



Freiwilligenarbeit in Bubikon-Wolfhausen

Konzept 2022

Inhalt

1	Freiwilligenarbeit, Grundsätze und Definition	3
1.1	Grundsätze	3
1.2	Definition	3
2	Auftrag gemäss Rahmenkonzept	3
3	Möglichkeiten für Freiwilligenarbeit in Bubikon-Wolfhausen	3
4	Vorgehensbeschrieb, Abläufe	4
4.1	Verantwortung und Rollen	5
4.2	Ansprechpersonen in der Freiwilligenarbeit	5
5	Freiwillige Mitarbeitende	5
5.1	Alter von freiwillig Mitarbeitenden	5
5.2	Eigenschaften von freiwillig Mitarbeitenden	5
5.3	Einsatzmöglichkeiten	6
5.4	Haltung in der Freiwilligenarbeit	6
5.5	Rechte der freiwillig Mitarbeitenden	6
5.6	Pflichten der freiwillig Mitarbeitenden	7
5.7	Versicherungsschutz	7
5.7.1	Haftpflicht	7
5.7.2	Unfall	7
5.7.3	Dienstfahrtenkasko	7
5.7.4	Motorfahrzeug	7
5.8	Personendaten	8
6	Erfassen der Freiwilligenarbeit	8
7	Finanzierung der Freiwilligenarbeit	8
8	Anerkennung der Freiwilligenarbeit	8
8.1	Anlass	8
8.2	Weiterbildung	9
8.3	Weihnachten	9
8.4	Todesfall	9
8.5	Austritt	9

1 Freiwilligenarbeit, Grundsätze und Definition

1.1 Grundsätze

Die Gemeinde Bubikon legt Wert auf gute Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitenden und freiwillig Mitarbeitenden. Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, soll sie jedoch nicht konkurrieren. Freiwillige Mitarbeitende erbringen zusätzliche Dienstleistungen, welche die Lebensqualität erhöhen. Sie ersetzen keine professionellen Fachpersonen.

Der Freiwilligeneinsatz ist in Vereinbarungen geregelt.

Freiwillige achten die von ihnen begleiteten Personen als eigenständige und eigenverantwortliche Persönlichkeiten und handeln mit ihnen gemeinsam. Sie arbeiten nach dem Grundsatz: Hilfe zur Selbsthilfe. Sie vertreten die Interessen der von ihnen begleiteten Personen.

Freiwillige Mitarbeitende identifizieren sich mit der Gemeinde Bubikon, respektive der Institution, in der sie ihre Einsätze leisten.

1.2 Definition

Freiwilligenarbeit ist ein ehrenvolles und freiwilliges Amt, welches nicht auf Entgelt ausgerichtet ist. Freiwillige Mitarbeitende leisten es für eine bestimmte oder unbestimmte Dauer, regelmässig und im entsprechenden Einsatzbereich. Freiwilligenarbeit kann unter Umständen auch seitens Gemeinde Bubikon aufgelöst werden.

2 Auftrag gemäss Rahmenkonzept

Auszug aus Anhang 2:

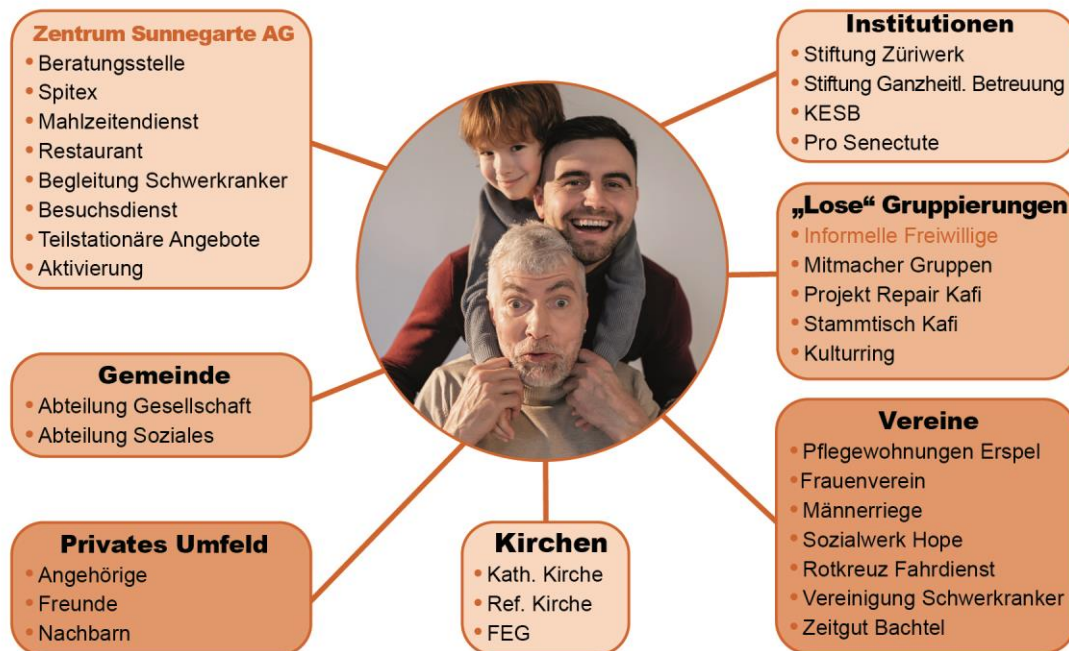
„Die Gesellschaft, sprich die Gemeinde Bubikon, engagiert sich in der Freiwilligenarbeit und bezieht, wo immer möglich, freiwillige Mitwirkende mit ein. Sie koordiniert, schult und begleitet die Freiwilligen, kontrolliert deren Tätigkeit und gibt Leistungsausweise bei Bedarf ab (Sozialzeitausweise).“

