

Evangelisch-reformierte Kirche
des Kantons St. Gallen

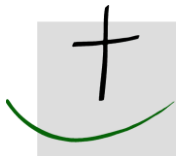
Oberer Graben 31
9000 St. Gallen
www.ref-sg.ch

Arbeitsstelle Junge Erwachsene

071 227 05 16
markus.naef@ref-sg.ch

Praktika in Kirchgemeinden

Ein Leitfaden



Inhalt

1. Grundsätzliches	3
2. Verschiedene Formen von Praktika	3
3. Planung	4
4. Begleitung	4
a) Zeitlicher Aufwand	4
b) Praxisbegleitung	5
c) Koordination innerhalb der Kirchgemeinde	5
d) Gespräche	5
5. Anstellung	6
a) Grundsätzliches und Arbeitsvertrag	6
b) Finanzen	7
c) Versicherung	7
6. Mitarbeit im Unterricht	7
7. Nähe und Distanz – Prävention von Grenzverletzungen	8
8. Zusätzliche Möglichkeit der Mitarbeit im kantonalkirchlichen «first-steps»-Kurs	9
9. Praktikumsbericht	9
10. Kontakte	9
Anhänge	
Anhang 1: Checkliste Einführung	11
Anhang 2: Gesprächsleitfaden	13
Anhang 3: Vorlage für einen Verhaltenskodex	16
Anhang 4: Vorlage für eine Selbstverpflichtung	18
Anhang 5: Erläuterungen zum Sonderprivatauszug	19
Anhang 6: Checkliste Abschluss	21

1. Grundsätzliches

Eine Praktikumsstelle ist erfahrungsgemäss Gewinn und Herausforderung zugleich. Eine Praktikantin bzw. ein Praktikant erhält die Gelegenheit, die Arbeit in der Kirche (besser) kennen zu lernen. Sie unterstützt Mitarbeitende in der Kirchgemeinde und hilft, unser Wirken als Kirche zu reflektieren. Gleichzeitig bedeutet es für die Kirchgemeinde ein Aufwand an Betreuung. Die Anstellung einer Praktikantin bzw. eines Praktikanten ist ein wichtiger Beitrag an die berufliche Nachwuchsförderung der Kirche.

Dieser Leitfaden soll unterstützen beim Entscheid über das Einrichten einer Praktikumsstelle, bei der Planung und bei der Begleitung einer Praktikantin bzw. eines Praktikanten. Die meisten Angaben dienen auch für Praxisausbildungsstellen. Alle Angaben sind ohne Gewähr.

Beim Entscheid, ob eine Kirchgemeinde einen Praktikumsplatz anbieten soll, sind grundsätzliche Überlegungen in den Behörden und im Team der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nötig. Leitfragen können dabei sein:

- Was ist das Ziel des Praktikums? (Einblick in die Arbeit der Kirchgemeinde? Eignungs- und Motivationsabklärung für einen kirchlichen Beruf? Ausbildungsbegleitendes Praktikum?)
- Wie lange soll das Praktikum dauern?
- Mit welchem Pensum solle eine Praktikantin bzw. ein Praktikant angestellt werden?
- In welche Arbeitsfelder kann eine Praktikantin bzw. ein Praktikant hineinsehen? (Diakonie und Pfarramt? Kinder, Jugend, junge Erwachsene, Familien, Betagte? Dienst der Mesmerin bzw. des Mesmers? Verwaltung? Unterricht? Kirchenmusik? Weitere?)
- Wo kann sie oder er unterstützen?
- Sind genügend angemessene Aufgaben vorhanden?
- Wer begleitet?

2. Verschiedene Formen von Praktika

Wenn eine Person Interesse an einem Praktikum hat, ist es gut abzuklären, wofür sie oder er dieses Praktikum braucht. Geht es um ...

... eine allgemeine Orientierung? Hier gibt es die Möglichkeit von ein- bis vierwöchigen *Orientierungspraktika* (vgl. den gültigen Erlass GE 52-35 «Konzept sowie eine Vereinbarung für ein Orientierungspraktikum»).

... ein *Vorpraktikum* für eine Ausbildungsstätte? Hier ist abzuklären, für welche. In der Regel sind die Voraussetzungen hier relativ schnell erfüllt, wenn die Person in die verlangten Berufsfelder hineinsieht.

... ein *studienbegleitendes Praktikum*? Hier sind die Voraussetzungen in der Regel höher und oft ist für die Person, die begleitet, eine Weiterbildung als Praxisbegleiterin bzw. Praxisbegleiter nötig (vgl. auch GE 52-30 «Grundsatzentscheid des Kirchenrates betr. Praktikumsentschädigung für Sozial-Diakonisch-Mitarbeitende»).

... das Kennenlernen fremder Kulturen oder Hilfsprojekte im Ausland? Die ökumenische Plattform www.auslandpraktikum.ch der St. Galler Kirchen bieten eine Übersicht über kirchliche und kirchennahe Organisationen, welche *Auslandpraktika* anbieten.

