

**Anleitung für das
Betriebliche Sozialkonzept 1.6
für die Gastronomieaufstellung**

**DIE DEUTSCHE
AUTOMATENWIRTSCHAFT**


www.automatenwirtschaft.de

Anleitung für das Betriebliche Sozialkonzept 1.6 für die Gastronomieaufstellung

Diese Anleitung soll Ihnen (Aufstellunternehmer) 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 zwingend ein Exemplar am Ort der Aufstellung benötigen, das 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 des Aufstellunternehmens und des Aufstellortes 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 den Automatenaufsteller /Betreiber von gastronomischen Einrichtungen** vollständig aus.

➔ Erledigen Sie die Punkte, die Sie in Ihrem Unternehmen noch nicht umgesetzt haben (z. Bsp. „regelmäßige Besprechung“, etc.).



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

Schritt 2 IV. Strukturen & Ressourcen in den Unternehmen, Kapitel 4

Unterweisungen und Verantwortlichkeiten

- ➔ Sie als **Aufstellunternehmer** müssen die **Unterweisung zum Umsetzung der Maßnahmen zum Spieler, Jugend- und Verbraucherschutz** ausfüllen und unterschreiben.
- ➔ Der **Gastwirt** muss die **Unterweisung zur Umsetzung der Spielerschutzmaßnahmen** lesen und unterschreiben.
- ➔ jeder **Mitarbeiter (Servicekraft)** muss die **Unterweisung zur Umsetzung der Spielerschutzmaßnahmen** lesen und unterschreiben.
- ➔ Der **Aufstellunternehmer**, der **Gastwirt** und die **Servicekräfte** müssen die **Unterweisung zum Jugendschutz** lesen und unterschreiben.
- ➔ Der **Gastwirt** muss das Formular **GESETZLICHE REGELN FÜR DEN BETRIEB VON GELDSPIELGERÄTEN IN DER GASTRONOMIE** lesen und unterschreiben
- ➔ Der **Gastwirt** und die **Servicekräfte** müssen die **Unterweisung Geräte** lesen und unterschreiben.
- ➔ 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/dem Gastwirt ein (persönliches) Exemplar.

Wiederholen Sie das Lesen und Unterschreiben dieser Unterweisungen jährlich, damit die Inhalte nicht in Vergessenheit geraten!

Spielerschutzmaßnahme

- ➔ Die Präventionsschulungen tragen Sie (**Aufstellunternehmer**) mit Gültigkeitsdatum bitte in das entsprechende Formular ein und **heften die Kopien der Zertifikate dahinter**.
- ➔ Die **regelmäßige Unterweisung des Personals am Aufstellort** tragen Sie (**Aufstellunternehmer**) in das entsprechende Formular ein und lassen sich die Unterweisung dort auch von dem Personal/dem Gastwirt unterschreiben!

- Für das Erkennen problematisch spielender Gäste geben Sie (**Aufstellunternehmer**) dem **Gastwirt** bitte die **Checkliste/Beobachtungsmerkmale zur Früherkennung von Problemspielern**. **Gastwirt**: Legen Sie hierfür ca. 20 Kopien an eine für die Mitarbeiter zugängliche Stelle.
- Wenn ein Gespräch geführt wurde oder geführt werden soll, vereinbaren Sie (**Aufstellunternehmer**) mit dem **Gastwirt**, dass hierfür bitte das entsprechende Formulare **Gesprächsprotokoll** benutzt wird und dieses ausgefüllt in das Sozialkonzept eingeklebt wird. **Gastwirt**: Legen Sie hierfür ca. 20 Kopien an eine für die Mitarbeiter zugängliche Stelle.
- Sollten Vorfälle zu den Spielerschutzmaßnahmen oder dem Jugendschutz an dem Aufstellort auftreten, weisen Sie (**Aufstellunternehmer**) den **Gastwirt** an, diese bitte in das Formular **Dokumentation der Spielerschutzmaßnahmen/Jugendschutz** einzutragen und es ebenfalls in das Sozialkonzept einzukleben. **Gastwirt**: 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. Hierfür trägt der **Gastwirt** die alleinige Verantwortung. Die ausgefüllten Formulare werden ebenfalls in das Sozialkonzept hinzugefügt. **Gastwirt**: 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 (Aufstellunternehmer)

Sie benötigen den **Spieltest-Flyer**

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

Sie benötigen Flyer der Suchtberatungsstellen in der Umgebung Ihrer Aufstellung.

- 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 der 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.

Hier ist der **Aufstellunternehmer** zuständig!

Schritt 4

Aushänge

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

Jetzt ist das individuell gestaltete Dokument für ein betriebliches Sozialkonzept für die Gastronomieaufstellung fertig!

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

Berichterstattung (Aufstellunternehmer)

- Laut Glücksspielstaatsvertrag § 6 müssen Sie Ihrer Aufsichtsbehörde/Ihrem Ordnungsamt **alle zwei Jahre** einen Bericht geben.
- Sie können auch 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.

Schritt 6

Das müssen Sie noch machen! (Aufstellunternehmer)

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