

Konzept

Freiwilligenarbeit der katholischen Pfarr- und Kirchgemeinde Wil

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Grundlagen der Freiwilligenarbeit im kirchlichen Umfeld	4
3. Unser gemeinsames Verständnis von Freiwilligenarbeit	5
4. Zielgruppe: die Freiwilligen und die Freiwilligengruppen der katholischen Pfarr- und Kirchengemeinde Will (Liste im Anhang)	6
5. Ziele und erwarteter Nutzen	7
6. Organisation	8
6.1. Strategische Ebene	8
6.1.1. Zusammensetzung und Aufgaben der Ressortgruppe Freiwilligenarbeit	8
6.2. Operative Ebene	9
6.2.1. Aufgaben der Koordinationsstelle.....	9
6.2.2. Aufgaben der leitenden Ansprechpersonen	10
6.2.3. Aufgaben der Bezugspersonen	11
7. Rahmenbedingungen der Freiwilligenarbeit	11
8. Anhang	15

Abkürzungsverzeichnis:

SB: Seelsorgebereiche

DB: Dienstbereiche

KVR: Kirchenverwaltungsrat

1. Einleitung

Was für eine tragfähige und solidarische Gesellschaft gilt, ist auch für das kirchliche Umfeld massgebend: Die Freiwilligenarbeit nimmt eine unverzichtbare Rolle in der Gestaltung der vier Grundvollzüge der Kirche – Gottesdienst/Liturgie, Verkündigung, Diakonie sowie Gemeinschaft – ein. Darauf weist auch die wegweisende Schrift hin „Bistum St. Gallen auf dem Weg in die Zukunft – Pastorale Perspektiven und Grundhaltungen“.

Lukas Niederberger schreibt zur Freiwilligenarbeit: „In unserer von Produktivität, Professionalität und Profit geprägten Gesellschaft wird die Freiwilligenarbeit zunehmend in Richtung Erwerbsarbeit gerückt mit Effizienzerwartungen und Zielvereinbarungen. Entsprechend wächst die Tendenz, Freiwilligenarbeit mit Vergütungen und Gegenleistungen zu verbinden und das gemeinnützige Engagement aus ökonomischer Sicht zu betrachten, zu beziffern und zu bewerten. Dass jedoch *die soziale Dimension und Sinnerfahrung des Engagements* bei den Freiwilligen selbst zentral sind“, zeigt sich deutlich.

Genau in diesem Spannungsfeld bewegt sich das Konzept Freiwilligenarbeit der katholischen Pfarr- und Kirchgemeinde Wil. Einerseits soll die Freiwilligenarbeit bei uns zukunftsgerichtet aufgewertet werden, indem vor allem verbesserte, einheitliche Strukturen geschaffen werden – jedoch immer unter dem Credo: so viel wie nötig, so wenig wie möglich. Andererseits werden wie bis anhin *die soziale Dimension* sowie *die Sinn-*, und speziell im kirchlichen Feld, *die Glaubenserfahrung des Engagements bei unseren Freiwilligen* im Mittelpunkt stehen.

2. Grundlagen der Freiwilligenarbeit im kirchlichen Umfeld

Im Folgenden werden Grundlegendokumente der unterschiedlichen regionalen kirchlichen wie auch weltlichen Institutionen aufgeführt, die für die Freiwilligenarbeit und das Konzept relevant sind:

- Bistum St. Gallen auf dem Weg in die Zukunft – Pastorale Perspektiven und Grundhaltungen: „Haupt- und Nebenamtliche, Ehrenamtliche und Freiwillige sind wie alle Getauften (und alle in der Kirche Arbeitenden) Beschenkte. Diese Erfahrung kann unverhofft geschehen, auch an Plätzen und zu Zeiten, wo wir es nicht erwarten.“ Und: „Allerdings wird die Kirche in der Nachbarschaft in 20 Jahren vor allem durch das Engagement der Freiwilligen geprägt sein: Sie halten die kirchliche Grundpräsenz in der Nachbarschaft aufrecht, durch Gottesdienste und diakonische Achtsamkeit, durch ihr Zeugnis und verschiedene Formen der Gemeinschaft.“
- Leitfaden Freiwilligenarbeit im Bistum St. Gallen: Dieses übergeordnete Dokument dient als Grundlage dieses Konzeptes. Daher werden auch soweit möglich und für uns zielführend alle Definitionen und Wegleitungen übernommen.
- Schutzkonzept für die seelische, geistige und körperliche Integrität der Menschen im Bereich des Bistums St. Gallen: Der Persönlichkeitsschutz ist integrierender Bestandteil der Rahmenbedingungen dieses Konzeptes.
- Vision und Strategie 2020 der kath. Pfarr- und Kirchgemeinde Wil. Bei drei von fünf Grundpfeilern wird auf die Freiwilligenarbeit explizit Bezug genommen:
 - Kirche in der Nähe: „Wir leben Kirche vor Ort – vermehrt getragen von Freiwilligen.“
 - Kirche der unterschiedlichen Dienste: „Damit Qualität und Fachkompetenz dennoch gewährleistet bleiben, werden sie unterstützt von weiteren Fachpersonen. Gemeinsam fördern sie das Engagement der Freiwilligen und bieten ihnen Fortbildung, Beratung und Begleitung an.“
 - Koordination und Zusammenarbeit: „Kirche leben wir gemeinsam – Hauptamtliche und Freiwillige. (...) Mutig und klar müssen besonders in der seelsorgerlichen Zusammenarbeit zwischen Hauptamtlichen und