Viele der Angaben in diesem Leitfaden sind auch als Anhaltspunkte für eine studiums begleitende *Praxisausbildungsstelle* geeignet.

Der Vollständigkeit halber sei zudem der *Zivildienst* erwähnt. Details dazu hier: www.ref-sg.ch/zivi

3. Planung

- Zusammentragen möglicher Aufgaben und möglicher Personen, die begleiten (Hauptansprechperson sowie Verantwortliche einzelner Projekte)
- Entscheid in Team und Kirchenvorsteherschaft
- Planung Zeitraum, wer betreut, Arbeitsplatz, Budget
- Bewerbungsverfahren planen: Ausschreibung, Gespräche, evtl. zweite Ausschreibung, Entscheid, Vertrag
- Meldung an Buchhaltung
- Team informieren, dass Praktikantin / Praktikant bald anfängt
- Arbeitsplatz vorbereiten
- Geburtstag eintragen
- Mit Team erste Wochen genügend detailliert planen, Begleitungen aufteilen
- Begrüssungskarte und Willkommensgruss
- Einführung (siehe Checkliste im Anhang)
- Evtl. Bereits erste Planungen für Abschluss (siehe Checkliste im Anhang)

4. Begleitung

a) Zeitlicher Aufwand

Wie hoch der zeitliche Aufwand für die Begleitung ist, hängt von vielen Faktoren ab. Dazu gehört insbesondere, wie viele Leute die Person begleiten.

Die Begleitung beinhaltet zwei Aspekte. Es geht einerseits um die *persönliche Entwicklung* der Praktikantin bzw. des Praktikanten. Dazu empfehlen sich regelmässige Standortbestimmungen nach anfangs festgelegten Zielen. Hier können folgende Fragen helfen: Wie geht es dir? Was hast du in der Kirchgemeinde beobachtet? Wie steht es um deine persönlichen Praktikumsziele? Andererseits geht

es um Besprechungen, welche *die inhaltliche Arbeit* angehen. Diese Besprechungen erfolgen jeweils mit jenen Personen, welche die Arbeitsaufträge erteilen.

In der Regel ist der zeitliche Aufwand für die Begleitung zu Beginn höher. Ist die Praktikantin bzw. der Praktikant eingearbeitet, braucht es insbesondere für die inhaltliche Betreuung weniger Zeit.

b) Praxisbegleitung

Evtl. braucht es eine Zusatzausbildung für die qualifizierte Praxisbegleitung, falls eine Ausbildungsstätte eine solche verlangt. Qualifizierende Aus- und Weiterbildungen zur Praxisausbildungs- und Praktikumsbegleitung werden von der Kantonalkirche mitfinanziert¹. Falls in der Kirchgemeinde niemand über diese Qualifikation verfügt, kann auch eine externe Person hinzugezogen werden. Die Kantonalkirche sorgt dafür, dass im Kanton jederzeit eine qualifizierte Praxisausbildungs- und Praktikumsbegleitung sichergestellt ist².

c) Koordination innerhalb der Kirchgemeinde

Es ist empfehlenswert, dass die Betreuungsperson regelmässige Gespräche mit der Praktikantin bzw. mit dem Praktikanten führt und die einzelnen Einsätze koordiniert. Mitarbeitende oder Freiwillige der Kirchgemeinde sollen Bedürfnisse nach Unterstützung durch die Praktikantin bzw. den Praktikanten direkt bei der Betreuungsperson melden. Diese legt gemeinsam mit der Praktikantin bzw. dem Praktikanten Aufgaben und Prioritäten fest. Das konkrete Abmachen von Terminen sowie das Abschätzen von Ressourcen im Rahmen der festgelegten Aufgaben liegen bei der Praktikantin bzw. beim Praktikanten.

Es empfiehlt sich, die Einsätze der Praktikantin bzw. des Praktikanten auf einer Übersicht zusammenzutragen, z. B. im Outlook-Kalender oder auf einer Online-Plattform.

d) Gespräche

Regelmässige Gespräche mit der Praktikantin bzw. mit dem Praktikanten sind zentral. Im Anhang finden sich Stichworte für Gespräche mit der Praktikantin bzw. mit dem Praktikanten. Sie sind als Anregungen gedacht und können nach Bedarf und Zeit ausgewählt werden. Zu den Vorüberlegungen gehört, um welche Art von Gespräch es sich handelt (Standortgespräch? Qualifikationsgespräch? Konfliktgespräch?) und was das Ziel des Gesprächs ist.

¹ analog den Bestimmungen für Langzeitweiterbildungen von Pfarrpersonen (GE 56-20)

² vgl. GE 52-30 «Grundsatzentscheid des Kirchenrates betr. Praktikumsentschädigung für Sozial-Diakonisch-Mitarbeitende», Art. 2

Mit dem Gültigen Erlass «GE-55-80-Stellenbeschrieb-Mitarbeitergespräch 2020-03» der Kantonalkirche besteht ein Raster für ein Mitarbeitendengespräch (<https://www.ref-sg.ch/Verfassung-und-gueltige-Erlasse.html>)

5. Anstellung

Folgende Angaben zu Anstellungsfragen sind ohne Gewähr. Für Details kann die Zentralkasse der Evang.-ref. Kirche des Kantons St. Gallen kontaktiert werden.

a) Grundsätzliches und Arbeitsvertrag

Bei der Anstellung einer Praktikantin bzw. eines Praktikanten muss ein Arbeitsvertrag erstellt werden, welcher unter anderem folgende Punkte regelt:

- Dauer
- Entschädigung
- Aufgaben und Pflichten
- Wer ist zuständig?

