

**Anleitung für das  
Betriebliche Sozialkonzept  
für gewerbliche Spielstätten 1.6**

---

**DIE DEUTSCHE  
AUTOMATENWIRTSCHAFT**

  
[www.automatenwirtschaft.de](http://www.automatenwirtschaft.de)

# Anleitung für das Betriebliche Sozialkonzept für gewerbliche Spielstätten, 1.6

---

Diese Anleitung soll Ihnen beim Ausfüllen des Sozialkonzeptes helfen.

## Schritt 1

Zur Erstellung Ihres Sozialkonzeptes folgen Sie bitte den folgenden Anweisungen:

Sie haben von Ihrem Landesverband ein interaktives PDF des betrieblichen Sozialkonzeptes erhalten.

➔ *Besorgen Sie sich einen Ordner, in den Sie das Sozialkonzept **nach dem Ausfüllen** einheften können.* Bedenken Sie dabei bitte, dass Sie **pro Konzession einen Ordner** benötigen, der direkt in der Konzession liegt und jederzeit verfügbar sein muss (Kontrolle durch das Ordnungsamt, Eintragen der Kontrollen Jugendschutz, etc.).

- ➔ Lesen Sie das Dokument ganz durch.
- ➔ Speichern Sie das Dokument ab.
- ➔ Füllen Sie es unbedingt vollständig aus.
- ➔ Dann füllen Sie bitte die Seiten 1 – 3 direkt am PC aus, d. h. hier müssen Sie die Daten Ihrer Spielstätte eintragen, Seite 3 nur, wenn Sie Filialen haben, ansonsten lassen Sie diese Seite leer.

## I. Einleitung: Grundlagen und Grundfragen des gewerblichen Spiels

➔ Lesen Sie **Letter Of Conduct (LOC)** durch, unterschreiben sie ihn und schicke Sie ihn an die:

**AWI Automaten-Wirtschaftsverbände-Info GmbH**  
**Dircksenstr. 49**  
**10178 Berlin.**

Hier wird er hinterlegt und Sie erklären, dass Sie die Ziele und Maßnahmen, denen sich die Deutsche Automatenwirtschaft verpflichtet hat, in Ihrem Unternehmen umsetzen.

- ➔ Gehen Sie zum Kapitel 4 „Dokumentation & Maßnahmen“ und füllen Sie die **Checkliste für Spielstättenbetreiber** vollständig aus.
- ➔ Erledigen Sie die Punkte, die Sie in Ihrem Unternehmen noch nicht umgesetzt haben (z. Bsp. „regelmäßige Dienstbesprechung“, etc). Der Punkt 3 gilt nur für größere Unternehmen.

**Überprüfen Sie alle sechs Monate, ob die Angaben in der Checkliste noch stimmen (Mitarbeiterwechsel, Verlegung der Dienstbesprechung, ...)!**

## Schritt 2 IV. Strukturen & Ressourcen in den Unternehmen, Kapitel 4 Dienstanweisungen und Verantwortlichkeiten

- ➔ Der Unternehmer muss die **Dienstanweisungen zum Spieler, Jugend- und Verbraucherschutz** ausfüllen und unterschreiben.
- ➔ Jeder Mitarbeiter muss die **Dienstanweisung zum Spielerschutz** und die **Dienstanweisung Geräte** lesen und unterschreiben.
- ➔ **Wiederholen Sie das Lesen und Unterschreiben dieser Dienstanweisungen jährlich, damit die Inhalte nicht in Vergessenheit geraten!**
- ➔ Heften Sie die unterschriebenen Anweisungen in das Sozialkonzept an Stelle der Vorlage ein. Geben Sie den Mitarbeitern/dem Unternehmer ein Exemplar.
- ➔ Die **Dienstanweisung/Verpflichtungserklärung** muss von allen im Betrieb Arbeitenden gelesen und unterschrieben werden.
- ➔ Heften Sie die unterschriebenen Anweisungen in das Sozialkonzept an Stelle der Vorlage ein. Geben Sie den Mitarbeitern/dem Unternehmer ein Exemplar.

