

Musterordner Schulung Private Mandatsträger/innen

Struktur: Vorliegende Unterlagen gliedern sich in zwei Teile:

1. Teil: Generelles (Konzept, Anregungen für Rekrutierung und Auswahl, Merkblätter)
2. Teil: Schulung (Grundlagenwissen Vormundschaftsrecht, Fach- und Methodenwissen, Betreuung, Rechnungsführung)

Alle Unterlagen sind so abgefasst, dass es möglich ist, mit wenigen, gemeindebezogenen Anpassungen und Ergänzungen einzelner Abschnitte Mandatsträger/innen zu rekrutieren, sie einzuführen, zu begleiten und weiterzubilden.

Adressaten der Unterlagen: Die Unterlagen sind für Vormundschaftsbehörden, Amtsvormundschaften bez. spezielle Dienste mit dem Auftrag, private Mandatsträger/innen zu rekrutieren und instruieren gedacht.

1. Teil: Rekrutierung, Auswahl und Begleitung

Im Sinne von Anregungen sind Musterbeispiele für ein Inserat, eine Einführungsveranstaltung und ein Merkblatt über die konkrete Aufgabe als Mandatsträger formuliert.

2. Teil: Schulung

Aufbau der Schulung

Die gesamte Schulung ist in 8 Einheiten aufgebaut, welche in frei gewählten Abständen angeboten werden können. Es empfiehlt sich, die Abstände zwischen den einzelnen Elementen nicht zu gross zu wählen, sodass die Schulung innerhalb eines halben Jahres abgeschlossen werden kann.

Alle Einheiten sind nach dem gleichen Prinzip aufgebaut. Als erstes werden der Stoffplan und die Lernziele aufgeführt, welche minimale didaktische Hinweise enthalten. Im Sinne einer Übersicht werden die Lerninhalte beschrieben, nach denen der Unterricht gestaltet wird. Anschliessend daran sind die theoretischen Ausführungen in Form von Referaten formuliert und mit Folien unterstützt. Die jeweiligen Übungen für die Kursteilnehmer sind in der Unterlage dort eingefügt, wo es nach unserer Ansicht am besten ist, sie zeitlich und inhaltlich zu plazieren. Daran anschliessend folgen die Lösungsansätze, welche nur für die Kursleiter/innen bestimmt sind und die Merkblätter oder Zusammenfassungen zum entsprechenden Inhalt für die Kursteilnehmer.

Inhaltliche Gestaltung

In den Unterlagen sind die Referate ausformuliert. Sie orientieren sich an einer praxisbezogenen inhaltlichen Auswahl der Themen.

Wichtig: Die einzelnen Referate sind individuell mit eigenen Praxisbeispielen der Referentinnen und Referenten anzureichern. Sie sind auf die je konkreten Situationen (Stadt, Land, verschiedene Kantone etc.) anzupassen. In den Unterlagen finden sich entsprechende Hinweise

Didaktische Hinweise

Unterrichtsform: Die Schulung ist so aufgebaut, dass einerseits theoretisches Wissen in den Bereichen Zivilrecht (Personenrecht, Vormundschaftsrecht etc.) und Handlungslehre vermittelt werden, andererseits viel Platz für konkrete Übungen in der Umsetzung vorgesehen ist. Die Anforderung an die Kursleitung ist daher eine doppelte. Einerseits muss dieses Fachwissen vermittelt werden, andererseits sind die Übungen aus der Sicht der konkreten Anwendung zu begleiten. Wir stellen uns vor, dass der Kurs einerseits von einer Fachperson aus dem administrativen Bereich (Vormundschaftssekretär/in, ev. Jurist/in) und andererseits von einer Fachperson aus der Sozialarbeit (Amtsvormund/in, Sozialarbeiter/in) angeboten wird. Dabei ist die Form des Co-Teaching (beide Personen sind anwesend, gestalten einzelne Teile des Unterrichts und wirken als Fachperson) zu wählen.

Gruppe: Wir empfehlen, die Gruppengrösse auf maximal 20 Teilnehmer festzulegen. Je grösser die Gruppe, desto grösser sind die Anforderungen an die Kursleitung die einzelnen Teilnehmer einzubeziehen und ihre persönlichen Erfahrungen einfließen zu lassen. Für die Gruppen- und teilweise Einzelarbeiten sind geeignete Räumlichkeiten vorzusehen. Während den Gruppenarbeiten zirkuliert die Kursleitung bei den verschiedenen Gruppen.

Zeitstruktur: Die einzelnen inhaltlichen Teile sind in Form von Lektionen von ca. 45 Minuten Dauer aufgebaut. Achten Sie darauf, dass eine Abwechslung zwischen Vortragen und Eigenaktivität (Einzel- oder Gruppenarbeit) stattfindet.

Planen Sie genügend Zeit und Raum für den persönlichen Austausch der Teilnehmer ein, sei dies innerhalb der Unterrichtseinheit, sei dies in den Pausen.

Wir schlagen vor, dass die Schulung jeweils am Abend stattfindet. Diese Überlegung basiert auf dem Wissen, dass sich die privaten Mandatsträger kaum ganze Tage oder Nachmittage freihalten können, um an einer solchen Schulung teilzunehmen. Es ist uns bewusst, dass dadurch die Aufnahmefähigkeit etwas reduziert ist. Tragen Sie diesem Umstand Rechnung.

Inhaltsverzeichnis

1	Konzept und Allgemeine Hinweise
2	Rekrutierung und Auswahl von Mandatsträger/innen
3	1. Abend: Übersicht allgemeines Vormundschaftsrecht
4	2. Abend: Massnahmen bei Erwachsenen Personen
5	3. Abend: Organisation der Mandatsführung
6	4. Abend: Inventarisierung und finanzielle Betreuung
7	5. Abend: Kompetenzen des Mandatsträgers
8	6. Abend: Rechenschaftspflicht
9	7. Abend: Die vormundschaftliche Rechnung
10	8. Abend: Aufsichtsbehörde, Persönlichkeitsschutz und Verantwortung