

Arbeitsinstrumente

A Strategische Ebene in der Zuständigkeit der Behörden¹: Freiwilligenarbeit in der Kultur und den Strukturen verankern

- A1 Standards der Freiwilligenarbeit | Merkblatt
- A2 Attraktiv für Freiwillige | Checkliste
- A3 Leitbild für Freiwilligenarbeit | Merkblatt
- A4 Richtlinien / Konzept für Freiwilligenarbeit | Merkblatt
- A4.1 Bestandesaufnahme Freiwilligen-Konzept | Muster
- A5 Richtlinien / Konzept für Freiwilligenarbeit | Muster
- A6 Versicherung von Freiwilligen | Merkblatt
- A7 Rechte und Pflichten der Freiwilligen | Merkblatt
- A8 Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit | Merkblatt
- A9 Anerkennung und Dank | Checkliste
- A10 Fragen zu Entgeltzahlungen regeln | Checkliste
- A11 Strategische und operative Aufgaben | Grafik
- A12 Qualitätssicherung und Entwicklung der Freiwilligenarbeit | Arbeitsblatt

¹ Als interkantonale Herausgeberinnen sprechen wir in neutraler Form von Behörden und Behördenmitgliedern, da diese je nach Kanton verschieden benannt werden: Kirchenpflege, Kirchgemeinderat, Kirchenvorsteherschaft, Kirchenvorstand.

B Operative Ebene in der Zuständigkeit der Verantwortlichen²: Einsatzplanung, Gewinnung und Begleitung

- B1 Tätigkeits- und Anforderungsprofil | Merkblatt
- B2 Gewinnung von Freiwilligen | Checkliste
- B2.1 Talent-Parcours zur Gewinnung von Freiwilligen
- B2.2 Talent-Parcours: Material
- B3 Orientierungsgespräch | Merkblatt
- B4 Personalblatt | Muster
- B5 Einsatzvereinbarung | Muster
- B6 Einführung in die Organisation | Checkliste
- B7 Standort- und Auswertungsgespräch | Checkliste
- B8 DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT | Merkblatt
- B9 Attraktive Öffentlichkeitsarbeit
- B10 Auswertung mit SEPO-Analyse

² Je nach Gemeinde übernehmen Sozialdiakoninnen und -diakone, Pfarrpersonen, Jugendarbeitende, Katechetinnen, Behördenmitglieder oder Freiwillige die Einsatzplanung, Gewinnung und Begleitung der Freiwilligen.

Alphabetisches Inhaltsverzeichnis siehe Rückseite

Alphabetisches Inhaltsverzeichnis

Anerkennung und Dank.....	A9	Personalblatt	B4
Attraktiv für Freiwillige	A2	Rechte und Pflichten der Freiwilligen ...	A7
Attraktive Öffentlichkeitsarbeit.....	B9	Richtlinien / Konzept	
Aufgaben der Verantwortlichen		für Freiwilligenarbeit	A4
für Freiwilligenarbeit	A8	Richtlinien / Konzept	
Auswertung mit SEPO-Analyse.....	B10	für Freiwilligenarbeit	A5
Bestandesaufnahme		Standards der Freiwilligenarbeit.....	A1
Freiwilligenkonzept	A4.1	Standort- und Auswertungsgespräch	B7
DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT... B8		Strategische und operative Aufgaben ...	A11
Einführung in die Organisation.....	B6	Talent-Parcours zur Gewinnung	
Einsatzvereinbarung.....	B5	von Freiwilligen.....	B2.1
Fragen zu Entgeltzahlungen regeln.....	A10	Talent-Parcours: Material	B2.2
Gewinnung von Freiwilligen	B2	Tätigkeits- und Anforderungsprofil.....	B1
Leitbild für Freiwilligenarbeit.....	A3	Qualitätssicherung und Entwicklung	
Orientierungsgespräch.....	B3	der Freiwilligenarbeit	A12
		Versicherung von Freiwilligen.....	A6



Kirchenfest

An dieser Stelle werden die aktuellen Standards von Benevol Schweiz abgedruckt. Der vorliegende Leitfaden führt die einzelnen Standards auf die Kirche angepasst aus. Kirchgemeinden, welche die Standards umsetzen, haben die Möglichkeit, eine Mitgliedschaft bei der Benevol-Fachstelle ihrer Region abzuschliessen, falls diese nicht bereits über die Kantonalkirche angeboten ist.

Benevol Schweiz,
2013

1. Freiwilligenarbeit als Teil der Organisationsphilosophie

Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, tritt aber nicht in Konkurrenz zu ihr. Organisationen, die mit Freiwilligen arbeiten, beziehen die Freiwilligenarbeit in ihr Leitbild ein. Die Rollen, Aufgaben, Kompetenzen und Verpflichtungen von Freiwilligen und von bezahlten Angestellten sind eindeutig definiert und abgegrenzt. Organisationen weisen freiwillig geleistete Einsätze aus. Das Sichtbarmachen ermöglicht die öffentliche Anerkennung. Eine regelmässige Auswertung ist Teil von erfolgreichen Freiwilligeneinsätzen.

2. Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Freiwillige haben ein Anrecht auf persönliche, individuelle Anerkennung. Möglichkeiten der Mitsprache und Beteiligung an Entscheidungsfindungen fördern Motivation und Zugehörigkeit. Weiterbildung erweitert die Kompetenz und ist zugleich Anerkennung.

3. Rahmenbedingungen

Freiwilligenarbeit wird unentgeltlich geleistet. Freiwilligeneinsätze sollen im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche begrenzt sein. Es sind auch Block-Einsätze möglich. Die zeitliche Beschränkung der Einsätze ist Voraussetzung für die Vereinbarkeit von Freiwilligenarbeit mit den täglichen Aufgaben des Einzelnen. Die Organisation ermöglicht den Erwerb der notwendigen Fachkenntnisse oder übernimmt die entsprechenden Weiterbildungskosten.

4. Begleitung der Freiwilligen

Einsatzorganisationen bestimmen eine für die Freiwilligenarbeit zuständige Person. Sie vertritt die Interessen der Freiwilligen innerhalb der Organisation und gestaltet die Zusammenarbeit zwischen bezahltem Personal und Freiwilligen. Freiwillige haben Anspruch auf Einführung, Begleitung, Erfahrungsaustausch und regelmässige Auswertungen. Häufigkeit und Formen der personellen Unterstützung haben sich an der Aufgabe und an den Bedürfnissen der Freiwilligen zu orientieren.

