



Merkblätter - Freiwilligenarbeit

Inhaltsverzeichnis

- Checkliste attraktive Aufgabe für Freiwillige
- Checkliste gezielt und effizient werben
- Standards Freiwilligenarbeit
- Richtlinien zur Rückvergütung von Spesen an Freiwillige
- Merkblatt Rechte und Pflichten der Freiwilligen
- Merkblatt Versicherungsschutz
- Leitfaden Abklärungsgespräch
- Leitfaden Einführung der Freiwilligen
- Leitfaden Standortgespräch
- Merkblatt Nachweis freiwillig engagiert
- Checkliste Minimalstandards der Freiwilligenarbeit
- Merkblatt Einsatzerfassung
- Merkblatt Leitbild Soft-Analyse
- Links_Dokumente_Literatur



Checkliste: Attraktive Aufgabe für Freiwillige

Folgende Aufgabenmerkmale gehen auf die Bedürfnisse potentieller Freiwilliger ein und sorgen damit für ein attraktives Angebot:

- Es gibt sowohl Aufgaben mit punktuelltem Einsatz und solche über längere Zeit
- Die Aufgabe oder eine vergleichbare wird von bezahlten Mitarbeitenden **nicht** geleistet. Es gibt keine Konkurrenz zu ihnen.
- Die Aufgabe kann auch an Randzeiten (z.B. Feierabend) erledigt werden.
- Die Aufgabe macht Spass.
- Die Aufgabe ist sinnvoll, stiftet Sinn.
- Freiwillige können sich im Rahmen der Aufgabe mit anderen Freiwilligen und/oder mit bezahlten Mitarbeitenden austauschen.
- Ideen von Freiwilligen sind bei Planung und Ausführung der Aufgabe willkommen.
- Die Aufgabe ist klar definiert (Inhalt, Zeit, Anforderungen, Unterstützung).
- Freiwillige können im Rahmen ihrer Aufgabe Verantwortung übernehmen.
- Freiwillige erhalten für die Ausführung der Aufgabe Anerkennung und Belohnung.
- Freiwillige können sich durch die Aufgabe persönlich weiter entwickeln und neue Erfahrungen sammeln.
- ...
- ...



Checkliste: Gezielt und effizient werben

■ **Wen wird gesucht? Werbung auf die gewünschte Zielgruppe abstimmen.**

- Die Aufgabenbereiche sind klar beschrieben.
- Art und Umfang des Einsatzes sind definiert.
- Einzelne Tätigkeiten sind umschrieben.
- Erwünschte bzw. erforderliche Kompetenzen sind formuliert.
- Das Anforderungsprofil der Freiwilligen ist erstellt.

■ **Welche Werbekanäle stehen zur Verfügung?**

- Einzelne Personen direkt anfragen
- Mund-zu-Mund-Propaganda via Freiwillige, Verwandte, Bekannte, Schlüsselpersonen, etc.
- Kirchliche Gefässe: bestehende Gruppen, Feiern, Gespräche, Anlässe, Gottesdienste, Versammlungen, Versände, Website, Jobbörse kathbern.ch, Pfarrblatt, etc.
- Werbung in Fusszeilen von Mails
- Rundmail an Bekannte
- Inserate in Quartieranzeiger und Lokalpresse oder Verbandszeitungen veröffentlichen
- Flyer in Quartierläden und Treffpunkten auflegen
- Internetplattformen, wie z.B. benevol.ch, berücksichtigen
- Infoveranstaltungen zu Freiwilligeneinsätzen durchführen



Freiwilligenstandards

■ Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Die Zusammenarbeit mit den Freiwilligen ist von Anerkennung und Wertschätzung geprägt. Das freiwillige Engagement wird auf der öffentlichen Ebene ausgewiesen und verdankt. Dies z.B. im Jahresbericht, mit einem Dankgottesdienst oder einen Gruppenanlass (wie das jährliche Freiwilligenessen) und auf persönlicher Ebene (z.B. mit einem Geschenk).

Die Freiwilligen werden über ihr Anrecht auf das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT informiert. Auf Wunsch wird ihnen ein solcher Nachweis ausgestellt.

Das Engagement von austretenden Freiwilligen wird verdankt.

■ Arbeitsbedingungen

Die Umsetzung der Standards der Freiwilligenarbeit wird durch die Pfarrei, Mission, Fachstelle sichergestellt.

