

## Grundsatzdokument Freiwilligenarbeit

„Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmenschen und Umwelt und benötigt zeitgemässe Rahmenbedingungen. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet. Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, tritt aber nicht in Konkurrenz zu ihr“ (aus Standards Benevol Schweiz).

Einsätze von Freiwilligenarbeit können sein:

- Zusätzliche Unterstützung bei Freizeitaktivitäten oder Haushaltarbeiten
- Übernahme von Aktivitäten oder Spezialangeboten
- Entlastungsangebote (z.B. Spazieren, Besuche usw.)
- Unterstützung bei Lebenspraktischen Tätigkeiten

Freiwilligenarbeit benötigt finanzielle Mittel, bringt insgesamt aber für die Stiftung Weidli einen Mehrwert.

Freiwilligenarbeit ist auch ein wichtiges Element der Öffentlichkeitsarbeit. Einsätze in der Stiftung Weidli können dazu einen Beitrag leisten.

In der Zusammenarbeit mit Freiwilligen orientiert sich die Stiftung Weidli nach den Standards der Freiwilligenarbeit von „Benevol Schweiz“.

### Organisation - Freiwilligenrekrutierung

Die Gesamtkonzeption der Freiwilligenarbeit liegt bei der Leitung Personal. Die Leitungen Wohnen, Werkstätte und Tagesstätte sind verantwortlich für die Gewinnung, Einführung und Einsatzbegleitung der Freiwilligen in den jeweiligen Bereichen.

Die Freiwilligen werden durch persönliche Kontakte, Informationen an Vereine und Schulen, Flyer zum Downloaden, auf der Homepage, an der Pinwand sowie mit Inseraten in Lokalen Zeitungen rekrutiert.

#### *Kriterien für Personen von Freiwilligenarbeit in der Stiftung Weidli*

- Bereitschaft zum Besuch einer Einführungssequenz
- Verständnis und Respekt sowie Freude an der Arbeit mit erwachsenen Menschen mit einer Beeinträchtigung
- Offenheit im Sinne der Bereitschaft von sich aus auf andere zuzugehen
- Einhaltung von Einsatzvereinbarungen, Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit gegenüber der BewohnerInnen, BetreuerInnen und Aufgabe
- Fähigkeit eigene Motivation und eigenes Handeln zu hinterfragen
- Rollenverständnis

#### *Einsatzvereinbarung*

Art und Dauer des Einsatzes sowie die Spesenentschädigung werden in einer Vereinbarung schriftlich festgehalten. Die Vereinbarung ist zu datieren und von beiden Seiten zu unterzeichnen. Sie kann von beiden Parteien jederzeit aufgehoben werden.

► siehe Einsatzvereinbarung

## Mögliche Tätigkeitsfelder der Freiwilligenarbeit

### *Begleitdienste und Fahrdienste:*

- an Anlässen
- bei Spaziergängen
- zum Einkaufen
- zum Sport
- zu Ausflügen
- ins Kino
- zu Therapien
- zu Freizeitaktivitäten
- Wegbegleitung

### *Besuchsdienste bei Bewohnern:*

- zu einem Schwatz in der Cafeteria
- zu Spielnachmittagen
- zum Vorlesen
- Hilfe bei PC-Problemen und Installationen

### *Mithilfe bei Haushaltarbeiten:*

- Nährarbeiten: Flick- und Änderungsservice
- Mithilfe beim Frühlingsputz

### *Mithilfe bei Anlässen:*

- beim Weidlifest (Sommerfest)
- beim Weihnachtsmarkt
- beim Tag der offenen Tür
- in der Cafeteria (Sonntagsmusik)

## **Arbeitsbedingungen**

Die Rahmenbedingungen für die Arbeitseinsätze werden mindestens einmal jährlich neu vereinbart und die Freiwilligenarbeit soll in der Regel nicht mehr als 4 bis 6 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen.

## **Spesenregelung und Versicherung**

Freiwilligenarbeit erfolgt unentgeltlich. Alle effektiven Auslagen der Freiwilligen (wie z.B. Fahrkosten, Verpflegung, Portos, Telefonate, zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel) sind zu entschädigen.

Freiwillige sind während ihres Einsatzes durch die Stiftung Weidli versichert (Haftpflicht und bei Fahrdiensten zusätzlich Kaskoversicherung). Gegen Unfall muss sich jeder Freiwillige selbst versichern.

► siehe Spesenreglement

## **Anerkennung der Freiwilligenarbeit**

Freiwillige Personen haben ein Anrecht auf Anerkennung ihrer Leistung. Die freiwillig geleisteten Stunden werden in einem schriftlichen Nachweis (Sozialzeitausweis- „Benevol Schweiz“) ausgewiesen. Persönliche Wertschätzung z.B. durch Einladung zum Weihnachtessen, kleines Geschenk etc.

► siehe Formulare Zeiterfassung

► siehe Sozialzeitausweis

## **Auswertung der Arbeitseinsätze**

In regelmässigen Gesprächen durch die verantwortliche Bereichsleitung werden Erfahrungen und die geleistete Arbeit ausgewertet.

Die Ergebnisse der Auswertungen oder Standortbestimmungen werden in einer Aktennotiz festgehalten.

**Einführung und Fortbildung**

Die Stiftung Weidli stellt eine bedarfsgerechte Einführung sicher. Dabei werden die Aufgabe, aber auch die Zielsetzung und Arbeitsweise der Stiftung Weidli angesprochen. Je nach Thema oder in Zusammenhang mit den Aufgaben können sie unentgeltlich an internen Fortbildungen teilnehmen, über die Teilnahme entscheidet die jeweilige Bereichsleitung.

**Ausweisen der geleisteten Arbeit**

Die Arbeitseinsätze der Freiwilligen werden ausgewiesen und sichtbar gemacht. Die Stiftung Weidli weist die durch Freiwillige geleisteten Arbeitsstunden in ihrem Jahresbericht aus. Zudem werden im Budget und in der Jahresrechnung entsprechende Aufwendungen ausgewiesen.

Verabschiedet durch die Geschäftsleitung am 21. Juni 2011