5. Instrumente

Einsatzvereinbarung Es empfiehlt sich, gegenseitige Erwartungen und Verpflichtungen schriftlich festzuhalten und die Dauer oder Fortsetzung des Einsatzes regelmässig zu besprechen.

Spesenregelung Alle effektiven Auslagen (wie z.B. Fahrkosten, Verpflegung, Porti, Telefonate, zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel) sind zu entschädigen. Bei der Ausrichtung von Pauschalspesen ist die Genehmigung durch die kantonale Steuerverwaltung einzuholen.

Versicherung Freiwillige müssen während ihres Einsatzes durch die Organisation gegen Haftpflichtansprüche versichert sein. Ein erweiterter Versicherungsschutz ist vor dem Einsatz zu klären.

DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT Den Freiwilligen ist ein Nachweis über die Art und Dauer ihrer Tätigkeit und die dabei eingesetzten und erworbenen Kompetenzen auszustellen (www.dossier-freiwillig-engagiert.ch).

A2 Attraktiv für Freiwillige

Checkliste

Bereich	Erfüllt		Handlungsbedarf	Verantwortlich
	ja	nein		
Die Einsätze eignen sich für Freiwilligenarbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige können sich punktuell oder regelmässig einsetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligen kennen ihre Ansprechpersonen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligen werden eingeführt und wertschätzend begleitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligen werden rechtzeitig informiert und können ihre Tätigkeiten mitgestalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligen werden bei der Planung und Auswertung mit einbezogen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligen übernehmen Aufgaben, die ihren Fähigkeiten entsprechen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligen werden gefördert und haben Zugang zu Erfahrungsaustausch und Weiterbildung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligen sind über Rechte und Pflichten aufgeklärt und kennen die gemeindeeigenen Richtlinien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Der Einsatz der Freiwilligen wird verdankt und anerkannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT ist bei den Freiwilligen bekannt und wird ausgestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Der Einsatz der Freiwilligen wird ausgewiesen: im Jahresbericht und durch Öffentlichkeitsarbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Auslagen für die Aktivitäten, Spesen, Anerkennung und Weiterbildung werden zurückerstattet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligen sind versichert und über den Versicherungsschutz informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligen haben Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Freiwilligenarbeit ist im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden / Woche begrenzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige und bezahlte Mitarbeitende kooperieren miteinander und es gibt keine Konkurrenzsituation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Das gemeinsam erarbeitete Leitbild weist Verantwortliche, Behörden und Freiwillige auf ein gemeinsames Ziel hin. Es beantwortet Fragen zur Führung und Begleitung der Freiwilligen während des Arbeitsalltags.

Ein Leitbild gibt Auskunft über

- Identität der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde
- Stellenwert, Sinn und Zweck der Freiwilligenarbeit
- Ziele
- Zielerreichung

Der Weg zum Leitbild

- Eine breit abgestützte Projektgruppe zusammenstellen
- Visionen entwickeln
- Bestehendes einbeziehen
- Ziele definieren
- Leitbilder anderer Gemeinden beflügeln die eigenen Ideen
- Feedback von aussenstehenden Personen einholen
- Vernehmlassung auf breiter Basis durchführen

Umsetzung

- Richtlinien / Konzepte, Pflichtenhefte, Tätigkeits- und Anforderungsprofile erarbeiten
- Kontinuierliche Beratung und Information der unterschiedlichen Zielgruppen
- Verantwortliche, Kommission und / oder Person bestimmen
- Leitbild zum festen Bestandteil anderer strategischer Prozesse machen
- Kirchgemeinde über Leitbild informieren

Überprüfung, Anpassung

- Leitbild in regelmässigen Abständen überprüfen und aktualisieren.

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

Richtlinien / Konzept für Freiwilligenarbeit

Richtlinien oder Konzepte für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen schaffen Klarheit für Behörden, Angestellte und die Freiwilligen. Freiwilligenarbeit ist ein Querschnitt-Thema, d.h. ein Thema, welches sinnvollerweise in den verschiedenen Handlungsfeldern der Kirchgemeinde mit bedacht werden muss. Für die Erarbeitung von Richtlinien ist es deshalb wichtig, möglichst viele Beteiligte (inklusive der Freiwilligen) einzubeziehen.

Richtlinien oder Konzepte beinhalten:

- Stellenwert und Definition der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde (ev. Leitbild)
- Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit
- Persönliche und öffentliche Anerkennung von Freiwilligen
- Verantwortlichkeiten der Behörden und der Angestellten, die mit Freiwilligen zusammenarbeiten

Vorgehen

- Gründen einer Arbeitsgruppe mit sämtlichen Beteiligten (Behördenmitglieder, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, Jugendarbeitende, Pfarrpersonen und Freiwillige)
- Auftrag der Behörde an die Arbeitsgruppe (Eingrenzung des Ziels und des Umfangs)
- Bestandesaufnahme: Welche Gruppen von Freiwilligen bestehen? Wer ist Mitglied und wer Ansprechperson? Wie sind die Rechte und Pflichten der Freiwilligen und die Verantwortlichkeiten auf Behörden- und Angestelltebene geregelt? Welche Wünsche und Anregungen haben die Freiwilligen?
- Erarbeiten der Richtlinien / des Konzepts
- Die Richtlinien der Behörde unterbreiten, Entscheid mit Umsetzungsplanung, inklusive Verantwortlichkeiten und Prioritäten
- Umsetzen der Richtlinien / Des Konzepts
- Information der Behörden, Angestellten und Freiwilligen und danach der Öffentlichkeit
- Überprüfen der Richtlinien / des Konzepts, Auswertung, Weiterentwicklung

Was haben wir schon, was braucht es noch?

Einsatzbereiche der Freiwilligen

Sind Ansprechpersonen definiert? Wenn ja, wer für welchen Einsatzbereich?

Gibt es Richtlinien für die Freiwilligen?

Wenn ja, sind die folgenden Punkte geregelt?

- Einsatzentscheid und Einführung in die Organisation (B5/B6)
- Zuständige Ansprechperson und zuständige Person in Behörde
- Information über Rechte und Pflichten (A7)
- Zugang zu Infrastruktur
- Begleitung, Information, Erfahrungsaustausch, Mitsprache und Förderung
- Anerkennung / Dank / DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT (A9)
- Weiterbildung
- Versicherung (A6)

Sind Tätigkeitsprofile für die Einsätze vorhanden? (B1)

Wenn ja, sind folgende Punkte erfasst?

