

Lesehilfe

Die Arbeitshilfen gliedern sich in zwei Teile:

- Die Arbeitshilfen im ersten Teil dienen der Erarbeitung von Rahmenbedingungen in den Seelsorgeeinheiten und Zweckverbänden. Wir sprechen hier von der **strategischen Ebene**.
- Die Arbeitshilfen im zweiten Teil dienen der konkreten Suche, Einsatzplanung, Begleitung und Unterstützung von Freiwilligen im Alltag der Pastoral. Da sprechen wir von der **operativen Ebene**.

Alle Arbeitshilfen stehen auf der Website des Bistums St.Gallen gesammelt oder einzel zur Verfügung:
www.bistum-stgallen.ch/Dokumente

Inhaltsverzeichnis Arbeitshilfen

1. Strategische Ebene

- 1.1. Stellenwert und Definition der Freiwilligenarbeit
- 1.2. Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit
- 1.3. Attraktivität für Freiwilligenarbeit
- 1.4. Bestandsaufnahme der vorhandenen Rahmenbedingungen für Freiwillige
- 1.5. Versicherung von Freiwilligen
- 1.6. Rechte und Pflichten der Freiwilligen – Ein Beispiel
- 1.7. Aufgaben der Ressortbeauftragten und Bezugspersonen für Freiwilligenarbeit
- 1.8. Anerkennung und Dank
- 1.9. Finanzielle Entschädigungen
- 1.10. Ein Muster – Definition, Stellenwert und Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit

2. Operative Ebene

- 2.1. Tätigkeits- und Anforderungsprofil
- 2.2. Gewinnung von Freiwilligen
- 2.3. Talent-Parcours zur Gewinnung von Freiwilligen
- 2.4. Erst- oder Orientierungsgespräch
- 2.5. Personalblatt für Freiwillige
- 2.6. Einsatzvereinbarung
- 2.7. Einführung in die Organisation
- 2.8. Standort- und Auswertungsgespräch
- 2.9. Dossier FREIWILLIG ENGAGIERT
- 2.10. Schulung für Bezugspersonen von Freiwilligen

Dank

Die Arbeitshilfen wurden in einer Arbeitsgruppe des Pastoralamts St.Gallen mit Vertreter/innen der Fachstellen DAJU und Caritas sowie der Jubla SGAIARGL, des Frauenbundes St. Gallen-Appenzell und des Verbandes Katholischer Kirchgemeinden St.Gallen erarbeitet.

Als Vorlagen dienten die Arbeitshilfen aus dem Leitfaden Freiwilligenarbeit für reformierte Kirchgemeinden der Landeskirchen aus den Kantonen Aargau, Basel-Landschaft, beider Appenzell, Bern-Jura-Solothurn, Graubünden, Luzern, Schaffhausen, St. Gallen, Thurgau und Zürich, an denen wir uns in verdankenswerter Weise orientieren durften.

1. Strategische Ebene

1.1 Stellenwert und Definition der Freiwilligenarbeit

Das gemeinsame Erarbeiten vom Stellenwert und von einer Definition von Freiwilligenarbeit ist die Grundlage für alle weiteren Rahmenbedingungen. Sie weisen Verantwortliche bei den Behörden und Seelsorgenden sowie die Freiwilligen auf ein gemeinsames Ziel hin. Ebenso geben solche Rahmenbedingungen Antwort auf Fragen zur Begleitung der Freiwilligen.

Stellenwert und Definition der Freiwilligenarbeit sollten integrierte Bestandteile des Leitbildes / Seelsorgekonzeptes einer Seelsorgeeinheit sein.

Stellenwert und Definition geben Auskunft über

- Sinn und Zweck der Freiwilligenarbeit
- Einbettung in die pastoralen Visionen und Zielsetzungen
- Standards der Freiwilligenarbeit

Der Weg

- Eine breit abgestützte Gruppe (Rätetagung) zusammenstellen, evtl. externe Unterstützung holen
- Visionen entwickeln
- Bestehendes einbeziehen
- Ziele definieren
- Beispiele anderer Seelsorgeeinheiten / Einrichtungen beflügeln die eigenen Ideen
- Feedback von aussenstehenden Personen / Fachstellen einholen
- Vernehmlassung auf breiter Basis durchführen

Umsetzung

- Arbeitsgruppe bestimmen, welche die Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit auf der Grundlage des Stellenwerts und Definition erarbeitet. (siehe Arbeitshilfe 1.2)
- Stellenwert und Definition zum Bestandteil strategischer Papiere machen (Seelsorgekonzeptes etc.)
- Pfarrei- und Kirchgemeindemitglieder informieren

Überprüfung, Anpassung

- Stellenwert, Definition und Rahmenbedingungen in regelmässigen Abständen überprüfen und aktualisieren.

Wenn Behörden und Verantwortliche gemeinsam den Stellenwert der Freiwilligen erarbeiten, zeigen sie öffentlich, dass sie die Freiwilligen und ihre Arbeit ernst nehmen und dass Freiwilligenarbeit in ihrer Kirchgemeinde / Seelsorgeeinheit einen hohen Stellenwert hat.

1.2 Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit in einer Seelsorgeeinheit

Auf der Grundlage eines Leitbildes schaffen Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen Klarheit für Behörden, Räte, Angestellte und die Freiwilligen. Freiwilligenarbeit ist ein Querschnitt-Thema, d.h. ein Thema, welches sinnvollerweise in den verschiedenen Handlungsfeldern der Seelsorgeeinheit mit bedacht wird. Für die Erarbeitung von Rahmenbedingungen ist es deshalb wichtig, möglichst viele Beteiligte einzubeziehen.

Wir empfehlen, eine gemeinsame Arbeitsgruppe von Kirchgemeinden, Pastoralteam, Vereinen/Verbänden und Pfarreiräten/Pastoralrat einzurichten, welche diese Rahmenbedingungen erarbeitet. (siehe Leitfaden 1.4 - A)



Rahmenbedingungen beinhalten

- Stellenwert und Definition der Freiwilligenarbeit in der Seelsorgeeinheit
- Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit
- Persönliche und öffentliche Anerkennung von Freiwilligen
- Verantwortlichkeiten der Behörden, Räte und der Angestellten

Vorgehen

- Gründen einer Arbeitsgruppe mit sämtlichen Beteiligten (siehe Grafik oben)
- Auftrag der Behörde, der Räte und des Pastoralteams an die Arbeitsgruppe (Eingrenzung des Ziels und des Umfangs)
- Bestandesaufnahme: Welche Gruppen von Freiwilligen bestehen? Wer ist Mitglied und wer Bezugsperson? Wie sind die Rechte und Pflichten der Freiwilligen und die Verantwortlichkeiten auf Behörden/Räte-, Vereins/Verbands- und Angestelltenebene geregelt? Welche Wünsche und Anregungen haben die Freiwilligen? Klären einer Mitgliedschaft bei benevol, um z.B. an der Jobbörse mitmachen zu können.
- Erarbeiten der Rahmenbedingungen
- Die Rahmenbedingungen den Behörden, den Räten, Verbänden und Vereinen, dem Pastoralteam unterbreiten, Entscheid mit Umsetzungsplanung, inklusive Verantwortlichkeiten und Prioritäten
- Information der Behörden, Räte, Angestellten und Freiwilligen und danach der Öffentlichkeit
- Umsetzen der Rahmenbedingungen
- Pastoralteam bestimmt Ressortbeauftragte Person / Bezugspersonen für die Freiwilligen, schult sie und setzt sie ein
- Überprüfen der Rahmenbedingungen, Weiterentwicklung

1.3 Attraktivität für Freiwilligenarbeit

Checkliste zur Erhebung des IST-Zustandes

Bereich	Erfüllt			Handlungs- bedarf	Verant- wortlich
	ja	teil- weise	nein		
Es gibt eine Vielfalt von Möglichkeiten für Freiwilligenarbeit					
Freiwillige können sich punktuell oder regelmässig einsetzen					
Es gibt organisierte Möglichkeiten, aber auch die Chance, eigene Ideen umzusetzen					
Die Freiwilligen kennen ihre Bezugspersonen					
Die Freiwilligen werden eingeführt, sowie angemessen und wertschätzend begleitet					
Die Freiwilligen haben eine Einsatzvereinbarung					
Die spirituelle Begleitung und kirchliche Beheimatung werden gefördert					
Die Freiwilligen werden rechtzeitig und genügend informiert und können ihre Tätigkeiten mitgestalten					
Die Freiwilligen werden bei der Planung und Auswertung miteinbezogen					
Die Freiwilligen übernehmen Aufgaben, die ihren Fähigkeiten entsprechen					
Die Freiwilligen werden gefördert und haben Zugang zu Erfahrungsaustausch und Weiterbildung					
Die Freiwilligen sind über Rechte und Pflichten aufgeklärt und kennen die Rahmenbedingungen					
Der Einsatz der Freiwilligen wird verdankt und anerkannt					
Das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT ist bei den Freiwilligen bekannt und wird ausgestellt					
Der Einsatz der Freiwilligen wird ausgewiesen: im Jahresbericht und durch Öffentlichkeitsarbeit					
Die Auslagen für die Aktivitäten, Spesen, Anerkennung und Weiterbildung werden zurückerstattet					
Die Freiwilligen sind versichert und über den Versicherungsschutz informiert					
Die Freiwilligen haben Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.)					
Die Freiwilligenarbeit ist im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden / Woche begrenzt					
Freiwillige und Angestellte kooperieren miteinander, und es gibt keine Konkurrenzsituation					

