

Freiwilligenarbeit in der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Reinach

- 1 Grundsätzliches zur Anerkennung und Würdigung der Freiwilligenarbeit
- 2 Arbeitsbedingungen
- 3 Einführung, Anleitung und Begleitung
- 4 Einsatzvereinbarungen
- 5 Auswertung der freiwilligen Tätigkeit
- 6 Spesenregelung und Versicherung
- 7 Weiterbildung
- 8 Ressorts und Spurgruppe
- 9 Ausweisen der geleisteten Arbeit

1 Grundsätzliches zur Anerkennung und Würdigung der Freiwilligenarbeit

Freiwilligenarbeit stellt einen grundlegenden gesellschaftlichen Beitrag an Mitmenschen und Umwelt dar. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet.

Freiwilligenarbeit findet im Rahmen einer Organisation oder Institution statt.

Freiwilligenarbeit ergänzt und bereichert die bezahlte Arbeit, sie soll sie aber nicht konkurrenzieren. Sie erkennt und erfasst nicht abgedeckte Bedürfnisse, unterstützt und ergänzt bestehende Angebote. Freiwillige sind nicht einfach „Laien“, sondern sie bringen ausser ihrer Zeit auch ihre ganz persönlichen Kompetenzen, Kenntnisse und Lebenserfahrungen mit.

Das Ziel dieses Leitfadens ist, die Freiwilligenarbeit in der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde aufzuwerten.



2 Arbeitsbedingungen

In Bezug auf die Eignung eines Einsatzes können folgende Kriterien von Bedeutung sein:

- ▶ Persönliche und soziale Fähigkeiten (Flexibilität, Kreativität, Selbständigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Offenheit, Belastbarkeit etc.)
- ▶ Fachliche Fähigkeiten (Sprachen, betriebswirtschaftliches Wissen, technische Kenntnisse u.a.)
- ▶ Methodische Fähigkeiten (Lern-, Arbeits- und Präsentationstechnik)

Die freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten ihren Begabungen und Neigungen entsprechend einen Einsatz in der Kirchgemeinde. Die Tätigkeit soll – aufgeteilt auf ein ganzes Jahr – in der Regel nicht mehr als 4-6 Stunden pro Woche umfassen.

Bei der Ausgestaltung der Aufgabe ist die Mitsprache der Freiwilligen erwünscht.

Der Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer, technische Hilfsmittel wie Video, Beamer, Hellraumprojektor etc.) soll gewährleistet sein.

3 Einführung, Anleitung und Begleitung

In jeder Gemeinde sind Personen da, die Ressourcen mitbringen. Es gilt, diese zu erkennen und für die Institution nutzbar zu machen. Viele Menschen warten darauf, für eine bestimmte Arbeit angefragt zu werden.

Es sollte auch möglich sein, verschiedene Einsatzgebiete durch „Schnuppern“ kennen zu lernen, um dann seine Neigungen und Fähigkeiten optimal einbringen zu können. Die Institution bezeichnet Ansprechpersonen für die freiwillig Tätigen.

Einführung der Freiwilligen

Freiwillige sollen sorgfältig in ihre Aufgabe eingeführt werden. Dabei erhalten sie wichtige Einblicke in das Funktionieren der Institution.

Anleitung der Freiwilligen

- ▶ Wer sich für eine freiwillige Aufgabe zur Verfügung stellt, sollte wissen, worauf er/sie sich einlässt.
- ▶ Das zukünftige Aufgabengebiet ist möglichst genau definiert.
- ▶ Die Kompetenzen und Wünsche des/der Freiwilligen werden berücksichtigt.

- ▶ Die Klarheit der Aufgabe ist gewährleistet.
- ▶ Gemeinsam kann eine Einsatzvereinbarung ausgefüllt werden.
- ▶ Die eingesetzte Person wird über ihre Rechte und Pflichten informiert.

Begleitung der Freiwilligen

Der Begleitung von Freiwilligen ist grosse Aufmerksamkeit zu schenken. Freiwillige sollen wissen, an wen sie sich mit ihren Fragen und Anliegen wenden können.