- Ziel des Einsatzes
- Bereich / Gruppe
- Kurzbeschreibung der Tätigkeit
- Zeitlicher Aufwand
- Erforderliche Kompetenzen
- Gewinn

Gibt es ein Freiwilligen-Konzept? (A4 – A7)

Wenn ja, sind die folgenden Punkte geregelt?

- Stellenwert und Definition der Freiwilligenarbeit
- Standards der Freiwilligenarbeit (A1)
- Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit
- Verantwortliche Person in der Behörde (Sicherung der Rahmenbedingungen)
- Verantwortliche Person für Begleitung der Freiwilligen und deren Aufgaben (A8)
- Aktuelle Adressliste direkter Ansprechpersonen und zuständiger Behördenmitgliedern

Welcher Betrag ist im Budget für Freiwilligenarbeit vorgesehen für Spesen, Versicherung, Anerkennung (Geschenk, Ausflug, Essen, Verdankung), Weiterbildung?

Einleitung

Frauen und Männer gestalten unsere Kirchgemeinde 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 die bezahlte Erwerbsarbeit ergänzen.

Abgrenzung

Behördenmitglieder, oft auch Ehrenamtliche genannt, bilden eine weitere Kategorie innerhalb der formellen Freiwilligenarbeit. Sie sind für eine Amtszeit gewählt, mit spezifisch definierter Verantwortung und Kompetenz. Teilweise erhalten sie Sitzungsgelder oder Pauschalentschädigungen. Aus rechtlicher Sicht liegen 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 Vorgesetzten. Sozialversicherungen, Spesen und Weiterbildung sind gesetzlich geregelt.

Zeitvorsorgende³ erbringen Arbeitsleistung (z.B. in der Pflege), für welche sie nicht monetär entschädigt werden. Die geleistete Zeit, wird jedoch gutgeschrieben, die Zeitvorsorgenden dürfen zu einem späteren Zeitpunkt selber kostenlose Arbeitsleistung einfordern, im Umfang der Zeit, die sie selber angespart haben.

Arbeitsbedingungen

Freiwillige Arbeit soll im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche begrenzt sein. Die Freiwilligen erhalten eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe. Die Freiwilligen werden von den Verantwortlichen begleitet. Der Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.) wird von der Kirchgemeinde 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. 30.– bis 35.– pro Mahlzeit

Weitere Auslagen werden gemäss vorgängiger Absprache nach Aufwand und gegen Quittung vergütet. Die Auszahlung erfolgt durch die verantwortliche Kontaktperson gegen Abgabe des Spesenformulars. Jährliche Spesenlimiten werden vorgängig kommuniziert. Für bestimmte Aufgaben können auch Spesepauschalen vereinbart werden, wenn diese den Vorgaben⁴ 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 für Nicht-UVG-Versicherte
- Vollkaskoversicherung für den Autofahrdienst (Dienstfahrtenversicherung)

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).

³ Kanton Aargau, Departement Gesundheit und Soziales (2015). «Zeitvorsorge im Kanton Aargau» Gefunden am 23.4.2015 unter www.ag.ch/de/dgs/gesellschaft/alter/leitsaetzealterspolitik/kick_off_veranstaltung_1/Zeitvorsorge.jsp

⁴ Musterspesenreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz auf www.steuerkonferenz.ch Kreisschreiben KS 25

Verantwortlichkeiten

Die **Behörde** regelt die Rahmenbedingungen, die Aufgaben von Behörden und verantwortlichen Mitarbeitenden, sowie die Rechte und Pflichten der Freiwilligen. Sie sichert die Finanzen und ist für die Informationspolitik nach innen und aussen zuständig. Eine Person übernimmt die Koordinationsaufgaben.

Die **Ressortverantwortlichen** sind für die Umsetzung im eigenen Ressort zuständig.

Die **verantwortlichen Mitarbeitenden** gewinnen und begleiten die Freiwilligen im Sinne dieser Richtlinien.

Die **Gruppenverantwortlichen** sind Ansprechpersonen für die Freiwilligen und begleiten diese.

Begleitung

- Die Freiwilligen werden von der zuständigen Person eingeführt und begleitet.
- Die Zusammenarbeit ist partnerschaftlich und beruht auf gegenseitigem Respekt.
- Die verantwortlichen Mitarbeitenden gewinnen interessierte Frauen und Männer für die freiwillige Mitarbeit. Dabei achten sie darauf, dass die Freiwilligen ihre Fähigkeiten am richtigen Ort einsetzen können. Die verantwortlichen Mitarbeitenden umschreiben den vorgesehenen Einsatz transparent und sprechen mit den Freiwilligen sorgfältig ab, was von ihnen erwartet und was ihnen geboten wird. Bei anspruchsvollen oder länger dauernden Einsätzen wird eine schriftliche Einsatzvereinbarung erstellt. Sie informieren die Freiwilligen und nehmen ihre Bedürfnisse und Wünsche auf. Zusammen werten sie die Einsätze aus.
- Jede Freiwilligengruppe hat eine Ansprechperson.

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 Gruppenverantwortlichen beantragen die finanzielle Unterstützung von Kursbesuchen bei der Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit. Eine Koordination der Kursbesuche mit anderen Gruppen innerhalb der Kirchgemeinde oder mit Nachbargemeinden 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 verantwortliche Person kann auch ein höherer Betrag bewilligt werden. Für Beträge ab Fr. 500.– wird der Antrag der Behörde zur Bewilligung vorgelegt. Für Weiterbildungen werden pro freiwillige Person Fr. 50.– in das Budget aufgenommen. Weiterbildungen können nur im Rahmen des Budgets der Kirchgemeinde 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 Gruppenverantwortlichen zuständig.
- Die Gruppenverantwortlichen richten jährlich einen persönlichen Dank an die Freiwilligen ihrer Gruppe aus.
- Im Jahresbericht der Kirchgemeinde wird die Arbeit der Freiwilligen verdankt.
- Die Kirchenbehörde weist die Arbeit der Freiwilligen im Jahresbericht aus. Ende Dezember melden die Gruppenleitenden der verantwortlichen Person die geleisteten Freiwilligenstunden.

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 Kompetenznachweis⁵ verlangen. Dieser wird von der zuständigen Person ausgefüllt und vom zuständigen Behördenmitglied mitunterzeichnet.

⁵ Textbausteine für verschiedene Tätigkeiten in der kirchlichen Freiwilligenarbeit und die dazu erforderlichen Kompetenzen sind elektronisch unter www.kirchen.ch/dossierfreiwillig verfügbar.