Strategische Ebene

1.4 Bestandsaufnahme der vorhandenen Rahmenbedingungen für Freiwillige

Checkliste zur Erhebung des IST-Zustandes

Bereich	Erfüllt			Handlungsbedarf	Verantwortlich
	ja	teilweise	nein		
Ist der Stellenwert der Freiwilligenarbeit beschrieben?					
Gibt es eine Definition für Freiwillige?					
Sind Sinn und Zweck der Freiwilligenarbeit beschrieben?					
Ist die Freiwilligenarbeit in die pastoralen Visionen und Zielsetzungen integriert?					
Sind Standards für Freiwilligenarbeit definiert?					
Gibt es Rahmenbedingungen?					
Sind Beauftragte in Behörden, Räten und Pastoralteam benannt?					
Sind die notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen vorhanden?					
Sind Bezugspersonen für die Begleitung bestimmt und geschult?					
Gibt es aktuelle Adresslisten der Beauftragten und Bezugspersonen?					
Gibt es eine Einführung in die Organisation?					
Gibt es Einsatzvereinbarungen?					
Sind die Freiwilligen über die Rahmenbedingungen informiert?					
Kennen sie Rechte und Pflichten?					
Haben Freiwillige Zugang zur nötigen Infrastruktur?					
Findet die Begleitung durch die Bezugspersonen statt?					
Sind die Freiwilligen genügend informiert?					
Findet ein Erfahrungsaustausch statt?					
Ist die Mitsprache der Aufgabe angemessen?					
Werden Freiwillige für ihre Aufgabe gefördert, weitergebildet?					
Sind die Formen von Wertschätzung und Anerkennung geklärt und ausreichend?					
Ist der Versicherungsschutz gewährleistet?					
Wird das Dossier FREIWILLIG ENGAGIERT ausgestellt?					
Gibt es Standort- und Auswertungsgespräche?					

1.5 Versicherungen von Freiwilligen

Damit Kirchgemeinden und Freiwillige vor einem Schadensfall mit unabsehbaren Kosten geschützt sind, ist es wichtig, die Freiwilligen zu versichern. Mit einer guten Versicherung, die meistens mit einem geringen finanziellen Aufwand verbunden ist, kann die Kirchgemeinde zudem ihre Wertschätzung gegenüber den Freiwilligen ausdrücken.

Der Katholische Konfessionsteil des Kantons St.Gallen hat in seinem Handbuch für Kirchgemeinden einen Versicherungsleitfaden für Kirchgemeinden, welche bei der Klärung eines genügenden Versicherungsschutzes auch von Freiwilligen hilft.

Mit Blick auf die Freiwilligen ist es wichtig, dass diese während ihres Einsatzes sowie auf dem Hin- und Rückweg zum Einsatz versichert sind. Die Kirchgemeinde sollte folgende Versicherungen und Punkte im Blick haben:

- Haftpflichtversicherung
- (Kollektiv)Unfallversicherung
- Versicherung für den Autofahrdienst (Dienstfahrtenversicherung): Alle Autoversicherungen werden über die Fahrzeughalter/innen abgeschlossen. Das heisst zusätzliche Insassenversicherungen sind Sache der Fahrzeughalter. Es ist wichtig, die Freiwilligen, welche ihr Auto im Rahmen ihres Engagements benutzen, darauf aufmerksam zu machen. Bei regelmässigem Einsatz vom Auto kann sich die Kirchgemeinde an einer Insassenversicherung beteiligen.

Empfehlungen zum Vorgehen

Die Abklärungen zu den Versicherungen werden mit den dafür Zuständigen der Kirchgemeinde vorgenommen.

- Bestehende Versicherungen überprüfen. (Versicherungsleitfaden des Kath. Konfessionsteil)
- Überprüfen, ob bei Verbänden und Vereinen eigene Versicherungslösungen bestehen. (Jubla, SKF etc.)
- Bedarf für weitere Versicherungen abklären.
- Aktuelle Policen mit Versicherungsgesellschaft überprüfen, Anpassungsbedarf festhalten.
- Überprüfen, ob es Synergien gibt, wenn Unfall- und Taggeldversicherungen sowie Versicherungen für Freiwillige bei der gleichen Gesellschaft abgeschlossen sind.
- Abklären, ob eine Zusatzversicherung gemeinsam mit anderen Kirchgemeinden, Vereinen oder der politischen Gemeinde abgeschlossen werden kann. Je grösser der Kreis der Versicherten, desto günstiger sind die Prämien. Erkundigen ob bei der übergeordneten staatskirchlichen Organisation der Beitritt in einen Rahmenvertrag möglich ist.
- Offerten für Preis-Leistungs-Verhältnis einholen und Kostenvergleiche machen (verschiedene Versicherungsgesellschaften und Kooperationen).
- Entscheid über den neuen Versicherungsabschluss.
- Zusätzliche Versicherungen budgetieren und abschliessen.
- Bestimmen, wer bei Schadensfällen, Versicherungsanpassungen oder -änderungen welche Verantwortung trägt resp. Ansprechperson ist.
- Freiwillige mit einem Merkblatt über versicherte Risiken und das Vorgehen im Schadensfall informieren. Sie brauchen für den Regressfall eine Privat-Haftpflichtversicherung.

Links zu unterstützenden Websites

- Katholischer Konfessionsteil, Versicherungsleitfaden: sg.kath.ch
- Jubla: <https://www.jubla.ch/mitglieder/scharleben/verantwortung/versicherung/>
- Schweizerischer Frauenbund SKF: <http://www.frauenbund.ch/publikationen/arbeitshilfen.html>

1.6 Rechte und Pflichten der Freiwilligen – Ein Muster

Die Bezugspersonen informieren die Freiwilligen über ihre Rechte und Pflichten.

Rechte der Freiwilligen

- Einsätze sollen im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche begrenzt sein.
- Es steht eine Bezugsperson für Fragen und Auskünfte zur Verfügung.
- Sie werden in ihre Aufgaben eingeführt.
- Sie sind mitbeteiligt bei der Ausgestaltung ihrer Aufgaben.
- Sie haben ein Recht auf Informationen, die ihren Arbeitsbereich betreffen.
- Ihre Arbeiten werden regelmässig reflektiert (in der Gruppe oder im Zweiergespräch mit der Bezugsperson).
- Bei Wissenskonflikten, welche aus der Freiwilligenarbeit entstehen, steht die Bezugsperson und die/der Beauftragte aus dem Pastoralteam zur Verfügung.
- Es werden regelmässig Veranstaltungen für den Informations- und Erfahrungsaustausch organisiert.
- Während ihres Einsatzes sind sie versichert (Unfall-, Haftpflichtversicherung).
- Der Zugang zu Räumlichkeiten, Geräten und Hilfsmitteln ist gewährleistet.
- Sie haben nach Absprache Zugang zu notwendigem Arbeitsmaterial.
- Sie werden durch Weiterbildung gefördert.
- Die Spesen werden zurückerstattet.
- Sie können Persönlichkeitsschutz vor Nichtbeachtung der Integrität, Mobbing und sexuellen Übergriffen bei der Ombudsstelle des Bistums und des Katholischen Konfessionsteils beanspruchen.
- Nach Beendigung des Einsatzes – oder auf Wunsch – erhalten sie ein DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT als Einsatzbestätigung oder Kompetenznachweis.

Pflichten der Freiwilligen

Information

- Möchten Freiwillige ihre Tätigkeit aufgeben, sollten sie diesen Entschluss möglichst frühzeitig der Bezugsperson mitteilen, damit die Aufgabe ohne Unterbruch weitergeführt werden kann.
- Ergeben sich Schwierigkeiten oder sehen sich Freiwillige der Aufgabe nicht gewachsen, wird mit der Bezugsperson und Ressortbeauftragten des Pastoralteams im gemeinsamen Gespräch nach Lösungen gesucht. Sind die Schwierigkeiten und Probleme nicht lösbar, kann die Zusammenarbeit nach Absprache jederzeit beendet werden.

Sorgfalt

- Die Freiwilligen tragen Verantwortung gegenüber Menschen, mit denen sie im Auftrag der Kirche zu tun haben. Sie wahren die Privatsphäre, die Würde und Integrität von Dritten, wie es im Schutzkonzept des Bistums St. Gallen festgehalten ist. www.sg.kath.ch -> Download -> Rechtsbuch
- Sie halten sich an die kirchlichen Ordnungen und Reglemente und an die staatlichen Gesetze.
- Sie melden Abwesenheiten wegen Ferien oder anderer Verhinderungen frühzeitig.
- Sie erfassen die geleisteten Stunden und stellen sie periodisch zusammen.
- Vereinbarte Abmachungen sind einzuhalten (Regelmässigkeit, Pünktlichkeit).

