



## Einsatzbeschrieb für Freiwillige im Angebot «Schreibstube Liestal»

Der Einsatzbeschrieb ist Bestandteil der Vereinbarung zwischen Ihnen und dem Roten Kreuz Baselland (SRK BL).

<p>Ziele Ihrer freiwilligen Mitarbeit</p>	<p>Die Schreibstube steht Menschen offen, die Unterstützung beim Schreiben am Computer, Ausfüllen von Formularen oder beim Lesen ihrer Post benötigen. Dazu bietet dieses Angebot zweimal pro Woche eine niederschwellige und Individuelle Unterstützung mit Freiwilligen.</p> <p>Mit Ihrem Engagement unterstützen Sie die soziale und berufliche Integration von Menschen, die sich in schwierigen Lebenssituationen befinden und wenig Zugang zu gesellschaftlichen Ressourcen haben. Ihr Einsatz ist wichtig, weil sie mit Ihren Fähigkeiten konkrete Hilfe leisten und damit zur Chancengleichheit beitragen. Zudem vermitteln Sie den Nutzer/innen der Schreibstube soziale Anerkennung.</p>
<p>Ihre Aufgaben im Einzelnen und Anforderungsprofil</p>	<p>Sie übernehmen Schreibaufgaben <u>am Computer</u> in deutscher Sprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfache Korrespondenz</li> <li>• Bewerbungsschreiben &amp; Lebensläufe</li> <li>• Online-Formulare ausfüllen</li> </ul> <p>Sie bieten <u>Lese- und Verständnishilfe</u> an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare, Briefe, Rechnungen</li> </ul> <p>Sie unterstützen mit <u>Online-Recherche</u> und <u>Merkblättern</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wohnungssuche</li> <li>• Angebotssuche (Deutschkurse, Treffpunkte etc...)</li> </ul> <p>Sie bieten kleinere <u>technische Dienstleistungen</u> an</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucken, Scannen, Speichern auf USB</li> </ul> <p>Sie klären mit verschiedenen Institutionen (telefonisch, per Email) offene Fragen der Nutzer/innen.</p>
<p>Anforderungsprofil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestalter 18 Jahre</li> <li>• Sehr gute Computer Anwenderkenntnisse</li> <li>• Sehr gute Deutschkenntnisse</li> <li>• Empathie und Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Flair für Administration und Schreiben</li> <li>• Kenntnisse von lokalen Angeboten und Fachstellen von Vorteil</li> <li>• Beratungserfahrung von Vorteil</li> <li>• Verbindlichkeit für regelmässige Termine</li> </ul>
<p>Regeln/Haltung im Einsatz  (s. auch Verhaltenskodex)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schreibstube lebt eine ‚Willkommenskultur‘.</li> <li>• Sie begegnen den Personen in den Einzelgesprächen auf „Augenhöhe“ und wertschätzend.</li> <li>• Sie passen ihr Vokabular und das Sprechtempo am Sprachniveau der/des Nutzers/in an.</li> <li>• Sie schicken Personen nicht an Stellen weiter, ohne zu wissen, ob diese zuständig sind.</li> <li>• Sie halten sich an die Öffnungszeiten und nehmen keine Arbeit mit nach Hause.</li> <li>• Sie speichern keine Personendaten bzw. Dokumente der Nutzer/innen auf digitale Geräte der Schreibstube oder privat.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn immer möglich, benutzen Sie die Laptops der Schreibstube und nicht Ihr persönliches Gerät.</li> <li>• Sie telefonieren mit dem Handy der Nutzer/innen oder mit dem Schreibstube-Handy.</li> <li>• Sie speichern Dateien auf dem USB-Stick der Nutzer/innen oder der Schreibstube.</li> <li>• Bei Bedarf und in Absprache mit der/dem Nutzer/in verwenden Sie das Emailkonto der Nutzer/innen für Abklärungen.</li> </ul>
Ihr zeitlicher Aufwand	<p>Inkl. Vorbereitung und Aufräumen: Montag 8:30 – 10:45 Uhr <u>oder</u> Mittwoch 14:30 – 16:45 Uhr Während der Schulferien BL ist die Schreibstube geschlossen.</p> <p>Sie leisten Ihren Einsatz wöchentlich oder 14-täglich und während mindestens sechs Monaten. Sie sprechen Ihre Einsatzdaten mit der Koordinatorin des SRK BL ab. Die Termin-Planung wird Quartalsweise erstellt.</p> <p>Wir erwarten eine regelmässige Teilnahme an den Sitzungen des Schreibstube Teams.</p>
Verhinderung an Treffen oder Austritt	<p>Können Sie einen Termin kurzfristig nicht wahrnehmen, informieren Sie rechtzeitig das Team der Schreibstube (Chat), sodass Ersatz gefunden werden kann. Finden Sie keinen Erstaz, informieren Sie rasch die Koordinatorin des SRK BL.</p> <p>Möchten Sie Ihren Freiwilligeneinsatz beenden, informieren Sie die umgehend die Koordinatorin des SRK BL.</p>
Einführung Begleitung Weiterbildung	<p>Sie absolvieren zuerst <u>1-2 Schnuppertermine</u> mit dem Freiwilligenteam vor Ort und entscheiden dann gemeinsam mit der Koordinatorin des SRK BL, ob Sie den Einsatz starten.</p> <p>Mehrmals pro Jahr haben Sie die Möglichkeit an Weiterbildungen und Austauschtreffen für Freiwillige des SRK BL teilzunehmen.</p> <p>Neben dem Team der Schreibstube, ist die Koordinatorin des SRK BL Ihre Ansprechperson. Sie ist offen für Ihre Fragen und Anregungen. Sie bietet Unterstützung bei allfälligen Problemen und Unsicherheiten.</p> <p>Mit Ihrer Aufnahme als Freiwillige/r erhalten Sie einen Freiwilligenausweis, und nach Wunsch eine kostenlose Aktivmitgliedschaft beim SRK BL</p> <p>Am Ende Ihres Engagements, mindestens nach 6 Monaten aktivem Einsatz, erhalten Sie auf Wunsch eine Einsatzbestätigung.</p>
Versicherungsschutz	<p>Sie sind für Personen- und Sachschäden, welche Sie in ihrer Tätigkeit als Freiwillige/r erleiden oder verursachen, versichert. Der Versicherungsschutz gilt während des Einsatzes und auf dem direkten Weg zum Einsatzort hin und zurück.</p>