

# Anmeldeformular Mitgliedschaft Fachverband SPF

Kategorie Einzelperson (400 Fr. / Jahr; 2 Stimmen)

Bitte gehen Sie gemäss dem Raster vor und bereiten Sie die Unterlagen so vor, dass die Kopien deklariert und in der richtigen Reihenfolge sind (Anhang A, B etc.). Bitte kopieren Sie verlangte Auszüge aus dem Konzept auf einzelne Seiten. Das Feld „leer lassen!“ wird von der Aufnahmekommission ausgefüllt.

Für die Kantone Bern, Zürich und Luzern besteht eine vereinfachte Aufnahme. Die Vereinbarkeit der Aufnahmekriterien und der Leistungsvereinbarung wurde durch den Fachverband geprüft.

Bei Kantonen, mit denen eine Leistungsvereinbarung besteht (ausser BE, ZH, LU) kann eine vereinfachte Aufnahme geprüft werden. Dazu sind die Leistungsvereinbarungen und die kantonalen Richtlinien einzureichen.

Neuaufnahme (250.- Fr.) **oder**  Überprüfung Mitgliedschaft (alle 5 Jahre; kostenlos)

Name Institution

.....

Adresse

.....

Ansprechperson

.....

Telefon & E-Mail

.....

## 1. Grundvoraussetzungen

### 1.1 Deklaration Selbstständigkeit

**Nachweise** (Dokumente bitte als Anhang A deklarieren)

**Anhang A**

**Leer lassen!**

Einzelpersonen belegen mit ihrer SVA-Anerkennung ihre Selbstständigkeit

**oder**

SVA-Bestätigung als selbstständig erwerbende Person

**oder**

Anhang A

J  N

<input type="checkbox"/> Die rechtliche Organisationsform der Firma sowie die entsprechenden Grundlagenpapiere werden dokumentiert und entsprechen den gesetzlichen Bestimmungen.	<input type="checkbox"/> Handelsregisterauszug, Statuten, Trägerschaft, etc.	Anhang A	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<b>1.2 Aus- und Weiterbildung</b>	<b>Nachweise</b> (Dokumente bitte als Anhang B deklarieren)	<b>Anhang B</b>	<b>Leer lassen!</b>
<b>Ausbildung Variante A</b> <input type="checkbox"/> Studium auf Tertiärstufe in Sozialer Arbeit oder Sozialpädagogik (Uni, FH, HF)  <i>oder</i> <b>Ausbildung Variante B</b> <input type="checkbox"/> Studium auf Tertiärstufe A in Psychologie, Erziehungswissenschaften, Heilpädagogik oder Sonderpädagogik	<b>Ausbildung Variante A</b> <input type="checkbox"/> Kopie des Studienabschlusses <input type="checkbox"/> SBFI-Anerkennung bei Personen mit ausländischen Diplomen in Sozialer Arbeit/Sozialpädagogik  <i>oder</i> <b>Ausbildung Variante B</b> <input type="checkbox"/> Kopie des Studienabschlusses <input type="checkbox"/> Anerkennung durch eidgenössische Prüfstellen (z.B. Psychologieberufekommission) bei Personen mit ausländischen Diplomen	Anhang B1 Anhang B1  Anhang B1 Anhang B1	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N  <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<b>1.3 Praxiserfahrung</b>	<b>Nachweise</b> (Dokumente bitte als Anhang C deklarieren)	<b>Anhang C</b>	<b>Leer lassen!</b>
<b>Praxiserfahrung</b> <input type="checkbox"/> ≥ 2 Jahre Berufspraxis in Sozialer Arbeit oder Sozialpädagogik mit Kindern, Jugendlichen und Familien	<b>Praxiserfahrung</b> <input type="checkbox"/> Kopie des Lebenslaufs	Anhang C1	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<b>1.4 Strafregisterauszüge</b>	<b>Nachweise</b> (Dokumente bitte als Anhang D deklarieren)	<b>Anhang D</b>	<b>Leer lassen!</b>
<input type="checkbox"/> Auskunft darüber, ob eine Tätigkeit mit Minderjährigen oder mit besonders schutzbedürftigen Personen ausgeübt werden darf.	<input type="checkbox"/> Sonderprivatauszug <input type="checkbox"/> Strafregisterauszug	Anhang D1 Anhang D2	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