Freiwillige Tätigkeiten sollen durchschnittlich 6 Stunden pro Woche nicht übersteigen, um den Missbrauch und die Überlastung von Freiwilligen zu vermeiden.

Freiwillige erhalten im Rahmen ihrer Tätigkeit grösstmögliche Mitsprache- und Mitgestaltungsrechte. Die Pfarrei, Mission, Fachstelle ist offen gegenüber Initiativen von Freiwilligen. Sie fördert und unterstützt diese nach Möglichkeit.

Im Rahmen ihrer Aufgabe steht den Freiwilligen die Infrastruktur der Pfarrei, Mission, Fachstelle (z.B. Kopierer, Verbrauchsmaterial oder Räume) zur Verfügung.

■ Begleitung der Freiwilligen

Allen Freiwilligen steht während ihres gesamten Einsatzes eine Kontaktperson als Ansprechpartner/in zur Verfügung. Sie führt neue Freiwillige in ihre Aufgabe ein und informiert sie ausführlich über ihre Rechte und Pflichten. Sie begleitet und unterstützt die freiwilligen Mitarbeitenden und vertritt ihre Anliegen innerhalb der Institution.

Es bestehen regelmässige Gefässe in denen sich Freiwillige mit ihrer Kontaktperson über ihre Erfahrungen austauschen können.

■ Einsatzvereinbarung

Für jeden neuen, längeren regelmässigen Einsatz kann auf Wunsch eine schriftliche Einsatzvereinbarung mit dem/der betreffenden Freiwilligen abgeschlossen werden.

Das Ende des Einsatzes wird schriftlich bestätigt.

■ Auswertung der Freiwilligenarbeit

Die zuständige Kontaktperson führt Auswertungsgespräche und Standortbestimmungen mit den Freiwilligen allein oder in der Gruppe durch, in denen die geleistete Arbeit evaluiert wird.

■ Spesenregelung und Versicherung

Freiwilligenarbeit ist unbezahlte Arbeit. Spesen, die den Freiwilligen aufgrund ihrer Tätigkeit entstehen, sollen gemäss internem Reglement gegen Vorweisen der entsprechenden Quittungen vergütet werden. Als Spesen gelten nach Abmachung effektive Auslagen wie Fahrkosten, Porti oder Anrufe.

Die Freiwilligen sind während ihres Einsatzes von Seiten der Gesamtkirchengemeinde subsidiär gegen Unfall und Haftpflicht für Schäden gegenüber Dritten versichert. Für Fahrten während des Freiwilligeneinsatzes bestehen eine Insassen- sowie eine Teilkaskoversicherung.

■ Ausweisen der geleisteten Arbeit

Die von den Freiwilligen geleisteten Stunden werden periodisch von der zuständigen Kontaktperson erhoben und der Öffentlichkeit kommuniziert. Das Ausweisen der freiwillig oder ehrenamtlich erbrachten Stunden fördert deren öffentliche Anerkennung.

■ Bildung

Alle Freiwilligen erhalten eine Einführung und werden über Aus- und Weiterbildungsangebote informiert. Je nach Aufgabe wird die Teilnahme an bestimmten Weiterbildungsangeboten vorausgesetzt. Nach Absprache erhalten die Freiwilligen die Möglichkeit zur Weiterbildung.



Richtlinie zur Rückvergütung von Spesen an Freiwillige

Empfehlung an die Pfarreien / Kirchgemeinden, Missionen und Fachstellen

1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle freiwillig tätigen Personen in der Pfarrei X / der Mission Y / der Fachstelle Z.

2. Grundsatz

Freiwillige Dienste und Begleitungen werden kostenlos durchgeführt. Folgende Auslagen, welche im Zusammenhang mit der Freiwilligenarbeit entstehen, werden den Freiwilligen gegen Vorweisen der Quittungen ersetzt:

- Fahrt-/ Reisekosten
- Verpflegungskosten
- übrige Kosten

3. Umfang

Fahrt-/Reisespesen

- Bei notwendigen Fahrten sind – soweit zumutbar – die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.
- Dienstfahrten mit Privatwagen oder Taxi können **nur nach Rücksprache mit der Kontaktperson** getätigt werden. Die Kilometer-Entschädigung beträgt 70 Rappen pro km.

Verpflegungskosten / übrige Kosten

- Auslagen mit einer kleinen Verpflegung (Getränke, Snacks) oder für Telefongespräche, Porti, Benützung PC, Eintritte oder Sonstiges werden vergütet.

