

Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für reformierte Kirchgemeinden

mit Arbeitsinstrumenten
(Merkblätter, Checklisten, Muster, Ideenlisten)



Evangelisch-reformierte Kirche
Schweiz



Reformierte Kirchen
Bern-Jura-Solothurn
Eglises réformées
Berne-Jura-Soleure



Graubünden reformiert
Grischun reformà
Grigioni riformato



Evangelisch-reformierte Kirche
des Kantons St.Gallen



Evangelische Landeskirche
des Kantons Thurgau

reformierte
kirche kanton zürich

Herausgegeben von der Evangelisch-reformierten Kirche Schweiz (EKS) und von Fachstellen der

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

Mitherausgeberinnen

Evangelisch-reformierte Landeskirche beider Appenzell
Evangelisch-Reformierte Landeskirche des Kantons Glarus
Reformierte Kirche Kanton Luzern
Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Schaffhausen
Evangelisch-reformierte Kantonalkirche Schwyz
Evangelisch-Reformierte Kirche Kanton Solothurn
Evangelisch-Reformierte Landeskirche Uri

4. überarbeitete Auflage, Juni 2022

Copyright

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

Grusswort

Ein grosser Teil der Schweizerinnen und Schweizer und damit auch der Reformierten investiert seine Zeit jenseits eines Kosten-Nutzen-Denkens und der generellen Frage «Was ist dabei für mich drin?». Freiwilligenarbeit durchbricht das kühle Denken unserer ökonomischen Gesellschaft. Man setzt sich freiwillig ein, gibt seine Kraft, Zeit und vielleicht auch den einen oder anderen Franken, um gemeinsam und für andere etwas zu bewirken. Weil es Freude macht und letztendlich nicht mit Geld aufzuwiegen ist.

Freiwillige sind in der reformierten Kirche nicht nur wichtig, sie sind unersetzbar. Dies haben wir in der weltweiten Coronapandemie noch einmal umso mehr gesehen und zu schätzen gelernt. Um Freiwillige zu unterstützen und die neusten Standards übersichtlich darzulegen, erscheint dieser Leitfaden nun schon in vierter Auflage.

Vonseiten der Evangelisch-reformierten Kirche Schweiz bleibt mir nur, den Autorinnen und Autoren dieses Leitfadens einen grossen Dank auszusprechen.

Hella Hoppe, Geschäftsleiterin Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz

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 vierte Auflage wurde überarbeitet, aktualisiert, neu strukturiert und neu gestaltet. Das Thema Partizipation wurde erweitert. In den Kapiteln des Leitfadens finden Sie Hinweise auf zugehörige Arbeitsinstrumente. Der Leitfaden kann bei den herausgebenden Kantonalkirchen bestellt oder von deren Website heruntergeladen werden. 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

Sonja Bossart, Gemeindedienste und Bildung, Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn

Daniel Frischknecht, Mitarbeiterentwicklung, Evangelische Landeskirche des Kantons Thurgau

Christian Härtli, Fachstelle Diakonie, Reformierte Landeskirche Aargau

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

Johannes Kuoni, Abteilung kirchliches Leben, Evangelisch-reformierte Landeskirche Graubünden

Veronika Schweizer Hostettler, Kommission für Freiwilligenarbeit, Reformierte Kirche Baselland

Simone Siegenthaler, Abteilung Kirchenentwicklung, Reformierte Kirche Kanton Zürich

¹ Als interkantonale Fachstellen sprechen wir in neutraler Form von Behörden und Behördenmitgliedern. Gemeint sind damit alle kantonal verschiedenen Bezeichnungen wie Kirchenpflege, Kirchgemeinderat, Kirchenvorsteherschaft, Kirchenvorstand.

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| Grusswort | 3 |
| 1. Freiwilligenarbeit | 7 |
| Definition | 7 |
| Abgrenzung | 7 |
| Ein Gewinn für alle | 8 |
| Theologische Grundlage | 9 |
| 2. Freiwillige | 10 |
| Motivation der Menschen in der Freiwilligenarbeit | 10 |
| Freiwillige gestalten die Kirche | 11 |
| Gegenseitige Erwartungen und Verbindlichkeiten | 13 |
| 3. Strategische Verantwortung | 16 |
| Kreismodell | 16 |
| Gute Rahmenbedingungen schaffen | 17 |
| Standards festlegen und verankern | 17 |
| Finanzen bereitstellen | 17 |
| Budgetieren | 17 |
| Zusammenarbeit und Aufgaben klären | 18 |
| Verantwortlichkeiten auf strategischer und operativer Ebene vereinbaren | 18 |
| Neue Initiativen strukturell einbinden | 18 |
| Anerkennungskultur verankern und fördern | 18 |
| Verschiedene Formen der Anerkennung und des Dankes planen und strukturell verankern | 18 |
| Kommunikation nach innen und aussen fördern | 18 |
| Interne Information gut ausgestalten | 18 |
| Vernetzung nach aussen nutzen und aktiv gestalten | 19 |
| Qualität sichern, Freiwilligenarbeit weiterentwickeln | 19 |
| 4. Operative Verantwortung | 20 |
| Kreismodell | 20 |
| Einsätze ermöglichen | 21 |
| Initiativen aufgreifen | 21 |
| Einsatzfelder öffnen und gestalten | 21 |
| Tätigkeitsprofile erstellen | 21 |
| Freiwillige gewinnen | 21 |
| Engagement ermöglichen | 21 |
| Einsatzfelder bewerben, Personen anfragen | 22 |
| Zusammenarbeit beginnen | 22 |
| Verantwortlichkeiten klären | 22 |
| Freiwillige einsetzen und einführen | 22 |
| Freiwillige unterstützen | 22 |
| Verbindlichkeiten vereinbaren | 22 |
| Freiwillige begleiten, fördern und weiterbilden | 22 |
| Freiwillige verabschieden | 23 |
| Freiwilligeneinsätze auswerten | 23 |
| Rück- und Ausblick halten auf die Zusammenarbeit und die Einsätze | 23 |
| Kritik anbringen | 23 |
| Freiwilligen danken | 24 |
| Freiwilligen Wertschätzung vermitteln | 24 |
| Verschiedene Formen der Anerkennung und des Dankes leben | 24 |

| | |
|---|-----------|
| Freiwilligenarbeit sichtbar machen | 24 |
| Über Freiwilligenarbeit berichten | 24 |
| «Dossier freiwillig engagiert» ausstellen | 24 |
| Qualität sichern, Angebote weiterentwickeln | 25 |
| Angebote auswerten und Umsetzung anpassen | 25 |
| Neue Räume und Einsatzfelder öffnen | 25 |
| 5. Entgeltzahlungen und ihre Auswirkungen | 26 |
| Was unter Entgeltzahlungen verstanden wird | 26 |
| Wo und warum Entgelte ausgerichtet werden | 28 |
| ... und die Folgen | 28 |
| Lösungsansätze | 28 |
| 6. Grundlegendes für eine erfolgreiche Zusammenarbeit – eine Übersicht | 29 |
| Vertrauen entgegenbringen | 29 |
| Bewährte Rahmenbedingungen | 29 |
| Erfolgsfaktoren | 30 |
| Alle gewinnen | 30 |
| 7. Kantonale kirchenrechtliche Grundlagen | 30 |
| 8. Quellenangaben und weiterführende Literatur | 31 |
| Links | 31 |
| Unterstützung durch die Fachstellen | 31 |
| Arbeitsinstrumente | 32 |
| Übersicht | 32 |
| Alphabetisches Inhaltsverzeichnis | 33 |

Impressum

Gestaltung und Satz: Thomas Schaer, filmreif, Seon

Illustrationen: Corinne Bromundt, St. Gallen

Lektorat und Korrektorat: Monika M. Popp, Chur; Veronika Schweizer, Bubendorf

Zitat Seite 6: Jeanne Pestalozzi, ehem. reformierte Kirchenrätin Zürich

Druck: Merkur Druck AG, Langenthal

**Ohne Freiwilligenarbeit
steht die Gesellschaft
still ...**

... und die Kirche auch!

Freiwilligenarbeit

1

Viele Erwachsene, Jugendliche und Kinder engagieren sich aus freiem Willen und unentgeltlich für andere Menschen, die Gesellschaft und die Umwelt. Darüber, wann Freiwilligenarbeit beginnt und wann dieses Feld verlassen wird, wird immer wieder neu diskutiert und verhandelt. Je nach Definition werden unterschiedliche Aspekte gewichtet und der Blick auf unterschiedliche Kriterien gerichtet.

Dieser Leitfaden hat zum Ziel, eine gemeinsame Verständnisgrundlage in den verschiedenen Kantonalkirchen und Kirchgemeinden zu schaffen. Dabei orientieren sich die Ausführungen stark an der Definition von benevol Schweiz und an der schweizerischen Freiwilligenforschung. Diese werden in den Kontext der Kirche gestellt. Damit erhalten die Verantwortlichen in ihren verschiedenen Funktionen einen gemeinsamen Ausgangspunkt für die Ausgestaltung und Weiterentwicklung der Freiwilligenarbeit vor Ort.

Definition²

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

Freiwilligenarbeit ist freiwillig: Das Engagement geschieht aus freiem Willen und schliesst Aufgaben innerhalb der Kernfamilie und der Erwerbsarbeit aus. Überzeit ist keine Freiwilligenarbeit. (Das Personalrecht der jeweiligen Landeskirche regelt die Handhabung der Überzeit.)

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 ist ergänzend: Sie soll die bezahlte Erwerbsarbeit ergänzen. Sie ist im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche begrenzt.

Freiwilligenarbeit ist verpflichtend: 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.

Dieser Leitfaden beschränkt sich auf die Begleitung von Menschen, die Freiwilligenarbeit leisten. Diese werden in der Folge Freiwillige genannt.

Freiwilligenarbeit wird unterschieden³:

Informelle Freiwilligenarbeit findet im privaten Umfeld statt. Sie wird ausserhalb einer Organisation und ausserhalb der Kernfamilie geleistet.

Formelle Freiwilligenarbeit findet im Rahmen einer Organisation statt.

Abgrenzung

Freiwilligenarbeit, die im Rahmen von Kirchgemeinden stattfindet, wird immer der formellen Freiwilligenarbeit zugeordnet. In diesem Leitfaden wird deshalb auf Ausführungen zu den Besonderheiten der informellen Freiwilligenarbeit verzichtet.

Zudem werden in diesem Leitfaden folgende Formen des Engagements von jenem der Freiwilligen abgegrenzt:

Behördenmitglieder (Miliztätigkeiten / Ehrenamt) bilden neben den Freiwilligen eine weitere Kategorie innerhalb der formellen Freiwilligenarbeit. Sie sind für die Dauer einer Amtszeit gewählt, mit spezifisch definierter Verantwortung und Kompetenz. Aus rechtlicher Sicht liegen

² Gemäss den Standards von benevol Schweiz, August 2021

³ Freiwilligenmonitor Schweiz 2020, Seiten 39 bis 74

weder ein Unterordnungsverhältnis noch ein Einzelarbeitsvertrag vor. Erhalten Behördenmitglieder für ihre Amtsausübung ein Honorar oder einen Lohn, wird das Ehrenamt (teilweise) ausserhalb der Freiwilligenarbeit ausgeübt. Die Besonderheiten des Ehrenamts werden in diesem Leitfaden nicht weiter beschrieben.

4 Stiftung Zeitvorsorge, St. Gallen, unter zeitvorsorge.ch

Zeitvorsorgende⁴ erbringen Arbeitsleistungen für Seniorinnen und Senioren. Die Dauer dieser Einsätze wird den Zeitvorsorgenden gutgeschrieben. Die Zeitvorsorgenden können diese Zeit für Hilfeleistungen in einer Notsituation oder im Alter einziehen. Auch bei der Zeitvorsorge fliesst kein Geld. Dadurch, dass die Einsätze mit Zeitgutschriften auf einem persönlichen Konto abgegolten werden, erhalten die Zeitvorsorgenden eine Gegenleistung. Wird eine Gegenleistung versprochen, verlässt die Zeitvorsorge die Grundsätze der Freiwilligkeit.

Weitere Informationen und Empfehlungen sind in «Zeitvorsorgesysteme und kirchliche Freiwilligenarbeit – eine Orientierungshilfe»⁵ von Diakonie Schweiz ersichtlich.

5 diakonie.ch/wp-content/uploads/2021/02/DIA-Publikation-Zeitvorsorgesystem-de-web-1.pdf

Bezahlte Mitarbeitende sind Angestellte im Stunden- oder Festlohn. Sie arbeiten für ein Honorar oder als selbständig Erwerbende und haben eine vertragliche Verpflichtung. Im Kontext der Kirchgemeinde sind in der Regel die gewählten Behördenmitglieder ihre 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 im Kapitel «Entgeltzahlungen und ihre Auswirkungen».

Corporate Volunteering sind betriebliche Freiwilligenprogramme. Gemeint ist damit der Einsatz von Mitarbeitenden eines Betriebes in verschiedenen Projekten gemeinnütziger Organisationen. Die Mitarbeitenden dürfen ihren Einsatz während ihrer Arbeitszeit leisten. Einerseits sollen Mitarbeitende soziale Kompetenzen entwickeln und andererseits dient es der Demonstration des gesellschaftlichen Engagements der Betriebe. Da Mitarbeitende, die sich so engagieren, bezahlt sind, entspricht Corporate Volunteering nicht der hier verwendeten Definition von Freiwilligenarbeit.

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

Ein Gewinn für alle

Freiwilligenarbeit belebt

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 bei den Menschen: glaubwürdig, aktuell und lebendig. Damit ist Freiwilligenarbeit auch eine gute Basis für eine breit abgestützte Gemeindeentwicklung.

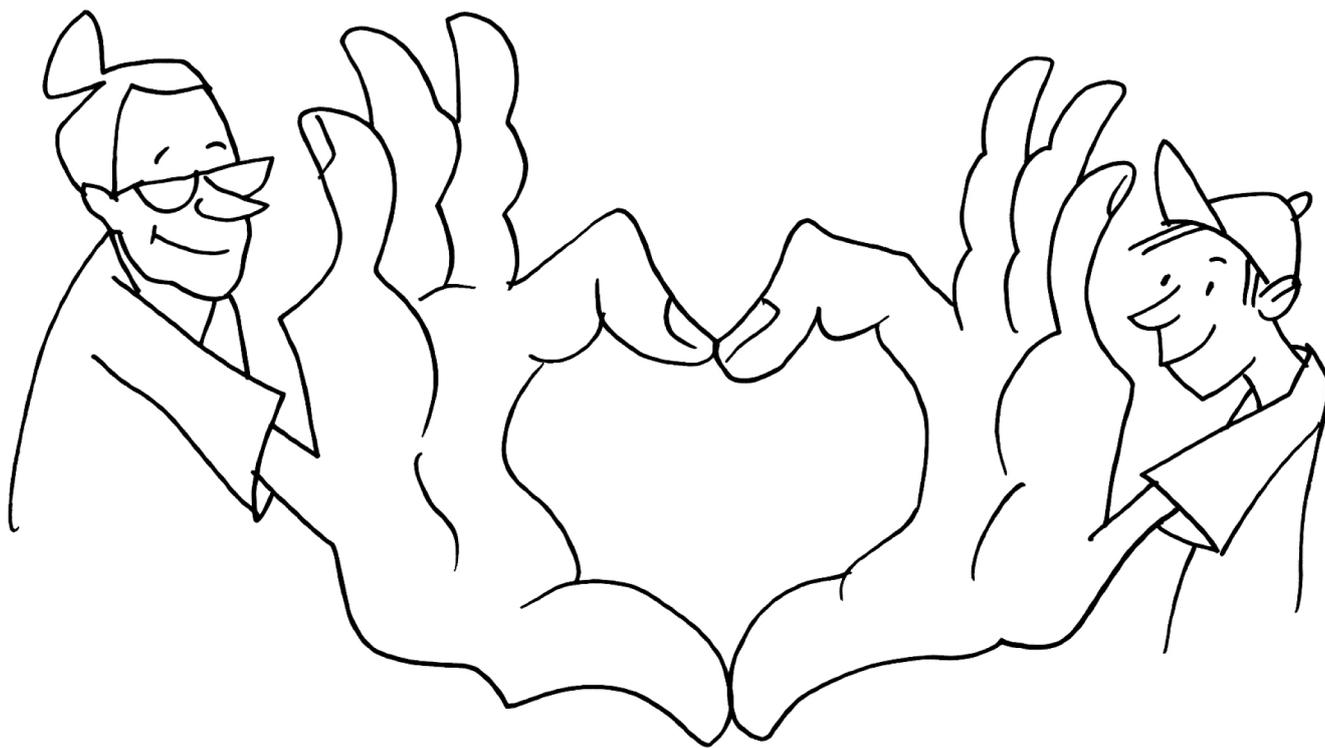
Freiwilligenarbeit bereichert

In den Kirchgemeinden schlummern viele Talente. Eingebachte Begabungen bereichern die Angebote, die Gemeinde und die Freiwilligen. Sie ermöglichen Angebote, die ohne ihren Einsatz nicht realisiert werden könnten. Freiwilliges Engagement ist oft ein Tor, durch das die Menschen zur Kirchgemeinde gelangen.

Freiwilligenarbeit integriert⁶

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. Personen, die Freiwilligenarbeit leisten, haben deutlich mehr Vertrauen in ihre Mitmenschen als Personen, die nicht freiwillig tätig sind. Wenn neben informellen auch formelle Freiwilligentätigkeiten übernommen werden, nimmt das Vertrauen nochmals zusätzlich zu.

6 Freiwilligenmonitor Schweiz 2020, Seiten 122 und 123



EIN GEWINN FÜR ALLE

Freiwilligenarbeit fördert Nachwuchs

Der meisten Personen, die beruflich oder ehrenamtlich in der Kirche arbeiten, waren als Jugendliche oder junge Erwachsene in der kirchlichen Freiwilligenarbeit engagiert. Freiwilligenarbeit ist ein wichtiger Pfeiler und eine grosse Chance in der Nachwuchsförderung.

Theologische Grundlage⁷

Von allem Anfang an konnten die christlichen Gemeinden auf engagierte Personen zählen. Dazu gehörten etwa der Apostel Paulus, seines Zeichens Zeltmacher, sodann Phoebe, die für die paulinischen Gemeinden nach Rom reiste (Römerbrief 16,1), oder Lydia, die die Gemeinde in Philippi unterstützte und ihre Räumlichkeiten der Gemeinde zur Verfügung stellte (Apostelgeschichte 16,14f.) – und mit ihnen viele weitere mehr.

Die ersten christlichen Gemeinden waren Bewegungen von Engagierten; ohne Engagement, das unbezahlt blieb, hätte es wohl kaum je eine Kirche gegeben. Eine hauptberufliche gemeindliche Tätigkeit war noch ebenso unbekannt wie festgelegte kirchliche Ämter – diese entwickelten sich erst nach und nach. Das unbezahlte Engagement in christlichen Gemeinden geht der bezahlten Arbeit des kirchlichen Amtes in historischer Sicht also gewissermassen voraus.

Noch heute engagieren sich unzählige Menschen im kirchlichen Rahmen auf freiwilliger Basis und leisten einen Beitrag zum Gemeindeleben. Dieses Engagement zugunsten der Mitmenschen und der christlichen Gemeinschaft gründet aus jüdisch-christlicher Sicht auf der Menschenliebe Gottes. Diese Liebe hat Jesus durch sein Leben und Handeln bezeugt und ermutigt dadurch seine Jüngerinnen und Jünger, ihre «Talente» einzubringen, dies sowohl zum eigenen Wohl als auch zur «Freude des Herrn». Im Gleichnis vom Weltgericht (Matthäusevangelium 25,40) resümiert er: «Was ihr für einen meiner geringsten Brüder getan habt, das habt ihr mir getan» – damit setzt er eine neue Gemeinschaftsform ein, die auf gegenseitiger Solidarität und Geschwisterlichkeit beruht.

⁷ verfasst von
Simon Hofstetter,
Evangelisch-reformierte
Kirche Schweiz

Diese neue Gemeinschaftsform entfaltet der Apostel Paulus im Brief an die Korinther mit dem Bild vom Leib Christi (Röm. 12,3-7 und 1. Kor. 12,4-31): Jedes Körperteil hat seinen Platz, alle sind gleichwertig. So haben sämtliche Fähigkeiten und Begabungen ihren Wert und ihren Platz. Alle tragen mit ihrem Dasein und ihrem Wirken zum Leben in der Gemeinschaft bei.

Damit ist ein integraler Bestandteil des Gemeindeverständnisses der reformierten Kirchen beschrieben: Alle Beteiligten engagieren sich darin nach ihren Möglichkeiten und bilden zusammen ein Ensemble von Begabten. Dieses Bild der Gemeinde bringt es mit sich, dass die freiwillig Engagierten keinesfalls als separate «Gruppe» von der eigentlichen Gemeinde abgegrenzt oder gar als «unter» den professionellen Mitarbeitenden verortete Beteiligte verstanden werden können – vielmehr lebt eine christliche Gemeinde vom vielgestaltigen Engagement unterschiedlicher Beteiligter (Behördenmitglieder, bezahlte Mitarbeitende, Ehrenamtliche und Freiwillige), die je ernstgenommen und wertgeschätzt werden wollen.

2

Freiwillige

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

Motivation der Menschen in der Freiwilligenarbeit

Die Forschung im Bereich Freiwilligenarbeit gibt Auskunft darüber, wer sich in welcher Form, mit welchen Motiven in welchem Umfang freiwillig engagiert. Seit 1997 werden in der Schweiz regelmässig statistische Erhebungen zur informellen und formellen Freiwilligenarbeit publiziert. Die aktuellen Zahlen finden sich beim Bundesamt für Statistik⁸ und im Freiwilligenmonitor Schweiz⁹.

8 Bundesamt für Statistik:
Unbezahlte Arbeit
9 Freiwilligenmonitor
Schweiz 2020

Freiwillige sind verschieden

Die freiwillig Tätigen sind sehr verschieden. Die einen fühlen sich zur Kerngemeinde gehörig, andere identifizieren sich mit ihren eigenen Projekten oder Gruppen. Die Gruppe der Freiwilligen umfasst aktiv engagierte Gemeindemitglieder wie auch Nichtmitglieder. Diese Vielfalt ist eine Chance für lebendige Entwicklungen in den Kirchgemeinden, kann aber auch ein Spannungsfeld sein. Abbildung 1 auf Seite 11 zeigt die Vielfältigkeit der Freiwilligen.

