Assistenz-

eine wichtige Form von Freiwilligenarbeit bei der Umsetzung der Inklusion im Religionsunterricht

C:\Users\Kathrin Reinhard\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\UNWFCPAE\MCj02173320000[1].wmf

Eine Handreichung für Verantwortliche in Kirchgemeinden und Pfarreien

**Begriffsdefinition**

**Angestellte** Personen, welche durch einen Arbeitsvertrag von der

**Mitarbeitende** Kirchgemeinde/ Pfarrei angestellt werden und ein reguläres Salär beziehen

**Aufgabenbeschrieb** Regelt Einsatzgebiet, Aufgaben, Ziel, Kompetenzen

**Assistenzleute** Sind Frauen und Männer, welche unentgeltlich für die Kirch-

Gemeinde/ Pfarrei im Rahmen der Inklusion in Religionsklassen mit Schülern mit Förderbedarf unterstützend und entlastend mithelfen.

**RPT** Sind **R**eligions**P**ädagogisch **T**ätige an Religionsklassen. Sie tragen die Verantwortung für die Klasse, auch wenn eine Assistenz die Klasse begleitet. Sie sind in jedem Fall die Ansprechpersonen. Sie machen die Vor- und Nachbereitungen einer Lektion, besorgen das Material usw.

**Sozialzeitausweis** Ist eine persönliche Arbeitsmappe mit Dokumenten zum Nachweisen von Tätigkeiten, Kompetenzen und Weiterbildungen. Er dient dazu, Erfahrungen und Kompetenzen aus der Freiwilligenarbeit sichtbar zu machen, anzuerkennen und für die Erwerbsarbeit zu nutzen. Der Sozialzeitausweis kann den Bewerbungen um Arbeitsstellen oder Ausbildungsplätzen beigelegt werden.

Wozu diese Handreichung?

In vielen Kirchgemeinden und Pfarreien ist Freiwilligenarbeit etabliert. Die empfohlenen Standards sind selbstverständlich, die Rekrutierung ist problemlos. Treffen diese Aussagen in Ihrer Kirchgemeinde/ Pfarrei zu, legen Sie doch bitte die Handreichung weg, oder lesen Sie nur die gelb hinterlegten, spezifisch auf Assistenzleute zugeschnittenen Abschnitte.

Ist die Suche nach Leuten in Freiwilligenarbeit für Sie problematisch, wird hier eine Variante zur Entlastung der RPT durch **Assistenzleute**, Menschen die auf der Basis von Freiwilligkeit arbeiten, vorgeschlagen. In diesem Fall will die Handreichung helfen, damit das ganze Potenzial an Möglichkeiten ausgeschöpft werden kann. Eine Überschneidung mit anderen, gut ausgearbeiteten Leitfäden anderer Organisationen ist unumgänglich, unterstreicht aber die Position der Assistenzleute, die ebenfalls Menschen, die in Freiwilligenarbeit tätig sind, zu zuordnen sind und entsprechende Rechte und Pflichten haben.

**Unser Verständnis von Freiwilligenarbeit in Form von Assistenz**

Männer und Frauen, die sich als Assistenz zur Verfügung stellen, arbeiten unentgeltlich und zeitlich befristet. Sie unterstützen und ergänzen die bezahlte Arbeit der RPT, treten aber nicht in Konkurrenz zu ihnen auf. Arbeiten als Assistenz ist kein Ersatz für bezahlte Erwerbsarbeit.

Wer sich freiwillig engagiert, geht selbst gewählte Verpflichtungen ein. Arbeiten als Assistenz ist nicht unverbindlich, sie ist aber in keinem rechtlich verbindlichen Vertrag festgelegt.

Assistenzleute tragen Verantwortung gegenüber den Menschen, mit denen sie im Auftrag der Kirchgemeinde/ Pfarrei zu tun haben.

Frauen und Männer in Assistenz haben Rechte und Pflichten.

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit braucht es geregelte Verhältnisse. Diese Handreichung will allen Beteiligten ein Arbeitsinstrument sein, damit die Zusammenarbeit gelingt.