Verschwiegenheit

- Bezahlte Mitarbeitende und Behörden sind von Rechts wegen zur Verschwiegenheit verpflichtet. Eine Schweigepflicht für Freiwillige wird empfohlen.
- Diese Schweigepflicht umfasst alle Informationen, die Freiwillige aufgrund ihrer Tätigkeit erfahren und die von den betroffenen Personen als vertraulich betrachtet werden. Dies gilt über den Einsatz hinaus.
- Ausnahmen sind im Interesse der betroffenen Personen nur in Absprache mit diesen zu machen.
- Je nach Einsatzgebiet braucht es spezifische Vereinbarungen zur Schweigepflicht (Spital, Hospiz etc.)

1.7 Aufgaben der Ressortbeauftragten und Bezugspersonen für Freiwilligenarbeit

A. Ressortbeauftragte/r für Freiwilligenarbeit

Diese Funktion übernimmt ein Mitglied aus dem Pastoralteam.

Es ist wichtig, dass die Aufgaben der für grundsätzliche Unterstützung der Freiwilligenarbeit bezahlten Mitarbeitenden in ihren Pflichtenheften festgelegt sind. Diese Zuständigen müssen über genügend zeitliche und finanzielle Ressourcen verfügen.

Zentrale Aufgaben:

- Umsetzung und Koordination der Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit
- Leitung und Koordination des Ressorts Freiwillige in der Seelsorgeeinheit.
- Schaffung eines Ressortteam Freiwillige. (siehe Leitfaden 1.4 – B)
Zusammen mit dem Ressortteam Freiwillige nimmt der/die Ressortbeauftragte folgende Aufgaben wahr:
 - Bezugspersonen
 - Suchen, anfragen und benennen
 - Schulung und Unterstützung der Bezugspersonen für Freiwillige
 - Einsätze planen
 - interessante und geeignete Aufgaben und Tätigkeitsfelder schaffen
 - Tätigkeits- und Anforderungsprofil erstellen
 - Gewinnen der Freiwilligen
 - Direkte Kontakte suchen, Werbeaktionen, Inserate in Lokalzeitungen, Initiative von Freiwilligen aufnehmen
 - Einsatzentscheid
 - Freiwillige mit dem geeigneten Einsatz zusammenführen
 - Organisation von Beauftragungsfeiern
 - Begleiten und Fördern der Freiwilligen
 - Freiwillige ihre Bezugsperson bekannt geben
 - Erfahrungsaustausch ermöglichen
 - Information der Freiwilligen gewährleisten
 - Weiterbildungsangebote schaffen resp. vermitteln
 - Anerkennung und Dank
 - Öffentliche Anerkennung des Einsatzes
 - Verabschiedung des Einsatzes
 - Öffentliche Verabschiedung
 - Verankerung der Freiwilligenarbeit in der Pfarrei/Seelsorgeeinheit/Kirchgemeinde
 - Initiative und Mitarbeit für die Verankerung der Freiwilligenarbeit
 - Umsetzung der Entscheide

B. Bezugspersonen für Freiwillige

Jede freiwillig engagierte Person in der Kirche hat eine zugeordnete Bezugsperson, welche für die Begleitung zuständig ist. Bezugspersonen können Personen aus dem Pastoralteam, weitere Angestellte, Mitglieder der Pfarrei-, Ressort- oder Kirchenverwaltungsräte sein. Auch Vorstands- oder Leitungsteammitglieder in den Vereinen, Verbänden oder Gruppierungen sind oft in dieser Funktion.

Die Aufgaben der Bezugspersonen sind auch in der Checkliste aus dem Leitfaden Freiwilligenarbeit des Bistums ersichtlich. (2. Checkliste, Seite 24)

Die Bezugspersonen für Freiwillige haben folgende konkrete Aufgaben:

- Erstgespräch, Vereinbarung
 - Motivation klären
 - Aufgabenfeld, Zeitaufwand und Dauer darlegen
 - Bezugsperson(en) klären
 - Fähigkeiten und Begabungen einbeziehen, auf den Nutzen achten
 - Rücksicht auf die Lebenssituation und die äusseren Bedingungen nehmen
 - Standards klären (Grundsatz, Zeitaufwand, Begleitung, Arbeitsbedingungen, Anerkennung)
 - Einsatzvereinbarung festhalten
- Einführen, fördern, begleiten, unterstützen
 - Freiwillige vorstellen, ggf. Beauftragungsfeier
 - Vorbereiten und Kompetenzen vermitteln
 - Einführung
 - Arbeitsmittel und Arbeitsplatz zur Verfügung stellen (Infrastruktur und Spesen)
 - Freiwillige in Informations- und Entscheidungsprozesse einbinden
 - Eigenverantwortliches Handeln gewähren und Verantwortung übertragen
 - Gutes Arbeitsklima schaffen: Teambildung, Zeit für Koordination
 - Erfahrungsaustausch ermöglichen
 - Begleitung und Gespräche anbieten, vor Überforderung schützen
 - Spirituelle und kirchliche Beheimatung ermöglichen
- Wertschätzen, weiterbilden
 - Weiterbildung und gegebenenfalls Supervision ermöglichen
 - Zeichen der Wertschätzung organisieren und vor Ort bekannt machen (Weiterbildung finanzieren, Geburtstag, Essen, Ausflug, Einkehrtage, MA-Feste, Gespräche ...)
- Auswerten, bescheinigen
 - Arbeitseinsatz evaluieren und belegen mit Dossier „freiwillig engagiert“ (Sozialzeitausweis)
- Verabschieden, klären der Zugehörigkeit
 - Abschluss gestalten
 - Klärung des weiteren Kontakts
 - Gegebenenfalls Kommunikation in Pfarrei/Seelsorgeeinheit/Kirchgemeinde/Zweck- oder Gemeindeverband

1.8 Anerkennung und Dank

Für die Anerkennungskultur sind die Behörden, Räte und Mitglieder im Pastoralteam zuständig. Die Anerkennung und der Dank können viele Gesichter haben. Sie sollten den verschiedenen Freiwilligen und ihren Aufgaben angepasst und im Quervergleich innerhalb der Pfarrei und Kirchgemeinde, aber auch in der Seelsorgeeinheit ausgewogen sein. Als grosse Anerkennung empfinden es Freiwillige, wenn ihre Einsätze sinnvoll und erfolgreich sind, und wenn sie im Alltag wertschätzend begleitet werden.

Anerkennung und Dank können auf verschiedenen Ebenen ausgesprochen werden:

Persönlich

- Einladung zu einem Imbiss bei gemütlicher Atmosphäre
- Geburtstags- oder Weihnachtskarte
- Entschädigung der Babysitter-Kosten
- Kleines Geschenk – evtl. bei besonderen Leistungen oder Ende Jahr
- Einladung zu einer Veranstaltung oder Weiterbildung
- Gutscheine für den Besuch von Kursen in der Gemeinde
- Kinogutschein oder gemeinsamer Kinoabend
- DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT
- Kulturbonus

In der Gruppe

- Gemeinsames Essen
- Gemeinsamer Ausflug
- Dankeschön-Fest
- Gemeinsamer Besuch einer Ausstellung
- Essen, Ausflug oder Fest, evtl. für einzelne Freiwilligenteams

In der Pfarrei/Kirchgemeinde oder Seelsorgeeinheit

- Freiwilligenfest
- Dankgottesdienst
- Einsetzungs- oder Segnungsfeier

In der Öffentlichkeitsarbeit

- Pressearbeit bei grösseren Aktivitäten oder Projekten
- Freiwilligenarbeit im Amtsbericht der Kirchgemeinde hervorheben
- Ausweisen der Anzahl geleisteter Stunden

1.9 Finanzielle Entschädigungen

Freiwilligenarbeit ist gemäss der Definition im Leitfaden grundsätzlich unentgeltlich. Innerhalb von Kirchgemeinden und Seelsorgeeinheiten ist die Trennlinie zwischen freiwilligem Engagement und bezahltem Engagement oft fließend. Dies kann dann zu Konflikten führen, wenn für die Beteiligten nicht klar ist, welches Engagement freiwillig geleistet wird und welches bezahlt wird.

Die folgenden Überlegungen helfen bei der Suche nach ausgewogenen und transparenten Lösungen.

Grundlegendes

Finanzielle Motive erweisen sich in keiner Untersuchung zur Freiwilligenarbeit als bedeutsam. Es ist darauf zu achten, dass keine Dumpinglöhne ausgerichtet werden, und Schwarzarbeit innerhalb der Kirche vermieden wird. Grundlegende Definitionen zur Einteilung von Freiwilligen, Behörden und Räte und Angestellten sind im Kapitel 1.3 des Leitfadens zu finden.