Merkblatt

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.

Empfehlungen zum Vorgehen

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

- Bestehende Versicherungen überprüfen. Mit Kantonalkirche klären, was via Kirchgemeindeverband oder Kantonalkirche abgedeckt ist. Bedarf für weitere Versicherungen abklären.
- Aktuelle Policen mit Versicherungsgesellschaft überprüfen. Anpassungsbedarf festhalten.
- 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 Sie sich bei ihrer Kantonalkirche ob 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/en ist/sind.
- Freiwillige mit einem Merkblatt über versicherte Risiken und das Vorgehen im Schadensfall informieren. Sie brauchen für den Regressfall eine Privathaftpflichtversicherung.

Rechte der Freiwilligen

- Einsätze sollen im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche begrenzt sein.
- Es steht eine Kontaktperson für Fragen und Auskünfte zur Verfügung.
- Sie werden in ihre Aufgaben eingeführt.
- Sie haben ein Mitspracherecht bei der Ausgestaltung ihrer Aufgaben.
- Sie haben ein Recht auf Informationen, die ihren Arbeitsbereich betreffen.
- Ihre Arbeiten werden regelmässig ausgewertet (in der Gruppe oder im Zweiergespräch mit den Verantwortlichen).
- Es werden regelmässig Veranstaltungen für den Informations- und Erfahrungsaustausch organisiert.
- Während ihres Einsatzes sind sie versichert (Unfall-, Haftpflicht- und Fahrzeugversicherung).
- 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 Mobbing und sexuellen Übergriffen 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, müssen sie diesen Entschluss frühzeitig der Kontaktperson mitteilen, damit die Arbeit ohne Unterbruch weitergeführt werden kann.
- Ergeben sich Schwierigkeiten oder sehen sich Freiwillige der Aufgabe nicht gewachsen, wird mit der Ansprechperson und Ressortverantwortlichen 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 Kirchgemeinde zu tun haben. Sie wahren die Privatsphäre, die Würde und Integrität von Dritten. 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. Einige Kantonalkirchen haben die Schweigepflicht der Freiwilligen in ihren kirchenrechtlichen Grundlagen geregelt.
- Diese Schweigepflicht umfasst alle Informationen, die Freiwillige aufgrund ihrer freiwilligen Tätigkeit erfahren und die von den betroffenen Personen als geheim oder vertraulich betrachtet werden. Dies gilt über den Einsatz hinaus.
- Auf jeden Fall sind Ausnahmen im Interesse der betroffenen Personen nur in Absprache mit diesen zu machen.

Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit

6 z.B. Sozialdiakone und -diakoninnen, Pfarrpersonen, Jugendarbeitende, Katechetinnen und Katecheten

Es ist wichtig, dass die Aufgaben der für Freiwilligenarbeit bezahlten Mitarbeitenden⁶ und Behördenmitglieder in ihren Pflichtenheften festgelegt sind. Die Verantwortlichen müssen über genügend zeitliche und finanzielle Ressourcen verfügen.

Die zentralen Aufgaben der Verantwortlichen lassen sich wie folgt umschreiben:

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 und Einführung der Freiwilligen

- Freiwillige mit dem geeigneten Einsatz zusammenführen
- Einsatzvereinbarung treffen
- In Institution und Einsatzgebiet einführen

Begleiten und Fördern der Freiwilligen

- Freiwilligen ihre Ansprechperson bekannt geben
- Erfahrungsaustausch ermöglichen
- Über DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT informieren und dieses ausstellen
- Standortbestimmungs- und Auswertungsgespräche durchführen
- Information der Freiwilligen gewährleisten

Auswertung

- Gemeinsame Auswertung
- Bestätigung⁷ mit dem DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT

Weiterbildung von Freiwilligen

- Freiwillige motivieren, sich weiterzubilden
- Weiterbildungsangebote schaffen resp. vermitteln

Anerkennung und Dank

- Persönliche Anerkennung des Einsatzes
- Öffentliche Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Verabschiedung und Verdankung des Einsatzes

- Persönliches Abschlussgespräch
- Öffentliche Verabschiedung und Verdankung

Verankerung der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde

- Initiative und Mitarbeit für die Verankerung der Freiwilligenarbeit
- Umsetzung der Entscheide

7 Textbausteine in D und F zu kirchlichen Tätigkeiten sowie die dazu gehörenden Kompetenzen auf www.kirchen.ch/dossierfreiwillig

Für die Anerkennungskultur sind die Behörden zuständig. Die Verantwortlichen setzen diese einsatzadäquat um. Anerkennung und Dank können viele Gesichter haben. Sie sollten den verschiedenen Freiwilligen und Einsätzen angepasst und im Quervergleich innerhalb der Kirchgemeinde ausgewogen sein. Als grosse Anerkennung empfinden es freiwillig Engagierte, wenn ihre Einsätze sinnvoll und erfolgreich sind und wenn sie im Alltag wertschätzend begleitet werden.

Anerkennung und Dank kann auf verschiedenen Ebenen ausgesprochen werden:

Persönlich

- Einladung zu einem Imbiss bei gemütlicher Atmosphäre
- Geburtstags- oder Weihnachtskarte
- Entschädigung der Babysitterkosten
- 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 Kirchgemeinde

- Freiwilligenfest
- Dankgottesdienst
- Einsetzungs- oder Segnungsfeier

In der Öffentlichkeitsarbeit

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

Checkliste

Freiwillige Arbeit / freiwilliges Engagement ist gemäss der Definition im Leitfaden und den Standards von Benevol Schweiz unentgeltlich. Innerhalb von Kirchgemeinden 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. Diese Checkliste hilft Kirchgemeinden bei ihrer Suche nach ausgewogenen und transparenten Lösungen.

