

## Stellenbeschreibung für Leitungspersonen

### 1. Aufgabenziel

Geistig behinderte Kinder, Jugendliche und Erwachsene werden während den Ferienwochen von der Leiterin/dem Leiter und den Betreuungspersonen begleitet, sowie durch sportliche und kreative Tätigkeiten gefördert.

### 2. Stellung

Leitende sind für die Durchführung und Abwicklung der Ferienwochen verantwortlich. Innerhalb des Auftrages vertreten sie den Auftraggeber, insieme Luzern nach bestem Wissen und Können und wahren die Interessen der Teilnehmenden, der Betreuungspersonen und des Auftraggebers. Sie übertragen den Betreuungspersonen Teilaufgaben, wie z.B. die persönliche Betreuung der einzelnen Teilnehmenden.

### 3. Stellvertretung

Die Leiterin/der Leiter beauftragt in Absprache mit dem Sekretariat eine geeignete Betreuerin/einen geeigneten Betreuer mit der Stellvertretung und legt deren Aufgaben und Kompetenzen fest.

### 4. Grundlagen

Der Vertrag mit der Vermietung der Unterkunft, sowie das Budget bilden verbindliche Grundlagen.

### 5. Aufgaben

Die Basis für das Aufgabenverständnis der Leiterin/des Leiters ist diese Stellenbeschreibung, sowie die vom Auftraggeber erhaltenen mündlichen und schriftlichen Anweisungen. Die Leiterin/der Leiter ist Bindeglied zwischen Teilnehmenden, Eltern/gesetzlichen Vertretern, Betreuungspersonen, Vermietenden, Anwohnern usw.

#### Allgemeine Aufgaben:

Fachliche und menschliche Unterstützung der Betreuungspersonen in Bezug auf die Betreuung.

#### Aufgaben vor den Ferienwochen:

- Lebenslauf an Sekretariat senden beim ersten Einsatz
- Nach Vereinbarung Teilnahme am PLUSPORT-Seminar für Leitende beim 1. Einsatz als Leitungsperson  
*insieme Luzern übernimmt die Kursgebühren aber keine Annullationskosten. Annullationsbedingungen von PLUSPORT: Bei Rücktritt nach Eingang der Anmeldung werden 80% der Kurskosten verrechnet. Die restlichen 20% werden rückvergütet. Bei unentschuldigtem Nichterscheinen sind 100% der Kurskosten fällig. Ist PLUSPORT gezwungen, den Kurs kurzfristig zu annullieren, werden bereits erfolgte Zahlungen unaufgefordert zurückerstattet.*
- Rekognoszieren des Ferienortes, wenn nicht bekannt
- Kontrolle des Budgets
- Ferienthema festlegen und schriftlicher Kurz-Beschrieb für die Ausschreibung z.H. Sekretariat
- Mitsprache beim Festlegen der Anzahl und Auswahl der Betreuungspersonen / Stellvertretung
- Vorbereitungstreff mit Betreuungspersonen organisieren und durchführen
- Sichtung der Fragebogen, Unklarheiten mit den Angehörigen besprechen
- Kontakt mit Köchin, Hausvermieter/in, Transportmittel vor Ort und/oder Kleinbusvermieter/in aufnehmen
- Apotheke, Spielmaterial und evtl. Kleinbus abholen oder delegieren

#### Aufgaben während der Ferienwochen:

- Planung, Gestaltung und Auswertung der Ferientage in Zusammenarbeit mit den Betreuerinnen und Betreuern
- Leitung der Team-Sitzungen / Einsatz der Betreuenden
- Medikamenten-Betreuung
- Finanzkontrolle
- Organisation der Lagerdraht-Berichte (kann delegiert werden)
- Kartengruss an eine/n namhafte/n Spender/in schicken in Absprache mit dem Sekretariat (kann delegiert werden)

#### Aufgaben nach den Ferienwochen:

- Spielmaterial und Apotheke zurückbringen, evtl. Kleinbus gereinigt zurückbringen
- Evtl. Organisation Foto-Treff
- Schriftliches Feed-back für insieme / Abrechnung innerhalb von 30 Tagen einreichen
- Ein paar gute Fotos für Broschüre Folgejahr, Öffentlichkeitsarbeit und Jahresbericht an das Sekretariat senden
- Teilnahme an der Auswertungs-Sitzung (Rückblick)

## 6. Anforderungen

- Freude am Zusammenleben mit geistig behinderten Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen
- Pädagogische, soziale oder pflegerische Ausbildung oder Erfahrung mit geistig behinderten Menschen (bei Ferienwochen für Menschen mit einer Mehrfachbehinderung Erfahrung mit mehrfachbehinderten Menschen).
- Führungs-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Fahrausweis für Personenwagen

## 7. Arbeitszeit

Gemäss Reglement ca. 15 Stunden pro Tag während des Lagers (Vor-/Nachbereitung des Lagers nicht eingerechnet). Nach Möglichkeit kann während eines 1wöchigen Einsatzes ½ Tag und während eines 2wöchigen Einsatzes 1 Tag Freizeit bezogen werden (Stellvertretung muss anwesend sein).