Siehe **Abbildung 1**

Freiwillige sind motiviert

Als Hauptmotive für einen freiwilligen Einsatz werden unterschiedliche Gründe genannt. Die Freude an der Tätigkeit steht zuoberst auf der Liste, gefolgt von den sozialen Aspekten der Freiwilligenarbeit und dem persönlichen Gewinn. Finanzielle Entschädigungen sind seltene Motive für eine Freiwilligenarbeit. Freiwillige in der Kirche befinden sich oft auf einem spirituellen Weg und setzen sich mit persönlichen Lebensfragen auseinander. Abbildung 2 auf Seite 12 zeigt die verschiedenen Motive für Freiwilligenarbeit.

Siehe **Abbildung 2**

Freiwillige werden mobilisiert¹⁰

Immer wieder werden Freiwillige gesucht. Diese lassen sich vor allem dann finden, wenn sie genügend freie Zeit haben, es sich um ein gutes Thema oder Anliegen handelt und die richtigen Leute dabei sind. Zudem müssen sie meistens persönlich angefragt und überzeugt werden. Weiter kann die Institution anziehende Faktoren anbieten: eine flexible Zeiteinteilung, Mitsprache und Mitbestimmung, fachliche Unterstützung, Anerkennung und eine zeitliche Begrenzung des Einsatzes.

10 Freiwilligenmonitor
Schweiz 2020,
Seiten 107 – 109

Freiwilligenarbeit und Ehrenamt in Vereinen und Organisationen nach Geschlecht, Alter, Sprachregion, Siedlungstyp, Staatsangehörigkeit und Religionszugehörigkeit
(Anteile in Prozent)

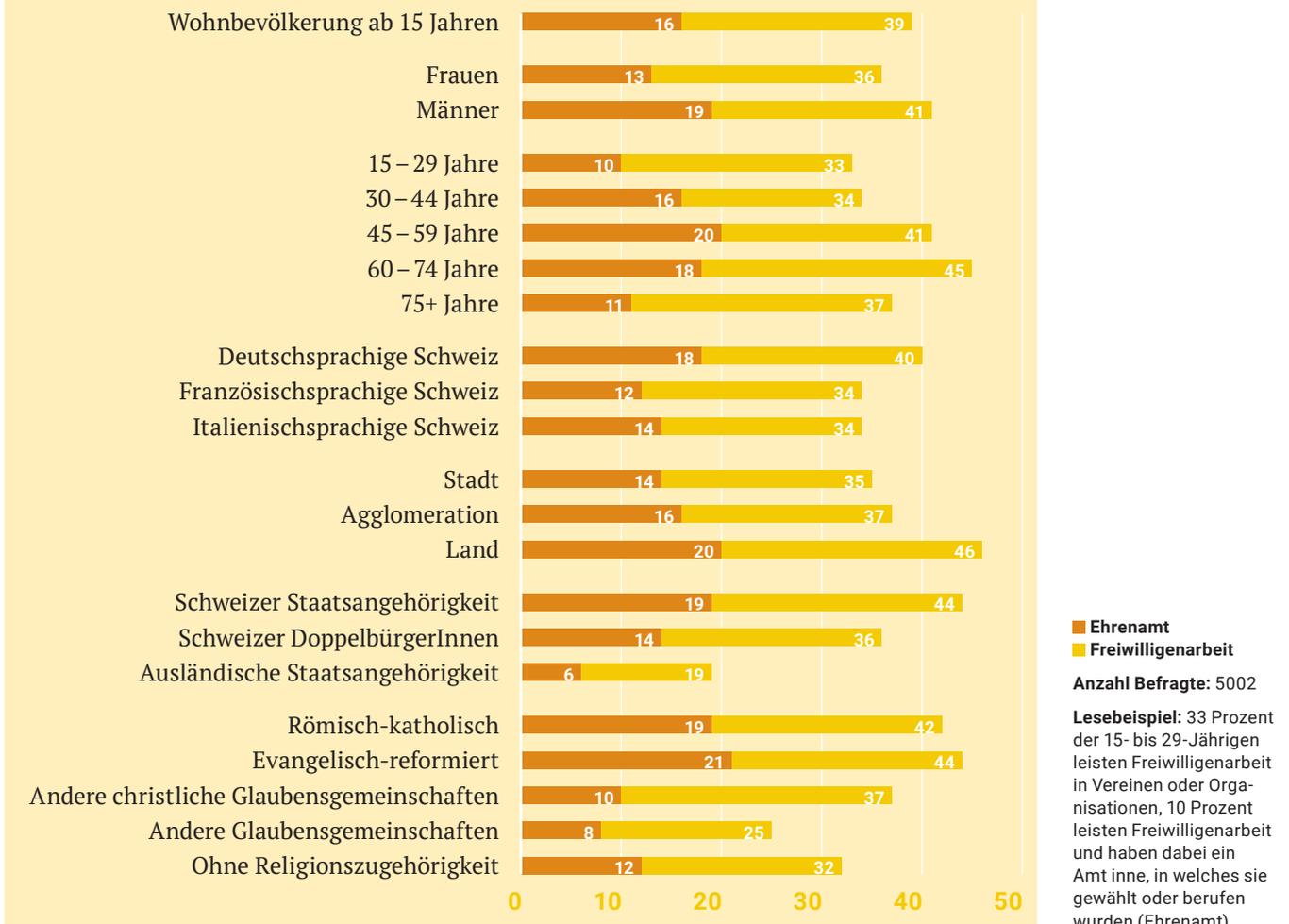


Abbildung 1: Freiwilligenarbeit und Ehrenamt in Vereinen und Organisationen¹¹

¹¹ Freiwilligenmonitor Schweiz 2020, Seite 47

Freiwillige gestalten die Kirche

Der Begriff *Partizipation* taucht auf, wenn von *Mitwirkung* in der Kirche gesprochen wird. Gemeint ist der Einbezug von Freiwilligen in die Entwicklung und Durchführung von Angeboten und Projekten – von Anfang an. Es werden also nicht nur Menschen für bestehende, festgelegte Aufgaben gesucht, sondern auch Freiwillige für Aufgaben, die sie selbst gestalten und für die sie Verantwortung übernehmen.

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

Freiwillige haben in ihrem Arbeitsgebiet ein Anrecht auf zuverlässige und transparente Informationen. Dies ermöglicht ihnen eine eigene Meinungsbildung und fördert das Mitdenken und die Mitverantwortung. Freiwillige sollen in Entscheidungsprozesse, die sie selbst betreffen, miteinbezogen werden, oder für bestimmte Projekte ein Mitbestimmungsrecht oder eine Entscheidungsvollmacht erhalten. Wie die Mitbestimmung und die Grenzen der Mitwirkung von Freiwilligen, Angestellten und Behörden aussehen, wird gemeinsam verhandelt. Behörden und Angestellte haben die Verantwortung, die Grenzen der Mitwirkung zu benennen. Das Ziel ist die Kommunikation eines klaren Rahmens, der allen Beteiligten einen maximalen

Motive für die Freiwilligenarbeit in Vereinen und Organisationen

(Anteile der formell Freiwilligen, für die das entsprechende Motiv zutrifft, in Prozent)



Anzahl Befragte: 1928.

12 Freiwilligenmonitor
Schweiz 2020, Seite 97

Abbildung 2: Motive für Freiwilligenarbeit in Vereinen und Organisationen¹²

Handlungsspielraum ermöglicht. Kirchgemeinden sind für projektorientierte Freiwillige dann attraktiv, wenn sie Freiräume für Eigeninitiative und Mitbestimmung anbieten.

Kirchgemeinden sollen sowohl Möglichkeiten für ausführendes sowie auch für mitbestimmendes Engagement in der Freiwilligenarbeit bieten.

Raum für Partizipation

Partizipation bedeutet, an Entscheidungen mitzuwirken und Projekte mitzugestalten. Partizipation ist weit mehr, als Freiwillige zu informieren oder nach ihrer Meinung zu fragen. Gemeint ist gerade *nicht* die rein formale Teilnahme, sondern die *aktive Mitverantwortung* und Mitbestimmung. Partizipation heisst, in klarem Rahmen Entscheidungen *zusammen* mit den Mitwirkenden zu fällen. Das bedingt bei Entscheidungstragenden der Kirchgemeinde die Haltung, Entscheidungsprozesse so zu gestalten, dass möglichst hohe aktive Mitwirkung und Mitgestaltung erreichbar sind. Bei den Freiwilligen braucht es wiederum das Interesse, sich an Entscheidungsprozessen aktiv beteiligen zu wollen.

Siehe **Abbildung 3**

Die Pyramide in Abbildung 3 zeigt die verschiedenen Stufen von Partizipation und was es dafür auf der institutionellen Seite (Kirchgemeinde) und auf der Seite der Freiwilligen (oder Bürgerinnen und Bürger) braucht. Eine möglichst weitgehende Partizipation von Freiwilligen

Die Partizipationspyramide

Stufen der Partizipation

Stufe 6 – Entscheidungsmacht übertragen: Adressat:innen treffen alle wichtigen Entscheidungen selbst, Fachkräfte unterstützen und begleiten sie.

Stufe 5 – Entscheidungskompetenz teilweise abgeben: Fachkräfte übertragen Adressat:innen in bestimmten Bereichen eine eigenständige Entscheidungsbefugnis.

Stufe 4 – Mitbestimmung zulassen: Fachkräfte und Adressat:innen besprechen anstehende Entscheidungen und stimmen gemeinsam darüber ab, was geschehen soll.

Stufen der Partizipation

Stufe 7 – Zivilgesellschaftliche Eigenaktivitäten: Bürger:innen organisieren sich selbst und setzen ihre Vorhaben eigenständig um.

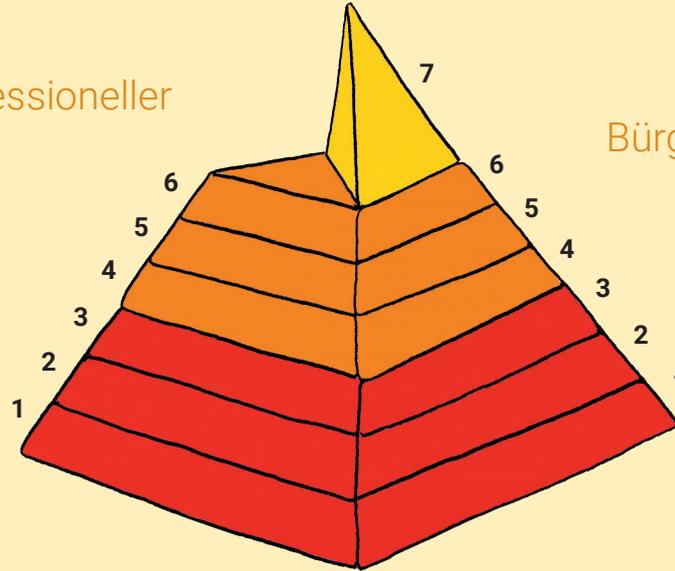
Stufe 6 – Bürgerschaftliche Entscheidungsfreiheit ausüben: Bürger:innen haben volle Entscheidungsmacht und treffen finanzielle, organisatorische oder inhaltliche Entscheidungen selbstbestimmt.

Stufe 5 – Freiräume der Selbstverantwortung nutzen: Bürger:innen nehmen ihr Recht wahr, in bestimmten Bereichen finanzielle, organisatorische oder inhaltliche Entscheidungen eigenständig zu treffen.

Stufe 4 – An Entscheidungen mitwirken: Bürger:innen treffen Entscheidungen gemeinsam mit Fachkräften.

Partizipation aus institutionell-professioneller Perspektive

Partizipation aus der Perspektive der Bürgerinnen und Bürger



Vorstufen der Partizipation

Stufe 3 – Lebensweltpertise einholen: Fachkräfte lassen sich von Adressat:innen auf der Basis ihrer Lebensweltpertise beraten. Es bleibt offen, ob sie deren Einschätzungen bei der Entscheidung berücksichtigen.

Stufe 2 – Meinung erfragen: Vor einer anstehenden Entscheidung bringen Fachkräfte in Erfahrung, wie Adressat:innen die Ausgangssituation, Reaktionsmöglichkeiten oder Konsequenzen einschätzen, um dies bei der Entscheidung eventuell zu berücksichtigen.

Stufe 1 – Informieren: Fachkräfte informieren Adressat:innen über eine anstehende Entscheidung und machen sie transparent.

Vorstufen der Partizipation

Stufe 3 – Verfahrenstechnisch vorgesehene Beiträge einbringen: Bürger:innen nutzen Möglichkeiten, die im Vorfeld einer Entscheidung veröffentlicht werden, um Kritik zu üben, Unterstützung zu leisten oder Ratschläge zu geben, allerdings ohne Garantie, dass ihre Sichtweise berücksichtigt wird.

Stufe 2 – Im Vorfeld von Entscheidungen Stellung nehmen: Bürger:innen gehen auf Verantwortliche zu, um vor einer Entscheidung ihre Position darzulegen und ihre Sichtweise zu verdeutlichen, wobei es nicht in ihrer Hand liegt, ob ihre Meinung in die Entscheidung einfließt.

Stufe 1 – Sich informieren: Bürger:innen informieren sich über anstehende oder getroffene Entscheidungen und deren Hintergründe.

Abbildung 3: Die Partizipationspyramide¹³

¹³ Gaby Strassburger, Judith Rieger (Hrsg.), Partizipation kompakt, Beltz 2014

und Kirchgemeindemitgliedern ist wünschenswert. Es ist aber nicht so, dass die höchste Partizipationsstufe immer die beste ist. Manchmal sind die partizipativen Möglichkeiten eingeschränkt, weil es auf Grund der Rahmenbedingungen wenig Entscheidungsspielraum gibt (gesetzliche Vorgaben, fehlende finanzielle und zeitliche Ressourcen oder andere Vorgaben).

Gegenseitige Erwartungen und Verbindlichkeiten

Oft werden gegenseitige Erwartungen und Verbindlichkeiten ganz pragmatisch mündlich geregelt. Es empfiehlt sich jedoch, die gemeindeeigenen Richtlinien schriftlich abzugeben. Vor allem bei anspruchsvolleren und länger andauernden Einsätzen ist es für alle Beteiligten sinnvoll, die Einsatzvereinbarungen mit den Rahmenbedingungen und gegenseitigen Verpflichtungen schriftlich festzuhalten. Diese sollen sorgfältig besprochen werden, das Merkblatt AI 9 und das Muster

AI 9

Erwartungen und Verbindlichkeiten – Merkblatt

AI 16

Einsatzvereinbarung – Muster

AI 16 dienen als Orientierung. Gerade sensible Einsatzgebiete wie Besuchsdienste, seelsorgerliche Tätigkeiten oder diakonische Hilfe in privater Umgebung erfordern ein besonderes Augenmerk darauf, wann und wo die Privatsphäre überschritten werden könnte und welches die Grenzen sind. Der Umgang mit Grenzen und das Ansprechen und Ahnden von Überschreitungen muss thematisiert und in entsprechenden Richtlinien (Freiwilligenkonzepten, Kirchenordnung oder Ähnliches) festgehalten werden. Es empfiehlt sich, die Freiwilligen bezüglich Grenzüberschreitungen und Verhaltenskodex zu schulen oder bei der Arbeit mit besonders schutzbedürftigen Personengruppen einen Privatauszug oder Sonderprivatauszug aus dem Strafregister zu verlangen.

Die Erwartungen der Freiwilligen

Klare Verhältnisse

Einige Freiwillige schätzen klar organisierte Aufgaben und wollen sorgfältig eingeführt und begleitet werden – andere wünschen sich möglichst viel Freiraum und möchten ihre eigenen Ideen einbringen und verwirklichen. Alle Freiwilligen erwarten jedoch, dass die Rahmenbedingungen geklärt sind. Diese sollen vor dem Einsatz besprochen werden.

Dazu soll kommuniziert werden

- wie lange der Einsatz dauert,
- wie der Einsatz definiert ist,
- wer die Ansprechperson für die persönliche und fachliche Begleitung und Förderung ist,
- ob eigene Projekte erwünscht und umgesetzt werden können, und wenn ja, inwieweit,
- wie Spesen, Infrastruktur, Ziele der Organisation, etc. geregelt sind.

Echte Partizipation

Wahre Partizipation fördert die Vielfalt der kirchlichen Angebote und stärkt die Motivation für die Mitarbeit aller Freiwilligen. Damit Partizipation kein Lippenbekenntnis bleibt, sondern eine andauernde Bezeugung der Kirchgemeinde, muss die gesamte Organisation dahinterstehen und Mitwirkung und Mitgestaltung leben. Freiwillige können sich mit folgenden Erwartungen an Mitwirkung engagieren:

- Experimentierfelder und Unterstützung für eigene Ideen erhalten
- Mitspracherecht haben und mitentscheiden können
- Vielseitige Aufgaben erhalten, in denen sie ihre Erfahrungen und Begabungen einbringen können
- Gemeinsam eingeschlagene Wege zusammen reflektieren

Begegnungen auf Augenhöhe

Wer sich freiwillig engagiert, will ernst genommen und respektiert werden – zum Beispiel mit gut organisierten und sinnvollen Einsätzen. Freiwillige schätzen rechtzeitige und klare Informationen über ihre Aufgaben, ihre Ansprechpersonen und das Gemeindeleben. Sie möchten mit ihren Anregungen und Anliegen ernst genommen werden. Zu späte und mangelhafte Informationen lösen Ärger aus – das muss nicht sein. Freiwillige bringen viele Ressourcen mit, auch aus ihrem Umfeld. Das können weitere freiwillig Engagierte sein, freiwillige Fachkräfte oder auch zusätzliche zeitliche, finanzielle oder materielle Ressourcen. Es motiviert Freiwillige, wenn ihre Ansprechpersonen sie ernst nehmen – auch dann, wenn sie visionäre Ideen einbringen.

Anerkennung

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

Die Verbindlichkeiten für Freiwillige

Auch die Verpflichtungen sind ein Teil des freiwilligen Engagements. Freiwilligenarbeit beruht nicht auf einem rechtlich verbindlichen Arbeitsvertrag. Deshalb ist es für alle Beteiligten hilfreich, wenn von Beginn an neben den Erwartungen auch die Verbindlichkeiten vonseiten der Kirchgemeinde ausformuliert und schriftlich abgegeben werden:

Verschwiegenheit

Während bezahlte Angestellte und Behörden von Rechts wegen zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sollten sich freiwillig Mitarbeitende dazu verpflichten. Diese Schweigepflicht umfasst alle Informationen, die Freiwillige im Rahmen 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 machen¹⁴. Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Einsatzes.

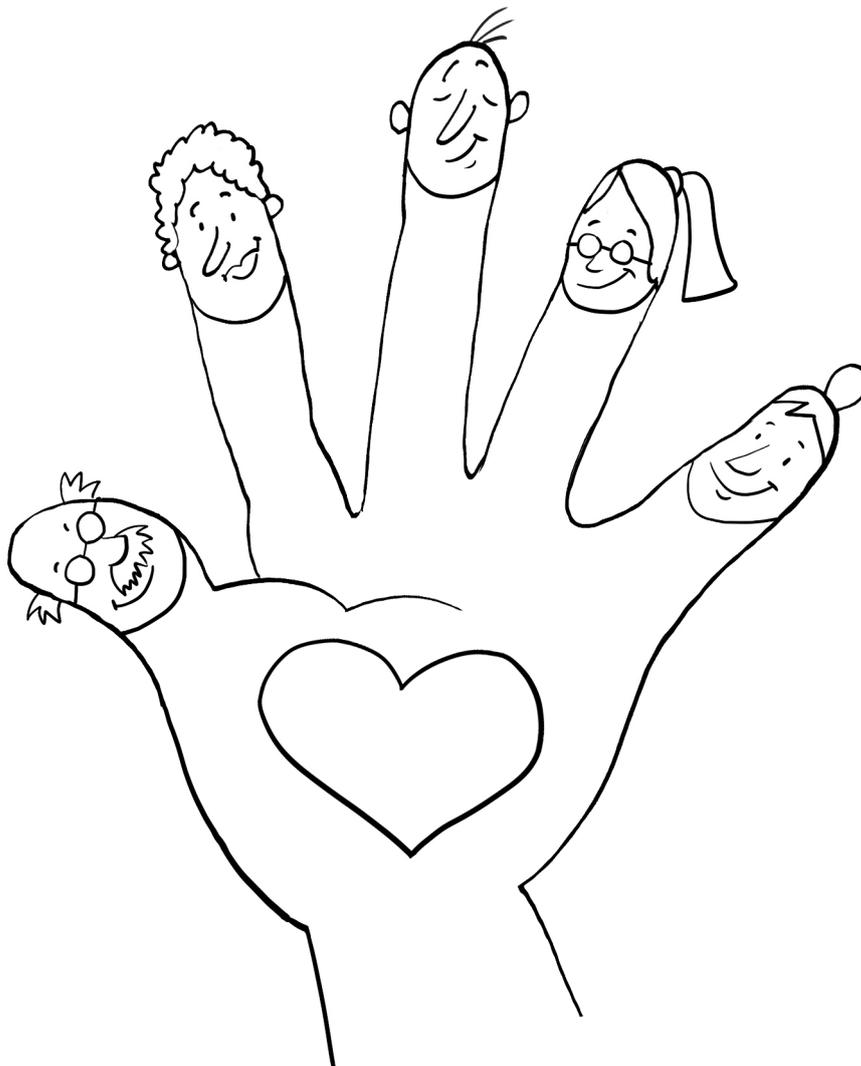
¹⁴ Einige Kantonalkirchen haben die Schweigepflicht – und auch andere Pflichten der Freiwilligen – in ihren kirchenrechtlichen Grundlagen geregelt, siehe Kapitel 7.

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 ihrer Auftraggebenden 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 Verhinderung oder geplanter Beendigung der Freiwilligentätigkeit geben sie ihrer Kontaktperson rechtzeitig Bescheid.



PARTIZIPATION

Strategische Verantwortung

Kreismodell



15 Abbildung 4:
in Anlehnung an
Reifenhäuser, Hoffmann,
Kegel, Freiwilligen-
Management, Ziel,
Augsburg, 2009, Seite 60

Abbildung 4: Kreismodell mit den strategischen Verantwortungen für Freiwilligenarbeit¹⁵

AI 2

Strategische und operative Verantwortung im Kreismodell – Merkblatt

AI 5

Konzept Freiwilligenarbeit – Merkblatt

AI 6

Konzept Bestandsaufnahme Freiwilligenarbeit – Checkliste

AI 7

Konzept Freiwilligenarbeit – Muster

Im Grundsatz sind für die strategischen Aufgaben die Behörden, für die operativen Aufgaben die verantwortlichen Mitarbeitenden zuständig. Die obenstehende Abbildung 4 wird hier erläutert. Eine Übersicht über strategische und operative Verantwortungen gibt das Merkblatt AI 2.