Mit dem gültigen Erlass GE 55-23 besteht ein Musterarbeitsvertrag, an dem sich die Kirchgemeinde beim Erstellen des Praktikumsvertrages orientieren kann.

Bei einem berufsbegleitenden Praxisausbildungsplatz handelt es sich um eine Anstellung. Dazu muss bei der Kirchenratskanzlei die Wahlfähigkeit beantragt werden.

Für Tätigkeiten mit regelmässigem Kontakt zu Minderjährigen oder besonders schutzwürdigen Personen – auch kurzzeitige oder sporadische Kontakte über einen längeren Zeitraum sowie intensivere Verhältnisse über einen kurzen Zeitraum – muss von der Praktikumskandidatin bzw. vom Praktikumskandidaten ein Sonderprivatauszug eingeholt werden. Siehe dazu den Abschnitt «Nähe und Distanz» sowie die Erläuterungen zum Sonderprivatauszug im Anhang. Auch das Einholen eines Privatauszugs³ (regulärer Strafregisterauszug) wird empfohlen.

Als Orientierung für die Anstellungsbedingungen (z. B. Wochenarbeitszeit, Ferien, Absenzen) dient die «Dienst- und Besoldungsverordnung für die kantonalkirchlichen Angestellten (DBO)» (GE 68-11).

³ Vorstrafen wegen anderer Delikte gegenüber Minderjährigen, die keine Verbote zum Schutz von Minderjährigen oder schutzbedürftigen Personen umfassen, sind im Sonderprivatauszug nicht sichtbar. Diese Urteile erscheinen ausschliesslich im Privatauszug. Jede Organisation muss sich deshalb die Frage stellen, inwieweit Vorstrafen wegen anderer Delikte die Ausübung einer Tätigkeit während des Praktikums tangieren.

b) Finanzen

Gemäss dem «Reglement für die sozialen und diakonischen Dienste» (GE 53-20) werden Praktika nach Ermessen der Kirchenvorsteherschaft oder den dafür bestehenden gesetzlichen Vorschriften entschädigt. Der Praktikumslohn kann je nach Alter und Vorkenntnis der Praktikantin bzw. des Praktikanten sowie nach Art des Praktikums variieren. Als Orientierung könnte dienen: Eine Person um die 20 mit Berufsabschluss oder Matura erhält CHF 1'600.- zuzüglich Sozialleistungen (ergibt fürs Jahresbudget total ca. CHF 21'000.-)⁴. Hinzu kommen allfällige Spesen.

Die Kantonalkirche unterstützt Kirchgemeinden auf vorherigen Antrag finanziell mit maximal CHF 1'500 pro Monat, wenn sie Praktikantinnen und Praktikanten beschäftigen. Dies gilt für Praktika während der Ausbildung. Für Vorpraktika gibt es *einmalig* max. CHF 600.- (vgl. GE 52-35 «Konzept sowie eine Vereinbarung für ein Orientierungspraktikum»).

Ab dem 18. Altersjahr ist der Praktikantin bzw. dem Praktikanten die AHV-Entschädigung zu entrichten.

c) Versicherungen

Alle Angestellten sind bei Betriebsunfällen versichert. Eine Versicherung bei Nichtbetriebsunfällen besteht bei einer Anstellung, die 8 Wochenstunden und mehr beträgt.

6. Mitarbeit im Unterricht⁵

Eine Praktikantin bzw. ein Praktikant ohne Unterrichtskennntnis darf im Religionsunterricht als Klassenassistent⁶ unterstützen. Was ist dabei zu beachten?

⁴ Beim politischen Kanton St. Gallen gelten folgende Richtwerte bei der Besoldung von Praktikantinnen und Praktikanten bei einem Fachhochschulstudium der Sozialen Arbeit: Fr. 1'900.- für das erste Praktikum, Fr. 2'200.- für das zweite Praktikum (am Schluss der Ausbildung). Vorpraktika (vor Beginn der Ausbildung) werden tiefer entschädigt (in der Regel max. 2/3 des Ansatzes des ersten Praktikums). Massgebend dabei sind der Wissensstand und der Nutzen der Praktikantin bzw. des Praktikanten. Der 13. Monatslohn ist in diesen Ansätzen bereits enthalten. Ein Ferienanspruch besteht, wenn das Praktikum länger als drei Monate dauert. (vgl. das Personalhandbuch des Finanzdepartementes des Kantons St. Gallen, [50.3 «Löhne der Lernenden und der Praktikantinnen und Praktikanten» vom 1. 8. 2018](#) sowie [50.11 «Lohnwährend der Ausbildungspraktika im Rahmen des Studiums an der FHS St.Gallen» vom 1. 1. 2015](#))