In der Gemeinde Bubikon steht die Beratungsstelle Gesundheit und Alter als Koordinationsstelle für die Freiwilligenarbeit zur Verfügung.

3 Möglichkeiten für Freiwilligenarbeit in Bubikon-Wolfhausen

Es gibt verschiedenste Aufgaben, die durch Freiwillige erbracht werden können. So soll die Freiwilligenarbeit vielfältig und sinnvoll sein und in den unterschiedlichen Gruppierungen einander nicht konkurrieren, sondern synergetisch eingesetzt und genutzt werden.

Im Zentrum der Organisation der Freiwilligenarbeit und als erste Ansprechperson in unserer Gemeinde steht die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit. Sie steht für allgemeine Fragen zur Verfügung und kennt die verschiedenen Möglichkeiten in der Gemeinde. Sie kann entsprechend informieren, weiterleiten, koordinieren und bei Bedarf auch weitere Angebote aufbauen und Synergien nutzen.



Freiwilligenarbeit Gemeinde Bubikon

4 Vorgehensbeschrieb, Abläufe

Erster Kontakt und Anlaufstelle für die Freiwilligenarbeit ist die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit der Gemeinde Bubikon. Sie fungiert gleichzeitig als Beratungsstelle Gesundheit und Alter, Bubikon-Wolfhausen. Die Koordinationsstelle informiert über mögliche Einsätze, klärt Anliegen und Bedürfnisse seitens Freiwillige ab, informiert über Rechte und Pflichten der Freiwilligenarbeit, erfasst und bespricht die formellen Grundlagen wie Einsatzvereinbarung, Schweigepflicht und Entschädigungen ab.

Sie koordiniert die nächsten Schritte, oder verweist die Freiwilligen direkt an die entsprechende Organisation, zum Beispiel Zeitgut Bachtel.

4.1 Verantwortung und Rollen

Grundsätzlich bestimmt der Gemeinderat über die Freiwilligenarbeit als Dienstleistungsangebot. Der Gemeinderat setzt die gemeinsamen Rahmenbedingungen (z.B. Information, Kommunikation) der Freiwilligenarbeit fest. Die Kontaktstelle der Freiwilligenarbeit informiert gegenüber des Gremiums und rapportiert über die Entwicklungen in der Freiwilligenarbeit.

4.2 Ansprechpersonen in der Freiwilligenarbeit

Die Ansprechpersonen werden von den jeweiligen Organisationen definiert. Sie sind die direkten Kontakte für die freiwillig Mitarbeitenden. Sie besprechen die Einsätze (was, wann, wie oft). Sie legen die Ausbildungsmassnahmen mit dem freiwillig Mitarbeitenden fest, organisieren diese und überprüfen die Tauglichkeit des Einsatzes. Sie führen regelmässige Gespräche mit dem freiwilligen Mitarbeitenden und besprechen die Einsätze. Sie nehmen an den Veranstaltungen und Ausbildungen teil. Sie wirken aktiv mit, wenn sich interessierte Bewerber melden. Als zweite Ansprechperson steht immer auch die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit zur Verfügung.

5 Freiwillige Mitarbeitende

5.1 Alter von freiwillig Mitarbeitenden

Freiwillige Mitarbeitende aller Alterskategorien sollen bei der Gemeinde Bubikon die Möglichkeit haben, Freiwilligenarbeit leisten zu dürfen. Die Erfahrung mit Freiwilligenarbeit zeigt, dass sich sowohl junge, wie auch ältere Menschen für Freiwilligenarbeit eignen.