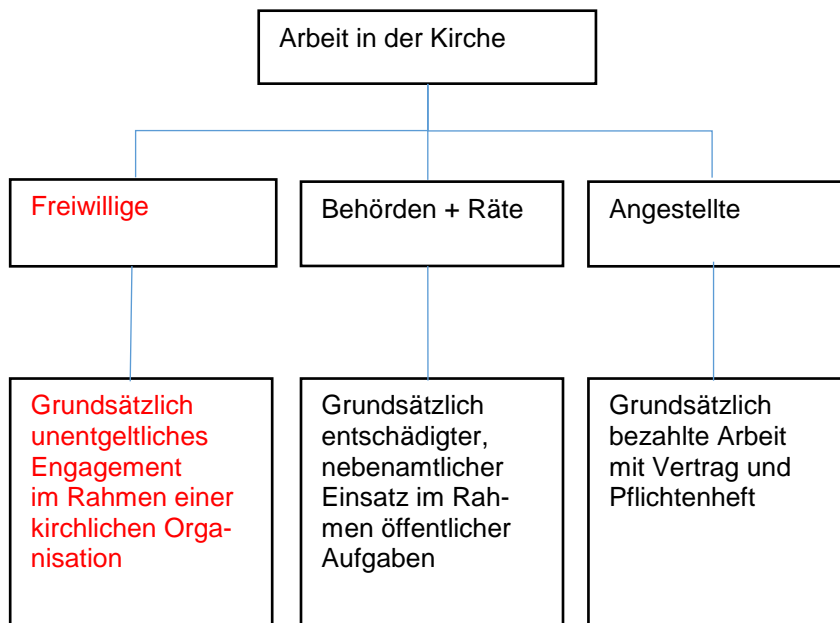
Freiwilligen Zuständigkeiten und Kompetenzen immer wieder neu geregelt und gestaltet werden.“

- Ebenso richtet sich das Konzept wenn immer möglich nach den Richtlinien und Standards der Organisation BENEVOL Schweiz.

Dementsprechend dient das vorliegende Konzept der zukunftstauglichen Ausgestaltung und klaren Kompetenzregelung der Freiwilligenarbeit in unserer Pfarr- und Kirchgemeinde¹.

3. Unser gemeinsames Verständnis von Freiwilligenarbeit

Der Leitfaden Freiwilligenarbeit des Bistums St. Gallen definiert im Unterschied zu den anderen Berufsgruppen die Freiwilligen folgendermassen:



Für die Pfarr- und Kirchgemeinde Wil heisst dies:

- Freiwilligenarbeit gehört zu den Grundangeboten der Seelsorge- und Dienstbereiche. Wir verstehen darunter die in Gottesdienst/Liturgie, Verkündigung, Diakonie und Gemeinschaft geleistete Arbeit von Freiwilligen. Es gibt keine Wertung unter den vier Grundangeboten: Alle sind gleichwertig. *Alle, Kinder, Jugendliche, Frauen und Männer* zählen wir zu den Freiwilligen, die in Absprache mit den Behörden, Räten und Angestellten

¹ Das vorliegende Konzept entnimmt zahlreiche Punkte aus dem Konzept Freiwilligenarbeit der katholischen Kirche Region Bern.

... einen *unentgeltlichen Dienst*...

... an der *sozialen und/oder kirchlichen Gemeinschaft* ...

... für einen *gemeinnützigen und/oder kirchlichen Zweck*, ...

... sei es *punktuell oder regelmässig* (in der Regel max. 6 Std. pro Woche), leisten.

- Freiwilligenarbeit verstehen wir als unentgeltliches Engagement in der Kirche. Auf der Grundlage von BENEVOL Schweiz können effektive Spesen oder Pauschalspesen *bis höchstens Fr. 1'000.-* pro Jahr ausbezahlt werden.
- Wir sind uns bewusst, dass viele Freiwillige heute eher zeitlich begrenzte Aufgaben wahrnehmen wollen. Diese sogenannten ‚neuen‘ Freiwilligen bevorzugen zeitlich begrenzte und klar definierte Einsätze und setzen sich eher für eine Aufgabe als für die dahinter stehende Institution ein. Daher wenden wir uns sowohl *an alle Getauften* wie auch *an alle, die guten Willens sind*. Das vorliegende Konzept trägt diesen Entwicklungen Rechnung, ohne jedoch die Bedürfnisse der ‚klassischen Freiwilligen‘ zu vergessen.
- Freiwillige Verpflichtungen sind selbst gewählt und nicht an einen rechtlich verbindlichen Rahmen gebunden. Die Engagierten bestimmen Art und Umfang der Aufgaben mit. Betroffene Vereinbarungen können in Absprache mit allen involvierten Personen verändert werden.

4. Zielgruppe: die Freiwilligen und die Freiwilligengruppen der katholischen Pfarr- und Kirchgemeinde Wil

Gemäss diesem Verständnis werden *alle* Freiwilligen, die sich punktuell oder regelmässig, alleine, in losen oder festen (konsolidierten) Gruppen engagieren, in der Liste „Freiwillige der katholischen Pfarr und Kirchgemeinde Wil“ im Anhang aufgeführt. Selbsterklärend wird diese Liste jedes Jahr evaluiert bzw. angepasst. Die Gliederung in Gottesdienst/Liturgie, Verkündigung, Diakonie und Gemeinschaft erfolgt hinsichtlich des Grundziels des jeweiligen freiwilligen Einsatzes.

