

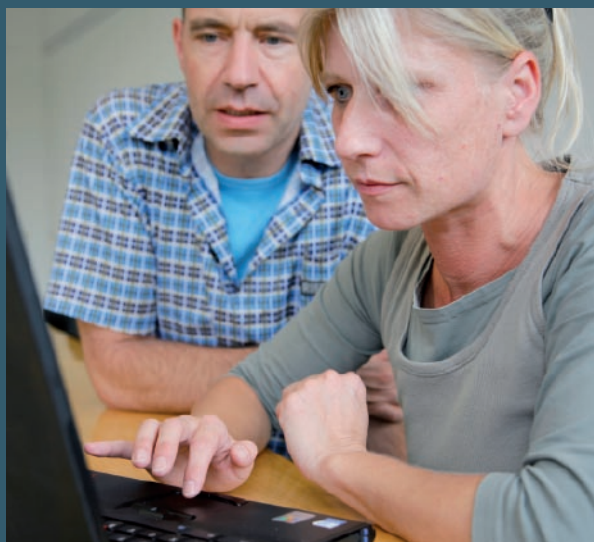
Lucerne University of
Applied Sciences and Arts

HOCHSCHULE LUZERN

Soziale Arbeit

Fachkurs

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter im Sozialbereich



Eine Kooperation mit der
Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)

SKOS CSIAS COSAS

Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe
Conférence suisse des institutions d'action sociale
Conferenza svizzera delle istituzioni dell'azione sociale
Conferenza svizra da l'agid sozial

3

Inhalt

4 Zusammenarbeit zweier verschiedener Berufsgruppen
optimal abstimmen und organisieren

5 Nutzen aus dem Kursbesuch / Zielgruppe / Zulassung / Kosten

6 Struktur und Umfang des Fachkurses

7 Inhalte

9 Leitung / Dozierende / Kursbestätigung / Organisatorisches

10 Standort

Zusammenarbeit zweier verschiedener Berufsgruppen optimal abstimmen und organisieren

Die Aufgabenteilung zwischen der Sozialarbeit und dem Sekretariat trägt wesentlich dazu bei, dass Dienstleistungen im Sozialbereich effizient und effektiv erbracht werden können. Es geht darum, dass zwei verschiedene Berufsgruppen ihre Zusammenarbeit im Dienstleistungsprozess optimal abstimmen und organisieren. Damit Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter einzelne Leistungen selbstständig und eigenverantwortlich erbringen können, ist eine klare Aufteilung von Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen erforderlich. Zudem ist die Kommunikation zwischen den beteiligten Fachpersonen entsprechend zu gestalten. In unserem Kurskonzept gehen wir grundsätzlich davon aus, dass die Verantwortung für die Fallführung bei der Sozialarbeiterin und dem Sozialarbeiter oder einer anderen Fachperson liegt.

Nutzen aus dem Kursbesuch / Zielgruppe / Zulassung / Kosten

Nutzen aus dem Kursbesuch

Die Teilnehmenden haben die Aufgabenteilung zwischen Administration und Sozialarbeit überprüft und in einem ausgewählten Bereich den Bedürfnissen der Institution entsprechend optimiert. Möglichkeiten und Grenzen der Aufgabenteilung zwischen Administration und Sozialarbeit sind reflektiert.

Die Teilnehmenden können die Kontakte zu Klientinnen und Klienten sowie Mitarbeitenden und dem Umfeld der Organisation kompetent gestalten. Sie verfügen über die nötigen Kenntnisse, um Sozialarbeiter/innen bei administrativen Aufgaben in folgenden Bereichen zu unterstützen:

- Geltendmachen von sozialversicherungsrechtlichen und sozialhilferechtlichen Ansprüchen
- Berechnen und Auszahlen von wirtschaftlichen Sozialhilfeleistungen
- Verwaltungsaufgaben im Rahmen von vormundschaftlichen Mandaten

Zielgruppe

Der Fachkurs richtet sich an administrative Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sozialbereich, die Sachbearbeitungsaufgaben erfüllen oder sich auf die Übernahme solcher Aufgaben vorbereiten wollen. Er richtet sich in erster Linie an Mitarbeitende in sozialen Diensten der Sozialhilfe und des Vormundschaftswesens.

Zulassung

Voraussetzung für die Zulassung ist der Abschluss einer Kaufmännischen Berufslehre, Verwaltungslehre oder gleichwertigen Ausbildung.

Kosten

Die Kurskosten für die verschiedenen Kursvarianten entnehmen Sie dem Datenblatt.

