

Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für reformierte Kirchgemeinden

inklusive

Arbeitsinstrumente



reformierte
kirche kanton zürich

Herausgegeben von Fachstellen der

Reformierten Landeskirche Aargau
Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Basel-Landschaft
Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn
Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons St. Gallen
Reformierten Kirche Kanton Zürich

Mitherausgeberinnen

Evangelisch-reformierte Landeskirche beider Appenzell
Evangelisch-reformierte Landeskirche Graubünden
Reformierte Kirche Kanton Luzern
Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Schaffhausen
Evangelische Landeskirche Thurgau

3. überarbeitete Auflage, Juli 2015

Das Copyright liegt bei den herausgebenden Landeskirchen.
Reformierten Kirchgemeinden ist es erlaubt, Konzept und Texte zu übernehmen.

Ohne Freiwilligenarbeit
steht die Gesellschaft still ...

... und die Kirche auch!

Grusswort

«**Kirche braucht Freiwillige.**» Darüber sind sich alle einig, die wissen, wie Kirche funktioniert. «*Freiwillige sind eine Bereicherung.*» Auch dieser Satz wird breite Zustimmung erhalten. Er bringt die positive Erfahrung der bezahlten Mitarbeitenden auf den Punkt. Allerdings enthält er ein Missverständnis: Die Arbeit der Freiwilligen kommt als Bereicherung dazu – die Arbeit der bezahlten Mitarbeitenden ist das Erste. Das ist klar unvereinbar mit der erstgenannten Unentbehrlichkeit von Freiwilligen in der Kirche. Seit ihrem Ursprung gestalten die Freiwilligen – sprich die Nichtentlohnerten – Kirche. Dass es umstritten war, ob es in der Kirche überhaupt Mitarbeitende mit Lohn braucht, zeigt schon das Votum von Paulus im 1. Korintherbrief: Die das Evangelium verkünden, sollen sich auch vom Evangelium nähren.

Echte Beteiligung von Freiwilligen in einer professionellen Organisation, wie es Kirche heute sein muss, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Diese kann weder von heute auf morgen noch abschliessend erfüllt werden. Gefordert ist ein methodisches Vorgehen, das mit Verstand, Herz und Geduld ans Werk geht. Das ist unterdessen erfreulicherweise allen Beteiligten – den Ehrenamtlichen, bezahlten Mitarbeitenden und Freiwilligen – bewusst. Entsprechend wird auch nach Hilfsmitteln wie dem vorliegenden Leitfaden gefragt. Dass solche Hilfsmittel praxistauglich sind und bleiben, ist das Verdienst der Mitarbeitenden der verschiedenen Fachstellen für Freiwilligenarbeit. Ihnen gilt unser Dank für die vorliegende überarbeitete dritte Auflage.

Philippe Woodtli, Geschäftsleiter

Schweizerischer Evangelischer Kirchenbund sek feps

Liebe Leserin, lieber Leser

Freiwilligenarbeit macht glücklich, das weisen verschiedene Studien nach. Sinnstiftende Aktivitäten verändern das seelische und körperliche Wohlbefinden zum Positiven.

In den reformierten Kirchen hat die Freiwilligenarbeit langjährige Tradition. Heutzutage nimmt der Anspruch an professionelles Freiwilligenmanagement zu. Behörden¹ und verantwortliche Mitarbeitende müssen für klare Rahmenbedingungen, eine sorgfältige Begleitung und eine passende Anerkennungskultur sorgen. Dazu dienen der vorliegende Leitfaden und die ergänzenden Arbeitsinstrumente, welche seit Jahren erfolgreich in den Kirchgemeinden eingesetzt werden.

Die dritte Auflage wurde sanft überarbeitet und aktualisiert. Die Themen Partizipation und Zeitvorsorge wurden eingearbeitet und die Arbeitsinstrumente mit Unterlagen zur Qualitätssicherung ergänzt. Sie finden in den Kapiteln des Leitfadens Hinweise auf die zugehörigen Arbeitsinstrumente. Der Leitfaden kann bei den herausgebenden Kantonalkirchen bestellt oder von deren Website heruntergeladen werden. Neu sind die Arbeitsinstrumente in den Leitfaden integriert. Die Arbeit mit freiwillig engagierten Menschen in den Kirchgemeinden ist grundlegend, herausfordernd und spannend. Wir wünschen Ihnen eine gelingende Zusammenarbeit und ein lebendiges Miteinander!

Interkantonale Arbeitsgruppe für Freiwilligenarbeit

Christian Härtli, Fachstelle Diakonie, Reformierte Landeskirche Aargau

Veronika Schweizer Hostettler, Kommission für Freiwilligenarbeit,
Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Basel-Landschaft

Rahel Burckhardt, Gemeindedienste und Bildung, Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn

Maya Hauri Thoma, Arbeitsstelle Diakonie, Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons St. Gallen

Fränzi Dürst, Abteilung Kirchenentwicklung, Reformierte Kirche Kanton Zürich

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

Inhaltsverzeichnis Leitfadens

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Die Freiwilligenarbeit kurz erklärt | 6 |
| | Definition | 6 |
| | Abgrenzung | 6 |
| 2 | Die Bedeutung der Freiwilligenarbeit für die Kirchen | 7 |
| | Theologischer Bezug | 7 |
| | Ein Gewinn für alle | 8 |
| 3 | Die Menschen in der Freiwilligenarbeit | 8 |
| 4 | Freiwillige in der Kirche beteiligen | 9 |
| 5 | Das erwarten die Freiwilligen | 10 |
| 6 | Die Pflichten der Freiwilligen | 11 |
| 7 | Die Aufgaben der verantwortlichen Mitarbeitenden | 12 |
| | Einsätze planen | 13 |
| | Freiwillige gewinnen | 13 |
| | Einsatzentscheid und Einführung | 14 |
| | Freiwillige begleiten, fördern und weiterbilden | 14 |
| | Freiwilligenarbeit auswerten | 14 |
| | Freiwillige anerkennen und verabschieden | 15 |
| | DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT ausstellen | 15 |
| | Qualitätssicherung und Entwicklung | 15 |
| 8 | Die Aufgaben der Behörden | 16 |
| | Leitbild | 16 |
| | Gute Rahmenbedingungen schaffen | 17 |
| | Finanzen bereitstellen | 17 |
| | Zusammenarbeit und Aufgaben | 17 |
| | Anerkennungskultur | 18 |
| | Kommunikation nach innen und aussen fördern | 18 |
| | Qualitätssicherung und Entwicklung | 18 |
| 9 | Entgeltzahlungen und ihre Auswirkungen | 19 |
| | Was in diesem Leitfaden unter Entgeltzahlungen verstanden wird | 19 |
| | Wo und warum Entgelte ausgerichtet werden | 20 |
| | ... und die Folgen | 21 |
| | Lösungsansätze | 21 |
| 10 | Grundlegendes für eine erfolgreiche Zusammenarbeit | 22 |
| | Vertrauen entgegenbringen | 22 |
| | Bewährte Rahmenbedingungen | 22 |
| | Erfolgsfaktoren | 22 |
| | Alle gewinnen | 23 |
| 11 | Kantonale kirchenrechtliche Grundlagen | 24 |
| 12 | Quellen, Literatur, Links | 27 |
| | Arbeitsinstrumente | 29 |
| | Unterstützung durch die Fachstellen | 58 |

1 Freiwilligenarbeit kurz erklärt

² Ammann, 2001, und weitere, zitiert nach Stadelmann-Steffen et. al, 2007, Seite 29

Viele Frauen und Männer engagieren sich aus freiem Willen und unentgeltlich für andere Menschen, die Gesellschaft und die Umwelt. «Formelle Freiwilligenarbeit» bezeichnet das Engagement in Organisationen, «informelle Freiwilligenarbeit» dasjenige im privaten Umfeld². Dieser Leitfaden bezieht sich auf die Menschen, die sich freiwillig für die Aktivitäten von Kirchgemeinden engagieren und damit formelle Freiwilligenarbeit leisten. Viele dieser Engagierten verstehen sich als aktive Gemeindemitglieder oder als verantwortungsbewusste Menschen, die einen Beitrag an die Gesellschaft leisten.

³ Konsens von wichtigen Exponenten und Exponentinnen der Freiwilligenarbeit an zwei «Runden Tischen» zu den Begriffen in der Deutschschweiz, 2008–09. Leicht verändert durch die IK AG FWA, 2015

Definition³

Freiwilligenarbeit ist ein gemeinnütziger Beitrag an Mitmenschen und Umwelt mit folgenden Kriterien:

- Das Engagement geschieht aus freiem Willen und schliesst Aufgaben innerhalb der Kernfamilie und der Erwerbsarbeit aus. Das heisst, dass Überzeit keine Freiwilligenarbeit ist.
- Freiwilligenarbeit ist unentgeltlich: Weder Arbeitszeit noch -leistung werden finanziell entlohnt. Die Vergütung effektiver Spesen, Beiträge an Weiterbildung sowie Anerkennungsgeschenke gelten innerhalb dieser Definition nicht als finanzielle Entschädigungen.
- Freiwilligenarbeit soll die bezahlte Erwerbsarbeit ergänzen. Sie ist im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche begrenzt.
- Freiwillige Verpflichtungen sind selbst gewählt und nicht an einen rechtlich verbindlichen Arbeitsvertrag gebunden. Die Engagierten bestimmen Art und Umfang der Aufgaben mit. Getroffene Vereinbarungen können in Absprache verändert werden.

Abgrenzung

Folgende Formen des Engagements werden in diesem Leitfaden von der Freiwilligenarbeit abgegrenzt. Dies im Wissen darum, dass es Gemeinsamkeiten und Überschneidungen zur Freiwilligenarbeit gibt:

- **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 liegt kein Unterordnungsverhältnis und somit auch kein Einzelarbeitsvertrag vor.
- **Zeitvorsorgende**⁴ erbringen Arbeitsleistung (z.B. in der Pflege), für welche sie nicht monetär entschädigt werden. Die geleistete Zeit wird gutgeschrieben, die Zeitvorsorgenden dürfen zu einem späteren Zeitpunkt selber kostenlose Arbeitsleistung einfordern, im Umfang der Zeit, die sie selber angespart haben.
- **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. In die Kategorie der bezahlten Mitarbeitenden zählen auch die Mitarbeitenden mit Entgelten. Diese erhalten für die vereinbarte Arbeitsleistung eine geringfügige Bezahlung, die über den realen Spesenersatz hinausgeht (*weiterführende Informationen in Kapitel 9*).

Die Rechtslage ist bei vielen Aufgaben nicht eindeutig geregelt. Es wird empfohlen, im Zweifelsfall die rechtlichen Grundlagen und Verpflichtungen mit den landeskirchlichen Rechtsdiensten abzuklären.

⁴ 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

Die Bedeutung der Freiwilligenarbeit _____ 2

für die Kirchen

Freiwillig engagierte Menschen gestalten das kirchliche Leben massgeblich mit. Sie machen die Kirchgemeinden farbiger, lebendiger und wirken oft über die Kirchgemeinde hinaus.

Theologischer Bezug

In der Bibel gibt es viele und verschiedenartige Stellen, die auf den Sinn und die Bedeutung des Engagements von Freiwilligen hinweisen. Die wiederkehrende Diskussion innerhalb der Kirchgemeinde über die Herleitung und Bedeutung dieser Stellen ist wichtig und wertvoll. Einige ausgewählte Anregungen und Bibelstellen sind hier aufgeführt.