5. Ziele - Erwarteter Nutzen

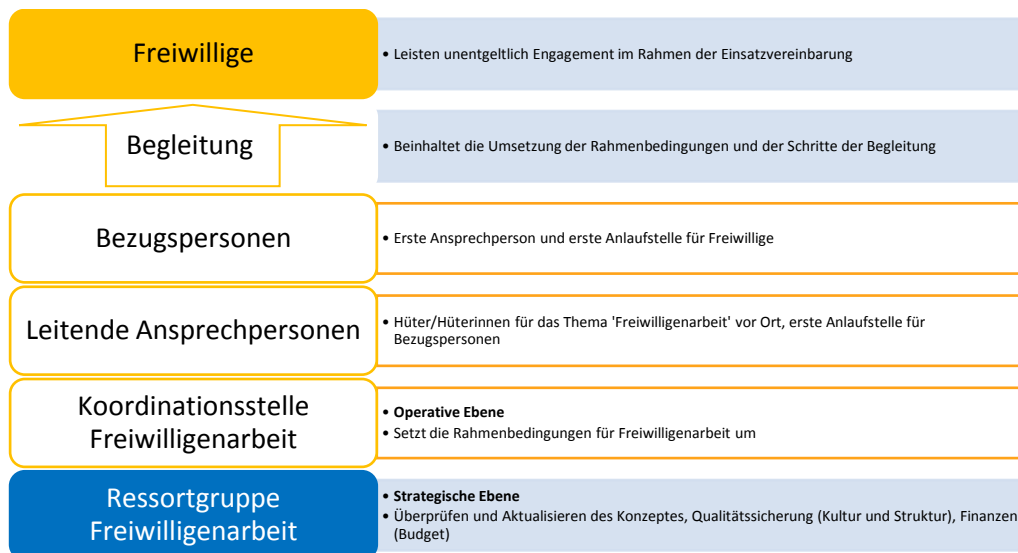
Mit dem vorliegenden Konzept werden folgende Ziele für die unterschiedlichen Interessengruppen umgesetzt und die Frage beantwortet, was dadurch erreicht bzw. bewirkt werden sollte:

- für die Freiwilligen:
 - Alle freiwillig Tätigen kennen ihre Rechte und Pflichten, die Grundstrukturen der Freiwilligenarbeit in unserer Pfarrei sowie ihre Bezugsperson. Sie wissen Bescheid, an wen sie sich bei Anliegen, Fragen und im Konfliktfall wenden können.
 - Die Freiwilligenarbeit ist bei uns vielfältig, attraktiv, zeitgemäss und zukunftstauglich.
- für die Angestellten:
 - Die Angestellten wissen um die Kompetenzen der Freiwilligen Bescheid und fördern ihre Mitsprache und Beteiligung: Engagierte Mitglieder beleben die kirchliche Gemeinschaft.
 - Die Angestellten haben ein ‚offenes Ohr‘ für die Freiwilligen und begleiten sie gemäss vorliegendem Konzept.
 - Die Angestellten fokussieren sich auf ihre jeweiligen Kernaufgaben.
- für die NutzerInnen:
 - Eine lebendige, vielfältige Kirche vor Ort ist gewährleistet.
 - Ein breites Angebot auch in Zukunft und ebenso eine breite Nachfrage werden laufend aufeinander abgestimmt.
 - Die NutzerInnen können sich auf kompetente Freiwillige verlassen.
- für die Pfarr- und Kirchgemeinde Wil insgesamt:
 - Die Freiwilligenarbeit in der Pfarrei Wil nimmt einen zentralen, der Arbeit von bezahlten Mitarbeitenden vergleichbaren Platz in allen vier kirchlichen Grundangeboten ein.
 - Die Pfarrei Wil kann sich auf engagierte Mitglieder verlassen, weil sie ihnen für ihren Einsatz klare Strukturen anbietet.
 - Das Konzept Freiwilligenarbeit konkretisiert die Vision 2020 der Pfarr- und Kirchgemeinde Wil. Auf diese Weise wird die Vision 2020 für aktive Mitglieder erlebbar gemacht.

- für die Stadt/Region Wil:
 - Die Pfarr- und Kirchgemeinde Wil ist für die Stadt/Region Wil eine wichtige Akteurin in der Zivilgesellschaft und ein lebendiger, engagierter Partner, der sich auch ausserhalb kirchlicher Strukturen zu vernetzen weiss.

6. Organisation

Um die Qualität der Freiwilligenarbeit in unserer Pfarrei garantieren zu können, werden strategische und operative Aufgaben strukturiert und inhaltlich definiert.



6.1 Strategische Ebene

6.1.1 Zusammensetzung und Aufgaben der Ressortgruppe Freiwilligenarbeit

Wie im Leitfaden Freiwilligenarbeit des Bistums St. Gallen festgehalten, wird eine strategische Ressortgruppe Freiwilligenarbeit eingerichtet und setzt sich paritätisch aus folgenden Mitgliedern zusammen:

- 1 Mitglied aus dem KVR
- 1 Mitglied aus dem Seelsorgeteam
- Leitung Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit
- 1 Mitglied aus den Pfarreiräten

- 2 aktive Freiwillige (aus unterschiedlichen Arbeitsbereichen und verschiedenen Seelsorgebereichen)

Die Ressortgruppe Freiwilligenarbeit trifft sich *ein bis zwei Mal jährlich*, um folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Überprüfen und Aktualisieren des Konzeptes
- Qualitätssicherung der Freiwilligenarbeit – insbesondere Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligenarbeit in unserer Pfarrei und in der allgemeinen Öffentlichkeit
- Finanzen: Eingabe des Globalbudgets ‚Freiwilligenarbeit – gesamtpfarreiliche Arbeit‘ über den üblichen Budgetprozess jeweils Ende Jahr für Aus- und Weiterbildungen von Freiwilligen und Verantwortlichen, Gesamtanlässe für Freiwillige sowie übergeordnete Aufgaben
- Behandlung von individuellen Anträgen für Aus- und Weiterbildung ab Fr. 500.- im Zirkularverfahren
- Delegation von Aufgaben an die Leitung der Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit
- Gesamte Evaluation der Freiwilligenarbeit (Kultur und Struktur).