Grundlegendes

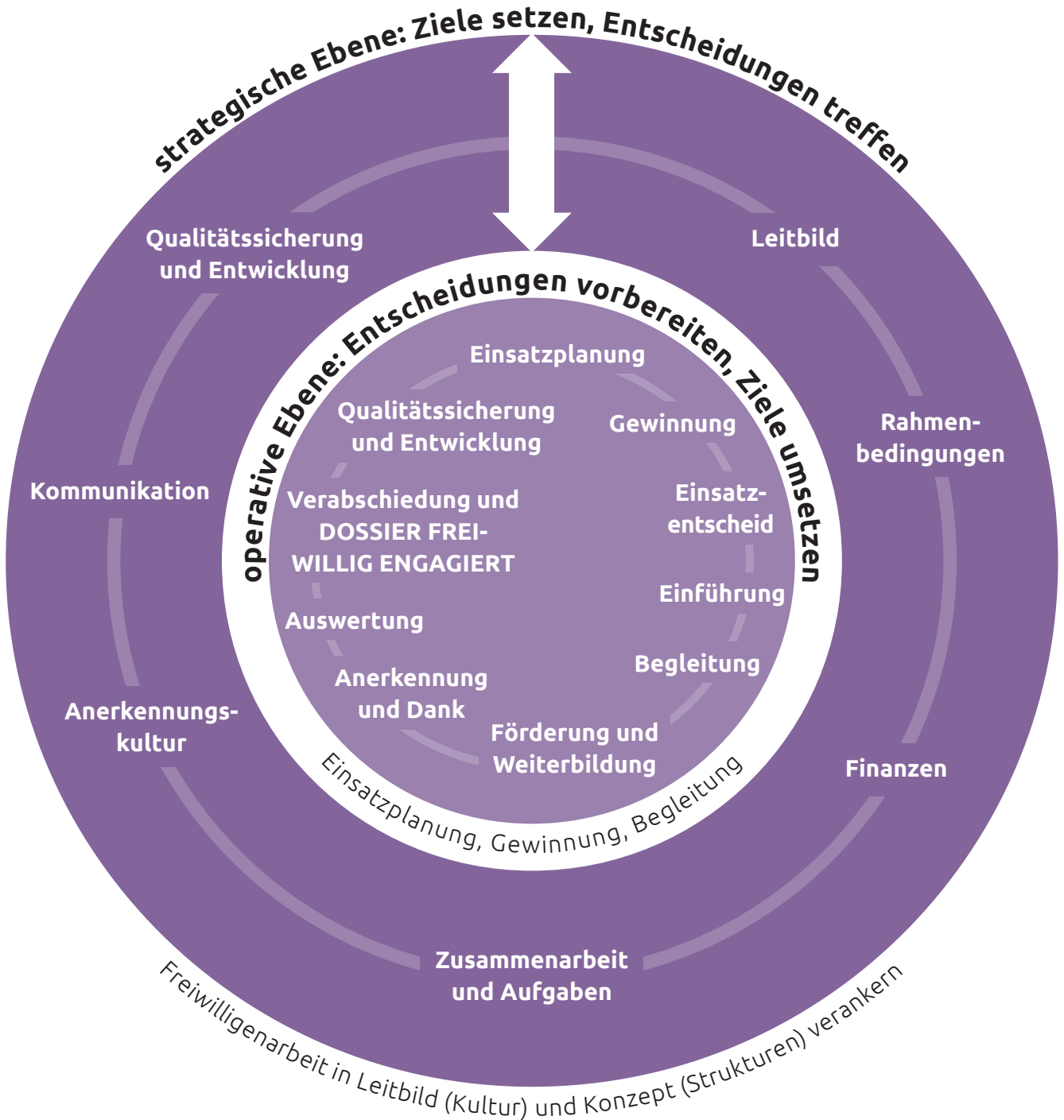
Finanzielle Motive erweisen sich in keiner Untersuchung zur Freiwilligenarbeit als bedeutsam. Es ist darauf zu achten, dass keine Dumpinglöhne ausgerichtet werden und Schwarzarbeit innerhalb der Kirchgemeinde vermieden wird. Grundlegende Ausführungen zum Thema Entgeltzahlungen sind im Kapitel 9 des Leitfadens zu finden.

Checkliste zum Vorgehen

- Gründen einer Arbeitsgruppe mit allen Beteiligten (Bezahlte Mitarbeitende, Behörden und Vertretung von Seite der Freiwilligen) und Auftrag an die Arbeitsgruppe
- Erfassung der aktuellen Situation:
 - Werden die Freiwilligen angemessen und – mit Sicht auf die ganze Kirchgemeinde – ausgewogen anerkannt? Erhalten sie eine angemessene und ausgewogene Anerkennung?
 - Ist die Kirchgemeinde für Freiwillige attraktiv? Wenn nein: Welcher Handlungsbedarf besteht?
 - Welche Arbeiten werden unentgeltlich freiwillig geleistet und welche werden entlohnt?
 - Warum und mit welchen Kriterien werden Arbeiten entlohnt? Werden Dumpinglöhne ausbezahlt?
 - Werden von den Kirchgemeinden bei den entschädigten Arbeiten die rechtlichen Vorgaben eingehalten? (Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht, Jugendschutzbestimmungen, Quellensteuerpflicht, Meldepflichten für Ausländerinnen und Ausländer, ev. weitere?). Wurde geklärt, ob die bezahlte Arbeit Einfluss hat auf allfällige Leistungen aus ALV, IV, EL, Sozialhilfe oder dem Bezug von Stipendien?
- Prüfung von Alternativen: Attraktive Bedingungen für Freiwilligenarbeit statt finanzielle Belohnung von Engagement, z.B: interessante Projekte und Einsätze, kompetente Begleitung, grosszügige Weiterbildung, Vergütung der Babysitterkosten etc.
- Gemeinsame Formulierung des gewünschten Soll-Zustandes
- Gemeinsame Formulierung von Regeln für die ganze Kirchgemeinde bezüglich Anerkennung. Es sollen transparente Regeln mit Kriterien sein. Sie müssen kommunizierbar und handhabbar sein und von allen Beteiligten getragen werden⁸.
- Entscheid der Behörden unter Einbezug der bezahlten und freiwilligen Mitarbeitenden
- Umsetzung der Regeln:
 - Massnahmen erarbeiten und prioritäre Massnahmen bestimmen Verantwortlichkeiten und Zeitplanung inkl. Auswertungstermin bestimmen. Bei Bedarf Übergangsbestimmungen für 2 bis 4 Jahre festlegen.
 - Alle Beteiligten informieren – auch die freiwillig Engagierten
 - Auswertung und Aktualisierung der Regeln und Umsetzungsplanung
 - Entscheide von der Kirchgemeindeversammlung genehmigen lassen.

⁸ Siehe auch kantonal-kirchliche Empfehlungen zur Entlohnung in der Religionspädagogik

Für die strategischen Aufgaben in der Freiwilligenarbeit sind die Behörden, für die operativen die Verantwortlichen zuständig. Wenn sich Personen auf beiden Ebenen bewegen, ist ein Rollenbewusstsein wichtig. Ein Zusammenspiel der beiden Ebenen ist für eine erfolgreiche Freiwilligenarbeit unerlässlich.



