

Inhaltsverzeichnis Anhänge

- 0 Begriffliche Abgrenzung
- 1 Personalblatt
- 2 Verantwortlichkeit
- 3 Einführung in die Organisation
- 4 Einsatzvereinbarung
- 5 Standortgespräch
- 6 Versicherung
- 7 Aufgaben der Verantwortlichen
- 8 Werbung
- 9 Tätigkeitsprofil

Anhang 0: Begriffliche Abgrenzung

Behördenmitglieder, oft auch Ehrenamtliche genannt, bilden eine eigene Kategorie innerhalb der formellen Freiwilligenarbeit. Sie sind für eine Amtszeit gewählt, mit spezifisch definierter Verantwortung und Kompetenz. Teilweise erhalten sie Sitzungsgelder oder Pauschalentschädigungen. Aus rechtlicher Sicht liegen kein Unterordnungsverhältnis und somit auch kein Einzelarbeitsvertrag vor.

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

Anhang 1: Personalblatt für Freiwillige

Name, Vorname	
Adresse	
PLZ/Ort	
Telefon privat	
Mobile	
E-Mail	
Geburtsdatum	
Ressort/ Gruppe	

Zeitliche Möglichkeiten

- regelmässige Einsätze an Wochentagen am Abend
 spontane Einsätze am Wochenende am Nachmittag

Motivation für ein freiwilliges Engagement

Gewünschte Einsatzmöglichkeiten

Welche Tätigkeiten können Sie sich vorstellen?

Welche Einsatzbereiche möchten Sie vermeiden?

Besondere Wünsche und Bemerkungen

Was ist Ihnen beim Einsatz besonders wichtig?

Berufsbiographie

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

Erstellt am:

Ersetzt Personalblatt vom:

Anhang 2: Verantwortlichkeit Freiwilligenarbeit

Freiwillige in der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde

Gruppe/Tätigkeit	Gruppenverantwortliche/r	Ressort	FW
Helferkreis		Anlässe	
Kochen Konf-Morgen		Geistliche Begleitung	
Besuchsdienst		Pfarramt	
Geburtstagspost		Pfarramt	
Fiire mit de Chliine		Kind und Familie	
Kinderkirche		Kind und Familie	
Lektoren		Pfarramt	
Freie Mitarbeiter		Pfarramt	

Freiwillige in der Ökumene

Gruppe/Tätigkeit	Gruppenverantwortliche/r	Ressort	FW
Weltgebetstag		Ökumene	

Externe Freiwillige in Vereinen

Gruppe/Tätigkeit	Gruppenverantwortliche/r	Ressort	FW
Seniorenachmittag		Diakonie	
Ökumenischer Kirchenchor		Pfarramt	

Relevant für Einladung Mitarbeiter-Anlass

Anhang 3: Einführung in die Organisation

Checkliste

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

Die Freiwilligen werden durch ihre Ansprechperson eingeführt.

- Wie wird ein weiterer Kontakt gewünscht?

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

- Ressortverantwortliche
- Verantwortliche (Angestellte, Freiwillige, evtl. von anderen Organisationen)
- Team
- weitere Zuständige

Die Freiwilligen lernen die nötige Infrastruktur kennen.

- Räume
- Kopierer
- Arbeitsmaterial

Die Freiwilligen erhalten die nötigen Arbeitsmittel.

- Schlüssel
- Unterlagen

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

- Verantwortlichkeiten / Zuständigkeiten / Informationsstrukturen

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

- Jahresbericht
- Leitziele des Einsatzes
- Freiwilligenkonzept

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

Stand: März 2016

Anhang 4: Einsatzvereinbarung

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

Muster-Einsatzvereinbarung

Tätigkeit als Freiwillige/r

Einführung in die Arbeit durch

Träger

Evang.-reformierte Kirchgemeinde St. Margrethen

Ziel und Aufgabe des Trägers

Zusammensetzung des Teams

Aufgabenbereich der Freiwilligen

Spesenvergütung

Der Einsatz wird unentgeltlich geleistet.