Freiwilligenarbeit im Kontext der Kirche ist gelebte Solidarität in Form von sozialem oder diakonischem Handeln in Kirche und Gesellschaft. Aus jüdisch-christlicher Sicht ist sie begründet in der Liebe Gottes zu den Menschen. Von dieser Liebe hat Jesus durch sein Leben, durch sein Lehren und Handeln gezeugt.

Das Christentum ist keine individuelle Erlösungsreligion, sondern die Einladung zu einem kommunikativen, teilenden Miteinander mit Gott und zur Gemeinschaft mit den Menschen. Das Menschsein gelingt nur im Miteinander, Individualität und Sozialität liegen ineinander. *«Lebt aus der Liebe, mit der ihr von Gott geliebt seid. Tut das so, dass ihr zu Gott, zu euren Mitgeschöpfen und zu euch selbst in einer liebenden Beziehung steht.»⁵ (nach Mt. 22,37-39).*

5 Riegger, 2014, Seiten 7–8

Das erste Buch der Bibel erzählt, wie die Menschen als Ebenbild Gottes erschaffen wurden und so mit der schöpferischen Kraft Gottes gesegnet wurden. Gleichzeitig wurden alle Menschen dazu aufgefordert, zur Erde Sorge zu tragen. Seither sind in jeder Generation freiwillige Mitarbeitende von Gott fantasievoll und tatkräftig daran, immer wieder eine lebenswerte Welt zu gestalten.

Martin Luther hat den Begriff vom *«Priestertum aller Gläubigen»* geprägt. Jede Christin und jeder Christ hat die Möglichkeit und die Aufgabe, das Evangelium zu kommunizieren: explizit durch das Wort oder implizit durch geteiltes Leben. Beides ist möglich: politisch wirksames Engagement im gesellschaftlichen Leben und – oft unauffälliges – solidarisches Handeln innerhalb von Kirchgemeinde und Gemeinschaft.

In Lukas 13, 20+21 wird die Arbeit fürs Reich Gottes mit der einer Frau verglichen, die wenig Sauerteig nimmt und ihn mit viel Mehl vermischt, bis der Teig durchsäuert ist und aufgehen kann. Freiwillige leisten solche Sauerteigarbeit. Sie durchmischen die Kirche mit Ideen, geschenkter Zeit und Zuwendung. Aus Kleinem wird etwas ganz Grosses – immer wieder.

Für Paulus sind alle Dienste und Menschen gleichwertig. Er freut sich über die verschiedenen Arbeitsfelder, Gaben und Möglichkeiten jedes Einzelnen. Wenn alle im Blick aufs Ganze zusammenarbeiten, wirkt der heilige Geist mit. Eine Gemeinschaft kann entstehen, die den Menschen gut tut.

Anderenorts schreibt Paulus von den vielfältigen und unterschiedlichen Begabungen der Menschen, die sich zusammen für die Kirche als Ganzes einsetzen. Er vergleicht die Gemeinde mit einem Leib in Christus mit vielen Gliedern (nach Röm. 12,3-7 und 1. Kor. 12, 4-31).

Deshalb lebt die Kirche vom Miteinander aller Beteiligten – der Angestellten und der Freiwilligen. Sie lebt von der Unterschiedlichkeit, der Vielfalt und der Gleichwertigkeit aller Involvierten mit ihren besonderen Talenten, Erfahrungen und Sichtweisen.

Ein Gewinn für alle

Freiwilligenarbeit belebt die Kirchgemeinde Gemeindemitglieder, freiwillig Engagierte, bezahlte Mitarbeitende und Behörden sind als Gemeinde miteinander unterwegs. Eine Kirchgemeinde, die zusammen mit ihren Freiwilligen aktuelle gesellschaftliche Fragen aufgreift, ist eine Kirche nahe an den Menschen – glaubwürdig, aktuell und lebendig.

Talente entwickeln und nutzen In den Kirchgemeinden schlummern viele Talente. Eingebachte Begabungen bereichern die Angebote, die Gemeinde und die Talentierten selbst.

Freiwilligenarbeit wirkt integrierend⁶ Die freiwillig Engagierten schaffen einen Mehrwert an Gemeinschaft und stärken soziale Netze. Gebende und Nehmende aus verschiedenen Bevölkerungsschichten, Lebenssituationen und Altersstufen begegnen sich. Freiwillige wirken in ihrem Alltag als Botschafterinnen und Botschafter verbindend über die Gemeinden hinaus.

Freiwillige sind wichtig Die freiwillig Engagierten ermöglichen Angebote, die ohne ihren Einsatz meist nicht realisiert werden könnten. Die Kirchgemeinden gewinnen an Vielfalt, Fähigkeiten, Impulsen und Wissen. Freiwilliges Engagement ist oft ein Tor, durch das die Menschen zur Kirchgemeinde gelangen.

⁶ Freitag & Manatschal, 2014, Seiten 115–146

3 Die Menschen in der Freiwilligenarbeit

So verschiedenartig Menschen sind, so unterschiedlich sind auch Freiwillige und ihre Beweggründe. Freiwillige kommen aus allen Schichten, sind jeden Alters, gehören zur Kirchgemeinde oder auch nicht.

Die Forschung im Bereich Freiwilligenarbeit gibt Auskunft darüber, wer sich in welcher Form, mit welchen Motiven in welchem Umfang freiwillig engagiert. Seit dem Jahr 1997 werden in der Schweiz regelmässig statistische Erhebungen zur informellen und formellen Freiwilligenarbeit publiziert. Die aktuellen Zahlen finden sich beim Bundesamt für Statistik⁷ und im Freiwilligenmonitor Schweiz⁸.

⁷ www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/themen/03/06/blank/key/freiwilligen-arbeit/ueberblick.html

⁸ Stadelmann-Steffen et al., 2007 und 2010. 3. Ausgabe: Erscheinungsdatum 2016

⁹ Stadelmann-Steffen et al., 2010, Seiten 172–173

Freiwillige sind verschieden Gemäss den Erhebungen im Freiwilligenmonitor Schweiz⁹ sind im sozialen und kirchlichen Bereich überwiegend Frauen freiwillig engagiert. Anders ist es in der Politik oder in Sport- oder Kulturvereinen, wo die Männer etwas stärker vertreten sind. Viele verstehen sich einfach als verantwortungsbewusste Menschen: Jugendliche und Pensionierte, Erwerbstätige und Erwerbslose, Menschen mit und ohne Kinder. Die einen fühlen sich zur Kerngemeinde gehörig, andere identifizieren sich mit ihren eigenen Projekten oder Gruppen. Die Gruppe der Freiwilligen umfasst die aktiv engagierten Gemeindemitglieder und immer häufiger auch Nichtmitglieder der Kirchgemeinde. Diese Vielfalt ist eine Chance für lebendige Entwicklungen in den Kirchgemeinden, sie kann aber auch zu Spannungen und Konflikten führen.

Die Beweggründe So unterschiedlich wie die Freiwilligen sind auch die Beweggründe für ihr Engagement. Als Motive werden zum Beispiel genannt¹⁰: Spass an der Tätigkeit, zusammen etwas bewegen, anderen Menschen helfen, mit Menschen zusammenkommen, eigene Kenntnisse und Erfahrungen erweitern, Verantwortung tragen und Entscheidungsmöglichkeiten haben. Viele Freiwillige lernen gerne neue Menschen kennen und schätzen die Einbindung in eine Gruppe. Manche finden es spannend, den Horizont zu erweitern und dabei neue Erfahrungen zu sammeln. Fast alle wollen Aufgaben übernehmen, die sinnvoll sind. Freiwillige in der Kirche befinden sich oft auf einem spirituellen Weg und setzen sich mit persönlichen Lebensfragen auseinander.

¹⁰ Stadelmann-Steffen et al., 2007, Seite 73 und Stadelmann-Steffen, et al., 2010, Seite 88

Der Begriff Partizipation taucht oft auf, wenn von der Mitbeteiligung von Freiwilligen in der Kirche gesprochen wird. Gemeint ist der Einbezug von Freiwilligen in die Entwicklung und Durchführung von Angeboten und Projekten. Es werden also nicht nur Menschen für bestehende festgelegte Aufgaben gesucht, sondern auch Freiwillige für Aufgaben, die sie (mit-)gestalten und für die sie (Mit-)Verantwortung übernehmen.

So vielseitig die Freiwilligen sind, so unterschiedlich ist ihr Interesse an Mitbestimmung und Mitgestaltung ihrer Aufgaben. Zunehmend wollen Freiwillige in ihrer Freizeit Ideen umsetzen und zusammen mit anderen etwas gestalten. Sie möchten sich an der Entwicklung von Projekten beteiligen oder diese weitgehend selbständig durchführen. Freiwillige sollen die Möglichkeit haben, sich dort zu betätigen, wo sie ihre Fähigkeiten einbringen können und wo es ihnen Freude macht.

Freiwillige haben ein Anrecht auf zuverlässige und transparente Informationen in ihrem Arbeitsgebiet. Dies ermöglicht eine eigene Meinungsbildung und fördert Mitdenken und Mitverantwortung. Freiwillige können in Entscheidungsprozesse einbezogen werden oder sie erhalten für bestimmte Projekte ein Mitbestimmungsrecht oder eine Entscheidungsvollmacht. Die Gestaltung der Mitbestimmung wird von Freiwilligen, Angestellten und Behörde gemeinsam ausgehandelt. Behörden und bezahlte Mitarbeitende haben die Verantwortung, Grenzen der Mitbeteiligung zu benennen und sich in begründeten Fällen gegen Mitbeteiligung von Freiwilligen zu entscheiden. Das Ziel ist ein klarer Rahmen, der allen Beteiligten einen maximalen Handlungsspielraum ermöglicht. Kirchengemeinden sind für projektorientierte Freiwillige dann attraktiv, wenn sie Freiräume für Eigeninitiative und Mitbestimmung anbieten.

Freiwilligenarbeit in den Kirchengemeinden soll Möglichkeiten sowohl für ausführendes wie auch für mitbestimmendes Engagement bieten. Es ist wichtig, Freiräume für Eigeninitiativen und Projektgruppen vorzusehen.