Die Behörden 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. In kleineren Kirchgemeinden übernehmen Behördenmitglieder aus Ressourcengründen oftmals auch operative Aufgaben. Die Verantwortlichkeiten zwischen strategischen und operativen Aufgaben lassen sich je nach Personalsituation nicht einfach trennen. In diesem Fall gilt es abzuwägen, welche Aufgaben von wem leistbar sind und in den verschiedenen Situationen gut zu kommunizieren, welche Ebene im Moment übernommen und vertreten wird. Dies hilft, Konflikten aufgrund unklarer Zuständigkeiten vorzubeugen.

Es empfiehlt sich, die Freiwilligenarbeit in einem Konzept zu regeln (Merkblatt AI 5, Checkliste AI 6, Muster AI 7).

Gute Rahmenbedingungen schaffen

Standards festlegen und verankern

Die Umsetzung der «Standards der Freiwilligenarbeit», welche im Merkblatt AI 1 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.

AI 1

Standards der
Freiwilligenarbeit –
Merkblatt

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 sog. 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 Kirchgemeindeverbandes 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

Freiwilligenarbeit wird unentgeltlich geleistet. Dabei entstehende Spesen sollen jedoch von den Kirchgemeinden übernommen werden. Deshalb werden sie angehalten, ein Spesenreglement zu erlassen, das neben den Spesen für die Angestellten und Behördenmitglieder auch diejenigen der Freiwilligen beinhaltet. Werden mehr als effektive Spesen ausbezahlt oder werden die Ansätze des Musterspesenreglements der Schweizerischen Steuerkonferenz¹⁶ überschritten, müssen die Kirchgemeinden das Reglement von der kantonalen Steuerverwaltung bewilligen lassen. Mehr dazu findet sich auf deren Websites.

[16 steuerkonferenz.ch/downloads/kreis-schreiben/ks025_plus_npo2009_d.pdf](https://steuerkonferenz.ch/downloads/kreis-schreiben/ks025_plus_npo2009_d.pdf)

Ergänzende Informationen finden sich im Kapitel «**Entgeltzahlungen und ihre Auswirkungen**».

Stellenwert der Freiwilligenarbeit formulieren

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 zu verankern und die Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde festzulegen. Das kann Teil eines Leitbildes der Kirchgemeinde sein oder innerhalb eines Freiwilligenkonzeptes ausformuliert werden. Sprengt eine Gesamtkonzeption der Freiwilligenarbeit die aktuelle Kapazität der Behörde, kann dies auch schrittweise für Teilbereiche oder Teilgebiete einer Kirchgemeinde erarbeitet werden.

Finanzen bereitstellen

Budgetieren

Freiwilligenarbeit erfordert einerseits Arbeitszeit der verantwortlichen bezahlten Mitarbeitenden. Dies wird im Stellenbeschrieb mit 0,5 bis 1 %¹⁷ pro freiwillige Person eingerechnet. Es gibt andererseits auch effektive Kosten zu budgetieren. Dazu gehören Aktivitäten von und mit den Freiwilligen, Spesen, Versicherungen, Weiterbildung und Verdankungen. Der Budgetposten Freiwilligenarbeit gehört zum Budget der Kirchgemeinde. Der Zugang zu Budget und Finanzen muss für Behörden und Verantwortliche transparent sein.

[17 benevol.ch/de/freiwilligenarbeit/organisationen](https://benevol.ch/de/freiwilligenarbeit/organisationen)
(Rahmenbedingungen)

AI 2

Strategische und operative Verantwortung im Kreismodell – Merkblatt

AI 5

Konzept Freiwilligenarbeit – Merkblatt

AI 6

Konzept Bestandsaufnahme Freiwilligenarbeit – Checkliste

AI 7

Konzept Freiwilligenarbeit – Muster

AI 8

Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit – Merkblatt

AI 9

Erwartungen und Verbindlichkeiten – Merkblatt

Zusammenarbeit und Aufgaben klären

Verantwortlichkeiten auf strategischer und operativer Ebene vereinbaren

Die Kirchgemeinde lebt vom guten Zusammenwirken von Behörden, bezahlten Mitarbeitenden und Freiwilligen. Dazu ist es wichtig, die Verantwortlichkeiten auf allen Ebenen zu regeln. Dies geschieht mit der Klärung der Aufgaben der Behörden, dem Pflichtenheft der Verantwortlichen und dem schriftlichen Festhalten der Erwartungen und Verbindlichkeiten der Freiwilligen (Merkblatt AI 2, Merkblatt AI 8, Merkblatt AI 9). Das 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 (Merkblatt AI 5, Checkliste AI 6, Musterkonzept AI 7).

Neue Initiativen strukturell einbinden

Attraktive Freiwilligenarbeit kann durch das Einbinden der Interessen von Freiwilligen gefördert werden. Freiwillige bringen eigene Kompetenzen und Ideen für neue Projekte. Wenn durch Initiative von Freiwilligen neue Felder von Freiwilligenarbeit entstehen, braucht es klare Bedingungen für den Handlungsspielraum dieser Initiierenden. Die Anbindung an die Kirche und die Zuständigkeiten zwischen bezahlten Mitarbeitenden und Freiwilligen müssen geklärt sein. Es empfiehlt sich, die Regelungen schriftlich festzuhalten.

Anerkennungskultur verankern und fördern

Verschiedene Formen der Anerkennung und des Dankes planen und strukturell verankern

Nur zu schnell wird freiwilliges Engagement übersehen. Deshalb braucht es eine gemeinsame Anerkennungskultur für die ganze Kirchgemeinde. Gefragt sind geeignete Formen persönlicher und öffentlicher Anerkennung, die im Quervergleich transparent und fair sind. Eine Ideenliste ist in AI 19 zusammengestellt. Eine Anerkennung soll zudem den Bedürfnissen der Freiwilligen und dem spezifischen Projekt entsprechen. Freiwillige wissen oftmals selbst, welche Anerkennung ihnen am besten entspricht, deshalb lohnt sich eine Nachfrage bei ihnen. 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. Anerkennung zeigt sich zudem in kompetenter Begleitung, Weiterbildung, Mitsprachemöglichkeiten sowie im Umgang mit den ehemaligen freiwillig engagierten Personen z.B. Ehemaligen-Stamm und Besuche.

Die Anerkennung in Form des «Dossier freiwillig engagiert» (Merkblatt AI 21) ist als Ergänzung der Bewerbungsunterlagen besonders wichtig für Jugendliche. Das Dossier dient auch Personen mit wenig Erfahrung in der Erwerbsarbeit und Menschen, die einen sozialen Beruf ergreifen wollen. Von der Anerkennung in Form von Entgeltlöhnen wird abgeraten. Ausführungen dazu in Kapitel 5 und auf der Checkliste AI 24. Immer ist die Förderung der Autonomie von Freiwilligen wichtig: durch Zutrauen und Vertrauen, Ermutigung zur Mitsprache, Unterstützung und durch Interesse an der Person und ihrem Engagement.

Kommunikation nach innen und aussen fördern

Interne Information gut ausgestalten

Es ist wichtig, dass alle Beteiligten (Behörden, Verantwortliche und Freiwillige) miteinander im Gespräch sind und Informationen über die Freiwilligenarbeit möglichst direkt erhalten. Der Informationstransfer muss auch dann gewährleistet sein, wenn Behördenmitglieder oder Mitarbeitende wechseln.

AI 19

Anerkennung und Dank – Ideenliste

AI 21

Dossier freiwillig engagiert – Merkblatt

AI 24

Fragen zu Entgeltzahlungen regeln – Checkliste

Ergänzende Informationen finden sich im Kapitel «Entgeltzahlungen und ihre Auswirkungen».



Vernetzung nach aussen nutzen und aktiv gestalten

Damit Freiwilligenarbeit sichtbar und als gesellschaftlicher Wert ausgewiesen wird, braucht es eine attraktive Öffentlichkeitsarbeit (Checkliste AI 3). Es empfiehlt sich, die geleisteten Stunden zum Beispiel im Jahresbericht auszuweisen. Dabei wird empfohlen, die Anzahl der Stunden nicht in Geld umzurechnen, damit die Unentgeltlichkeit auch an dieser Stelle sichtbar bleibt. 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. Weitere Möglichkeiten sind öffentliche Veranstaltungen, an denen Freiwilligenarbeit vorgestellt wird, z.B. in Kombination mit dem Talentparcours (Muster AI 14) oder mit Freiwilligen vor Ort, die Auskunft über ihre Freiwilligenarbeit geben. Mögliche Durchführungsorte ausserhalb des Kirchgemeindehauses sind: Malls, Einkaufszentren, im Park, an Messen, Ausstellungen oder in Zusammenarbeit mit politischen Gemeinden und Partnerorganisationen.

Qualität sichern, Freiwilligenarbeit weiterentwickeln

Die Behörden sind verantwortlich für die Qualität und Weiterentwicklung der Freiwilligenarbeit. Die Abbildungen am Anfang von Kapitel 3 und 4 visualisieren die Schritte, welche die Qualität der Freiwilligenarbeit auf operativer und strategischer Ebene sichern (Merkblatt AI 1, Merkblatt AI 2). Mit dem einfach anzuwendenden Auswertungsinstrument SEPO-Verfahren (Merkblatt AI 22, Muster AI 23) kann das Potential der Freiwilligen zur Weiterentwicklung der Freiwilligenarbeit genutzt werden. Die Betroffenen wissen am besten Bescheid und haben meist schon Lösungsansätze mitzuteilen. Es wäre schade, wenn dieses Wissen nicht genutzt würde. Die Behörde kann regelmässige Auswertungen in ihrer Kirchgemeinde zum Standard erklären und deren Ergebnisse zusammen mit Mitarbeitenden und Freiwilligen zur Qualitätsentwicklung nutzen. Sorgfältige Amtsübergaben gewährleisten eine Kontinuität. Rückfragen bei Freiwilligen und Menschen, die die Dienste der Freiwilligen in Anspruch nehmen, sowie der direkte Einblick geben Auskunft über die Qualität. Es lohnt sich, Freiwilligenarbeit in Sitzungen von Behörden und Mitarbeitenden regelmässig zu traktandieren. Retraiten eignen sich dazu, unter Einbezug von Freiwilligen gemeinsam die Kultur der Freiwilligenarbeit weiterzuentwickeln. Anregungen zur Reflexion über die Freiwilligenarbeit in Checkliste AI 4, Checkliste AI 6, Muster AI 7.

AI 3

Attraktive Öffentlichkeitsarbeit zur Freiwilligenarbeit – Checkliste

AI 14

Talentparcours – zur Gewinnung von Freiwilligen – Muster

AI 1

Standards der Freiwilligenarbeit – Merkblatt

AI 2

Strategische und operative Verantwortung im Kreismodell – Merkblatt

AI 4

Attraktiv für Freiwillige – Checkliste

AI 6

Konzept Bestandsaufnahme Freiwilligenarbeit – Checkliste

AI 7

Konzept Freiwilligenarbeit – Muster

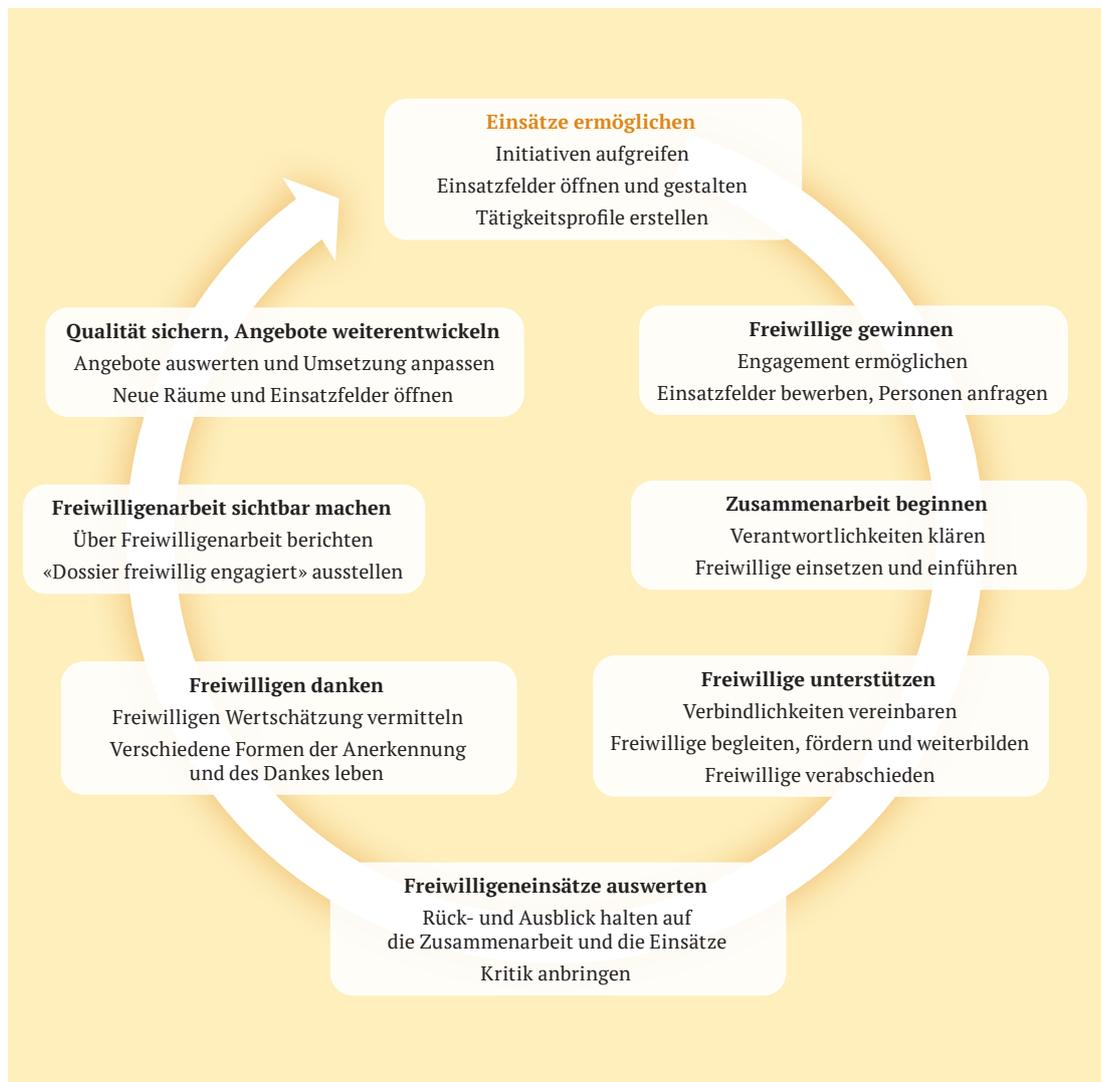
AI 22

Evaluation, Qualitätssicherung und Entwicklung der Freiwilligenarbeit – Merkblatt

AI 23

Evaluation mit dem SEPO-Verfahren – Muster

Kreismodell



18 Abbildung 5:
in Anlehnung an
Reifenhäuser, Hoffmann,
Kegel, Freiwilligen-
Management, Ziel,
Augsburg 2009, Seite 60

Abbildung 5: Kreismodell mit den operativen Verantwortungen für Freiwilligenarbeit¹⁸

Im Grundsatz sind für die strategischen Aufgaben die Behörden, für die operativen die verantwortlichen Mitarbeitenden zuständig. Die obenstehende Abbildung 5 wird hier erläutert. Eine Übersicht über strategische und operative Verantwortungen gibt das Merkblatt AI 2.

Die für Freiwilligenarbeit zuständigen **operativen Verantwortlichen** planen die Einsätze und sind für deren Qualität verantwortlich. Sie gewinnen, begleiten, anerkennen, fördern und verabschieden die Freiwilligen. Das Merkblatt AI 8 zeigt die Übersicht. Die Abbildung visualisiert die Schritte, welche die Qualität der Freiwilligenarbeit auf operativer Ebene sicherstellt. Diese beschriebenen Aufgaben werden in den Gemeinden in der Regel von Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen, Pfarrpersonen, Jugendarbeitenden, Katechetinnen und Katecheten, Behördenmitgliedern oder Freiwilligen übernommen.

Wie bereits im vorangehenden Kapitel beschrieben, kann strategische und operative Verantwortung nicht immer eindeutig zwischen den Behördenmitgliedern und den weiteren Akteurinnen und Akteuren der Kirchgemeinde getrennt werden. Trotzdem ist es wichtig, ein Be-

AI 2
Strategische und operative Verantwortung im Kreismodell – Merkblatt

AI 8
Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit – Merkblatt

wusstsein dafür zu haben, auf welcher Ebene die Aufgabe angesiedelt ist und umgesetzt wird. Dies hilft, beim Verlassen der üblichen Zuständigkeit daran zu denken, den Rollenwechsel zu kommunizieren und abzusprechen.

Freiwillige erwarten Begegnungen auf Augenhöhe. Instrumente der beruflichen Mitarbeitenden-Führung können nur zum Teil auf die Freiwilligenarbeit übertragen werden, da diese in der Regel für hierarchische Strukturen entworfen wurden. Führung geschieht in der Freiwilligenarbeit durch Motivation und besteht aus einer Mischung von Begleitungs-, Coaching- und Leitungsaufgaben. Kommunikative Fähigkeiten sind die Grundvoraussetzungen zur erfolgreichen Zusammenarbeit.

Einsätze ermöglichen

Initiativen aufgreifen

Viele Angebote werden auf Initiative von Gemeindemitgliedern entwickelt. Diese wissen, wo der Schuh drückt, sie bringen Ideen und ihr Engagement ein. Die Beteiligung von Freiwilligen ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Angebotsentwicklung. Eine Ansprechperson muss definiert und bekannt sein und die nötigen Ressourcen für die Begleitung müssen zur Verfügung stehen. Muster AI 10 und Muster AI 11 zeigen Möglichkeiten für die Ausschreibung und Aufnahme von Eigeninitiativen.

Einsatzfelder öffnen und gestalten

Bei komplexen Aufgaben muss sichergestellt werden, dass die Freiwilligen die nötige Erfahrung mitbringen, eine entsprechende Weiterbildung absolvieren und dass eine sorgfältige Einführung angeboten wird. Bei der Planung eines Angebotes muss geklärt werden, welche Aufgaben sich für welche Freiwilligen eignen. Als Grundsatz gilt: Überall können Freiwillige mitarbeiten, aber nicht jede freiwillige Person kann überall mitarbeiten.

Es braucht klare Kriterien, um zu bestimmen, ob eine Aufgabe von Freiwilligen übernommen werden kann. So ist es sinnvoll, Aufgaben, die zwingend (z.B. aufgrund einer landeskirchlichen Verordnung) erfüllt werden müssen, den bezahlten Angestellten zu übertragen und Einsatzfelder, die von einer Kirchgemeinde «freiwillig» angeboten werden, an Freiwillige zu übertragen. Freiwilligenarbeit kann nicht angeordnet werden, denn die Leitung von Freiwilligenarbeit ist «Führen ohne Macht». Auf Angebote, die Freiwillige verantworten, muss im Notfall verzichtet werden und die Kirchgemeinde muss ihren gesetzlichen Auftrag dennoch erfüllen. Gerade bei Stellenreduktionen in der Kirchgemeinde ist auf einen verantwortungsvollen Umgang beim Einsatz von Freiwilligen zu achten.

Tätigkeitsprofile erstellen

Wenn geklärt ist, in welchen Bereichen Freiwillige zum Einsatz kommen können, 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. Beispiele für Tätigkeiten und Anforderungen sind in den Musterinseraten in AI 13 enthalten.

Freiwillige gewinnen

Engagement ermöglichen

Manchmal kommen Freiwillige mit Ideen und Projektvorschlägen auf verantwortliche Mitarbeitende in den Kirchgemeinden zu. Wird ihre Initiative aufgenommen, werden diese Personen somit neu als Freiwillige gewonnen. Muster AI 10 und Muster AI 11 zeigen Möglichkeiten. Nicht alle Projektideen können in vollem Umfang umgesetzt werden. Die Verantwortlichen entscheiden in Absprache mit den Initiantinnen und Initianten, was in welcher Form mit welchem Aufwand umgesetzt werden kann.

AI 10

Raum für Eigeninitiativen – Muster

AI 11

Projektantrag für Eigeninitiativen – Muster

AI 13

Freiwillige gewinnen – Muster

AI 10

Raum für Eigeninitiativen – Muster

AI 11

Projektantrag für Eigeninitiativen – Muster

AI 12

Freiwillige gewinnen – Merkblatt

AI 13

Freiwillige gewinnen – Muster

AI 14

Talentparcours – zur Gewinnung von Freiwilligen – Muster

19 Freiwilligenmonitor Schweiz 2020, Seite 108

AI 3

Attraktive Öffentlichkeitsarbeit zur Freiwilligenarbeit – Checkliste

AI 4

Attraktiv für Freiwillige – Checkliste

AI 15

Orientierungsgespräch – Merkblatt

AI 16

Einsatzvereinbarung – Muster

AI 17

Einführung in die Organisation – Checkliste

AI 18

Personalblatt für Freiwillige – Muster

AI 9

Erwartungen und Verbindlichkeiten – Merkblatt

Einsatzfelder bewerben, Personen anfragen

Personenorientierter Weg Verantwortliche machen gute Erfahrungen damit, für Freiwillige eine konkrete Aufgabe zu finden, bei der diese ihre Fähigkeiten einsetzen können. Mit entsprechender Begleitung und Förderung machen Engagierte manchmal richtiggehende «Freiwilligkarrieren». 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 passende Kommunikationskanäle genutzt werden. Gross sind die Erfolgchancen, wenn sich Freiwillige, Behörden und Angestellte gemeinsam an der Suche beteiligen. Merkblatt AI 12, Muster AI 13 und Muster AI 14 geben konkrete Anregungen dazu.

Persönliches Ansprechen und Überzeugen ist und bleibt die erfolgreichste Methode, Menschen für Freiwilligenarbeit zu gewinnen. Gemäss Umfrage erhielten 46 % der Freiwilligen den Anstoss dazu von Personen aus den jeweiligen Vereinen und Organisationen selbst¹⁹. Das Gewinnen von Freiwilligen ist eine immerwährende Aufgabe, weil sich viele Menschen ausschliesslich für ein Projekt oder für eine kurze Zeitdauer verpflichten wollen. Um die Arbeit auf möglichst viele Schultern zu verteilen, ist es sinnvoll, regelmässig noch nicht engagierte Personen für Aufgaben anzusprechen. Über wiederkehrende Öffentlichkeitsarbeit wird die Kirchgemeinde von vielen Leuten wahrgenommen (Checklisten AI 3 und Checkliste AI 4).

Zusammenarbeit beginnen

Verantwortlichkeiten klären

Ein erstes Orientierungsgespräch (Merkblatt AI 15) zwischen der verantwortlichen und der interessierten Person bietet Raum, gegenseitige Erwartungen und Grenzen zu äussern und abzusprechen. Im Gespräch wird geklärt, was die freiwillige Person braucht, um ihre Aufgabe erfüllen zu können.