Vergütet werden:

Zusammenarbeit mit

Anerkennung

Anerkennung im Rahmen des jährlichen Mitarbeitenden-Anlasses

Einsatzort

Versicherungsschutz

Zeitaufwand

Einsatzdauer

Anforderungen

Sonstige Vereinbarungen

Verantwortliche/r

Freiwillige/r

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift

Anhang 5: Standort- und Motivationsgespräch

Die Pflege einer positiven Gesprächskultur

Regelmässige Motivations- und Standortgespräche sind ein wichtiger Teil bei der Begleitung von Freiwilligen. Gespräche zwischen den Gruppenverantwortlichen und den Freiwilligen sollen sich nicht auf Krisenzeiten beschränken.

Motivationsgespräche dienen der Förderung und Partizipation der Freiwilligen und der gegenseitigen konstruktiven Kritik im Sinne der lernenden Organisation. Sie bieten eine Plattform, um Weiterbildungs- oder Veränderungswünsche anzubringen. Eine positive Gesprächskultur legt die Basis für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen dem bezahlten Personal und den Freiwilligen.

Regelmässige Motivationsgespräche zeugen von Wertschätzung gegenüber den Freiwilligen und der Anerkennung ihrer Arbeit. Ein solches Gespräch bedarf der seriösen Vorbereitung. Es sollte mindestens einmal jährlich stattfinden. Als Grundlage kann der «Fragebogen Motivationsgespräch» verwendet werden.

Mögliche Inhalte eines Motivationsgesprächs

Aufgabenprofil

- Hauptaufgaben und daraus resultierende Folgeaufgaben
- Zeitmanagement
- Anforderungen

Arbeitssituation

- Erwartungen: Ist- und Soll-Zustand?
- Beziehungen: bezahltes Personal – Freiwillige
- gegenseitiges Feedback und Wertschätzung
- Motivation

Zielsetzungen

- gegenseitige Ziele/Wünsche
- Massnahmen zur Zielerreichung
- Verantwortlichkeiten
- Verbesserungsvorschläge
- Weiterbildungswünsche
- nächstes Gesprächsdatum

Gesprächsführung

Das Gespräch kann in sehr unkomplizierter Form stattfinden, doch empfiehlt es sich, Notizen zu machen, die zu den Personalakten gelegt werden können. So kann bei einem weiteren Gespräch darauf Bezug genommen werden. Die Gesprächsnotizen bleiben vertraulich im Besitz des Gesprächsführers und werden nach Beendigung des Einsatzes vernichtet.

Anhang 6: Versicherung von Freiwilligen

Die freiwillig Mitarbeitenden sind im Kanton St. Gallen wie folgt versichert:

Kollektiv Unfallversicherung

Grundsätzlich ist jede Person (Kinder und Erwachsene) entweder beim Arbeitgeber (ab 8 Stunden pro Woche) oder in der Grundversicherung der Krankenkasse als Zusatzdeckung versichert. In Ergänzung zu den bestehenden Unfallversicherungen sind die freiwillig Mitarbeitenden sowie die Teilnehmer an Veranstaltungen subsidiär gegen Unfallrisiken versichert. Die Versicherungsleistungen sind:

- Während Veranstaltung sowie auf dem direkten Hin- und Rückweg
- Heilungskosten während 5 Jahren betraglich unbegrenzt
- Nach 5 Jahren sind die Heilungskosten bis maximal Fr. 200'000.00 gedeckt
- Personen älter als 70 Jahre sind maximal 2 Jahre versichert

Betriebshaftpflichtversicherung

Die Freiwilligen sind gegen Haftungsrisiken in Ausübung der Tätigkeiten bis maximal Fr. 5 Mio. für Personen- oder Sachschaden pro Schadenereignis versichert. Es besteht einen Selbstbehalt von Fr. 1'000.00, welche die Kirchgemeinde tragen muss.