6.2 Operative Ebene

6.2.1 Aufgaben der Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit

Die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit ist aktuell Teil der Stelle ‚Leitung Soziales‘ und übernimmt folgende Dienstleistungsfunktionen:

- Anlaufstelle für leitende Ansprechpersonen im Bereich Freiwilligenarbeit
- Erarbeiten und Bereitstellen von Unterlagen der Qualitätssicherung (z. B. *Sozialzeitausweis von BENEVOL*, Vorlage Einsatzvereinbarung etc.) zuhanden der leitenden Ansprechpersonen und Bezugspersonen
- Allgemeine Koordinationsaufgaben in enger Zusammenarbeit mit der Ressortgruppe Freiwilligenarbeit und den leitenden Ansprechpersonen
- Interne Vernetzung (Austausch mit den leitenden Ansprechpersonen und Ansprechperson auf Bistumsebene)
- Externe Vernetzung (Caritasmarkt Wil, Caritas SG/AI/AR, evangelische Kirchengemeinde Wil, BENEVOL St. Gallen)

- Werbeaktionen für die gesamte Pfarr- und Kirchgemeinde Wil („Bazar“ der Freiwilligeneinsätze, Unterteil/separater Eintrag „Freiwilligenarbeit“ der Homepage kathwil.ch etc.)
- Sichtbarmachen/Würdigung der Freiwilligenarbeit im Amtsbericht, Impuls und in den regionalen Printmedien
- Koordination eines regelmässig stattfindenden *Gesamtanlasses* für alle Freiwilligen und Freiwilligengruppen unserer Pfarrei
- Ansprechperson bei Schwierigkeiten gemäss „Vorgehen im Konfliktfall“ (vgl. Kapitel Rahmenbedingungen)
- Weitere, von der Ressortgruppe Freiwilligenarbeit delegierte Aufgaben

6.2.2 Aufgaben der leitenden Ansprechpersonen

Leitende Ansprechpersonen können sowohl „Freiwillige“ als auch Mitglieder von „Behörden und Räten“ oder „Angestellte“ sein. Sie verstehen sich als *Bindeglied* zwischen der Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit und den Bezugspersonen und sind „*Hüter/HüterInnen*“ für den Blick der Freiwilligenarbeit vor Ort (in den einzelnen Seelsorge- und Dienstbereichen).

- Erste Ansprechperson und erste Anlaufstelle für die *Bezugspersonen*:
 - Erstgespräch, Vereinbarung, regelmässige Folgegespräche mit den Bezugspersonen
 - Einführung, Förderung und Begleitung der Bezugspersonen
 - Regelmässiges informelles und offizielles Wertschätzen und Anerkennen der individuellen, konkreten Freiwilligenarbeit in Absprache mit den Bezugspersonen
 - Organisieren des jährlich stattfindenden Dankesanstosses in Zusammenarbeit mit den Bezugspersonen
 - Auswerten, Bescheinigen der geleisteten Arbeit - wenn gewünscht in Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle, Verabschieden
- Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle
- Konkretes Anwerben von neuen Freiwilligen in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Bezugspersonen
- Ansprechperson bei Schwierigkeiten gemäss „Vorgehen im Konfliktfall“ (vgl. Kapitel Rahmenbedingungen)

6.2.3 Aufgaben der Bezugspersonen

Auch die Bezugspersonen können sowohl ‚Freiwillige‘ als auch Mitglieder von ‚Behörden und Räten‘ oder ‚Angestellte‘ sein und haben die operative Verantwortung für die Freiwilligenarbeit an der Basis. Sie erfüllen folgende Aufgaben:

- Erste Ansprechperson und erste Anlaufstelle für *die Freiwilligen, die konkrete Einsätze leisten*:
 - Erstgespräch, Vereinbarung, regelmässige Folgegespräche mit den Freiwilligen
 - Einführung, Förderung und Begleitung der Freiwilligen
 - Regelmässiges informelles und offizielles Wertschätzen und Anerkennen der individuellen, konkreten Freiwilligenarbeit in Absprache mit den leitenden Ansprechpersonen
 - Auswerten, Bescheinigen der geleisteten Arbeit nach Wunsch, Verabschieden in enger Zusammenarbeit mit den Leitenden der SB und DB
- *Jährliches Aktualisieren der Adresslisten der Freiwilligen und Freiwilligengruppen zuhanden der Leitung Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit jeweils des aktuellen Jahres*
- Konkretes Anwerben von neuen Freiwilligen in enger Zusammenarbeit mit den leitenden Ansprechpersonen
- Anlaufstelle bei Schwierigkeiten gemäss ‚Vorgehen im Konfliktfall‘ (vgl. Kapitel Rahmenbedingungen)

7. Rahmenbedingungen der Freiwilligenarbeit

Der Grundsatz gilt: Je umfangreicher die Anforderungen an die Freiwilligen, die Verantwortung sowie das zeitliche Freiwilligenengagement ausfallen, desto detaillierter werden die Rahmenbedingungen/die Standards der Freiwilligenarbeit angewandt. Die leitenden Ansprechpersonen entscheiden in Absprache mit den Bezugspersonen über die konkrete Ausgestaltung dieses Grundsatzes.