5 Das erwarten die Freiwilligen

11 u.a. Reifenhäuser et al., 2009, Seite 33

Klare Verhältnisse Manche Freiwillige schätzen gut organisierte Aufgaben und wollen begleitet werden. Andere wünschen sich möglichst viel Freiraum und wollen ihre eigenen Ideen einbringen und verwirklichen. In der Freiwilligenliteratur¹¹ wird zwischen «traditionellen» und «neuen Freiwilligen» unterschieden. Beide Gruppen sind in der Kirche in den verschiedensten Mischformen anzutreffen. Zu den «traditionellen Freiwilligen» werden die Menschen gezählt, welche vorwiegend aus ihrem Pflichtgefühl heraus handeln und häufig langfristige Engagements übernehmen. Demgegenüber bevorzugen «neue Freiwillige»:

- zeitlich limitierte und klar definierte Einsätze
- Projekte
- Experimentierfelder und Unterstützung für eigene Ideen
- Mitspracherecht
- klare Rahmenbedingungen
- eine Mitarbeit, die Resultate zeigt und zu Lösungen beiträgt
- vielseitige Aufgaben, in denen sie ihre Erfahrungen einbringen können
- persönliche und fachliche Förderung und Begleitung
- Aufgaben, die mit anderen Kirchen oder Organisationen vernetzt sind
- Kirchgemeinden, in denen eingeschlagene Wege reflektiert werden

Respekt Wer sich freiwillig engagiert, will ernst genommen und respektiert werden, wie zum Beispiel mit sinnvollen und gut organisierten Einsätzen. Freiwillige schätzen rechtzeitige und klare Informationen über ihre Aufgaben, ihre Ansprechperson(en) und das Gemeindeleben. Sie möchten mit ihren Anregungen und Anliegen gehört werden. Es motiviert sie, wenn sie ihre Ansprechpartner kennen und wenn sie ernst genommen werden – auch dann, wenn sie visionäre Ideen einbringen. Zu späte und mangelhafte Information löst oft Ärger aus – das muss nicht sein.

Anerkennung Freiwillige erwarten, dass ihr Einsatz wahrgenommen und geschätzt wird. Anerkennung und Dank können verschiedene Gesichter haben. Sicher ist es für alle Engagierten motivierend und befriedigend, wenn sie sehen, dass sie durch ihre Mitarbeit etwas bewirken können und dies gewürdigt wird.



Wer sich freiwillig engagiert, geht selbst gewählte Verpflichtungen ein. Freiwilligenarbeit beruht nicht auf einem rechtlich verbindlichen Arbeitsvertrag. Deshalb ist es für alle Betroffenen von Vorteil, wenn Rechte und Pflichten klar geregelt sind.

Rechte und Pflichten werden oft ganz pragmatisch mündlich geregelt. Es empfiehlt sich, gemeindeeigene Richtlinien schriftlich abzugeben. Insbesondere bei anspruchsvollen und länger dauernden Einsätzen ist es für alle Beteiligten sinnvoll, Einsatzvereinbarungen schriftlich festzuhalten. Während die Rechte von den Rahmenbedingungen abgeleitet und dem Einsatz entsprechend angepasst werden, sind die Pflichten folgendermassen geregelt:

Verschwiegenheit Während bezahlte Angestellte und Behörden von Rechts wegen zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sollten sich freiwillig Mitarbeitende dazu verpflichten¹². Diese Schweigepflicht umfasst alle Informationen, die Freiwillige aufgrund ihrer freiwilligen Tätigkeit erfahren und die von den betroffenen Personen als geheim oder vertraulich betrachtet werden. Auf jeden Fall sind Ausnahmen im Interesse der betroffenen Personen nur in Absprache mit diesen zu machen. Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Einsatzes.

Sorgfalt Freiwillige tragen Verantwortung gegenüber den Menschen, mit denen sie im Auftrag der Kirchgemeinde zu tun haben. Insbesondere wahren sie die Privatsphäre, die Würde und die Integrität von Dritten. Sie halten sich an die kirchlichen Ordnungen und Reglemente sowie an die staatlichen Gesetze. Freiwillige verpflichten sich, im Interesse ihres Auftraggebers mit der notwendigen Sorgfalt zu handeln und vereinbarte Abmachungen einzuhalten.

Zusammenarbeit Freiwillige nehmen am Erfahrungsaustausch und an Weiterbildungen teil. Sie verhalten sich gegenüber der Kirchgemeinde loyal und nehmen bei Konflikten oder beunruhigenden Feststellungen Kontakt mit der zuständigen Ansprechperson auf. Bei einer Verhinderung oder Beendigung ihres Einsatzes geben sie ihrer Kontaktperson rechtzeitig Bescheid.

12 Einige Kantonalkirchen haben die Schweigepflicht der Freiwilligen in ihren kirchenrechtlichen Grundlagen geregelt.

A7 Rechte und Pflichten der Freiwilligen

A9 Anerkennung und Dank

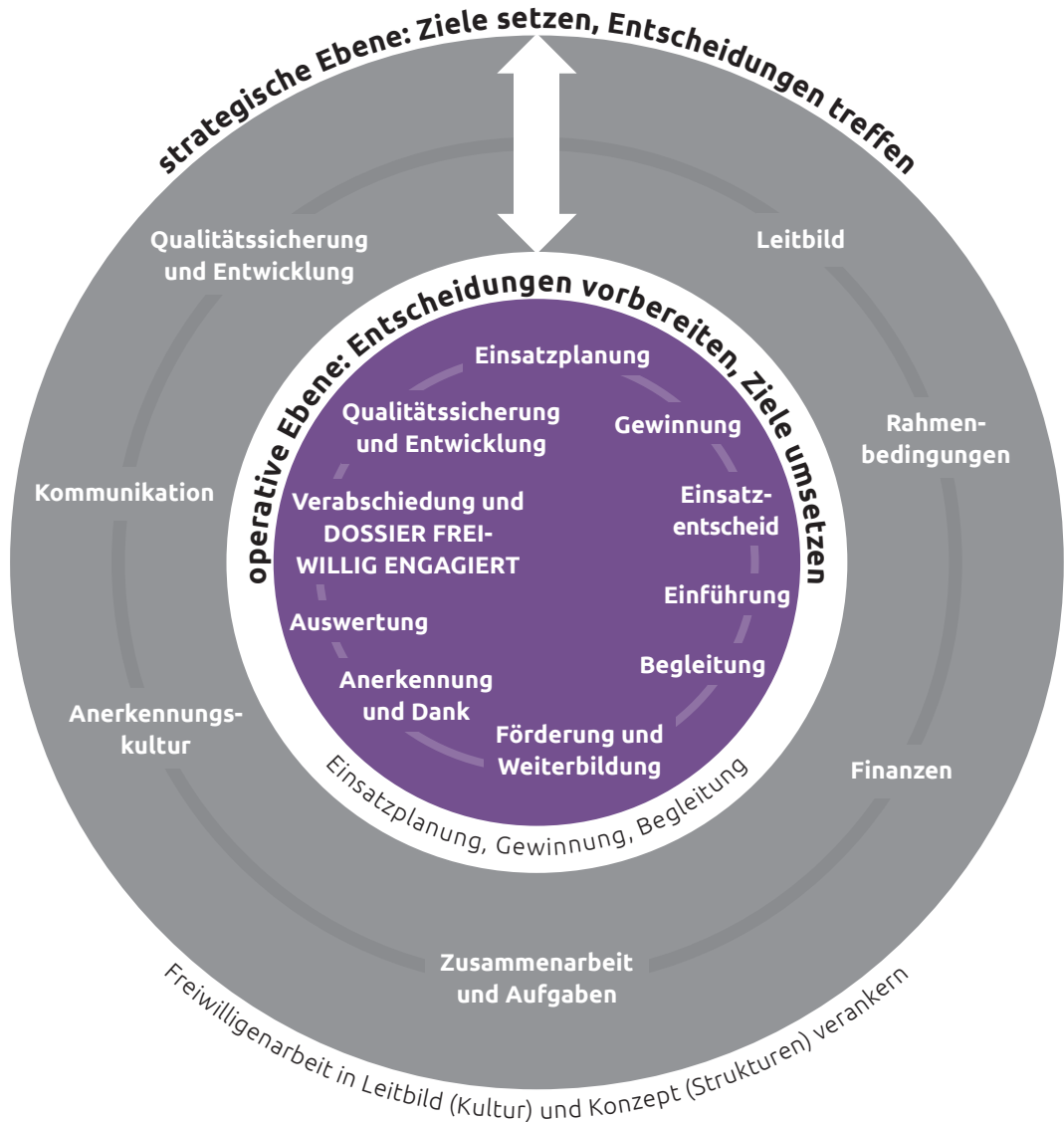
B5 Einsatzvereinbarung



Tischlein deck dich, Seniorennachmittag, Pilgerabend

7 Die Aufgaben der verantwortlichen Mitarbeitenden

Die verantwortlichen Mitarbeitenden (operative Ebene) planen die Einsätze und stehen für die Qualität der Angebote gerade. Sie gewinnen, begleiten, anerkennen, fördern und verabschieden die Freiwilligen.



13 Abbildung 2: in Anlehnung an Reifenhäuser, Hoffmann, Kegel, 2009, Seite 60

Die Grafik visualisiert die Schritte, welche die Qualität der Freiwilligenarbeit auf operativer und strategischer Ebene sichern. Gleichzeitig gibt sie einen Überblick über die Aufgaben von verantwortlichen Mitarbeitenden und Leitung der Kirchgemeinde. Diese beschriebenen Aufgaben werden in den Gemeinden in der Regel von Sozialdiakoninnen und -diakonen, Pfarrpersonen, Jugendarbeitenden, Katechetinnen und Katecheten, Behördenmitgliedern oder Freiwilligen übernommen.

Freiwillige wünschen Begegnungen auf derselben Augenhöhe. Instrumente der beruflichen Mitarbeitenden-Führung können nicht eins zu eins auf die Freiwilligenarbeit übertragen werden, da diese meist für hierarchische Strukturen entworfen wurden. Führung geschieht über Motivation und besteht aus einer Mischung von Begleitungs- und Leitungsaufgaben. Kommunikative Fähigkeiten sind die Grundvoraussetzung zur erfolgreichen Zusammenarbeit.

A11 Strategische und operative Aufgaben¹³

Einsätze planen

Viele Angebote werden auf Initiative von Gemeindemitgliedern entwickelt. Diese wissen, wo der Schuh drückt, bringen Ideen und ihr Engagement ein. Der Einbezug der Freiwilligen bei der Angebotsentwicklung ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Gemeindeentwicklung. Wird ein Angebot geplant, muss geklärt werden, ob sich gewisse Aufgaben für Freiwilligenarbeit eignen. Komplexe Aufgaben sind für Freiwillige ohne entsprechende Ausbildung nicht geeignet. Freiwillige sollen nicht dieselben Arbeiten verrichten wie die bezahlten Arbeitskräfte. Eine klare Abgrenzung und Kriterien müssen definiert werden, um zu bestimmen, ob eine Aufgabe von Freiwilligen übernommen werden kann. So ist es zum Beispiel sinnvoll, Aufgaben, die zwingend erfüllt werden müssen (z.B. durch eine landeskirchliche Verordnung) Angestellten zu übertragen und Aufgabenfelder, die von einer Kirchgemeinde «freiwillig» angeboten werden, an Freiwillige zu übertragen. Dabei ist zu beachten, dass Freiwilligenarbeit nur erbeten, jedoch nicht angeordnet werden kann. Auf Angebote, die Freiwillige verantworten, muss im Notfall verzichtet werden können, ohne dass die Kirchgemeinde ihren gesetzlichen Auftrag nicht mehr erfüllen kann. Gerade bei Stellenreduktionen in der Kirchgemeinde ist auf einen verantwortungsvollen Umgang beim Einsatz von Freiwilligen zu achten.

Ist geklärt, in welchen Bereichen Freiwillige zum Einsatz kommen, empfiehlt sich die Erstellung eines Tätigkeits- und Anforderungsprofils. Dies erleichtert die Suche nach geeigneten Freiwilligen, stellt Transparenz her und hilft im Orientierungsgespräch abzuklären, welche Person zu welcher Aufgabe passt.

