

### 1. Grundlage

Damit die Kommission für Altersfragen (KfA) die gemäss „Aufgaben- und Pflichtenheft Seniorenarbeit Biberstein“ geforderten Aufgaben übernehmen sowie Projekte und Aktivitäten initiieren und umsetzen kann, ist sie auf die Hilfe von freiwilligen Helfern angewiesen. Dieses Dokument regelt die wichtigsten Grundsätze für die Arbeit von Freiwilligen im Auftrag der KfA.

### 2. Grundsätze

- Freiwilligen ist das Wohlbefinden und die soziale und gesellschaftliche Integration von Einwohner/-innen 60+ in Biberstein wichtig.
- Freiwillige können nur von der KfA initiierte und vom Gemeinderat (GdeR) genehmigte Aufgaben übernehmen.
- Freiwillige ermöglichen der KfA und somit insbesondere der Gemeinde, ihre Aufgaben für ältere Bevölkerungsschichten wahr zu nehmen und gestalten aktiv das Gemeindeleben mit.
- Freiwillige ermöglichen, dass aktive Gemeinschaften innerhalb der Altersgruppe 60+ entstehen und wo sinnvoll Vernetzungen zu anderen Einwohnergruppen entstehen.
- Freiwillige erbringen ihre Aufgaben unabhängig von Geschlecht, Nationalität sowie Religionszugehörigkeit.
- Freiwilligenarbeit ist ein unentgeltlich geleisteter Beitrag an die Gemeinschaft und steht nicht in Konkurrenz zur Erwerbsarbeit.
- Freiwilligenarbeit wird in Biberstein transparent gemacht, die Leistungen werden dokumentiert und bei Bedarf kommuniziert.
- Die KfA und insbesondere der GdeR stehen dafür ein, dass Freiwillige ihre Rechte und Pflichten wahrnehmen können und dass ihnen Anerkennung für ihr freiwilliges Engagement zukommt.

### 3. Rechte und Pflichten der Freiwilligen

#### 3.1. Rechte

Freiwillige

- werden in ihr Aufgabengebiet eingeführt, entsprechend ihrem Einsatz begleitet und haben innerhalb der KfA eine Ansprechperson.
- haben ein Mitspracherecht bei der Ausgestaltung ihrer Aufgaben.
- haben gegenüber der KfA ein Vorschlagsrecht bezüglich neuer Aktivitäten und Projekte.
- können die von der KfA zugewiesene Infrastruktur nutzen, welche sie zur Ausübung ihrer Aufgabe benötigen.
- erhalten nach vorgängiger Absprache einzelne Spesen vergütet.
- sind während ihres Einsatzes versichert, wenn ihre Einsätze über das Koordinationsteam erteilt wurden.
- leisten Einsätze, die in der Regel maximal sechs Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt umfassen.
- erhalten auf Wunsch einen Nachweis für die geleisteten Dienste, jedoch frühestens nach einem Jahr.

#### 3.2. Pflichten

Freiwillige

- sind zu Sorgfalt verpflichtet: Sie tragen Verantwortung für die Menschen, mit denen sie zu tun haben. Sie pflegen einen achtsamen Umgang mit ihnen und wahren ihre Privatsphäre.
- gehen sorgfältig mit der zur Verfügung gestellten Infrastruktur sowie Sach- und Hilfsmitteln um.
- halten sich an getroffene Vereinbarungen, unabhängig ob diese schriftlich vorliegen oder lediglich mündlich getroffen wurden.

## Kommission für Altersfragen Biberstein

- informieren die zugewiesene Kontaktperson möglichst frühzeitig über Abwesenheiten, Verhinderungen oder die Beendigung ihres Engagements.
- unterstehen der Schweigepflicht. Diese bezieht sich auf Informationen über Personen und Sachverhalte, welche die Freiwilligen aufgrund ihrer Tätigkeit erfahren und die von den betroffenen Personen als vertraulich betrachtet werden. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Beendigung der Freiwilligenarbeit bestehen.
- orientieren sich in ihrem Handeln an den Grundsätzen, die in diesem Konzept definiert sind.

### 4. Organisation und Verantwortlichkeiten

#### 4.1. Gewinnung von Freiwilligen

Einwohner/innen, die sich gerne im Alterssegment 60+ engagieren wollen, können sich bei einem Mitglied der KfA oder direkt bei der Gemeindeverwaltung melden.

#### 4.2. Orientierungsgespräch und Einsatzvereinbarung

Das zuständige Mitglied der KfA führt ein erstes Orientierungsgespräch mit interessierten Personen. Dieses Gespräch dient zur gegenseitigen Information über Erwartungen, Möglichkeiten sowie Inhalt und Umfang möglicher Aufgaben.