Anerkennen der Freiwilligenarbeit

- Die Zusammenarbeit mit den Freiwilligen ist von Anerkennung und Wertschätzung geprägt.
- Die von den Engagierten geleisteten Stunden werden periodisch von den zuständigen Bezugspersonen erhoben, durch die Koordinationsstelle zusammengestellt und der Öffentlichkeit offensiv kommuniziert.

Arbeitsbedingungen

- Die Umsetzung der Rahmenbedingungen der Freiwilligenarbeit wird durch die Ressortgruppe, Koordinationsstelle, leitenden Ansprechpersonen sowie Bezugspersonen sichergestellt. Alle involvierten Stellen und Personen kommunizieren mit- und untereinander transparent, ressourcen- und lösungsorientiert.
- Die Freiwilligenarbeit soll übers Jahr den Zeitaufwand von durchschnittlich 6 Stunden pro Woche nicht überschreiten, um den Missbrauch und die Überlastung von Freiwilligen zu vermeiden.
- Freiwillige erhalten im Rahmen ihrer Tätigkeit grösstmögliche Mitsprache- und Mitgestaltungsrechte. Unsere Pfarrei ist offen gegenüber Initiativen von Freiwilligen und fördert und unterstützt diese nach Möglichkeit.
- Im Rahmen ihrer Aufgabe und in Absprache mit den leitenden Ansprechpersonen sowie Bezugspersonen steht den Freiwilligen die gesamte Infrastruktur unserer Pfarrei zur Verfügung (kostenlose Raummiete, Kopierer, Verbrauchsmaterial, punktuelle Hilfe der Administration etc.).

Einführung, Begleitung und Förderung der Freiwilligen

- Allen Freiwilligen und Freiwilligengruppen steht während ihres gesamten Einsatzes die zuständige Bezugsperson als *erste Ansprechperson* zur Verfügung. Sie/Er führt neue Freiwillige in ihre Aufgaben ein und informiert sie ausführlich über ihre Rechte und Pflichten. Er/Sie begleitet und unterstützt die freiwilligen Mitarbeitenden, weist auf Fortbildungsangebote hin und vertritt ihre Anliegen gegenüber den leitenden Ansprechpersonen (die die Anliegen, wenn nötig, an die Koordinationsstelle weiterleiten). Es bestehen regelmässige Gefässe (gemeinsame Teamsitzungen, Einzelgespräche, E-Mail-Kontakte etc.), in denen sich die Freiwilligen mit der zuständigen Bezugsperson austauschen können.

- Einsatzvereinbarungen: Je nach Tätigkeit und Verantwortung wird eine mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarung getroffen. Hierfür gibt es verschiedene Formen:
 - Vgl. Vorlage: schriftliche Einsatzvereinbarung (s. Anhang)
 - Protokolle der regelmässig stattfindenden Teamsitzungen mit der zuständigen Bezugsperson
 - Festhalten der Abmachungen per E-Mail oder in Briefform

Die zuständige leitende Ansprechperson schliesst mit der betreffenden Bezugsperson *in der Regel eine schriftliche Einsatzvereinbarung* ab, sofern dies nicht anderswo (z. B. Stellenbeschreibung) geregelt ist.

Wünscht der/die Freiwillige eine schriftliche Einsatzvereinbarung, wird diese in jedem Fall ausgestellt. Andernfalls entscheidet die Bezugsperson in Absprache mit den leitenden Ansprechpersonen über die Form der Einsatzvereinbarung.

- Die zuständige Bezugsperson *evaluiert* in Standortbestimmungen mit den Freiwilligen allein oder in der Gruppe *die geleistete Arbeit*.

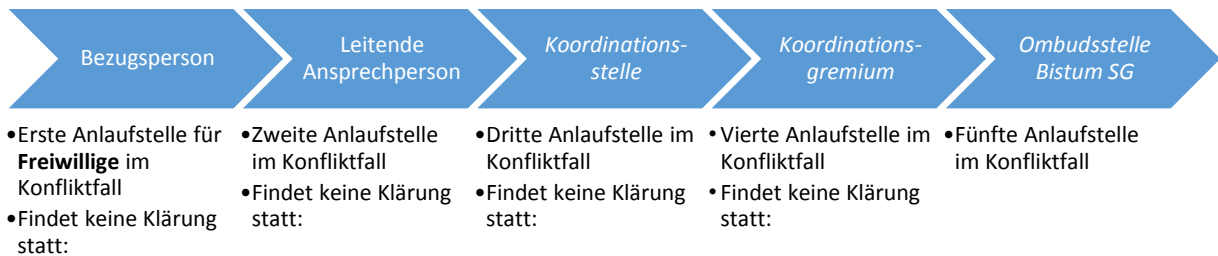
Persönlichkeitsschutz

Alle Freiwilligen beachten das Wohl und den Schutz der persönlichen, körperlichen und geistigen Integrität der Menschen. Es ist Aufgabe der leitenden Ansprechpersonen und der Bezugspersonen, alle Freiwilligen auf das Schutzkonzept des Bistums St. Gallen hinzuweisen bzw. mit ihnen die Grundhaltung der Achtsamkeit in dafür geeigneten Gefässen zu thematisieren.

Vorgehen im Konfliktfall

Das Schutzkonzept des Bistums St. Gallen dient hierfür als Grundlage - insbesondere Kapitel 3 Intervention.