Freiwillige gewinnen

Personenorientierter Weg Verantwortliche machen gute Erfahrungen damit, Menschen für eine konkrete Aufgabe anzusprechen, bei der diese ihre Fähigkeiten einsetzen können. Mit entsprechender Förderung machen Engagierte richtige «Freiwilligenkarrieren». Wichtig dafür sind offene Augen und Ohren für schlummernde Talente.

Bedarfsorientierter Weg Um die gewünschten Personen zu erreichen, sollen Inhalte und Informationsmittel auf die gesuchte Gruppe abgestimmt und die vorhandenen Kommunikationskanäle genutzt werden. Immer mehr Menschen lassen sich über Stellenbörsen ansprechen – auch im Internet. Gross sind die Erfolgchancen, wenn sich Freiwillige, Behörden und Angestellte gemeinsam an der Suche beteiligen. Persönliches Ansprechen ist immer noch die erfolgreichste Methode. Das Gewinnen von Freiwilligen ist eine ständige Aufgabe, weil sich viele Menschen nur für ein Projekt oder für eine kurze Zeit verpflichten. Um die Arbeit auf möglichst viele Schultern zu verteilen, ist es sinnvoll, noch nicht engagierte Personen für die Aufgaben anzusprechen. Über regelmässige Öffentlichkeitsarbeit wird die Kirchgemeinde von den Leuten wahrgenommen.

Initiative aufnehmen Manchmal kommen Freiwillige mit Ideen und Projektvorschlägen auf verantwortliche Mitarbeitende in den Kirchgemeinden zu. Wird ihre Initiative aufgenommen, können diese Personen gewonnen werden. Nicht alle Projektideen können im vollen Umfang umgesetzt werden. Die Verantwortlichen entscheiden in Absprache mit den Initianten, was in welcher Form mit welchem Aufwand umgesetzt werden kann.

A2
Attraktiv für Freiwillige

A8
Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit

B1
Tätigkeits- und Anforderungsprofil

B2
Gewinnung von Freiwilligen

B2.1
Talent-Parcours zur Gewinnung von Freiwilligen

B2.2
Talent-Parcours: Material

Einsatzentscheid und Einführung

Ein erstes Orientierungsgespräch zwischen der verantwortlichen und der interessierten Person bietet Raum, die gegenseitigen Erwartungen zu äussern und abzusprechen. Der Entscheid, ob die interessierte Person und der Einsatz zusammenpassen, liegt bei den Verantwortlichen. Im Gespräch können fehlende Kompetenzen und alles, was die Person braucht, um ihre Aufgabe erfüllen zu können, thematisiert werden.

Eine Schnupperzeit vermittelt den Interessierten einen konkreten Einblick in eine Tätigkeit, bevor sie sich definitiv entscheiden. Zugleich erleichtert sie den Verantwortlichen die Entscheidung, ob die Person für die Aufgaben geeignet ist. Nach Ablauf der Schnupperzeit wird eine mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarung getroffen.

Freiwillige begleiten, fördern und weiterbilden

Freiwillige brauchen Ansprechpersonen, besonders in der Anfangszeit sowie in heiklen Situationen. Die Verantwortlichen prägen das Klima der Zusammenarbeit durch ihre Ansprechbarkeit und ihre Art des Umgangs, besonders in Konfliktsituationen. Viele scheuen Konflikte mit Freiwilligen, denn es besteht das Risiko, dass die Engagierten gehen. Trotzdem lohnt es sich, heikle Situationen anzusprechen, bevor sie eskalieren. Zur Begleitung gehört das Fördern der Freiwilligen über spontane Feedbacks, persönliche Gespräche, Erfahrungsaustausch und Weiterbildung. Dadurch können die Freiwilligen ihre Fähigkeiten vertiefen und sich persönlich weiterentwickeln. Gerade Engagierte mit anspruchsvollen Aufgaben schätzen es, wenn ihre Kirchgemeinde externe Weiterbildungskurse finanziert. Davon profitiert auch die Kirchgemeinde, deren Angebote an Qualität gewinnen.

Freiwilligenarbeit auswerten

Nicht alle Freiwilligen sind es gewohnt, über Erfolge und Misserfolge zu sprechen. Insbesondere bei anspruchsvollen oder länger dauernden Einsätzen braucht es regelmässige Gespräche. Solche Gespräche dienen dazu, den Einsatz und die Zusammenarbeit auszuwerten und weiterzuentwickeln. Braucht die engagierte Person Begleitung oder Unterstützung, um ihre Aufgabe besser zu erfüllen? Möchte sie neue Aufgaben übernehmen oder neue Kompetenzen entwickeln? Feedback und Auswertung kann auch im Erfahrungsaustausch in Gruppen geschehen. Dort zeigt sich zudem, welche Themen für gemeinsame Weiterbildungsveranstaltungen gefragt sind.

Kritik anbringen¹⁴ Es kann nötig werden, die Arbeit von Freiwilligen zu kritisieren oder ihnen im schlimmsten Fall eine Aufgabe zu entziehen. Das ist unangenehm und wird oft vor sich her geschoben. Verhaltensweisen, welche andere Menschen verletzen, übergriffig sind oder wenn Freiwillige ihre Kompetenzen und Regeln überschreiten, können zu solchen Situationen führen. Sollten sich Verhaltensweisen nachhaltig negativ auf das Engagement, Personen oder Organisation auswirken, so ist es Aufgabe der Verantwortlichen, dies anzusprechen und nötige Massnahmen einzuleiten. Dabei ist es wichtig, beobachtetes Verhalten möglichst zeitnah anzusprechen, wenn möglich immer mit der Absicht, die Zusammenarbeit zu verbessern. Ein Kritikgespräch findet zunächst unter vier Augen statt. Es ist sachlich formuliert, möglichst konkret und schildert Beobachtungen (keine Interpretationen). Dabei kommt klar zum Ausdruck, welche Verhaltensänderung erwünscht ist. Ziele werden vereinbart und es wird abgemacht, wie der / die Verantwortliche Unterstützung bieten kann, um die Ziele zu erreichen. Die Gespräche werden dokumentiert und sind beiden Personen / Parteien zugänglich. Dies sichert später im Streitfall abgemachte Vereinbarungen.

14 Hölzer, 2013,
Seite 154

B3
Orientierungsgespräch

B4
Personalblatt

B5
Einsatzvereinbarung

B6
Einführung in
die Organisation

B7
Standort- und
Auswertungsgespräch

B10
Auswertung mit
SEPO-Analyse

Freiwillige anerkennen und verabschieden

Freiwillige bewirken etwas. Ihr Engagement erfordert Wertschätzung und Anerkennung durch die Verantwortlichen. Auch bei einer schwierigen Zusammenarbeit und bei vorzeitigem Beenden eines Einsatzes ist es Aufgabe der Verantwortlichen, eine angemessene Form des Dankes zu finden.

Verantwortliche haben viele Gelegenheiten für einen persönlichen Dank mit einer Karte oder einem kleinen Geschenk. Engagierte schätzen es, wenn sich ihre Ansprechperson Zeit nimmt für ein Gespräch oder ein gemeinsames Essen in der Gruppe. Steht das Ende des Engagements fest, ist es für alle Beteiligten wichtig, einen guten Abschluss zu finden. Das kann ein persönliches Abschlussgespräch sein oder die Verabschiedung und Verdankung bei einem öffentlichen Anlass.

DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT¹⁵ ausstellen

Mit dem DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT können Erfahrungen und Kompetenzen aus der Freiwilligenarbeit sichtbar gemacht werden. Der Nachweis dient Freiwilligen bei ihren Bewerbungen um Arbeitsstellen oder Ausbildungsplätze. Dies ist besonders wichtig für Menschen mit wenig Berufserfahrung. Weiter ist das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT ein Zeichen von Dank und Wertschätzung für das geleistete Engagement.

Die reformierten und katholischen Kirchen der Schweiz haben eine elektronische Wegleitung¹⁶ zum DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT herausgegeben. Sie erleichtert den Verantwortlichen das Ausstellen von Nachweisen anhand von Textbausteinen und einer Übersicht von über achtzig Tätigkeiten mit entsprechenden Kompetenzlisten. Mithilfe dieser Kompetenzlisten und der Textbausteine können zudem Tätigkeits- und Anforderungsprofile für die Gewinnung von Freiwilligen erstellt werden. Weiter stellt Benevol Schweiz ab 2015 in Zusammenarbeit mit Mitgliederorganisationen den Dossiergenerator¹⁷ zur Verfügung. Dort ist es möglich Nachweise für weitere Tätigkeiten zu erstellen. Es gehört zu den Aufgaben der Verantwortlichen, über das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT zu informieren, es anzubieten und auf Wunsch auszustellen.

15 ehemals
Sozialzeitausweis

16 [www.kirchen.ch/
dossierfreiwillig](http://www.kirchen.ch/dossierfreiwillig)

17 [www.dossier-
freiwillig-engagiert.ch/
dossier-generator](http://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch/dossier-generator)

Qualitätssicherung und Entwicklung

Die Verantwortlichen sind am Puls der Freiwilligen. Deshalb werden sie oft aktiv für die Verankerung der Freiwilligenarbeit in ihrer Kirchgemeinde und setzen beschlossene Konzepte oder Richtlinien um (*siehe Kapitel 8*). Denn sie können nur dann mit gutem Gewissen Freiwillige suchen, wenn ihre Kirchgemeinde gute Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit bietet. Sie nehmen neue Bedürfnisse in der Gemeinde wahr und sind oft treibende Kraft bei der Entwicklung neuer Angebote. Wenn Verantwortliche ihre Aufgaben abgeben oder ihre Arbeitsstelle wechseln, ist das ein kritisches Ereignis. Viele Freiwillige beenden ihr Engagement auch, weil sie eine persönliche Beziehung zum Wegziehenden haben. Das muss nicht sein, wenn die Stellenübergabe sorgfältig geschieht. Zur Überprüfung der Qualität empfiehlt sich, alle zwei Jahre mittels Arbeitsblatt eine Auswertung durchzuführen. Ein gutes Zusammenspiel der Ebenen ist die Voraussetzung für eine geeignete Zusammenarbeit.

