

**checkliste Begleitung**

**für dein freiwilliges Engagement bei mitgehn**

Wir haben für dich die Aufgaben, wichtige Grundhaltungen der Begleitung sowie Tipps für mögliche Deeskalationsmöglichkeiten gesammelt und in einem Leitfaden zusammengefasst.

|  |
| --- |
| **Die vorrangige Aufgabe für dein freiwilliges Engagement besteht darin, die Betroffenen als „stille Begleitpersonen“ zum Termin zu begleiten und „mit dabei zu sein“. Es ist wichtig, dass die Betroffenen für sich selbst sprechen, ihre eigenen Entscheidungen treffen und nicht beeinflusst werden.**Folgende Aufgaben stehen im Fokus der Begleitungen:* *Mut machen und stärken*
* *loben und positives Hervorheben*
* *aushalten, wenn es z.B. emotional wird*
* *beraten* ***(ACHTUNG, nur wenn erwünscht und es vorbesprochen ist!)***
* *Ruhe ausstrahlen und für eine angenehme Atmosphäre sorgen*
* *deeskalieren* ***(ACHTUNG, nur wenn notwendig und erwünscht ist!)***
 |

|  |
| --- |
| **Folgende Haltungen leiten unsere Begleitungen und sind die Grundbedingung für eine gelingende Kommunikation**:* *Wertschätzung, Respekt und Zuverlässigkeit gegenüber den Betroffenen*
* *Akzeptanz aller Beteiligten und Entscheidungen unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Kultur, Status, sexueller Orientierung, Weltanschauung oder Religion*
* *die Betroffenen sind Expert:innen für ihr Leben und entscheiden beim Termin*
* *Nichtbeeinflussung*
* *Vertraulichkeit/Datenschutz*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Bei unreflektiertem Handeln kann es auch zu Diskriminierung der Betroffenen durch die Begleitperson selbst kommen.** |

|  |
| --- |
| **Die Freiwilligen begleiten auf Basis des Rechtsbeistands. Dieser ist im allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG §10, Absatz 5) wie folgt gesetzlich geregelt: „Die Beteiligten können sich eines Rechtsbeistandes bedienen und auch in seiner Begleitung vor der Behörde erscheinen.“ Als Rechtsbeistand kann man die Person, die begleitet wird, beraten, aber nicht für sie sprechen.*** *Zu Beginn des Termins ist es wichtig, sich bei den Mitarbeiter:innen am Amt/der Behörde/Einrichtung/… vorzustellen und eine kurze Begründung für die eigene Anwesenheit abzugeben.*
* *Dabei ist es ratsam, die rechtliche Grundlage (Rechtsbeistand) zu nennen und den* mitgehn*-Ausweis herzuzeigen.*
* *Bei weiterführenden Fragen, Interesse, … kann der Folder für Ämter/Behörden/Sozialeinrichtungen ausgegeben werden und/oder auf die Rückfragemöglichkeit bei ULF hinzuweisen.*

*Dies könnte z.B. so aussehen:**Mein Name ist xx und ich bin ein:e Freiwillige:r im Projekt mitgehn, das vom Unabhängigen Landesfreiwilligenzentrum koordiniert wird. Frau/Herr xx hat mich gebeten, beim heutigen Termin -als moralische Unterstützung- dabei zu sein. Ich begleite auf Basis des Rechtsbeistands, wo Menschen zu öffentlichen Terminen bei Ämtern/Behörden/Einrichtungen begleitet werden können. Mehr Informationen sowie eine Kontaktmöglichkeit für Rückfragen finden Sie auf diesem Folder.* |

|  |
| --- |
| **Manchmal kann es passieren, dass in einem Gespräch die Emotionen überhandnehmen und der Termin nicht mehr konstruktiv verläuft. Aber auch hier sind die Einschätzungen und Wahrnehmungen individuell und brauchen eine Abstimmung.**Folgende Tipps können sich für ein Gespräch deeskalierend auswirken:* *Pausen machen: Frage nach, ob es erwünscht ist, eine kurze Pause einzulegen, um sich kurz zu sammeln und dann wieder konstruktiv weiter arbeiten zu können.*
* *Ansprechen von Emotionen: Beschreibe möglichst neutral, was du gerade beobachten kannst und wie du die Situation/Emotion gerade wahrnimmst.*
* *Lösungssuche in den Vordergrund stellen: Nachfragen, ob jemand eine Idee/einen Vorschlag für eine Lösung hat.*
* *Gutes Unterstellen: den Gesprächspartner:innen* *Erfahrung und Lösungskompetenz unterstellen*
 |
|  | **Nicht alle Konflikte lassen sich lösen und entschärfen. Grundsätzlich gilt, je eher Deeskalationstechniken eingesetzt werden, desto eher wirken diese.** |