



# **Handbuch** **Freiwilligenarbeit**

## **9 Arbeitsinstrumente**

Auszug

**Herausgeberin**

Stadt Zürich  
Soziale Dienste  
Kontaktstelle Freiwilligenarbeit  
Selnastrasse 17  
8026 Zürich

Tel. 044 412 66 77  
freiwillige@zuerich.ch  
www.stadt-zuerich.ch/freiwillige

**Projektleitung und Redaktion**

Simone Gschwend, Anna-Katharina Thürer, Soziale Dienste

**Mitarbeit**

Belinda Harris, Vreni Nufer, Michaela Rohrer, Franziska Schawalder, Soziale Dienste  
Remo Blumenthal, Integrationsförderung

**Lektorat**

Jennifer Zimmermann, Kommunikation Soziale Dienste  
Sabina Altermatt, www.wortfabrik.ch

**Korrektorat**

Christoph Gassmann, www.fehlervogel.ch

**Bild**

Niklaus Spoerri, www.niklausspoerri.ch

**Gestaltung**

Monika Salzgeber, www.maniok.ch

**Druck**

Geomatik + Vermessung Stadt Zürich

Das Copyright des Handbuchs liegt bei den Sozialen Diensten der Stadt Zürich.  
Auszugsweiser oder vollständiger Abdruck nur mit dem Zusatz «Soziale Dienste Stadt Zürich,  
Kontaktstelle Freiwilligenarbeit» erlaubt.

**Stadt und Quartiere gemeinsam gestalten**

Ein Legislatorschwerpunkt der Stadt Zürich

- A 1** Benevol-Standards der Freiwilligenarbeit **54**
- A 2** Checkliste und Mustervorlage Aufgabenprofil **55**
- A 3** Checkliste Stellenausschreibung **56**
- A 4** Musterbeispiele für Stellenausschreibungen **57**
- A 5** Leitfaden für Erstgespräch **58**
- A 6** Beurteilungsdimensionen der Eignungsabklärung **59**
- A 7** Einsatzvereinbarung **60**
- A 8** Rechte und Pflichten der Freiwilligen in der Stadt Zürich **62**
- A 9** Geheimhaltungsregelung **63**
- A 10** Spesen **65**
- A 11** Versicherungsschutz **68**
- A 12** Vereinbarung zum Wohl des Kindes **73**
- A 13** Zeiterfassung Freiwilligenarbeit **74**
- A 14** Checkliste Begleitung Freiwillige **75**
- A 15** Merkblatt Dank und Anerkennung **76**
- A 16** Merkblatt «Dossier freiwillig engagiert» **77**
- A 17** Kennzahlen Freiwilligenarbeit – Beispiel SOD **78**
- A 18** Merkblatt Migrantinnen und Migranten in der Freiwilligenarbeit **79**

## **Dank**

**Das vorliegende Handbuch ist das Produkt einer intensiven Auseinandersetzung mit dem Thema Freiwilligenarbeit in den verschiedenen Departementen und Dienstabteilungen der Stadt Zürich. Der Umgang mit dem freiwilligen Engagement gestaltet sich in jeder einzelnen Organisationseinheit auf unterschiedliche Weise. Umso interessanter war es, im gegenseitigen Erfahrungsaustausch Einblick in die jeweils anderen Praktiken zu gewinnen.**

Dank der tatkräftigen und wohlwollenden Unterstützung zahlreicher Beteiligter ist es – trotz aller Unterschiedlichkeiten – gelungen, in konstruktiver Zusammenarbeit ein gemeinsames Verständnis und eine gemeinsame Haltung zum Thema zu entwickeln. Es war in jeder Hinsicht ein bereichernder und äusserst lehrreicher Weg. Deshalb möchten wir an dieser Stelle allen danken, die zur Realisierung dieses umfangreichen Werkes beigetragen haben.

Unser Dank gilt in erster Linie Esther Diethelm, Fachkoordinatorin des Legislatorschwerpunktes «Stadt und Quartiere gemeinsam gestalten», die es uns ermöglicht hat, das Projekt über den LSP-Kredit zu finanzieren. Auch von fachlich-strategischer Seite her ist sie uns von Beginn an beratend zur Seite gestanden.

Zu danken haben wir insbesondere auch den Kolleginnen und Kollegen der Arbeitsgruppe «Handbuch», die mit ihren wertvollen und kritischen Beiträgen die fachliche Diskussion weiterentwickelt und wesentlich zu dieser Publikation beigetragen haben. Beteiligt waren Remo Blumenthal (Integrationsförderung), Belinda Harris, Vreni Nufer, Michaela Rohrer und Franziska Schawalder (Soziale Dienste). Zur erweiterten Echogruppe gehörten zudem Gabrielle Frey (Grün Stadt Zürich), Madeleine Haag (Gesundheits- und Umweltdepartement), Jeannine Stauffer (AOZ) und Ralph Steimle (Sportamt).

Einen speziellen Dank möchten wir an alle Vertreterinnen und Vertreter der Einsatzorganisationen aussprechen, die sich zur Verfügung gestellt haben und in diesem Handbuch die Tätigkeitsfelder der Freiwilligen in ihrer Institution in Form eines Einsatz-Porträts beschreiben. Unser Dank gilt auch dem Fotografen Niklaus Spoerri; ihm ist es hervorragend gelungen, mit seinem Feingefühl und künstlerischen Blick den Freiwilligen in diesem Handbuch ein Gesicht zu geben.

Schliesslich gebührt ein grosses Dankeschön auch der Kommunikationsabteilung der Sozialen Dienste. Sie hat uns während der Phase des Schreibens und bei der Gestaltung der Publikation mit kompetenter Beratung begleitet und dem Gesamtwerk den Feinschliff verliehen.

Wir wünschen Ihnen eine anregende Lektüre!

Simone Gschwend und Anna-Katharina Thürer  
Kontaktstelle Freiwilligenarbeit

## 9 Arbeitsinstrumente

### A1 **Benevol-Standards der Freiwilligenarbeit**

---

Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmensch und Umwelt. Sie schliesst freiwilliges und ehrenamtliches Engagement ein und umfasst jegliche Formen unentgeltlich geleisteter selbstbestimmter Einsätze ausserhalb der eigenen Kernfamilie. Die Benevol-Standards definieren Rahmenbedingungen für eine bewusste Gestaltung von erfolgreichen Freiwilligeneinsätzen.

#### **1 Freiwilligenarbeit als Teil der Organisationsphilosophie**

Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, tritt aber nicht in Konkurrenz zu ihr. Organisationen,<sup>7</sup> die mit Freiwilligen arbeiten, beziehen die Freiwilligenarbeit in ihr Leitbild ein. Die Rollen, Aufgaben, Kompetenzen und Verpflichtungen von Freiwilligen und von bezahlten Angestellten sind eindeutig definiert und abgegrenzt. Organisationen weisen freiwillig geleistete Einsätze aus. Das Sichtbarmachen ermöglicht die öffentliche Anerkennung. Eine regelmässige Auswertung ist Teil von erfolgreichen Freiwilligeneinsätzen.

#### **2 Anerkennung der Freiwilligenarbeit**

Freiwillige haben ein Anrecht auf persönliche, individuelle Anerkennung. Möglichkeiten der Mitsprache und Beteiligung an Entscheidungsfindungen fördern Motivation und Zugehörigkeit. Weiterbildung erweitert die Kompetenz und ist zugleich Anerkennung.

#### **3 Rahmenbedingungen**

Freiwilligenarbeit wird unentgeltlich geleistet. Freiwilligeneinsätze sollen im Jahresdurchschnitt auf sechs Stunden pro Woche begrenzt sein. Es sind auch Blockeinsätze möglich. Die zeitliche Beschränkung der Einsätze ist Voraussetzung für die Vereinbarkeit von Freiwilligenarbeit mit den täglichen Aufgaben des Einzelnen. Die Organisation ermöglicht den Erwerb der notwendigen Fachkenntnisse oder übernimmt die entsprechenden Weiterbildungskosten.

#### **4 Begleitung der Freiwilligen**

Einsatzorganisationen bestimmen eine für die Freiwilligenarbeit zuständige Person. Sie vertritt die Interessen der Freiwilligen innerhalb der Organisation und gestaltet die Zusammenarbeit zwischen bezahltem Personal und Freiwilligen. Freiwillige haben Anspruch auf Einführung, Begleitung, Erfahrungsaustausch und regelmässige Auswertungen. Häufigkeit und Formen der personellen Unterstützung haben sich an der Aufgabe und an den Bedürfnissen der Freiwilligen zu orientieren.