Das Vorgehen im Konfliktfall für Freiwillige richtet sich nach folgendem Ablauf:



Auf allen Stufen wird das gemeinsame Gespräch mit allen im Konfliktfall beteiligten Personen gesucht: Alle Beteiligten bemühen sich redlich um eine einvernehmliche Lösung. Die betr. Stufe leitet nach Rücksprache mit allen Beteiligten die im konkreten Fall sinnvollen und angemessenen Massnahmen ein.

Alle (im Konflikt) involvierten Personen verpflichten sich, dieses Vorgehen (der so genannte ‚Dienstweg‘) einzuhalten.

Spesenregelung

Als Spesen gelten nach vorheriger Abmachung mit der zuständigen Bezugsperson sowie mit der zuständigen leitenden Ansprechperson *effektive* Auslagen. Spesen, die den Freiwilligen aufgrund ihrer Tätigkeit entstehen, werden gegen Vorweisen der entsprechenden Quittungen über den üblichen Prozess der entsprechenden Spesenbudgets vergütet. Es können dies sein:

- Fahrkosten zum halben Preis (Benützung öffentlicher Transportmittel Bus, Tram, Postauto, Bahn)
- Benützung des Privatwagens: Entschädigung Fr. 0.70 pro km
- Essen: Entschädigung höchstens Fr. 30.- für Mittag- oder Abendessen
- für Porti oder Anrufe.

Die Spesen können auch als *Pauschale bis höchstens Fr. 1'000.-* abgegolten werden.

Versicherungsschutz

Die Freiwilligen sind während ihres Einsatzes von Seiten der Pfarr- und Kirchgemeinde Wil subsidiär gegen Unfall und Haftpflicht für Schäden gegenüber Dritten versichert.

8. Anhang

- Liste der Freiwilligen der katholischen Pfarr- und Kirchgemeinde Wil
- Muster Aufgabenbeschrieb/Maske für Stelleninserat auf unserer Homepage/für Basar Freiwilligenarbeit
- Muster schriftliche Einsatzvereinbarung
- Spesenabrechnung

Anhang 1: Zusammenstellung der Freiwilligen und der Freiwilligen- gruppen der katholischen Pfarr- und Kirchgemeinde Wil

(Stand: Oktober 2017)

Grundvollzüge SB/DB	Name der Gruppe/ Engagement	Leitende Ansprechperson; in Zusammenarbeit mit ...	Bezugsperson	Anzahl Freiwillige	Beteute Kinder
Gottesdienst, Liturgie					
SB Wil	OberministrantInnen (ab 3. OS)	Raphael Troxler	Raphael Troxler	s. unten	Oberminis sind unten (bei Minis) integriert
SB Wil	MinistrantInnen	Benno Zünd in ZA Paul Scherrer (St. Nikolaus) Gebhard Scheiwiler (St. Peter) Sr. Caritas (St. Katharina)	Paul Scherrer, Gebhard Scheiwiler Sr Caritas	60 34 8	
SB Bronschhofen/ Dreibrunnen	MinistrantInnen	Franz Wagner	Francesca Stemer	31	
SB Wilen	MinistrantInnen	Walter Lingenhölle	Walter Lingenhölle	20	
SB Rickenbach	MinistrantInnen	Sabine Leutenegger	Julia Hermann/Sandro Czine/Tamara Rotach	27	
SB Wil	LektorInnen/Komm.-HelferInnen	Roman Giger	Hedy Forster, St. Peter Rita Jung, St. Nikolaus	47	
SB Dreibrunnen	LektorInnen/Komm.-HelferInnen	Raphael Fässler	Conny Graf	9	
SB Wilen	LektorInnen/Komm.-HelferInnen	Walter Lingenhölle	Walter Lingenhölle	7	
SB Rickenbach	LektorInnen/Komm.-HelferInnen	Sabine Leutenegger	Käthi Raschle	10	
SB Bronschhofen	LektorInnen/Komm.-HelferInnen	Franz Wagner	Franz Wagner	9	
SB Wil	Kindergottesdienste (1.- 3. Kl.)	Carmen Baier	Maria Schmid	5	
SB Wil	ökum. Kleinkindergottesdienste (bis KG)	Carmen Baier	Sabine Kutsch	6	
SB Bronschhofen	Kindergottesdienste	Franz Wagner	Maria Schmid	4	
SB Bronschhofen	Krabbelgottesdienste	Franz Wagner	Renate Wagner	5	
SB Wilen	ökumenische Kinderfiir	Walter Lingenhölle kollektiv	kollektiv Walter Lingenhölle	4	
SB Wilen	Kindergottesdienste	Carmen Baier	Cilli Hess, Walter Lingenhölle	2	
SB Rickenbach	Weihnachtskrippe-Gruppe	Sabine Leutenegger	Luzia Niedermann	4	
DB Mystik	ökum. Adventsbesinnungen	Walter Lingenhölle	Helen Müller	4	
DB Jugend	Youth Spirit u. Jugend-GD	Raphael Troxler	Raphael Troxler	5	
DB Jugend	Taizé-Gebet	Maria Küng	Maria Küng	4	
DB Kirchenmusik	Singbox Wil	Markus Leimgruber	Markus Leimgruber	60	
DB Kirchenmusik	Cäcilienchor	Markus Leimgruber	Markus Leimgruber	35	
DB Kirchenmusik	Chor zu St. Nikolaus	Markus Leimgruber	Kurt Koller, Josef Brummer	48	
DB Kirchenmusik	Roxing	Markus Leimgruber	Guiseppa Iasiello	34	
DB Kirchenmusik	Toccata	Markus Leimgruber	Markus Leimgruber	1	
DB Kirchenmusik	Vorstand Kirchenmusik	Markus Leimgruber	Markus Leimgruber	5	
DB Kirchenmusik	St. Verenachor	Verena Stolz	Monika Eicher	25	
DB Kirchenmusik	KantorInnen	Walter Lingenhölle	Walter Lingenhölle	4	
Verkündigung					
SB Wil	Stemsingergruppe	Carmen Baier	Carmen Baier	120	20 Helferinnen; 100 Kinder
SB Bronschhofen	Stemsingergruppe	Carmen Baier	Andrea Wehrli	62	12 Helferinnen; 50 Kinder
SB Wilen	Stemsingergruppe	Carmen Baier	Jeanette Egli	52	2 Helferinnen; 50 Kinder
SB Rickenbach	Stemsingergruppe	Carmen Baier	Karin Metzger	17	2 Helferinnen; 15 Kinder
SB Bronschhofen	Rosenkranzgruppe	Fanz Wagner	Maria Fliegner	12	
SB Wilen	ökum. Männergebet	Walter Lingenhölle	Guido Wiesli	4	
SB Wilen	Rosenkranzgruppe	Walter Lingenhölle	kollektiv	1	
DB Mystik	Beterin für Personen	Walter Lingenhölle	anonym	1	
DB Mystik	Ignatianische Gemeinschaft, Leitung	Roman Giger	Edi Rüttsche	3	