Pro Auftrag wird maximal ein Betrag von Fr. 450.- jährlich entschädigt. Entsteht auf Grund einer speziellen Situation ausnahmsweise ein grösserer Spesenbedarf, so ist vorgängig das Einverständnis der Kontaktperson einzuholen.

4. Abrechnung

Die Kirchgemeinden, Missionen und Fachstellen budgetieren Spesen für Freiwillige.

Die freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellen vierteljährlich, spätestens halbjährlich eine detaillierte Abrechnung über die zu entschädigenden Spesen gemäss Spesenformular.

Die Abrechnung ist an die Kontaktperson weiterzuleiten. Die Auszahlung erfolgt gemäss Absprache im Sekretariat oder auf das Bank-/Postkonto des/der Freiwilligen.

*erarbeitet von der Fachstelle Sozialarbeit im Mai / Juni 2015
von der Leiko angepasst und der PräKo empfohlen am 4.6.2015*



Rechte und Pflichten der Freiwilligen

Ihre Rechte

- Sie werden in Ihre Aufgabe eingeführt.
- Sie erhalten eine Begleitperson, die Ihnen für Fragen und Auskünfte zur Verfügung steht.
- Sie haben Recht auf Informationen, die Ihren Arbeitsbereich betreffen.
- Sie haben Zugang zu aufgabenbezogenen Arbeitsmaterialien und Infrastrukturen.
- Sie haben ein Mitspracherecht bei der Ausgestaltung Ihrer Aufgabe.
- Ihre Arbeiten werden im Gespräch mit der verantwortlichen Kontaktperson oder in Gruppengesprächen regelmässig ausgewertet.
- Sie werden über Weiterbildungsmöglichkeiten informiert.
- Spesen werden Ihnen gemäss internem Reglement zurückerstattet.
- Sie haben Anspruch auf das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT.
- Während Ihres Einsatzes sind Sie versichert. Es besteht eine Unfall-, eine Betriebshaftpflicht- sowie eine Insassen- und Vollkaskoversicherung für bewilligte Fahrten.
- Die Einsatzzeit sollte im Jahresdurchschnitt wöchentlich nicht mehr als 6 Stunden betragen. Im Konfliktfall melden Sie sich bei der/m Pfarreiverantwortlichen. Wenn dies zu keiner Lösung führt, melden Sie sich bei der Pfarrei-, Missions-, Fachstellenleitung.
- Sie dürfen Ihre Tätigkeit jederzeit beenden.

Ihre Pflichten

- Sie pflegen einen verantwortlichen und respektvollen Umgang gegenüber Menschen, mit denen Sie im Auftrag der Pfarrei, Mission, Fachstelle zu tun haben.
- Sie verpflichten sich, getroffene Vereinbarungen einzuhalten.
- Sie verpflichten sich zur Verschwiegenheit. Diese umfasst alle Informationen, die Sie aufgrund Ihrer Freiwilligenarbeit erfahren. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Abschluss des Einsatzes bestehen.
- Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch gegenüber Behörden. Ausnahmen dürfen nur in Absprache mit den Betroffenen gemacht werden.
- Ergeben sich Schwierigkeiten oder sehen Sie sich der Aufgabe nicht gewachsen, wird mit der Kontaktperson Kontakt aufgenommen und gemeinsam nach Lösungen gesucht. Sind die Schwierigkeiten nicht lösbar, kann jederzeit auf die Zusammenarbeit verzichtet werden.
- Möchten Sie Ihre Tätigkeit aufgeben, teilen Sie diesen Entschluss frühzeitig Ihrer Kontaktperson mit.



Merkblatt: Versicherungsdeckung für Freiwillige

Die Freiwilligen der Römisch-Katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung geniessen folgenden Versicherungsschutz:

■ **Unfallversicherung**

Während der Dauer des Einsatzes und auf dem direkten Weg zu und von der Arbeit hat die Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung eine Unfallversicherung abgeschlossen.

Der Versicherungsschutz umfasst:

- ein Todesfallkapital
- ein Invaliditätskapital
- Heilungskosten-Ergänzungsdeckung.

■ **Betriebshaftpflicht-Versicherung**

Über den für die Römisch-Katholische Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung bestehenden Betriebshaftpflicht-Vertrag sind Freiwillige ebenfalls versichert.

