

Administrativer Dienst

Wil & Toggenburg



Administrativer Dienst

Grosse Anforderungen

Die Anforderungen für die Erledigung der administrativen Aufgaben werden immer grösser. Wir unterstützen Sie bei vielen verschiedenen und komplexen Aufgaben wie:

- Einzahlung der monatlichen Rechnungen
- Führen der Ablage
- Korrespondenz mit Ämtern, Sozialversicherungen etc.
- Steuererklärung
- Geltendmachung von Sozialversicherungsansprüchen

Für wen?

Unser Dienst ist für Personen im AHV-Alter, die Unterstützung bei administrativen Aufgaben benötigen. Sie müssen in der Lage sein, uns einen Auftrag zu erteilen und mitzuwirken.

Aufgaben

Welche Aufgaben übernehmen wir?

Wir regeln den Zahlungsverkehr, erledigen Korrespondenzen, helfen beim Ausfüllen von Formularen und der Steuererklärung, sowie bei Rückforderungen von Versicherungsleistungen.

Wer hilft?

Für die administrativen Aufgaben werden Ihnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vermittelt, die über reiche Erfahrungen und Kenntnisse in administrativen Angelegenheiten verfügen.

Die Pro Senectute sucht die Mitarbeitenden sorgfältig aus und bereitet sie auf ihre Aufgabe vor. Zudem wird jährlich eine Weiterbildung durchgeführt.

für Personen im AHV-Alter

Auftrag

Sie erteilen uns den Auftrag. Gemeinsam mit den zuständigen Sozialarbeitenden legen Sie den Bedarf und den Zeitaufwand fest (ca. 1-2 Stunden pro Monat).

Die Aufgaben der Mitarbeitenden werden in einer schriftlichen Vereinbarung aufgelistet. Die Aufgaben sind verbindlich und Bestandteil des Auftrages. Dieser wird den Mitarbeitenden des Administrativen Dienstes weitergeleitet.

Beratung und Aufsicht

Jährlich wird die Ausführung des Auftrages von den zuständigen Sozialarbeitenden kontrolliert. Diese stehen den Mitarbeitenden auch bei Fragen zur Verfügung.

Kosten

Pro Stunde verrechnen wir Fr. 31.- (inkl. MwSt.) und allfällige Spesen (Kopien, Porti etc.). Ein Arbeitsrapport wird von Ihnen visiert. Die Abrechnung erfolgt anschliessend in der Regel halbjährlich.

Falls Ihr Budget diesen Betrag nicht zulässt, beraten wir Sie gerne zu möglichen Finanzierungshilfen.

Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden im Administrativen Dienst stehen unter Schweigepflicht, nehmen keine Trinkgelder entgegen und können keine privaten Vereinbarungen treffen.

Als Auftraggeber, Auftraggeberin können Sie auf höchste Diskretion zählen.

Dienstleistungen

Hilfe und Betreuung zu Hause

- Haushilfe
- Betreuung und Begleitung im Alltag
- Entlastung von pflegenden Angehörigen
- Einfache pflegerische Tätigkeiten
- Mahlzeitendienst Toggenburg

Begegnung und Austausch

- Turn- und Wassergymnastik
- Wander-, Velo- und Tanzgruppen
- Computer- und IT-Kurse
- Kreativkurse
- Sprach- und Bildungsangebote

Information und Beratung

- Finanzen, Gesundheit, Wohnen, Lebensgestaltung, Recht
- Administrativer Dienst
- Steuererklärungsdienst
- Vorsorgedokumente (Docupass)
- Vorträge und Veranstaltungen

Mitarbeit und Partizipation

- Freiwilligenarbeit im Rahmen eines Sozialzeit-Engagements

Anlaufstelle für Altersfragen

Pro Senectute Wil & Toggenburg
Obere Bahnhofstrasse 36 · 9500 Wil · 071 913 87 87
Bahnhofstrasse 83a · 9240 Uzwil · 071 951 20 10
Rickenstrasse 28 · 9630 Wattwil · 071 987 66 44
wil@sg.prosenecute.ch · www.sg.prosenectute.ch