A9 _____
Anerkennung und Dank

A11 _____
Strategische und
operative Aufgaben

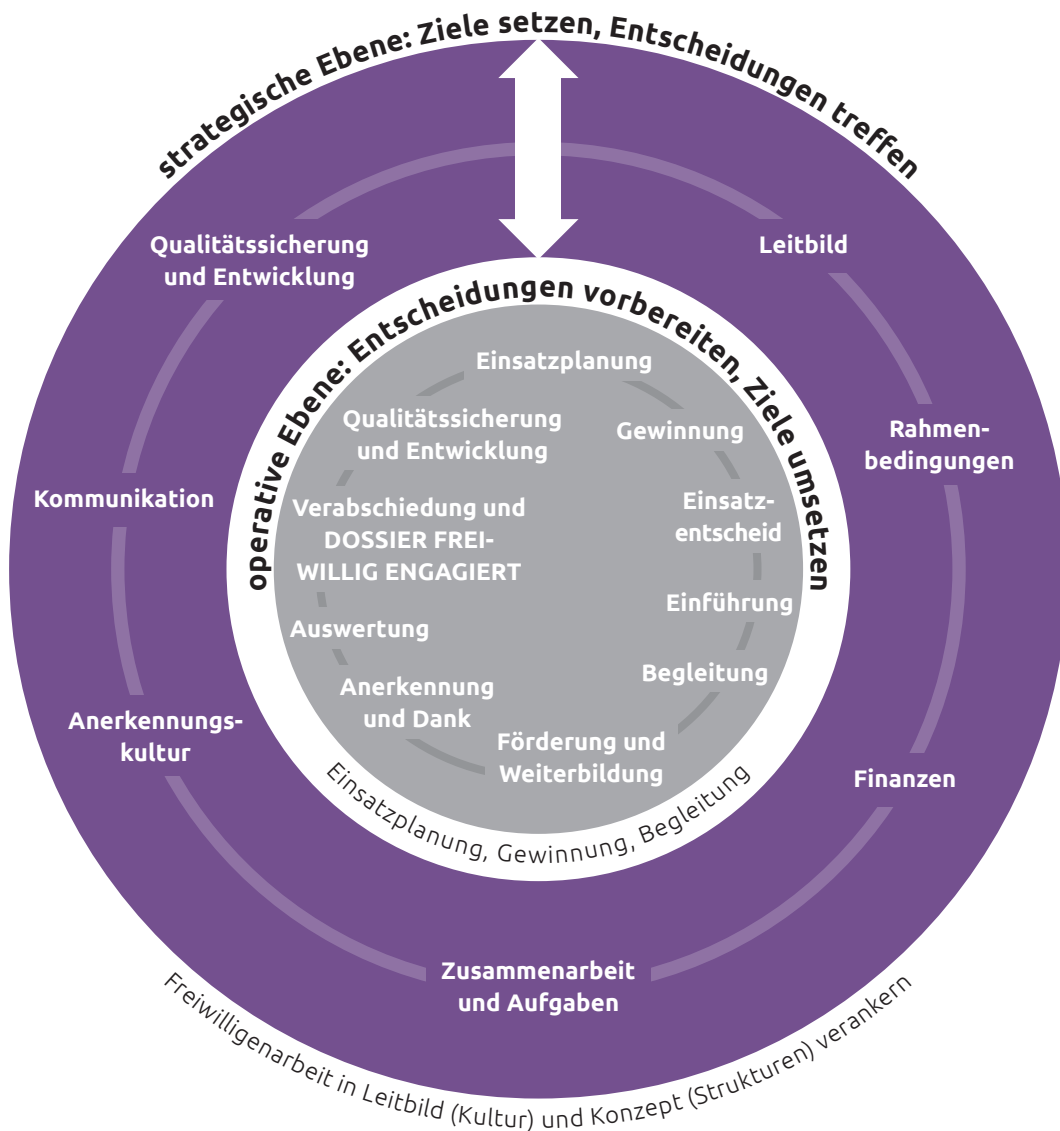
A12 _____
Qualitätssicherung
und Entwicklung der
Freiwilligenarbeit

B8 _____
DOSSIER FREIWILLIG
ENGAGIERT

B9 _____
Attraktive
Öffentlichkeitsarbeit

8 Die Aufgaben der Behörden

Behörden (strategische Ebene) sorgen für nachhaltig förderliche Rahmenbedingungen in der Freiwilligenarbeit. Sie verankern diese in der Kultur und den Strukturen der Kirchgemeinde und bewegen sich damit auf der strategischen Ebene.



18 Abbildung 2: in Anlehnung an Reifenhäuser et al., 2009, Seite 60

Leitbild

Als Grundlage braucht es ein gemeinsames Bekenntnis zum Stellenwert der Freiwilligenarbeit. Wenn die Kirchgemeinde mit freiwillig Engagierten zusammenarbeitet, dann ist es Aufgabe der Behörde, deren Stellenwert im Leitbild zu verankern und die Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde festzulegen. Das kann in Richtlinien, Konzepten oder gemeindlichen Rahmenbedingungen geschehen. Sprengt eine Gesamtkonzeption der Freiwilligenarbeit die aktuelle Kapazität der Behörde, kann diese auch schrittweise für Teilbereiche oder Teilgebiete einer Kirchgemeinde erarbeitet werden.

A11 Strategische und operative Aufgaben¹⁸

Gute Rahmenbedingungen schaffen

Standards festlegen

Die Umsetzung der «Standards der Freiwilligenarbeit», welche im Merkblatt ausgeführt werden, hat sich in der Praxis bewährt. Aufgabe der Behörde ist es, die Standards in der Kirchgemeinde einzuführen, zu überprüfen und wo nötig anzupassen.

Versicherungsschutz für Freiwillige

Eine besondere Verantwortung trägt die Behörde bezüglich des Versicherungsschutzes der Freiwilligen. Freiwillige sollen in ihrem Engagement keine Risiken für Schadensfälle tragen. Weil die Kirchgemeinde für Schäden und Schädigung im Zusammenhang mit den Aktivitäten der für sie tätigen Personen vorab haftet (in der Regel aufgrund der sogenannten Staatshaftung), muss jede Kirchgemeinde den Versicherungsschutz ihrer Freiwilligen zwingend sicherstellen. Um die erforderlichen Bedürfnisse abzuklären, empfiehlt es sich, Versicherungsfachleute beizuziehen. Unbedingt abzuschliessen ist eine Betriebshaftpflichtversicherung. Die Freiwilligen müssen darauf hingewiesen werden, dass sie zudem 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).

Weiter empfiehlt sich die Klärung bei Unfall für Nicht-UVG-Versicherte sowie Schäden an privaten Fahrzeugen, die von Freiwilligen zur Verfügung gestellt werden. Soweit keine Versicherungsdeckung seitens der Kirchgemeinde, des Kirchgemeinerverbandes oder der Kantonalkirche besteht, soll im Schadensfall ein grosszügiger Umgang mit der Übernahme von Selbsthalten der Freiwilligen gepflegt werden. Die Freiwilligen sind über ihren Versicherungsschutz zu informieren.

Spesenreglement

Mit dem Kreisschreiben 25 der Schweizerischen Steuerkonferenz¹⁹ vom Januar 2008 werden die Rahmenbedingungen für Spesenreglemente dargelegt und ein Musterreglement vorgelegt. Kirchgemeinden werden angehalten, ein Spesenreglement zu erlassen, das neben den Spesen für die Angestellten und Behördenmitglieder auch diejenigen der Freiwilligen beinhaltet. Das Musterreglement sieht bei Freiwilligen ausdrücklich nur die Entschädigung von effektiven Spesen vor. Wollen Kirchgemeinden mit ihren Regelungen darüber hinausgehen, müssen sie das Reglement von der kantonalen Steuerverwaltung bewilligen lassen. Mehr dazu findet sich auf deren Websites.

Finanzen bereitstellen

Freiwilligenarbeit erfordert Arbeitszeit der verantwortlichen bezahlten Mitarbeitenden. Es gibt aber auch effektive Kosten zu budgetieren. Dazu gehören Aktivitäten von und mit den Freiwilligen, Spesen, Versicherungen, Weiterbildung und die Verdankungen. Zudem ist es nötig zu kommunizieren, wer Zugang zu den budgetierten Finanzen hat.

Zusammenarbeit und Aufgaben

Die Kirchgemeinde lebt vom guten Zusammenwirken von Freiwilligen, bezahlten Mitarbeitenden und Behörden. Deshalb ist es wichtig, die Verantwortlichkeiten auf allen Ebenen zu regeln. Dies geschieht mit dem Festhalten der Rechte und Pflichten der Freiwilligen, dem Pflichtenheft der Verantwortlichen und der Klärung der Aufgaben der Behörden. Ein schriftliches Festhalten zeigt die Bedeutung der Freiwilligenarbeit, schafft Klarheit für alle Beteiligten und beugt Konflikten vor. Es empfiehlt sich, allen Freiwilligen die Richtlinien zur Freiwilligenarbeit der Kirchgemeinde schriftlich abzugeben.

19 www.steuerkonferenz.ch/downloads/kreisschreiben/kso25_plus_np02009_d.pdf

A1
Standards der
Freiwilligenarbeit

A2
Attraktiv für Freiwillige

A3
Leitbild für
Freiwilligenarbeit

A4 und A5
Richtlinien/Konzept
für Freiwilligenarbeit

A6
Versicherung von
Freiwilligen

A7
Rechte und Pflichten
der Freiwilligen

A8
Aufgaben der
Verantwortlichen für
Freiwilligenarbeit

A11
Strategische und
operative Aufgaben

A12
Qualitätssicherung
und Entwicklung der
Freiwilligenarbeit

Anerkennungskultur

Nur zu schnell wird freiwilliges Engagement übersehen. Deshalb braucht es eine gemeinsame Anerkennungskultur für die ganze Kirchgemeinde. Gefragt sind geeignete Formen von persönlicher und öffentlicher Anerkennung, die fair sind im Quervergleich. Eine Anerkennung soll zudem den Bedürfnissen der Freiwilligen und dem spezifischen Projekt entsprechen. In der Praxis bewährt haben sich Dankesworte von Behörden und Verantwortlichen in Gottesdiensten, an Freiwilligenfesten oder bei anderen Anlässen. Auch Segnungsfeiern für Freiwillige finden Anklang. Was die Freiwilligenarbeit für die Kirchgemeinde bedeutet, kann mit redaktionellen Beiträgen in lokalen Medien oder durch das Ausweisen der freiwillig geleisteten Einsatzstunden gezeigt werden. Noch wichtiger als die öffentliche Würdigung ist für die Freiwilligen die Anerkennung im Alltag. Sie zeigt sich in kompetenter Begleitung, Weiterbildung oder Mitsprachemöglichkeiten.

Das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT ist besonders wichtig für Jugendliche und andere Personen mit wenig Erfahrung in der Erwerbsarbeit. Entgelte für Engagement führen in den Graubereich zwischen unbezahlter Freiwilligenarbeit und bezahlter Erwerbsarbeit. Von Entgeltlöhnen wird abgeraten (*siehe Kapitel 9*).

Kommunikation nach innen und aussen fördern

Es ist wichtig, dass alle Beteiligten (Behörden, Verantwortliche und Freiwillige) Informationen über die Freiwilligenarbeit möglichst direkt erhalten. Damit Freiwilligenarbeit sichtbar wird, empfiehlt es sich, die geleisteten Stunden zum Beispiel im Jahresbericht oder in der Jahresrechnung auszuweisen. Regelmässige Nachrichten oder Porträts in den politischen und kirchlichen Lokalmedien oder im Internet unterstreichen ebenfalls den Stellenwert der Freiwilligenarbeit – und können weitere Personen motivieren, einen Teil ihrer Freizeit zur Verfügung zu stellen.

Qualitätssicherung und Entwicklung

Die Behörden sind in letzter Instanz verantwortlich für die Qualität der Angebote. Die Grafik in Kapitel 7 und 8 visualisiert die Schritte, welche die Qualität der Freiwilligenarbeit auf operativer und strategischer Ebene sichern. Sorgfältige Amtsübergaben gewährleisten eine Kontinuität. Rückfragen bei Freiwilligen und Menschen, die die Dienste der Freiwilligen in Anspruch nehmen, sowie der direkte Einblick können Auskunft über die Qualität geben. Es lohnt sich, Freiwilligenarbeit in Sitzungen von Behörden und Mitarbeitenden regelmässig zu traktandieren. An Retraiten oder Sitzungen können neue Prioritäten gesetzt oder weitere Angebote entwickelt werden. Bei der Weiterentwicklung der Kirchgemeinde ist der Einbezug von Gemeindemitgliedern unbedingt zu gewährleisten.

