



Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände
Conseil Suisse des Activités de Jeunesse
Federazione Svizzera delle Associazioni Giovanili

SAJV- Merkblatt zum Sozialzeitausweis:

**Wie führen wir den Sozialzeit-
ausweis in unserem Jugend-
verband ein?**

Wie führen wir den Sozialzeitausweis in unserem Jugendverband ein?

Bevor der Sozialzeitausweis (SZA) innerhalb einer Organisation abgegeben wird, lohnt es sich ein paar grundsätzliche Fragen im voraus zu klären und ein Abgabekonzept zu erstellen. Dabei sind folgende Punkte abzuklären:

Arbeitschritte		Beispiele		
	Zu klärende Fragen	Bsp. 1 Vorstandsmitglied	Bsp. 2 Mitglied Arbeitsgruppe	Bsp. 3 Gruppenleiterin
1. Definition der Arten von Freiwilligen	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Kategorien/Arten von Freiwilligen haben wir in unserer Organisation? 	<ul style="list-style-type: none"> - Mind. 1 Jahr dabei - Gibt ausgefüllte SZA-Sammelblätter „Übersicht über die geleisteten Einsätze“ und „Weiterbildung, Veranstaltungen, Kurse“ ab 	<ul style="list-style-type: none"> - Mind. 1 Jahr dabei - Gibt ausgefüllte SZA-Sammelblätter „Übersicht über die geleisteten Einsätze“ und „Weiterbildung, Veranstaltungen, Kurse“ ab 	<ul style="list-style-type: none"> - Mind. 1 Jahr dabei - Gibt ausgefülltes „Ich engagiere mich“ ab
2. Kriterien zur Abgabe des SZA definieren	<ul style="list-style-type: none"> - Gibt es eine Mindestdauer für Einsätze damit der SZA abgegeben wird? - Was muss der/die Freiwillige tun, um den SZA zu erhalten? 	<ul style="list-style-type: none"> - Mind. 1 Jahr dabei - Gibt ausgefüllte SZA-Sammelblätter „Übersicht über die geleisteten Einsätze“ und „Weiterbildung, Veranstaltungen, Kurse“ ab 	<ul style="list-style-type: none"> - Mind. 1 Jahr dabei - Gibt ausgefüllte SZA-Sammelblätter „Übersicht über die geleisteten Einsätze“ und „Weiterbildung“ ab 	<ul style="list-style-type: none"> - Mind. 1 Jahr dabei - Gibt ausgefülltes „Ich engagiere mich“ ab
3. Hilfsmittel zum SZA für Freiwillige erstellen / sammeln	<ul style="list-style-type: none"> - Wie soll die Information zum SZA aussehen und was soll sie enthalten? - Was erhält die/der Freiwilligen am Anfang des Einsatzes zu dessen Dokumentation? 	<ul style="list-style-type: none"> - Infoblatt zum SZA (Zweck des SZA und Art der Anwendung durch Verband) - SZA-Sammelblätter „Weiterbildung“ und „Übersicht über die geleisteten Einsätze“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Infoblatt zum SZA (Zweck des SZA und Art der Anwendung durch Verband) - SZA-Sammelblätter „Weiterbildung“ und „Übersicht über die geleisteten Einsätze“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Infoblatt zum SZA (Zweck des SZA und Art der Anwendung durch Verband) - „Ich engagiere mich“

Arbeitsschritte	Zu klärende Fragen	Beispiele		
		Vorstandsmitglied	Mitglied Arbeitsgruppe	GruppenleiterIn
4. Inhalt des Nachweises definieren	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Angaben enthält der SZA zur Person, zur abgebenden Organisation, zum Zeitraum des Einsatzes und zu den Aufgaben der Person? - Enthält der Nachweis eine Fremdbeurteilung und/oder eine Selbstbeurteilung? - Enthält der Nachweis einen Dank? 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorname, Name, Geburtsdatum - Kurzbeschreibung der Organisation - Angaben zum Einsatz-Zeitraum - Angaben zu den Aufgaben (aus Pflichtenheft) - Selbstbeurteilung und Fremdbeurteilung - Dank 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorname, Name, Geburtsdatum - Kurzbeschreibung der Organisation - Angaben zum Einsatz-Zeitraum - Angaben zu den Aufgaben - Selbstbeurteilung und Fremdbeurteilung - Dank 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorname, Name, Geburtsdatum - Kurzbeschreibung der Organisation - Angaben zum Einsatz-Zeitraum - Angaben zu den Aufgaben - Fremdbeurteilung - Dank
5. Zuständigkeiten für die Abgabe des SZA definieren	<ul style="list-style-type: none"> - Wer gibt die Infos über den SZA ab? - Wer unterschreibt den SZA? 	<ul style="list-style-type: none"> - Infos: PräsidentIn - Unterschrift: PräsidentIn 	<ul style="list-style-type: none"> - Infos: Zuständige ProjektleiterIn - Unterschrift: Zuständige ProjektleiterIn 	<ul style="list-style-type: none"> - Infos: ScharleiterIn - Unterschrift: ScharleiterIn
6. Hilfsmittel und Unterlagen für den/die Zuständigen erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellt der Verband Standardvorlagen für die verschiedenen Arten von Freiwilligen? - Erstellt der Verband Hilfsmittel für die ausfüllende Person? - Ist eine Schulung nötig für Zuständige? 	<ul style="list-style-type: none"> - Elektronische Standardvorlage für Mitglieder Vorstand - Infoblatt für ausfüllende Person - Schulung 	<ul style="list-style-type: none"> - Elektronische Standardvorlage für Mitglieder Arbeitsgruppe - Infoblatt für ausfüllende Person - Schulung 	<ul style="list-style-type: none"> - Elektronische Standardvorlage für GruppenleiterIn - Infoblatt für ausfüllende Person - Schulung

Arbeitsschritte	Zu klärende Fragen	Beispiele		
		Vorstandsmitglied	Mitglied Arbeitsgruppe	Gruppenleiterin
7. Organisatorisches regeln	<ul style="list-style-type: none"> - Wer ist zuständig für die Bestellung der Ausweise? - Wo werden die Ausweise gelagert? - Wer übernimmt die Kosten für den SZA - Wird der SZA gratis, verbilligt oder zum Normaltarif abgegeben? 	<ul style="list-style-type: none"> - Nat. Geschäftsstelle - Abgabe gratis 	<ul style="list-style-type: none"> - Nat. Geschäftsstelle - Abgabe verbilligt 	<ul style="list-style-type: none"> - Regionale/kantonale Geschäftsstelle - Abgabe verbilligt