5.2 Eigenschaften von freiwillig Mitarbeitenden

Freiwillige Mitarbeitende sind Menschen, welche zuverlässig, belastbar, diskret und verschwiegen, kommunikativ, fröhlich und aufgestellt, motivierend und einfühlsam sind. Freiwillig Mitarbeitende müssen psychisch stabil sein. Sie stellen die Besuchten in den Vordergrund und können sich zurücknehmen. Sie sind bereit, Verbindlichkeiten einzugehen.

Freiwillige Mitarbeitende müssen gewillt sein, gewisse Handhabungen im Umgang mit Besuchten zu lernen. Dazu gehören zum Beispiel im Umgang mit älteren Personen: korrektes Hinsetzen auf einen Stuhl, Aufstehen, Umgehen mit Rollstühlen in schwieriger Umgebung u.a.m. Für Begleitungen, Ausflüge und Transporte mit dem Auto muss ein gültiger Fahrausweis vorgelegt werden. Die medizinische Fahrtüchtigkeit wird vorausgesetzt.

5.3 Einsatzmöglichkeiten

Freiwillige Mitarbeitende schenken Zeit und vermitteln wichtige Gefühle wie:

- Geborgenheit und Sicherheit
- Gehört und ernst genommen zu werden
- Nicht allein zu sein
- Nützlich und wieder aktiv sein zu können
- Gemeinschaft und Freundschaft
- Begleitung und Anteilnahme

Einsatzmöglichkeiten für freiwillige Mitarbeitende sind sehr vielfältig und können zum Beispiel folgende Aufgaben beinhalten (exemplarische Beispiele aus dem Seniorenbereich):

- Sitzwache
- Spazieren
- Vorlesen, Fotos anschauen, Spiele machen
- Besuche, Gespräche führen, zuhören, verstehen
- Begleitung zum Einkauf, an Anlässe
- Erledigung von Botengängen, z. B. Post holen, Einkäufe erledigen
- Leichte administrative Unterstützung
- Unterstützung beim Kochen zuhause

Die Möglichkeiten für Freiwilligenarbeit sind sehr vielfältig und hängen vom Einsatzort ab. So sind auch Einsätze vorstellbar wie den Briefkasten zu leeren bei Ferienabwesenheiten oder Betreuung eines Haustieres.

5.4 Haltung in der Freiwilligenarbeit

Freiwilligenarbeit anzunehmen darf nie stigmatisierend sein. Es ist jederzeit darauf zu achten, dass Freiwilligenarbeit für Gebende und Nehmende ein Gewinn ist. Es ist über das hinaus ein Fokus zu setzen, dass jeder Mensch Fähigkeiten hat, die einem anderen Menschen nützen können. Damit kann ein Gleichgewicht zwischen Gebenden und Nehmenden hergestellt werden. Mit dieser Haltung kann es ausserdem gelingen, dass Nehmende befähigt werden, selber Hilfe anzubieten.

5.5 Rechte der freiwillig Mitarbeitenden

- Begleitete Einführung
- Schriftliche Einsatzvereinbarung und geregelte Einsatzbedingungen
- Begleitung des Einsatzes und das Angebot für Gespräche
- Evaluation des Einsatzes
- Pauschalentschädigung
- Weiterbildung nach Möglichkeit und Interessen
- Versicherung während der Einsätze (siehe 5.7.Versicherungsschutz)
- Anerkennung der geleisteten Arbeit
- Sozialzeitausweis, wenn gewünscht

5.6 Pflichten der freiwillig Mitarbeitenden

- Freiwillig Mitarbeitende führen keine pflegerischen Handlungen durch. Diese werden ausschliesslich durch das professionelle Fachpersonal vorgenommen
- Diskretion und Schweigepflicht
- Sorgfaltspflicht
- Selbstverständnis der „Hilfe zur Selbsthilfe“
- Identifikation mit der Gemeinde Bubikon
- Kontaktaufnahme bei aussergewöhnlichen Beobachtungen oder bei Unsicherheiten mit den zuständigen Ansprechpersonen

5.7 Versicherungsschutz

5.7.1 Haftpflicht

Freiwillige gelten - während dem Einsatz - als Hilfspersonen der Gemeinde Bubikon und sind über deren Haftpflichtversicherung vollumfänglich gegen Forderungen von geschädigten Drittpersonen versichert.