⁵ Dieser Abschnitt orientiert sich am «Hinweis zum Einsatz von Klassenassistenten» in der Handreichung «Unterrichtsorganisation, Klassenbildung und Personalpol» vom Amt für Volksschule St. Gallen: [Handreichung Personalpool.pdf \(sg.ch\)](#) (Anhang S. 56-57)

⁶ andere Begriffe sind Klassenhilfe, Schulassistent, Unterrichtsassistent oder Betreuungsperson

Als erstes empfiehlt es sich, vorgängig die Schule anzufragen, wie sie es mit Klassenassistenzen hält und sich diesen Gepflogenheiten anzupassen.

Eine Klassenassistentin arbeitet als nicht pädagogisch ausgebildete Person im Schulunterricht. *Die Lehrperson ist verantwortlich für deren Tätigkeiten* und weist ihr die Aufgaben zu. Die Klassenassistentin arbeitet unter Anleitung der Lehrperson und *in deren Anwesenheit*. Die Klassenassistentin kann dabei den Handlungsspielraum der Lehrperson vergrössern, Schülerinnen und Schüler unterstützen und selbst etwas lernen. Art und Umfang der zugewiesenen Aufgaben sind abhängig von den beruflichen und persönlichen Kompetenzen der jeweiligen Klassenassistentin. Anforderungen sind u.a.:

- Fähigkeit und Bereitschaft, gute und verlässliche Beziehungen zu den Schülerinnen und Schülern aufzubauen
- Einfühlungsvermögen und Geduld
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Loyalität

Zentral ist eine offene Kommunikation. *Alle Betroffenen sollten transparent informiert werden über den Einsatz einer Praktikantin bzw. eines Praktikanten*: Klassenlehrperson, Schulleitung, Eltern und evtl. weitere Beteiligte.

Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Praktikantin bzw. des Praktikanten als Klassenassistentin sollen klar abgemacht werden. Insbesondere Aufsichts- und Schweigepflicht sowie die Dauer der Aufgabe als Klassenassistentin sollen im Praktikumsvertrag vermerkt werden.

7. Nähe und Distanz – Prävention von Grenzverletzungen⁷

Die kontinuierliche *Auseinandersetzung mit Nähe und Distanz*, die Schaffung von Gefässen für diesen Austausch, die *Förderung der Lebenskompetenzen der Kinder und Jugendlichen* sowie die *Sensibilisierung der Öffentlichkeit und der Fachpersonen* sind Bausteine für die Minimierung der Risiken sexueller Übergriffe sowie für psychische und physische Grenzverletzungen.

Die Kinderschutz-Konferenz empfiehlt aus mehreren Gründen, bei einer Anstellung sowohl den Privatauszug als auch den Sonderprivatauszug standardmässig von der Bewerberin bzw. dem Bewerber anzufordern (vgl. auch die Erläuterungen zum Sonderprivatauszug im Anhang). Dabei ist zu bedenken: Es kommt nur in einer Minderheit sexueller Straftaten zu einer Verurteilung, die Auszüge können Lücken aufweisen (etwa der Privatauszug bei laufenden Verfahren) und es handelt sich nur

⁷ Dieser Abschnitt orientiert sich an den Empfehlungen der Kinderschutz-Konferenz des Kantons St. Gallen: <https://www.sg.ch/gesundheit-soziales/soziales/kinder-und-jugendliche/kinderschutz/kinderschutz-konferenz.html>

um eine Momentaufnahme. Daher kann das Einholen der Auszüge nur ein Element eines umfassenderen Konzepts zum Schutz von Grenzverletzungen sein.

Zu empfehlen ist schliesslich eine ergänzende Selbstverpflichtung betreffend straffreies Verhalten und ein Verhaltenskodex als Gegenstand des Arbeitsvertrages (für beides besteht im Anhang eine Vorlage).

8. Zusätzliche Möglichkeit der Mitarbeit in «first-steps»-Kursen

Die Praktikantin bzw. der Praktikant hat die Möglichkeit, einen Teil des Praktikums in den kantonalkirchlichen «first-steps»-Kursen zu absolvieren. Für die Praktikantin bzw. den Praktikanten ist das ein weiteres Lernfeld und die Kirchgemeinde kann davon profitieren. Das Praktikum im «first-steps»-Kurs dient dazu, neue Methoden kennen zu lernen und anzuwenden, die eigene Haltung und Kompetenzen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen zu erkennen, zu reflektieren und weiterzuentwickeln.

Während des Einsatzes in den «first-steps»-Kursen ist die Praktikantin bzw. der Praktikant von der Kirchgemeinde entlohnt. Die Praktikantin bzw. der Praktikant wird von der Kursleitung begleitet und gefördert. Teilnahme, Mitarbeit und Kompetenzgewinn werden in einem Praktikumsnachweis nachgewiesen. Weitere Details werden mit der Kursleitung festgelegt.