## 8. Information

Die Leiterin/der Leiter informiert die Teilnehmenden, die Betreuungspersonen, die Vermietenden und den Auftraggeber in angemessener Weise. Bei schwerwiegenden Problemen informiert die Leiterin/der Leiter das Sekretariat, die Eltern/den gesetzlichen Vertreter unverzüglich.

## 9. Verschwiegenheit

Ueber Angelegenheiten der Teilnehmenden und deren Angehörige hat die Leiterin/der Leiter Verschwiegenheit zu wahren. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über das Arbeitsverhältnis hinaus.

## 10. Entschädigung

Leitungspersonen erhalten Fr. 180.00/Tag. Zusätzlich werden Fr. 20.00/Tag als Entschädigung für die Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufgaben ausbezahlt. Stellvertretende erhalten Fr. 140.00/Tag. Reisespesenpauschalen von CHF 20.00 (für Leitende aus dem Kanton Luzern) und CHF 30.00 (für Leitende aus anderen Kantonen) dürfen verrechnet werden für: Vorbereitungstreff, Besuch der zu betreuenden Person, Abschlusstreff. *Für die Besuche der Teilnehmenden gilt die Ausnahmeregelung, wenn die Kosten (Bahnreise 2. Klasse mit Halbtax) die Spesenpauschale übersteigen, werden die effektiven Reisekosten rückvergütet (Bahnreise 2. Klasse mit Halbtax). Bitte Bahnbillett aufbewahren und mit den Barauslagen abrechnen.*

## 11. Versicherungen

- AHV/IV/EO gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
- Obligatorische Unfallversicherung gemäss UVG (BU Betriebsunfallversicherung)
- Vereinshaftpflicht-Versicherung für insieme als Organisator sowie Leitende, Betreuungspersonen und Teilnehmende (ohne Haftpflicht der Teilnehmenden untereinander) gegenüber Dritten. Für Versicherte, die noch anderweitig versichert sind, gilt die Deckung als Zusatzversicherung, d.h. sie ist auf den Teil der Entschädigung beschränkt, der die Versicherungssumme der separaten Privathaftpflicht-Police übersteigt und wird dann wirksam, wenn die Leistungen aus jenen Haftpflichtversicherungen erschöpft sind. Für Versicherte, die keine anderweitige Privat-Haftpflichtversicherung haben, gilt die Deckung als Primärdeckung.
- Motorfahrzeugversicherung:
  - Dienstfahrtenkasko; Die Versicherung gilt für Fahrzeuge privater Fahrzeughalter und ist ausschliesslich für Dienstfahrten gültig, d.h. für Fahrten die im Auftrag von insieme ausgeführt werden und für die wir dem privaten Motorfahrzeughalter eine Kilometerentschädigung ausrichten.
  - Bonusverlust; Verursacht ein BetreuerIn oder LeiterIn mit seinem Privatfahrzeug während einer in unserem Auftrag durchgeführten Fahrt einen Schaden, für den sein Haftpflichtversicherer aufkommen muss, erbringt die Bonusverlust-Versicherung folgende Leistungen:
    - Die Mehrprämie, welche aus der Rückstufung des Fahrzeughalters in eine höhere Prämienstufe entsteht, in Form einer Pauschalabfindung.
    - Den vertraglichen Selbstbehalt, mit dem der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherer den Fahrzeughalter belastet. Sofern der Fahrzeughalter selber eine Bonusverlust-Versicherung abgeschlossen hat, kommt diese Versicherung nicht zum tragen.
  - Unfallversicherung; Unfallversichert sind alle Insassen gegen Tod, Invalidität und Heilungskosten.

Für Zivildienst- und Zivilschutzleistende gelten besondere Bestimmungen.