1.5 Verbund	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang E deklarieren)	Anhang E	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Einzelpersonen schliessen sich im Hinblick auf die folgenden Themen zu Verbänden zusammen: - Intervision - Fallbesprechung - Gewährleistung des 4-Augen-Prinzips - Stellvertretungsregelungen  Ein Verbund besteht aus $\geq 2$ Personen, welche beide als SPF tätig sind. Idealerweise sind beide Mitglieder des Fachverbands.	<input type="checkbox"/> Nachweis Verbund mit gegenseitiger Unterschrift (siehe Homepage Fachverband, Mitgliedschaft – Anmeldung)	Anhang E1	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<b>2. Konzeptionelle Voraussetzungen</b> Die nachfolgenden Punkte müssen im <b>Konzept</b> abgebildet sein. Alle Punkte müssen mit schriftlichen Angaben belegt sein. Wenn sie in Form einer Homepage vorhanden sind, müssen die einzelnen Textpassagen in ausgedruckter Form eingereicht werden.			
2.1 Dokumentation gegen aussen	Nachweise		Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Das Angebot ist gegen aussen dokumentiert	<input type="checkbox"/> Adresse Homepage: .....		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
2.2 Fachkonzept	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang C deklarieren)	Anhang F	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Die Einzelperson legt seine <b>Definition von SPF</b> fest, unabhängig davon, wie sein Angebot benannt wird (SPF, Familiencoaching, Familiensupport, etc.). Dieser Definition darf der aktuell gültigen Definition des Fachverbandes inhaltlich nicht in wesentlichen Punkten widersprechen (siehe Leitbild Fachverband).	<input type="checkbox"/> Definition SPF	Anhang F1	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<input type="checkbox"/> Die <b>Zielsetzungen</b> der SPF sind ersichtlich	<input type="checkbox"/> Allgemeine Ziele und Ziele der verschiedenen SPF-Interventionen	Anhang F2	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<input type="checkbox"/> Es ist beschrieben, an welche <b>Zielgruppe</b> sich das Angebot richtet	<input type="checkbox"/> Definition Zielgruppe	Anhang F3	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Die <b>Indikatoren</b> für die verschiedenen Angebote sind benannt</li> <li><input type="checkbox"/> Die <b>Methoden</b> werden ausgewiesen. Zu folgenden Themen braucht es zwingende Hinweise im Konzept (gemäss Leitbild SPF):           <ul style="list-style-type: none"> <li>- systemisches Arbeiten</li> <li>- partizipativ</li> <li>- ressourcen- und lösungsorientiert</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Dauer und Intensität</b> eines Auftrages sind in Interventionsphasen eingeteilt und zeitlich begrenzt.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Auftraggebende:</b> Die auftraggebenden Stellen sind definiert.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Berichterstattung:</b> Schriftliche Dokumentationen werden im Hinblick auf Erst-, Standort- und Schlussgespräche zuhanden der zuweisenden Stelle verfasst und umfassen:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielformulierungen</li> <li>- Prozessverlauf der Zielerreichung</li> <li>- falls verlangt: Einschätzungen und Empfehlungen</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Aktenführung:</b> Pro Auftrag besteht eine Fallakte. Die Einzelperson hat festgelegt, was in die Fallakten gehört und was nicht.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Datenschutz</b> (gemäss Leitbild): SPF-Fachpersonen unterstehen der Schweigepflicht. Informationen an Dritte geben sie nur mit dem Wissen und Einverständnis der direkt Betroffenen weiter, ausser im Fall einer Gefährdung des Kindeswohls. Sozialarbeiterische Akten gelten im Sinne des Datenschutzgesetzes als besonders schützenswerte Daten und sind streng vertraulich.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Angebote mit entsprechenden Indikatoren</li> <li><input type="checkbox"/> Hinweise über die Arbeitsmethoden</li> <li><input type="checkbox"/> Angebotsdauer und Intensität</li> <li><input type="checkbox"/> Auflistung der auftraggebenden Stellen</li> <li><input type="checkbox"/> Berichtsvorlage(n) einreichen</li> <li><input type="checkbox"/> Hinweise über die Aktenführung</li> <li><input type="checkbox"/> Beschrieb Datenschutz</li> </ul>	<p>Anhang F4</p> <p>Anhang F5</p> <p>Anhang F6</p> <p>Anhang F7</p> <p>Anhang F8</p> <p>Anhang F9</p> <p>Anhang F10</p>	<p><input type="checkbox"/> J   <input type="checkbox"/> N</p>
<p><b>2.3 Finanzierung</b></p>	<p><b>Nachweise</b> (Dokumente bitte als Anhang D deklarieren)</p>	<p><b>Anhang G</b></p>	<p><b>Leer lassen!</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Es besteht ein Kostenreglement (z.B. Stundenansatz, Wegentschädigung, usw.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kostenreglement oder Tarifblatt</li> </ul>	<p>Anhang G</p>	<p><input type="checkbox"/> J   <input type="checkbox"/> N</p>