Voraussetzungen sind unter anderem eine offene Werthaltung, die Bereitschaft zur Selbstreflexion, Verbindlichkeit und die Bereitschaft, sich zu engagieren.

9. Praktikumsbericht

Die Praktikumsleitung erstellt einen Praktikumsbericht bzw. ein Praktikumszeugnis und berücksichtigt allfällige Vorgaben der Ausbildungsstätte. Der Bericht beinhaltet:

- Ziele / Zielüberprüfung
- Rückmeldung zur Person und deren Kompetenzen
- Qualifikation
- Schlussgedanken

10. Kontakte

Wenn Sie Fragen zur Nachwuchsförderung allgemein und zur Begleitung von Praktikantinnen und Praktikanten haben, wenden Sie sich an die Arbeitsstelle Junge Erwachsene.

Für Fragen rund um Anstellungen, Vereinbarungen und bei Konflikten ist die Kirchenratskanzlei Anlaufstelle.

Arbeitsstelle Junge Erwachsene
Markus Naef-Egli
Beauftragter für Junge Erwachsene
und Nachwuchsförderung Kirchenberufe
Evang.-ref. Kirche des Kantons St. Gallen
Oberer Graben 31
9000 St. Gallen

markus.naef@ref-sg.ch

071 227 05 16

Kirchenratskanzlei
Markus Bernet
Kirchenschreiber
Evang.-ref. Kirche des Kantons St. Gallen
Oberer Graben 31
9000 St. Gallen

markus.bernet@ref-sg.ch

071 227 05 05

Anhänge

Anhang 1: Checkliste Einführung

Was	Wer	Wann	Visum
Schlüsselübergabe			
Personalstammblatt ausfüllen; Eintrittsformalitäten für Lohnbuchhaltung			
Büro beziehen			
Abfall, Altpapier			
Notfallapotheke, Feuerlöscher; Hinweis auf Notfallkonzept ⁸			
Kaffeemaschine			
Material			
Parkplatzmöglichkeiten			
Zugang PC, Outlook; Abwesenheitsmeldung im Mail deaktivieren			
Telefon: Funktion, Liste von Nummern und wie man sich meldet; Erreichbarkeit			
Rundgang durchs Haus, Vorstellung von Mitarbeitenden			
Vorbildfunktion, Auftreten, Pünktlichkeit, Kleidung, Ordnung im Büro, Rauchen			
Präsenzzeit, z. B. 9 bis 17 Uhr, sonst Info an Begleitperson			
Kontaktangaben der Mitarbeitenden			
Praktikantin / Praktikant schreibt Be- grüssungsmail an alle, inkl. Kirchenvorsteher- schaft			
Kultur im Haus: Pause, Mittag, Begrüssung, Verabschiedung, Teamkultur			
Verpflegung			
Arbeitszeiterfassung klären			
Treffen mit Beteiligten ausser Haus; Freiwillige			
Begrüssung durch verantwortliche Person von Kivo			
Information über Personalregelungen (Ferien, Freitage, Weiterbildung, Familienfreundlich- keit, Rechte und Pflichten) / Personalreglement			
Datenarchivierung			
Vorstellung im Konvent / Team			
Logins / Passwörter			

⁸ Vorlagen: <https://www.ref-sg.ch/werbematerial-und-vorlagen.html> → Thematische Unterlagen → Notfall und Krisen

Info Persönlichkeitsschutz			
Info Umgang mit Nähe und Distanz / Verhaltenskodex; Selbstverpflichtung zum Unterschreiben abgeben (siehe Anhang)			
Infos aktuelle Projekte			
«Über mich»-Text und Foto (Kirchenbote, Webseite, ...)			
Hinweis Schweigepflicht (inkl. Soziale Medien)			
Hinweis Bildrechte: keine Bilder verwenden, die nicht von uns sind!			
Schriftverkehr, Mailsignatur, CI der Kirchgemeinde			
Raumreservierungen			
Regelung Büromaterial (Lager, Bestellungen)			
Benutzung Kopiergerät			
Abwesenheitsregelung			
Ferienregelung			
Spesenregelung			
Wichtige Termine kommunizieren			
Weitere Planung erste Woche(n)			
Übersicht über Termine in den nächsten Monaten			
Treffen für Standortbestimmung festlegen			
Termin-Tool für Einsatz einrichten (Outlook, Google-Kalender o. ä.)			
Webseite kennenlernen			
Unterlagen studieren: Jahresbericht, Kirchenbote, Webseite, ...			
«Mitgehen» mit diversen Verantwortlichen			
Erstgespräch, u. a. <ul style="list-style-type: none"> - Ziele des Praktikums - Interessen der Praktikantin / des Praktikanten abklären - Lernziele formulieren - Gegenseitige Erwartungen besprechen - Phasen: Zuerst Mitgehen, dann mithelfen, allmählich mehr Verantwortung übernehmen und schliesslich evtl. eigenes Projekt umsetzen 			