#### **5 Instrumente<sup>8</sup>**

**Einsatzvereinbarung:** Es empfiehlt sich, gegenseitige Erwartungen und Verpflichtungen schriftlich festzuhalten und die Dauer oder Fortsetzung des Einsatzes regelmässig zu besprechen.

**Spesenregelung:** Alle effektiven Auslagen (wie z.B. Fahrkosten, Verpflegung, Porti, Telefonate, zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel) sind zu entschädigen. Bei der Ausrichtung von Pauschalspesen ist die Genehmigung durch die kantonale Steuerverwaltung einzuholen.

**Versicherung:** Freiwillige müssen während ihres Einsatzes durch die Organisation gegen Haftpflichtansprüche versichert sein. Ein erweiterter Versicherungsschutz ist vor dem Einsatz zu klären.

**Dossier freiwillig engagiert:** Den Freiwilligen ist ein Nachweis über die Art und Dauer ihrer Tätigkeit und die dabei eingesetzten und erworbenen Kompetenzen auszustellen. → [www.dossier-freiwillig-engagiert.ch](http://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch)

Siehe auch unter [www.benevol.ch](http://www.benevol.ch)

Stand 01.2013

---

<sup>7</sup> Mit Organisationen sind auch Vereine, Stiftungen, Behörden, Heime und weitere gemeint.

<sup>8</sup> Vgl. Merkblätter von Benevol Schweiz

**A2 Checkliste und Mustervorlage Aufgabenprofil**

Um Freiwillige gewinnen zu können, ist es notwendig, Voraussetzungen zu beschreiben, wofür man sie gewinnen möchte und was es konkret zu tun gibt. Ein Aufgabenprofil beschreibt die konkrete Aufgabe und deren Rahmenbedingungen. Es grenzt die Aufgabe von anderen Aufgaben ab beziehungsweise macht die Schnittstellen deutlich, in denen andere informiert oder in eine Zusammenarbeit einbezogen werden müssen.

Zur Erstellung eines Aufgabenprofils sollten folgende Aspekte reflektiert werden:

- Ziel: Wozu dient diese Aufgabe?
- Konkrete Aufgaben: Was wird genau gemacht? Was gehört explizit nicht in den Aufgabenbereich?
- Schnittstellen zu anderen Aufgaben/Personen?
- Zeitbedarf: Wie viel Zeit nehmen die Aufgaben in Anspruch?  
Wie viel Zeit braucht es zusätzlich für Fortbildung, Teambesprechungen usw.?
- Fähigkeiten und Fertigkeiten: Was muss für diese Aufgaben mitgebracht werden?  
Was wäre wünschenswert?
- Arbeitsmittel: Was braucht es an Infrastruktur, Material usw.?
- Ansprechender Titel: Wie lässt sich die Aufgabe zusammenfassend beschreiben?

Folgendes Raster kann als Mustervorlage für die Erarbeitung eines Aufgabenprofils dienen:

<b>Titel</b>	
Ziel des Engagements	
Aufgaben/Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Notwendige/gewünschte Fähigkeiten und Kompetenzen	
Zeitaufwand	

### **A3** Checkliste Stellenausschreibung

Das erarbeitete Aufgabenprofil ist die Grundlage für die Stellenausschreibung. Die Gestaltung von attraktiven Stelleninseraten ist entscheidend für eine erfolgreiche Gewinnung Freiwilliger. Eine genaue Umschreibung des Einsatzes ist der erste wichtige Schritt dazu.

---

Es empfiehlt sich, Stellenausschreibungen wie folgt aufzubauen:

- Titel des Einsatzes mit Hinweis auf Position, Aufgabe der Freiwilligen
  - Einsatzort und Kurzbeschreibung des Auftrags der Organisation
  - Aufgabenspektrum
  - Zeitumfang, Einsatzzeiten, Dauer und gewünschter Einsatzbeginn
  - Merkmale der gesuchten Freiwilligen (Geschlecht, Alter)
  - Anforderungen und Erwartungen an Freiwillige (Erfahrungen, Fähigkeiten und Kompetenzen)
  - Individueller Nutzen für Freiwillige (fachliche Unterstützung, Weiterbildung, Nachweis, Zertifikat)
  - Rahmenbedingungen (z. B. Schnuppermöglichkeit, Probephase, Spesenentschädigung)
  - Angaben zur verantwortlichen Begleitperson
- 

Die Werbemöglichkeiten sind vielfältig. Aus der klaren Ausrichtung auf bestimmte Zielgruppen ergeben sich kreative Ideen der Bewerbung. Je nach Zielgruppe, die man ansprechen möchte, gilt es, die neuen Entwicklungen und Motive der Freiwilligen bei der Gewinnung einzubeziehen. Für die «neuen» Freiwilligen sind folgende Faktoren relevant, die in einer Stellenausschreibung idealerweise hervor-gehoben werden:

- Zeitliche Begrenzung (z. B. projektbezogene Einsätze) und Flexibilität
- Sinnhaftigkeit und Bedeutsamkeit der Aufgabe
- Möglichkeiten der Weiterentwicklung (z. B. Weiterbildungen)
- Gestaltungsspielraum und Mitbestimmung
- Möglichkeiten, neue Beziehungen zu knüpfen
- Professionelle Begleitung
- Anerkennung

Die Kontaktstelle Freiwilligenarbeit unterstützt Sie bei der Suche nach Freiwilligen:  
[www.stadt-zuerich.ch/freiwillige](http://www.stadt-zuerich.ch/freiwillige), E-Mail: [freiwillige@zuerich.ch](mailto:freiwillige@zuerich.ch)

## A4 Musterbeispiele für Stellenausschreibungen



**Stadt Zürich**  
Soziale Dienste

### **Mitarbeiter/in im Schreibdienst Sozialzentrum X**

Die Schreibdienste der Sozialen Dienste der Stadt Zürich leisten Hilfe für Menschen, die Schwierigkeiten haben, sich schriftlich in Deutsch auszudrücken. Freiwillige helfen ihnen bei einfacher Korrespondenz wie Stellenbewerbungen, Lebensläufen, Briefen und Formularen.

- Haben Sie Freude an der Arbeit mit Menschen aus anderen Kulturen?
- Haben Sie Geduld im Umgang mit Menschen in teilweise schwierigen Lebenssituationen?
- Verfügen Sie über ein gut entwickeltes Gleichgewicht zwischen Einfühlungs- und Abgrenzungsvermögen?
- Sind Sie psychisch belastbar?
- Verfügen Sie über ein stilsicheres Deutsch?
- Können Sie mit Word umgehen?
- Haben Sie 1 bis 3 Mal im Monat am Montagnachmittag zwischen 14.00 und 16.30 Zeit?

Wenn Sie diese Fragen mit Ja beantworten können, dann sind Sie unser/e nächste/r Schreibdienstfreiwillige/r im Sozialzentrum X.

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau/Herr ..., Tel. ..., E-Mail ... zur Verfügung.



**Stadt Zürich**  
Soziale Dienste

### **Hilfe bei der Administration für eine alleinerziehende Mutter im Sozialzentrum X**

Die Sozialzentren der Stadt Zürich unterstützen Menschen mit Sozialhilfe und führen vormundschaftliche Massnahmen. In der Einzelfallhilfe werden Klientinnen und Klienten von uns durch Freiwillige gezielt begleitet und unterstützt.

Für die Begleitung unserer Klientin (alleinerziehend, zwei kleine Kinder und belastete Familiensituation) bei administrativen Tätigkeiten suchen wir motivierte Freiwillige, die einen Einblick ins Sozialwesen der Stadt Zürich gewinnen möchten.

#### **Ihre Aufgaben**

- Administrative Unterstützung (Post öffnen, Briefe schreiben usw.)
- Allenfalls Begleitung zu Terminen

#### **Ihr Profil**

- Verständnis für schwierige Lebenssituationen
- Abgrenzungsfähigkeit
- Flair für Administratives

#### **Rahmenbedingungen**

- Einführung und Begleitung durch die Verantwortliche für Freiwilligenarbeit im Sozialzentrum X
- Zeitlich flexible Einsätze, die gemeinsam mit der Klientin vereinbart werden
- Jährliche Weiterbildungsveranstaltung gemeinsam mit den Freiwilligen des Schreibdienstes
- Nachweis der Freiwilligenarbeit mit dem «Dossier freiwillig engagiert»

Möchten Sie mehr wissen? Dann würden wir uns über Ihren Anruf oder Ihre E-Mail sehr freuen. Frau/Herr ... gibt Ihnen gerne weitere Auskünfte: Tel. ..., E-Mail ...