Vollkaskoversicherung für «Arbeitnehmerfahrzeuge»

Die Vollkaskoversicherung gilt für private Personenwagen, Motorräder und Lieferwagen von Freiwilligen bei Fahrten, die sie im Auftrag der Kirchgemeinde durchführen. Es sind Kosten aus Kollisionsereignissen gedeckt und der Selbstbehalt beträgt für den freiwillig Mitarbeitenden Fr. 1,000.00. Dieser Selbstbehalt kann im Ermessen der Kirchgemeinde auch die Kirchgemeinde tragen. Auch einen Bonusverlust aus dem Haftungsereignis ist mitversichert.

Schadenmeldungen und Auskünfte

Weitere Informationen zu Detailfragen kann die Zentralkasse unter Telefon 071 227 05 40 oder via weber@ref-sg.ch beantworten. Ebenso sind Schadenfälle direkt der Zentralkasse zu melden.

Anhang 7: Aufgaben der Verantwortlichen für die Freiwilligenarbeit

Die zentralen Aufgaben der verantwortlichen Mitarbeitenden (Pfarrpersonen und Sozialdiakone/-diakoninnen) lassen sich wie folgt umschreiben:

Einsätze planen

- interessante und geeignete Aufgaben und Tätigkeitsfelder schaffen
- Tätigkeits- und Anforderungsprofil erstellen

Gewinnen der Freiwilligen

- Direkte Kontakte suchen, Werbeaktionen, Initiative von Freiwilligen aufnehmen

Einsatzentscheid und Einführung der Freiwilligen

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

Begleiten und Fördern der Freiwilligen

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

Auswertung

- Gemeinsame Auswertung
- Bestätigung mit dem DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT

Weiterbildung von Freiwilligen

- Freiwillige motivieren, sich weiterzubilden

Anerkennung und Dank

- Persönliche Anerkennung des Einsatzes
- Öffentliche Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Verabschiedung und Verdankung des Einsatzes

- Persönliches Abschlussgespräch
- Öffentliche Verabschiedung und Verdankung

Verankerung der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde

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

Anhang 8: Werbung in der Freiwilligenarbeit

1. Wen suchen wir?

- Frauen/Männer welchen Alters?
- Welche Lebenssituation?
- Welche Erfahrungen und Kompetenzen sind erforderlich?

2. Wo suchen wir?

- In der Kerngemeinde (Mittelungen im Gottesdienst, Aushang, Kirchenboten)
- Erweitert bei kirchenfernen Personen (Bekanntenkreis, Verein, Nachbarn, Arbeit)
- Bei Veranstaltungen
- In bestimmten Gruppen
- Über Mitgliederlisten

3. Wie suchen wir?

- Direktes Ansprechen von Personen
- Informationsveranstaltungen und/oder Einführungskurse
- Eigene Website mit Angeboten für Freiwillige
- Inserate
- Aushang
- Marktstand
- Artikel, Interviews etc.
- Flyer zum Auflegen bei Geschäften, Politische Gemeinde
- www.benevol-jobs.ch
- Kirchenbote

Anhang 9: Tätigkeitsprofil

Tätigkeits- und Anforderungsprofile sind Grundlagen für die gezielte Werbung (Anhang 8), das klärende Orientierungsgespräch (Anhang 5), Einsatzvereinbarung (Anhang 4), Standort- und Auswertungsgespräch (Anhang 5) und das Ausfüllen des Nachweises im DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT.

Tätigkeitsprofil/Aufgaben

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

Anforderungsprofil/erwünschte Kompetenzen

Je nach Tätigkeit sind unterschiedliche Kompetenzen erwünscht und erforderlich. Unterschieden wird in:

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

Profil der gesuchten Person

Ein klares Profil der gesuchten Person ermöglicht eine gezielte Gewinnung.

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