A9

Anerkennung und Dank

A11

Strategische und operative Aufgaben

B8

DOSSIER FREIWILLIG
ENGAGIERT

B10

Auswertung mit
SEPO-Analyse

In etlichen Kirchgemeinden ist die Grenze zwischen unbezahlter und bezahlter Arbeit fließend. Neben den Personen, welche sich ausschliesslich freiwillig engagieren und denjenigen, die in einem festen Anstellungsverhältnis mit Lohn stehen, gibt es die Personen, welche punktuell für bestimmte Aufgaben mit einem Entgelt entlohnt werden. Davon wird abgeraten.

Das Nebeneinander von Freiwilligenarbeit und Engagement mit Entgeltlöhnen 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 abgeklärt und definiert werden muss.

Was in diesem Leitfaden unter Entgeltzahlungen verstanden wird

Unter «Entgeltzahlungen» werden in diesem Leitfaden finanzielle Leistungen verstanden, welche für Arbeitsleistungen in der Kirchgemeinde 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-)Spesensentschädigungen führen, weshalb in diesem Leitfaden die Begriffe «Entgeltzahlung» und «Entgelt» gewählt wurden.

| Arbeit | | | |
|--|---|---|---|
| unbezahlte Arbeit formelle Freiwilligenarbeit | | bezahlte Arbeit Erwerbstätigkeit | |
| Freiwilligenarbeit | Ehrenamt / Behördenarbeit | bezahltes Engagement | Haupt-, Teil- und Nebenerwerbstätigkeit (inkl. Honorare und Stundenlohn) |
| realer Spesenersatz | ev. Pauschalspesen oder Sitzungsgelder | Entgeltzahlung (geringfügige Bezahlung) | marktüblicher Lohn |

eigene Darstellung

Gemäss der Definition des Staatssekretariates für Wirtschaft (SECO)²⁰ 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.

Mit finanziellen Entgelten, die über den Spesenersatz und / oder symbolische Anerkennungs-gaben hinausgehen, tritt die Kirchgemeinde demnach in ein Arbeitsverhältnis mit der Person, welche den Einsatz leistet. Dies hat rechtliche Folgen: Die Entgeltzahlungen gelten gegenüber der AHV und den Steuerbehörden als Erwerbseinkommen. Für die AHV-Pflicht gilt das Merkblatt

20 Was versteht man unter Erwerbstätigkeit? www.seco.admin.ch/keine-schwarzarbeit/04305/?lang=de eingesehen: 1.6.2015

A10 Fragen zu Entgeltzahlungen regeln

über geringfügige Löhne mit einem Freibetrag von 2300 Fr. pro Jahr und pro Arbeitgeber²¹. Ob eine Versicherungspflicht gemäss UVG (Berufsunfall) entsteht, muss mit der Versicherungsgesellschaft der Kirchgemeinde geklärt werden. Bei Ausländerinnen und Ausländern 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. Für Jugendliche die entlohnt werden, gilt eine erhöhte Fürsorgepflicht, die von den Kirchgemeinden eingehalten werden muss. 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 (*siehe Kapitel 8*).

Wo und warum Entgelte ausgerichtet werden

Entgeltzahlungen werden in Kirchgemeinden teilweise ausgerichtet für die Mitwirkung in religionspädagogischen Angeboten und 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 MigrantInnen ohne eigenen Verdienst handelt.



Kinderhütten während des Gottesdienstes

... und die Folgen

Die Einführung von Entgeltlöhnen 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 schaffen einen Graubereich zwischen unbezahlter Freiwilligenarbeit und bezahlter Lohnarbeit. Es besteht die Gefahr von Schwarzarbeit oder von Anstellungen zu Dumpinglöhnen. Fehlendes Wissen bezüglich des Zusammenspiels mit staatlichen Sozialversicherungen und -leistungen kann finanzielle Nachteile für Betroffene nach sich ziehen.

Wissenschaftliche Forschungen haben ergeben, dass finanzielle Entgelte die innere Motivation schädigen und dass sie bei den Motiven der Freiwilligen die hintersten Ränge belegen²². Entgeltlöhne sind einfach einzuführen, aber schwer abzuschaffen.

22 Isenring, 2006, Seiten 303–309

Lösungsansätze

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 und dem Eigensinn von Engagierten, die nicht in einem hierarchischen Arbeitsverhältnis stehen. Voraussetzungen dafür sind eine gute Begleitung und interessante Aufgaben.
- Wenn sich Verantwortliche und Behörden auf ein gemeinsames Verständnis von Freiwilligenarbeit einigen, werden weniger willkürliche Entscheide zu Entgeltzahlungen getroffen. Die Verwendung der richtigen Begrifflichkeiten (Freiwillige, Ehrenamtliche und bezahlte Mitarbeitende) hilft hier Klarheit zu schaffen.
- Es gibt gemeinsame Wege, um die Entgeltfragen in der eigenen Kirchgemeinde zu lösen. Hilfestellung gibt die Checkliste im zweiten Teil dieser Broschüre.
- Zur angemessenen Entlohnung im Bereich der Religionspädagogik gibt es Empfehlungen und Regelungen einzelner Landeskirchen. 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 festzuhalten und zuzuordnen und dies den Beteiligten zu kommunizieren. Zeitlich begrenzte Einsatzvereinbarungen erleichtern es, die Zusammenarbeit wiederkehrend neu zu vereinbaren.

A10
Fragen zu Entgeltzahlungen regeln

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit der verschiedenen Beteiligten braucht es geregelte Verhältnisse. Erwartungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten sollten für alle klar sein. Freiwillige schätzen es, wenn man ihnen auf gleicher Augenhöhe begegnet.

Vertrauen entgegenbringen

Eine gute Zusammenarbeit braucht die Bereitschaft von Behörden und bezahlten Mitarbeitenden, sich auf Freiwillige einzulassen, ihnen Vertrauen entgegenzubringen und auch einen Teil Macht und Verantwortung abzugeben. Das bedeutet nicht, dass jeder Beitrag der Gemeindemitglieder als gut befunden werden muss. Oft dient es der Sache und den Beteiligten mehr, wenn heikle Situationen und Konflikte angesprochen und geklärt werden.

Bewährte Rahmenbedingungen

Wird Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde wertgeschätzt, zeigt sich das in guten Rahmenbedingungen. Die «Standards der Freiwilligenarbeit»²³ haben sich in allen Bereichen der Freiwilligenarbeit bewährt.

Die wichtigsten Punkte sind an dieser Stelle nochmals aufgeführt:

- mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarungen
- Ansprechperson und Begleitung
- Erfahrungsaustausch und Weiterbildung
- Information, Mitsprache und gemeinsame Auswertung
- Anerkennung
- DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT
- Zugang zur Infrastruktur wie Räume oder Fotokopierer
- Vergütung der Spesen und Auslagen
- Versicherungsschutz
- zeitliche Beschränkung auf 6 Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt
- Sichtbarmachen der Freiwilligenarbeit durch Öffentlichkeitsarbeit

Erfolgsfaktoren

Für eine angenehme Zusammenarbeit lohnt es sich, die einzelnen Freiwilligen mit ihren Ideen, Erfahrungen und Erwartungen kennen zu lernen. Ein allgemein gültiges Erfolgsrezept gibt es nicht, weil jede Kirchgemeinde verschieden und das Miteinander ein Zusammenspiel ist. Erfolg kann sich einstellen, wenn

- die Menschen, ihr Mitwirken und ihre Ideen in der Kirchgemeinde willkommen und geschätzt sind
- die gegenseitigen Erwartungen geklärt sind
- die Zusammenarbeit klar vereinbart wird
- die Freiwilligen sorgfältig eingeführt und begleitet werden
- die Engagierten eine gute Balance zwischen Geben und Nehmen finden.

23 Benevol Schweiz,
Stand 1.2013

A1
Standards der
Freiwilligenarbeit

Alle gewinnen

Wenn das Miteinander gelingt, gewinnen

- die Kirchgemeinden an Vielfalt, Impulsen und Wissen
- die bezahlten Mitarbeitenden engere Kontakte zu engagierten Gemeindemitgliedern sowie eine interessante Begleitungsaufgabe
- die Freiwilligen Kontakte, Gemeinschaft und neue Erfahrungen; sie können ihre Kompetenzen einbringen, erweitern und neue entwickeln; zudem gestalten sie ihre Gemeinde aktiv mit, erleben Wertschätzung, Freude und Anerkennung
- die Gemeindemitglieder zusätzliche Angebote, die es sonst nicht oder nur reduziert geben würde

**Die wirkungsvollste Visitenkarte
einer Kirchgemeinde sind zufriedene
und kompetente Freiwillige!**



11 Kantonale kirchenrechtliche Grundlagen

Je nach Kanton ist Freiwilligenarbeit auf Verfassungs-, Gesetzes- oder Verordnungsebene und teilweise in Leitbildern verankert. Die kirchengesetzlichen Grundlagen sind in der Regel auf den Websites nachzulesen.

Aargau

Die Reformierte Landeskirche Aargau beschreibt Freiwilligenarbeit im § 83 der Kirchenordnung als unentgeltliches Engagement für Dritte, das für das Leben der Kirche unverzichtbar ist. Im Leitbild der Reformierten Landeskirche Aargau (6.3) ist festgehalten, dass keine Art von Mitarbeit einer anderen vorgezogen wird. Ehrenamtliche und Freiwillige werden ihren Aufgaben entsprechend informiert und in Entscheide einbezogen. Die Kirchenordnung betont die Förderung von Freiwilligenarbeit durch angemessene Anerkennung (Sozialzeitausweis), Weiterbildungsangebote, Spesenentschädigung und Versicherungsschutz.

Appenzell Ausserrhoden und Innerrhoden

Kirchenverfassung, Kirchenordnung und weitere Erlasse der evangelisch-reformierten Landeskirche beider Appenzell messen der Freiwilligenarbeit eine hohe Bedeutung und Wichtigkeit zu. Die Kirchgemeinden und die Landeskirche fördern die Befähigung der freiwillig Mitarbeitenden und unterstützen sie nach Kräften. Die Kirchenvorsteherschaften und die Landeskirche sind für die Begleitung und die Aus- und Weiterbildung der freiwillig Mitarbeitenden sowie die Anerkennung ihrer Arbeit besorgt (KO Art. 61d, Abs. 1).