Freiwillige einsetzen und einführen

Der Entscheid, ob die interessierte Person und der Einsatz zusammenpassen, liegt bei den Verantwortlichen. Eine allfällige Absage mitzuteilen, erfordert Mut und Fingerspitzengefühl, verhindert jedoch spätere Konflikte. Allenfalls kann der interessierten Person eine andere Aufgabe angeboten werden.

Eine Schnupperzeit vermittelt Interessierten einen konkreten Einblick in die Tätigkeit, bevor sie sich definitiv dafür 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 (Muster AI 16) getroffen. Zudem braucht es eine Einführung in die Organisation (Checkliste AI 17). Ein Personalblatt (Muster AI 18) erleichtert die Administration und die Unterstützung der Freiwilligen.

Freiwillige unterstützen

Verbindlichkeiten vereinbaren

Freiwillige müssen die Erwartungen der verantwortlichen Personen vor allem in Bezug auf Information (bei Verhinderung, Schwierigkeiten, Absicht aufzuhören), Schweige- und Sorgfaltpflicht kennen. Im Merkblatt AI 9 sind die gegenseitigen Verbindlichkeiten aufgelistet. Es wird empfohlen, dass sie schriftlich festgehalten werden.

Freiwillige begleiten, fördern und weiterbilden

Freiwillige brauchen eine Ansprechperson, besonders in der Anfangszeit und in heiklen Situationen. Die Verantwortlichen prägen die Kultur der Freiwilligenarbeit durch ihre Ansprechbarkeit und ihre Art des Umgangs, vor allem in Konfliktsituationen. Viele scheuen sich, Konflikte mit Freiwilligen anzusprechen, denn es besteht das Risiko, dass die Freiwilligen ihre Aufgabe niederlegen. Trotzdem lohnt es sich, heikle Situationen zu thematisieren, bevor sie eskalieren.



FREIWILLIGE BEGLEITEN

Freiwillige werden durch Wertschätzung (Ideenliste AI 19), konstruktives und auch spontanes Feedback, durch persönliche Standortgespräche (Merkblatt AI 20), Erfahrungsaustausch und Weiterbildung unterstützt. Dadurch können sie 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.

Freiwillige verabschieden

Steht das Ende eines Engagements fest, ist es für alle Beteiligten wichtig, einen guten Abschluss zu finden. Das kann ein persönliches Abschlussgespräch (Merkblatt AI 20) sein oder das Verdanken (Ideenliste AI 19) an einem öffentlichen Anlass.

Freiwilligeneinsätze auswerten

Rück- und Ausblick halten auf die Zusammenarbeit und die Einsätze

Regelmässige Gespräche zwischen Verantwortlichen und Freiwilligen dienen dazu, den Einsatz und die Zusammenarbeit auszuwerten und den Freiwilligen Raum zu geben für Rückmeldungen und Anliegen (Merkblatt AI 20). Insbesondere bei anspruchsvollen oder länger dauernden Einsätzen braucht es diese regelmässigen Gespräche. Nicht alle Freiwilligen sind es gewohnt, über Erfolg und Misserfolg zu sprechen. Eine sorgfältige Vorbereitung und passende Hilfsmittel helfen dabei. Das Merkblatt AI 22 und das Muster AI 23 können als Vorlage dienen. Auswertung und Feedback können auch im Rahmen von Gruppengesprächen geschehen. Dort zeigt sich zudem, welche Themen für gemeinsame Weiterbildungsveranstaltungen passen.

Kritik anbringen

Manchmal ist es nötig, die Arbeit von Freiwilligen zu kritisieren oder ihnen im schlimmsten Fall eine Aufgabe zu entziehen. Das ist unangenehm und wird oft hinausgeschoben. Verhaltens-

AI 19

Anerkennung und Dank – Ideenliste

AI 20

Standort- und Auswertungsgespräch – Merkblatt

AI 20

Standort- und Auswertungsgespräch – Merkblatt

AI 22

Evaluation, Qualitätssicherung und Entwicklung der Freiwilligenarbeit – Merkblatt

AI 23

Evaluation mit dem SEPO-Verfahren – Muster

weisen, welche andere Menschen verletzen, übergriffig sind, oder wenn Freiwillige ihre Kompetenzen und Regeln überschreiten, können zu solchen Situationen führen. Wirken sich Verhaltensweisen nachhaltig negativ auf den geleisteten Einsatz, auf andere Personen oder auf die Organisation aus, so ist es Aufgabe der Verantwortlichen, dies anzusprechen und nötige Massnahmen einzuleiten. Dabei ist es wichtig, beobachtetes Verhalten möglichst zeitnah und mit der Absicht anzusprechen, 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 die verantwortliche Person Unterstützung anbieten kann, damit die vereinbarten Ziele erreicht werden können. Die Gespräche werden dokumentiert und sind beiden Personen/Parteien zugänglich. Dies sichert für einen möglichen Streitfall die abgemachten Vereinbarungen.

Freiwilligen danken

Freiwilligen Wertschätzung vermitteln

Freiwillige bewirken äusserst viel. Sie stellen ihr Engagement unentgeltlich zur Verfügung. Dank, Anerkennung und Wertschätzung verdienen grosse Aufmerksamkeit von Seite der Organisation. Wertschätzen bedeutet, die Freiwilligen in ihrer Einzigartigkeit als Person wahrzunehmen, ihren Beitrag zu würdigen und in regelmässigem Kontakt mit ihnen zu sein (Merkblatt AI 20). Die Entwicklung einer Dankesform für Jubiläen und (runde) Geburtstage ist empfehlenswert. Hilfreich dazu ist eine Kartei mit Eintrittsdatum und weiteren Angaben (Muster AI 18). Auch Kontakte zu ehemaligen Freiwilligen gehören dazu, zum Beispiel in der Form eines Ehemaligen-Stammes.

AI 18

Personalblatt für
Freiwillige – Muster

AI 20

Standort- und
Auswertungsgespräch –
Merkblatt

AI 19

Anerkennung und
Dank – Ideenliste

AI 3

Attraktive Öffentlich-
keitsarbeit zur
Freiwilligenarbeit –
Checkliste

AI 14

Talentparcours –
zur Gewinnung von
Freiwilligen – Muster

Weitere Ausführungen
im Kapitel «**Kommuni-
kation nach innen und
ausser fördern**»

Verschiedene Formen der Anerkennung und des Dankes leben

Grundlegend sind eine gute Begleitung und die Mischung von individuellem Merci und Zeichen der Anerkennung für alle, die sich freiwillig engagieren. Gespickt mit Kreativität ist dies der Schlüssel zu einer Dankeskultur, die von den Freiwilligen geschätzt wird. Die Ideenliste AI 19 zeigt viele Möglichkeiten auf. Auch bei einer schwierigen Zusammenarbeit und bei vorzeitigem Beenden eines Einsatzes ist es Aufgabe der Verantwortlichen, eine angemessene Form des Dankes zu finden.

Freiwilligenarbeit sichtbar machen

Über Freiwilligenarbeit berichten

Was in der Kirche an Freiwilligenarbeit geleistet wird, muss zu erkennen sein. Dazu gehört das Sichtbarmachen für die Öffentlichkeit innerhalb und ausserhalb der Kirchgemeinde. Dies fördert die Vernetzung, ist eine Form von Wertschätzung und wirkt anziehend für zukünftige Freiwillige. Weitere Ausführungen in Kapitel 3 «Kommunikation nach innen und aussen fördern», Checkliste AI 3 und Muster AI 14.

«Dossier freiwillig engagiert» ausstellen

Die Freiwilligenarbeit muss auch für die Freiwilligen selbst sichtbar gemacht werden. Dazu dient besonders das «Dossier freiwillig engagiert». In diesem Dossier werden geleistete Freiwilligeneinsätze und Weiterbildungen aufgeführt und beschrieben. Dadurch können Erfahrungen und Kompetenzen aus der Freiwilligenarbeit sichtbar gemacht werden. Der Nachweis dient den Freiwilligen bei Bewerbungen um Arbeitsstellen oder Ausbildungsplätze. Dies ist besonders wichtig für Jugendliche am Anfang ihres Berufsweges und für Menschen mit wenig Berufspraxis. Arbeitgebende erfahren dadurch mehr über das Potential ihrer zukünftigen Mitarbeitenden. Weiter ist das «Dossier freiwillig engagiert» ein deutliches Zeichen von Dank und Wertschätzung für das geleistete Engagement.

Auf dossier-freiwillig-engagiert.ch sind alle Angaben ersichtlich. Der integrierte Dossier-generator stellt Textbausteine zu Freiwilligenfunktionen als Hilfe zum Erstellen der Nachweise

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

zur Verfügung. Dazu gehören die ausformulierten Beschreibungen von kirchlichen Funktionen mit entsprechenden Kompetenzen.

Es ist Aufgabe der Verantwortlichen, die Freiwilligen aktiv über das «Dossier freiwillig engagiert» zu informieren, es ihnen anzubieten und auf Wunsch auszustellen. Das Merkblatt AI 21 enthält eine Zusammenfassung.

AI 21

Dossier freiwillig engagiert – Merkblatt

Qualität sichern, Angebote weiterentwickeln

Angebote auswerten und Umsetzung anpassen

Die Verantwortlichen können nur dann mit gutem Gewissen Freiwillige suchen, wenn ihre Kirchgemeinde gute Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit bietet (Merkblatt AI 1, Checkliste AI 4). Sie sind am Puls der Freiwilligenarbeit, nehmen neue Bedürfnisse in der Gemeinde wahr, sind treibende Kraft bei der Entwicklung neuer Angebote und verankern die Freiwilligenarbeit in ihrer Kirchgemeinde. Sie setzen die strategischen Entscheidungen und beschlossenen Konzepte oder Richtlinien um (Merkblatt AI 2, Merkblatt AI 8).

Wenn Verantwortliche ihre Stelle oder ihre Aufgaben abgeben, ist das oftmals ein kritisches Ereignis. Viele Freiwillige beenden ihr Engagement dann ebenfalls, weil sie eine persönliche Beziehung zur wegziehenden Person haben. Das muss nicht sein, wenn die Stellenübergabe sorgfältig geplant und durchgeführt wird.

Zur Überprüfung der Qualität empfiehlt es sich, alle zwei Jahre eine Auswertung durchzuführen und Anpassungen zu entwickeln. Als Methode dient zum Beispiel das SEPO-Verfahren. Dieses eignet sich sowohl für einzelne Freiwilligeneinsätze als auch für die ganze Freiwilligenarbeit einer Kirchgemeinde (Merkblatt AI 22, Muster AI 23)

Neue Räume und Einsatzfelder öffnen

Mit partizipativen Methoden können neue Impulse für die Freiwilligenarbeit gesetzt und das Potential der Freiwilligen ausgeschöpft werden. Dafür muss bekannt sein, wer als Ansprechperson neue Ideen aufnimmt oder gemeinsam mit Freiwilligen neue Angebote initiiert. Die operativ verantwortliche Person stellt Raum und Zeit zur Verfügung und benennt die Rahmenbedingungen für neue Ideen, wie zum Beispiel Finanzen, Ressourcen usw. Sie unterstützt nach Bedarf mit Begleitung, Vernetzung, Öffentlichkeitsarbeit und Material. Anregungen dazu geben Muster AI 10 und Muster AI 11.

AI 1

Standards der Freiwilligenarbeit – Merkblatt

AI 2

Strategische und operative Verantwortung im Kreismodell – Merkblatt

AI 4

Attraktiv für Freiwillige – Checkliste

AI 8

Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit – Merkblatt

AI 10

Raum für Eigeninitiativen – Muster

AI 11

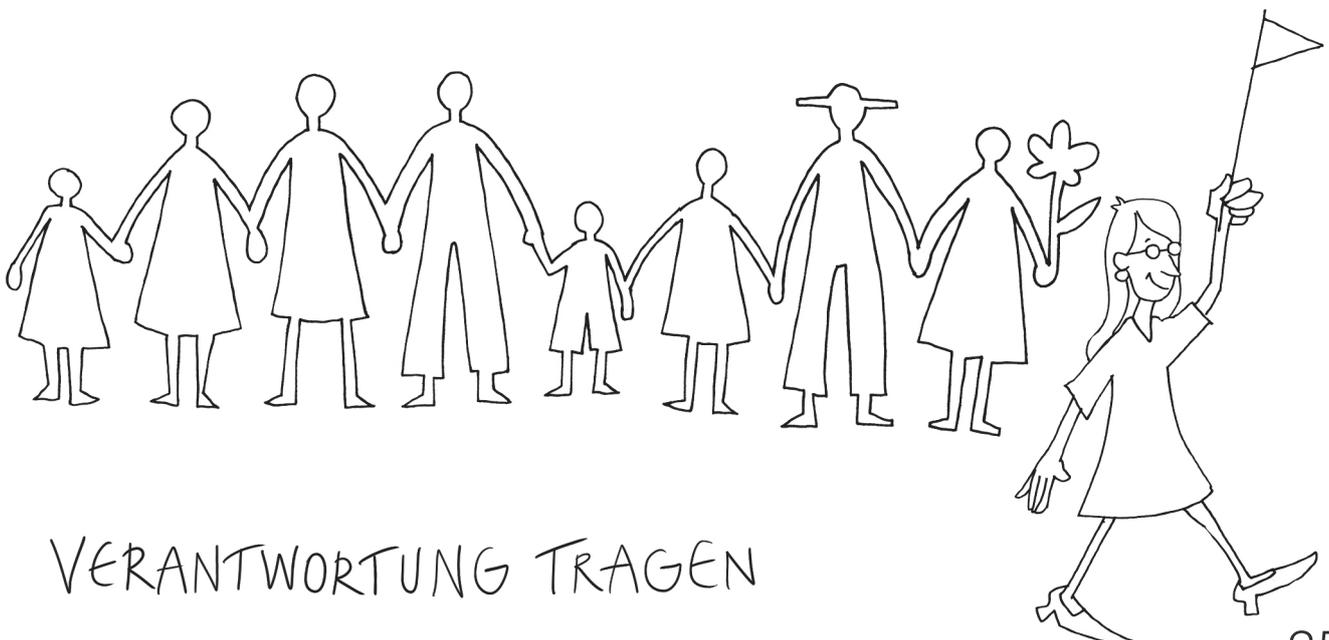
Projektantrag für Eigeninitiativen – Muster

AI 22

Evaluation, Qualitätssicherung und Entwicklung der Freiwilligenarbeit – Merkblatt

AI 23

Evaluation mit dem SEPO-Verfahren – Muster



VERANTWORTUNG TRAGEN

Entgeltzahlungen und ihre Auswirkungen

In Kirchgemeinden ist die Grenze zwischen unbezahlter und bezahlter Arbeit zum Teil fließend. Nebst 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.

Ist den Beteiligten nicht klar, welches Engagement bezahlt und welches freiwillig geleistet wird, kann das Nebeneinander von Freiwilligenarbeit und bezahltem Engagement zu Konflikten führen. 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 geschärft, Lösungsansätze aufgezeigt und damit Konflikten zum Thema Bezahlung vorgebeugt werden. Dies erfolgt im Bewusstsein, dass die Grenze immer im Einzelfall abgeklärt und definiert werden muss.

Was unter Entgeltzahlungen verstanden wird

Unter «Entgeltzahlungen» werden in diesem Leitfaden finanzielle Leistungen für Arbeits Einsätze in der Kirchgemeinde verstanden, welche über den realen Spesenersatz hinausgehen, jedoch unter dem marktüblichen Lohn liegen. Oft wird dabei von Entschädigungen gesprochen. Der Begriff «Entschädigung» kann jedoch zu Verwechslungen mit der Entschädigung von Spesen führen. Deshalb werden in diesem Leitfaden für eine solche geringfügige Bezahlung die Begriffe «Entgeltzahlung, Entgelt» verwendet.

| 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

20 Erwerbstätigkeit
Meldepflicht SECO,
seco.admin.ch

Gemäss der Definition des Staatssekretariates für Wirtschaft²⁰ (SECO) liegt eine Erwerbstätigkeit vor, «wenn eine bestimmte persönliche Tätigkeit verrichtet wird, die sich auf das Erzielen 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 und auch längerfristige Engagements einschliessen. Der Betrag kann beispielsweise pro Stunde oder pro Aufgabe vereinbart werden.

Mit finanziellen Entgelten, die über den Spesenersatz oder symbolische Anerkennungsgaben 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/IV/EO- und ALV-Beiträge

gilt die Regelung über geringfügige Löhne mit einem Freibetrag²¹ von 2300 Fr. pro Jahr und pro Arbeitgeberin oder Arbeitgeber. 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. Bei Asylsuchenden und vorläufig aufgenommenen Flüchtlingen gelten die Bestimmungen des Migrationsamtes. 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 zugesprochenen Leistungen hat. Für Jugendliche, die entlohnt werden, gelten die Bestimmungen des Jugendschutzes. Entgeltzahlungen müssen grundsätzlich mit einem Lohnausweis bescheinigt und versteuert werden. Nicht deklarierte Entgelte gelten als Schwarzarbeit.

21 ahv-iv.ch/p/2.04.d
(Stand 01.01.2022)

Ab dem 1. Franken, der für Arbeitsleistungen bezahlt wird, wird der Grundsatz der Unentgeltlichkeit in der Freiwilligenarbeit verlassen.

Es kann nicht mehr von Freiwilligenarbeit gesprochen werden, wenn Einsätze regelmässig vergütet werden, unabhängig von der Art wie Geld, Naturalien oder Geschenke. Anders verhält es sich hingegen mit kleinen Anerkennungsgeschenken z.B. halbjährlich oder jährlich als Gutscheine, gemeinsames Essen, Ausflug.

Nicht als Entgeltzahlungen gelten der effektive Spesen- und Auslagenersatz, Beiträge an Weiterbildungen oder Anerkennungsgeschenke von geringem Wert. Auch Pauschalentschädigungen für Behörden, gemäss dem Musterspesenreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz²² (Stand 13.12.2021) gelten nicht als Entgeltzahlungen. In einigen Kantonen sind zudem separate Reglemente für Behördenentschädigungen erstellt worden.

22 Muster-Spesenreglement für Unternehmen und Non-Profit-Organisationen, Schweizerische Steuerkonferenz steuerkonferenz.ch



ENTGELTZAHLUNGEN
UND IHRE AUSWIRKUNGEN

Wo und warum Entgelte ausgerichtet werden

Entgeltzahlungen (in Form von Pauschalen oder in Form von Stundenansätzen) werden in Kirchgemeinden teilweise ausgerichtet für die Mitwirkung in religionspädagogischen Angeboten und in Lagern, für Leitungsaufgaben und für punktuelle zeitintensive Arbeiten. Als Gründe für Entgeltzahlungen werden fehlende Freiwillige, die Angst, keine Freiwilligen zu finden, die Befürchtung andere Menschen auszunutzen oder auch hohe Erwartungen an Verbindlichkeit, Verantwortung oder Qualität genannt.

... und die Folgen

Die Einführung von Entgeltlöhnen orientiert sich oftmals an den persönlichen Situationen der Engagierten und es besteht wenig Systematik innerhalb der Kirchgemeinden. Wenn Freiwillige davon erfahren, kann dies Irritationen und Verunsicherung auslösen und es finden Vergleiche über die Höhe der Zahlungen statt. Viele motivierte Engagierte fühlen sich sogar vor den Kopf gestossen und empfinden die Entgelte statt als Wertschätzung als Beleidigung. 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. Entgeltlöhne sind einfach einzuführen, aber schwer abzuschaffen.

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. Voraussetzung 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, Behördenmitglieder 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 AI 24.
- Zur angemessenen Entlohnung im Bereich der Religionspädagogik gibt es Empfehlungen und Regelungen einzelner Landeskirchen²³. Anzustreben sind attraktive unbezahlte freiwillige Einsätze oder fair bezahlte Arbeit
- Falls sich dieselbe Person in der Kirchgemeinde freiwillig engagiert und auch bezahlte Arbeit leistet, wird empfohlen, die bezahlten und die freiwilligen Aufgaben klar zuzuordnen, festzuhalten und allen Beteiligten zu kommunizieren.

AI 24

Fragen zu Entgeltzahlungen regeln – Checkliste

23 Freiwilligenarbeit und Honorararbeit – Ein Leitfaden für reformierte Kirchgemeinden der reformierten Kirche Zürich, 2020, zhref.ch/intern/shop/leitfaden-freiwilligenarbeit-und-honorararbeit

Grundlegendes für eine erfolgreiche Zusammenarbeit – eine Übersicht

Geregelte Verhältnisse sind die Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit der verschiedenen Beteiligten. Erwartungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten sollten für alle geklärt und die Zusammenarbeit auf Augenhöhe eine Selbstverständlichkeit sein.

Vertrauen entgegenbringen

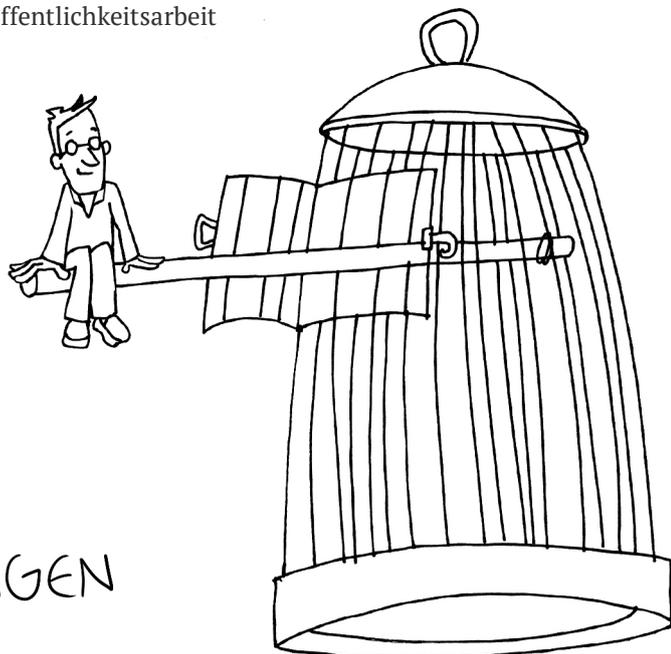
Für eine gute Zusammenarbeit braucht es die Bereitschaft der Behörden und der bezahlten Mitarbeitenden, sich auf die Freiwilligen einzulassen, ihnen Vertrauen entgegenzubringen und Verantwortung und Entscheidungskompetenz an sie abzugeben. Dazu gehört auch das sorgfältige Prüfen der Wünsche und Beiträge der Gemeindemitglieder und das Ansprechen und Klären von heiklen Situationen oder Konflikten.