A12 Qualitätssicherung und Entwicklung

Arbeitsblatt der Freiwilligenarbeit

Eine regelmässige Evaluation der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde ist Voraussetzung für strategische Entscheidungen zur Qualitätssicherung und Entwicklung der Freiwilligenarbeit. Es empfiehlt sich eine Evaluation mindestens alle 2 bis 3 Jahre durchzuführen. Das vorgeschlagene SEPO-Verfahren ist ein bewährtes, einfach anzuwendendes Instrument, welches partizipativ angewendet werden kann. Es ermöglicht in einer Zeitachse Vergangenes darzustellen und zu verstehen, sowie handlungsleitende Entscheidungen für die künftige Weiterentwicklung abzuleiten. Sowohl im Rückblick als auch im Zukunftsblick werden positive und negative Gesichtspunkte berücksichtigt.

⁹ Hongler, & Willener, 1997 (KEK/CDC Consultants, 2015). SEPO – Selbst-Evaluation anhand der Bewertung von Succès, Echecs, Potentialités und Obstacles. Biel und Zürich. Gefunden am 2.4.2015 unter www.kek.ch/files/media/SEPO-A4_vo6.pdf

SEPO-Analyse⁹

	Vergangenheit	Zukunft
Positiv	S (Succès) Erfolge in Bezug auf die Qualität und Quantität der Freiwilligenarbeit in unserer Kirchgemeinde, erreichte Ziele, Stärken unserer Freiwilligenarbeit	P (Potentialités) Möglichkeiten, Wünsche, Tendenzen, Ideen, ungenutztes Potenzial unserer Freiwilligenarbeit
Negativ	E (Echecs) Misserfolge, Schwächen, Begrenzungen, Schwierigkeiten unserer Freiwilligenarbeit	O (Obstacles) Hindernisse, Widerstände, ungünstige Rahmenbedingungen für unsere künftige Freiwilligenarbeit

Entwicklungsmassnahmen der Freiwilligenarbeit

Ziel	Indikatoren	Massnahmen	Verantwortung
Bsp.: Die Zufriedenheit unserer Freiwilligen nimmt zu.	– Durchschnittliche Engagement-Dauer nimmt zu. – Die Freiwilligen äussern sich mehrheitlich zufrieden zu ihrem Einsatz in unserer Kirchgemeinde	– Statistische Erhebung führen über Art und Umfang des Engagements. – Qualitative Interviews mit jeweils 2 Freiwilligen pro Freiwilligengruppe	Sekretariat Sozialdiakon

Anwendungsschritte:

- Ausfüllen der Analyse
- Diskussion der einzelnen Felder
 - Wie können Erfolge weiterhin gestärkt werden?
 - Wie können Möglichkeiten/Wünsche realisiert werden? (Nächste Schritte)
 - Woran lagen die Misserfolge? Sind es interne oder externe Faktoren? Wie können wir interne Faktoren aus dem Weg räumen?
 - Welches sind interne Faktoren, welches externe? Wie können wir interne Faktoren für die Weiterentwicklung verändern?
- Aufgrund der Diskussion und Ergebnisse werden Ziele, Massnahmen und Verantwortlichkeiten für die nächste Zeitperiode festgelegt.

Anwendungsmöglichkeiten:

- Die SEPO-Methode kann in verschiedenen Kreisen von Akteuren angewendet werden (Behördenretriten, zusammen mit den Fachmitarbeitenden, Angestellten, Freiwilligen)
- Verschiedene Akteuren-Gruppen können das Instrument getrennt voneinander ausfüllen. Aus dem Vergleich der Ergebnisse ergibt sich ein differenzierteres Bild über den Arbeitsbereich.
- Die Analyse kann grossflächig auf einem oder mehreren Flip Charts erstellt werden, an einer Pinnwand mit Karten oder auf A4/A3-Papier im Gespräch.
- Für die Diskussion der einzelnen Felder noch eine weitere leere Analyse zur Hand nehmen oder Erkenntnisse aus der Diskussion in einer anderen Farbe in die Felder schreiben.

Tätigkeits- und Anforderungsprofile sind Grundlagen für die gezielte Werbung (B2), das klärende Orientierungsgespräch (B3), Einsatzvereinbarung (B5), Standort- und Auswertungsgespräch (B7) und das Ausfüllen des Nachweises im DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT (B8).

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

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?

Muster¹⁰ für Konfirmations-Weekend-Team

Das Begleiten der Konfirmandinnen und Konfirmanden während des Konf-Weekends braucht die Unterstützung von mehreren Personen, die mitreisen, übernachten und evtl. auch einzelne Gruppenarbeiten übernehmen können.

Anforderung: Flexibilität und Konsequenz im Begegnen mit Jugendlichen. Bereitschaft, sich auf ein intensives Zusammensein einzulassen.

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

Gewinn: Jugendlichen persönlich begegnen; neben stressigen, auch viele lustige Momente gemeinsam erleben. Eine Stadt, eine neue Umgebung kennen lernen.

10 Kirchgemeinde Winterthur-Mattenbach

Die erforderlichen Kompetenzen für verschiedenste kirchliche Tätigkeiten sind unter www.kirchen.ch/dossierfreiwillig abrufbar.

B2 Gewinnung von Freiwilligen

Checkliste

Bereich	Erfüllt		Handlungsbedarf	Zeitlicher Rahmen	Verantwortlich
	ja	nein			
1. Generelle Voraussetzungen					
– Sind wir für Freiwillige attraktiv in unserer Kirchgemeinde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Bieten wir Unterstützung an?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Ist die Mitwirkung an Projekten und Schnuppertagen möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Sind die Erfahrungen und Talente der Kirchenmitglieder bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Sind den potenziellen Freiwilligen die Einsatzmöglichkeiten bekannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Ist die Aufgabe für ein freiwilliges Engagement geeignet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. Konkrete, attraktive Ausschreibung					
– Ist das Ziel des Einsatzes kommuniziert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Ist das Tätigkeits- und Anforderungsprofil informativ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Ist die Ausschreibung für die Zielgruppe ansprechend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Erweitert bei kirchenfernen Personen (Bekanntenkreis, Verein, Nachbarn, Arbeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Bei Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– In bestimmten Gruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Über Mitgliederlisten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5. Wie suchen wir?					
– Direktes Ansprechen von Personen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Informationsveranstaltungen oder Einführungskurse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– www.benevol-jobs.ch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– eigene Website mit Angeboten für Freiwillige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Inserate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Aushang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Vermittlungsstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Marktstand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Artikel, Interviews etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6. Wer ist (mit)verantwortlich?					
– Behörden, Pfarrpersonen, Sozialdiakoninnen / Sozialdiakone, Sigristinnen / Sigriste, Sekretariat, Freiwillige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
– Vernetzte Organisationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Talent-Parcours

zur Gewinnung von Freiwilligen

B2.1

Teilnehmende entdecken auf spielerische (nicht ganz ernst gemeinte) Weise geeignete Freiwilligeneinsatzmöglichkeiten. Das Zielpublikum sind Teilnehmende oder Passanten an Kirchgemeindeaktionen (z.B. Infoabende, Bazar, Aktion im öffentlichen Raum.)

