

Anmeldeformular Mitgliedschaft Fachverband SPF

Kategorie Selbständig Anbietende (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.

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

<input type="checkbox"/> Name Firma
<input type="checkbox"/> Adresse
<input type="checkbox"/> Ansprechperson
<input type="checkbox"/> Telefon & E-Mail

1. Grundvoraussetzungen

1.1 Deklaration Selbständigkeit	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang A deklarieren)	Anhang A	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Selbständig Anbietende belegen mit ihrer SVA-Anerkennung ihre Selbständigkeit. oder <input type="checkbox"/> Die rechtliche Organisationsform der Firma sowie die entsprechenden Grundlagenpapiere werden dokumentiert und entsprechen den gesetzlichen Bestimmungen.	<input type="checkbox"/> SVA-Bestätigung als selbständigerwerbende Person oder <input type="checkbox"/> Handelsregisterauszug, Statuten, Trägerschaft etc.	Anhang A	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
		Anhang A	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

1.2 Aus- und Weiterbildung	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang B deklarieren)	Anhang B	Leer lassen!
<p>Ausbildung Variante A</p> <p><input type="checkbox"/> Studium auf Tertiärstufe in Sozialer Arbeit (Uni, FH, HF)</p> <p><i>oder</i></p> <p>Ausbildung Variante B</p> <p><input type="checkbox"/> Studium auf Tertiärstufe A in Psychologie, Erziehungswissenschaften oder Heilpädagogik und Sonderpädagogik</p>	<p>Ausbildung Variante A</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie des Studienabschlusses</p> <p><input type="checkbox"/> SBFI-Anerkennung bei Personen mit ausländischen Diplomen in Sozialer Arbeit</p> <p><i>oder</i></p> <p>Ausbildung Variante B</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie des Studienabschlusses</p> <p><input type="checkbox"/> Anerkennung durch eidgenössische Prüfstellen (z.B. Psychologieberufekommission) bei Personen mit ausländischen Diplomen</p>	<p>Anhang B1</p> <p>Anhang B1</p> <p>Anhang B1</p> <p>Anhang B1</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>Weiterbildung</p> <p><input type="checkbox"/> Fachlich relevante Weiterbildungen (≥ 5-tägiger Kurs)</p>	<p>Weiterbildung</p> <p><input type="checkbox"/> Kopien Weiterbildungszertifikate (≥ 5-tägiger Kurs)</p>	<p>Anhang B2</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
1.3 Praxiserfahrung	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang C deklarieren)	Anhang C	Leer lassen!
<p>Praxiserfahrung</p> <p><input type="checkbox"/> ≥ 3 Jahre Berufspraxis in Sozialer Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Familien (ab Ausbildungsbeginn; ≥ 50%-Arbeitspensum)</p>	<p>Praxiserfahrung</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie des Lebenslaufs</p>	<p>Anhang C1</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>Berufserfahrung SPF Variante A</p> <p><input type="checkbox"/> ≥ 2 Jahre Berufspraxis als selbständige SPF mit ≥ 5 Aufträgen (davon ≥ 3 abgeschlossen)</p> <p><i>oder</i></p> <p>Berufserfahrung SPF Variante B</p> <p><input type="checkbox"/> ≥ 5 Jahre Tätigkeit (≥ 50%-Arbeitspensum) in einer durch den Fachverband anerkannten SPF-Institution</p>	<p>Berufserfahrung SPF Variante A</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Nur bei Neuaufnahme:</u> Nachweis und Referenz der Auftraggebenden in Bezug auf die 5 Aufträge</p> <p><i>oder</i></p> <p>Berufserfahrung SPF Variante B</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Nur bei Neuaufnahme:</u> Schriftliche Bestätigung inklusive Pensum durch ehemaligen Arbeitgeber oder Arbeitszeugnis</p>	<p>Anhang C2</p> <p>Anhang C2</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>