Basel-Landschaft

In der Kirchenordnung Art. 142^{bis2} steht: *«In allen Gemeinden arbeiten unbezahlte Mitarbeitende als Freiwillige an der Gestaltung des Gemeindelebens mit. Freiwillige bereichern das Gemeindeleben und ergänzen die Arbeit der bezahlten Mitarbeitenden. Die Kirchenpflege sorgt für gute Arbeitsbedingungen und benennt Verantwortliche für die Begleitung der Freiwilligen. Kantonalkirchliche Fachstellen und Spezialpfarrämter sind auf die Mitarbeit von Freiwilligen angewiesen. Amtspflegen, Begleitkommissionen und leitende Kommissionen sind für gute Rahmenbedingungen besorgt. Der Kirchenrat erlässt Richtlinien zur Förderung und Anerkennung der Freiwilligenarbeit. Der Kirchenrat setzt eine Kommission für Freiwilligenarbeit ein.»*

Bern-Jura-Solothurn

Sowohl in der Berner Kirchenverfassung (Art. 10) als auch in der Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes Bern-Jura wird auf die Wichtigkeit der Beteiligung aller Gemeindeglieder hingewiesen. Die Kirchenordnung (Art. 102) weist der Kirchgemeinde ausdrücklich die Rolle zu, Einzelne und Gruppen zu ermutigen, am Leben der Gemeinde mitzuwirken, ihnen Aufgaben in den verschiedensten Bereichen zu übertragen und sie in ihrem Einsatz zu unterstützen.

Graubünden

In der Verordnung 210 über Aufbau und Leben der Kirchgemeinde Art. 34 steht: *«Neben den besoldeten Beauftragten ist die Kirchgemeinde auf freiwillige Helfer angewiesen. Der Kirchgemeindevorstand ist dafür besorgt, dass diese gefördert und für ihre Dienste aus- und weitergebildet werden.»*

In der Verordnung 951 Art. 17 und Reglement 952 Art. 22 zur Weiterbildung heisst es: *«Die Kirchgemeinden ermöglichen ehrenamtlich und freiwillig Mitarbeitenden den Besuch von Weiterbildungskursen und unterstützen diese finanziell.»*

«Die Kirchgemeinden budgetieren für die Weiterbildung von freiwilligen Mitarbeitenden einen Betrag. Als Richtwert empfiehlt der Kirchenrat CHF 1.– pro Mitglied der Kirchgemeinde. In begründeten Fällen kann dieser Betrag im Budget erhöht werden.»

Im Kapitel 2 der «Grundlagen zum Bildungsmodell GemeindeBilden» werden Leitgedanken zum Einbezug der Interessen und Begabungen von freiwillig Mitarbeitenden aufgeführt. Im Anhang wird unter «1.2 GemeindeBilden in den Kirchgemeinden und Regionen» zum Einbezug von Freiwilligen in die Projektarbeit besonders aufgefördert.

Luzern

Die Kirchenordnung beschreibt in den Paragraphen 133 und 134 die «freiwillige Mitarbeit»: Der Kirchenvorstand fördert die freiwillige Mitarbeit und ist für die Begleitung, die Aus- und Weiterbildung der freiwilligen Mitarbeitenden sowie die Anerkennung der Arbeit der freiwillig Mitarbeitenden besorgt. § 134 regelt die Pflicht zur Verschwiegenheit sowie die Haftpflicht- und Unfallversicherung.

St. Gallen

Die gültigen Erlasse (GE) regeln an verschiedenen Stellen die Zusammenarbeit mit Freiwilligen. In der Kirchenverfassung GE 11–10 Art. 3 zum «allgemeinen Priestertum», in der Kirchenordnung GE 11–20 Art. 155 und 163 die Förderung und Weiterbildung der Freiwilligen und in Art. 122 subsidiär im Gemeindegesetz Art. 99 ist die Schweigepflicht geregelt. Im Bereich der Kirchenvorsteherschaft besteht ein Pflichtenheft für Versicherungen GE 54–51, mit Empfehlungen zur Mitarbeiterführung GE 55–80 und für den Persönlichkeitsschutz GE 55–90. Auf Ebene Kantonalkirche gelten für die Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeit GE 62–50 Art.1, Art. 2, Art. 3, Art. 4.1 1.

Schaffhausen

Die Rechtsgrundlagen zur Freiwilligenarbeit der Evang.-ref. Kirche des Kantons Schaffhausen finden Sie unter www.ref-sh.ch/?r=-Freiwillige

Thurgau

In der Thurgauer Kirchenverfassung heisst es unter «Beauftragte, Freiwillige» (§ 47): «Zur Förderung des Gemeindelebens können für bestimmte Aufgaben Frauen oder Männer beauftragt werden, die sich dazu persönlich eignen und über die entsprechenden Voraussetzungen verfügen. Mitarbeit von Freiwilligen ist in allen Bereichen des Gemeindelebens anzustreben und als solche ausdrücklich anzuerkennen». Und zu den Aufgaben der Kirchenvorsteherschaften gehören unter anderem (§ 22): «Einbezug und Begleitung von freiwilligen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen» sowie «Sorge für die angemessene Anerkennung der Tätigkeit aller kirchlichen Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen und Förderung ihrer Aus- und Weiterbildung». Mehr dazu im Leitfaden «Leitungsaufgaben in der Kirchengemeinde», Abschnitt 5.3.

Zürich

In Art. 141 der Kirchenordnung (KO) steht: «Die Freiwilligen beteiligen sich an der Gestaltung des Gemeindelebens». Die Kirchengemeinden und Verantwortlichen sollen ein wertschätzendes Umfeld und gute Rahmenbedingungen schaffen und die Freiwilligen im Hinblick auf ihren Einsatz fördern. Art. 106 KO gibt der Landeskirche den Auftrag, die Weiterbildung der Freiwilligen zu fördern. Art. 22 KO regelt die Pflicht zur Verschwiegenheit. Art. 164 und 165 KO nennen die Aufsichts- und Informationspflicht der Kirchenpflege, die auch gegenüber den Freiwilligen gelten. Art. 172 KO sieht vor, dass der Gemeindekonvent auch die Zusammenarbeit mit Freiwilligen koordiniert und fördert. Per 6.11.2013 hat der Kirchenrat aufgrund des Art. 141³ verbindliche Richtlinien zur Freiwilligenarbeit erlassen²⁴.

24 Richtlinien zur Freiwilligenarbeit, Gesetzessammlung, Loseblattsammlung, Ordnungsnummer 181.405

Quellenangaben Leitfaden und Arbeitsinstrumente

Die Arbeitsgruppe hat sich bemüht, die verwendeten Quellen der vorgehenden Auflagen vollständig aufzuführen. Bei fehlenden Angaben zu Quellenhinweisen bitten wir Sie um Kontaktaufnahme.

Isenring, L. (2006): **Monetäre Anerkennung von Freiwilligen?** Beobachtungen und Lösungsansätze aus der Praxis der evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Zürich. In *Monetarisierung der Freiwilligkeit*. 5. Tagung der Europäischen Freiwilligenuniversität 2005. (Seiten 303–309). Hrsg. von P. Farago & H. Ammann. Zürich: Seismo

Freitag, M. & Manatschal, A. (2014): **Unbezahlt aber unbezahlbar: Freiwilliges Engagement als soziales Kapital der Schweiz**. In M. Freitag, (Hrsg.). *Das soziale Kapital der Schweiz* (Seiten 115–146). Zürich: Verlag Neue Zürcher Zeitung

Hölzer, P. (2013): **Das Kritikgespräch**. In C. Reifenhäuser & O. Reifenhäuser (Hrsg.), *Praxis-Handbuch Freiwilligenmanagement* (Seiten 154–155). Weinheim und Basel: Belz Juventa

Hongler, H. & Willener, A. (1997): **Die Projektmethode in der soziokulturellen Animation**. Luzern: Verlag für Soziales und Kulturelles

Rüegger, H. (2014): **Herausforderung und Potential partizipativer Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde**. Gefunden am 23.3.2015 unter www.refbejuso.ch/fileadmin/user_upload/Downloads/Gemeindedienste_und_Bildung/Freiwilligenarbeit/Texte_zur_FWA/2_Rueegger_Partizipative_FWA.pdf

Reifenhäuser, C., Hoffmann S. & Kegel, T. (2009): **Freiwilligenmanagement**. Augsburg: ZIEL – Zentrum für interdisziplinäres erfahrungsorientiertes Lernen

Stadelmann-Steffen, I., Freitag, M. & Bühlmann, M. (2007): **Freiwilligen-Monitor Schweiz 2007**. Zürich: Seismo

Stadelmann-Steffen, I., Traunmüller, R., Gundelach, B. & Freitag, M. (2010): **Freiwilligen-Monitor Schweiz 2010**. Zürich: Seismo

Weiterführende Literatur

Reihe **Freiwilligkeit (inklusive Freiwilligen-Monitor)**

Die Reihe «Freiwilligkeit» wird von der Schweizerischen Gemeinnützigen Gesellschaft (SGG) herausgegeben. Darin enthalten sind die Freiwilligen-Monitore 2007 und 2010. Eine Zusammenstellung der Titel ist unter www.freiwilligenmonitor.ch/de/publikationen zu finden.

Bittner, W. (2003): **Kirche – das sind wir**. Von der Betreuungs- zur Beteiligungskirche. Neukirchen-Vluyn: Neukirchner Aussaat

Der Schweizerische Beobachter (Hrsg.) (2000): **Freiwilligenarbeit – ein Handbuch**. Zürich: Jean Frey AG

Düx, W., Prein, G., Sass, E., Tully, C. (2009): **Kompetenzerwerb im freiwilligen Engagement, eine empirische Studie zum informellen Lernen im Jugendalter**. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften

Edelmann, M. (2012): **Juristische Notizen zur Freiwilligenarbeit in der Schweiz 2012**. St. Gallen: Zet Verlag.

FöBE, Förderstelle Bürgerschaftliches Engagement München. (2014): **Aktive Seniorinnen und Senioren im freiwilligen Engagement**. Handlungsleitfaden für Freiwilligenkoordinator / innen. Bezug oder Download: FöBe München (www.foebe-muenchen.de)

Heetderks, G. & Wasserloos-Strunk, M.: **Freiwilliges Engagement in der Gemeinde**. Düsseldorf: eteos

Peter, H., Campiche, R., Germann, H, (Hrsg.) (1998): **(Un)freiwillig effizient. Freiwilligenarbeit, Erwerbsarbeit und gesellschaftliche Solidarität**. Bern: Studien und Berichte 56, ISE Institut für Sozialethik des SEK

Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn & Reformierte Kirche Zürich (Hrsg.) (2011): **Arbeitsblätter für die Besuchsdienstleitung**. Bern und Zürich. Bestellung: bildung@refbejuso.ch oder freiwilligenarbeit@zh.ref.ch

Links

www.kirchen.ch/dossierfreiwillig

Wegleitung der Kirchen zum DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT, Textbausteine und Kompetenzlisten für freiwillige kirchliche Tätigkeiten

www.netzwerkfreiwilligengagiert.ch

Schweiz. Organisation für Freiwilligenarbeit, Jahrestagungen, Publikationen, Newsletter

www.benevol.ch

Dachorganisation der Vermittlungsstellen, Grundlagen, Dokumentationen, Links zu kantonalen Stellen

www.dossier-freiwillig-engagiert.ch

Bestellung, Dossiergenerator, Leitfäden, Fragen, Kurse und Tools

www.benevol-jobs.ch

Stellenmarkt für Freiwillige, Kursportal

www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/themen/03/06.html

Bundesamt für Statistik, 03 Arbeit und Erwerb – Unbezahlte Arbeit.

Regelmässige Erhebungen im Bereich unbezahlter Arbeit, Freiwilligenarbeit in der Schweiz

www.freiwilligenmonitor.ch

Freiwilligenforschung in der Schweiz. Herausgabe Monitor (alle 5 Jahre).

