Freiwilliges Engagement in der Abteilung Soziale Dienste Asyl

**Einsatzvereinbarung**

**Personalien freiwillige Person**

|  |  |
| --- | --- |
| Name/Vorname: |       |
| Strasse/Nr.: |       |
| PLZ/Ort: |       |
| Geburtsdatum: |       |
| Telefon/E-Mail: |       |

**Personalien begleitete Person** (nur auszufüllen bei Tandems)

|  |  |
| --- | --- |
| Name/Vorname: |       |
| Strasse/Nr.: |       |
| PLZ/Ort: |       |
| Geburtsdatum: |       |
| Telefon/E-Mail: |       |

**Auftraggeber Soziale Dienste Asyl**

Koordination:Nargiz Muradova

Adresse: Neugasse 1, 6300 Zug

Telefon: 041 723 91 95

Mail: freiwillige.asyl@zg.ch

Das ***Konzept Freiwilliges Engagement in der Abteilung SDA*** vom Juli 2017 ist fester Bestandteil dieser Vereinbarung; ebenso die ***Schweigepflichterklärung*.**

|  |
| --- |
| Inhalt, Ort, Zeit, Kontakt |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | Einsatzbereich: |  | [ ]  Alltagsbegleitung [ ]  Freizeitgestalt. [ ]  Sprachförderung [ ]  Nachhilfeunterricht  |
| 2. |  | Aufgaben und Kompetenzen: |  |       |
| 3. |  | Ziel des Einsatzes: |  |       |
| 4. |  | Start- und Enddatum: |  |       |
| 5. |  | Zeittaufwand: |  |       |
| 6. |  | Einsatzort: |  |       |
| 7. |  | Einführung und Begleitung: |  | Die freiwillige Person wird eingeführt durch       .Kontaktperson während des Einsatzes ist       .Die Freiwilligenkoordinatorin Soziale Dienste Asyl führt mit der freiwilligen Person während deren Einsatzzeit ein Standortgespräch.  |
| Sonderprivatauszug, Schweigepflicht |
| 8. |  | Sonderprivatauszug: |  | Die Sozialen Dienste Asyl haben einen Sonderprivatauszug angefordert und diesen für gut befunden. |
| 9. |  | Diskretion und Schweigepflicht: |  | Das separate Dokument *Schweigepflichterklärung* ist durch die freiwillige Person unterschrieben. |
| Verhinderung / Beendigung |
| 10. |  | Bei Verhinderung des Einsatzes: |  | Abwesenheiten müssen zwischen begleiteter und freiwilliger Person mind. 24 Std. vor dem geplanten Einsatz kommuniziert werden. Längere Abwesenheiten (Ferien) sind einander, sowie der Freiwilligenkoordination SDA, frühzeitig zu kommunizieren.  |
| 11. |  | Frühzeitige Beendigung des Einsatzes: |  | Alle Parteien haben das Recht, das Engagement jederzeit zu beenden. Eine rechtzeitige Mitteilung ist wichtig, um eine Anschlusslösung sicherstellen zu können. |
| Versicherung und Spesen |
| 12. |  | Unfallversicherung: |  | Die sich freiwillig engagierende Person ist, falls erwerbstätig, über die obligatorische Unfallversicherung des Arbeitgebers, oder, bei Nichterwerbstätigkeit, mittels privater Unfalldeckung bei der Krankenkasse (zusätzlich für Unfälle zu versichern). |
| 13. |  | Haftpflicht-versicherung: |  | Personen, die sich im Rahmen eines freiwilligen Engagements im Interesse des Kantons engagieren, sind in der Haftpflichtversicherung des Kantons grundsätzlich versichert. Versicherungsschutz besteht, für gegenüber Dritten verursachte Schäden, die im Rahmen der Freiwilligenarbeit entstanden sind. Im Einzelfall ist immer zu prüfen, ob Versicherungsschutz besteht und diesbezüglich sind die Bedingungen der Haftpflichtpolice massgebend. |
| 14. |  | Spesenentschädigung: |  | Freiwilligenarbeit wird unentgeltlich geleistet. Es sollen aber keine Mehrkosten anfallen. Spesen für die An- und Rückfahrt zum Einsatzort innerhalb des Kantons können rückerstattet werden (1/2-Tax-Preis). Andere, kleinere Ausgaben im Rahmen des Freiwilligeneinsatzes werden, nach vorgängiger Absprache mit der Freiwilligenkoordinatorin, ebenfalls rückerstattet. |
| Nachweis |
| 15. |  | Tätigkeitsnachweis: |  | Die Freiwilligen erhalten nach Abschluss ihres Einsatzes das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT bzw. eine Einsatzbestätigung. Die freiwillige Person erfasst die Zeit der Einsätze selbstständig. |
| Weitere Bemerkungen |
|       |

Ort, Datum

Unterschriften

Freiwillige/r Begleitete Person Auftraggeber SDA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_