### Spielerschutzmaßnahme

- ➔ Die Präventionsschulungen tragen Sie mit Gültigkeitsdatum bitte in das entsprechende Formular ein und **heften die Kopien der Zertifikate Ihrer Mitarbeiter dahinter**.
- ➔ Für das Erkennen problematisch spielender Gäste verwenden Sie bitte die **Checkliste/Beobachtungsmerkmale zur Früherkennung von Problemspielern**. Legen Sie hierfür ca. 20 Kopien an eine für die Mitarbeiter zugängliche Stelle.
- ➔ Wenn ein Gespräch geführt wurde oder geführt werden soll, benutzen Sie bitte das entsprechende Formulare **Gesprächsprotokoll** und heften dieses ausgefüllt in das Sozialkonzept ein. Legen Sie hierfür ca. 20 Kopien an eine für die Mitarbeiter zugängliche Stelle.
- ➔ Sollten Vorfälle zu den Spielerschutzmaßnahmen oder dem Jugendschutz in Ihrem Unternehmen auftreten, tragen Sie diese bitte in das Formular **Dokumentation der Spielerschutzmaßnahmen/Jugendschutz** ein und heften sie es ebenfalls in das Sozialkonzept ein. Legen Sie als Nachschub ca. 5 Kopien an eine für die Mitarbeiter zugängliche Stelle.
- ➔ Die Kontrollgänge bzgl. des Jugendschutzes sind täglich zu absolvieren und in das entsprechende Formular **Jugendschutz – Nachweis über Kontrollgänge** einzutragen. Fügen Sie diese ebenfalls zu dem Sozialkonzept hinzu. Legen Sie als Nachschub ca. 5 Kopien an eine für die Mitarbeiter zugängliche Stelle.

All diese Formulare dienen der **Dokumentation zum Jugend- und Spielerschutz**.

### Schritt 3 V. Anhang

## Flyer und Informationsmaterial

Sie benötigen den **Spieltest-Flyer**

Sie erhalten ihn im awi-shop in 8 Sprachen ([www.awi-info.de](http://www.awi-info.de)) oder beim BA oder FORUM (deutsch).

Sie benötigen Flyer der Suchtberatungsstellen in Ihrer Umgebung

- ➔ Suchen Sie im Internet die Landesfachstellen für Sucht Ihres Bundeslandes. Rufen Sie dort an und erkundigen Sie sich nach einem Flyer oder einer Übersicht der Beratungsstellen in Ihrer Nähe. **Nehmen Sie Kontakt zu Ihrer regionalen Beratungsstelle auf! Diese Maßnahme müssen Sie erfüllen!**
- ➔ **Tragen Sie die Beratungsstelle vor Ort in das entsprechende Formular im Anhang des Sozialkonzeptes ein!**
- ➔ **Hinterlegen Sie außerdem das Formular Bundesweite Präventionsberatung für Mitarbeiter von Spielstätten**, so dass es für jeden Mitarbeiter zugänglich ist, falls Probleme auftauchen!
- ➔ Heften Sie jeweils ein Exemplar des Informationsmaterials in das **Kapitel V.** Anhang.
- ➔ Entfernen Sie die Muster der Beratungsflyer der Evangelischen Gesellschaft Stuttgart und des Caritasverbandes für das Erzbistum Berlin e. V. „Jackpot“.
- ➔ Weiteres Informationsmaterial wie Visitenkarten der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) oder dem Onlineportal „Neustart“ (Selbsthilfeportal für Spielgäste), finden Sie unter **www.awi-shop.de**.

### Schritt 4

## Aushänge

- ➔ Hängen Sie die **Spielrelevanten Informationen (TR 5)** in die Nähe Ihrer Geldspielgeräte! Sie finden diese im Anhang des Sozialkonzeptes.
- ➔ Hängen Sie die **Information für unsere Gäste** in Ihrer Spielhalle **ausgefüllt** auf! Tragen Sie den **Ansprechpartner vor Ort unbedingt in das Formular** ein! Hängen Sie diesen Aushang in Ihrer Spielhalle auf!
- ➔

Jetzt ist Ihr individuell gestaltetes Dokument für ein betriebliches Sozialkonzept fertig!

### Schritt 5 IV. Strukturen & Ressourcen in den Unternehmen, Kapitel 5. Bericht über die Maßnahmen des Sozialkonzeptes

## Berichterstattung

- ➔ Laut Glücksspielstaatsvertrag § 6 müssen Sie Ihrer Aufsichtsbehörde/ Ihrem Ordnungsamt **jährlich/ alle zwei Jahre** einen Bericht geben. Das für Sie

gültige Intervall und Abgabedaten finden Sie auf im Kapitel Bericht über die Maßnahmen des Sozialkonzeptes.

➔ Oder rufen Sie hierzu Ihre zuständige Behörde an und fragen Sie, zu welchem genauen Datum der Bericht fällig ist.

Das Formular für den Bericht finden Sie ebenfalls im Kapitel Bericht über die Maßnahmen des Sozialkonzeptes.

Unternehmen, die in **Baden-Württemberg, Bremen, Sachsen-Anhalt** oder **Hamburg** ansässig sind, müssen diesen Bericht **in den ersten drei Monaten eines neuen Jahres** an Ihre zuständige Stelle geben, also einmal jährlich; alle anderen Bundesländer verlangen den Bericht alle zwei Jahre.

### **Schritt 6**

## **Das müssen Sie noch machen!**

**Sorgen Sie dafür, dass Sie immer genügend Informationsmaterial in Ihrer Spielstätte vorrätig haben!**