Aufgaben der Bezugsperson:

- ▶ Überblick / Verantwortung über die durchschnittliche Arbeitsbelastung der zu betreuenden Freiwilligen.
- ▶ Beurteilung und Auswertung der Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit den Freiwilligen.
- ▶ Motivieren und Unterstützen der Freiwilligen beim Führen des Sozialzeit-Ausweises.
- ▶ Formelle Bestätigung der betreffenden Formulare des Schweizerischen Sozialzeit-Ausweises.

4 Einsatzvereinbarung mit

Name: _____ Telefon: _____

Adresse: _____ E-Mail: _____

Funktion/en: _____ Häufigkeit der Einsätze: _____

Ressort/Bereich: _____ Beginn des Einsatzes/der Einsätze: _____

Kontaktperson: _____ Individuelle Abmachungen: _____

Aufgabenbereich/e: _____ Kompetenzen/Berechtigung: _____

In gegenseitigem Einverständnis vereinbart: Ort, Datum _____

Verantwortliche/r _____ Mitarbeitende/r _____

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter verpflichtet sich zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten!

5 Auswertung der freiwilligen Tätigkeit

Freiwilligenarbeit soll ausgewertet werden. Das regelmässige Gespräch – einzeln oder angeleitet in Gruppen – dient dem Erfahrungsaustausch, der gegenseitigen Unterstützung und der Auswertung der geleisteten Arbeit.

Je nach Umfang und Art der freiwilligen Tätigkeit empfiehlt es sich, einmal jährlich ein Auswertungsgespräch durchzuführen.

Dieses Auswertungsgespräch kann in unkomplizierter Form und ohne Papier die Anliegen, Wünsche und Zukunftsvorstellungen der Freiwilligen zum Thema haben. Im Anschluss können gemeinsam verfasste Zielvereinbarungen festgehalten werden.

Wer das Sachlich-Formale vorzieht, gerne auch Quervergleiche oder regelmässige Auswertungen macht, dem können folgende Fragen hilfreich sein:

- ▶ Wie beurteile ich meinen Aufgabenbereich?
- ▶ Was sind die Hauptaufgaben und wie viel Zeit habe ich dafür?

- ▶ Wie sind diese Aufgaben erfüllt worden?
- ▶ Wo gibt es Probleme in der Arbeitssituation?
- ▶ Wie beurteile ich die Zusammenarbeit/Beziehung zwischen Bezahlten und Freiwilligen?
- ▶ Welche Auswirkung hat diese Beziehung auf die Aufgabenerfüllung und die Leistung?
- ▶ Was schätze ich an meiner Arbeitssituation, was nicht? (Arbeit, Kontakte zu Kirchgemeindegliedern/Festangestellten/Kollegen, Anerkennung, Weiterbildung, Auswirkung auf das Privatleben.)
- ▶ Was sind die Zielsetzungen für meine freiwillige Tätigkeit?
- ▶ Welche Massnahmen müssen getroffen werden, um diese Ziele zu erreichen?
- ▶ Bis wann und mit welchen Mitteln sollen diese Ziele erreicht werden?
- ▶ Wer ist für was verantwortlich?

6 Spesenregelung und Versicherung

6.1 Spesen

- ▶ Spesen sind zu entschädigen.
- ▶ Ein Budget-Antrag für kirchliche Gruppen muss jedes Jahr neu erstellt werden. Die Kirchenpflege ist dafür verantwortlich.

6.2 Haftpflicht-, Unfall und Fahrzeugversicherung

- ▶ Die Kirchgemeinde sorgt für einen ausreichenden Versicherungsschutz (Unfall- und Haftpflicht). Nicht darin enthalten ist eine Kollisionskasko.
- ▶ Bei Personentransporten mit dem Privatwagen sollten die Freiwilligen eine Insassenversicherung bei der eigenen Autoversicherung abschliessen.
- ▶ Es ist notwendig, dass Freiwillige entweder einer Berufsunfallversicherung angeschlossen oder sonst anderweitig kranken- und unfallversichert sind.