■ **Motorfahrzeug-Versicherung**

Für Autofahrten während des Engagements besteht ein Versicherungsschutz für:

- Auto-Vollkasko: Versichert gilt das Kollisionsereignis mit einem Selbstbehalt von Fr. 300.--.
- Insassen-Unfall: Versicherungsschutz besteht für den/die LenkerIn und sämtliche Autoinsassen

■ **Haftpflichtversicherung**

Im Schadenfall und bei Fragen steht die Verwaltung der Römisch-Katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung, Telefon 031 306 06 06, zur Verfügung.



Leitfaden: Abklärungsgespräch

Bevor eine Person für einen freiwilligen Einsatz engagiert wird, sollen bestimmte Punkte abgeklärt werden. Eignet sich die interessierte Person für die vorgesehenen Aufgaben? Erfüllt sie die erwünschten Anforderungen? Entsprechen die Aufgaben den Erwartungen der freiwilligen Person? Das Abklärungsgespräch dient der Klärung solcher Fragen und dem gegenseitigen Kennenlernen. Dieses erste Gespräch mit der/dem Freiwilligen kann wie folgt ablaufen:

- **Die Kontaktperson stellt sich vor:**
Ihre Funktion und ihre Aufgaben in der Pfarrei, Mission, Fachstelle
Allgemeine Informationen über die Pfarrei, Mission, Fachstelle erteilen: Einzugsgebiet, Anzahl Mitglieder, Schwerpunkte, aktuelle Projekte und Tätigkeitsbereiche für Freiwillige
- **Die interessierte Person stellt sich vor:**
Was hat sie bei der Aufgabe angesprochen?
Welche ist ihre Motivation diese Aufgabe zu übernehmen?
Welche sind ihre Erwartungen?
Was bringt sie mit (persönliche und fachliche Ressourcen, Fähigkeiten, Erfahrungen)?
Ihre Verfügbarkeit und Zeitressourcen?
- **Einsatz oder Einsatzmöglichkeiten vorstellen:**
Die Aufgaben werden detailliert vorgestellt.
Die Zielgruppen werden geschildert.
Erwartungen an die freiwillige Person werden benannt.
Unterstützung für den Einsatz, wie Einführung und Begleitung, werden aufgezeigt.
Standards der Freiwilligenarbeit, Rechte und Pflichten der Freiwilligen werden erklärt.
- **Zwischenbilanz ziehen:**
Wo stimmen wir überein? Wo gibt's Differenzen?
Ein ehrliches und faires Feedback geben (was bringt die interessierte Person mit, was fehlt?).
Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit besprechen
Weiteres Vorgehen (z.B. Schnupperzeit, Einsatzbeginn, Einführung, etc.)
- **Vereinbarung treffen:**
Schriftliche oder mündliche Einsatzvereinbarung machen und Kontaktdaten abgeben.



Leitfaden: Einführung der Freiwilligen

Die Einführung der/des Freiwilligen in ihr/sein Tätigkeitsgebiet soll sorgfältig gestaltet sein. Dazu gehört:

- Erklärung der konkreten Aufgaben und Abläufe
- Vorstellen des Einsatzteams und der Personen, die für den Freiwilligeneinsatz relevant sind
- Vorstellen des Seelsorgeteams
- vorhandene Infrastruktur zeigen
- Arbeitsmittel übergeben
- Regeln besprechen
- wichtige Termine festlegen
- wichtige Kontaktadressen bekanntgeben.



Leitfaden: Standortgespräch

Das Standortgespräch dient der Auswertung des geleisteten Einsatzes und der Zusammenarbeit. Es wird bei längeren Einsätzen periodisch durchgeführt, in jeden Fall bei Einsatzende. Die Einsatzvereinbarung bildet die Grundlage. Sie wird den aktuellen Entwicklungen und Bedürfnissen beider Seiten angepasst. Standortgespräche hält die Begleitperson - je nach Einsatz - einzeln oder im Rahmen eines Erfahrungsaustausches in der Gruppe ab. Eine Stunde hat sich als Dauer bewährt.

Offenes Ohr und Feedback geben

- Befindlichkeit der/des Freiwilligen bzgl. Einsatz
- Was wurde beim Einsatz erreicht? Was kann noch verbessert werden?
- Wie hat sich die Zusammenarbeit bewährt?
- Gibt es Veränderungswünsche bzgl. des Einsatzes oder der Zusammenarbeit? (siehe getroffene Vereinbarungen beim Einsatzstart)
- Welche Anregungen zur Verbesserung des Einsatzes und der Zusammenarbeit haben wir?
- Ist eine Weiterbildung sinnvoll? Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?
- Offene Fragen?

