, Ausbildung, Beruf, Sprachförderung, Zukunftsplanung, Gesundheit, Alkohol, Sucht...

Konfliktberatung und
Krisenintervention:

- z. B. Zusammenleben im Wohnheim, Gewalt und Diskriminierung, Generationenkonflikte...

Gruppenarbeit:

- z. B. Hausversammlungen, geschlechtsspezifische Angebote, Veranstaltungen, Ferienprogramm, Bildungs- und freizeitpädagogische Angebote...

Betreuung von
Kindern und

- Jugendlichen:
- Initiierung von und Vermittlung in elementarpädagogische Angebote, Hausaufgaben-/Schülerhilfe durch Kooperation mit Kitas, Schulen, JPD und anderen Einrichtungen
 - Im Einzelfall ist mit den zuständigen Dienststellen des KSD zusammen zu arbeiten

- Gemeinwesenarbeit : - z. B. Nachbarschaft, Umfeld, Förderung ehrenamtlicher Mitarbeit

- Öffentlichkeits- und Gremienarbeit: - z. B. kommunale und verbandliche Arbeitskreise, Seminare, Tagungen

IV. Verwaltung

1. Die Erfüllung der notwendigen und vielfältigen Verwaltungstätigkeiten ist durch entsprechendes Personal sicher zu stellen.
2. Im Rahmen dieser Tätigkeit müssen die für den Fachbereich Planen und Stadtentwicklung zur Aufgabenerfüllung notwendigen personenbezogenen Daten der Bewohner aufgenommen und laufend aktualisiert werden (z. B. bei Änderungen des ausländerrechtlichen Status). Dieses sind Daten des Fachbereiches Planen und Stadtentwicklung. Sie sind auf Verlangen, ansonsten mindestens einmal monatlich, an den Fachbereich weiterzuleiten. Eine Verwendung dieser Daten zu anderen, auch internen Zwecken, ist nicht zulässig. Die entsprechenden datenschutzrechtlichen Vorschriften sind zu beachten.
3. Die Aufenthaltspapiere aller Flüchtlinge sind einmal monatlich zu kontrollieren. Hierbei ist insbesondere auf die Gültigkeit des Aufenthalts und eine evtl. Rechtsstatusänderung zu achten. Festgestellte Änderungen sind umgehend dem Fachbereich Planen und Stadtentwicklung mitzuteilen.

V. Haustechnik/-wirtschaft

1. In Abgrenzung zu den Aufgaben der Heimleitung/Soziale Betreuung erfordern die o. g. Ansprüche, dass entsprechendes Personal im Haus eingesetzt wird.
Zu den Aufgaben im Bereich Haustechnik gehören u.a.:
 - Instandhaltung, Wartung, Schönheitsreparaturen, Renovierungsarbeiten innerhalb und außerhalb des Hauses
 - Einkäufe/Ersatzbeschaffung
 - Pflege und Kontrolle der Außenanlagen einschließlich Winterdienst und Müllentsorgung
 - Bettwäschetausch
 - Regelmäßige Inventarkontrolle
 - Verwaltung der Lagerräume, Entrümpelung, Entsorgung von alten Möbeln, Teppichen etc..
2. Alle Gemeinschafts-, Büro-, und Lagerräume sind regelmäßig zu reinigen. Weitere Vorgaben zur Reinigung sind dem Reinigungsplan und den Hygienevorschriften zu entnehmen.

3. Der Betreiber hat durch seine Mitarbeiter dafür Sorge zu tragen, dass mindestens 14-tägig oder bei akutem Bedarf die Bettwäsche zu wechseln ist.

VI Schlussbemerkung

Die vorliegenden Grundsätze beschreiben die Mindestanforderungen zum Betrieb von Aussiedler- und Flüchtlingswohnheimen.

In Absprache mit der Landeshauptstadt Hannover ist der Unterschiedlichkeit der einzelnen Einrichtungen und ihrer Träger Rechnung zu tragen.