



---

**Abteilung Asyl- und Flüchtlingswesen**

Gibraltarstrasse 3  
Postfach 3439  
6002 Luzern  
Telefon 041 228 57 78  
info.asyl@lu.ch

## **Merkblatt Freiwilligeneinsätze in den Asylzentren**

### **Einsatzvereinbarung**

Die Einsatzvereinbarung klärt die Rahmenbedingungen. In der Einsatzvereinbarung sind die Arbeitsinhalte und Ziele festgehalten. Zusätzliche Aufgaben, die nicht in der Einsatzvereinbarung aufgeführt sind, müssen mit der Kontaktperson besprochen und von dieser genehmigt werden. Freiwilligeneinsätze mit unbegleiteten Minderjährigen (MNA) setzen einen Strafregisterauszug sowie den Sonderprivatauszug voraus.

### **Fachliche Begleitung**

Eine zuständige Kontaktperson steht den Freiwilligen bei Fragen und Anliegen zur Verfügung.

### **Infrastruktur und Materialien**

Die DAF stellt den Freiwilligen im Zentrumsbereich die für den Einsatz benötigten Materialien zur Verfügung. Neuanschaffungen müssen mit der Kontaktperson abgesprochen werden.

### **Sicherheit**

Die körperliche und geistige Unversehrtheit der Freiwilligen und der Klientel sind ein zentrales Anliegen. Vor dem Einsatz erhalten Freiwillige eine Einführung in die Sicherheitsvorschriften der Asylzentren. Die Verantwortlichen informieren über das richtige Vorgehen bei Brand und über mögliche Fluchtwege. Die Freiwilligen halten sich an die Sicherheitsvorschriften und Anweisungen.

### **Spesen/Versicherung**

Freiwillige arbeiten unentgeltlich. Einige Aufwendungen können als Spesen abgerechnet werden. Der Kanton entschädigt effektive Auslagen gemäss dem Spesenreglement. In der Einsatzvereinbarung ist die Regelung der Spesen festgehalten. Die Entschädigung der Auslagen erfolgt gegen entsprechende Belege. Freiwillige sind während ihres Einsatzes durch die Betriebshaftpflichtversicherung des Kantons versichert.

### **Einsatznachweis**

Als Einsatzorganisation legen wir Wert auf die Sichtbarkeit und Anerkennung von Freiwilligenarbeit. Wir stellen am Ende eines Einsatzes einen Tätigkeitsnachweis aus. Der Tätigkeits- und Kompetenznachweis zeigt, welche breiten Kompetenzen freiwilliges Engagement erfordert.

### **Verbindlichkeit**

In der Einsatzvereinbarung wird der Umfang und die Dauer des Einsatzes festgelegt. Die Auflösung des freiwilligen Engagements ist jederzeit möglich. Um die Organisation und Qualität von Freiwilligeneinsätzen zu gewährleisten, braucht es die Verbindlichkeit seitens der Freiwilligen, aber auch jene der Asylsuchenden. Freiwillige leisten einen Einsatz – Asylsuchende erbringen eine Gegenleistung, indem sie die vereinbarten Termine einhalten. Freiwillige melden sich bei der Kontaktperson bei Krankheit oder Ferienabwesenheit.

### **Schweigepflicht**

Freiwillige unterstehen während ihres Einsatzes einer Schweigepflicht. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Ende des Einsatzes bestehen.

### **Informationspflicht**

Freiwillige melden der Kontaktperson Gewalthandlungen, ausserordentliche Vorfälle oder alarmierende Aussagen des Klientel.

### **Nähe und Distanz**

Zentrales Element im Engagement als Freiwillige ist die Beziehungsgestaltung. Wie viel Nähe will ich zulassen? Wo braucht es mehr Distanz in meiner persönlichen Arbeit als Freiwillige? Oft ist es hilfreich, Freiwilligenarbeit in offiziellen, neutralen Räumen zu leisten. Die Kontaktperson sensibilisiert Machtgefälle und Abhängigkeiten in Betreuungssituationen.

### **Konfliktsituationen**

In Konfliktsituationen zwischen Asylsuchenden verhalten sich Freiwillige neutral und suchen umgehend das Team vor Ort auf. Die Verantwortlichen Personen organisieren die nächsten Schritte.

Fühlen sich Freiwillige durch verbale Aussagen bedroht, informieren sie umgehend das Team vor Ort und die Kontaktperson.

### **Folgende Handlungsweisen gelten für Freiwillige im Zentrumsbereich**

- Freiwillige bewegen sich in den Räumlichkeiten der Asylzentren mit Rücksicht auf den laufenden Betrieb. Sie begeben sich nicht in die Privaträume der Klientel.
- Freiwillige geben keine privaten Telefonnummern oder Adressen bekannt. Sollte der Austausch von Telefonnummern für den Einsatz nötig sein, so erfolgt dies in Absprache mit der Ansprechperson und muss in der Einsatzvereinbarung erfasst werden.
- Freiwillige sind dem Datenschutz verpflichtet. Freiwillige treffen sich nicht privat mit ihren betreuten Personen.
- Die Klientel darf nicht für private Zwecke wie z.B. Zügeln, Putzen, Reparaturen etc. eingesetzt werden.
- Geschenke der Klientel sind mit Ausnahme von Geldbeträgen in vertretbarem Rahmen erlaubt. Bei Unsicherheiten wenden sich die Freiwilligen an die Kontaktperson. Geschenke für die Klientel sind immer vorgängig mit der Kontaktperson abzusprechen.
- Intime Beziehungen von Freiwilligen und Klientel werden nicht toleriert und führen zu einer sofortigen Beendigung des Freiwilligeneinsatzes.
- Die gesetzlichen Rahmenbedingungen sind jederzeit einzuhalten.

Eingesehen durch:

Vorname/Name:.....

Unterschrift: .....

Ort/Datum: .....