2.4 Supervision, Intervision, Fallbesprechung etc.	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang H deklarieren)	Anhang H	Leer lassen!
<p><b>Fallsupervision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ≥ 12 Stunden pro Jahr</li> </ul> <p><b>Intervision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ≥ 12 Stunden pro Jahr</li> </ul> <p><b>Fallbesprechung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fallbezogener Austausch zwischen zwei Fachpersonen (regelmässige Durchführung; bei Bedarf spontan möglich).</li> </ul> <p><b>4-Augen-Prinzip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jeder Fall wird während der gesamten Dauer von einer zweiten Person begleitet, welche idealerweise auch die Fallbesprechungen durchführt.</li> <li><input type="checkbox"/> Der Fall wird idealerweise mind. 1x an einer Supervision/Intervision vorgestellt.</li> <li><input type="checkbox"/> Die Berichte werden von einer zweiten Fachperson gegengelesen.</li> <li><input type="checkbox"/> An Erst-, Standort- und Schlussgesprächen ist eine zweite Fachperson aus dem Verbund idealerweise dabei.</li> </ul> <p><b>Stellvertretung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Es gibt eine Stellvertretungsregelung für Ferienabwesenheiten und Ausfälle</li> </ul>	<p><b>Fallsupervision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bestätigung von Anzahl und Dauer durch Supervisor*in oder durch Rechnung</li> </ul> <p><b>Intervision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anzahl, Dauer, Struktur und Ablauf sind definiert</li> </ul> <p><b>Fallbesprechung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ablauf, Kadenz, etc. sind definiert</li> </ul> <p><b>4-Augen-Prinzip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Das 4-Augen-Prinzip ist abgebildet</li> </ul> <p><b>Stellvertretung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Beschrieb der Stellvertretungsregelung</li> </ul>	<p>Anhang H1</p> <p>Anhang H2</p> <p>Anhang H3</p> <p>Anhang H4</p> <p>Anhang H5</p>	<p><input type="checkbox"/> J   <input type="checkbox"/> N</p>
2.5 Weiterbildung	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang I deklarieren)	Anhang I	Leer lassen!
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einzelpersonen bilden sich regelmässig weiter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hinweise auf Regelung</li> <li><input type="checkbox"/> <u>Nur bei einer Überprüfung</u>: Auflistung der Weiterbildung der letzten 5 Jahre</li> </ul>	<p>Anhang I1</p> <p>Anhang I2</p>	<p><input type="checkbox"/> J   <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J   <input type="checkbox"/> N</p>

Die Gesuchsstellenden verpflichten sich zu wahrheitsgetreuen und vollständigen Angaben und anerkennen das Leitbild SPF sowie den Berufskodex von AvenirSocial.

Ort, Datum

Unterschrift