Entgeltzahlungen und ihre Auswirkungen

Das Nebeneinander von Freiwilligenarbeit und Engagement mit finanziellen Entschädigungen kann zu Konflikten führen. Oft ist den Beteiligten nicht klar, welches Engagement bezahlt und welches freiwillig geleistet wird. Die Ausgangslage ist auch aus juristischer Sicht komplex und oft nicht eindeutig. Die folgenden Ausführungen haben zum Ziel, Schwarzarbeit und Dumpinglöhne innerhalb der Kirchgemeinden zu vermeiden. Zudem sollen die Grenzen etwas geschärft und Lösungsansätze aufgezeigt werden. Dies im Bewusstsein, dass letztendlich immer im Einzelfall die Grenze abzuklären und zu definieren ist.

Was wird unter finanziellen Entschädigungen, „Entgeltzahlungen“ verstanden

Unter «Entgeltzahlungen» werden finanzielle Leistungen verstanden, welche für Arbeitsleistungen in der Kirchgemeinde / Seelsorgeeinheit ausgerichtet werden und über den realen Spesenersatz hinausgehen, jedoch unter dem marktüblichen Lohn liegen. Oft wird statt von Entgeltlöhnen/Entgeltzahlungen von Entschädigungen gesprochen. Der Begriff «Entschädigung» kann zu Verwechslungen mit den (Pauschal)Spesenenentschädigungen führen, weshalb hier «Entgeltzahlung» und «Entgelt» gewählt wurden. Gemäss der Definition des Staatssekretariates für Wirtschaft (SECO) liegt eine Erwerbstätigkeit vor, «wenn eine bestimmte persönliche Tätigkeit verrichtet wird, die sich auf die Erzielung von Einkommen richtet. Dies ist der Fall bei Arbeit zu einem marktüblichen Lohn oder bei Arbeit, welche zwar zu einem tieferen als dem marktüblichen Lohn, jedoch mit der Motivation der Erzielung eines Einkommens verrichtet wird. Als Lohn kommen sowohl Geldleistungen als auch andere Leistungen wie Sachleistungen oder Dienstleistungen in Betracht.»

Dies kann punktuelle, wie auch längerfristige Engagements einschliessen. Der Betrag kann beispielsweise pro Stunde oder pro Aufgabe vereinbart werden.

Bezahlt eine Kirchgemeinde finanzielle Entgelte, die über den Spesenersatz und / oder symbolische Anerkennungsgaben hinausgehen, tritt sie demnach in ein Arbeitsverhältnis mit der Person, welche den Einsatz leistet. Dies kann rechtliche Folgen haben:

- Entgeltzahlungen gelten gegenüber der AHV und den Steuerbehörden als Erwerbseinkommen. Für die AHV-Pflicht gilt das Merkblatt über geringfügige Löhne mit einem Freibetrag von 2300 Fr. pro Jahr und pro Arbeitgeber.
- Eine Versicherungspflicht gemäss UVG (Berufsunfall) entsteht ab 8 Arbeitsstunden pro Woche.
- Bei Ausländer/innen müssen die Bewilligungs- und Quellensteuerpflicht beachtet werden.
- Personen, die Leistungen aus der ALV, IV, EL, Sozialhilfe beziehen oder Stipendien erhalten, müssen mit den zuständigen Stellen klären, welchen Einfluss der Bezug von Entgeltzahlungen auf die Leistungen hat.

- Werden Jugendliche entlohnt, gilt eine erhöhte Fürsorgepflicht, die von den Kirchgemeinden einzuhalten ist.
- Entgeltzahlungen müssen grundsätzlich mit einem Lohnausweis bescheinigt und versteuert werden. Nicht deklarierte Entgelte gelten als Schwarzarbeit.

Nicht als Entgeltzahlungen gelten der effektive Spesen- und Auslagenersatz, Beiträge an Weiterbildung oder Anerkennungsgeschenke von geringem Wert. Auch Pauschalentschädigungen für Behörden, gemäss dem Musterspesenreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz, gelten nicht als Entgeltzahlungen. In einigen Kantonen sind separate Reglemente für Behördenentschädigungen erstellt worden

Wo und warum Entgelte ausgerichtet werden

Entgeltzahlungen werden in Kirchgemeinden / Seelsorgeeinheiten teilweise ausgerichtet für Besuchsdienste in Alters- und Pflegeheimen, für Präsesfunktionen, für Begleitung in Lagern, für Leitungsaufgaben und für punktuelle, zeitintensive oder eintönige Arbeiten. Sie können in Form von Pauschalen oder Stundenansätzen geleistet werden. Gründe für Entgeltzahlungen sind die Angst oder gemachte Erfahrungen, keine Freiwilligen zu finden oder hohe Erwartungen an Verbindlichkeit, Verantwortlichkeit oder Qualität. Manche befürchten, Freiwilligenarbeit nütze die Menschen aus, vor allem, wenn es sich um Jugendliche, Frauen in der Familienphase oder Migrant/innen ohne eigenen Verdienst handelt.

... und die Folgen

Die Einführung von Entgeltzahlungen orientiert sich oftmals an persönlichen Situationen der Engagierten, und es besteht wenig Systematik innerhalb der Kirchgemeinden. Wenn Freiwillige davon erfahren, kann dies Irritation und Verunsicherung auslösen. Es finden Vergleiche über die Höhe der Zahlungen statt. Motivierte Engagierte fühlen sich vor den Kopf gestossen und empfinden die Entgelte als Beleidigung anstatt als Wertschätzung. Viele wissen nicht mehr, was Freiwilligenarbeit ist, wenn der Grundsatz der Unentgeltlichkeit aufgehoben wird.

Entgeltzahlungen sind einfach einzuführen, aber schwer abzuschaffen

Aus zahlreichen Konfliktberatungen haben die Fachstellen einige Grundsätze erarbeitet:

- Freiwilligenarbeit hat andere Qualitäten als bezahlte Arbeit. Sie lebt von der Sinnhaftigkeit, den persönlichen Gestaltungsmöglichkeiten, dem einzigartigen Erfahrungsfeld von Engagierten, die nicht in einem hierarchischen Arbeitsverhältnis stehen. Voraussetzungen dafür sind eine gute Begleitung und interessante Aufgaben.
- Wenn sich Verantwortliche von Pastoral und Behörden auf ein gemeinsames Verständnis von Freiwilligenarbeit einigen, werden weniger willkürliche Entscheide zu Entgeltzahlungen getroffen. Die Verwendung der richtigen Begrifflichkeiten (Freiwillige, Behörden und Räte und bezahlte Mitarbeitende) hilft hier Klarheit zu schaffen.
- Es gibt gemeinsame Wege, um die Entgeltfragen in der eigenen Kirchgemeinde zu lösen.
- Anzustreben sind attraktive unbezahlte freiwillige Einsätze oder fair bezahlte Arbeit ohne Zwischenlösungen im Graubereich der Entgeltzahlungen.
- Wenn sich dieselbe Person in der Kirchgemeinde freiwillig engagiert und zudem bezahlte Arbeit leistet, wird empfohlen, die bezahlten und die freiwilligen Aufgaben auseinanderzuhalten und dies den Beteiligten zu kommunizieren. Die Freiwilligenarbeit wird in einer Einsatzvereinbarung und die bezahlte Arbeit in einem Arbeitsvertrag mit Pflichtenheft geregelt.

1.10 Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit - Ein Muster

Einleitung

Frauen und Männer gestalten unsere Seelsorgeeinheit mit. Die Arbeit aller Freiwilligen macht unsere Angebotspalette farbiger und vielfältiger und trägt zu einer solidarischen Gemeinschaft bei. Wir schätzen den Erfahrungsreichtum, die vielseitigen Kompetenzen, das Mitgestalten und kritische Mitdenken der Freiwilligen.

Definitionen

- **Freiwilligenarbeit** ist ein gemeinnütziger Beitrag an Mitmenschen und Umwelt. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet. Freiwilligenarbeit soll für die Engagierten selber und das Einsatzfeld einen Mehrwert ergeben.
- **Behörden- und Ratsmitglieder** bilden eine weitere Kategorie. Sie übernehmen auf Grund einer Wahl in ein öffentliches Amt eine formelle Funktion. Sie sind für eine Amtszeit gewählt, mit spezifisch definierter Verantwortung und Kompetenz. Teilweise erhalten sie Sitzungsgelder oder Pauschalentschädigungen. Aus rechtlicher Sicht liegt kein Unterordnungsverhältnis und somit auch kein Einzelarbeitsvertrag vor.
- **Bezahlte Mitarbeitende** sind Angestellte im Stunden oder Festlohn oder selbständig Erwerbende. Sie haben eine vertragliche Verpflichtung, für welche sie bezahlt werden. In der Regel sind die gewählten Behördenmitglieder die administrativen Vorgesetzten. Bei Angestellten welche eine Aufgabe oder einen Dienst an oder in der pastoralen Arbeit verrichten, ist die zuständige Person aus dem Pastoralteam inhaltlich vorgesetzt. Sozialversicherungen, Spesen und Weiterbildung sind im Personaldekret geregelt.

