

## VERHALTENSKODEX

### ***Vorbemerkung***

In den letzten Jahren ist seitens der Gemeinschaft die Nachfrage nach Informationen über das Ehrenamt und parallel dazu auch die Anzahl der Ansuchen um **konkrete Erfahrungen** (Ehrenamt, Praktikum, Ausbildung, Zivildienst) bei privaten Sozialorganisationen von öffentlichem Interesse (Vereine des Sozialen Ehrenamtes und Sozialgenossenschaften) gestiegen.

Es geht daher darum, über Einfügungsmöglichkeiten von Personen verschiedenen Alters und verschiedener Herkunft in spezifische Tätigkeiten der Organisationen für eine Zeitdauer, welche aufgrund der mit den **Koordinatoren/Koordinatorinnen** der Organisationen getroffenen Vereinbarungen variiert, nachzudenken.

Üblicherweise wird eine anfängliche Probezeit (1 oder 2 Treffen am Sitz des Vereines mit Annäherungsversuchen an die Realität des Vereines) und eine darauffolgende Einsatzzeit (mindestens 1 Mal pro Woche für die Dauer von 2 Stunden innerhalb einer aufgrund der Erfordernisse der Organisation und der Verfügbarkeit der Freiwilligen zu vereinbarenden Zeitspanne, vereinbart.

In ihrer wichtigen Rolle als ausbildende Körperschaften verfolgen die privaten Sozialorganisationen von öffentlichem Interesse die Absicht, gezielte und sowohl hinsichtlich der Modalitäten als auch der Zeit genau definierte, also auf die Erwartungen und Erfordernisse beider Parteien ausgerichtete Projekte, auszuarbeiten.

### ***Definition***

Der "Verhaltenskodex" trägt zur Definition der Rollen und der Verantwortlichkeiten der betroffenen Parteien – Sozialorganisation, Freiwillige/Praktikanten, Auszubildende, Zivildienstleistende, Nutzer, Struktur, bei. Zudem definiert er die Verhaltensvorschriften, welche eine optimale Entwicklung der Beziehungen zwischen den oben genannten Parteien zum Zwecke haben.

### **Verhaltenskodex: die Rollen**

1. Die privaten **Sozialorganisationen** von öffentlichem Interesse, in die die Freiwilligen eingesetzt werden, übernehmen die Aufgabe von **ausbildenden Körperschaften**, im Sinne von aktivem Bürgertum, Gemeinschaft, Nachempfinden, Solidarität und Erlernung. Zu diesem Zwecke sorgen sie für die Ausarbeitung von individuellen Projekten, welche die Einfügung der Freiwilligen innerhalb der Körperschaft und ihre Einbeziehung in die Tätigkeiten bezwecken.

2. Jede Organisation (Vereine und Sozialverbände) unterstützt die Freiwilligen durch die Person eines/r Koordinators/in für das Ehrenamt, welche/r dafür sorgt, dass die Beziehungen zwischen den einzelnen Personen und dem Verein aufrecht erhalten bleiben, und nützliche Informationen für das Verständnis der statutarischen Zwecke und das Vereinsprogramm liefert. Seine/ihre Hauptmerkmale sind die Erreichbarkeit als Bezugsperson und die laufende Aktualisierung der Informationen.

Seine/ihre Hauptaufgaben gegenüber den Freiwilligen bestehen daher

- im Kontakt / in der Vermittlung zu Gunsten des Freiwilligen Ehrenamtes,

- in der Unterstützung bei der Abwicklung des Projektes der Einfügung und Aktivierung der einzelnen Freiwilligen,
- in der Information über den Verein/die Genossenschaft und die statutarischen Zwecke,
- in der Kenntnis der Strukturen und des darin tätigen Personals,
- in der Unterstützung bei der Ausführung der übertragenen Aufgaben und der Überprüfung der Ergebnisse;
- in der ständigen Zusammenarbeit mit der Direktion des Vereines.

3. **Die Freiwilligen** verpflichten sich, die mit dem Verein, in dem sie eingesetzt werden, aufgrund der Zielsetzungen und der Erfordernisse vereinbarten Bedingungen einzuhalten. Ihre Anwesenheit trägt nicht nur zur individuellen Schulung bei, sondern dient auch innerhalb der Organisationen als Ansporn für die Entwicklung von persönlichen Beziehungen und von Vorschlägen.