→ Checkliste Abschluss, siehe unten

Anhang 2: Gesprächsleitfaden

a) Vorüberlegungen

- Geht es um ein Standort-, Qualifikations- oder Konfliktgespräch?
- Was ist das Ziel des Gesprächs?
- Wer ist alles anwesend und in welcher Funktion?
- Wo treffen wir uns?
- Wie sitzen wir? Abstände beachten, lüften
- Wer erstellt Notizen? Werden diese Notizen unterschrieben?
- Bei der Einladung soll transparent gemacht werden, um welche Art des Gesprächs es geht, wer anwesend ist etc.

b) Mögliche Gesprächspunkte

- Begrüssung (z. B. «Es freut mich, dass wir dieses Standortgespräch führen können.»)
- Zeit klären: Bis wann nehmen wir uns fürs Gespräch Zeit.
- Hinweis zu den Notizen. Werden diese anschliessend von beiden Seiten unterschrieben? Vertraulichkeit: Wer sieht diese Notizen?
- Ziel dieses Gesprächs. Worüber sollten wir in diesem Gespräch auf jeden Fall sprechen? Wenn es mehrere Anliegen / Probleme gibt, welches ist am wichtigsten?
- Positiver Einstieg (z. B. mit einer konkreten positiven Wahrnehmung aus der letzten Zeit)
- Als Einstiegsfrage eignet sich z. B. die Bewertungsfrage «Auf einer Skala von 1 bis 10 (1 = schlecht, 10 = super): Wie geht es dir im Praktikum?»
- Evtl. Rückmeldung, wie man die Person erlebt. Mit etwas konkretem Positivem beginnen (z. B. «Mich hat gefreut, wie du das Spiel mit den Jugendlichen am Samstag angeleitet hast: sympathisch, klar, motivierend, mit einer ansteckenden Freude.»)
- «Erzähle mir von einem Highlight, was hat dir in letzter Zeit besonders gefallen, Spass gemacht, dich besonders motiviert?»
- Was war schwierig? Womit hatte ich Mühe?
- Falls am letzten Gespräch Ziele vereinbart wurden: Schauen, ob diese erfüllt sind. Warum gelang dies, warum nicht?
- Ziele vereinbaren. Dabei möglichst konkret sein und notieren, woran man das Erreichen eines Ziels erkennt, so dass es überprüfbar wird.
- Wie gelingt die Arbeit inhaltlich? Was sollte beibehalten bzw. gestärkt werden? Was könnte verbessert werden und wie?
- Auslastung: Zu viel Arbeit? Zu wenig? Muss der Stellenbeschrieb angepasst werden?
- Wie gelingt die Zusammenarbeit mit anderen?
- Wie erlebst du die Begleitung?

- Wie steht es um die Arbeitszeit? Über- / Unterzeit? Vereinbarkeit mit Familie und / oder freiwilligem bzw. ehrenamtlichen Engagement?
- «In welche Bereiche möchtest du gerne noch mehr hineinsehen?»
- Frage nach Weiterbildungen / Supervision / Coaching, die gemacht wurden oder die geplant sind. Planung und Finanzierung klären.

c) *Abschluss*

- Sind unsere Erwartungen ans Gespräch erfüllt?
- Was brauchst du noch? Was müssen wir noch besprechen? Gibt es noch etwas, das sich beschäftigt, das wir noch klären müssen?
- Weiteres Vorgehen? Unterschrift Protokoll?
- Neues Gespräch vereinbaren

d) *Impulsfragen*

Gerät das Gespräch in eine Sackgasse oder sieht das Gesprächsgegenüber nur noch rot, können Fragen dieser Art einen Perspektivenwechsel bringen.

- *Ausmass der Belastung*: Auf einer Skala von 0 bis 10, wobei 10 den höchsten Wert darstellt, wie sehr belastet dich das Problem?
- *Positive Sichtweise*: gezielt nach dem fragen, was gelungen ist, auch wenn es nur ein Detail ist: Was gibt es Positives, Erfreuliches an der Situation?
- *Ausnahmen*: Gibt es Zeiten oder Situationen, in denen du erfolgreich mit dem Problem umgehen konntest? Wann tritt das Problem wenig oder gar nicht auf?
- *Angestrebter Zustand*: Beispiel: «Du sagst, dass du dich im Team nicht mehr wohl fühlst. Was konkret müsste anders sein, damit du dich wieder wohl fühlst?»
- Was wäre das Schlimmste, was passieren könnte, wenn sich am Problem nichts ändert?
- *Beteiligte am Problem*: Was würde Person X sagen, wenn ich sie über das infrage stehende Problem befragen würde? Was würde Person X, über die wir gerade reden, denken, wenn sie hier wäre und uns zuhörte?
- *Ziele / Lösungen*: Was müsste geschehen, um deine Zuversicht in mögliche Lösungen zu erhöhen?
- Wenn du zaubern könntest, welchen Zustand würdest du erschaffen?
- Wenn das Problem auf einmal gelöst wäre, woran würdest du dies konkret merken?
- Stell dir vor, es würde sich auch langfristig nichts am Problem ändern. Welche Auswirkungen hätte das für dich?
- *Paradoxe Fragen* verführen oft zum Schmunzeln und damit zu einer humorvollen Distanzierung vom Problem. Z. B.: Wie könntest du das

Problem noch verschärfen? Wie könntest du die Lösung oder das Erreichen des Ziels verhindern?