Arbeitsbedingungen

Freiwilligenarbeit soll im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche begrenzt sein. Die Freiwilligen erhalten eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe. Die Freiwilligen werden von einer Bezugsperson begleitet. Der Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.) wird von der Kirchgemeinde und vom Pastoralteam gewährleistet.

Spesenvergütung / Material und Sachkosten

Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unentgeltliche Arbeit. Effektive Auslagen werden erstattet.

Es gilt die im Spesenreglement der Kirchgemeinde festgehaltene Regelung:

- Fahrkosten: Fr. 0.70 pro Auto/km oder Bahnbillette 2. Klasse
- Verpflegung: bei ganztägigen Anlässen Fr. 25.– pro Mahlzeit

Weitere Auslagen werden gemäss vorgängiger Absprache nach Aufwand und gegen Quittung vergütet. Die Auszahlung erfolgt über die verantwortliche Bezugsperson gegen Abgabe des Spesenformulars. Jährliche Spesenlimiten werden vorgängig kommuniziert. Für bestimmte Aufgaben können auch Spesenpauschalen vereinbart werden, wenn diese den Vorgaben entsprechen.

Versicherungen

Freiwillige sind während ihres Einsatzes sowie auf dem Hin- und Rückweg zum Einsatz versichert. Die Kirchgemeinde hat folgende Versicherungen abgeschlossen:

- Haftpflichtversicherung für alle
- (Kollektiv)Unfallversicherung

Die Freiwilligen werden über den Versicherungsschutz durch die Kirchgemeinde informiert und darauf hingewiesen, dass sie eine Privat-Haftpflichtversicherung abschliessen sollen. Dies, weil Versicherungen

nicht nur auf die Organisation, sondern im Fall von Grobfahrlässigkeit direkt auf die Freiwilligen Anspruch erheben können (Regressfall).

Verantwortlichkeiten

- Der KVR und das Pastoralteam regeln die Rahmenbedingungen, die Aufgaben von Behörden und verantwortlichen Mitarbeitenden, sowie die Rechte und Pflichten der Freiwilligen und sind für die Informationspolitik nach innen und aussen zuständig.
- Der KVR sichert die Finanzen.
- Ein Mitglied des Pastoralteams übernimmt das Ressort Freiwillige, richtet eine Ressortgruppe ein, welche die Koordinationsaufgaben übernimmt.
- Die Bezugspersonen begleiten die Freiwilligen im Sinne dieses Leitbildes und den Rahmenbedingungen.

Gewinnung von Freiwilligen

Die Gewinnung von Frauen und Männern für die Freiwilligenarbeit ist ein Anliegen aller Beteiligten in der Kirche, auch der Vereine und Verbände. Die Ressortbeauftragte Person thematisiert das regelmässig im Ressort Freiwillige.

Die hauptamtlichen Seelsorgenden oder die Bezugspersonen achten darauf,

- dass die Freiwilligen ihre Fähigkeiten am richtigen Ort einsetzen können.
- den vorgesehenen Einsatz transparent zu beschreiben und mit den Freiwilligen sorgfältig abzusprechen, was von ihnen erwartet und was ihnen geboten wird.
- bei anspruchsvollen oder länger dauernden Einsätzen eine schriftliche Einsatzvereinbarung zu erstellen.
- die Freiwilligen zu informieren und ihre Bedürfnisse und Wünsche aufzunehmen.
- die Einsätze auszuwerten.
- dass jede/r Freiwillige eine Bezugsperson hat.

Begleitung

- Die Freiwilligen werden von der Bezugsperson entsprechend dem Engagement und dem abgemachten Rahmen eingeführt und begleitet. Dazu dient die Checkliste aus dem Leitfaden Freiwilligenarbeit des Bistums.
- Die Zusammenarbeit ist partnerschaftlich und beruht auf gegenseitigem Respekt.

Weiterbildung

Erfahrungsaustausch und Weiterbildung sind für die Freiwilligen eine Form von Anerkennung und steigern gleichzeitig die Qualität der Angebote. Die Freiwilligen werden über geeignete Weiterbildungskurse informiert. Die Bezugspersonen beantragen die finanzielle Unterstützung von Kursbesuchen bei der Ressortbeauftragten Person für Freiwilligenarbeit. Eine Koordination der Kursbesuche mit anderen Gruppen innerhalb der Seelsorgeeinheit ist erwünscht. Alle Anträge für Weiterbildungs-Kostengutsprachen werden von der verantwortlichen Person geprüft. Pro freiwillige Person wird bei einem Einsatz ab 50 Stunden pro Jahr maximal Fr. 150.– an Weiterbildungskosten ausbezahlt. Auf Antrag an die Ressortbeauftragten Person kann auch ein höherer Betrag bewilligt werden. Für Beträge ab Fr. 500.– wird der Antrag dem KVR zur Bewilligung vorgelegt. Für Weiterbildungen werden pro freiwillige Person Fr. 50.– in das Budget aufgenommen. Weiterbildungen können nur im Rahmen des Budgets bewilligt werden.

Anerkennung

- Regelmässig (alle geraden Jahre) findet ein festlicher Anlass mit allen Freiwilligen statt. Die Kirchgemeinde budgetiert für das Fest Fr. 30.– pro Person.

- In jedem ungeraden Jahr stehen pro freiwillige Person Fr. 30.– für einen Anlass oder ein Präsent zur Verfügung. Dafür sind die Bezugspersonen zuständig. Die Verwendung dieser Gelder sollen in den Gruppe, Vereinen und Verbänden koordiniert und allfällig mit den Freiwilligen abgesprochen werden.
- Die Bezugspersonen richten jährlich einen persönlichen Dank an die Freiwilligen aus.
- Im Amtsbericht wird die Arbeit der Freiwilligen verdankt.
- Der KVR weist die Arbeit der Freiwilligen im Amtsbericht aus.

DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT

Allen Freiwilligen wird das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT angeboten. Die Beschreibung der Kurzeinsätze und die Stundenrapporte werden von den Freiwilligen selbst ausgefüllt.

Nach einem längeren und intensiven Einsatz können die Freiwilligen einen Tätigkeits- und Kompetenznachweis verlangen. Dieser wird von der Bezugsperson ausgefüllt und vom Ressortbeauftragten mitunterzeichnet.

Muster

2. Operative Ebene

2.1 Tätigkeits- und Anforderungsprofil

Tätigkeits- und Anforderungsprofile sind Grundlagen für die gezielte Werbung, das klärende Orientierungsgespräch, die Einsatzvereinbarung, das Standort- und Auswertungsgespräch und das Ausfüllen des Nachweises im DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT.

Tätigkeitsprofil / Aufgaben

- Ziel des Engagements
- Bereich / Gruppe
- Kurzbeschreibung der Tätigkeiten
- Dauer und zeitlicher Aufwand
- Verbindlichkeiten
- Unterstützende Massnahmen
- Sonstiges

Anforderungsprofil /erwünschte Kompetenzen

Je nach Tätigkeit sind unterschiedliche Kompetenzen erwünscht und erforderlich.

Unterschieden wird in:

- Berufsübergreifende Fach- und Methodenkompetenzen
- Soziale Kompetenzen
- Personale Kompetenzen
- Spirituelle Kompetenzen

Profil der gesuchten Person

Ein klares Profil der gesuchten Person ermöglicht eine gezielte Gewinnung.

- Bevorzugen wir eine Frau oder ein Mann? Warum?
- Welche Alters- und Lebensphase wird angesprochen?
- Sind kirchennahe oder kirchenferne Personen gesucht?

Zwei Beispiele von Inseraten für die Suche von Freiwilligen

Wir suchen:

Begleiter/innen für Jugendweekends

Das **Begleiten der Jugendlichen während des Weekends** braucht die Unterstützung von mehreren Personen, die mitreisen, übernachten und evtl. auch einzelne Gruppenarbeiten übernehmen können.

Anforderung:

Flexibilität und Konsequenz in der Begegnung mit Jugendlichen. Bereitschaft, sich auf ein intensives Zusammensein einzulassen.

Zeitlicher Aufwand:

Eine Vorbereitungssitzung und ein verlängertes Wochenende, 1-mal jährlich (Samstagmorgen bis Sonntagabend, in der Regel im März).

Mehrwert:

Jugendlichen persönlich begegnen; neben stressigen, auch viele lustige Momente gemeinsam erleben.
Eine neue Umgebung kennenlernen

Freiwillige Mitarbeiter/innen werden in ihre Tätigkeit eingeführt, erhalten Unterstützung und Begleitung, sowie Weiterbildungsangebote. Sie sind bei ihrer Tätigkeit subsidiär gegen Haftpflicht und Unfall versichert und die Spesen werden vergütet.

Wir suchen:

Besucherinnen und Besucher bei (betagten) Menschen

Die Seelsorgeeinheit A sucht immer wieder Verstärkung für ihren Besuchsdienst. Wir besuchen einsame, meist ältere Menschen, zu Hause. Deren Freundeskreis ist nicht mehr so gross, die Familie weiter weg. Sie haben ein offenes Ohr und Interesse am Leben und seinen Geschichten und Sie bringen mit Ihrem Besuch Freude und Abwechslung in den Alltag.