7 Weiterbildung

- ▶ Die persönliche Weiterbildung ist für viele Freiwillige eine wichtige Motivation, sich zu engagieren.
- ▶ Weiterbildungsangebote, die sich auf die kirchliche Arbeit beziehen, sind den Freiwilligen durch die Ressortleitung bekannt zu machen und zu empfehlen.
- ▶ Eigene Weiterbildungsangebote der Kirchgemeinde sind mitentscheidend für die Anerkennung und Unterstützung von Freiwilligen.
- ▶ Durch das Angebot an Weiterbildung (extern/intern) für Freiwillige fördert die Kirchgemeinde deren qualifizierte Mitarbeit. Sie hilft mit, das Bild qualifizierter Freiwilligenarbeit in der Öffentlichkeit zu prägen.
- ▶ Ein Gesuch für die Übernahme der Weiterbildungskosten ist dem verantwortlichen Ressortleiter oder Ressortleiterin vorgängig einzureichen.

8 Ressorts und Spurgruppe

Allgemeines

Durch Vorarbeit in den Ressorts werden die Kirchenpflege-Sitzungen gestrafft.

Die Ziele der Ressortarbeit orientieren sich an den Zielen der Kirchenpflege.

Von den Ressortsitzungen wird ein Protokoll geführt, das auch alle Mitglieder Kirchenpflege und Synode erhalten.

Die Kirchenpflege hat folgende Ressorts und eine Spurgruppe geschaffen:

- ▶ Administration
- ▶ Alter
- ▶ Finanzen
- ▶ Forum und Diakonie
- ▶ Gottesdienst
- ▶ Information
- ▶ Jugend
- ▶ Liegenschaften
- ▶ Veranstaltung

Aufgaben und Kompetenzen der Ressortverantwortlichen

- ▶ Leitung des Ressorts
- ▶ Beteiligung an den Ressortleitungstreffen
- ▶ Rekrutierung von Ressortmitgliedern
- ▶ Ausarbeitung von Anträgen zuhanden der Kirchenpflege
- ▶ Erstellung eines jährlichen Budgets zuhanden der Kirchenpflege
- ▶ Finanzielle Verwaltung im Rahmen des Budget
- ▶ Schreiben eines Jahresberichtes
- ▶ Die Ressorts geben sich selber ein Pflichtenheft.

9 Ausweisen der geleisteten Arbeit

Sozialzeit-Ausweis

Freiwilligenarbeit ermöglicht Lernerfahrungen, bringt neue Fähigkeiten hervor und mobilisiert zusätzliche persönliche Ressourcen. Der Schweizerische Sozialzeit-Ausweis zeigt diese Erfahrungen und Kompetenzen auf und anerkennt sie. Sie können geltend gemacht werden zum Beispiel bei der Stellensuche, beim beruflichen Wiedereinstieg oder bei der Bewerbung um ein kirchliches oder politisches Amt.