Der Entscheid ob ein künftiger Einsatz möglich ist, liegt in der Verantwortung der KfA.

Einsatzvereinbarungen erfolgen je nach Aufgabe mündlich oder schriftlich, nach Umfang des Engagements. Mit Freiwilligen, die eine Koordinationsfunktion übernehmen, wird der Einsatz bei Bedarf – z.B. bezüglich der Einhaltung der Schweigepflicht – schriftlich vereinbart. Die schriftliche Form ist zwingend, wenn im Rahmen der Einsätze finanzielle Aspekte geregelt werden müssen.

### 5. Begleitung der Freiwilligen

#### 5.1. Einführung

Freiwillige erhalten vor ihrem ersten Einsatz die wichtigen Informationen, insbesondere über ihre Rechte und Pflichten.

#### 5.2. Wertschätzung, Anerkennung, Dank

Wir achten darauf, dass die Freiwilligen im Alltag Anerkennung für ihr Engagement erhalten. Das zuständige Mitglied der KfA sorgt für den passenden Dank.

Auf Gesuch bei der KfA und nach Genehmigung durch den GdeR können gewisse Aktivitäten (z.B. Team- bzw. Freiwilligenmeeting (mit Essen), Weiterbildungen) für Freiwillige im Rahmen des jeweiligen Budgets als Anerkennung angeboten werden.

Die Gemeindeverwaltung, insbesondere der GdeR, lässt allen Freiwilligen periodisch ein Zeichen des Danks zukommen.

#### 5.3. Verabschiedung

Freiwillige, die ihr Engagement beenden, werden vom zuständigen Mitglied der KfA verabschiedet. Je nach Situation kann ein Austrittsgespräch durchgeführt werden.

### 6. Zuständigkeiten

#### 6.1. Kommission für Altersfragen bzw. zuständiges Mitglied der Kommission

Die Details zu den Aufgaben und Kompetenzen sowie der daraus resultierenden Verantwortung der KfA können dem „Aufgaben- und Pflichtenheft Seniorenarbeit Biberstein“ entnommen werden.

Die KfA

- ist zuständig für das vorliegende Freiwilligenkonzept, überprüft dieses regelmässig auf dessen Aktualität und legt dieses dem GdeR zur Genehmigung vor.
- legt die verschiedenen Einsatzbereiche fest, definiert pro Einsatzbereich die notwendigen Rahmenbedingungen und lässt diese – sofern notwendig – durch den GdeR genehmigen.

## Kommission für Altersfragen Biberstein

- wählt pro Einsatzbereich eine Koordinationsperson und erstellt nach Bedarf eine Vereinbarung.
- bzw. das zuständige Mitglied legt Wert auf regelmässigen Kontakt zu den Koordinationspersonen.
- bzw. das zuständige Mitglied begleitet und unterstützt die Koordinationsperson bei der Umsetzung ihrer Aufgaben.
- lädt alle Koordinationspersonen mindestens einmal pro Jahr zu einem gemeinsamen Meeting für Informationsaustausch und Standortbestimmung ein.
- wertet die erbrachten Leistungen aus und kommuniziert diese gegenüber dem GdeR.

### 6.2. Koordinationsteam

Die Koordinationsperson

- pflegt den Kontakt zu den Freiwilligen und begleitet diese.
- sorgt im Alltag dafür, dass die Freiwilligen Wertschätzung und Anerkennung für ihren Einsatz erhalten.
- ist Ansprechperson für Anliegen der Freiwilligen und Bindeglied zwischen Freiwilligen und dem zuständigen Mitglied der KfA.
- sorgt für ein möglichst zeitnahes Weiterleiten von Informationen (Anregungen, Problemen usw.) von Hilfesuchenden und Helfern an die KfA.

### 7. Kommunikation

Sämtliche Kommunikationsaktivitäten inkl. Öffentlichkeitsarbeit laufen ausschliesslich über die KfA. Diese nimmt die entsprechenden Aufgaben im Rahmen ihrer Kompetenzen über die Gemeindeverwaltung oder gegebenenfalls über den GdeR wahr.

### 8. Anhang / Weitere Dokumente

Sämtliche weiteren Dokumente im Zusammenhang mit dem Einsatz freiwilliger Helfer sind in der Liste „Dokumentenübersicht“ aufgeführt. Diese Liste zeigt auch den Verteiler der einzelnen Dokumente an die verschiedenen Helfergruppen.

### 9. Dieses Konzept wurde vom Gemeinderat am 20. September 2021 genehmigt.