### **Verhaltenskodex: die Vorschriften**

1. **Sicherheitsvorschriften:** Der Zugang zu den Räumlichkeiten, der Gebrauch von Materialien oder Elektrogeräten, die Benutzung der Räumlichkeiten und der Einrichtung hängen von funktionellen Voraussetzungen (Räume, Ausmaße, aufgrund der notwendigen gesetzlichen Anpassung), aber auch vom gesitteten Benehmen aller Nutzer ab. Es erscheint daher notwendig, beim Hantieren mit Elektrogeräten besonders sorgfältig vorzugehen (z.B. soll vermieden werden, sie zu verschieben oder zu manipulieren) und sie nicht unsachgemäß zu behandeln (z.B. durch Kontakt mit Flüssigkeiten). Zur Unterstützung werden die Informationen gemäß geltenden Gesetzesbestimmungen verbreitet (Anpassung der Anlagen, Flucht- und Rettungsplan, Namen der Verantwortlichen und deren Erreichbarkeit, regelmäßige Schulung).

2. **Verhaltensvorschriften:** Der Kontakt mit Menschen mit mehr oder weniger schweren Behinderungen (körperliche, psychische, geistige Behinderungen) und mit Personen, die ehrenamtlich in Sozialorganisationen tätig sind, sieht klare und genaue Verhaltensregeln vor, zu deren Einhaltung alle betroffenen Parteien aufgerufen sind.

- Die **Gesten** (z.B. eine Tür öffnen oder schließen), die **Sprache** (z.B. beim Grüßen oder Rufen einer Person) und der Tonfall der Sprache müssen dem Ort und der ausgeübten Tätigkeit entsprechen.
- Die Verwendung der zur Verfügung stehenden Ausstattung (z.B. Telefon, Computer, Unterlagen) muss immer in Absprache mit dem/der Koordinator/in oder mit dem/der Verantwortlichen für die Verwaltung der Geräte, und beschränkt auf den Zweck der einzelnen Maßnahmen, erfolgen.
- Der Zugang zu **Informationen** und zu persönlichen Daten der Nutzer und/oder des Personals des Vereines erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen über die Privacy (siehe Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196/2003); jegliche Angabe über Personen und Tätigkeiten fällt in den ethischen Bereich des Berufsgeheimnisses und darf nicht eigenmächtig nach außen weitergegeben werden.

- Die Annäherung an gewisse **Pathologien** erfordert geeignete, unverzichtbare Grundkenntnisse: Therapeutische Maßnahmen seitens nicht ermächtigten Personals sind immer zu vermeiden, dasselbe gilt für willkürliche Auslegungen (z.B. Ratschläge oder Kommentare).

- Der Kontakt mit Personen, welche sich an eine Struktur oder Organisation oder Genossenschaft wenden, fußt häufig auf ehrlichen und herzlichen Beziehungen, was sich in kurzen Plaudereien oder informellen Treffen ausdrückt. Auch in diesen Fällen wird der/die Koordinator/in Hilfestellung beim Abwägen der Themen und Zeitspannen leisten, um ein gutes Arbeitsklima zu erreichen.

3. **Sanitäre Vorschriften:** Jede Organisation/Struktur befolgt genaue sanitäre Vorschriften, welche von allen eingehalten werden, die Zugang zu den Räumlichkeiten und zu den Nutzern haben:

- Im Falle von offenen Wunden ist es notwendig, zuerst das interne Personal/die Organisation zu informieren und jedenfalls ist die Benutzung von Gummihandschuhen bis zum Eintreffen des zuständigen spezialisierten Personals Pflicht;
- auch im Falle von Unwohlsein gelten die oben angeführten Anweisungen;
- es ist notwendig, dass auch die Freiwilligen über die internen Anordnungen (Namen der Verantwortlichen und deren Erreichbarkeit, periodische Schulung, Lage des Verbandskastens) informiert werden.

4. **Verantwortung:** Im Falle eines erlittenen oder durch Dritte hervorgerufenen Schadens muss unverzüglich die Organisation benachrichtigt werden, welche der Versicherung das Ausmaß und die Umstände des Vorfalls meldet. Im gegenteiligen Fall wird derjenige haftbar gemacht, der den Vorfall verursacht oder nicht vermieden hat. Bei kleinen, gerechtfertigten Ausgaben (z.B. Fahrten im Autobus oder Telefongespräche) müssen mit den Verantwortlichen der Organisation vorher Beschränkungen und Unterscheidungen für eventuelle Rückerstattungen vereinbart werden.

5. **Beschwerden:** Diese müssen dem/der Koordinator/in vorgebracht werden, welche/r dafür sorgt, dass eventuelle Unstimmigkeiten geklärt und ausgeglichen werden. Falls keine Einigung erzielt wird, wird die Direktion und eventuell das Schiedsgericht davon informiert.

Zum Zeichen der Annahme:

Datum .....

Unterschrift Koordinator/in des Vereines..... Stempel

Unterschrift des ehrenamtlichen Mitarbeiters –

Praktikanten – Auszubildenden - Zivildienstleistenden.....