Bewährte Rahmenbedingungen

Wird Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde wertgeschätzt, zeigt sich das in guten Rahmenbedingungen. Die «Standards der Freiwilligenarbeit²⁴» haben sich in allen Bereichen bewährt. Die wichtigsten Punkte sind an dieser Stelle nochmals aufgeführt:

24 benevol Schweiz, 2021

- zeitliche Beschränkung auf sechs Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt
- mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarungen, klare Informationen
- definierte Ansprechperson und persönliche Begleitung
- Erfahrungsaustausch und Weiterbildung
- die Möglichkeit zur Mitwirkung und Mitbestimmung
- gemeinsame Auswertung
- Anerkennung und Wertschätzung, «Dossier freiwillig engagiert»
- Zugang zur Infrastruktur z.B. Räume, Kopiergerät
- Vergütung der Spesen und Auslagen
- ausreichender Versicherungsschutz
- Sichtbarmachen der Freiwilligenarbeit durch Öffentlichkeitsarbeit



RAHMENBEDINGUNGEN

Erfolgsfaktoren

Für eine angenehme Zusammenarbeit lohnt es sich, die Freiwilligen mit ihren Ideen, Erfahrungen und Erwartungen wahrzunehmen. Erfolg kann sich einstellen, wenn

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

Alle gewinnen

Wenn das Miteinander gelingt, gewinnen

- die **Kirchgemeinden** an Vielfalt, Impulsen und Wissen,
- die **bezahlten Mitarbeitenden** ein kraftvolles Miteinander mit Freiwilligen, sowie eine interessante Begleitungsaufgabe,
- die **Freiwilligen** Kontakte, Gemeinschaft und neue Erfahrungen; können ihre Kompetenzen einbringen, erweitern und neue entwickeln; gestalten 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 engagierte, kompetente und zufriedene Freiwillige!

7

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.

Quellenangaben und weiterführende Literatur

Bei fehlenden Angaben zu Quellenhinweisen bitten wir Sie um Kontaktaufnahme.

Edelmann Markus (2017): **Juristische Notizen zur Freiwilligenarbeit in der Schweiz 2017**. zet Verlag, St. Gallen

GDI Gottlieb Duttweiler Institute (Hrsg) (2018): **Die neuen Freiwilligen – die Zukunft zivilgesellschaftlicher Partizipation**. Rüschiikon. Autoren: Jakob Samochowiec, Leonie Thalmann, Andreas Müller.

Kunz Ralph, Zeindler Matthias (Hrsg.) (2018). **Alle sind gefragt – Das Priestertum aller Gläubigen heute**. TVZ, Zürich

Lamprecht Markus, Fischer Adrian, Stamm Hanspeter (Hrsg), (2020): **Freiwilligenmonitor Schweiz 2020**, Seismo Verlag, Zürich

Kostenloser Download unter seismoverlag.ch/de/daten/freiwilligen-monitor-schweiz-2020

Reifenhäuser Carola, Bargfrede Hartmut, Hoffmann Sarah G., Reifenhäuser Oliver, Hölzer Peter, Ternyik Elisabeth, Dotterweich Christine (2016): **Freiwilligenmanagement in der Praxis**. Beltz Juventa, Weinheim und Basel

Strassburger Gaby, Rieger Judith (2019): **Partizipation kompakt – Für Studium, Lehre und Praxis sozialer Berufe**, Beltz Juventa, Weinheim und Basel

Wehner Theo, Güntert Stefan (2015): **Psychologie der Freiwilligenarbeit - Motivation, Gestaltung und Organisation**. Springer, Berlin-Heidelberg

Links

benevol.ch Dachorganisation der Vermittlungsstellen, Grundlagen, Dokumentationen, Links zu kantonalen Stellen

benevol-jobs.ch Stellenmarkt für Freiwillige, Kursportal

bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/arbeit-erwerb/unbezahlte-arbeit/freiwilligenarbeit.html Bundesamt für Statistik, 03 Arbeit und Erwerb – Unbezahlte Arbeit. Regelmässige Erhebungen im Bereich unbezahlter Arbeit, Freiwilligenarbeit in der Schweiz

dossier-freiwillig-engagiert.ch Bestellung, Dossier-Generator mit kirchlichen Textbausteinen, Leitfäden, Fragen, Kurse und Tools

freiwilligenmonitor.ch Freiwilligenforschung in der Schweiz, Herausgabe Monitor (alle 4 bis 5 Jahre), weitere Studien und Publikationen

netzwerkfreiwilligengagiert.ch Schweizerische Organisation für Freiwilligenarbeit, Jahrestagungen, Publikationen, Newsletter

Unterstützung durch die Fachstellen

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

Fachstellen siehe hintere Umschlagseite

Arbeitsinstrumente

Übersicht

| Nr. | Titel | Seite |
|--------------|--|-------------|
| AI 1 | Standards der Freiwilligenarbeit (Merkblatt) | 1 Seite 34 |
| AI 2 | Strategische und operative Verantwortung im Kreismodell (Merkblatt) | 1 Seite 35 |
| AI 3 | Attraktive Öffentlichkeitsarbeit (Checkliste) | 1 Seite 36 |
| AI 4 | Attraktiv für Freiwillige (Checkliste) | 1 Seite 37 |
| AI 5 | Konzept Freiwilligenarbeit (Merkblatt) | 1 Seite 38 |
| AI 6 | Konzept Bestandsaufnahme Freiwilligenarbeit (Checkliste) | 2 Seiten 39 |
| AI 7 | Konzept Freiwilligenarbeit (Muster)* | 3 Seiten 41 |
| AI 8 | Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit (Merkblatt) | 1 Seite 44 |
| AI 9 | Erwartungen und Verbindlichkeiten (Merkblatt) | 1 Seite 45 |
| AI 10 | Raum für Eigeninitiativen (Muster) | 1 Seite 46 |
| AI 11 | Projektantrag für Eigeninitiativen (Muster)* | 1 Seite 47 |
| AI 12 | Freiwillige gewinnen (Merkblatt) | 1 Seite 48 |
| AI 13 | Freiwillige gewinnen (Muster) | 2 Seiten 49 |
| AI 14 | Talentparcours (Muster) | 3 Seiten 51 |
| AI 15 | Orientierungsgespräch (Merkblatt) | 1 Seite 54 |
| AI 16 | Einsatzvereinbarung (Muster)* | 2 Seiten 55 |
| AI 17 | Einführung in die Organisation (Checkliste) | 1 Seite 57 |
| AI 18 | Personalblatt für Freiwillige (Muster)* | 1 Seite 58 |
| AI 19 | Anerkennung und Dank (Ideenliste) | 3 Seiten 59 |
| AI 20 | Standort- und Auswertungsgespräch (Merkblatt) | 1 Seite 62 |
| AI 21 | Dossier freiwillig engagiert (Merkblatt) | 1 Seite 63 |
| AI 22 | Evaluation, Qualitätssicherung und Entwicklung der FWA (Merkblatt) | 1 Seite 64 |
| AI 23 | Evaluation mit dem SEPO-Verfahren (Muster) | 1 Seite 65 |
| AI 24 | Fragen zu Entgeltzahlungen regeln (Checkliste) | 1 Seite 66 |

Alle Arbeitsinstrumente können als PDFs heruntergeladen werden:
www.diakonie.ch/leitfaden

Die mit * markierten **Arbeitsinstrumente 7, 11, 16 und 18** stehen zudem als bearbeitbare Word-Dateien zur Verfügung (siehe auch Links/QR-Codes auf den nachfolgenden Seiten).



Alphabetisches Inhaltsverzeichnis

| Titel | Seite |
|--|-------------|
| Anerkennung und Dank (Ideenliste) AI 19 | 3 Seiten 59 |
| Attraktive Öffentlichkeitsarbeit (Checkliste) AI 3 | 1 Seite 36 |
| Attraktiv für Freiwillige (Checkliste) AI 4 | 1 Seite 37 |
| Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit (Merkblatt) AI 8 | 1 Seite 44 |
| Dossier freiwillig engagiert (Merkblatt) AI 21 | 1 Seite 63 |
| Einführung in die Organisation (Checkliste) AI 17 | 1 Seite 57 |
| Einsatzvereinbarung (Muster) AI 16* | 2 Seiten 55 |
| Erwartungen und Verbindlichkeiten (Merkblatt) AI 9 | 1 Seite 45 |
| Evaluation mit dem SEPO-Verfahren (Muster) AI 23 | 1 Seite 65 |
| Evaluation, Qualitätssicherung und Entwicklung der FWA (Merkblatt) AI 22 | 1 Seite 64 |
| Fragen zu Entgeltzahlungen regeln (Checkliste) AI 24 | 1 Seite 66 |
| Freiwillige gewinnen (Merkblatt) AI 12 | 1 Seite 48 |
| Freiwillige gewinnen (Muster) AI 13 | 2 Seiten 49 |
| Konzept Bestandsaufnahme Freiwilligenarbeit (Checkliste) AI 6 | 2 Seiten 39 |
| Konzept Freiwilligenarbeit (Merkblatt) AI 5 | 1 Seite 38 |
| Konzept Freiwilligenarbeit (Muster) AI 7* | 3 Seiten 41 |
| Orientierungsgespräch (Merkblatt) AI 15 | 1 Seite 54 |
| Personalblatt für Freiwillige (Muster) AI 18* | 1 Seite 58 |
| Projektantrag für Eigeninitiativen (Muster) AI 11* | 1 Seite 47 |
| Raum für Eigeninitiativen (Muster) AI 10 | 1 Seite 46 |
| Standards der Freiwilligenarbeit (Merkblatt) AI 1 | 1 Seite 34 |
| Standort- und Auswertungsgespräch (Merkblatt) AI 20 | 1 Seite 62 |
| Strategische und operative Verantwortung im Kreismodell (Merkblatt) AI 2 | 1 Seite 35 |
| Talentparcours (Muster) AI 14 | 3 Seiten 51 |

Standards der Freiwilligenarbeit

benevol Schweiz, 2021

Dieses Merkblatt enthält die aktuellen Standards von benevol Schweiz. Sie definieren Rahmenbedingungen für eine bewusste Gestaltung von erfolgreichen Freiwilligeneinsätzen. Der vorliegende Leitfaden führt die einzelnen Standards auf die Kirche angepasst aus. Kirchengemeinden, 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.

1. Freiwilligenarbeit als Teil der Organisationsphilosophie

Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, konkurrenziert sie aber nicht. 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 sechs 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 von bezahltem Personal und Freiwilligen. Freiwillige haben Anspruch auf Einführung, Begleitung, Erfahrungsaustausch und regelmässige Auswertungen. Häufigkeit und Formen der persönlichen Unterstützung orientieren sich an der Aufgabe und an den Bedürfnissen der Freiwilligen.

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 weiterer 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).

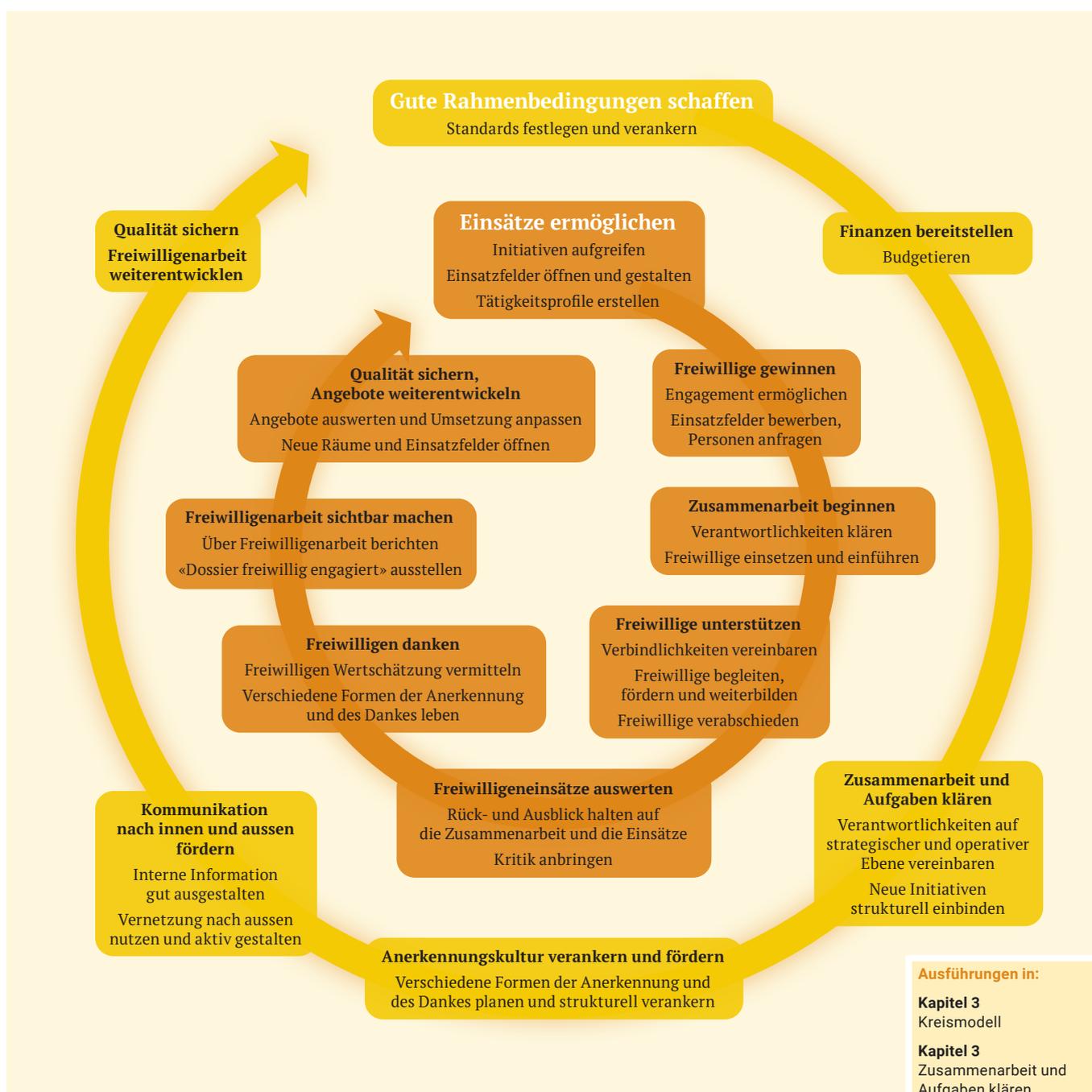
Ausführungen in:

Kapitel 3
Gute Rahmenbedingungen schaffen

Kapitel 3
Qualität sichern, Freiwilligenarbeit weiterentwickeln

Kapitel 4
Qualität sichern, Angebote weiterentwickeln

Strategische und operative Verantwortung im Kreismodell



Ausführungen in:

- Kapitel 3**
Kreismodell
- Kapitel 3**
Zusammenarbeit und Aufgaben klären
- Kapitel 3**
Qualität sichern, Freiwilligenarbeit weiterentwickeln
- Kapitel 4**
Kreismodell
- Kapitel 4**
Qualität sichern, Angebote weiterentwickeln

Strategische Verantwortung und Operative Verantwortung

Attraktive Öffentlichkeitsarbeit zur Freiwilligenarbeit

- Verantwortliche Person für Öffentlichkeitsarbeit
- Neuzuzügerbroschüre und Begrüssung mit Freiwilligenarbeit
- Freiwilligenarbeit im Leitbild der gesamten Kirchgemeinde
- Leitbild / Konzept Öffentlichkeitsarbeit zur Freiwilligenarbeit
- Konzept Freiwilligenarbeit öffentlich zugänglich (in Papierform und digital)
- Internetauftritt mit Freiwilligenarbeit
- Auftritt auf Social Media
- Werbung mit Five up-App und anderen digitalen Möglichkeiten
- Aktionstag zum UNO-Tag der Freiwilligen am 5. Dezember
- Events für neue Angebote mit Werbung von Freiwilligenarbeit
- Marktstandpräsenz am Ort mit Talentparcours
- Beiträge im Jahresbericht zur Freiwilligenarbeit
- Kontinuierliche Pressearbeit mit internen und externen Medien
- Plakate, Flyer und Giveaways
- Kursangebote als Werbung für neue Freiwillige
- Aktuell gestalteter Schaukasten mit Freiwilligenarbeit
- ...
- ...

Ausführungen in:

Kapitel 3
Kommunikation
nach innen und aussen
fördern

Kapitel 4
Freiwillige gewinnen

Kapitel 4
Freiwilligenarbeit
sichtbar machen

Attraktiv für Freiwillige

AI 4 Checkliste

**Verfügt Ihre Kirchgemeinde über die nachfolgenden Attraktivitätsmerkmale?
Mit dieser Checkliste kann geprüft werden, wo es noch Lücken gibt.**

- Die Einsätze eignen sich für Freiwilligenarbeit.
- Die Freiwilligenarbeit ist für die Freiwilligen im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche begrenzt.
- Freiwilligenarbeit und Einsatzmöglichkeiten sind auf der Website ersichtlich.
- Freiwillige können sich punktuell oder regelmässig einsetzen.
- Eigeninitiativen sind möglich und sehr erwünscht.
- Freiwilligenarbeit lässt sich auch mit digitalen Medien durchführen.
- Die Freiwilligen übernehmen Aufgaben, die ihren Fähigkeiten entsprechen.
- Die Rahmenbedingungen und die zuständige Ansprechperson sind bekannt.

- Die Freiwilligen kennen ihre Ansprechpersonen.
- Die Freiwilligen werden eingeführt und wertschätzend begleitet.
- Die Freiwilligen werden rechtzeitig informiert.
- Die Freiwilligen können ihre Tätigkeiten mitgestalten.
- Die Freiwilligen werden bei der Planung und Auswertung und Weiterentwicklung miteinbezogen.
- Die Freiwilligen werden gefördert und haben Zugang zu Erfahrungsaustausch und Weiterbildung.

- Die Freiwilligen sind über Erwartungen und Verbindlichkeiten aufgeklärt, sie kennen die gemeindeeigenen Richtlinien.
- Die Freiwilligen wissen, an wen sie sich bei Schwierigkeiten wenden können.
- Der Einsatz der Freiwilligen wird verdankt und anerkannt.
- Das «Dossier freiwillig engagiert» ist bei den Freiwilligen bekannt und wird ausgestellt.
- Der Einsatz der Freiwilligen wird ausgewiesen z.B. im Jahresbericht, durch Öffentlichkeitsarbeit.

- Die Auslagen für die Aktivitäten, Spesen, Anerkennung und Weiterbildung werden zurückerstattet.
- Die Freiwilligen sind versichert und über den Versicherungsschutz informiert.
- Die Freiwilligen haben Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.).
- Freiwillige und bezahlte Mitarbeitende kooperieren miteinander und es gibt keine Konkurrenzsituation.

Ausführungen in:

Kapitel 3
Qualität sichern,
Freiwilligenarbeit
weiterentwickeln

Kapitel 4
Freiwillige gewinnen

Kapitel 4
Qualität sichern,
Angebote weiter-
entwickeln

Siehe Checkliste AI 6
und Musterkonzept AI 7

Konzepte für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen schaffen Klarheit für Behörden, bezahlte Mitarbeitende und Freiwillige. Freiwilligenarbeit ist ein Querschnitt-Thema, d.h. ein Thema, welches in den verschiedenen Handlungsfeldern der Kirchgemeinde mitbedacht werden muss. Für die Erarbeitung von Konzepten ist es wichtig, möglichst viele Beteiligte inklusive der Freiwilligen einzubeziehen.

Ein Konzept Freiwilligenarbeit enthält

- Stellenwert und Definition der Freiwilligenarbeit
- Grundlagen, Begrifflichkeiten und Verantwortlichkeiten
- Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit
- Aspekte der Anerkennungskultur
- Verantwortlichkeiten der Behörden und der bezahlten Mitarbeitenden, die mit Freiwilligen zusammenarbeiten

Der Weg zum Konzept

- Arbeitsgruppe mit sämtlichen Beteiligten gründen (Behördenmitglieder, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, Jugendarbeitende, Pfarrpersonen und Freiwillige).
- Auftrag der Behörde an die Arbeitsgruppe erteilen (Eingrenzung des Ziels und des Umfangs).
- Bestandsaufnahme durchführen: Was haben wir schon, was braucht es noch?
Was muss geklärt, geändert und woran soll festgehalten werden?
- Konzept und ergänzende Dokumente erarbeiten.
- Konzept der Behörde unterbreiten: Entscheid fällen mit Umsetzungsplanung, inklusive Verantwortlichkeiten und Prioritäten.
- Über das Konzept informieren: die bezahlten Mitarbeitenden und Freiwilligen, danach die breite Öffentlichkeit.
- Mitglieder der Arbeitsgruppe verdanken.

Umsetzung

- Neuerungen schrittweise einführen.
- Unterschiedliche Zielgruppen kontinuierlich beraten und informieren.

Überprüfung, Anpassung

- Konzept in regelmässigen Abständen überprüfen und aktualisieren.

Wenn Behörden und bezahlte Mitarbeitende in Zusammenarbeit mit Freiwilligen ein Konzept erarbeiten, zeigen sie öffentlich, dass sie die Freiwilligen und ihre Arbeit ernst nehmen und dass Freiwilligenarbeit in ihrer Kirchgemeinde einen hohen Stellenwert hat.

Ausführungen in:

Kapitel 3
Kreismodell

Kapitel 3
Zusammenarbeit und
Aufgaben klären

Konzept Bestandsaufnahme Freiwilligenarbeit

Was haben wir schon, was braucht es noch?

Einsatzbereiche für Freiwillige, Raum für Eigeninitiativen:

Sind Ansprechpersonen definiert?

- Verantwortliche Person in der Behörde (Sicherung der Rahmenbedingungen)
- Verantwortliche Person für Begleitung der Freiwilligen und deren Aufgaben

Wenn ja, wer für welchen Einsatzbereich/wer für neue Initiativen?

Siehe Merkblatt AI 5
und Musterkonzept AI 7

Gibt es ein Konzept Freiwilligenarbeit?

Sind folgende Punkte für die Kirchgemeinde geklärt?