	Name der Gruppe/ Engagement	Leitende Ansprechperson; in Zusammenarbeit mit...	Bezugsperson	Anzahl Freiwillige	Betreute Kinder
Gemeinschaft					
SB Wil	Blauring Leitung	Maria Küng, Mjriam Schwendimann	Desirée Bosshard	23	67 Kinder, 23 Leiterinnen
DB Jugend	Jungwacht Leitung	Maria Küng Hermann Locher	Josua Meile	36	142 Kinder, 30 aktive Leiter. 6 inaktive Leiter
SB Bronschhofen	Blauring Leitung	Maria Küng, Corinne Dahinden	Fiona Rentsch	16	68 Kinder, 16 Leiterinnen
SB Wil	St. Nikolaus Gruppe	Roman Giger	Stefan Vogler	28	
SB Wil	Frauengemeinschaft	Roman Giger	Irene Blätter	7	
SB Wil	Bauernbund Wil/Umgebung	Roman Giger	Thomas Niedermann	3	
SB Wilen	HelferInnen auf Abruf (lose)	Walter Lingenhöle	Pfarrerrat (punkt./spez.)	45	
SB Wil	HelferInnen auf Abruf (lose)	Roman Giger	Maria Ruckstuhl	15	
SB Bronschhofen	HelferInnen auf Abruf (lose)	Franz Wagner	Pfarrerrat (punkt./spez.)	20	
SB Bronschhofen	Singen und Gemeinschaft	Franz Wagner	Reglua Hungenbühler	17	
SB Bronschhofen	Inside Africa	Franz Wagner	Rita Kobler	25	
SB Bronschhofen	Hobby Singers	Franz Wagner	Kurt Hollenstein	8	
SB Bronschhofen	Mütter-/Frauentreff ökumenisch	Franz Wagner	Manuela Bischof	12	
SB Bronschhofen	Kinderhüeti/Spielgruppe	Franz Wagner	Karin Keller	5	
SB Bronschhofen	Waldspielgruppe	Franz Wagner	Karin Keller	1	
SB Bronschhofen	Minikids	Franz Wagner	Karin Keller	1	
SB Rickenbach	Kaffeetreff (nach Mi-GD), Apéroteam	Sabine Leutenegger	Ruth Haug	23	
SB Rickenbach	Rorate-/Osterfrühstück	Sabine Leutenegger	Monika de Simone	5	
SB Rickenbach	Suppentag	Sabine Leutenegger	Maja Sutter	30	
DB Jugend	Jugendteam	Maria Küng	Maria Küng	4	
DB Jugend	TGIF	Maria Küng	Maria Küng	5	
DB Jugend	FOKUS (Leitung)	Maria Küng	kollektiv Maria Küng	1	
DB Jugend & Jugendbildung	Gefirmtentreffen	Maria Küng/ Norbert Schalk	Maria Küng/ Norbert Schalk	4	
DB Jugend & Jugendbildung	FirmbegleiterInnen	Norbert Schalk		3	
DB Jugend	Mini-Mittagstisch	i. Stv. Carmen Baier	Carmen Baier	4	
DB Erwachsene	KAB, Leitung	Peter Suffel	Margrit Amann Guido Raschle	5	
DB Erwachsene	Kolpingfamilie Wil, Leitung	Walter Lingenhöle	Bruno Ruckstuhl	4	
Diakonie					
SB Bronschhofen	Lismergruppe	Franz Wagner	Jeannette Sieber	15	
SB Rickenbach	Besuchsgruppe	Sabine Leutenegger	Ruth Haug	6	
SB Rickenbach	Hauskommunion	Sabine Leutenegger	Ruth Haug	3	
SB Rickenbach	Stricknachmittag	Sabine Leutenegger	Luzia Niedermann	10	
DB Diakonie	Sozialbegleitungen	Franz Schibli	Marianne Albrecht	1	
DB Diakonie	CAMA Wil	Franz Wagner/ Caritas SG/Al/AR	Rita Borner	44	
DB Diakonie	Geburtstagsgratulationsgruppe	Franz Wagner	Hedy Forster	38	
DB Diakonie	Begegnungstreff CAMA Wil	Franz Wagner	Franz Schibli	11	
DB Diakonie	Antoniusladen	Franz Wagner selbständige Gruppe	Rita Borner	9	
DB Diakonie	Geburtengratulationsgruppe	Franz Wagner	Sara Lehnherr	17	
DB Diakonie	ökum. Krankenbesuchs- und Hospiszugruppe	Franz Wagner	Helen Müller	24	
DB Diakonie	Altersseelsorge: Fürstenau, Rosengarten, Flurhof, Bergholz	Franz Wagner	Helen Müller	9	
DB Diakonie	Altersseelsorge: Sonnenhof	Andrea Bosshart/ Franz Wagner	Andrea Bosshart	9	
			TOTAL	1245	492 betr. Kinder