Vorbereitung

- Plakate erstellen / malen / ausdrucken mit den einzelnen Fragen (siehe B2.2)
- Frageplakate an verschiedenen Orten aufhängen / legen etc.
- Parcours kennzeichnen, Frageplakate verbinden mit den Absperrbändern
- Klebepunkte oder -zettelchen 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 (Klebe- punkt oder -zettel) auf ihrem Kärtchen. Am Schluss des Parcours wird geprüft, welche Farbe überwiegt und die Auswertung gelesen. Möglichkeit zur Deponie von Postkarten «Ich bin an Freiwilligenarbeit interessiert, bitte kontaktieren Sie mich» welche die Teilnehmenden ausfüllen und abgeben können.

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 Passanten ev. animiert werden teilzunehmen.
- Nach Abschluss des Parcours die Teilnehmenden einladen zur nächsten Infoveranstaltung für Freiwillige in der Kirchgemeinde.

Material

- Plakate mit den Fragen; Plakate mit Einsatzmöglichkeiten
- A6-Kärtchen
- Klebepunkte oder -zettel in vier Farben
- Flyer: «Ich bin an Freiwilligenarbeit interessiert, nehmen Sie mit mir Kontakt auf»

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 spielen muss
- Ich nicht selber mitgestalten kann
- Ich Führung übernehmen muss
- 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 gehen Sie eine Aufgabe an?

- Zielorientiert und erfolversprechend
- 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 ich mit «schwierigen Menschen» zu tun habe:

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

Plakate für Einsatzmöglichkeiten (pro Farbe 1 Plakat)

■ Auftreter / Bühnentaugliche

- Lesungen
- Moderationen
- Führungsaufgaben
- Musik / Gesang / Band / Show

■ Kreative Köpfe

- Deko
- Apéro / Kochen / Café / Gastgebende
- Theater
- Kinderprogramme
- Weihnachtsspiel
- Werkgruppe

■ Stille Macher

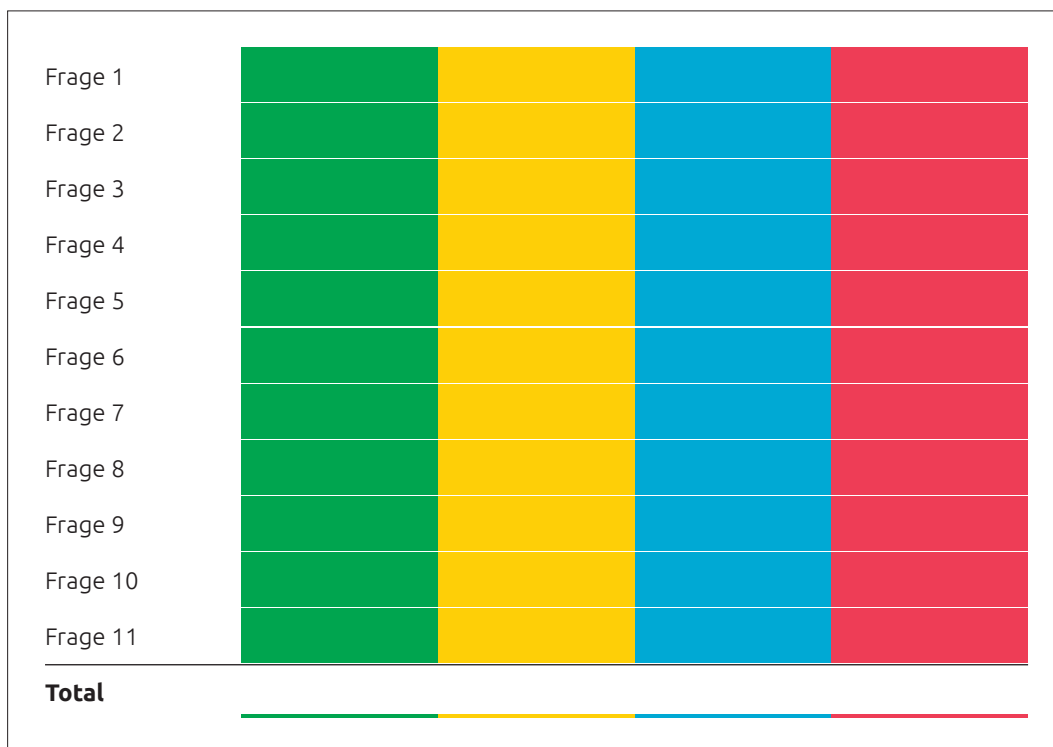
- Fotografie
- Köche
- Technik
- Website
- Administrative Unterstützung
- Bazar / Anlässe organisieren
- Werkgruppe / Chranzgruppe
- Praktische Unterstützung / Nachbarschaftshilfe

■ Einfühlsame Begleiter

- Besuchsdienst / Wegbegleitung
- Fahrdienst
- Seniorenferien
- Praktische Unterstützung / Nachbarschaftshilfe
- Gesprächsgruppenleitung
- Geistige Begleitung
- Mentoring-Programme
- Migrationsprojekte

Antwortkarte Talent-Parcours

Lesen Sie die Fragen und machen Sie bei der von Ihnen gewählten Antwortfarbe einen Strich. Zählen Sie am Schluss das Total zusammen und entdecken Sie, welche Einsatzbereiche für die Ausprägung Ihrer Talente in der Kirchgemeinde möglich sind.



