

Koordination Freiwillige - Pflichtenheft der Kirchgemeinde Gossau

1. *Arbeitsbereich Mitarbeitende:*

- Begleitung und Förderung der Freiwilligen aus allen Gruppierungen unserer KG
- Ansprechperson für die Teamverantwortliche oder Gruppenleitung mit Coaching-Funktion
- Führt jährlich ein Mal mit den Teams oder stellvertretend mit deren Leitung ein Gespräch, Protokoll und Info zu Händen der KIVO
- Suche, Evaluation, Neueinstellung von Freiwilligen in Absprache oder gemeinsam mit dem Team oder der Gruppenleitungsperson
- Führen von Bewerbungs- und Einstellungsgesprächen
- Sorgfältige Einführung der Freiwilligen, wo dies nicht durch den/die Gruppenverantwortliche/n geschieht
- Ansprechperson bei Konflikten zwischen der Gruppenleitung und den Mitarbeitenden oder dem Team. Nächste Instanz ist die Perko.

2. *Arbeitsbereich Ressortführung und Öffentlichkeitsarbeit*

- Garantiert den Infolluss KIVO – Mitarbeitende
- Kommuniziert Weiterbildungsangebote, hat die Nutzung im Auge
- Anpassung und Weiterentwicklung des Konzepts Freiwilligenarbeit an allfällige Veränderungen, Qualitätssicherung
- Entwickelt, entwirft, verbessert und aktualisiert Arbeitspapiere in Eigeninitiative oder in Zusammenarbeit mit den Teamverantwortlichen
- Zeichnet verantwortlich für die Organisation des Dankeschönanlasses (alle 2 Jahre)
- Beachtet Ereignisse wie Geburtstage, Jubiläen, Abschiede etc und reagiert entsprechend dem Reglement der KG
- Führt jährlich ein Mal mit den Teams oder stellvertretend mit deren Leitung ein Gespräch, Protokoll und Info zu Händen der KIVO
- Stellvertretung innerhalb der KIVO geregelt
- Regelmässiger Austausch mit Fachstellen, KK
- Verantwortlich für Auftritt und Einträge auf der Homepage für den Bereich Freiwillige
- Aktualisierung Flyer Freiwilligenarbeit
- Verfassen von Presseartikeln in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat, Erledigen von administrativen Arbeiten
- Eigene Weiterbildung
- Reflektion der eigenen Tätigkeit