Neue Vereinbarungen treffen bzw. bestehende Vereinbarung bestätigen bez.

- Aufgaben
- Zeitlicher Rahmen
- Art der Förderung: Begleitung, Weiterbildung, Erfahrungsaustausch
- Spesen, Infrastruktur, Arbeitsmaterialien
- Datum des nächsten Standortgesprächs
- Weiteres

Die Ergebnisse und neuen Vereinbarungen werden mit Stichworten schriftlich festgehalten.



Merkblatt: Nachweis freiwilliges Engagement

■ **Wie wird der Nachweis ausgefüllt?**

Im Nachweis werden Tätigkeiten, Kompetenzen und Weiterbildungen der Freiwilligen im Rahmen ihres Einsatzes ausgewiesen. Für die Pfarrei, Mission, Fachstelle ist das Aushändigen des Nachweises eine Form der Wertschätzung und des Dankes. Für die Freiwilligen dient sie der Anerkennung ihrer Tätigkeiten und Kompetenzen. Bei der Lehrstellensuche, einer Bewerbung oder einem Wiedereinstieg stellt er eine wichtige zusätzliche Qualifikation dar. Es handelt sich (in Abgrenzung zu den bezahlten MitarbeiterInnen) nicht um eine Mitarbeiterqualifikation sondern um einen Nachweis von erbrachter Tätigkeit und der dafür gebrauchten Kompetenzen.

Die Kirchen in der Schweiz haben eine Wegleitung zum Dossier freiwillig engagiert herausgegeben mit Textbausteinen zu 80 Tätigkeiten, in 5 Bereiche geordnet, die in Pfarreien und Kirchgemeinden vorkommen. Diese sind zu finden unter www.kirchen.ch/dossierfreiwillig.

Weitere Vorlagen stehen zur Verfügung unter www.dossier-freiwillig-engagiert.ch.

■ **Wer stellt den Nachweis aus? Wer erhält einen Nachweis?**

Der Nachweis wird von der Begleitperson ausgefüllt. Er wird, wenn immer möglich, von der Begleitperson und der verantwortlichen Person bzw. Leitungsperson in der Pfarrei, Mission, Fachstelle unterzeichnet. Alle Freiwilligen haben das Recht auf einen Nachweis und erhalten diesen auf ihren Wunsch hin.

■ **Wann wird der Einsatz bestätigt?**

- Nach abgeschlossenem Einsatz und auf Wunsch der/des Freiwilligen
- Auf Wunsch der/des Freiwilligen während des Einsatzes
- Bei einem bevorstehenden Arbeitsstellenwechsel
- Bei der Stellensuche (für Erwerbslose)
- Bei der Aussicht auf Integrationszulage der Gemeinde (für Sozialhilfebeziehende)
- Bei einem geplanten Wiedereinstieg
- Für die Lehrstellensuche und den Einstieg ins Erwerbsleben
- Bei bevorstehenden oder laufenden Einbürgerungs- und Asylrechtsverfahren (für MigrantInnen)
- Vor dem Wechsel der Begleitperson



Checkliste: Minimalstandards der Freiwilligenarbeit

Diese Checkliste dient als Unterstützung zur Überprüfung, inwieweit die Minimalstandards der Freiwilligenarbeit bereits umgesetzt wurden und wo noch Handlungsbedarf besteht. Nach dieser Überprüfung können Pfarreien, Missionen, Fachstellen ihre eigenen Ziele und Standards formulieren.