Merkblatt

Im Orientierungsgespräch 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 Kirchgemeinde, 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, Richtlinien der Kirchgemeinde

2. Eröffnung des Gesprächs

- Begrüssung und kurze Information über die Kirchgemeinde 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 zeitliche 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

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

A3

Leitbild

A7

Rechte und Pflichten der Freiwilligen

B1

Tätigkeits- und Anforderungsprofil

B4

Personalblatt

B5

Einsatzvereinbarung

B6

Einführung

für Freiwillige

Name/Vorname:

Adresse:

PLZ/Ort:

Telefon privat:

Mobile:

E-Mail:

Jahrgang:

Ressort / Gruppe:

Zeitliche Möglichkeiten:

- regelmässige Einsätze an Wochentagen am Abend
 spontane Einsätze am Wochenende

Motivation für ein freiwilliges Engagement

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 Methodenkompetenzen¹¹:

Lern- und Organisationsfähigkeit, Allgemeinbildung, alltagspraktische Fähigkeiten

Soziale Kompetenzen¹¹:

Einfühlungsvermögen, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit, Überzeugungskraft

Personale Kompetenzen¹¹:

Belastbarkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Kreativität, Selbstständigkeit

¹¹ Kommentierte Kompetenzlisten in D und F zu 80 kirchlichen Freiwilligentätigkeiten auf www.kirchen.ch/dossierfreiwillig

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

Reformierte Kirchgemeinde 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 während dieser Zeit
- 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 Reformierten Kirchgemeinde 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
- Erfahrung und Geschick im Umgang mit älteren Menschen
- Freude an Begegnung und Austausch mit Senioren
- Teamfähigkeit

Einführung in die Arbeit durch

- die Sozialdiakonin der Kirchgemeinde
- durch Teilnahme an Weiterbildungskursen

Zusammensetzung des Teams

- Sozialdiakoninnen
- 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 Freiwilligen-Festes

Versicherungsschutz

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

Einsatzdauer

15. bis 20. August

Das Merkblatt Rechte und Pflichten ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Sozialdiakonin/Sozialdiakon

Freiwillige

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Die Schnupperphase hilft den Freiwilligen 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.

Die Freiwilligen werden durch ihre Ansprechperson eingeführt.

- Wie wird ein weiterer Kontakt gewünscht?

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

- Ressortverantwortliche
- Verantwortliche (Angestellte, Freiwillige, eventuell von anderen Organisationen / von der politischen Gemeinde.)
- 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 Kirchgemeinde und den Informationsstrukturen bekannt gemacht.

- Verantwortlichkeiten / Zuständigkeiten / Informationsstrukturen

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

- Jahresbericht
- Leitbilder
- Organigramme
- Leitziele des Einsatzes
- Freiwilligenkonzept

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

Checkliste

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 und spontane Feedbacks. Die Qualität des Standort- und Auswertungsgesprächs 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.¹²

12 Beispielformular zum Standort- und Auswertungsgespräch unter www.ref-sg.ch/freiwillige

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 haben wir?
- Welche Entwicklungs- und Veränderungswünsche bestehen?
- Ergeben sich Wünsche nach Weiterbildungen?
- Sind Änderungswünsche bezüglich des Einsatzes vorhanden?
- Kann sich die Kirchgemeinde eine weitere Zusammenarbeit vorstellen?

Um die Gründe bei Abweichungen näher zu bestimmen, kann es sinnvoll sein, zu unterscheiden, ob diese bei der Gruppe, der / dem Ressortverantwortlichen, dem Umfeld oder der / dem Freiwilligen selbst lag.

Neue Vereinbarungen

bezüglich Einsatz, Zusammenarbeit, persönlicher Entwicklung und Zielen

Dabei 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.

Das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT¹³ 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.

13 Bestellung und weiterführende Informationen: www.dossier-freiwillig-engagiert.ch

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

Wer erhält das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT?

Alle Freiwilligen und Behördenmitglieder der Kirchgemeinde, die dies wünschen, erhalten kostenlos einen Ausweis von der Kirchgemeinde. Die Freiwilligen werden regelmässig vor oder während ihres Einsatzes auf das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT hingewiesen, zum Beispiel im Jahresbericht 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 www.kirchen.ch/dossierfreiwillig stehen Textbausteine in Deutsch und Französisch zum Nachweisen von Tätigkeiten und Kompetenzen in der kirchlichen Freiwilligenarbeit 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?

- Verantwortliche Ansprechperson
- Projektverantwortliche
- Ressortverantwortliche Behördenmitglieder
- Pfarrpersonen oder andere bezahlte Mitarbeitende

Attraktive Öffentlichkeitsarbeit zur Freiwilligenarbeit

Checkliste

Bereich	erfüllt	z.T. erfüllt	nicht erfüllt	Handlungsbedarf	Verantwortlich
Verantwortliche Person für Öffentlichkeitsarbeit zur FWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Neuzugerbroschüre und Begrüssung mit FWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Freiwilligenarbeit im Leitbild der gesamten KG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Leitbild / Konzept Öffentlichkeitsarbeit zur FWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attraktiver Internetauftritt mit FWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aktionstag zum 5. Dezember (UNO-Tag der Freiwilligen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Events für neue Angebote mit Werbung von FW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Marktstandpräsenz am Ort mit FWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attraktiver Jahresbericht mit FWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Jugendwerbung via SMS / Newsletter / Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kontinuierliche Pressearbeit zur FWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attraktive Gemeindeseite mit FWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Halbjahres- / Jahresprogramm mit Werbung von FW für die Angebote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attraktive, breit gestreute Flyer und Postkarten zu Angeboten mit FW oder zur Werbung von FW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plakate zur FWA und Give-aways	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attraktiv gestalteter Schaukasten mit FWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- S Succès** Erfolge
- E Echecs** Misserfolge
- P Potentialités** Möglichkeiten
- O Obstacles** Hindernisse

	Vergangenheit	Zukunft
Positiv	<p>S (Succès) Erfolge in Bezug auf die Qualität und Quantität der Freiwilligenarbeit in unserer Kirchgemeinde, erreichte Ziele, Stärken unserer Freiwilligenarbeit</p>	<p>P (Potentialités) Möglichkeiten, Wünsche, Tendenzen, Ideen, ungenutztes Potenzial unserer Freiwilligenarbeit</p>
Negativ	<p>E (Echecs) Misserfolge, Schwächen, Begrenzungen, Schwierigkeiten unserer Freiwilligenarbeit</p>	<p>O (Obstacles) Hindernisse, Widerstände, ungünstige Rahmenbedingungen für unsere künftige Freiwilligenarbeit</p>

¹⁴ Hongler, & Willener, 1997 (KEK / CDC Consultants, 2015). SEPO – Selbst-Evaluation anhand der Bewertung von Succès, Echecs, Potentialités und Obstacles. Biel und Zürich. Gefunden am 2.4.2015 unter www.kek.ch/files/media/SEPO-A4_vo6.pdf