**Inhaltsverzeichnis**

Assistenzleute gewinnen und behalten 4

Eignung/ Anforderungsprofil 5/6

Ausländer und Assistenzarbeit 7

Einsatz/ Aufgabenbeschrieb/ Arbeitsbedingungen/ Anstellung 8

Kompetenzen/ Rechte/ Pflichten 9/10

Begleitung/ Auswertung 11

Spesenregelung /Steuererklärung / Arbeitszeiterfassung 12

Versicherung 13

Assistenzmodule/ Weiterbildung 14

Anerkennung/ Abschluss 15

Kosten für die Kirchgemeinde/ Pfarrei 16

Standards in Kürze 17

Links 18

Musterformulare 19

Quellen 20

**Assistenzleute gewinnen und behalten**

Die besten Aussichten auf Erfolg hat, wer ganz gezielt in Kreisen sucht, wo Menschen sind, welche zu der Aufgabe passen.

Es ist empfehlenswert die Rekrutierung von Freiwilligen immer wieder zu thematisieren

Die Suche nach Assistenzleuten muss immer wieder an Sitzungen, Anlässen, Elternabenden, Veranstaltungen in der Kerngemeinde, aber auch bei kirchenferneren Personen ( Bekanntenkreis, Nachbarn, Arbeit…) angesprochen werden.

Die Kirchgemeinde/ Pfarrei sollte unterscheiden zwischen Kurzzeiteinsätzen (einmalig, gelegentlich) und längerfristigeren Einsätzen. Das Führen einer Kartei wer wie und wie lange zur Verfügung steht, erleichtert den Einsatz und verhindert ein mehrmaliges Anfragen bei den gleichen Personen. (Welche Person hat welche Fähigkeiten, und für welche Tätigkeit wurde sie evtl. schon angefragt? Wer erfüllt Anforderungen?)

Ortsverbundenheit kann die Arbeit erleichtern. (Für Neuzuzüger kann beispielsweise Assistenzarbeit Kontaktmöglichkeiten erschliessen.) .→ Anschlag im Quartier

Direktes Ansprechen oder Telefonieren! Nachhaken!

Werbung über Kanäle der Kirchen und Gemeinden machen.

Aushänge machen.

Flyer streuen, bei- und auflegen etc.

Inserat lancieren.

Zeitungsartikel verfassen.

Stellenanzeiger für Freiwillige im Pfarr- Gemeindeblatt usw.

Kontaktformular auf Homepage einrichten.

Jobbörse von BENEVOL im Internet aufschalten. (www.benevol-jobs.ch)

Freiwilligenagenturen kontaktieren (s. Links)

Freiwillige werben für Freiwillige (bei einem wichtigen Anlass, Interviews..)

Das Führen eines Assistenzstellenplanes verschafft Übersicht. So können auch Prioritäten beim Einsatz gesetzt werden.

Offenheit, Vertrauen, Motivation, Spielraum zur persönlichen Entfaltung u. a. können dazu beitragen, dass Assistenzstellen gerne besetzt werden.→

Weshalb lohnt es sich in unserer Kirchgemeinde/ Pfarrei zu arbeiten? Argumentation suchen!

4

**Eignung/ Anforderungsprofil**

Welche Kompetenzen werden vorausgesetzt, damit die Erfüllung der Aufgabe gewährleistet ist?

Ein klares Profil der gesuchten Person ermöglicht eine gezielte Gewinnung.

Eignet sich ein Mann oder eine Frau?

Welches Alter wird angesprochen?

Sind kirchennahe oder kirchenferne Personen gesucht?

Berufsübergreifend Fach- und Methodenkompetenz

Allgemeinbildung

Alltagspraktische Fähigkeiten

Lernfähigkeit

Organisationsfähigkeit

Standardsprache

Soziale Kompetenz

Einfühlungsvermögen

Kommunikationsfähigkeit

Teamfähigkeit

Konfliktfähigkeit

Überzeugungskraft

Personale Kompetenz

Belastbarkeit

Diskretion

Loyalität/ Toleranz

Gewissenhaftigkeit

Flexibilität

Geduld

Freude am Arbeiten mit Kindern und Jugendlichen

Humor

5

Zuversicht und Warmherzigkeit

Zeitliche Ressourcen berechnen

Mobilität der Assistenz klären

**Die Assistenz richtet Inhalte ihrer Arbeit nach den Interessen der Kirchgemeinde/ Pfarrei.**

„Schnuppereinsatz“ ist obligatorisch! (Bin ich der Aufgabe gewachsen? Ist das Interesse geweckt?...)

Sorgsamer Umgang mit schwer vermittelbaren Leuten, die sich als Assistenz melden!