### **A5 Leitfaden für Erstgespräch**

---

Das Erstgespräch dient dazu, sich kennenzulernen und gegenseitige Erwartungen, Wünsche, Haltungen aufeinander abzustimmen. Passt die Person zum Einsatz oder zur Person, die sie begleiten soll?

#### **1 Einstieg und Vorstellen der Einsatzorganisation**

- Gegenseitige persönliche Vorstellung
- Vorstellen der Einsatzorganisation (Auftrag, Dienstleistungen, Strukturen)
- Stellenwert der Freiwilligenarbeit in der Institution

#### **2 Information zur Einsatzmöglichkeit**

- Vorstellen der Einsatzmöglichkeit (Beschreibung Tätigkeit und Anforderungen)
- Abgabe von Infomaterial

#### **3 Klärung des Interesses, der Motivation und Erwartungen der freiwilligen Person**

- Hat der/die Freiwillige bereits Erfahrung mit Freiwilligenarbeit?
- Weshalb wird eine Freiwilligentätigkeit gesucht?
- Weshalb in diesem Bereich?
- Was will der/die Freiwillige mit ihrem Einsatz erreichen?
- Welche Fähigkeiten möchte der/die Freiwillige einsetzen?
- Was möchte der/die Freiwillige lernen?
- Welchen Nutzen verspricht sich der/die Freiwillige?
- Wie schätzt der/die Freiwillige die eigenen Fähigkeiten und Möglichkeiten ein?
- Zeitliche Verfügbarkeit?

#### **4 Erläuterung Rahmenbedingungen**

- Einführung, Begleitung, Kontaktperson
- Angebote für Freiwillige (Erfahrungsaustausch, Weiterbildung, Veranstaltungen, «Dossier freiwillig engagiert», Rabatte usw.)
- Versicherungsschutz
- Spesenentschädigung
- Eventuelle Formalitäten erklären: Schweigepflicht, Datenschutz, Verhaltenskodex usw.

#### **5 Weiteres Vorgehen**

- Bedenkzeit ermöglichen
- Evtl. Probeeinsatz oder Probezeit vereinbaren
- Einsatzvereinbarung abschliessen

#### **6 Aufnahme Personalien**

- Bei Bedarf Daten für eigene Statistiken erfragen

### **A6 Beurteilungsdimensionen der Eignungsabklärung**

---

Folgende Zusammenstellung zeigt auf, welche möglichen Dimensionen und Kriterien wichtig und nützlich sein könnten für die Beurteilung, ob eine interessierte Person für einen bestimmten Freiwilligeneinsatz geeignet ist oder nicht.

#### **Motivation**

- Sinnvolle Beschäftigung, gesellschaftlicher Beitrag
- Ausgleich zur Berufsarbeit und Horizonterweiterung
- Persönliche Weiterentwicklung
- Aneignung neuer Erfahrungen und Kompetenzen
- Sozialer Austausch und neue Kontakte
- Tagesstruktur

#### **Fachkompetenz**

- Ausbildung und Weiterbildungen
- Praxiserfahrung Einsatzbereich

#### **Sozialkompetenz**

- Kommunikationsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Empathie
- Grundhaltung

#### **Selbstkompetenz**

- Einsatzbereitschaft
- Selbstständigkeit
- Belastbarkeit (Fähigkeit zur Abgrenzung)
- Selbstvertrauen
- Selbstreflexion
- Flexibilität

#### **Verfügbarkeit und Zuverlässigkeit**

- Zeitliche Verfügbarkeit
- Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit

#### **Persönlichkeit**

- Ausstrahlung
- Sprache, Sprechweise
- Verhalten, Gestik
- Aufmerksamkeit, Zuhören
- Echtheit, Kongruenz

#### **Allgemeine Eindrücke im Gespräch**

- Gesprächsverlauf
- Verständigung
- Atmosphäre

### A7 **Einsatzvereinbarung**

---

#### **Allgemeine Einsatzvereinbarung**

Eine Einsatzvereinbarung hält den Aufgabenbereich der Freiwilligen, die Rahmenbedingungen des Einsatzes und Rechte und Pflichten fest. Sie regelt die Zusammenarbeit der Beteiligten, unterstützt die gegenseitige Verbindlichkeit und sorgt dafür, dass alle Involvierten den Einsatz mit denselben Vorstellungen beginnen.

#### **Einsatzorganisation/Dienstabteilung**

Name, Vorname verantwortliche Begleitperson \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon (Erreichbarkeit) \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

#### **Name, Vorname Freiwillige/r**

Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon (Erreichbarkeit) \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Aufgabenbereich \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Beginn des Einsatzes \_\_\_\_\_

Ende des Einsatzes \_\_\_\_\_

Zeitlicher Umfang (maximal 6 Stunden pro Woche) \_\_\_\_\_

Die Beendigung des Einsatzes kann von beiden Parteien beantragt werden.

Das Merkblatt «Rechte und Pflichten der Freiwilligen in der Stadt Zürich» gilt als integraler Bestandteil der Einsatzvereinbarung.

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Verantwortliche Begleitperson \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Freiwillige/r \_\_\_\_\_

**Einsatzvereinbarung für die Einzelbegleitung**

Eine Einsatzvereinbarung hält den Aufgabenbereich der Freiwilligen, die Rahmenbedingungen des Einsatzes und Rechte und Pflichten fest. Sie regelt die Zusammenarbeit, unterstützt die gegenseitige Verbindlichkeit und sorgt dafür, dass alle Beteiligten den Einsatz mit denselben Vorstellungen beginnen. In Einsatzverhältnissen, in denen Einzelpersonen betreut werden, sollte die Einsatzvereinbarung zusätzlich von der betreuten Person unterzeichnet werden.

**Einsatzorganisation/Dienstabteilung**

Name, Vorname verantwortliche Begleitperson \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Telefon (Erreichbarkeit) \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_

**Name, Vorname Freiwillige/r**

Geburtsdatum \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Telefon (Erreichbarkeit) \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_  
Aufgabenbereich \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Beginn des Einsatzes \_\_\_\_\_  
Ende des Einsatzes \_\_\_\_\_  
Zeitlicher Umfang (maximal 6 Stunden pro Woche) \_\_\_\_\_

**Name, Vorname betreute Person**

Adresse \_\_\_\_\_  
Telefon (Erreichbarkeit) \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_  
Aufgaben der betreuten Person \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Die Beendigung des Einsatzes kann von allen drei Parteien beantragt werden.

Das Merkblatt «Rechte und Pflichten der Freiwilligen in der Stadt Zürich» und das Dokument «Geheimhaltungsregelung» gelten als integrale Bestandteile der Einsatzvereinbarung.

Ort, Datum	Verantwortliche Begleitperson
Ort, Datum	Freiwillige/r
Ort, Datum	betreute Person

### **A8 Rechte und Pflichten der Freiwilligen in der Stadt Zürich**

---

#### **Rechte der Freiwilligen**

- Freiwillige werden in die übertragenen Aufgaben eingeführt und während des Einsatzes begleitet. In der betreffenden Dienstabteilung wird entsprechend eine verantwortliche Begleitperson definiert.
- Die Freiwilligen erhalten eine Spesenentschädigung. Als Spesen gelten effektive Auslagen wie Porti, Telefon und Fahrkosten usw. Nicht abgegolten werden in der Regel die Kosten der Anreise.
- Während der Dauer des Einsatzes besteht für die Freiwilligen eine Unfallversicherung. Allfällige Haftpflichtschäden werden von der entsprechenden Dienstabteilung geregelt und getragen.
- Die Freiwilligen haben Anrecht auf regelmässige Standortgespräche und für den Einsatz notwendige Informationen. Wo sinnvoll und möglich, werden Erfahrungsaustausch-Gefässe und/oder Weiterbildungsmöglichkeiten für die Freiwilligen organisiert.
- Bei Einsatzende findet ein Abschlussgespräch zwischen der verantwortlichen Begleitperson und der/dem Freiwilligen statt, und der Freiwilligeneinsatz wird auf Wunsch mit dem «Dossier freiwillig engagiert» bestätigt.