- Der Weg der Freiwilligen bis zum Entscheid für ihren Einsatz ist klar.
- Die Einführung der Freiwilligen in die Organisation ist vorbereitet.
- Die Zuständigkeiten und Abläufe sind allen Verantwortlichen bekannt.
- Die Rahmenbedingungen für Projekte aus Eigeninitiative von Freiwilligen sind erarbeitet (z.B. Budget für Projekte).
- Die Grenzen der Mitsprache sind definiert und bekannt.
- Die Form der Besprechung der gegenseitigen Erwartungen von Kirchgemeinde und Freiwilligen ist klar.
- Der Zugang zur Infrastruktur und die Vergütung von Spesen sind geregelt.
- Die Begleitung, Information und Förderung der Freiwilligen sowie der Erfahrungsaustausch sind sichergestellt.
- Der Umfang der Weiterbildung der Freiwilligen, der von der Kirchgemeinde verantwortet und finanziell getragen wird, ist geregelt.
- Die Freiwilligen sind in der Betriebshaftpflichtversicherung eingeschlossen.
- Weitere Versicherungsangebote sind abgeklärt und beschlossen.
- Die Freiwilligen wissen, was ihre Schweigepflicht umfasst.
- Die Kirchgemeinde setzt sich mit einem Verhaltenskodex auseinander und schult die Freiwilligen bezüglich der Sorgfaltspflicht, insbesondere in Bezug auf Grenzüberschreitungen.
- Die Einsätze, für welche von den Freiwilligen ein Privat- oder Sonderprivatauszug aus dem Strafregister verlangt wird, sind klar.
- Die Eckpunkte der Anerkennungskultur in der Kirchgemeinde sind festgehalten.

AI 6

Checkliste 2/2

Finden Interessierte einen Platz als Freiwillige in der Kirchgemeinde?

- Auf der Website der Kirchgemeinde sind Informationen zur Freiwilligenarbeit vorhanden.
- Auf der Website wird klar, an wen Interessierte sich wenden können.
- Auf der Website ist die Offenheit der Kirchgemeinde für Eigeninitiativen sichtbar.
- In der Kirchgemeinde liegen Flyer zum Freiwilligenengagement auf.
- Tätigkeitsprofile für ausgewählte Freiwilligeneinsätze sind vorhanden.
- In der Kirchgemeinde wird regelmässig über die Freiwilligenarbeit berichtet.

Sind die finanziellen Mittel für die Förderung der Freiwilligenarbeit vorhanden?

- Stellenprozente für die Begleitung der Freiwilligen
- Spesenvergütung
- Versicherung
- Weiterbildung
- Anerkennung

Ist die Administration für die Freiwilligenarbeit sichergestellt?

- Aktualisierung der Adresslisten (Freiwillige und deren Ansprechpersonen)
- Budgetierung, Abrechnung, Spesenrückvergütung
- Organisation Weiterbildung
- Aktualisierung Grundlagendokumente der Kirchgemeinde
- Berichterstattung

Ausführungen in:

Kapitel 3

Kreismodell

Kapitel 3

Zusammenarbeit und
Aufgaben klären

Kapitel 3

Qualität sichern,
Freiwilligenarbeit
weiterentwickeln

((Logo Kirchgemeinde))

Konzept Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde ...

1. Einleitung / Leitsatz

Wird durch die Kirchgemeinde verfasst...

2. Freiwilligenarbeit bedeutet für uns:

Wird durch die Kirchgemeinde verfasst...

3. Grundlagen

- Grundlagen der Kantonalen Kirche (Kirchenverfassung, Kirchenordnung...)
- Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für reformierte Kirchgemeinden (2022)
- Eventuell Weitere

4. Begrifflichkeiten

Freiwillige leisten einen gemeinnützigen Beitrag an Mitmenschen und Umwelt. Sie leisten ihre Arbeit unentgeltlich und zeitlich befristet. Freiwillige ergänzen die bezahlte Erwerbsarbeit.

Behördenmitglieder (Kirchgemeinderat und Kommissionen) sind für eine Amtszeit gewählt, mit spezifisch definierter Verantwortung und Kompetenz. Sie können im Gegensatz zu den weiteren Freiwilligen Sitzungsgelder erhalten. Erhalten sie für das Amt ein Honorar oder einen Lohn, wird das Ehrenamt (teilweise) ausserhalb der Freiwilligenarbeit ausgeübt. Aus rechtlicher Sicht liegen kein Unterordnungsverhältnis und somit auch kein Einzelarbeitsvertrag vor.

Bezahlte Mitarbeitende sind Angestellte im Stunden- oder Festlohn, selbständig Erwerbende oder sie erfüllen einen Honorarauftrag. Sie haben eine vertragliche Verpflichtung, für welche sie bezahlt werden. In der Regel sind die Behördenmitglieder die Vorgesetzten. Sozialversicherungen, Spesen und Weiterbildung sind gesetzlich geregelt.

5. Verantwortlichkeiten

Strategische Verantwortung: Die Behörden sorgen für nachhaltig förderliche Rahmenbedingungen in der Freiwilligenarbeit und für deren Umsetzung. Sie sichern die Finanzen, fördern die Kommunikation nach innen und aussen, sind für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Freiwilligenarbeit verantwortlich und klären die Zuständigkeiten und Aufgaben der Angebots- und Projektverantwortlichen. Die Behörden verankern und fördern eine wertschätzende Anerkennungskultur. Sie schaffen Raum für Eigeninitiative, bestimmen deren Ansprechperson und entscheiden, in welchem Umfang diese in der Kirchgemeinde umgesetzt werden kann.

Operative Verantwortung: Bezahlte Mitarbeitende, Ratsmitglieder und Freiwillige, die eine Angebots- oder Projektverantwortung übernehmen, sind zuständig für die darin involvierten Freiwilligen. Sie ermöglichen Einsätze, gewinnen, begleiten und verabschieden die Freiwilligen, stehen als Ansprechpersonen zur Verfügung, entwickeln gemeinsam mit den Freiwilligen und den Behörden das Angebot/Projekt weiter und sind verantwortlich für die Umsetzung der geltenden Regelungen.

Die blauen Textpassagen im Musterkonzept werden durch die Kirchgemeinde formuliert.

Bearbeitbare
Vorlage als
Download:



Freiwilligenkoordination: Die Aufgaben für die übergreifende Koordination der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde werden im Anhang geregelt.

6. Rahmenbedingungen

Einsatz: Freiwilliges Engagement in der Kirchgemeinde kann auf Eigeninitiative entstehen oder es können Freiwillige für bestimmte Aufgaben gefunden werden. Freiwillige Arbeit soll im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 6 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen. Art, Dauer des Engagements, gegenseitige Erwartungen und Verbindlichkeiten werden mit den Freiwilligen vereinbart. Dies kann in einer Einsatzvereinbarung schriftlich festgehalten werden.

Mitsprache: Die Freiwilligen haben die Möglichkeit zur Mitsprache in ihrem Aufgabengebiet.

Infrastruktur: Die Freiwilligen erhalten einfachen Zugang zu Infrastruktur, die für das Engagement benötigt wird (z.B. Räume, Geräte, vorhandenes Material...). [Eventuell Schlüsselabgabe \(punktuell? Entscheid bei wem?\)](#)

Spesen: Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unentgeltliche Arbeit. Effektive Auslagen werden erstattet. Es gilt die [im Spesenreglement der Kirchgemeinde festgehaltene Regelung](#):

- Fahrkosten: Fr. 0.70 pro Autokilometer oder Bahn Billette 2. Klasse (Halbtax)
- [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 Spesenpauschalen vereinbart werden, wenn diese den Vorgaben entsprechen.

Weiterbildung: Die Kirchgemeinde ermöglicht Weiterbildung zum Erwerb der für den Einsatz nötigen Kenntnisse oder Fähigkeiten. Die Kosten werden [gemäss der Weiterbildungsregelung für Freiwillige und Behördenmitglieder übernommen](#).

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

- Betriebs-Haftpflichtversicherung für alle
- [\(Kollektiv-\)Unfallversicherung für Nicht-UVG-Versicherte](#)
- [Vollkaskoversicherung für den Autofahrdienst \(Dienstfahrtenversicherung\)](#)

Schweigepflicht: Für die Freiwilligen besteht wie für die Angestellten eine Schweigepflicht in Bezug auf Angelegenheiten, die sie in Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren und die naturgemäss oder aufgrund besonderer Vorschriften vertraulich sind. [\(Verweis auf eigene Gesetzgebung\)](#)

Sorgfaltspflicht: 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. Die Freiwilligen werden bezüglich Grenzüberschreitungen und Verhaltenskodex geschult. Bei der Arbeit mit besonders schutzbedürftigen Personengruppen kann die Kirchgemeinde einen Privatauszug oder Sonderprivatauszug aus dem Strafregister zu verlangen.

Einsatzbestätigung: Auf Wunsch wird den Freiwilligen eine Einsatzbestätigung oder ein Tätigkeits- und Kompetenznachweis («Dossier freiwillig engagiert») ausgestellt.

7. Anerkennung

Öffentlichkeitsarbeit: Der Kirchgemeinderat berichtet regelmässig in geeigneter Form über den Umfang und den Einsatz der geleisteten freiwilligen Arbeit und macht bekannt, in welcher Form freiwilliges Engagement in der Kirchgemeinde möglich ist.

Dank

- Mündlich, Ehrungen...
- Schriftlich

Anerkennungsanlässe

Geschenke

- Für kurze und befristete Einsätze
- Für langfristiges Engagement
- Abschiedsgeschenke
- Balance zwischen Standardisierung und Kreativität/Individualität beachten!

8. Anhang

1. Aufgaben der Freiwilligenkoordination

Zuordnung der möglichen Aufgaben zu bestimmten Funktionen in der Kirchgemeinde – wer macht davon was:

- Anlaufstelle für interessierte Freiwillige/neue Initiativen, falls dies nicht direkt über Angebotsverantwortliche läuft
- Kontaktperson zu den Angebots- und Projektverantwortlichen (für Austausch, bei Anfragen, Unklarheiten...)
- Aktualisierungen der Datenbank «Freiwillige»
- Erfassung der unentgeltlichen Leistungen (ab 2020 gemäss Vorgabe Kanton)
- Erstellen und überarbeiten von Vorlagen/ Merkblättern für die Freiwilligenarbeit (z.B. für Erstgespräche, Einsatzvereinbarung) und Schulung der Verantwortlichen
- Kontaktperson zu Fachstellen Freiwilligenarbeit (z.B. Kantonalkirche, benevol)
- Budgetierung der Auslagen für Freiwilligenarbeit
- Initiative für Qualitätssicherung und Weiterentwicklung auf strategischer und operativer Ebene
- Umsetzung und Aktualisierung Freiwilligenkonzept sicherstellen
- Anliegen von Freiwilligen gegenüber Behörde vertreten – bei angebotsübergreifenden Themen
- Öffentlichkeitsarbeit sicherstellen
- Anerkennung (angebotsübergreifend) sicherstellen

2. Eventuell Ausführungen zur Anerkennung

3. Weitere Anhänge der Kirchgemeinde (Spesenreglement, Formulare, etc.)

Ausführungen in:

Kapitel 3
Kreismodell

Kapitel 3
Zusammenarbeit und
Aufgaben klären

Kapitel 3
Qualität sichern,
Freiwilligenarbeit
weiterentwickeln

Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit

* z.B. Sozialdiakoninnen und -diakone, Pfarrpersonen, Jugendarbeitende, Katechetinnen und Katecheten

Es ist wichtig, dass die operativen Aufgaben der für Freiwilligenarbeit verantwortlichen, bezahlten Mitarbeitenden* und Behördenmitglieder in deren Pflichtenheften festgelegt sind. Die Verantwortlichen müssen über genügend zeitliche und finanzielle Ressourcen verfügen.

Die zentralen Aufgaben der operativ Verantwortlichen in der Übersicht:

Einsätze ermöglichen

- Initiativen aufgreifen
- Einsatzfelder öffnen und gestalten
- Tätigkeitsprofile erstellen

Freiwillige gewinnen

- Engagement ermöglichen
- Einsatzfelder bewerben
- Personen direkt anfragen

Zusammenarbeit beginnen

- Verantwortlichkeiten klären
- Freiwillige einsetzen
- Freiwillige einführen

Freiwillige unterstützen

- Verbindlichkeiten vereinbaren
- Freiwillige begleiten, fördern und weiterbilden
- Freiwillige verabschieden

Freiwilligeneinsätze auswerten

- Rück- und Ausblick halten auf die Zusammenarbeit und die Einsätze
- Kritik anbringen

Freiwilligen danken

- Freiwilligen Wertschätzung vermitteln
- Verschiedene Formen der Anerkennung und des Dankes leben

Freiwilligenarbeit sichtbar machen

- Über Freiwilligenarbeit berichten
- «Dossier freiwillig engagiert» ausstellen

Qualität sichern, Angebote weiterentwickeln

- Angebote auswerten
- Umsetzung anpassen
- Neue Räume und Einsatzfelder öffnen

Ausführungen in:

Kapitel 3
Zusammenarbeit und
Aufgaben klären

Kapitel 4
Kreismodell

Kapitel 4
Qualität sichern,
Angebote weiter-
entwickeln

Erwartungen und Verbindlichkeiten

Die gegenseitigen Verbindlichkeiten sind schriftlich festgehalten und beidseitig bekannt.

Erwartungen der Freiwilligen

- Dauer und Definition des Einsatzes sind klar.
- Einsätze sollen im Jahresdurchschnitt auf sechs Stunden pro Woche begrenzt sein.
- Eine Kontaktperson steht zur Verfügung und ist den Freiwilligen bekannt.
- Sie werden in ihre Aufgaben eingeführt.
- Sie haben ein Mitspracherecht bei der Ausgestaltung ihrer Aufgaben.
- Sie können ihre Erfahrungen und Begabungen einbringen.
- Ihre eigenen Ideen werden ernst genommen.
- Sie haben ein Recht auf Informationen, die ihren Arbeitsbereich betreffen.
- Sie erhalten Wertschätzung, Anerkennung und Dank für ihr Engagement.
- Ihre Arbeiten werden regelmässig ausgewertet.
- Für den Informations- und Erfahrungsaustausch werden regelmässig Veranstaltungen organisiert.
- Während ihres Einsatzes sind sie versichert (Unfall-, Haftpflicht- und Fahrzeugversicherung).
- Ihr Zugang zu Räumlichkeiten, Geräten, Hilfsmitteln und notwendigem Arbeitsmaterial ist gewährleistet.
- Sie werden durch Weiterbildung gefördert.
- Ihre Spesen werden zurückerstattet.
- Sie erhalten Schutz der persönlichen Integrität (z.B. vor Mobbing, vor psychischen/ physischen Übergriffen).
- Zum Abschluss des Engagements bekommen sie eine Anerkennung und einen Dank.
- Nach Beendigung des Einsatzes – oder auf Wunsch – erhalten sie ein «Dossier freiwillig engagiert», in der Form einer Einsatzbestätigung oder eines Kompetenznachweises.

Verbindlichkeiten der Freiwilligen

- Sie tragen Sorge gegenüber Menschen, mit denen sie zusammenarbeiten, und wahren deren Integrität.
- Kirchliche Ordnungen und Reglemente sowie staatliche Gesetze werden eingehalten.
- Abwesenheiten oder Verhinderungen werden gemeldet.
- Sie halten vereinbarte Abmachungen ein.
- Geleistete Stunden und Spesen können schriftlich aufgelistet werden.
- Bei Schwierigkeiten oder Herausforderungen, welche nicht selbst gelöst werden können, gelangen sie an ihre Kontaktperson.
- Sie verpflichten sich zur Schweigepflicht. Diese gilt über ihren Einsatz hinaus.
- Im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit nehmen sie an Schulungen und Weiterbildungen teil.
- Sie informieren ihre Kontaktperson frühzeitig über den Entschluss, die Tätigkeit aufzugeben.

Ausführungen in:

Kapitel 2
Gegenseitige
Erwartungen und
Verbindlichkeiten

Kapitel 3
Zusammenarbeit und
Aufgaben klären

Kapitel 4
Freiwillige unterstützen

AI 10 Raum für Eigeninitiativen

Muster

Der Kirchgemeinderat kümmert sich eingespielt um das Tagesgeschäft, das Team der bezahlten Mitarbeitenden ist eingedeckt mit Aufgaben und die aktiven Freiwilligen sind zufrieden, mit dem was sie tun. Räumlichkeiten der Kirchgemeinde stehen ausserhalb der Spitzenzeiten leer. In der Kirchgemeinde gibt es Zielgruppen, die ganz fehlen oder nur marginal vorkommen. Oder es gibt einen ausgewiesenen Bedarf an einem sozialen Angebot, welches weder die Kirchgemeinde noch die politische Gemeinde oder andere Organisationen anbieten.

In solchen Momenten ist sie da, die Chance, als Kirchgemeinde Raum für Eigeninitiative anzubieten. Die Chance, dass etwas in Bewegung kommt und neue unbekannte Wege beschritten werden können. Gibt es Personen oder Gruppen im Quartier, im Dorf oder im Stadtteil, die Lust haben, etwas auf die Beine zu stellen und sich um eine fehlende Zielgruppe oder um ein fehlendes Angebot zu kümmern? Oder gibt es Personen, die Lust haben mit einer neuen Idee die leerstehenden Räume zu bespielen?

Mögliches Vorgehen:

- Eine Sozialraumanalyse des geografischen Gebietes der Kirchgemeinde erstellen. Diese durch andere Organisationen, wie zum Beispiel die politische Gemeinde, Vereine, Privatpersonen ergänzen lassen. Neben dem Bestehenden auch Ideen für Neues oder Fehlendes festhalten.
- Als Kirchgemeinde darüber diskutieren, welches die Grenzen sind für Angebote und Projekte, die in den kirchlichen Räumen von engagierten Personen angeboten werden können. Mitdenken, welche Kooperationen mit anderen Organisationen sinnvoll sind.
- Klären, welche personellen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen für die Begleitung von neuen Projekten vorhanden sind, und auf welche Weise diese strukturell eingebunden werden können.
- Die Raumnutzung durchleuchten. Welche Räumlichkeiten stehen wann leer? Welche Nutzungen sind mit hohen zeitlichen Ressourcen der Sigristen und Sigristinnen verbunden? Welche könnten gut eigenständig von Teams genutzt werden?
- Freiräume ausschreiben – auf der Website, in Inseraten, mit Flyern und Plakaten, auflegen in Geschäften, Bibliotheken, sozialen Organisationen, Vereinen usw.

Wer haucht unserem Saal Leben ein?

Gesucht sind Projekte oder Angebote, welche von Freiwilligen auf die Beine gestellt werden und anderen Menschen zugutekommen.

Freie Zeiten: Montag ganzer Tag, Donnerstagabend und Freitagmorgen.

Interessiert? Nimm mit uns Kontakt auf und reich deine Idee ein!

Weitere Informationen: www.musterkirche.ch



Gesucht: Dein Freiwilligen-Projekt

Wir bieten: vielfältige Räumlichkeiten (vom Kirchturmbalkon bis zum Kellergewölbe), Unterstützung und Begleitung, Austauschmöglichkeiten, kleine Handreichungen.

Kontakt und weitere Informationen: www.musterkirche.ch

Ausführungen in:

Kapitel 4
Einsätze ermöglichen

Kapitel 4
Freiwillige gewinnen

Kapitel 4
Qualität sichern,
Angebote weiter-
entwickeln

Projektantrag für Eigeninitiativen

AI 11
Muster

Initiativperson

Vorname und Name: _____

Adresse: _____

PLZ und Ort: _____

Telefon privat: _____

Mobile: _____

E-Mail: _____

Projektname: _____

Kurzbeschreibung Angebot/Projektinitiative: _____

Verantwortliche Person(en)

Projektleitung: _____

Weitere Freiwillige/Engagierte: _____

Angestellte/Teammitglieder: _____

Kirchliches Angebot / Projekt

Antrag an Behörde: Sitzung vom _____ eingereicht durch _____

Bedarf:

- Finanzen: siehe zusätzliches Budget
- Stellenprozent Sozialdiakonie/Pfarramt/weitere: _____
- Raumnutzung: Kirche Saal Raum
- Zeit: _____ Zeitraum: _____
- _____
- Materialbedarf: _____

Ort, Datum: _____

Wird durch die Behörde ausgefüllt

- Antrag bewilligt
- Antrag auf Verlängerung fällig per: _____
- Antrag abgelehnt; Begründung: _____

Miete:

- wird gratis zur Verfügung gestellt
- Kosten pro Monat: _____
- Kosten pro Nutzung: _____

Wird durch die Kirchgemeinde begleitet von: _____

Absprachen jährlich halbjährlich quartalsweise oder: _____

Ort, Datum: _____



Ausführungen in:
Kapitel 4
Einsätze ermöglichen
Kapitel 4
Freiwillige gewinnen
Kapitel 4
Qualität sichern,
Angebote weiter-
entwickeln

1. Generelle Voraussetzungen unserer Kirchgemeinde

- Einsatzorte und Ansprechpersonen sind bekannt.
- Wir fördern Talente und unterstützen durch Austauschmöglichkeiten und Weiterbildung.
- Man kann bei uns zuerst mal reinschnuppern.
- Wir bieten Raum für neue Ideen und Weiterentwicklung.

2. Konkrete, attraktive Ausschreibung

- Kurz, knapp, klar
- Wen suchen wir wofür?
- Was sind die Voraussetzungen (Erfahrungen/Kompetenzen)?
- Wie lautet die Aufgabe?
- Was ist der Gewinn für die freiwillige Person?

3. Wo und wie suchen wir?

- Durch direktes Ansprechen in der Kerngemeinde
- Durch direktes Ansprechen von kirchenfernen Personen (Bekanntenkreis, Verein, Nachbarschaft, Arbeit)
- Bei Veranstaltungen, z.B. Infoveranstaltung über die Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde
- An Einführungskursen zur spezifischen Kompetenzerweiterung wie z.B. Kommunikation, Auftrittskompetenz, Kochkurs für Apéroküche, Einführungskurs Besuchsdienste, Leitungskurse für Jugendliche, Theaterkurs, Grundkurs Demenz, Interkulturelle Weiterbildungen
- Mit Flyer
- Mit eigenem Bereich Freiwilligenarbeit auf der Homepage
- Auf www.benevol-jobs.ch
- In Lokalblatt, Quartierzeitung, Kirchenbote
- Mit Plakaten in Einkaufsläden, Mütterzentren, Fitnesszentren, Arzt- und Zahnarztpraxen etc.
- Am Messestand einer Gewerbeausstellung
- Mit Werbung durch Veröffentlichung von Artikeln zur Freiwilligenarbeit, zu Freiwilligenjahresberichten, Interviews etc.
- Auf www.fiveup.org

4. Freiwilligenarbeit ist Leitungssache!

Mitverantwortlich bei der Suche sind alle Mitarbeitenden der Kirchgemeinden.

Wer ist aktiv?

- Behörden
- Pfarrpersonen
- Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone
- Sigristinnen und Sigristen
- Sekretariat
- Freiwillige

Freiwillige gewinnen

AI 13

Musterinserate
1 / 2

Tätigkeits- und Anforderungsprofile sind Grundlagen für die gezielte Werbung von Freiwilligen. Hier sind acht Vorschläge. Weitere Beispiele siehe www.benevol-jobs.ch.