Besondere Kenntnisse:

Kontaktfreudig, einfühlsam, pflichtbewusst und pünktlich

Wochenpensum (Std.):

2

Einsatzturnus:

wöchentlich

Einsatzzeit:

werktags Mo-Fr

Einsatzregel:

regelmässig

Mehrwert:

Diese Frauen und Männer freuen sich sehr über Ihren Besuch und Ihre Begleitung auf einem kleinen Spaziergang. Schenken Sie diesen Menschen 4-8 Stunden Lebensqualität pro Monat und Sie werden Ihrerseits durch Dankbarkeit und Anteilnehmen an einer Lebensgeschichte beschenkt.

Freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in ihre Tätigkeit eingeführt, erhalten Unterstützung und Begleitung, sowie Weiterbildungsangebote. Sie sind bei ihrer Tätigkeit subsidiär gegen Haftpflicht und Unfall versichert und die Spesen werden vergütet.

2.2 Gewinnung von Freiwilligen

Die Checkliste dient als Anregung rund ums Thema Freiwillige suchen und finden.

Bereich	Erfüllt ja /nein	Handlungs- bedarf	Zeitlicher Rahmen	Verant- wortlich
1. Generelle Voraussetzungen – Sind wir für Freiwillige attraktiv? – Bieten wir Unterstützung an? – Ist die Mitwirkung an Projekten und Schnuppertagen möglich? – Sind die Erfahrungen und Talente der Kirchenmitglieder bekannt? – Sind den potenziellen Freiwilligen die Einsatzmöglichkeiten bekannt? – Ist die Aufgabe für ein freiwilliges Engagement geeignet?				
2. Konkrete, attraktive Ausschreibung – Ist das Ziel des Einsatzes kommuniziert? – Sind das Tätigkeits- und Anforderungsprofil informativ? – Ist die Ausschreibung für die Zielgruppe ansprechend?				
3. Wen suchen wir? – Frauen und / oder Männer? – Welchen Alters? – Welche Lebenssituation? – Welche Erfahrungen und Kompetenzen sind erforderlich?				
4. Wo suchen wir? – In der Kerngemeinde – Erweitert bei kirchenfernen Personen (Bekanntenkreis, Nachbarn, Arbeit) – Bei Veranstaltungen – In bestimmten Gruppen – Über Mitgliederlisten				
5. Wie suchen wir? – Direktes Ansprechen von Personen – Informationsveranstaltungen oder Einführungskurse – www.benevoljobs.ch – eigene Website mit Angeboten für Freiwillige – Inserate – Aushang – Vermittlungsstellen – Marktstand – Artikel, Interviews etc.				
6. Wer ist (mit)verantwortlich? – Seelsorger/innen, Räte, Behörden – Sakristan/in, Sekretariat – Freiwillige – Vereine, Verbände				

2.3 Talent-Parcours zur Gewinnung von Freiwilligen

Teilnehmende entdecken auf spielerische Weise geeignete Einsatzmöglichkeiten für Freiwillige. Das Zielpublikum sind Teilnehmende oder Passanten/innen bei Veranstaltungen (z.B. Infoabende, Bazar, Aktion im öffentlichen Raum).

Vorbereitung

- Plakate erstellen / malen / ausdrucken mit den einzelnen Fragen
- Frageplakate an verschiedenen Orten aufhängen / legen etc.
- Parcours kennzeichnen, Frageplakate verbinden mit den Absperrbändern
- Klebepunkte oder -zettel in den vier Farben bei jedem Plakat deponieren
- Leere A6 Kärtchen für die Teilnehmenden
- Lösungsplakate (stiller Macher, kreative Köpfe etc.) entsprechend der Einsatzmöglichkeiten in der eigenen Kirchgemeinde anpassen
- Lösungsplakate an einem Ort aufhängen, wo man sie erst nach Abschluss des Parcours sieht

Ablauf

Die Teilnehmenden beantworten die Fragen und sammeln die entsprechende Farbe (Klebepunkt oder -zettel) auf ihrem Kärtchen. Am Schluss des Parcours wird geprüft, welche Farbe überwiegt und die Auswertung gelesen.

Möglichkeit zum Gespräch / Kontakt anbieten, bei welchem Interessierte mehr über Engagementmöglichkeiten erfahren.

Varianten

- Nach Abschluss des Parcours erhalten die Teilnehmenden einen Gutschein für ein Getränk, dort hängen auch die Lösungsplakate.
- Lösungsplakate noch nicht aufhängen. Die Lösungen werden gemeinsam im Plenum «enthüllt»
- Der Parcours kann drinnen oder draussen spielerisch eingesetzt werden. Am meisten Wirkung hat er, wenn er an einem möglichst öffentlichen Ort gemacht wird, wo auch Passant/innen ev. animiert werden teilzunehmen.
- Nach Abschluss des Parcours die Teilnehmenden einladen zur nächsten Infoveranstaltung für Freiwillige in der Pfarrei / Seelsorgeeinheit.

Material

- Plakate mit den Fragen; Plakate mit Einsatzmöglichkeiten
- A6 Kärtchen um Farben aufzukleben
- Klebepunkte oder -zettel in den vier Farben
- Flyer mit Kontaktadressen

Talent-Parcours

Fragenplakate (pro Frage 1 Plakat)

1. Wie reagierst du, wenn du merkst, dass dein Gegenüber traurig ist?

- Ich löse sein Problem sofort
- Ich versuche ihn abzulenken / backe ihm einen Kuchen
- Respektiere ich das und lasse ihn in Ruhe
- Frage ich einfühlsam nach und höre zu

2. In einer Gruppe:

- Übernehme ich sofort eine leitende Rolle
- Spiele ich gerne den Pausenclown
- Halte ich mich eher zurück
- Sorge ich für eine harmonische Stimmung

3. Wenn ein Kirchenfest ansteht:

- Organisiere ich und teile Arbeiten zu
- Melde ich mich für Deko/Theater/Apéro/Kinderprogramm
- Übernehme ich praktische Arbeiten
- Sorge ich dafür, dass sich alle wohl fühlen

4. Ich werde aktiv, wenn ...

- Ich die Führung übernehmen kann
- Ich die Gestaltung übernehmen kann
- Ich einen konkreten, praktischen Beitrag leisten kann
- Ich Menschen begleiten kann

5. Ich fühle mich unbehaglich, wenn...

- Ich eine untergeordnete Rolle zu spielen habe
- Ich nicht selber mitgestalten kann
- Ich Führung zu übernehmen habe
- Ich nicht im Kontakt zu Menschen bin

6. Wenn ein Problem auftaucht:

- Löse ich es sofort
- Überlege ich mir verschiedene Möglichkeiten
- Denke ich lange darüber nach, bevor ich etwas vorschlage
- Spreche ich mit andern über die Lösung

7. In stressigen Situationen:

- Blühe ich auf
- Verliere ich die Übersicht
- Ich komme nicht in stressige Situationen!
- Versuche ich die Situation zu beruhigen

8. Entscheidungen fälle ich...

- Was für mich und die Gruppe am besten ist
- Aus dem Bauch heraus
- Nach genauer Analyse
- Mit Rücksicht auf mein Umfeld

9. Wie gehst du eine Aufgabe an?

- Zielorientiert und erfolgversprechend
- Stürze mich sofort rein
- Plane sorgfältig und Schritt für Schritt
- Nach Rücksprache mit den Beteiligten

10. In belasteten Situationen anderer Menschen:

- Delegiere ich die Begleitung an jemand anderes
- Versuche ich aufzuheitern
- Übernehme ich ohne grosse Worte Hilfestellungen
- Bin ich ein treuer Begleiter

11. Wenn du mit «schwierigen Menschen» zu tun hast:

- Würde ich es offensiv ansprechen
- Würde ich ausflippen
- Würde ich mich zurückziehen
- Würde ich verständnisvoll reagieren

Auswertung - Talentparcour: Einsatz-Möglichkeiten für Freiwillige

<p>■ Auftreterinnen / Verkünder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lektorin • Moderator, Gastgeberin • Leiter, Koordinatorin • Solist, Musikerin, Schauspieler • Verkünderin, Gebets- oder Gottesdienstleiter • Motivatorin • Lehrer 	<p>■ Kreative Köpfe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekorateur • Köchin, Apérogestalter • Regisseurin • Autorin von Gebeten, Geschichten, Theatern • Werber , Gestalterin • Bastlerin, Werker • Fundraiserin
<p>■ Stille Macher/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuar, Kassierin • Gärtner • Köchin • Techniker • Handwerkerin • Webmaster • Organisatorin • Beter • Spenden Sammlerin • Sänger 	<p>■ Einfühlsame Begleiter/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besucher, Trauerbegleiterin • FahrerIn • Reisebegleiter • Helfer in der Nachbarschaft • Gesprächsleiterin • Coach von Freiwilligen • Vermittlerin, Zuhörer • Integratorin

2.4 Erst- oder Orientierungsgespräch

In einem ersten Gespräch lernen sich die interessierte und die verantwortliche Person gegenseitig und auf gleicher Augenhöhe kennen. Sie klären ihre Erwartungen und Motive und entscheiden, ob sie und das Engagement zueinander passen.