#### **Pflichten der Freiwilligen**

- Freiwillige arbeiten unentgeltlich.
- Freiwillige beachten die Schweigepflicht. Diese bezieht sich auf alle Informationen über persönliche Umstände der betroffenen Personen (z.B. Klientinnen oder Klienten), die sie im Laufe ihres freiwilligen Einsatzes kennenlernen. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Abschluss der Freiwilligentätigkeit bestehen. Ausnahmen sind im Interesse der betroffenen Personen und nur in Absprachen mit ihnen zulässig.
- Freiwillige tragen Verantwortung gegenüber den Menschen, mit denen sie im Auftrag der Stadt Zürich arbeiten. Sie verpflichten sich im Interesse ihres Auftraggebers, mit der notwendigen Sorgfalt zu handeln und Abwesenheiten frühzeitig der verantwortlichen Begleitperson mitzuteilen. Dasselbe gilt bei einer vorzeitigen Beendigung des Einsatzes.
- Ergeben sich Schwierigkeiten während des Einsatzes (z.B. Freiwillige fühlen sich ihrer Aufgabe nicht gewachsen, oder die Zusammenarbeit mit der zu betreuenden Person gestaltet sich schwierig), sind diese umgehend der verantwortlichen Begleitperson zu melden. Dann wird gemeinsam nach Lösungen gesucht. Bei allfälligen Beschwerden besteht die Möglichkeit, die Kontaktstelle Freiwilligenarbeit einzubeziehen. Falls die Probleme nicht lösbar sind, kann die Zusammenarbeit beendet werden.
- Die von den Freiwilligen geleisteten Arbeitsstunden werden von den städtischen Dienstabteilungen nach Möglichkeit im Jahres- oder Geschäftsbericht ausgewiesen. Freiwillige erfassen die geleisteten Stunden auf dem Zeiterfassungsblatt fortlaufend und schicken sie halbjährlich an die Begleitperson.

### **A9** Geheimhaltungsregelung

---

(für Personen, die nicht bei der Stadt Zürich angestellt sind)

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich im Rahmen meiner Tätigkeit, die ich für die Stadt Zürich ausübe, dem Amtsgeheimnis unterstellt bin, auch wenn ich nicht bei der Stadt Zürich angestellt bin.

Das Amtsgeheimnis verpflichtet zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Angelegenheiten und Informationen, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, und ist auch nach Beendigung der Tätigkeit für die Stadt Zürich zu wahren.

---

Ich verpflichte mich im Rahmen meiner Tätigkeit für die Stadt Zürich ausdrücklich:

- das Amtsgeheimnis zu wahren; insbesondere darunter fallende Informationen und Personendaten streng vertraulich zu behandeln und für Dritte nicht zugänglich zu machen – unabhängig davon, wie ich im Rahmen meiner Tätigkeit bei der Stadt Zürich von diesen Informationen und Personendaten Kenntnis erhalten habe;
- die gesetzlichen und die mit der Stadt Zürich vertraglich vereinbarten Datenbearbeitungs-, Sicherheits- und Geheimhaltungsbestimmungen zu befolgen und Informationen und Personendaten ausschliesslich entsprechend den Weisungen der auftraggebenden Stelle der Stadt Zürich zu bearbeiten;
- bei Beendigung der Tätigkeit für die Stadt Zürich auf deren Verlangen alle Dokumente, Datenträger oder weiteren Unterlagen zurückzugeben.

Eine Verletzung dieser Verpflichtungen kann straf- und/oder zivilrechtliche Haftung begründen.

---

Des Weiteren bestätige ich,

- die auf der Rückseite abgedruckten Auszüge aus dem Gesetz über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich (§ 40 IDG) und aus dem Strafgesetzbuch (Art. 320 StGB) zur Kenntnis genommen zu haben und
- über die geltenden gesetzlichen und die mit der Stadt Zürich vertraglich vereinbarten Datenbearbeitungs-, Geheimhaltungs- und Sicherheitsbestimmungen aufgeklärt worden zu sein.

Ort, Datum

---

Name, Vorname

---

Unterschrift

---

### **Gesetzliche Bestimmungen**

#### **Vertragswidriges Bearbeiten von Personendaten (§ 40 Abs. 1 IDG)**

Wer als beauftragte Person gemäss § 6 ohne ausdrückliche Ermächtigung des auftraggebenden öffentlichen Organs Personendaten für sich oder andere verwendet oder anderen bekannt gibt, wird mit Busse bestraft.

---

#### **Verletzung des Amtsgeheimnisses (Art. 320 StGB)**

1. Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut worden ist oder das er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen hat, wird mit Gefängnis oder mit Busse bestraft.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

2. Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis mit schriftlicher Einwilligung seiner vorgesetzten Behörde geoffenbart hat.

### A10 Spesen

---

#### **Spesenreglement für die Freiwilligenarbeit in den SOD**

##### **Vorbemerkung**

Die Sozialen Dienste erstatten den Freiwilligen die anfallenden Spesen zurück. Die Freiwilligen sind im Rahmen der Einsatzvereinbarung über die Spesenregelung zu informieren. Es handelt sich dabei um eine Selbstdeklaration. Das Reglement gilt für alle Einsätze in allen Bereichen.

---

##### **Pauschalspesen**

In der pauschalen Spesenentschädigung sind Fahrspesen, Telefonanrufe, Fotokopien und Ähnliches abgegolten.

---

##### **Richtlinien**

Es gelten folgende Pauschalen pro Kalenderjahr:

wenige Einsätze (bis 25 Stunden)	Fr. 100.– pro Jahr
einige Einsätze (bis 50 Stunden)	Fr. 200.– pro Jahr
viele Einsätze in einem oder mehreren Einsatzgebieten (mehr als 50 Stunden)	Fr. 300.– pro Jahr

---

Grundsätzlich sind diese Beträge nicht kumulierbar. Es ist jedoch gestattet, einer/einem Freiwilligen höchstens zweimal im Jahr eine Spesenvergütung von je Fr. 100.– für kleinere oder mittlere Einsätze auszurichten. Für die Abrechnung sind die Formulare «Spesenabrechnung pauschal» und/oder «Spesenabrechnung Einzeleinsätze» zu verwenden.

Ausserordentliche Reisespesen wie Zugfahrten von Zürich in andere Gemeinden oder Taxifahrten (Notfall) innerhalb der Stadt Zürich, die der oder dem Freiwilligen in Ausführung des Einsatzes entstehen, werden gegen Vorlage der Fahrkarten separat vergütet. Die Vergütung solcher Spesen ist jedoch vorgängig anlässlich der Einsatzplanung zu besprechen und auf der Einsatzvereinbarung festzuhalten.

Bei einmaligen Einsätzen können die Fahrspesen der Freiwilligen gegen Vorlage der Fahrkarte vergütet werden. In diesen Fällen entfällt die Pauschalentschädigung, und die/der Freiwillige erhält auch von keinem anderen Sozialzentrum eine Pauschale.

Nicht als Spesen gelten Anschaffungen zugunsten der Klientin in Zusammenhang mit dem Einsatz (Zeitschriften, Lehrbücher und anderes mehr). Hier klärt die Freiwillige vorgängig mit der für sie zuständigen Person ab, ob die Anschaffung der Klientin oder dem Klienten zugemutet werden kann oder ob eine Kostenübernahme durch die SOD angezeigt und möglich ist.

Die Spesenformulare sind zuerst durch die Freiwillige und die verantwortliche Begleitperson (= Koordinator/in) zu unterzeichnen, bevor sie an die Vorgesetzten weitergeleitet werden. Die Begleitperson behält eine Kopie der Spesenabrechnung zur Kontrolle in ihren Akten.