Bereich	erfüllt	Handlungsbedarf	Verantw. Person
Rahmenbedingungen			
Die/der Pfarreiverantwortliche für FWA ist bestimmt.	<input type="checkbox"/>		
Es gibt für alle Freiwilligen eine Kontaktperson.	<input type="checkbox"/>		
Die Umsetzung der Minimalstandards wird regelmässig überprüft.	<input type="checkbox"/>		
Einführung			
Freiwillige werden in ihre Arbeit eingeführt.	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige werden über ihre Rechte und Pflichten informiert.	<input type="checkbox"/>		
Für jeden neuen, längeren und regelmässigeren Einsatz wird auf Wunsch eine schriftliche Einsatzvereinbarung ausgestellt.	<input type="checkbox"/>		
Begleitung			
Freiwillige haben im Rahmen ihres Einsatzes Zugang zur Infrastruktur, z.B.: Kopierer, Räume, Verbrauchsmaterial.	<input type="checkbox"/>		
Spesen werden gemäss internem Reglement vergütet.	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige werden in Planung und Auswertung von Angeboten einbezogen.	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige (aus allen 4 Pfarreibereichen) erhalten nach Absprache mit der Kontaktperson die Möglichkeit zur Weiterbildung. Sie werden über Weiterbildungsangebote informiert.	<input type="checkbox"/>		
Gibt es Aufgaben, für die eine Weiterbildung vorausgesetzt wird?	<input type="checkbox"/>		
Die Kosten und Spesen für die Weiterbildung werden von der Pfarrei, Mission, Fachstelle übernommen.	<input type="checkbox"/>		
Es gibt regelmässige Gefässe, wo Freiwillige ihre Erfahrungen austauschen können, z.B. Austauschtreffen, Standortgespräche mit Kontaktperson.	<input type="checkbox"/>		
Die geleisteten Einsätze werden von den Kontaktpersonen jährlich (oder halbjährlich) erfasst.	<input type="checkbox"/>		
Der Einsatz pro Freiwillige/r ist höchstens 4-6h/Woche im Jahresdurchschnitt.	<input type="checkbox"/>		
Die/der Pfarreiverantwortliche FWA trägt alle geleisteten Stunden FWA zusammen.	<input type="checkbox"/>		
Die von Freiwilligen geleistete Arbeit wird ausgewertet, nämlich durch: Standort- oder Auswertungsgespräch, allein oder in Gruppen.	<input type="checkbox"/>		
Verdankung			
Die geleistete Arbeit der Freiwilligen wird öffentlich kommuniziert.	<input type="checkbox"/>		
Die geleistete Arbeit der Freiwilligen wird persönlich verdankt.	<input type="checkbox"/>		
Der Einsatz freiwilliger MitarbeiterInnen, die austreten oder verstorben sind, wird verdankt nämlich durch:...	<input type="checkbox"/>		
Verabschiedung			
Das Ende des Einsatzes wird schriftlich bestätigt.	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige erhalten aus Wunsch einen Nachweis über ihren Einsatz.	<input type="checkbox"/>		



Merckblatt: Einsatzerfassung

Die Einsatzerfassung sagt etwas über die Quantität aus, d.h. wie viele Stunden freiwillig gearbeitet wurden. Sie ergänzt das qualitative Ausweisen der Freiwilligenarbeit und dient der öffentlichen Anerkennung und Wertschätzung des freiwilligen Engagements.

Die Begleitperson erfasst die Anzahl Einsätze pro freiwillige Mitarbeiterin / freiwilligen Mitarbeiter im Jahr und rechnet sie in Anzahl Stunden um. Dazu kann das Formular benutzt (z.B. anlässlich eines Austauschtreffens) oder die Einsätze pro freiwillige Mitarbeiterin und freiwilligen Mitarbeiter geschätzt werden. Wichtig ist dabei, die Stunden für die Einführung und Auswertung des Einsatzes sowie die Vor- und Nachbereitung der Aufgabe einzubeziehen.

Die Summe leitet sie an die/den Pfarreiverantwortliche/n FWA oder der Pfarrei-, Missions-, Fachstellenleitung weiter, die/der für deren Veröffentlichung sorgt.

Veröffentlichung

Die/der Pfarrei-, Missions-, Fachstellenverantwortliche sorgt für die Veröffentlichung der Zahl der geleisteten unbezahlten Arbeitsstunden.

Es bieten sich verschiedene Kanäle an:

- Jahresbericht
- Pfarrblatt
- Aushängeschild vor der Kirche oder Mission
- Fussnote in E-Mails des Seelsorgeteams
- Hinweis in Gottesdiensten, Versammlungen, Vereinsnälässen, in Gremien
- ...



Merkblatt: Leitbild und Soft-Analyse

Der Bedeutung der Freiwilligenarbeit in der Kirche wird Rechnung getragen, wenn in jeder Pfarrei, Mission, Fachstelle eine gemeinsame Identität, d.h. ein gemeinsames Bekenntnis zur Freiwilligenarbeit gepflegt wird. In diesem Sinne ist es zu empfehlen, im eigenen Leitbild folgendes zu verankern:

- Stellenwert, Sinn und Zweck der Freiwilligenarbeit
- Ziele der Freiwilligenarbeit und
- Massnahmen zur Zielerreichung.