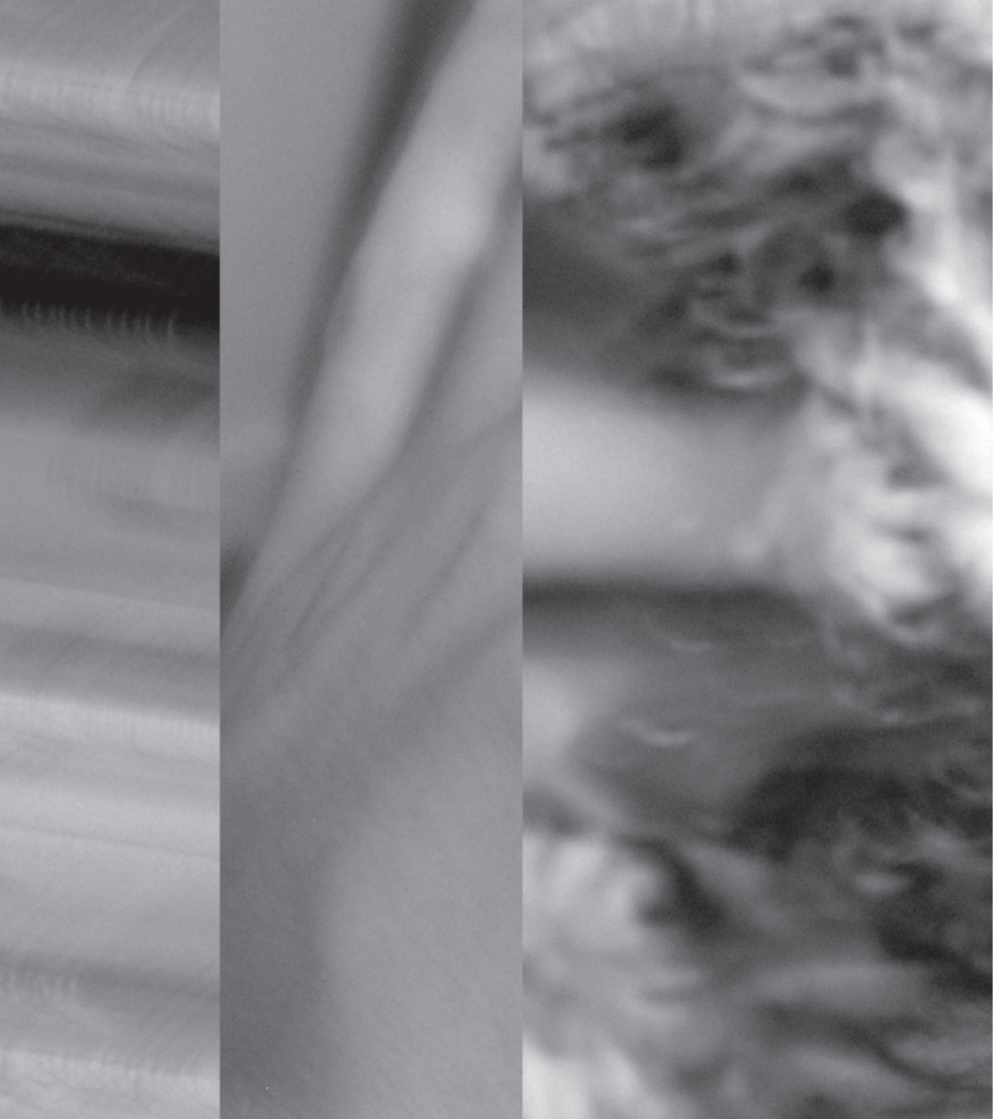
Was ist der schweizerische Sozialzeit-Ausweis?

Um die Rolle der Freiwilligenarbeit besser zu verstehen, aber auch, um die entsprechenden Leistungen aufzuwerten und zu fördern, ist mit dem Schweizerischen Sozialzeit-Ausweis ein offenes und vielfältig einsetzbares Dokument geschaffen worden. Es erlaubt der betreffenden Person, freiwillige Aktivitäten

zu dokumentieren und Kompetenzen auszuweisen. Es handelt sich also um ein persönliches Arbeitszeugnis für unbezahlte Arbeit.

Das zentrale Dokument ist das Formular „Nachweis für freiwillige und ehrenamtliche Arbeit“. Hier werden Ort, Organisation, Daten, Bezugspersonen, Ausbildung usw. festgehalten. Es wird von den Freiwilligen selbst und/oder von der Organisation, welche die Leistungen in Anspruch nimmt, unter Umständen auch von den BezügerInnen dieser Leistungen ausgefüllt. Mit der Unterschrift bestätigt der oder die Verantwortliche des Einsatzes die Qualität der geleisteten Arbeit.

Freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können den Sozialzeit-Ausweis bei der Kirchgemeinde beziehen.



Kontakt:
Claude Hodel
Bruderholzstrasse 39
4153 Reinach
061 711 77 63