1.4 Verbund	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang D deklarieren)	Anhang D	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Selbständig Anbietende schliessen sich im Hinblick auf die folgenden Themen zu Verbänden zusammen: <ul style="list-style-type: none"> - Intervision - Fallbesprechung - Gewährleistung des 4-Augen-Prinzips - Stellvertretungsregelungen Ein Verbund besteht aus ≥ 2 Personen, welche beide als SPF tätig sind. Idealerweise sind beide Mitglieder des Fachverbands.	<input type="checkbox"/> Nachweis Verbund mit gegenseitiger Unterschrift → Link Formular Nachweis Verbund	Anhang D	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
2. Konzeptionelle Voraussetzungen Die nachfolgenden Punkte müssen im Konzept 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 (Dokumente bitte als Anhang deklarieren)		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 E deklarieren)	Anhang E	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Selbständig Anbietende legen ihre Definition von SPF fest, unabhängig davon, wie ihr Angebot benannt wird (SPF, Familiencoaching, Familiensupport, Sozialpädagogische Familienhilfe, Familienarbeit etc.). Diese Definition darf der aktuell gültigen Definition des Fachverbandes inhaltlich nicht in wesentlichen Punkten widersprechen (siehe Leitbild Fachverband).	<input type="checkbox"/> Definition SPF	Anhang E1	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<input type="checkbox"/> Die Zielsetzungen der SPF sind ersichtlich.	<input type="checkbox"/> Allgemeine Ziele und Ziele der verschiedenen SPF-Interventionen	Anhang E2	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<input type="checkbox"/> Es ist beschrieben, an welche Zielgruppe sich das Angebot richtet.	<input type="checkbox"/> Definition Zielgruppe	Anhang E3	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Indikatoren für die verschiedenen Angebote sind benannt. <input type="checkbox"/> Die Methoden werden ausgewiesen. Zu folgenden Themen braucht es zwingende Hinweise im Konzept (gemäss Leitbild SPF): <ul style="list-style-type: none"> - systemisches Arbeiten - partizipativ - ressourcen- und lösungsorientiert <input type="checkbox"/> Dauer und Intensität eines Auftrages sind in Interventionsphasen eingeteilt und zeitlich begrenzt. <input type="checkbox"/> Auftraggebende: Die auftraggebenden Stellen sind definiert. <input type="checkbox"/> Berichterstattung: Schriftliche Dokumentationen werden im Hinblick auf Erst-, Standort- und Schlussgespräche zuhänden der zuweisenden Stelle verfasst und umfassen: <ul style="list-style-type: none"> - Zielformulierungen - Prozessverlauf der Zielerreichung - Falls verlangt: Einschätzungen und Empfehlungen <input type="checkbox"/> Aktenführung: Pro Auftrag besteht eine Fallakte. Die Institution hat festgelegt, was in die Fallakten gehört und was nicht. <input type="checkbox"/> Datenschutz (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. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Angebote mit entsprechenden Indikatoren <input type="checkbox"/> Hinweise über die Arbeitsmethoden <input type="checkbox"/> Angebotsdauer und Intensität <input type="checkbox"/> Auflistung der auftraggebenden Stellen <input type="checkbox"/> Berichtsvorlage(n) einreichen <input type="checkbox"/> Hinweise über die Aktenführung <input type="checkbox"/> Beschrieb Datenschutz 	<p>Anhang E4</p> <p>Anhang E5</p> <p>Anhang E6</p> <p>Anhang E7</p> <p>Anhang E8</p> <p>Anhang E9</p> <p>Anhang E10</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>2.3 Finanzierung</p>	<p>Nachweise (Dokumente bitte als Anhang F deklarieren)</p>	<p>Anhang F</p>	<p>Leer lassen!</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es besteht ein Kostenreglement (z. B. Stundenansatz, Wegentschädigung usw.). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kostenreglement oder Tarifblatt 	<p>Anhang F</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>

2.4 Supervision, Intervision, Fallbesprechung etc.	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang G deklarieren)	Anhang G	Leer lassen!
<p>Fallsupervision</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ≥ 12 Stunden pro Jahr <p>Intervision</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ≥ 12 Stunden pro Jahr <p>Fallbesprechung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fallbezogener Austausch zwischen 2 Fachpersonen (regelmässige Durchführung; bei Bedarf spontan möglich). <p>4-Augen-Prinzip</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeder Fall wird während der gesamten Dauer von einer zweiten Person begleitet, welche idealerweise auch die Fallbesprechungen durchführt. <input type="checkbox"/> Der Fall wird idealerweise mind. 1 x an einer Intervision/Supervision vorgestellt. <input type="checkbox"/> Die Berichte werden von einer zweiten Fachperson gegengelesen. <input type="checkbox"/> An Erst-, Standort- und Schlussgesprächen ist die Fachleitung, KoordinatorIn etc. idealerweise dabei. <p>Stellvertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es gibt eine Stellvertretungsregelung für Ferienabwesenheiten und Ausfälle der Begleitperson. 	<p>Fallsupervision</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bestätigung von Anzahl und Dauer durch SupervisorIn <p>Intervision</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anzahl, Dauer, Struktur und Ablauf sind definiert <p>Fallbesprechung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ablauf, Kadenz etc. sind definiert <p>4-Augen-Prinzip</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das 4-Augen-Prinzip ist abgebildet <p>Stellvertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beschrieb der Stellvertretungsregelung 	<p>Anhang G1</p> <p>Anhang G2</p> <p>Anhang G3</p> <p>Anhang G4</p> <p>Anhang G5</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
2.5 Weiterbildung	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang H deklarieren)	Anhang H	Leer lassen!
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Selbständig Anbietende bilden sich regelmässig weiter. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hinweise auf Regelung <input type="checkbox"/> <u>Nur bei einer Überprüfung</u>: Auflistung der Weiterbildungen der letzten 5 Jahre 	<p>Anhang H1</p> <p>Anhang H2</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>

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

Ort, Datum

Unterschrift