Es ist die Aufgabe der Verantwortlichen zu entscheiden, ob sich die interessierte Person für das Engagement eignet. Sie treffen mündliche oder schriftliche Vereinbarungen über die Zusammenarbeit. Das Gespräch braucht Vorbereitung und einen geeigneten zeitlichen und örtlichen Rahmen.

1. Vor dem Gespräch

- Einladen und Gespräch vorbereiten
- Informationsmaterial über die Pfarrei / Seelsorgeeinheit, ihre Freiwilligenarbeit und den konkreten Einsatz senden, z.B. Leitbilder, Angebote, Tätigkeits- und Anforderungsprofil des Einsatzes (oder von verschiedenen Einsätzen), Rechte und Pflichten der Freiwilligen, Rahmenbedingungen in der Seelsorgeeinheit

2. Eröffnung des Gesprächs

- Begrüssung und kurze Information über die Pfarrei / Seelsorgeeinheit und den konkreten Einsatz
- Was dieses Engagement interessant oder attraktiv macht

3. Gegenseitiges Kennenlernen

- Raum geben für die persönliche Vorstellung des / der Freiwilligen mit Interessen, Erwartungen, Motiven, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Einsatz oder Einsatzmöglichkeiten beschreiben mit gewünschten Erfahrungen, Fähigkeiten und zeitlicher Beanspruchung
- Unterstützung für diesen Einsatz vorstellen: z.B. Schnupperzeit, Einführung, Begleitung, Förderung, Weiterbildung, Spesenersatz, Versicherung, Anerkennung, gutes Team

4. Zwischenbilanz

- Wo stimmen wir überein – wo haben wir Differenzen bezüglich Erwartungen an den Einsatz oder die Zusammenarbeit, bezüglich Anforderungen und zeitlicher Beanspruchung
- Ehrliche Einschätzung und Feedback, ob Einsatz und Person zusammenpassen, was sie mitbringt und was fehlt
- Vorschlag, welche Unterstützung dem / der Interessierten helfen könnte bei der Erfüllung der Aufgaben

5. Vereinbarung (evtl. in Zusammenarbeit mit der Bezugsperson)

- Schnupperzeit oder Einführung festlegen
- Mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarung machen, gegenseitige Rechte und Pflichten festlegen
- Personendaten aufnehmen
- Bezugsperson und Begleitung vereinbaren (inkl. Adressen)
- Ersten Einsatz und Einführung in das Team vereinbaren
- Auswertungstermin abmachen

2.5 Personalblatt für Freiwillige

Name/Vorname: _____

Adresse: _____ PLZ/Ort: _____

Telefon privat: _____ Mobile: _____

E-Mail: _____ Geburtsdatum: _____

Sozialnummer: _____

Ressort / Gruppe: _____

Zeitliche Möglichkeiten:

regelmässige Einsätze

an Wochentagen

am Abend

spontane Einsätze

am Wochenende

Motivation für Freiwilligenarbeit

Gewünschte Einsatzmöglichkeiten

Welche Tätigkeiten können Sie sich vorstellen?

Welche Einsatzbereiche möchten Sie vermeiden?

Besondere Wünsche und Bemerkungen

Was ist Ihnen beim Einsatz besonders wichtig?

Berufsbiografie

Berufliche Kenntnisse / Fähigkeiten

Fach- und Methodenkompetenzen:

Lern und Organisationsfähigkeit, Allgemeinbildung, alltagspraktische Fähigkeiten

Soziale Kompetenzen:

Einfühlungsvermögen, Kommunikations-, Konflikt und Teamfähigkeit, Überzeugungskraft

Personale Kompetenzen:

Belastbarkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Kreativität, Spiritualität, Selbstständigkeit

2.6 Einsatzvereinbarung - Muster

Die Einsatzvereinbarung gibt einen knappen Überblick über die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Beteiligten. Sie ist auf eine spezifische Person und einen spezifischen Einsatz bezogen. Sie ist sinnvoll, wenn für beide Seiten im Voraus Klarheit geschaffen werden soll, z.B. für anspruchsvolle längere Einsätze oder zeitlich intensive, punktuelle Einsätze.

Einsatzvereinbarung für Freiwillige in Seniorenferien

Tätigkeit als Freiwillige

Mitarbeit im Leitungsteam von Seniorenferien

Träger

Seelsorgeeinheit Wald, Pfarrei Muster

Ziel und Aufgabe des Trägers

Planung, Organisation und Durchführung von Ferien für Senioren

Aufgabenbereich der Freiwilligen

- Mitarbeit in der Leitung der Ferienwoche und Begleitung der Teilnehmenden
- Ansprechpartnerin für die Teilnehmenden
- Ansprechpartnerin für das Vertragshaus während der Ferienzeit
- Inhaltliche Gestaltung der Ferien
- Planung und Organisation von Angeboten während des Aufenthaltes (z.B. morgendliche Andachten, Gymnastik, Tanz, Singen, Spielen, Werken, Ausflüge u.s.w.)

Zusammenarbeit mit der Pfarrei Beispiel

Einsatzort

Hotel Bellavista in Schöniken

Zeitaufwand

- Vorbereitende und auswertende Gespräche mit dem Leitungsteam
- Vorbereitung der Seniorenferien
- Einsatz für die Dauer der Ferien

Anforderungen

- Leiten und Organisieren von Ferien

Pastoralassistentin
Datum, Unterschrift

- Erfahrung und Geschick im Umgang mit älteren Menschen
- Freude an Begegnung und Austausch mit Senioren
- Teamfähigkeit

Einführung in die Arbeit durch

- die Pastoralassistentin

Zusammensetzung des Teams

- Pastoralassistentin
- 2 Freiwillige

Spesenvergütung

Der Einsatz wird unentgeltlich geleistet.

Vergütet werden:

- Reise-, Ausflugs- und Hotelkosten während der Einsatzzeit
- Materialaufwände gemäss vorgängiger Absprache

Anerkennung

- Übernahme der Weiterbildungskosten
- Anerkennung im Rahmen des jährlichen Freiwilligenfestes

Versicherungsschutz

Für Haftpflicht- und Unfallversicherung während der Einsatzzeit ist die Kirchgemeinde besorgt.

Einsatzdauer

15. bis 20. August, plus Vor- und Nachbereittingsitzungen

Das Merkblatt Rechte und Pflichten ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Freiwillige
Datum, Unterschrift

2.7 Einführung in die Organisation

Die Schnupperphase kann den Freiwilligen helfen, eine Übersicht zu gewinnen und zu spüren, ob sie willkommen sind. Eine gute Einarbeitung erleichtert den Start für die Freiwilligen und verhindert, dass unnötige Fehler gemacht werden. Rechte und Pflichten sind Grundlagen für die Einführung.

Eine mögliche Checkliste für die Einführung

Die Freiwilligen werden durch ihre Bezugsperson eingeführt.

- Wie wird ein weiterer Kontakt gewünscht? (Mail, Telefon, Post)
- Personalblatt

Die Freiwilligen werden mit den Zuständigen und anderen für ihren Einsatz bedeutsamen Personen bekannt gemacht.

- Ressortbeauftragte/r
- Verantwortliche (Angestellte, Freiwillige, eventuell von anderen Organisationen)
- Team
- weitere Zuständige wie z.B. Kassier / Kassierin

Die Freiwilligen lernen die nötige Infrastruktur kennen.

- Räume
- Kopierer
- Arbeitsmaterial

Die Freiwilligen erhalten die nötigen Arbeitsmittel.

- Schlüssel
- Unterlagen

Die Freiwilligen werden mit dem Aufbau der Seelsorgeeinheit/Pfarrei/Kirchgemeinde und den Informationsstrukturen bekannt gemacht.

- Verantwortlichkeiten / Zuständigkeiten / Informationsstrukturen

Die Freiwilligen werden mit Informationen über die Seelsorgeeinheit/Pfarrei/Kirchgemeinde bedient. Kultur und Regeln in der Kirchgemeinde werden bekannt gemacht.

- Jahresbericht
- Leitbild der Seelsorgeeinheit
- Organigramme / Organisation
- Leitziele des Einsatzes
- Freiwilligenkonzept

Auf eine Schnupperphase folgt die Integrationsphase. Freiwillige sammeln Erfahrungen und Fragen, die sie mit ihrer Bezugsperson besprechen können und überprüfen, wie sich die Wirklichkeit mit ihren Erwartungen deckt.