Die Muster sind der Broschüre «Wir suchen Ihre Talente» der reformierten Kirchgemeinde Winterthur-Mattenbach entnommen:
refkirchemattenbach.ch

Jugendarbeit-Team

Das Team hilft mit beim Organisieren von Anlässen und Begleiten von Jugendlichen an verschiedenen Veranstaltungen während des Jahres (z.B. Oberstufentreff, Ausflüge)

Anforderungen: Freude am Kontakt und an Begegnungen mit Jugendlichen, Absprachen zuverlässig umsetzen

Zeitlicher Aufwand: Ca. eine Vorbereitungssitzung und zwei bis drei Anlässe pro Quartal

Ihr Gewinn: Bereichernde Kontakte mit Jugendlichen

Besuche bei Eltern mit Neugeborenen

Um die neugeborenen Mitglieder unserer Kirchgemeinde willkommen zu heissen, bringen Freiwillige den Eltern ein Geschenk nach Hause. Ein persönlicher Kontakt zur Kirchgemeinde kann entstehen.

Anforderungen: Offenheit für Begegnungen mit jungen Eltern, Offenheit für ihre Situation mit den vielfältigen Aufgaben in einer Familie mit kleinen Kindern

Zeitlicher Aufwand: Nach Absprache, vermutlich ca. vier Besuche jährlich

Ihr Gewinn: Begegnung mit Familien in unserem Quartier, sich mitfreuen können am Geschenk des Lebens und den kleinen Wesen auf unserer Welt

Begleiten von Flüchtlingen im Alltag

Einzelpersonen oder eine Familie werden bei der Integration unterstützt, die Sprachkompetenzen gefördert, der berufliche Einstieg begleitet, administrative Unterstützung angeboten.

Anforderungen: Interesse an Menschen aus anderen Kulturen, wertschätzende Haltung und Empathie, Bereitschaft zur Begleitung geflüchteter Personen über längere Zeit, einwandfreier Leumund, Französischkenntnisse von Vorteil

Zeitlicher Aufwand: Nach Absprache 2 h wöchentlich

Ihr Gewinn: Einblick in neue Themenfelder und andere Kulturen, Erweiterung persönlicher Kompetenzen, Austauschtreffen und Weiterbildungskurse, Begleitung durch eine Koordinationsperson

Mitarbeit Sommer-Camp für Jugendliche

In unserem Sommerlager werden wir mit den Jugendlichen aus der 3. Oberstufe nach Kroatien fahren und uns mit Themen rund ums Wasser beschäftigen, z.B. mit Flossbau, Fischen, Schnorcheln. Wir kochen gemeinsam und machen verschiedene Ausflüge.

Anforderungen: Spass am Umgang und Aktivitäten mit Jugendlichen, Freude an kreativen Anlässen, handwerkliches Geschick, ev. absolvierte Leitungsausbildung, mindestens 17 Jahre alt

Zeitlicher Aufwand: Eine Woche im Sommer (Samstag bis Samstag)

Dein Gewinn: Möglichkeit zur Umsetzung eigener Ideen, aktives und unterhaltsames Zusammensein mit Gleichgesinnten, gemeinsame Vorbereitung, Begleitung und Auswertung durch Jugendarbeiterin / Jugendarbeiter, Weiterbildungsmöglichkeit

Schreibdienst

Für Menschen ohne Internetzugang oder mit Schwierigkeiten in der deutschen Sprache bieten wir Unterstützung an beim Ausfüllen von Formularen, Schreiben an Behörden, Verfassen von Lebensläufen und bei Bewerbungen.

Anforderungen: Gute Deutschkenntnisse, gute Anwenderkenntnisse von PC und Internet, Offenheit und Interesse für Menschen aus allen Kulturen

Zeitlicher Aufwand: 1 bis 2 Abendeinsätze pro Monat à 2 bis 3 Stunden, jeweils Dienstagabend

Ihr Gewinn: Begleitung durch die Freiwilligenkoordinationsperson, regelmässiger Austausch, Kontakt mit tollem Team, interne Weiterbildungsangebote, Zugang zur Infrastruktur, Versicherung während Einsatzzeit

Zeit schenken mit Besuchen bei Seniorinnen und Senioren

Nach individueller Absprache nehmen Sie sich Zeit für Besuche zuhause oder im Pflegeheim.

Anforderungen: Offenheit, Kommunikationsfähigkeit, Toleranz und Aufgeschlossenheit

Zeitlicher Aufwand: 2 bis 4-mal pro Monat à ein bis zwei Stunden

Ihr Gewinn: Neue Kontakte, sorgfältige Vorbereitung auf den Einsatz, regelmässiger Austausch, Begleitung und Support durch Koordinationsperson, Weiterbildungsmöglichkeiten, gemeinsamer Ausflug als Anerkennung

Lismi-Hühner

Die Neugeborenen unserer Kirchgemeinde erhalten etwas Selbstgestricktes als Willkommensgeschenk. Immer am letzten Donnerstag treffen sich die Lismi-Hühner, um an diesen Geschenken zu arbeiten und um zu plaudern.

Anforderungen: Freude am Stricken, besondere Kenntnisse sind nicht nötig, da wir einander unterstützen

Zeitlicher Aufwand: Nach Lust und Laune, höchstens einen Nachmittag pro Monat von 14 bis 16 Uhr

Ihr Gewinn: Hobby pflegen, Gleichgesinnte kennen lernen, für eine sinnvolle Sache kreativ sein

Mitarbeit im Socialmedia-Team

Für die Gestaltung des Online-Auftritts der Kirchgemeinde, dem Erstellen von kreativen Posts und Stories auf Instagram, Facebook, Twitter, YouTube, TikTok, SoundCloud etc.

Anforderungen: Kenntnisse und eigene Ideen im Umgang mit Sozialen Medien

Zeitlicher Aufwand: 2 bis 3 Stunden pro Woche

Dein Gewinn: Professionelle Infrastruktur, gute Arbeitsumgebung, Möglichkeit sich kreativ einzubringen, Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten, tolles Team

Ausführungen in:

Kapitel 4
Einsätze ermöglichen

Kapitel 4
Freiwillige gewinnen

Talentparcours – zur Gewinnung von Freiwilligen

AI 14
Muster
1/3

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

Vorbereitung

- Fragenplakate mit je einer der 11 Fragen erstellen/malen/ausdrucken.
- Fragenplakate an verschiedenen Orten aufhängen/hinlegen.
- Antwortkarten und Stifte für die Teilnehmenden bereitlegen.
- Auflösungsplakate (Einfühlsame Begleitende, Kreative Köpfe, Stille Macherinnen und Macher, Bühnentaugliche) entsprechend der Einsatzmöglichkeiten in der eigenen Kirchgemeinde anpassen und ausdrucken.
- Auflösungsplakate an einem Ort aufhängen, wo die Teilnehmenden sie erst nach Abschluss des Parcours sehen.
- *Zudem:* Postkarten erstellen «Ich bin an Freiwilligenarbeit interessiert, bitte kontaktieren Sie mich»

Ablauf

Die Teilnehmenden beantworten die Fragen und streichen die Farben der Ergebnisse auf der Antwortkarte an. Am Schluss des Parcours wird geprüft, welche Farbe überwiegt und dann können die Auflösungsplakate gelesen werden.

Zudem ist eine Möglichkeit zum Deponieren von Postkarten «Ich bin an Freiwilligenarbeit interessiert, bitte kontaktieren Sie mich» empfehlenswert. Diese können von den Teilnehmenden direkt ausgefüllt und abgegeben oder als Werbematerial für gezielte Einsatzmöglichkeiten (mit Ansprechpersonen) eingesetzt werden.

Varianten:

- Nach Abschluss des Parcours erhalten die Teilnehmenden einen Gutschein für ein Getränk, dort hängen auch die Auflösungsplakate.
- Auflösungsplakate noch nicht aufhängen. Die Auflösungen 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 Passantinnen und Passanten für eine Teilnahme animiert werden.
- Nach Abschluss des Parcours werden die Teilnehmenden zur nächsten Informationsveranstaltung für Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde eingeladen.
- Durchführung der Online-Alternative: www.talent-finden.ch/test

Material:

- Fragenplakate mit den einzelnen Fragen, Auflösungsplakate mit Einsatzmöglichkeiten
- Antwortkarten und Stifte
- Postkarten «Ich bin an Freiwilligenarbeit interessiert, bitte kontaktieren Sie mich»
- Werbematerial für Einsatzmöglichkeiten (mit Ansprechpersonen)

Ausführungen in:

Kapitel 3
Kommunikation
nach innen und aussen
fördern

Kapitel 4
Freiwillige gewinnen

Kapitel 4
Freiwilligenarbeit
sichtbar machen

Material zu Talentparcours: Fragenplakate

(pro Frage 1 Plakat)

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

- Ich löse sein Problem sofort
- Ich versuche es abzulenken/backe ihm einen Kuchen
- Ich respektiere das und lasse es in Ruhe
- Ich frage einfühlsam nach und höre zu

2. In einer Gruppe ...

- übernehme ich sofort eine leitende Rolle
- spiele ich gerne den PausencLOWN
- halte ich mich eher zurück
- Sorge ich für eine harmonische Stimmung

3. Wenn ein Fest 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 keinen Kontakt zu Menschen habe

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 Anderen 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 ...

- so, dass es 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
- stürze mich sofort rein
- plane sorgfältig 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 eine treue Begleiterin oder ein treuer Begleiter

11. Wenn ich mit «schwierigen Menschen» zu tun habe, ...

- spreche ich das Schwierige an
- komme ich an meine Grenzen
- ziehe ich mich zurück
- reagiere ich verständnisvoll

Antwortkarte Talentparcours

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



Auflösungsplakate für Einsatzmöglichkeiten (pro Farbe 1 Plakat)

Einfühlsame Begleitende

- Besuchsdienst/Wegbegleitung
- Fahrdienst
- Seniorenferien
- Nachbarschaftshilfe
- Gesprächsgruppenleitung
- Geistliche Begleitung oder Seelsorge
- Mentoring-Programme
- Migrationsprojekte

Kreative Köpfe

- Dekorationen
- Apéro/Kochen/Café/Gastgebende
- Theater/Musik
- Kinderprogramme
- Weihnachtsspiele
- Werkgruppen

Stille Macherinnen und Macher

- Fotografie
- Kochen
- Technik
- Website
- Administrative Unterstützung
- Bazar/Anlässe organisieren
- Werkgruppe/Adventskranzgruppe
- Praktische Unterstützung/Nachbarschaftshilfe

Bühnentaugliche

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

Das Orientierungsgespräch findet zwischen der verantwortlichen und der interessierten freiwilligen Person statt. Es soll auf Augenhöhe geführt werden, braucht Vorbereitung und einen geeigneten zeitlichen und örtlichen Rahmen.

Das Orientierungsgespräch hat verschiedene Ziele:

- gegenseitiges Kennenlernen
- Klärung der Motivation und der Erwartungen der interessierten Person
- Information über die Kirchgemeinde, über Erwartungen und Verbindlichkeiten
- Aufnahme von neuen Ideen
- Entscheid der verantwortlichen Person für oder gegen eine Zusammenarbeit
- gemeinsamer Entscheid über das Vorgehen
- Treffen von Abmachungen

Mögliches Vorgehen

1. Vor dem Gespräch

- Einladen und Gespräch vorbereiten
- Informationsmaterial über die Kirchgemeinde, ihre Freiwilligenarbeit und (wenn bereits bekannt) den konkreten Einsatzbereich zustellen, z.B. Leitbild der Kirchgemeinde, Freiwilligenkonzept, Angebote, Tätigkeits- und Anforderungsprofil des möglichen Einsatzes, gegenseitige Erwartungen und Verbindlichkeiten, Richtlinien der Kirchgemeinde

2. Eröffnung des Gesprächs

- Begrüssung
- kurze Information über die Kirchgemeinde
- kurze Beschreibung, weshalb ein Freiwilligenengagement in der Kirchgemeinde attraktiv ist

3. Gegenseitiges Kennenlernen

- persönliche Vorstellung der verantwortlichen Person: Bereich, Aufgabe, Motive, Erfahrungen
- persönliche Vorstellung der interessierten Person: Interessen, Erwartungen, Motive, Fähigkeiten, Erfahrungen, persönliche Grenzen, nicht gewünschte Bereiche
- Einsatzmöglichkeiten beschreiben: gewünschte Erfahrungen, notwendige Fähigkeiten, zeitliche Beanspruchung
- Unterstützung für einen Einsatz vorstellen: Schnupperzeit, Einführung, Begleitung, Förderung, Weiterbildung, Spesenersatz, Versicherung, Anerkennung, gutes Team
- neue Ideen aufnehmen

4. Zwischenbilanz

- Übereinstimmungen
- Differenzen, ehrliche Einschätzung und Feedback, ob Einsatz und Person zusammenpassen, Vorschlag zur Unterstützung

5. Abmachungen

- Einführung und Schnupperzeit
- Mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarung, inkl. Erwartungen und Verbindlichkeiten
- Ansprechperson und Begleitung, inkl. Adressen und Telefon
- Erster Einsatz und Einführung in das Team
- Auswertungstermin

6. Abschluss des Gesprächs

Ausführungen in:

Kapitel 4
Zusammenarbeit
beginnen

Einsatzvereinbarung

AI 16

Muster
1/2

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, um für beide Seiten frühzeitig Klarheit zu schaffen, z.B. für anspruchsvolle längere Einsätze oder zeitlich intensive, punktuelle Einsätze.

Muster: Einsatzvereinbarung für Freiwillige in Ferienwoche für Seniorinnen und Senioren

Blaue Angaben werden von der Kirchgemeinde selbst ausgefüllt

Tätigkeit als Freiwillige

Mitarbeit im Leitungsteam der Ferienwoche für Seniorinnen und Senioren

Kirchgemeinde / Institution

Reformierte Kirchgemeinde Muster

Ziel und Aufgabe Kirchgemeinde / Institution

Planung, Organisation und Durchführung der Ferienwoche für Seniorinnen und Senioren

Aufgabenbereich der Freiwilligen

- Mitarbeit in der Leitung der Ferienwoche und Begleitung der Teilnehmenden während dieser Zeit
- Ansprechperson für die Teilnehmenden
- Ansprechperson für das Vertragshaus während der Ferienzeit
- Inhaltliche Gestaltung der Ferienwoche
- Planung und Organisation von Angeboten während des Aufenthaltes z.B. morgendliche Andachten, Gymnastik, Tanz, Singen, Spielen, Werken, Ausflüge

Zusammenarbeit mit

der Reformierten Kirchgemeinde Beispiel

Einsatzort

Hotel Bellavista in Schöniken

Zeitaufwand

- Vorbereitende und auswertende Gespräche mit dem Leitungsteam
- Vorbereitung der Ferienwoche für Seniorinnen und Senioren
- Einsatz für die Dauer der Ferienwoche

Anforderungen

- Leiten und Organisieren von Ferienwochen
- Erfahrung und Geschick im Umgang mit älteren Menschen
- Freude an Begegnung und Austausch mit Seniorinnen und Senioren
- Teamfähigkeit

Einführung in die Arbeit durch

- die Sozialdiakonin oder den Sozialdiakon der Kirchgemeinde
- durch Teilnahme an Weiterbildungskursen

Zusammensetzung des Teams

- Sozialdiakoninnen/Sozialdiakone
- 2 Freiwillige



AI 16

Muster
2/2

Spesenvergütung

Der Einsatz wird unentgeltlich geleistet.

Vergütet werden:

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

Anerkennung

- Übernahme der Weiterbildungskosten
- Anerkennung im Rahmen des jährlichen Freiwilligenfestes

Versicherungsschutz

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

Einsatzdauer

15.–20. August

Das Merkblatt/die Checkliste «Erwartungen und Verbindlichkeiten» ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Sozialdiakonin/Sozialdiakon

Freiwillige

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift

Ausführungen in:

Kapitel 2

Gegenseitige
Erwartungen und
Verbindlichkeiten

Kapitel 4

Zusammenarbeit
beginnen

Einführung in die Organisation

Eine sorgfältige Einführung in die konkreten Aufgaben und die Organisation erleichtert den Start für Freiwillige und klärt von Anfang an die gegenseitigen Erwartungen und Verbindlichkeiten. Eine Schnupperphase dient der Orientierung.

Die Freiwilligen werden durch ihre Ansprechperson eingeführt.

- Der geplante Einsatz inklusive gegenseitigen Erwartungen und Verbindlichkeiten ist klar und besprochen.
- Eine allfällige Schnupperphase ist vereinbart, die Dauer ist festgelegt.
- Der nächste Kontakt mit der Ansprechperson ist vereinbart.
- Die Fragen aus der Einführung sind geklärt.
- Die Einsatzvereinbarung ist besprochen.
- Es ist geklärt, ob und wann eine schriftliche Einsatzvereinbarung erstellt wird.

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

- Ressortverantwortliche
- Verantwortliche (Angestellte, Freiwillige, eventuell Personen von anderen Organisationen/ von der politischen Gemeinde)
- Team
- weitere Zuständige wie z.B. Kassierin/Kassier, Sekretariat

Die Freiwilligen lernen die nötige Infrastruktur kennen.

- Räume
- Kopierapparat
- Arbeitsmaterial
- Technik
- ...

Den Freiwilligen werden die nötigen Arbeitsmittel ausgehändigt.

- Schlüssel
- Unterlagen
- ...

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

- Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten
- Informationsstrukturen

Die Freiwilligen werden über die Kirchgemeinde informiert.

Kultur und Regeln in der Kirchgemeinde werden bekannt gemacht.

- Leitziele des Einsatzes
- Termine von Freiwilligenanlässen z.B. Dankeschön-Abend, Freiwilligenausflug
- Verhaltenskodex
- Website als Informationsquelle
- Jahresbericht
- Leitbild/Konzepte
- Organigramm

Ausführungen in:

Kapitel 4
Zusammenarbeit
beginnen

Bearbeitbare
Vorlage als
Download:



Vorname und Name

Adresse

PLZ und Ort

Telefon privat

Mobile

E-Mail

Geburtsdatum

Ressort/Gruppe

Zeitliche Möglichkeiten

regelmässige Einsätze

spontane Einsätze

an Wochentagen

am Wochenende

am Abend

Motivation für ein freiwilliges Engagement

Einsatzbereiche

Mögliche Tätigkeiten

Einsatzbereiche, die nicht in Frage kommen

Besondere Wünsche und Bemerkungen

Berufsbiografie

Berufliche Kenntnisse / Fähigkeiten

Fach- und Methodenkompetenzen

(Lern- und Organisationsfähigkeit, Allgemeinbildung, alltagspraktische Fähigkeiten)

Soziale Kompetenzen

(Einfühlungsvermögen, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit, Überzeugungskraft)

Personale Kompetenzen

(Belastbarkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Kreativität, Selbstständigkeit)

Ausführungen in:

Kapitel 4
Zusammenarbeit
beginnen

Kapitel 4
Freiwilligen danken

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. Je mehr verschiedene Formen eingesetzt werden, desto mehr kann es gelingen, viele der Freiwilligen zu erfreuen. Finanzielle und personelle Ressourcen müssen zur Verfügung stehen, besonders wenn Neues ausprobiert und nicht jedes Jahr dieselbe Form gewählt wird. Anerkennung und Dank kann auf verschiedenen Ebenen ausgesprochen werden: **Persönlich, in der Gruppe, in der Kirchgemeinde, in der Öffentlichkeitsarbeit.**

Die folgende Sammlung gibt Anregungen für breit verankerte, kreative und abwechslungsreiche Formen von Wertschätzung, Anerkennung und Dank. Diese Aufzählung ist nach der zeitlichen Dauer des Engagements aufgebaut und wird mit konkreten Ideen abgerundet. * weist jeweils auf die Liste «Ganz konkrete Ideen für ...» hin.

Kurzeinsätze: Situative Freiwillige Mithilfe

In der Regel ist der jeweilige Anlass selbst der Ausgangspunkt, um die passende Form der Anerkennung zu finden. **Beispiele für solche Kurzeinsätze** gibt es viele: Mithilfe bei Kirchenfest, Bazar, Rosenverkauf, Versand vorbereiten, Kindernachmittag, Gottesdienst (ohne Vorbereitungs-sitzung, einrichten, dekorieren, kochen, aufräumen), Vortrag, Putzaktion, kulinarischer Beitrag ...

Anerkennung im Vorfeld des Anlasses

- Bräteln und gemeinsames Werken
- Vorarbeiten werden in einem geselligen Rahmen gemacht – statt allein zuhause

Anerkennung während / am Ende des Anlasses

- Gratisverpflegung
- Gratis Eintritt
- T-Shirt oder Bändeli für Helfende
- Zugang zum VIP Bereich oder «hinter die Kulissen»
- reservierter Platz an einem der Programmpunkte für ausserhalb der Einsatzzeit
- am Ende des Anlasses Dank vor Teilnehmenden aussprechen, auch auf spontanes Engagement eingehen
- Bei der Verabschiedung kleines Merci* passend zum Anlass oder zur Kirchgemeinde, mit Logo, Bild, Vers, Gedicht oder mit überraschendem kreativem Element

Anerkennung im Nachklang zum Anlass

- Dankeskarte z.B. mit Foto vom Anlass*
- Dankes-E-Mail/Nachricht über Social Media
- Einsatzbestätigung für «Dossier freiwillig engagiert» ausstellen
- öffentlicher Dank auf der Website, in der Lokalzeitung, im Kirchenboten
- Dankesessen, Dankesumtrunk mit allen, die am Anlass mitgeholfen haben, zum Abschluss oder im Anschluss an die Veranstaltung z.B. Pizza, Glace, Bräteln, ein Glas Wein, Kaffee und Kuchen.

Befristete Freiwilligenarbeit: Projektmitarbeit

Hier können das Projekt oder die Person, die ihr Fachwissen eingebracht hat, Ausgangspunkt sein für die passende und möglichst persönliche Form der Anerkennung. **Beispiele für solche Projekt-**

einsätze sind: Vorbereitungsteam Kirchensonntag, Weltgebetstag, Bazar, Pfarrwahlkommission, lange Nacht der Kirchen, Krippenspiel, Theater, Musical, Chorprojekt, Escape Room, Lager, Aufsetzen einer Website, Gestaltung eines Logos, Redaktion einer Publikation, Beratungen...