Für die periodische Überprüfung der Zielerreichung und Standortbestimmung bietet folgende Darstellung eine Hilfestellung:

SOFT-Analyse

	Positiv	Negativ
IST Zustand Gegenwartsbezogen	„Satisfactions“ Befriedigende Aspekte heute: <ul style="list-style-type: none">• Was läuft gut?• Mit welchen Ergebnissen und Erfahrungen sind wir zufrieden?• Welche Ressourcen nutzen wir bereits erfolgreich?• Was sind die Gründe dafür, dass es gut lief und gut läuft? Wie können wir die befriedigenden Aspekte erhalten und pflegen?	„Faults“ Unzulänglichkeiten heute: <ul style="list-style-type: none">• Welche Probleme gibt es?• Was führt zu Schwierigkeiten und Konflikten?• Mit welchen Ergebnissen bin ich nicht zufrieden?• Was verhindert bis jetzt eine Verbesserung? Wie können wir diese Schwachstellen verändern?
Potential Zukunftsbezogen	„Opportunities“ Chancen und Herausforderungen in der Zukunft: <ul style="list-style-type: none">• Wo sehe ich Möglichkeiten zur Verbesserung?• Welches Potential, welche Ressourcen haben wir bisher zu wenig genutzt?• Welche Synergien könnten noch vermehrt genutzt werden? Wie können wir diese Chancen und Herausforderungen nutzen?	„Threats“ Mögliche Gefahren in der Zukunft: <ul style="list-style-type: none">• Welche ungünstigen Entwicklungen sind absehbar?• Wo können neue Schwierigkeiten auftauchen?• Auf welche möglichen Konflikte müssen wir uns vorbereiten?• Was passiert, wenn wir nichts tun? Wie können wir diese Gefahren vermeiden?



Nützliche Links, Dokumente und Literatur

Links

- Wegleitung der Kirchen in der Schweiz zum Dossier freiwillig engagiert mit Textbausteinen, Liste mit Schlüsselkompetenzen, etc.: www.kirchen.ch/dossierfreiwillig
- Informationen und Materialien rund um den Nachweis freiwilligen Engagements: www.dossier-freiwillig-engagiert.ch
- Jobbörse für Freiwilligenarbeit der katholischen Kirche Region Bern: www.kathbern.ch/freiwilligenarbeit/jobboerse
- Gesamtschweizerischer Stellenanzeiger für Freiwilligenarbeit: www.benevol-jobs.ch
- Benevol Bern: www.benevolbern.ch

Eigene Dokumente

- Konzept Freiwilligenarbeit
- Handbuch contigo

Literatur - Auswahl

- Reformierte Landeskirche Aargau et al. (2015). *Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für reformierte Kirchgemeinden* (3. Aufl.) [Broschüre]. Bezug: Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn
- Birtsch Vera, Behn Sabine, Bindel-Kögel Gabriele (Hrsg.), 2014: *Freiwilligenarbeit gestalten. Anregungen für die ehrenamtliche Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien.*
- Nold Isabelle, 2011: *Formelle Freiwilligenarbeit: Die Beweggründe von Migrantinnen und Migranten. Eine qualitative Untersuchung aus der Perspektive der Einstellungsforschung.* Bachelorarbeit, Fachhochschule Nordwestschweiz.
- Bundesamt für Statistik, 2010: *Freiwilligenarbeit in der Schweiz.*
- Amman Herbert, Hasse Raimund, Jakobs Monika, Riemer-Kafka Gabriela (Hrsg.), 2008: *Freiwilligkeit, Ursprünge, Erscheinungsformen, Perspektiven.* Seiten 114-136: *Freiwilligkeit und Freiwilligenarbeit in der Kirche.* Seismo.
- Student Johann-Christoph, Mühlum Albert, Student Ute, 2007: *Soziale Arbeit in Hospiz und Palliative Care.* Seiten 61-66: *Die freiwilligen Begleiterinnen/Hospizhelferinnen,* 2. überarbeitete Auflage, Ernst Reinhardt Verlag.
- Blaser Reto, 2005: *Was bringt mir das? Wie lassen sich junge Menschen als Freiwillige für die kirchliche Jugendarbeit gewinnen und nachhaltig motivieren, am Beispiel von Pfäffikon ZH.* Diplomarbeit an der Hochschule für Soziale Arbeit Zürich.