2.8 Standort- und Auswertungsgespräch

Regelmässige Gespräche dienen dazu, den Einsatz und die Zusammenarbeit auszuwerten, den Freiwilligen Feedback zu geben und ein offenes Ohr für Rückmeldungen der Freiwilligen zu haben. Als Grundlage für das Standort- und Auswertungsgespräch dient die Einsatzvereinbarung. Im Gespräch werden die Vereinbarungen ausgewertet und den aktuellen Entwicklungen und Bedürfnissen beider Seiten angepasst. Das Gespräch wird partnerschaftlich geführt.

Standort- und Auswertungsgespräche ergänzen die Kommunikation im Alltag. Die Qualität des Gesprächs ist entscheidend. Wenn genügend Zeit zur Verfügung steht, kann sich der Gesprächsverlauf ungezwungener entwickeln. Eine Stunde Dauer hat sich bewährt. Die Ergebnisse und neuen Vereinbarungen können mit Stichworten oder in vorhandenen Formularen festgehalten werden. Es bewähren sich Einzel- oder Gruppengespräche. Folgende Schwerpunkte können als Leitlinien für das Gespräch dienen.

Daten

- Gesprächsdatum
- Gesprächsteilnehmende:
 - Freiwillige (Name, Funktion, Arbeitsbereich)
 - Verantwortliche (Name, Funktion, Ressort)

Auswertung

bezüglich Einsatz, Zusammenarbeit, persönlicher Entwicklung und Zielen

- Befindlichkeit der Freiwilligen bezüglich Einsatz?
- Was wurde erreicht? Zufriedenheit mit dem Erreichten?
- Wie hat sich die Zusammenarbeit bewährt? Sind die Verantwortlichkeiten klar?
- Welche Fragen sind offen?
- Welche Anregungen zur Verbesserung des Einsatzes und der Zusammenarbeit gibt es?
- Welche Entwicklungs- und Veränderungswünsche bestehen?
- Ergeben sich Wünsche nach Weiterbildungen?
- Sind Änderungswünsche bezüglich des Einsatzes vorhanden?
- Können sich die/der Freiwillige und die Bezugsperson eine weitere Zusammenarbeit vorstellen?
- Bei Beendigung des Einsatzes in der Freiwilligenarbeit klären, wie der weitere Kontakt besteht, bzw. die Zugehörigkeit besteht. Wie soll der Abschluss gestaltet und kommuniziert werden?

Neue Vereinbarungen

Wo nötig, können neue Vereinbarungen getroffen werden zu den Schwerpunkten, den Zielen, dem zeitlichen Rahmen oder den Verbindlichkeiten des Einsatzes. Auch Verantwortlichkeiten oder die Art der Förderung wie Begleitung, Weiterbildung oder Erfahrungsaustausch können neu geregelt werden.

2.9 DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT

Das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT ist eine persönliche Arbeitsmappe, mit welcher die Tätigkeiten, Kompetenzen und Weiterbildungen der Freiwilligen dokumentiert werden. Der Nachweis dient dazu, Erfahrungen und Kompetenzen der Freiwilligen anzuerkennen, sichtbar und nutzbar zu machen. Als Tätigkeits- oder Kompetenznachweis ist er bei Bewerbungen und der Lehrstellensuche eine wichtige zusätzliche Qualifikation.

Das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT ist auch eine Form der Anerkennung und des Dankes.

Das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT kann auf der Website von benevol bestellt werden:

<http://dossier-freiwillig-engagiert.ch>

Wer erhält das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT?

Alle Freiwilligen und Behördenmitglieder der Seelsorgeeinheit / Kirchgemeinde, die dies wünschen, erhalten kostenlos einen Ausweis. Die Freiwilligen werden regelmässig vor oder während ihres Einsatzes auf das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT hingewiesen, zum Beispiel im Amtsbericht und bei Dankesanklässen. Haben Verantwortliche Kenntnis von einer bevorstehenden Neuorientierung, dem Wiedereinstieg oder dem Übertritt (von Jugendlichen) ins Erwerbsleben, bieten sie das Ausstellen eines Nachweises an.

Wann wird der Einsatz bestätigt?

- Nach abgeschlossenem Einsatz
- Auf Wunsch der / des Freiwilligen, auch während des Einsatzes
- Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Verantwortlichen
- Bei bevorstehenden Bewerbungen
- Beim Übertritt oder Wiedereinstieg ins Erwerbsleben

Wie werden die Einsätze bestätigt bzw. die Nachweise ausgestellt?

Arbeitseinsätze werden schriftlich mit den entsprechenden Formularen bestätigt: als kurze Einsatzbestätigung, als Tätigkeits- oder als Kompetenznachweis. Sie werden im Rahmen eines kurzen Gesprächs übergeben. Auf <http://dossier-freiwillig-engagiert.ch/dossier-generator/einsatzbereiche/> stehen Textbausteine in Deutsch und Französisch zum Nachweisen von Tätigkeiten und Kompetenzen in der kirchlichen Freiwilligenarbeit (inkl. Jubla und Frauenbund) zur Verfügung.

Die Textbausteine können individuell angepasst werden und dienen dem einfachen und professionellen Erstellen der Nachweise. Sie bieten zudem eine hilfreiche Grundlage beim Erstellen von Tätigkeits- und Anforderungsprofilen für die Gewinnung von Freiwilligen.

Wer stellt eine Bestätigung oder einen Nachweis aus?

Die verantwortliche Bezugsperson oder eine dazu delegierte Person aus dem Pastoralteam.

2.10 Schulung für Bezugspersonen von Freiwilligen

Im Leitfaden Freiwilligenarbeit ist bei den Massnahmen zur Unterstützung der Umsetzung die Weiterbildung für Bezugspersonen aufgeführt. Das Bistum bietet den Seelsorgeeinheiten die Möglichkeit, solche Kurse mit der Unterstützung des Pastoralamtes durchzuführen. Wenn Interesse besteht, einen Kurs zu organisieren, meldet man sich beim Pastoralamt.

Von der Kunst, Freiwillige zu begleiten! - Eine Einführung

Bezugsperson für Freiwillige zu sein ist eine schöne, anspruchsvolle Aufgabe, welche Planung, Rollenklarheit und den adäquaten Einsatz von Instrumenten voraussetzt.

Die 3-teilige Einführung hilft, die Freiwilligenarbeit gezielt zu gestalten.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an die Bezugspersonen von Freiwilligen in den Pfarreien, Seelsorgeeinheiten, Kirchgemeinden, Verbänden und Vereinen der katholischen Kirche.

Beschreibung

Freiwilligenarbeit ist charakterisiert durch den Freiheitsgrad, den man als Freiwillige in der Gestaltung seines Engagements hat, was besondere Anforderungen an die Bezugspersonen stellt.

Die Schulung schafft ein gemeinsames Verständnis von Freiwilligenarbeit und beschäftigt sich mit dem Anleiten und Begleiten von Freiwilligen.

Inhalte

Vom Finden und Gestalten der richtigen Aufgabe, über die Einarbeitung, Begleitung und Auswertung lernen sie wichtige Elemente und Hilfsmittel für die Ausgestaltung dieser Aufgabe kennen. Dazu gehören folgende Themen:

- Richtlinien, Grundlagen, Definition
- Suchen und finden
- Erstgespräch, Vereinbarung
- Einführen, fördern, begleiten, unterstützen
- Wertschätzen, weiterbilden
- Auswerten, bescheinigen
- Abschluss gestalten

Zentral ist auch der Austausch der Teilnehmenden auf Grund ihrer eigenen Erfahrungen.

Ziele

Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen und Arbeitshilfen für den Einsatz und die Begleitung von Freiwilligen in der Kirchgemeinde oder Organisation und über deren Anwendung in der Praxis.

Bemerkungen

Der Kurs wird auf der Grundlage des Leitfadens zur Freiwilligenarbeit im Bistum St.Gallen, den dazugehörigen Arbeitshilfen sowie den Rahmenbedingungen in den Seelsorgeeinheiten vor Ort durchgeführt und behandelt dessen Inhalte.

Kursgestaltung

Es gibt drei Einheiten à drei Stunden. Die ersten zwei finden zeitnah statt, die dritte Einheit ca. nach einem halben Jahr. Sie dient der Reflexion und Vertiefung. Die Einheiten haben folgende Inhalte:

1. Richtlinien, Grundlagen, Definition
 - Suchen und finden
 - Erstgespräch, Vereinbarung
2. Einführen, fördern, begleiten, unterstützen
 - Wertschätzen, weiterbilden
 - Auswerten, bescheinigen
 - Abschluss gestalten
3. Reflexion und Vertiefung

Organisation

Die Kurse werden auf Wunsch von einer oder mehreren Seelsorgeeinheiten in den Regionen des Bistums durchgeführt.

Leitung

Eine Person vom Pastoralamt in Zusammenarbeit mit den Ressortbeauftragten Personen aus den Seelsorgeeinheiten.

Kosten

Der Kurs ist für die Teilnehmenden kostenlos.

Die organisierenden Seelsorgeeinheiten stellen die Räume, Infrastruktur und Pausenverpflegungen zur Verfügung.

Die Unterstützung durch das Pastoralamt, inkl. dem Bereitstellen der Unterlagen, wird durch das Bistum getragen.