- Welche Fragen könnten in deinen Augen nützlicher sein als die bisher gestellten?

Anhang 3: Vorlage für einen Verhaltenskodex⁹

In der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen der Evang.-ref. Kirchgemeinde XY übernehmen angestellte und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MA) viel Verantwortung für Kinder und Jugendliche. Sie haben eine besondere Autoritäts- und Vertrauensstellung.

Für diese Arbeit braucht es ein entsprechend hohes Mass an Verantwortungsgefühl und Pflichtbewusstsein. Die MA sind Vorbilder. Sie leiten Kinder und Jugendliche zu einem eigenverantwortlichen Leben an, begleiten sie in Fragen der Lebensgestaltung und Glaubensfragen. Die MA begleiten die Kinder und Jugendliche auf ihrem Weg und bieten eine persönliche Beziehung an.

Umgang miteinander

Wir MA pflegen untereinander, aber auch mit den Kindern und Jugendlichen, einen Umgang, der von Respekt, Wertschätzung und Vertrauen geprägt ist. Wir achten die Persönlichkeit und Würde der Kinder und Jugendlichen.

Schutz vor Gewalt

Wir verpflichten uns verbale, körperliche, psychische Gewaltandrohungen und Gewaltanwendung jeglicher Form zu unterlassen und zu verhindern. Wenn wir von solchen Situationen Kenntnis haben, sind wir verpflichtet, die Teamleitung und / oder den Jugendverantwortlichen der Kirchenvorsteherschaft zu informieren.

Schutz vor sexuellen Übergriffen

Wir verpflichten uns, sexuellen Missbrauch und sexuelle Gewalt in jeglicher Form zu verhindern, und setzen alles daran, dass keine Grenzverletzungen der Intimsphäre möglich werden. Ebenso vermeiden wir sexistisches verbales oder nonverbales Verhalten und beziehen aktiv Stellung dagegen. Der Körperkontakt mit den Kindern und Jugendlichen bewegt sich im gesellschaftlich anerkannten Rahmen. Unklare Situationen wie spielerisches Kämpfen, auf den Schoss nehmen, Umarmung und Küsschen bei der Begrüssung etc. sind abhängig von Alter, Entwicklung und Situation. Sie werden im Team besprochen.

Schutz der persönlichen Integrität

Abwertendes, ehrverletzendes und diskriminierendes Verhalten wird von den MA aufgedeckt und nicht toleriert. Individuelle Grenzen der Kinder und Jugendlichen werden unbedingt respektiert.

⁹ Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Altstätten SG, leicht angepasst

Umgang mit Nähe und Distanz

Unsere Beziehungen untereinander sowie zu den Kindern und Jugendlichen sind transparent und in positiver Zuwendung gestaltet. Mit Nähe und Distanz gehen wir verantwortungsbewusst um.

Konflikte und Regelverstöße

Bei Regelverstößen und im Konfliktfall informieren wir die Teamleitung und / oder den Jugendverantwortlichen der Kirchenvorsteherschaft und ziehen nötigenfalls fachliche professionelle Hilfe bei.

Ort / Datum

Die Kirchenvorsteherschaft

Anhang 4: Vorlage für eine Selbstverpflichtung

Ich gehe respektvoll mit den Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen um und halte die Regeln ein.

Ich respektiere und schütze die psychische, körperliche und sexuelle Unversehrtheit von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen.

Grenzverletzungen und sexuelle Übergriffe dulde ich nicht.

Ich informiere die Verantwortlichen der Kirchgemeinde, wenn ich Kenntnisse über eine gefährdete Unversehrtheit von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen habe.

Ich trage zur Klärung des Verdachts bei, wenn ich selbst der Grenzverletzung oder eines sexuellen Übergriffs beschuldigt werde.

Vorname / Name: _____

Unterschrift _____

Anhang 5: Erläuterungen zum Sonderprivatauszug¹⁰

Was ist der Sonderprivatauszug?

Ein Sonderprivatauszug ist ein Auszug aus dem Schweizerischen Strafregister. Er gibt darüber Auskunft, ob es einer Person untersagt ist, eine Tätigkeit mit Minderjährigen oder mit besonders schutzbedürftigen Personen auszuüben oder mit solchen in Kontakt zu treten. Im Sonderprivatauszug sind alle von einem Gericht gefällten rechtskräftigen Strafurteile sichtbar, die wegen Sexualdelikten aber auch wegen schwerer Gewaltdelikte (schwerer Körperverletzung, Mord) ausgesprochen wurden. Es geht dabei insbesondere um Berufs- und Tätigkeitsverbote sowie Kontakt- und Rayonverbote. Die Verbote erscheinen so lange, wie sie effektiv dauern.

Was nützt uns ein Sonderprivatauszug?