**Spesenabrechnung pauschal in den SOD**

**Name Freiwillige/r:** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

<b>Name, Adresse Freiwillige/r:</b>		<b>Entschädigungsjahr</b>	
<b>Dienstabteilung</b>	Soziale Dienste	<b>Sachkonto</b>	31805001
<b>Sozialzentrum</b>	bitte auswählen	<b>Innenauftrags-Nr.**</b>	
<b>Koordinator/in</b>		<b>Einsatzart:</b> (Einzelfallhilfe, Schreibdienst, andere)	

**Selbstdeklaration der/s Freiwilligen**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Zeitlicher Umfang der Einsätze im Kalenderjahr:</b>	<b>Betrag pro Jahr:</b>
<input type="checkbox"/> Ich habe Einsätze geleistet (bis 25 Std.)	Fr. 100.–
<input type="checkbox"/> Ich habe Einsätze geleistet (bis 50 Std.)	Fr. 200.–
<input type="checkbox"/> Ich habe Einsätze geleistet (mehr als 50 Std.) <input type="checkbox"/> und war in verschiedenen Einsatzgebieten tätig	Fr. 300.–

Bitte Zutreffendes ankreuzen

- ▶ Mit dieser Spesenentschädigung sind Fahrspesen, Telefonanrufe, Fotokopien und Ähnliches abgegolten.
- ▶ Ausserordentliche Reisespesen werden gemäss Merkblatt separat vergütet.
- ▶ Anschaffungen in Zusammenhang mit dem Einsatz gelten nicht als Spesen.

**Bankverbindung oder Postverbindung**

IBAN-Nummer: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Freiwillige/r: \_\_\_\_\_

Unterschrift Koordinator/in: \_\_\_\_\_

Unterschrift Zentrumsleiter/in: \_\_\_\_\_

Das Formular ist bis spätestens am 15. November des laufenden Jahres an die Finanzbuchhaltung SOD weiterzuleiten. Die Koordinatorin oder der Koordinator behält zwecks Kontrolle eine Kopie in ihren Akten.

\*\* **SZA:** 320500; **SZAL:** 620500; **SZD:** 220500; **SZH:** 520500; **SZS:** 420500

**Spesenabrechnung für Einzeleinsätze in den SOD**

**Einmaliger Einsatz**

(Freiwillige/r erhält in den SOD keine Pauschalspesen)

Name Freiwillige/r: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Sozialzentrum	bitte auswählen	Entschädigungsjahr	
Koordinator/in			
Sachkonto	31805001	Innenauftrags-Nr.**	

**Ausserordentliche Reise**

(Freiwillige/r erhält in den SOD Pauschalspesen)

Name Freiwillige/r: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Sozialzentrum	bitte auswählen	Entschädigungsjahr	
Koordinator/in			
Sachkonto	31805001	Innenauftrags-Nr.**	

Ich habe für meinen Einsatz als Freiwillige/r \_\_\_\_\_ Fahrt(en) für Tram/Zug/Taxi benötigt und mache dafür eine Rückerstattung von Fr. \_\_\_\_\_ geltend.

Entschädigung in bar erhalten

Entschädigung auf mein Konto IBAN-Nummer: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Freiwillige/r: \_\_\_\_\_

Unterschrift Koordinator/in: \_\_\_\_\_

Unterschrift Zentrumsleiter/in: \_\_\_\_\_

Das Formular ist bis spätestens am 15. November des laufenden Jahres an die Finanzbuchhaltung SOD weiterzuleiten. Die Koordinatorin oder der Koordinator behält zwecks Kontrolle eine Kopie in ihren Akten.

\*\* **SZA:** 320500; **SZAL:** 620500; **SZD:** 220500; **SZH:** 520500; **SZS:** 420500

### A11 Versicherungsschutz

---

#### **Merkblatt Versicherungsschutz für Freiwillige**

##### **Die Freiwilligen sind gegen Unfall und Haftpflichtforderungen versichert.**

Die Stadt Zürich hat bei der Zürich Versicherungs-Gesellschaft eine Kollektiv-Unfallversicherung für die Freiwilligen abgeschlossen. Sie schützt die Freiwilligen vor Unfallfolgen während ihres Einsatzes.

Alle Dienstabteilungen der Stadt Zürich sind in der sogenannten Pauschalversicherung Betriebshaftpflicht versichert. Haftpflichtschäden, die von freiwilligen Mitarbeitenden verursacht werden, sind der entsprechenden Dienstabteilung zu melden. Zu tragen hat die Dienstabteilung jeweils den Selbstbehalt von 20 000 Franken.

Kein haftpflichtrechtlicher Schutz besteht für den Arbeitsweg oder für Fahrten der Freiwilligen mit ihren Privatfahrzeugen. Falls der Gebrauch eines Privatfahrzeuges unbedingt notwendig ist, ist es Sache der Freiwilligen, ihre Fahrzeuge entsprechend zu versichern.

Die konkreten Vertragsleistungen sind den folgenden Auszügen zu entnehmen.

### **Versicherungsleistungen «Unfall»**

#### **Auszug aus dem Protokoll des Stadtrates von Zürich vom 21. Dezember 2005**

1855. Versicherungen der Stadt Zürich, Unfallversicherung für freiwillig und unentgeltlich tätige Helferinnen und Helfer im Dienste der Stadtverwaltung Zürich, Vertragserneuerung.

#### **1. Ausgangslage**

Freiwillig und unentgeltlich tätige Helferinnen und Helfer im Dienste der Stadtverwaltung Zürich sind im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) vom 20. März 1981 nicht versichert.

Die Fachstelle Versicherungen Stadt Zürich (VZH)<sup>9</sup> hat für alle freiwilligen Helferinnen und Helfer im Dienst der Stadtverwaltung Zürich und der Stiftung Alterswohnungen bei der «Zürich Versicherungs-Gesellschaft» eine freiwillige Unfallversicherung nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Versicherungsvertrag vom 2. April 1908 abgeschlossen (StRB Nr. 1823/2002). Bis Ende 2003 versicherte das Sozialdepartement die in ihrem Departement im Einsatz stehenden freiwilligen Helferinnen und Helfer mit einem eigenen Versicherungsvertrag. Seit 1. Januar 2004 sind diese Personen ebenfalls durch den Vertrag der Versicherungen Stadt Zürich gedeckt.

Die zurzeit gültige Jahresprämie von Fr. 1432.– wird von der VZH bezahlt und zuzüglich eines Verwaltungskostenzuschlages von 5 Prozent der Gesamtverwaltung weiterbelastet.

Die «Zürich» hat seit 1996 für insgesamt fünf Schadenfälle Entschädigungen von rund Fr. 100 000.– ausgerichtet.

Der Versicherer hat den Versicherungsvertrag fristgerecht auf den Vertragsablauf vom 31. Dezember 2005 gekündigt.

#### **2. Neuer Versicherungsvertrag**

Eine Umfrage der VZH bei den Departementen und Dienststellen hat ergeben, dass bei der Stadtverwaltung und der Stiftung Alterswohnungen jährlich rund 4000 Personen während etwa 95 000 Stunden freiwillig und unentgeltlich im Einsatz stehen.

Die Weiterführung einer Unfallversicherung durch die Stadtverwaltung zugunsten der freiwillig und unentgeltlich tätigen Helferinnen und Helfer ist ausgewiesen, weil die genannten Personen im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung UVG keinen Versicherungsschutz in Anspruch nehmen können, da sie keine Arbeitnehmenden im Sinne des Gesetzes sind und keinen Lohn beziehen. Es soll gewährleistet sein, dass für die genannten Personen keine ungedeckten Kosten aus Unfällen entstehen, die sich während ihrer Tätigkeit für die Stadtverwaltung ereignen und durch die Sozialversicherungen nicht oder nur teilweise vergütet würden.

<sup>9</sup> Die Abteilung heisst seit 1.1.2009 Kompetenzzentrum Risiko- und Versicherungsmanagement (RVZ).

Die «Zürich Versicherungs-Gesellschaft» hat für den Abschluss eines neuen Vertrags ein Angebot mit nachstehenden Leistungen unterbreitet:

- Todesfallkapital Fr. 50 000.– für Personen bis zum AHV-Alter und Fr. 30 000.– für Personen im AHV-Alter (bisher Fr. 40 000.– für alle Personen)
- Invaliditätssumme nach progressiver Skala Fr. 100 000.– für Personen bis zum AHV-Alter und Fr. 50 000.– für Personen im AHV-Alter (bisher Fr. 80 000.– für alle Personen)
- Taggeldentschädigung Fr. 50.– für Personen bis zum AHV-Alter (bisher Fr. 40.–)
- Spitaltaggeldentschädigung Fr. 50.– für Personen im AHV-Alter (bisher Fr. 40.–)
- Heilungskosten für Leistungen in Ergänzung zu den Leistungen einer bestehenden obligatorischen Versicherung (Kranken- und/oder Unfallversicherung). Zusätzlich sind Personen für Heilungskosten versichert, die nicht im Rahmen einer gesetzlich vorgeschriebenen Versicherung versichert sind (bisher Heilungskosten in Ergänzung zu den Leistungen der gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen).