Struktur und Umfang des Fachkurses

Der Fachkurs ist in sechs Themenblöcke mit folgenden Schwerpunkten gegliedert: Organisation und Aufgabenteilung, Kommunikation, Sozialversicherungen und die Wahlmodule «Sozialhilfe», «Vormundschaftswesen» und «Sachbearbeitung in sozialen Diensten». Kursaufbau und -inhalte sind auf die Aufgabenteilung in sozialen Diensten mit gesetzlichem Auftrag ausgerichtet. Der Fachkurs will die fachspezifischen Grundlagen und Kenntnisse für administrative Mitarbeiter/innen in sozialen Diensten vermitteln. Damit ermöglicht er eine effiziente Aufgabenteilung zwischen den administrativen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und den Sozialarbeitenden. Neben der Schulung der administrativen Mitarbeiter/innen will der Fachkurs die Institution bzw. die Vorgesetzten bei der Organisation der Aufgabenteilung unterstützen. Die Teilnehmenden verfassen eine kurze schriftliche Arbeit als Praxisprojekt und beschreiben darin eine aktuelle Fragestellung aus ihrer Arbeitspraxis. Sie stellen diese Arbeit in der Kurseinheit 6 allen Teilnehmenden vor.

Der Fachkurs ermöglicht eine Auswahl aus drei Kursvarianten. Teilnehmende können zwischen dem gesamten Fachkurs (12 Kurstage) oder dem Fachkurs mit Schwerpunkt «Sozialhilfe» oder «Vormundschaftswesen» (10 Kurstage) auswählen.

Inhalte

Themenblock 1: Aufgabenteilung in sozialen Diensten

- Aufbau und Funktionsweise des Sozialwesens
- Merkmale sozialer Dienstleistungsorganisationen
- Anforderungen an die Administration und Aufgabenteilung
- Administrative Abläufe in der eigenen Institution und deren Entwicklungsmöglichkeiten
- Einführung Praxisprojekt

Themenblock 2: Kontakte mit Klientinnen und Klienten

- Grundlagen der Kommunikation
- Empfang von Hilfesuchenden
- Adressatengerechtes Informieren
- Erfassen der Problem- und Bedarfslage und Zuweisungsentscheidungen
- Umgang mit schwierigen Situationen im Kontakt mit Klientinnen/Klienten (z.B. aggressives Verhalten)

Themenblock 3: Sozialversicherungen

- Grundzüge und Merkmale des Systems der sozialen Sicherung in der Schweiz
- Einführung in ausgewählte Sozialversicherungszweige
- Unterstützung der Sozialarbeitenden bei Abklärungen betreffend Sozialversicherungsleistungen
- Administrative Entlastung der Sozialarbeitenden im Bereich der Sozialversicherungen
- Einsatz von Hilfsmitteln wie Musterbriefen, Formularen, EDV usw.

Themenblock 4: Vormundschaftswesen

- Organisation des Vormundschaftswesens (Aufgaben, Aufbau, Grundsätze der Verfahren im Vormundschaftswesen)
- Zusammenarbeit/Aufgabenteilung mit den mandatsführenden Personen und den Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeitern
- Administrative Abläufe und besondere Anforderungen an Sachbearbeiter/innen bei der Einkommensverwaltung

Themenblock 5: Wirtschaftliche Sozialhilfe

- Organisation der Sozialhilfe (Aufgaben, Aufbau, Grundsätze der Verfahren in der Sozialhilfe)
- Übersicht über die SKOS-Richtlinien und deren praktische Anwendung
- Zusammenarbeit/Aufgabenteilung mit der Sozialbehörde und den Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeitern
- Administrative Abläufe und besondere Anforderungen an Sachbearbeiter/innen beim Geltendmachen von Verrechnungen (z.B. Zuständigkeitsgesetz/ZUG), von Rückerstattungen und von Verwandtenbeiträgen

Themenblock 6: Sachbearbeitung in sozialen Diensten

- Kommunikation mit anderen Fachpersonen und Vorgesetzten
- Fragen zum Datenschutz
- Organisation und Aufgabenteilung
- Präsentation der individuellen Praxisprojekte

Kursvarianten

Variante 1

gesamter Fachkurs: 12 Ausbildungstage

Variante 2

Schwerpunkt Sozialhilfe: Themenblöcke 1, 2, 3, 5 & 6: 10 Ausbildungstage

Variante 3

Schwerpunkt Vormundschaftswesen: Themenblöcke 1, 2, 3, 4 & 6: 10 Ausbildungstage

Konzeptanpassungen im Rahmen der Detailplanung bleiben vorbehalten.

Leitung / Dozierende / Kursbestätigung / Organisatorisches

Leitung (konzeptionelle und inhaltliche Fragen)

Manfred Seiler, Dozent und Projektleiter,
Hochschule Luzern – Soziale Arbeit
T +41 41 367 48 29, manfred.seiler@hslu.ch

Dozierende

Martin Gfeller, kaufmännischer Angestellter,
Sozialarbeiter/Sozialpädagoge FH, executive MBA,
Hauptabteilungsleiter Abklärung und Support,
Soziale Dienste Winterthur

Ursula Fuchs, Supervisorin, Organisationsbera-
terin (BSO), Lehrbeauftragte für Supervision,
Kommunikation und Methodik an der Hochschule
Luzern – Soziale Arbeit

Hans Mangold, Master of Social Insurance,
Institut für angewandtes Sozialrecht IAS

Markus Riz, pat. Rechtsagent, RGB Rechts- und
Gemeindeberatung

Urs Vogel, lic. iur., Master of Public Administra-
tion, dipl. Sozialarbeiter, Institut für angewandtes
Sozialrecht IAS

Kursbestätigung

Die Teilnehmenden erhalten bei erfolgreichem
Abschluss des Fachkurses eine von der Hochschule
Luzern – Soziale Arbeit und der Schweizerischen
Konferenz für Sozialhilfe (SKOS) unterzeichnete
Kursbestätigung. Die Lernerfolgskontrolle er-
folgt durch periodische Auswertungen und durch
die Bearbeitung und Präsentation eines kleinen
Praxisprojektes.