Mit dem Sonderprivatauszug hat eine Kirchgemeinde die Möglichkeit, sich über richterliche Verbote zu informieren, insbesondere um Wiederholungstaten zu verhindern.

Was ist der Unterschied zum Privatauszug (regulärer Strafregisterauszug)?

Vorstrafen wegen anderer Delikte gegenüber Minderjährigen, die keine Verbote zum Schutz von Minderjährigen oder schutzbedürftigen Personen umfassen, sind im Sonderprivatauszug nicht sichtbar. Diese Urteile erscheinen ausschliesslich im Privatauszug. Jede Organisation muss sich deshalb die Frage stellen, inwieweit Vorstrafen wegen anderer Delikte die Ausübung einer Tätigkeit mit Kontakt zu Kindern, Jugendlichen oder besonders schützenswerten Personengruppen tangieren.

In welchen Fällen kann ein Sonderprivatauszug eingeholt werden?

Der Sonderprivatauszug kann nur für Tätigkeiten mit regelmässigem Kontakt zu Minderjährigen oder besonders schutzwürdigen Personen eingeholt werden. Als Tätigkeit mit regelmässigem Kontakt gelten auch kurzzeitige oder sporadische

¹⁰ Diese Erläuterungen sind eine auf die Situation der Kirchgemeinden angepasste Zusammenfassung des Dokuments «Der Sonderprivatauszug – Informationen und Empfehlungen zur Prävention sexueller Gewalt im Freizeitbereich. Informationen und Empfehlungen» (Version 1. 9. 2020) des Netzwerkes «Prävention sexueller Gewalt gegenüber Kindern und Jugendlichen im Freizeitbereich». Mit freundlicher Genehmigung des Netzwerkes «Prävention sexueller Gewalt gegenüber Kindern und Jugendlichen im Freizeitbereich» (Kinderschutz Schweiz, Espas, Limita, Pro Juventute, Swiss Olympic, J+S)
(https://www.kinderschutz.ch/media/3rwhhvjd/05_kss_sonderprivatauszug_2021_de.pdf)

Kontakte über einen längeren Zeitraum sowie intensivere Verhältnisse über einen kurzen Zeitraum.

Wo sind die Grenzen des Sonderprivatauszugs?

Der Sonderprivatauszug erfasst Personen nicht, die Straftaten begangen haben, dafür aber nicht verurteilt wurden. Zudem stellt der Sonderprivatauszug eine Zeitaufnahme dar, d. h. er gibt Auskunft über vorliegende Verbote zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Aus diesen Gründen darf der Sonderprivatauszug keinesfalls als Garant absoluter Sicherheit interpretiert werden. Er kann als Einzelmassnahme nicht vor sexueller Ausbeutung schützen. Das Einholen des Sonderprivatauszugs soll daher Teil eines umfassenderen Schutzkonzeptes sein.

Was kostet ein Sonderprivatauszug und wie kann er bestellt werden?

Der Sonderprivatauszug kostet CHF 20.-. Er kann nur von der betreffenden Person selbst bestellt werden. Die Kirchgemeinde muss auf einem amtlichen Formular bestätigen, dass die Person eine Tätigkeit mit Kontakt zu Kindern und Jugendlichen ausübt.

1. Schritt: Die Kirchgemeinde erstellt [über diesen Link](#) die Bestätigung, dass die freiwillig engagierte Person eine Tätigkeit mit Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen ausübt.

2. Schritt: Die Kirchgemeinde übergibt die Bestätigung unterschrieben der bzw. dem Freiwilligen.

3. Schritt: Die bzw. der Freiwillige bestellt [über diesen Link](#) den Sonderprivatauszug beim Strafregister. Dazu benötigt er die Bestätigung der Kirchgemeinde. Er kann den Sonderprivatauszug entweder über das Internet oder bei einer eigenbetriebenen Filiale der Schweizerischen Post (gesamtes postalisches Angebot) bestellen. Das Dokument kann als Papierauszug per Post bestellt werden oder elektronisch als digital signiertes PDF-Dokument. Bezahlt werden kann online (Kreditkarte, PostFinance Card oder TWINT) oder mittels Vorauszahlung per Einzahlungsschein (Postquittung beilegen).

Anhang 6: Checkliste Abschluss

<i>Was</i>	<i>Wer</i>	<i>Wann</i>	<i>Visum</i>
Arbeitszeit für letzte Tage anschauen			
Verabschiedung in Team und / oder Kirchgemeinde planen			
Arbeitszeugnis / Praktikumsbericht erstellen			
Abschlussgespräch mit gegenseitigen Rückmeldungen			
Schlüssel abgeben			
Arbeitsplatz und PC aufräumen: Was ist wichtig für Nachfolger? Löschen, was nicht mehr benötigt wird			
Abwesenheitsmeldung im Mail aktivieren			



Evangelisch-reformierte Kirche
des Kantons St.Gallen
Junge Erwachsene

ZIVILDienst
SERVICE CIVIL
SERVIZIO CIVILE
SERVETSCH CIVIL

Anerkannter
Einsatzbetrieb