---

Der neue Versicherungsvertrag wird mit Wirkung ab 1. Januar 2006 für die Dauer von drei Jahren abgeschlossen.<sup>10</sup> Die neue Jahresprämie von Fr. 1900.– wird von der VZH bezahlt und zuzüglich 5 Prozent Verwaltungskosten der Gesamtverwaltung belastet. Die Kommission für Versicherungen<sup>11</sup> hat an ihrer Sitzung vom 29. November 2005 dem neuen Versicherungsvertrag zugestimmt. Auf den Antrag des Vorstehers des Finanzdepartements beschliesst der Stadtrat:

1. Dem Versicherungsabschluss für einen kollektiven Unfallversicherungsvertrag zugunsten der freiwillig und unentgeltlich tätigen Helferinnen und Helfer der Stadtverwaltung und der Stiftung Alterswohnungen mit der «Zürich Versicherungs-Gesellschaft» zu einer Jahresprämie von Fr. 1900.– und einer Vertragsdauer von drei Jahren (1. Januar 2006 bis 31. Dezember 2008) wird zugestimmt.
2. Die Fachstelle Versicherungen Stadt Zürich wird ermächtigt, den Vertrag mit der «Zürich Versicherungs-Gesellschaft» zu unterzeichnen.
3. Die Versicherungsprämie wird dem Konto-Nr. 3184 der VZH belastet und zuzüglich Verwaltungskosten von 5 Prozent der Gesamtverwaltung Nr. 1060.00.3937 weiterverrechnet.
4. Mitteilung an die Departementsvorstehenden und Dienstabteilungen und die Versicherungen Stadt Zürich (20) für sich und zuhanden der Mitglieder der Kommission für Versicherungen.

---

Für getreuen Auszug: der Stadtschreiber

<sup>10</sup> Der Vertrag erneuert sich gemäss allgemeinen Vertragsbestimmungen stillschweigend um jeweils ein weiteres Jahr, wenn er nicht spätestens drei Monate vor Ablauf von einer der beiden Vertragsparteien gekündigt wird.

<sup>11</sup> Diese Kommission gibt es als solche inzwischen nicht mehr.

**Versicherungsleistungen «Haftpflicht»**

Themenbereich	Versicherungsdeckung
Nummer	11
Produkt	Pauschalversicherung
Sparte	Haftpflicht
Versicherer	Basler Versicherungen AG
Police-Nr.	30/4.078.517
Versicherungssumme	CHF 100 Mio.

**Kurzbeschreibung**  
 Die nachfolgende Aufstellung gibt einen Überblick über die wichtigsten Elemente der Police und über die Grundsätze für die Schadenabwicklung. In der Police sind alle Leistungen und Ausschlüsse im Einzelnen umschrieben.

Inhaltsübersicht		
Geltungsbereich		Gesamte Stadtverwaltung
Prozesse		Schadenabwicklung
Formulare		Schadenanzeige
Übergeordnete Best.	Kantonal	Keine
	Städtisch	Risiko- und Versicherungsreglement der Stadt Zürich
Link Intranet* Finanzverwaltung Stadt Zürich		<a href="http://fww.intra.stzh.ch/intranet/rida/home/Versicherungen.html">fww.intra.stzh.ch/intranet/rida/home/Versicherungen.html</a>
Dokumenteninfo	Verantwortlich	RVZ
	Genehmigungsdatum	Dezember 2013
	Genehmigungsinstanz	
	Gültig ab	1. Januar 2014
Hinweise		

\*für Externe ist dieser Link nicht zugänglich, bitte kontaktieren Sie uns.

Leistungsumfang mit Kurzbeschrieb
<p><b>Versichertes Risiko</b>                      Die Stadt Zürich in ihrer Funktion und aus Erfüllung ihrer bisherigen, heutigen und zukünftigen Aufgaben</p>
<p><b>Versicherte Personen</b>                      Versichert sind die Repräsentanten und Organe und die übrigen Arbeitnehmenden und Hilfspersonen aus ihrer dienstlichen Tätigkeit für die nachfolgenden Betriebe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sämtliche in der Rechnung der Stadt Zürich aufgeführten Behörden, Departemente und Dienstabteilungen</li> <li>• Erdgas Zürich AG</li> <li>• Erdgas Zürich Transport AG</li> <li>• Stiftung Wohnungen für kinderreiche Familien der Stadt Zürich</li> </ul> <p>Versichert ist auch die Haftpflicht der Behördenmitglieder, Beamten und Angestellten und der voll- und nebenamtlichen Funktionäre mit leitenden Aufgaben aus ihren Verrichtungen für die versicherten Betriebe und Institutionen.</p>
<p><b>Versicherungsschutz</b>                      Die Versicherung bietet Schutz gegen Schadenersatzansprüche, die kraft gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen gegen die Stadt Zürich und die mitversicherten Betriebe erhoben werden wegen widerrechtlicher:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tötung, Körperverletzung oder anderer Gesundheitsschädigung von Personen (Personenschäden)</li> <li>• Zerstörung, Beschädigung oder Verlust von Sachen (Sachschäden)</li> </ul> <p>Den Sachschäden gleichgestellt sind Tötung, Verletzung oder sonstige Gesundheitsschädigung von Tieren.                      Die Funktionsbeeinträchtigung einer Sache ohne deren Substanzbeeinträchtigung gilt nicht als Sachschaden.</p>

<p><b>Umfang der versicherten Risiken</b></p> <p>Die Versicherung bietet Schutz für Schäden aus folgenden Risiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigentum inkl. Stockwerkeigentum, Besitz, Pacht oder Miete von Grund und Boden, Liegenschaften, Strassen und Wege und andere Anlagen und Werke</li> <li>• Erstellung von Bauwerken auf eigene Rechnung bis zu einer Bausumme von CHF 500 000.–</li> <li>• Tanks und Rohrleitungen des Nichtunterhaltspflichtigen</li> <li>• Gemietete, geleaste oder gepachtete Büroräumlichkeiten</li> <li>• Gemietete Telekommunikationsanlagen</li> <li>• Anvertraute Schlüssel zu Gebäuden, Räumlichkeiten und Anlagen</li> <li>• Be- und Entladen von Land- und Wasserfahrzeugen</li> <li>• Aufbewahrte Sachen</li> <li>• In Garderoben aufbewahrte Sachen</li> <li>• Sachschäden infolge Ermittlung und Behebung von Mängeln und Schäden</li> <li>• Geschäftsreisen (ganze Welt)</li> <li>• Privathaftpflicht von Asylsuchenden</li> <li>• Benützung fremder leichter Motorfahrzeuge (Bonusverlust/Selbstbehalt)</li> <li>• Aufbewahrte und bearbeitete Fahrzeuge</li> <li>• Schäden durch Motorfahrzeuge gemäss Art. 71 SVG</li> <li>• Rechtsschutz in Strafverfahren</li> <li>• Schiedsgerichtsverfahren</li> <li>• Enthaltungsabreden</li> </ul>
<p><b>Versicherte Nebenrisiken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tätigkeiten wie Teilnahme an Messen</li> <li>• Durchführung von Betriebsveranstaltungen, Sport- und Freizeitanlässen von nicht regionaler Bedeutung (bis 2000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer und/oder 20 000 Besucherinnen und Besucher)</li> <li>• Grossveranstaltungen und Anlässe von regionaler Bedeutung: Theaterspektakel, Multimobil, Zürcher Umwelttage (abschliessend)</li> <li>• Benützung von Freibädern ausserhalb der Saison im Rahmen der Jugendarbeit, sofern die nötigen Sicherheitsvorkehrungen (Absperren von Bädern, Sprungtürmen und anderer gefährlicher Werke) von den zuständigen Personen der Stadt abgeklärt und den Benützern und Benutzerinnen als Auflagen bekannt gegeben wurden</li> </ul>
<p><b>Entschädigung</b></p> <p>Durch den Versicherer ersetzt wird derjenige Betrag, zu dessen Entschädigung der Versicherte gegenüber dem Geschädigten verpflichtet ist.</p>
<p><b>Nicht versicherte Risiken</b></p> <p>Die folgenden Risiken sind in separaten Verträgen versichert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motorfahrzeug-Haftpflicht</li> <li>• Wasserfahrzeug-Haftpflicht</li> <li>• Talsperren-Haftpflicht</li> <li>• Jagd-Haftpflicht</li> <li>• Schutz und Rettung für den Flughafen</li> <li>• Kaution</li> <li>• Spezialfälle (z. B. Spitäler)</li> <li>• Bauherren-Haftpflicht (Erstellung von Bauwerken auf eigene Rechnung mit einer Bausumme ab CHF 500 000.–)</li> </ul>
<p><b>Ausschlüsse (Auszug)</b></p> <p>Nicht versichert sind Ansprüche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aus Schäden des Versicherungsnehmers (Eigenschäden)</li> <li>• aus (nicht richtiger) Vertragserfüllung und Gewährleistung (sog. «Unternehmerisiko»)</li> <li>• aus Obhuts- und Mieterschäden</li> <li>• aus Tätigkeitsschäden</li> <li>• aus der Haftpflicht als Halter und/oder dem Gebrauch von Motor-, Wasser- oder Luftfahrzeugen</li> </ul>