## 12. Arbeitsbestätigung

insieme Luzern erstellt keine Arbeitszeugnisse und keine Praktikumsberichte. Leitungspersonen erhalten zusammen mit der Lohnabrechnung eine Arbeitsbestätigung.

insieme Luzern, Weggismattstrasse 23, 6004 Luzern , Tel. 041 429 31 62, PC 60-20768-7,

[www.insieme-luzern.ch](http://www.insieme-luzern.ch) - [info@insieme-luzern.ch](mailto:info@insieme-luzern.ch)

## Reglement für Mitarbeitende bei Ferienlagern von insieme Luzern

<b>Ziel</b>	<p>Ihr Einsatz für insieme Luzern hat zum Ziel, Menschen mit einer geistigen Behinderung anregende Ferienwochen zu bieten und ihre Angehörigen zu entlasten. Die Bedürfnisse der Teilnehmenden und ihrer Angehörigen stehen im Mittelpunkt.</p> <p>Menschen mit einer geistigen Behinderung in Ferienwochen zu begleiten bedeutet, für ihre Sicherheit und ihr Wohlbefinden da zu sein. Verantwortungsbewusstsein und Respekt gegenüber der Persönlichkeiten der Teilnehmenden sind absolute Voraussetzungen, um diese Aufgabe gut zu erfüllen. Ausgeglichenheit, eine gute Portion Humor und gute Laune sind wesentliche Essenzen, die nicht fehlen dürfen.</p>
<b>Arbeitszeit</b>	Die Arbeitszeit dauert jeweils vom Wecken (ca. 8.00 Uhr) bis abends nach der Teamsitzung (ca. 23.00 Uhr). Ruhepausen über Mittag werden individuell vereinbart.
<b>Anwesenheit und Pünktlichkeit</b>	Sollten wichtige Gründe Sie daran hindern, Ihre Aufgaben als Begleitperson auszuüben, müssen Sie sofort die Leiterin/den Leiter informieren. Gehen Sie nie weg ohne Erlaubnis der verantwortlichen Person und ohne dass eine Vertretung organisiert ist. Respekt vor anderen Personen zeigt sich u.a. darin, dass man vereinbarte Termine einhält. Alle Personen finden sich deshalb rechtzeitig zu den Besprechungen und Teamsitzungen ein.
<b>Eigenverantwortung</b>	Als Begleitperson sind Sie verpflichtet, sich bei Unsicherheiten oder Schwierigkeiten in der Betreuungsaufgabe umgehend Hilfe und Rat bei der Leitungsperson zu holen.
<b>Alkohol und Drogen</b>	Als Begleitperson müssen Sie präsent sein. Verzichten Sie also vor und während Ihrer Begleittätigkeit auf den Konsum von Alkohol und Drogen.
<b>Zigaretten</b>	In Räumen darf nicht geraucht werden. Im Freien oder an speziell dafür vorgesehenen Orten ist das Rauchen gestattet. Denken Sie daran, sich von einer anderen Person des Teams vertreten zu lassen, wenn Sie eine Zigarettenpause machen.
<b>Ausgang</b>	Da Notfälle nie auszuschliessen sind, muss immer die Hälfte der Begleitpersonen im Ferienhaus bei den TeilnehmerInnen und Teilnehmern bleiben. Auch die abwesenden Begleitpersonen sollten immer erreichbar sein und rasch reagieren können.
<b>Nachtruhe</b>	Die Schlafenszeit der TeilnehmerInnen und der anderen Teammitglieder ist zu respektieren. Feiern und Ausgang am Abend, nachdem die Teilnehmenden zu Bett gegangen sind, dürfen Ihre Arbeit am nächsten Tag nicht beeinträchtigen. Denken Sie daran, dass Sie sich um andere Personen kümmern und Verantwortung tragen!
<b>Initiative</b>	Ideen und Vorschläge sind immer willkommen. Bevor Sie etwas in die Tat umsetzen, besprechen Sie sich aber mit der Leitung und den anderen Teammitgliedern.
<b>Küche (Selbstkocher-Lager)</b>	Der Koch/die Köchin verwaltet den Lebensmittelvorrat und ist zuständig für die Menüplanung. Es ist daher nicht gestattet, sich selber in der Küche oder im Kühlschrank zu bedienen. Damit Sie aber gut in Form bleiben, wird der Koch/die Köchin gerne ein paar Dinge bereitstellen, von denen Sie sich frei bedienen können. An dem Teamsitzungen fallen die Entscheide, wann wo je nach Programm die Mahlzeiten stattfinden (Picknick, Grillen, im Haus usw.).
<b>Inakzeptabel</b>	Wir dulden keine Blossstellungen und kein Lächerlichmachen der Menschen mit geistiger Behinderung, keine Gewalt.
<b>Sexuelle Ausbeutung, Missbrauch und andere Grenzverletzungen</b>	insieme hat die Charta zur Prävention sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen unterzeichnet. Die <u>Betreuungspersonen und alle anderen Mitarbeitenden verpflichten</u> sich, sich aktiv an der Null-Toleranz-Politik zu beteiligen. Die Charta können Sie auf <a href="http://www.charta-praevention.ch">www.charta-praevention.ch</a> herunterladen.