5.7.2 Unfall

Freiwillige sind in erster Linie über die eigene Krankenkasse gegen Unfall versichert. Zusätzlich und ergänzend hat die Gemeinde Bubikon eine Kollektivunfallversicherung, mit folgenden Leistungen abgeschlossen:

- Heilungskosten in Ergänzung zur Krankenkasse, private Spitalabteilung
- Todesfallkapital von CHF 100'000
- Invaliditätskapital von CHF 120'000, Progressionsvariante 350%

Dieses beträgt CHF 70.00 pro Tag und läuft 730 Tage. Für versicherte im AHV-Alter sind es maximal 180 Tage. Für Personen mit Vollendung des 70. Altersjahrs besteht kein Taggeldanspruch.

5.7.3 Dienstfahrtenkasko

Wird für den Einsatz zu Gunsten der Gemeinde Bubikon ein Privatfahrzeug benötigt und benutzt, besteht eine Dienstfahrtenkaskoversicherung, die auch den Bonusverlust und/oder Selbstbehalt aus der privaten Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung, abdeckt.

5.7.4 Motorfahrzeug

Wird im Auftrag der Gemeinde ein privates Fahrzeug benutzt, besteht für dieses sowohl eine Haftpflicht- wie auch eine Vollkaskodeckung.

5.8 Personendaten

Aus administrativen Gründen müssen folgende Daten der Freiwilligen erfasst werden:

- Name und Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse und Telefonnummer
- Einsatzort, Beginn- und Ende der Einsätze
- IBAN Angaben für allfällige Überweisung einer Pauschalentschädigung

6 Erfassen der Freiwilligenarbeit

In einer einfachen Form werden die Einsätze von freiwillig Mitarbeitenden erfasst. Diese Angaben werden jährlich eingesammelt, statistisch erfasst und im Jahresbericht verdankt.

7 Finanzierung der Freiwilligenarbeit

Die Freiwilligenarbeit in unserer Gemeinde wird breit abgestützt und unterstützt. Freiwilligenarbeit im Zentrum Sunnegarte wird zum Beispiel von folgenden Organisationen unterstützt:

- Gemeinde Bubikon
- Frauenverein Bubikon-Wolfhausen
- Zentrum Sunnegarte, Bubikon
- Evang-ref. Kirchgemeinde Bubikon-Wolfhausen
- Katholische Kirchgemeinde St. Niklaus
- Pro Senectute Bubikon-Wolfhausen

Zeitgut Bachtel wird ebenfalls von der Gemeinde und weiteren Organisationen unterstützt. Für weitere Auskünfte dazu wird an die jeweilige Freiwilligenorganisation verwiesen.

8 Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Grundsätzlich wird die Aufgabe der Anerkennung an die jeweilige Organisation verwiesen. Sollte keine grundsätzliche Anerkennung angedacht und implementiert sein, ist die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit zu benachrichtigen, damit eine entsprechende Anerkennung auf Wunsch erfolgen kann, wie zum Beispiel mit dem BENEVOL Dossier. Als Beispiele könnten folgende weitere Anerkennungen stattfinden:

8.1 Anlass

Das Zentrum Sunnegarte organisiert jährlich einen Anlass (zum Beispiel ein Grillfest) an dem die wertvollen Freiwilligeneinsätze entsprechend verdankt werden. Dazu werden jeweils alle freiwillig Mitarbeitenden eingeladen.

8.2 Weiterbildung

Freiwillige Mitarbeitende sollen die Möglichkeit haben, jährliche Weiterbildungen zu besuchen. Werden keine solchen von der jeweiligen Organisation organisiert, ist die Koordinationsstelle für ein entsprechendes Angebot anzugehen.

8.3 Weihnachten

Jeweils zu Weihnachten werden alle Freiwilligen angeschrieben und verdankt, sollte dies nicht schon über die entsprechende Freiwilligenorganisation erfolgen.

8.4 Todesfall

Verstirbt eine Person, welche von den freiwillig Mitarbeitenden besucht wird, löst die Ansprechperson eine entsprechende Meldung an die freiwillig Mitarbeitende Person aus.

8.5 Austritt

Freiwillige Mitarbeitende, welche ihre Einsätze beenden, erhalten auf Initiative der Kontaktstelle eine Dankes- und Verabschiedungskarte.

Katharina Büchi, Juni 2021
Leitung Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit und
Beratungsstelle Gesundheit und Alter
Telefon 055 253 01 00

Anhänge:

- Gesprächsleitfaden
- Einsatzvereinbarung
- Schweigepflicht