<b>Schäden</b>	
Schadenabwicklung	Alle Schäden sind unabhängig von der Schadenhöhe gemäss Schadenabwicklungsprozess mittels Schadenformular dem Kompetenzzentrum Risiko- und Versicherungsmanagement zu melden. Die Schadenabwicklung erfolgt anschliessend durch den Versicherer.
Kosten	Die verursachende Organisationseinheit hat in jedem Schadenfall die Schadenaufwendungen bis zum einem Betrag von CHF 20 000.– selber zu tragen.
Jahresselbstbehalt	Der jährliche kumulierte Selbstbehalt, den die Stadt Zürich selber trägt, beträgt nach Abzug des Eigenbehalts CHF 10 Mio. Der Selbstbehalt wird den Reserven RVZ belastet.

<b>Prämien</b>	
Prämienzahlung	Die Prämien werden, mit Ausnahme von Sonderrechnungen, vollumfänglich den Reserven RVZ belastet.

**Wichtig:** Dieses Papier hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bindend ist allein die zugrunde liegende Police Nr. 30/4.078.517 bei «Basler Versicherungen». Bei Fragen über den näheren Inhalt der Police und der Deckungen bzw. Ausschlüsse kontaktieren Sie bitte das Kompetenzzentrum Risiko- und Versicherungsmanagement.

### **A12 Vereinbarung zum Wohl des Kindes**

---

Der Schutz des Kindes, seine seelische und körperliche Unversehrtheit sind uns ein zentrales Anliegen.

Die Stadt Zürich toleriert keine Gefährdung des Kindeswohls: keine Anwendung von Gewalt physischer oder psychischer Art, keinerlei sexuell motivierte Berührungen noch mündliche Andeutungen mit sexuellem Inhalt gegenüber dem anvertrauten Kind.

Bei Verdacht auf einen Missbrauch wird der Kontakt sofort gestoppt. Eine Abklärung wird veranlasst und Strafanzeige erstattet.

#### **Ihr Einverständnis mit unserer Haltung**

Ich verpflichte mich, die volle Integrität des/r mir anvertrauten Kindes/ern in jeder Hinsicht zu wahren.

Ort/Datum:

Unterschrift Freiwillige/r:

---





### **A14 Checkliste Begleitung Freiwillige**

---

#### **Startphase: Feedback einholen**

Nach dem ersten Einsatz mit dem/der Freiwilligen telefonisch Kontakt aufnehmen und nachfragen.

- Genügend Infos?
  - Erste Erfahrungen: Zufriedenheit, Erfolge, Enttäuschungen?
  - Weiteres Vorgehen: Sind die nächsten Schritte klar?
  - Wie häufig soll künftig der Austausch stattfinden?
  - Termin für nächsten Kontakt festlegen
- 

#### **Ausführungsphase: Standortgespräche führen**

In regelmässigen Abständen mit der/dem Freiwilligen Kontakt aufnehmen (nicht erst beim Auftauchen von Schwierigkeiten).

- Besprechung des persönlichen Wohlbefindens, Austausch über Zufriedenheit, Bemerkungen
  - Gab es besondere Ereignisse, Erfolge oder Rückschläge seit dem letzten Gespräch? Wie ist die aktuelle Situation für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen?
  - Falls mit Zielen gearbeitet wird: Wurden diese erreicht? Wenn nicht, warum? Müssen die Ziele angepasst werden? Welche weiteren Ziele setzt man sich?
  - Wie hat sich die Zusammenarbeit (mit verantwortlicher Begleitperson, mit den betreuten Personen) bewährt? Sind die Verantwortlichkeiten klar?
  - Gibt es Kritikpunkte? Lösungsvorschläge der/des Freiwilligen bei allfälligen Problemen? Sonstige Verbesserungsvorschläge?
  - Wird mehr Unterstützung gewünscht? Gibt es Entwicklungsmöglichkeiten für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen?
  - Welche Möglichkeiten der Weiterbildungen gibt es für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen?
- 

#### **Schlussphase: Einsatz abschliessen und auswerten**

- Weshalb hört der Einsatz auf? Wie und wann hört der Einsatz auf?
  - Positive Erfahrungen (persönlicher Nutzen, Zusammenarbeit mit involvierten Personen, beobachtete Wirkung bei begünstigten Personen)?
  - Herausforderungen und Schwierigkeiten?
  - Verbesserungsvorschläge?
  - Ist ein Nachweis «Dossier freiwillig engagiert» gewünscht?
  - Interesse an einem weiteren/anderen Einsatz?
-

### **A15 Merkblatt Dank und Anerkennung**

---

**Eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung auf allen Ebenen einer Organisation oder eines Vereins sind entscheidend für das dauerhafte Engagement von Freiwilligen. Voraussetzung für eine angemessene Anerkennung ist, dass die Verantwortlichen in der Organisation die Freiwilligen gut kennen und einschätzen können.**

#### **Persönlicher Dank und Wertschätzung**

Ein guter, persönlicher Dank, der dem Einsatz angepasst ist, motiviert und gibt neuen Elan. Freiwillige verdienen regelmässig ein Danke während ihres Einsatzes, nicht erst beim Abschied. Ein Engagement sollte begleitet werden von persönlichen Gesprächen, die von Lob und Anerkennung und Zuhören geprägt sind. Auch Einladungen zum Betriebsausflug oder Weihnachtsessen oder ein persönlich gestaltetes Geschenk sind Ausdruck von Wertschätzung. Freiwillige können auch mit Urkunden, Preisen, Mitgliedschaften ausgezeichnet werden, die im Übrigen gleichzeitig einen Werbeeffekt besitzen.

#### **Weiterbildung**

Die Wünsche der Freiwilligen nach Weiterbildung sind grosszügig zu unterstützen und nach Möglichkeit zu finanzieren. Freiwillige erweitern ihren Horizont, treffen andere engagierte Menschen und fühlen sich ernst genommen. Diese Form der Anerkennung eignet sich auch sehr gut für Einsätze in der Vorstands- und Behördenarbeit. Häufig arbeiten Freiwillige in ihrem Einsatzgebiet alleine, damit fehlt ihnen der Erfahrungsaustausch. Die Teilnahme an Weiterbildungen, evtl. auch gemeinsam mit bezahltem Personal, kann hier einen sinnvollen und erwünschten Ausgleich und Einblicke in andere Arbeits- oder Lebensfelder bieten.

#### **Mitsprachemöglichkeiten und Einbezug**

Freiwillige bringen ausser ihrer Zeit auch ihre ganz persönliche Kompetenz und Lebenserfahrung, ihr Wissen und ihre Berufserfahrung mit. Für viele Freiwillige ist es Anerkennung und Ansporn, in Sachfragen ihres Einsatzgebietes mitreden, mitplanen und wenn möglich auch mitentscheiden zu können.

#### **Öffentliche Aufmerksamkeit und Anerkennung**

Nur was sichtbar ist, kann anerkannt werden. Dass freiwilliges Engagement sichtbar gemacht wird, ist die Voraussetzung für die Anerkennung. Mögliche Formen sind das Auflisten in Geschäfts- und Jahresberichten, Informationsschriften oder das Erwähnen an Anlässen.