Anerkennung während / zum Abschluss des Projekts

- Gutschein für ein Essen am Mittagstisch oder sonst an einem kostenpflichtigen, passenden Angebot der Kirchgemeinde
- Kurzweiterbildung, die zum Einsatz passt, während der Vorbereitungszeit, z.B. 2 Std. Input von Fachleuten zur Herstellung von Apéros, Medienmitteilungen machen, Flyer gestalten, Auftrittskompetenz
- Immer wieder mündlich ein echtes Danke aussprechen: unter vier Augen, im Team, an Anlässen vor den Teilnehmenden
- Dankes Anlass in der Gruppe, Ausflug passend zu Projekt*
- Dankesbrief/Dankeskarte nach Abschluss des Projektes
- Gutschein* oder Warengeschenk* passend zum Projekt
- Eintrag für «Dossier freiwillig engagiert» ausstellen

Langfristiges Engagement: über mehrere Jahre

Je länger die Zeitdauer des Engagements, desto persönlicher kann die Form der Anerkennung sein. Die Anerkennungsform kann mit den Freiwilligen vereinbart werden.

Beispiele für mehrere Einsätze im gleichen Bereich während des Jahres sind: Musikteam, Kirchenapéro, Gottesdienstmoderation, Besuchsdienst, Kinderkirche, Jugendgottesdienste, Kirchenkino, Technik, Betreuung der Homepage...

Beispiele für jährlich wiederkehrende Einsätze sind: Weltgebetstag, Suppentag, Bazar, Konflager, Rosenverkauf, Osterbrunch, Ostererlebnismittage für Kinder...

Anerkennung während / zum Abschluss des langjährigen Engagements

- Dankesruf mal von jemand anderem z.B. Präsidium statt Pfarramt/Sozialdiakonie, Pfarramt/Sozialdiakonie statt Behördenmitglied
- immer wieder mündlich ein echtes Danke aussprechen: unter vier Augen, im Team, an Anlässen vor den Teilnehmenden
- Dankeskarte/Dankesbrief zu Geburtstag, Weihnachten
- persönliche Dankeskarte mal einfach so
- Gutschein für ein Geschenk mit «Nachhaltigkeitscharakter»/Überraschungsgeschenk
- persönlich passendes Abschiedsgeschenk entsprechend der Dauer des Engagements
- Schlüssel von Kirchgemeindehaus/Kirche für die Dauer des Engagements aushändigen
- Kinderhütendienst für drei Abende/Samstagmorgen pro Jahr, damit die Eltern mal freie Zeit haben (eventuell mit Jobbörse: du für uns – wir für dich)
- Vernetzung von Generationen
- Einladung zu Gemeinschaftsanlass, Ausflug
- bei Jubiläum Essen mit Präsidium/Team etc.
- Dankesfest*, eher nur alle 2 bis 4 Jahre, dazwischen andere Form wählen
- Gratisbenutzung des Kirchgemeindehauses für Privatanlass
- Wenn irgendwie Geld eingenommen wird, die Freiwilligen entscheiden lassen, wohin sie das Geld spenden wollen.
- Bei sehr langem Einsatz: Einladung an Gemeindeferien/Gemeindereise
- Auf Wunsch oder bei Abschluss «Dossier freiwillig engagiert» ausstellen
- Fachspezifische Weiterbildung
- Fachspezifisches Computerprogramm für zuhause z.B. Notenprogramm, Grafikprogramm, Extras beim Material z.B. Special Effekte bei Lichtenanlage, spezielles Musikinstrument
- Fachzeitschriften-Abo

- Für Freiwillige, die spezialisierte Fähigkeiten mitbringen müssen wie z.B. in der Palliative Care: Weiterbildung mit hochqualifizierten Referaten in diesem Bereich, Besuch einer externen Tagung
- Plattform anbieten für Feedbackgespräch mit Ressortleitung/Präsidium...
- Für Behörden: Weiterbildung spezifisch im Bereich Ehrenamt, Vernetzung ermöglichen, geselliger Ausflug, kultureller Anlass, mal einfach sein dürfen, Entlastung von administrativen Aufgaben durch Sekretariat, expliziter Dank der Mitarbeitenden z.B. sie bekochen den Rat
- Einsetzung/Verabschiedung/Verdankung in einem Gottesdienst

Ergänzende Zeichen der Anerkennung und Wertschätzung:

- Danken mit Gedicht, Text, Lied singen, mit Humor, mit Kunstschaffenden...
- Berücksichtigen der Geschäfte von Freiwilligen/Spenderinnen und Spender
- Dankeskultur fördern, aufmerksam sein/Achtsamkeit üben
- Anteil nehmen an Umbrüchen/speziellen Ereignissen im Leben von Freiwilligen wie Krankheit, Geburt, Stellenwechsel, Tod von Angehörigen ...
- Weiterbildung der Verantwortlichen in Bezug auf Möglichkeiten der Wertschätzung
- Keine weiteren Kosten für die Freiwilligen – bei Essen, Ausflügen...
- Behördenmitglieder/bezahlte Mitarbeitende, welche nicht im Angebot involviert sind, nehmen (An)teil an Anlässen, zeigen Interesse an Freiwilligen

Strukturelle Wertschätzung:

- Rechtzeitige und transparente Information
- Weiterbildung/Schulung für Einsatz im Vorfeld
- frühzeitige Anfragen, persönliche Anfragen
- klare Ansprechperson, klare Aufgaben, Unterstützung bei Fragen und Unsicherheiten
- motivierte bezahlte Mitarbeitende die «voran gehen»
- Zugang zu guter Infrastruktur
- Weiterentwicklung ermöglichen, gut definiertes Mitspracherecht, Raum für Ideen
- so wenig Bürokratie wie nötig
- Feedbackgefässe, auf Rückmeldungen reagieren
- Freiwilligenkonzept erstellen und umsetzen
- gute Abgrenzung von bezahlten Mandaten und Freiwilligenarbeit

* Ganz konkrete Ideen für ...

Kleine Merci: Schöggeli, kleines einheimisches Produkt, Tee, Honig, Girlande, Blumen, Blumenzwiebel, Kräuter, Konfitüre, Sirup, Gedichtkarte, Foto, Bild und Text, Bibelvers, Streichholzschachtel mit Bild...

Dankesfeste: Zirkuszelt, Theatervorstellung oder Kino mieten, Kunstschaffende aus der Kleinkunstszene einladen, verschiedene Kirchgemeinden bieten ihren Freiwilligen zusammen fünf bis sechs Auswahlmöglichkeiten (Anlass oder Ausflug) an...

Dankesanlässe in der Gruppe: Ausflug, Bräteln, Crêpesstand, Glacéwagen, Raclette, gemeinsam basteln/singen, Foxtrail, Besuch Fernsehstudio, Stadtrundgang, Betriebsbesichtigung, Museumsbesuch, Seilpark, Escape Room, Bowlen...

Dankeskarten: Dankeskarten über PostCard Creator versenden (Kirchgemeinden erhalten zum Teil besondere Konditionen)...

Geschenke / Gutscheine: Buurechorb, Strauch für Garten, etwas vom benevol-Shop, Dorfspezialität, Hofladenprodukte, besonderes Buch, Kinoeintritt, Ausflug mit Kids, SBB-Tageskarte, Solbad, Bücher, Frühstück, Theater, Geschäfte am Ort, Foxtrail, Escape Room...

Ausführungen in:

Kapitel 3
Anerkennungskultur verankern und fördern

Kapitel 4
Freiwillige unterstützen

Kapitel 4
Freiwilligen danken

Standort- und Auswertungsgespräch

Regelmässige Standort- und Auswertungsgespräche (mindestens 1-mal jährlich) ergänzen die Kommunikation und spontane Feedbacks im Alltag. Die Qualität des Standort- und Auswertungsgesprächs ist entscheidend. Die Dauer des Gesprächs kann sehr unterschiedlich gewählt werden, von der Länge einer Kaffeetasse bis hin zu einer guten Stunde. Wenn genügend Zeit zur Verfügung steht, kann sich der Gesprächsverlauf ungezwungener entwickeln. Im Gespräch werden die Vereinbarungen ausgewertet und den aktuellen Entwicklungen und Bedürfnissen beider Seiten angepasst. Die Ergebnisse und neuen Vereinbarungen können mit Stichworten oder in vorhandenen Formularen festgehalten werden. Es bewähren sich sowohl Einzel- als auch Gruppengespräche. Die Gespräche werden partnerschaftlich geführt.

Folgende Schwerpunkte können als Leitlinien für das Standortgespräch und eine Gesprächsnotiz dienen. Sie dienen auch für Abschlussgespräche.

Daten

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

Auswertung betreffend Einsatz, Zusammenarbeit, persönlicher Entwicklung und Ziele

- Wie ist die Befindlichkeit der Freiwilligen in Bezug auf den Einsatz?
- Was wurde erreicht? Wie gross ist die Zufriedenheit mit dem Erreichten?
Was war das Highlight in den letzten Monaten?
- Wie hat sich die Zusammenarbeit bewährt? Sind die Verantwortlichkeiten klar?
- Welche Fragen sind offen? Gibt es Unklarheiten im Zusammenhang mit dem Einsatz?
- Gab es besonders herausfordernde Situationen? Gibt es Möglichkeiten, diese zukünftig zu verhindern, zu reduzieren, besser damit umzugehen oder dabei Unterstützung zu erhalten?
- Welche Anregungen zur Verbesserung des Einsatzes und der Zusammenarbeit gibt es?
- Welche Entwicklungs- und Veränderungswünsche bestehen?
- Ergeben sich Wünsche nach Weiterbildungen?
- Sind Änderungswünsche der freiwilligen Person bezüglich des Einsatzes vorhanden?
- Gibt es Anliegen zu Technik, Hilfsmitteln, Infrastruktur?
- Kann sich die Kirchgemeinde eine weitere Zusammenarbeit vorstellen?

Neue Vereinbarungen betreffend Einsatz, Zusammenarbeit, persönlicher Entwicklung und Ziele

Dabei können neue Vereinbarungen zu den Schwerpunkten, den Zielen, dem zeitlichen Rahmen oder den Verbindlichkeiten des Einsatzes getroffen werden. Auch Verantwortlichkeiten oder die Art der Förderung wie Begleitung, Weiterbildung oder Erfahrungsaustausch können neu geregelt werden. Falls eine schriftliche Einsatzvereinbarung besteht, ist am Ende des Standort- und Auswertungsgesprächs zu prüfen, ob diese angepasst werden muss.

- Braucht es eine neue Vereinbarung betreffend Ziele, zeitlicher Rahmen, Verbindlichkeiten?
- Braucht es neue Absprachen zu Verantwortlichkeit, Begleitung, Weiterbildung, Erfahrungsaustausch?
- Muss die bereits bestehende Einsatzvereinbarung schriftlich angepasst werden?
- Wann findet das nächste Standortgespräch statt? (Termin oder Zeitraum)
- Welche Massnahmen sind zu treffen, wenn die Zusammenarbeit beendet wird (Zeitpunkt, Information, Verabschiedung, Abschiedsgeschenk, Abschlussgespräch, «Dossier freiwillig engagiert»)?

Ausführungen in:

Kapitel 4

Freiwillige unterstützen

Kapitel 4

Freiwilligeneinsätze auswerten

Kapitel 4

Freiwilligen danken

Das «Dossier freiwillig engagiert» dokumentiert die Tätigkeiten, Weiterbildungen und Kompetenzen der Freiwilligen. Der Nachweis dient dazu, ihre Erfahrungen und Kompetenzen sichtbar und nutzbar zu machen. Als Tätigkeits- und/oder Kompetenznachweis ist das Dossier bei Bewerbungen und der Lehrstellensuche eine wichtige zusätzliche Qualifikation. Zudem ist es auch eine Form der Anerkennung und des Dankes.

Weiterführende Informationen: dossier-freiwillig-engagiert.ch

Wer erhält das «Dossier freiwillig engagiert»?

Alle Freiwilligen und Behördenmitglieder der Kirchgemeinde, die dies wünschen, erhalten kostenlos einen Ausweis. Die Freiwilligen werden vor oder während ihres Einsatzes regelmässig auf das «Dossier freiwillig engagiert» hingewiesen, zum Beispiel im Jahresbericht und bei Dankesanklässen.

Haben Verantwortliche Kenntnis einer bevorstehenden Neuorientierung, eines beruflichen Wiedereinstiegs oder des Übertritts von Jugendlichen ins Erwerbsleben, bieten sie den Freiwilligen das Ausstellen eines Nachweises besonders an.

Wann wird der Einsatz bestätigt?

- Nach abgeschlossenem Einsatz
- Auf Wunsch der Freiwilligen während des Einsatzes
- Bei bevorstehenden Bewerbungen
- Beim Übertritt oder Wiedereinstieg ins Erwerbsleben
- Bei Weggang der für Freiwilligenarbeit verantwortlichen Person

Wie werden die Einsätze bestätigt bzw. die Nachweise ausgestellt?

- Die Freiwilligen und die Einsatzorganisation (Kirchgemeinde) registrieren sich unter www.dossier-freiwillig-engagiert.ch
- Die Einsätze können sowohl durch die Freiwilligen wie auch durch die Einsatzorganisation direkt erfasst werden. Üblicherweise erfasst die Organisation den Einsatz.
- Erfasst eine Freiwillige oder ein Freiwilliger einen Einsatz, wird die Einsatzorganisation aufgefordert, diesen zu bestätigen.
- Ist der Einsatz erstellt, kann der dazugehörige Nachweis durch die Einsatzorganisation formuliert werden.
- Für das Verfassen des Nachweises stehen zahlreiche Textbausteine für Tätigkeiten und Kompetenzen auch zur kirchlichen Freiwilligenarbeit zur Verfügung.
- Die Textbausteine können individuell angepasst werden.
- Der Nachweis wird im Profil der Freiwilligen oder des Freiwilligen als PDF beim entsprechenden Einsatz hinterlegt.
- Der Nachweis kann auch ausgedruckt überreicht werden, entsprechende Mappen mit Einlegepapier können über die Plattform bestellt werden.

Wer stellt eine Bestätigung oder einen Nachweis aus?

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

Ausführungen in:

Kapitel 3
Anerkennungskultur verankern und fördern

Kapitel 4
Freiwilligenarbeit sichtbar machen

Evaluation, Qualitätssicherung und Entwicklung der Freiwilligenarbeit

Eine regelmässige Evaluation der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde ist Voraussetzung für strategische Entscheidungen zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung. Es empfiehlt sich, mindestens alle 2 bis 3 Jahre eine Evaluation durchzuführen.

Das hier vorgeschlagene SEPO-Verfahren ist ein bewährtes, einfach anzuwendendes Instrument, welches partizipativ angewendet werden kann. Es ermöglicht, Vergangenes und Zukünftiges darzustellen und handlungsleitende Entscheidungen für die künftige Weiterentwicklung daraus abzuleiten. Sowohl im Rückblick als auch im Zukunftsblick werden positive und negative Gesichtspunkte berücksichtigt.

SEPO-Verfahren

| | 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 nach SMART | Indikatoren | Massnahmen | Verantwortung |
|--|--|--|---|
| Beispiel: Die Zufriedenheit unserer Freiwilligen nimmt zu. | <ul style="list-style-type: none"> - Durchschnittliche Engagement-Dauer nimmt zu. - Die Freiwilligen äussern sich mehrheitlich zufrieden zu ihrem Einsatz in unserer Kirchgemeinde | <ul style="list-style-type: none"> - Statistische Erhebungen führen über Art und Umfang des Engagements. - Qualitative Interviews mit jeweils zwei Freiwilligen pro Freiwilligengruppe | <ul style="list-style-type: none"> Sekretariat Sozialdiakonie |

Anwendungsschritte:

1. Ausfüllen der Analyse
2. Diskussion der einzelnen Felder
 - a) Wie können Erfolge weiterhin gestärkt werden?
 - b) Wie können Möglichkeiten/Wünsche realisiert werden? (Nächste Schritte)
 - c) Woran lagen die Misserfolge? Sind es interne oder externe Faktoren?
Wie können wir interne Faktoren aus dem Weg räumen?
 - d) Wie können wir den zu erwartenden internen und externen Hindernissen begegnen?
3. Aufgrund der Diskussion und Ergebnisse werden Ziele, Massnahmen und Verantwortlichkeiten für die nächste Zeitperiode festgelegt. Eine gute Methode zum Formulieren von Zielen heisst SMART (S=Spezifisch, M=Messbar, A=Attraktiv, R=Realistisch, T=Terminiert). Beschreibungen dazu sind vielfältig via Internetsuche zu finden.

Die gemeinsam formulierten Ziele können bei einem nächsten Treffen überprüft/ausgewertet werden. Einfache Methoden dafür sind zum Beispiel eine Blitzlicht-Runde zu den einzelnen Zielen, eine Zielauswertung mit der Vergabe von Punkten auf einer Zielscheibe oder das Aufstellen der Beteiligten auf einer auf dem Boden ausgelegten 10er-Skala (10 = Ziel vollständig erreicht, 1 = Ziel überhaupt nicht erreicht). Auf der Basis dieser Einstiegsmethoden können nachher die Massnahmen zum Erreichen der Ziele aktualisiert oder die Ziele angepasst werden.

Anwendungsmöglichkeiten:

- Das SEPO-Verfahren kann in verschiedenen Kreisen von Akteuren angewendet werden (Behördenretraiten, zusammen mit den Fachmitarbeitenden, Angestellten, Freiwilligen)
- Verschiedene Akteure-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 im Gespräch auf A4/A3-Papier.
- Für die Diskussion der einzelnen Felder eine weitere leere Analyse für Notizen zur Hand nehmen oder Erkenntnisse aus der Diskussion in einer anderen Farbe in die Felder schreiben.
- Externe Moderation: Bei grösseren Gruppen oder bei Spannungen unter den Beteiligten empfiehlt es sich, für die Durchführung einer SEPO-Analyse eine externe Moderation beizuziehen.

Ausführungen in:

Kapitel 3

Qualität sichern, Freiwilligenarbeit weiterentwickeln

Kapitel 4

Freiwilligeneinsätze auswerten

Kapitel 4

Qualität sichern, Angebote weiterentwickeln

Siehe AI 23 Muster: Evaluation mit dem SEPO-Verfahren

Evaluation mit dem SEPO-Verfahren

Succès (Erfolge)

Echecs (Misserfolge)

Potentialités (Möglichkeiten)

Obstacles (Hindernisse)

Ausführungen in:

Kapitel 3
Qualität sichern,
Freiwilligenarbeit
weiterentwickeln

Kapitel 4
Freiwilligeneinsätze
auswerten

Kapitel 4
Qualität sichern,
Angebote weiter-
entwickeln

| | 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> |

Fragen zu Entgeltzahlungen regeln

Freiwillige Arbeit ist gemäss der Definition im Leitfaden und den Standards von benevol Schweiz unentgeltlich. Innerhalb von Kirchgemeinden ist die Trennlinie zwischen freiwilligem und bezahltem Engagement manchmal fließend. Dies kann zu Konflikten führen, wenn für die Beteiligten nicht klar ist, welches Engagement freiwillig geleistet und welches bezahlt wird. Diese Checkliste hilft Kirchgemeinden bei ihrer Suche nach ausgewogenen und transparenten Lösungen.

Grundlegendes

Grundlegende Ausführungen zum **Thema Entgeltzahlungen** sind im Kapitel 5 des Leitfadens zu finden.

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.

Checkliste zum Vorgehen

- Gründung einer Arbeitsgruppe mit klar definiertem Auftrag zur Regelung von Entgeltzahlungen. Einbezug aller Beteiligten (Bezahlte Mitarbeitende, Behörden und Vertretung vonseiten der Freiwilligen)
- Erfassung der aktuellen Situation:
 - Werden die Freiwilligen – mit Sicht auf die ganze Kirchgemeinde – angemessen und ausgewogen anerkannt?
 - Ist die Kirchgemeinde als Einsatzort für Freiwillige attraktiv?
Falls nein: Welcher Handlungsbedarf besteht?
 - Welche Arbeiten werden freiwillig (unentgeltlich) geleistet und welche werden entlohnt?
 - Warum und mit welchen Kriterien wird Arbeit entlohnt?
Werden Dumpinglöhne ausbezahlt?
 - Werden die rechtlichen Vorgaben bei der entschädigten Arbeit von der Kirchgemeinde eingehalten (Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht, Jugendschutzbestimmungen, Quellensteuernpflicht, Meldepflicht für Ausländerinnen und Ausländer, ev. weitere)?
 - Wurde geklärt, ob die bezahlte Arbeit Einfluss hat auf allfällige Leistungen aus ALV, IV, EL, Sozialhilfe oder den Bezug von Stipendien?
- Prüfung von Alternativen zu Entgeltzahlungen an Freiwillige: Attraktive Bedingungen für Freiwilligenarbeit statt finanzieller Belohnung von Engagement, z.B. interessante Projekte und Einsätze, kompetente Begleitung, grosszügige Weiterbildungsmöglichkeiten, Vergütung der Babysitterkosten, angemessene Anerkennung im Allgemeinen etc.
- Gemeinsame Formulierung transparenter Regelungen für die ganze Kirchgemeinde bezüglich Anerkennung wie z.B. Dankesanklässe und Geschenke. Diese müssen gemäss nachvollziehbaren Kriterien erstellt und klar kommuniziert werden.
- Zeitplanung und Auswertungstermin bestimmen, bei Bedarf Übergangsbestimmungen für 2 bis 3 Jahre festlegen.
- Evtl. Entwurf der Regelung in die Vernehmlassung geben.
- Alle Beteiligten informieren – auch die Freiwilligen.
- Auswertung und allenfalls Anpassung der Umsetzungsplanung
- Entscheide von der Behörde und der Kirchgemeindeversammlung genehmigen lassen.

Siehe AI 19 Ideenliste: **Anerkennung und Dank**

Ausführungen in:

Kapitel 3
Anerkennungskultur verankern und fördern

Kapitel 5
Entgeltzahlungen und ihre Auswirkungen



Reformierte Landeskirche Aargau

ref-ag.ch/mitarbeitende-gruppen/freiwillige-mitarbeitende/freiwillige-ehrenamt

Evangelisch-reformierte Landeskirche beider Appenzell

ref-arai.ch

Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Basel-Landschaft

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

Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn

refbejuso.ch/freiwilligenarbeit

Evangelisch-Reformierte Landeskirche des Kantons Glarus

ref-gl.ch

Evangelisch-reformierte Landeskirche Graubünden

gr-ref.ch/unser-engagement/alltag/freiwilliges-engagement

Reformierte Kirche Kanton Luzern

reflu.ch

Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Schaffhausen

ref-sh.ch

Evangelisch-reformierte Kantonalkirche Schwyz

ref-sz.ch

Evangelisch-Reformierte Kirche Kanton Solothurn

reformiert-solothurn.ch

Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons St. Gallen

ref-sg.ch/freiwilligenarbeit

Evangelische Landeskirche des Kantons Thurgau

evang-tg.ch/freiwilligenarbeit

Evangelisch-Reformierte Landeskirche Uri

ref-uri.ch

Reformierte Kirche Kanton Zürich

zhref.ch/intern/freiwilligenarbeit

Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz

evref.ch