Anhang 2: Muster/Maske für Aufgabenbeschrieb / Stelleninserat

In welchem Angebot/Projekt wird jemand gesucht?	Der Besuchsdienst der Pfarrei xy vermittelt Freiwillige an ältere, kranke oder einsame Menschen sowie an Personen/ Familien in einer schwierigen Situation. Sie werden zu Hause oder in einer betreuten Einrichtung regelmässig besucht und ggfls. bei der Bewältigung des Alltags unterstützt. Die Besuche sollen Anregung geben, Kontakt ermöglichen und die Lebensqualität erhöhen.
Gesucht wird	Freiwillige/r Mitarbeiter/in zum Besuch und zur Begleitung von Menschen in ihrem Alltag Sie besuchen eine Person oder Familie und bieten Ihre Zeit, Aufmerksamkeit und ggfls. Unterstützung im Alltag an. Dies kann ein Spaziergang, ein Gespräch, Vorlesen, ein Behördengang, etc. sein.
Pensum	14-täglich à 1 bis 3 Stunden oder nach Absprache
Start und Ende des Einsatzes	Ab sofort. Es sind kürzere und längere Einsätze möglich.
Einsatzort	
Anforderungsprofil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktfreudigkeit und Einfühlungsvermögen - Verschwiegenheit und Verlässlichkeit - Respektieren anderer Werte und Normen - Führerausweis
Was Sie von uns erwarten können	<ul style="list-style-type: none"> - sinnvolle Tätigkeit - Begleitung und Betreuung durch die zuständige Kontaktperson - Austausch mit anderen Freiwilligen - sorgfältige Einführung und Weiterbildung - Dankes Anlass
Besonderes	Mehr Informationen unter
Kontaktadresse	

Anhang 3: Einsatzvereinbarung

zwischen der katholischen Pfarr- und Kirchgemeinde Wil

vertreten durch die Bezugsperson bzw. die leitende Ansprechperson

Name/Vorname: Telefon:
E-Mail: Mobil:
Adresse:

und der/dem Freiwilligen

Name/Vorname: Telefon:
E-Mail: Mobil:
Adresse:

Einsatzort bzw. Projekt:

.....
.....

Aufgabenbereiche:
.....
.....
.....

Beginn des Einsatzes: **Voraussichtliche Dauer:**

Zeitlicher Umfang:

Regelung Rücktritt: Der Rücktritt kann jederzeit erfolgen. Eine mündliche oder schriftliche Information an die Bezugsperson genügt.

Spezielle Abmachungen:

.....
.....
.....

Vertraulichkeit

Die/der Unterzeichnende untersteht der Schweigepflicht. Sie darf interne Informationen über Personen und Sachverhalte nicht an ihr Umfeld oder Dritte weitergeben. Vorbehalten bleibt der interne Informationsaustausch mit der Bezugsperson bzw. der leitenden Ansprechperson.

Abgegebene Dokumente, die integrierender Bestandteil dieser Einsatzvereinbarung sind

Die/der Freiwillige bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift den Erhalt von folgenden Dokumenten:

- Konzept der kath. Pfarr- und Kirchgemeinde Wil (insbes. Rahmenbedingungen, Spesenregelung, Versicherungsschutz)
- Schutzkonzept für die seelische, geistige und körperliche Integrität der Menschen im Bereich des Bistums St. Gallen (insbes. Regelung im Konfliktfall)

Die/der Freiwillige wurde von der Bezugsperson bzw. der/dem Leitenden der SB/DB über die Inhalte dieser Dokumente (insbes. Rechte und Pflichten der Freiwilligen) in Kenntnis gesetzt.

Es erklären sich einverstanden:

Die/Der Freiwillige

Bezugsperson bzw. leitende Ansprechperson

Ort, Datum

Ort, Datum

Kostenträger		Visum	
Konto		Betrag	
Eingang			

Anhang 4: Spesenabrechnung

Kath. Pfarr- und Kirchgemeinde, Administration, Lerchenfeldstr. 3, 9500 Wil, 071 914 88 10
/ info@kathwil.ch

Spesenrechnung von

(von/bis)

_____ Name, Vorname, Freiwilligengruppe Zeitangabe

Adresse der/des Freiwilligen

_____ Strasse, Nr, PLZ, Ort

IBAN Nr.

Visum Bezugsperson

_____ Name, Vorname, Funktion

Visum leit. Ansprechperson

_____ Name, Vorname, Funktion

Barauslagen

Freiwillige: Bitte alle Spalten ausfüllen

Datum	Bezeichnung (Was?)	Beleg Nr.	Betrag
	Total:		

⇒ Quittungen sind auf der Rückseite dieses Formulars oder auf einem Beiblatt geordnet aufzukleben, bitte nicht mit Klammern anheften.

Datum: _____

Unterschrift: _____