#### **Nachweis Freiwilligenarbeit**

(siehe Arbeitsinstrument A16, «Dossier freiwillig engagiert»)

### **A16 Merkblatt «Dossier freiwillig engagiert»**

---

Durch Freiwilligenarbeit werden Fähigkeiten und Kompetenzen erworben und unter Beweis gestellt. Das «Dossier freiwillig engagiert» (ehemals Schweizer Sozialzeitausweis) soll helfen, freiwilliges und ehrenamtliches Engagement so nachzuweisen, dass der Wert der Freiwilligenarbeit verstanden und sichtbar wird. Erfahrungen aus der Freiwilligenarbeit werden so mit anerkannter Berufserfahrung vergleichbar. Das Dossier ist damit ein Mittel zur gezielten Förderung und Aufwertung der Freiwilligenarbeit.

Das Dossier wird eingesetzt zur Dokumentation des freiwilligen, unentgeltlich geleisteten Engagements. In Form einer persönlichen Arbeitsmappe enthält es verschiedene Nachweisblätter, die als Beleg bei einer Stellenbewerbung oder bei einem beruflichen (Wieder-)Einstieg genutzt werden können. Es bietet:

- Tätigkeits- und Kompetenznachweise für freiwilliges und ehrenamtliches Engagement;
- eine Übersicht der freiwilligen und ehrenamtlichen Einsätze;
- eine Übersicht über Weiterbildungen.

Die Verantwortlichen in den Einsatzorganisationen geben das Dossier in Absprache mit den Freiwilligen zu Beginn eines Einsatzes ab und stellen eine Einsatzbestätigung oder einen Tätigkeits- bzw. Kompetenznachweis für die geleisteten Einsätze aus. Informationen, Anleitungen zur Handhabung, Textbausteine und Musterbeispiele für Kompetenznachweise finden sich auf der Website [www.dossier-freiwillig-engagiert.ch](http://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch). Die blauen Umschlagsmappen und Einlageblätter des «Dossier freiwillig engagiert» können bei der Kontaktstelle Freiwilligenarbeit bezogen werden.

Das Dossier ist nicht nur für den Sozialbereich anwendbar. Es eignet sich genauso als Instrument für den Nachweis von Engagements im Sport-, Kultur- und Umweltbereich.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Spezifisch für den Sportbereich stellt der Zürcher Kantonalverband für Sport (ZKS) auf Antrag auch ein Zertifikat für ehrenamtliche Tätigkeit im Sport aus. Es dokumentiert die im Ehrenamt erworbenen Kompetenzen wie gesellschaftliches Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und organisatorische Fähigkeiten: [www.zks-zuerich.ch/deutsch/pages/AN/AN\\_Zt.php](http://www.zks-zuerich.ch/deutsch/pages/AN/AN_Zt.php).

### A17 Kennzahlen Freiwilligenarbeit – Beispiel SOD

Nr.	Kennzahl	Periodi- zität	Weitergabe an:		
			GL SOD	Reporting SD*	Geschäftsbericht*
1	Beratungs- und Abklärungsgespräche mit interessierten Freiwilligen	jährlich	Ja	Ja	Ja
2	Anzahl eingesetzte Freiwillige in den Schreibdiensten der Sozialzentren	jährlich	Ja	Ja	Ja
3	Anzahl geleistete Stunden von Freiwilligen in den Schreibdiensten der Sozialzentren	jährlich	Ja	Ja	Ja
4	Anzahl eingesetzte Freiwillige in der Einzelfallhilfe der SOD	jährlich	Ja	Ja	Ja
5	Anzahl geleistete Stunden von Freiwilligen in der Einzelfallhilfe der SOD	jährlich	Ja	Ja	Ja

\*Entscheid Publikation liegt bei der Direktion und Kommunikation SOD bzw. SD.

### **A18 Merkblatt Migrantinnen und Migranten in der Freiwilligenarbeit**

---

**Für Migrantinnen und Migranten, die neu oder schon länger in der Schweiz sind, kann Freiwilligenarbeit ein Instrument der sozialen Integration darstellen. Sprachkenntnisse können über freiwilliges Engagement angewendet und vertieft werden.**

Gesetzlich ist es grundsätzlich auch Ausländerinnen und Ausländern möglich, sich für Freiwilligenarbeit zur Verfügung zu stellen. Bei einem freiwilligen Engagement ausländischer Personen sind die vom Bund erlassenen Bestimmungen zu beachten.

#### **Bewilligungspflicht**

Der Einsatz von Freiwilligen gilt als Erwerbstätigkeit (vgl. Art. 11 AuG und Art. 1a Abs. 2 VZAE). In der Regel muss für den Einsatz von Freiwilligen je nach Aufenthaltsbewilligung der Freiwilligen eine Meldung erfolgen bzw. eine Bewilligung eingeholt werden.

Diese Bewilligung ist eine Schutzbestimmung für die ausländischen Personen, damit sie nicht ausgenutzt werden, aber auch nicht als Billiglohnarbeitskräfte Arbeitsplätze der einheimischen Bevölkerung gefährden können. Die Bewilligungspflicht gilt auch für «Schnupperkurse» oder Praktikumstage, nicht jedoch für Sozialhilfebeziehende, die im Rahmen der Arbeitsintegration eine Gegenleistung für die Sozialhilfe leisten, wie dies im Sozialhilfegesetz des Kanton Zürich vorgesehen ist.

#### **Für Freiwillige aus EU-/EFTA-Staaten gilt:**

Ausländische Erwerbstätige aus den EU-25/EFTA-Staaten können in der Schweiz ohne Bewilligung, aber mit obligatorischer Meldung durch den Arbeitgeber (über das Online-Meldeverfahren) während bis zu 90 Arbeitstagen pro Kalenderjahr arbeiten. Die Meldung erfolgt über folgendem Link:

[meweb.admin.ch/meldeverfahren](http://meweb.admin.ch/meldeverfahren)

Staatsangehörige der EU-25/EFTA-Staaten, die bereits in der Schweiz erwerbstätig sind und/oder über eine Aufenthaltsbewilligung verfügen, benötigen für ein zusätzliches freiwilliges Engagement keine weitere Bewilligung/ausländerrechtliche Meldung.

#### **Für Freiwillige aus den EU-2-Staaten (Rumänien und Bulgarien) gilt:**

Staatsangehörige aus Rumänien und Bulgarien unterstehen im Rahmen des Personenfreizügigkeitsabkommen den aktuellen Zuwanderungsbeschränkungen. Jeder Stellenantritt ist somit bewilligungspflichtig und darf nicht nur über das Meldeverfahren vom Arbeitgeber gemeldet werden.

Die Bewilligung wird vom Arbeitgeber bei der kantonalen Arbeitsmarktbehörde, d. h. beim Amt für Wirtschaft und Arbeit des Kantons Zürich, beantragt:

[www.awa.zh.ch/internet/volkswirtschaftsdirektion/awa/de/arbeitsbewilligungen.html](http://www.awa.zh.ch/internet/volkswirtschaftsdirektion/awa/de/arbeitsbewilligungen.html)

#### **Für Freiwillige aus Nicht-EU/EFTA-Staaten gilt:**

Für Einsätze bis zu 8 Tagen besteht keine Bewilligungspflicht. Es genügt, wo notwendig, ein entsprechendes Visum:

[www.bfm.admin.ch/content/bfm/de/home/themen/einreise/merkblatt\\_einreise.html](http://www.bfm.admin.ch/content/bfm/de/home/themen/einreise/merkblatt_einreise.html)

Einsätze über 8 Tage sind hingegen bewilligungspflichtig. Die Bewilligung wird, wie oben beschrieben, vom Arbeitgeber beim Amt für Wirtschaft und Arbeit des Kantons Zürich beantragt.

#### **Definition «Erwerbstätigkeit»**

Art. 11 AuG hält fest: «Als Erwerbsarbeit gilt jede normalerweise auf Erwerb ausgerichtete unselbstständige oder selbstständige Tätigkeit, selbst wenn sie (im konkreten Fall) unentgeltlich ausgeübt wird.»

Mit dieser Definition wird die Erwerbstätigkeit sehr weit gefasst. Es ist deshalb wichtig, im Zweifelsfall mit der zuständigen Amtsstelle Rücksprache zu nehmen und bei Bedarf ein Gesuch einzureichen. Die Art der Freiwilligenarbeit ist genau zu beschreiben.

Allfällige neuere Änderungen durch den Gesetzgeber sind zu beachten.