Anmeldung

Die Daten und den Anmeldeschluss entnehmen
Sie dem beigelegten Datenblatt. Die Anmeldung
zu diesem Fachkurs erfolgt mit dem Anmelde-
blatt.

Die Zahl der Teilnehmenden ist auf 25 Personen
beschränkt. Die Anmeldungen werden in der
Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Über
die Aufnahme entscheidet die Leitung. Bei
positivem Entscheid erhalten Sie einen Weiter-
bildungsvertrag.

Ist der Fachkurs ausgebucht oder wird er wegen
ungenügender Nachfrage nicht durchgeführt,
werden Sie so schnell wie möglich darüber infor-
miert. Bei Annullierung der Anmeldung vor Ver-
tragsunterzeichnung ist eine Bearbeitungsgebühr
von CHF 100.– zu entrichten. Alle weiteren
Modalitäten entnehmen Sie bitte dem Weiter-
bildungsvertrag.

Ort

Der Unterricht wird in der Regel in den Räum-
lichkeiten der Hochschule Luzern – Soziale
Arbeit, Werftstrasse 1, in Luzern durchgeführt.

Unterrichtszeiten

09.00 bis 12.30 Uhr, 13.30 bis 16.45 Uhr

Technische Voraussetzungen

Die Teilnehmenden benötigen eine E-Mail-
Adresse für die Tageskorrespondenz.

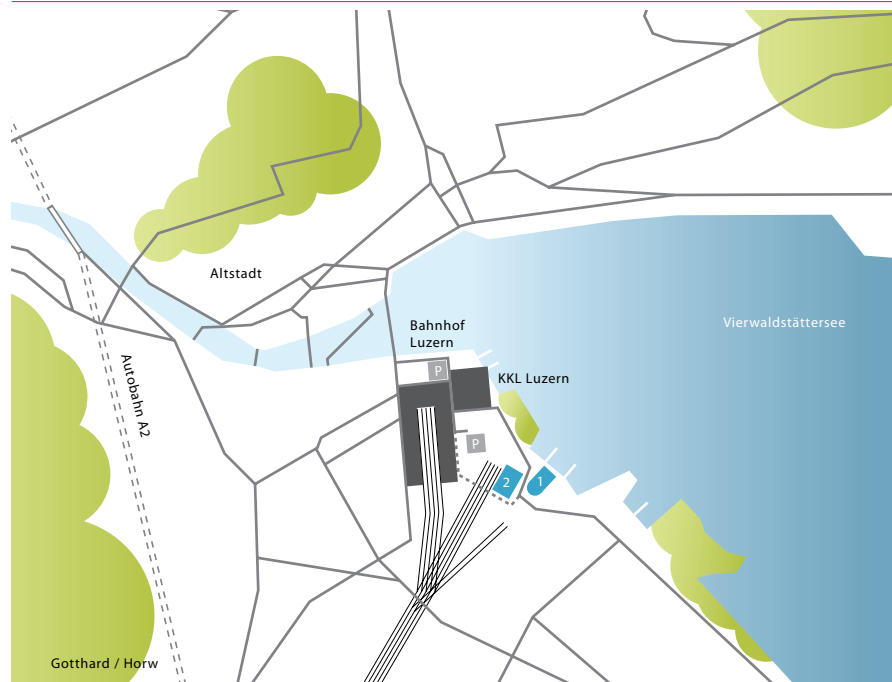
Administration (Auskunft)

Iris Studhalter
Hochschule Luzern – Soziale Arbeit,
Werftstrasse 1, Postfach 3252, 6002 Luzern,
T +41 41 367 48 33, iris.studhalter@hslu.ch
www.hslu.ch/fksab

Standort

Hochschule Luzern – Soziale Arbeit
Werftstrasse 1, Postfach 3252
CH-6002 Luzern
T +41 41 367 48 48, F +41 41 367 48 49
sozialearbeit@hslu.ch
www.hslu.ch/sozialearbeit

Lageplan Luzern



- 1 Hauptgebäude, Werftstrasse 1
- 2 Gebäude Lakefront, Inseliquai 12B

Besuchen Sie unsere Website www.hslu.ch
und entdecken Sie weitere Weiterbildungsangebote.

Impressum

Herausgeberin: Hochschule Luzern – Soziale Arbeit
Lektorat / Korrektorat: Textkorrektur Terminus
Gestaltung: Hochschule Luzern – Design & Kunst
Fotografien: Andri Stadler
Druck: Odermatt AG

Hochschule Luzern
Soziale Arbeit

Werftstrasse 1
Postfach 3253
CH-6002 Luzern

T +41 41 367 48 48
F +41 41 367 48 49

sozialarbeit@hslu.ch
www.hslu.ch/sozialarbeit