Weitere Studien und Publikationen

Gestaltung und Satz: filmreif, Seon

Fotografie: Fritz Brand, Brand-New Living Pictures, Münsingen:

Fotoserie Freiwilligenarbeit Reformierte Kirchgemeinde Münsingen

Lektorat: Karin Freiburghaus, Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn

Zitat Seite 3: Jeanne Pestalozzi, ehemalige reformierte Kirchenrätin Zürich

Druck: Kasimir Meyer AG, Wohlen



Druck | ID: 11166-1505-1001

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 Angestelltenebene 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 flussend. 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

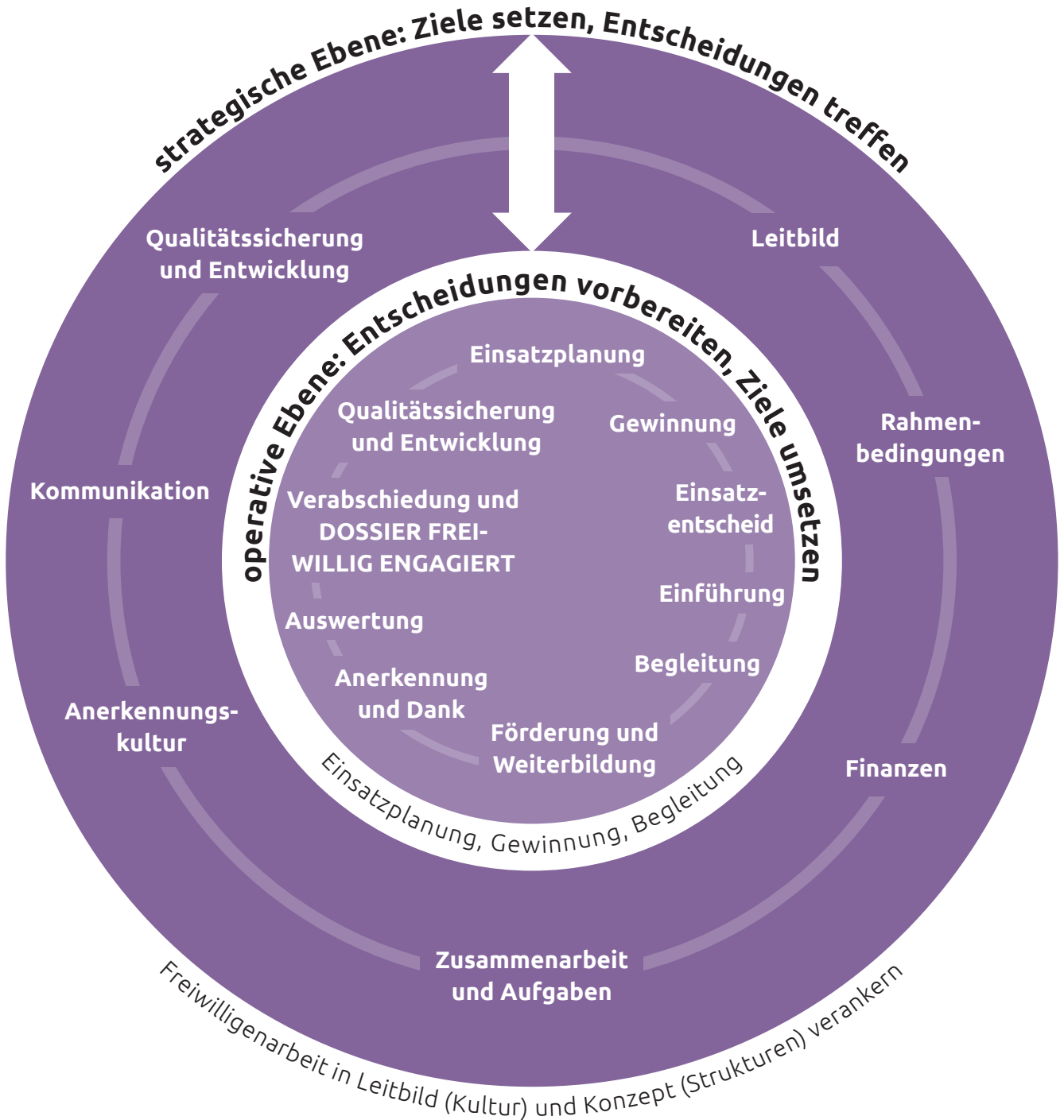
Finanzielle Motive erweisen sich in keiner Untersuchung zur Freiwilligenarbeit als bedeutsam. Es ist darauf zu achten, dass keine Dumpinglöhne ausgerichtet werden und Schwarzarbeit innerhalb der Kirchgemeinde vermieden wird. Grundlegende Ausführungen zum Thema Entgeltzahlungen sind im Kapitel 9 des Leitfadens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

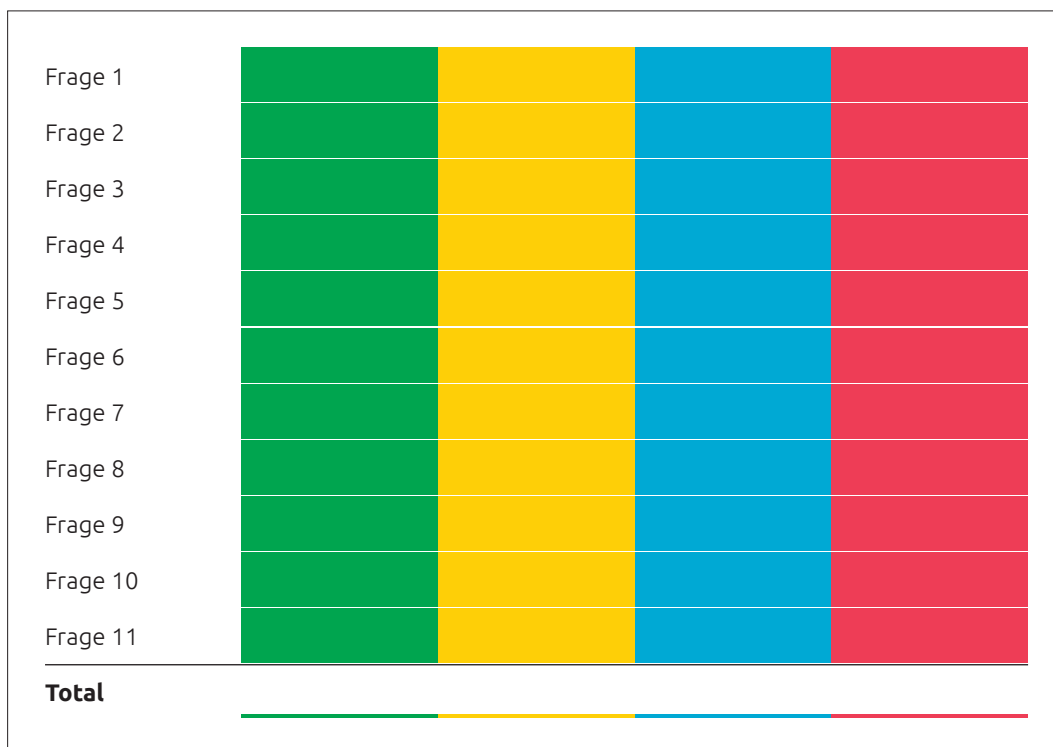
- Fotografie
- Köche
- Technik
- Website
- Administrative Unterstützung
- Bazar / Anlässe organisieren
- Werkgruppe / Chranzgruppe
- Praktische Unterstützung / Nachbarschaftshilfe

■ 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

Unterstützung durch die Fachstellen

Behördenmitglieder und Verantwortliche der genannten Kantone können sich an die untenstehenden Fachstellen wenden. Die Mitarbeitenden bieten Beratung und Weiterbildung an. Auch massgeschneiderte Angebote sind möglich. Auf den jeweiligen Websites stehen Leitfaden, Arbeitsinstrumente, Beispiele aus Kirchgemeinden sowie Weiterbildungsangebote und weitere Materialien zur Verfügung.

Reformierte Landeskirche Aargau

Fachstelle Diakonie

Stritengässli 10
Postfach, 5001 Aarau
Telefon 062 838 00 26
diakonie@ref-aargau.ch
www.ref-ag.ch/seelsorge-soziales/diakonie/freiwillige

Evangelisch-reformierte Landeskirche beider Appenzell

Landsgemeindeplatz 1
Postfach 248, 9043 Trogen
Telefon 071 340 04 55
www.ref-arai.ch

Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Basel-Landschaft Kommission für Freiwilligenarbeit

Obergestadeck 15
Postfach, 4410 Liestal
Telefon 061 926 81 81
kirchensekretariat@refbl.ch
www.refbl.ch/refbl/service/soziales-beratung/freiwilligenarbeit.php

Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn Gemeindedienste und Bildung

Altenbergstrasse 66
Postfach 511, 3000 Bern 25
Telefon 031 340 24 24
bildung@refbejuso.ch
www.refbejuso.ch/freiwilligenarbeit

Evangelisch-reformierte Landeskirche Graubünden Fachstelle Gemeindeentwicklung

Loëstrasse 60
7000 Chur
Telefon 081 257 11 00
landeskirche@gr-ref.ch
www.gr-ref.ch

Reformierte Kirche Kanton Luzern

Synodalsekretariat

Hertensteinstrasse 30
6004 Luzern
synodalrat@lu.ref.ch
www.reflu.ch

Evang.-reformierte Kirche des Kantons Schaffhausen i.A. BENEVOL Schaffhausen, Fachstelle für Freiwilligenarbeit

Krummgasse 13, 8200 Schaffhausen
Telefon 052 625 91 11
info@freiwillige.ch
www.ref-sh.ch

Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons St. Gallen Arbeitsstelle Diakonie

Oberer Graben 31
9000 St. Gallen
Telefon 071 227 05 61
ad@ref-sg.ch
www.ref-sg.ch/freiwillige

Evangelische Landeskirche des Kantons Thurgau Amt für Diakonie

Bahnhofstrasse 5
8570 Weinfelden
Telefon 071 622 78 02
diakonie@evang-tg.ch
www.evang-tg.ch

Reformierte Kirche Kanton Zürich Partizipation und Freiwillige

Blaufahnenstrasse 10
8001 Zürich
Telefon 044 258 92 01
freiwilligenarbeit@zh.ref.ch
www.zh.ref.ch/freiwillig

Reformierte Landeskirche Aargau

www.ref-ag.ch/seelsorge-soziales/diakonie/freiwillige

Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Basel-Landschaft

www.refbl.ch/refbl/service/soziales-beratung/freiwilligenarbeit.php

Evangelisch-reformierte Landeskirche beider Appenzell

www.ref-arai.ch

Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn

www.refbejuso.ch/freiwilligenarbeit

Evangelisch-reformierte Landeskirche Graubünden

www.gr-ref.ch

Reformierte Kirche Kanton Luzern

www.reflu.ch

Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Schaffhausen

www.ref-sh.ch

Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons St. Gallen

www.ref-sg.ch/freiwillige

Evangelische Landeskirche Thurgau

www.evang-tg.ch

Reformierte Kirche Kanton Zürich

www.zh.ref.ch/freiwillig