Ein klares Nein ist angebracht im Sinne aller Beteiligten. Mit “schwierigen Freiwilligen“ zu arbeiten, ist oft kräfteraubend und enttäuschend.

Schwierigkeiten und Bedenken offen ansprechen!

6

**Ausländer und Assistenzarbeit**

Hier müssen bestimmte Grundsätze beachtet werden, die generell für den Einsatz in der Freiwilligenarbeit gelten.

Bei ausländischen Personen, die keine Niederlassungsbewilligung haben, sind grundsätzlich alle Tätigkeiten bewilligungspflichtig. Die Bewilligungspflicht gilt auch für Schnupperkurse oder Praktikumstage. Sie ist Schutz für alle Beteiligten.

Keine Bewilligung ist erforderlich:

Für Personen mit Niederlassungsbewilligung

Für Personen aus einem EU oder Efta- Land, die im Besitz einer Aufenthaltsbewilligung B sind, sowie die Bewilligung zur Erwerbstätigkeit haben.

Sowie natürlich Personen mit einem Schweizer Pass

Bewilligungspflichtig sind Tätigkeiten aller übrigen Ausländer der Kategorien B, L, F und N

**Im Zweifelsfall mit der zuständigen Amtsstelle Rücksprache nehmen!**

7

**Einsatz/ Aufgabenbeschrieb/ Arbeitsbedingungen/ Anstellung**

Die Verantwortlichen haben eine zentrale und wichtige Funktion. Sie planen die Einsätze.

Der Einsatz der Assistenzleute muss geregelt sein.

Das Erstellen eines Organigramms erleichtert den Überblick wer, und wann zum Einsatz kommt, wo Wechsel anstehen usw.

Rahmenbedingungen: Ort, Klasse, Infrastruktur, eigene Infrastruktur (muss Assistenz Internetzugang haben?), Mobilität. (Wo ist der Einsatz geplant? Mehrere Klassen, Schulhäuser, Lernort KG/ Pfarrei? Welche Stufe, wie viele Schüler?...klären und regeln.

Wer hat die Hauptverantwortung?

Eine Mitbestimmung der RPT über den zeitlichen Einsatz ist sinnvoll.

Klarer Aufgabenbeschrieb für jede Tätigkeit→ mit zeitlicher Belastung

Assistenzleute müssen freien Zugang zu der von ihnen benötigten Infrastruktur haben. (z. B. Zugang zu Räumen, Kopierer etc.)

Assistenzleute erhalten keinen Arbeitsvertrag sondern eine **Einsatzvereinbarung.**

**In dieser muss der Bereich, ein Kurzbeschrieb der Tätigkeit, der zeitliche Aufwand und die Verbindlichkeiten schriftlich festgehalten werden.**

Eine Arbeitszeiterfassung macht Sinn und gibt Aufschluss für weitere Anstellungen.

Eine Anstellung für Assistenzleute ist zeitlich begrenzt.

Auf Wünsche und Bedürfnisse der Assistenzleute wird geachtet.

Der Einsatz in Klassen in welcher Kinder der eigenen Familie sind, ist ungünstig!

Eine Trennung von Assistenzleuten, welche Einstellung und Vereinbarungen der Institution missachten, ist nötig.

8

**Kompetenzen/ Rechte/ Pflichten**

**Assistenzleute werden in ihre Aufgabe eingeführt.** Die Einführung oder Übergabe einer Assistenzstelle ist ein zentraler Teil. Übergibt eine Assistenz einer neuen Assistenz ihre Aufgabe, sollen von den Erfahrungen profitiert werden können. So werden Erfahrungswerte gesichert!

Assistenzleuten wird Vertrauen entgegengebracht.

Assistenzleute lassen ihre Erfahrungen und Kompetenzen im vereinbarten Rahmen in ihre Arbeit einfliessen.

Assistenzleute haben ein Mitspracherecht.

Assistenzleute haben ein Recht auf eine Begleitung.

Assistenzleute haben ein Recht auf Weiterbildung. (s. spezielles Kapitel)

Sie haben ein Recht auf Erfahrungsaustausch.

Assistenzleute haben ein Recht auf ein Feedback.

Versicherungsschutz, Anerkennung, Spesenvergütung, Weiterbildung , Dossier BENEVOL, Anerkennung (s. spezielle Kapitel).

Das Aufgabenfeld darf nicht überschritten werden. Die Hauptverantwortung liegt bei der / dem RPT.

Die Teilnahme an Sitzungen, Ausflügen etc. muss vereinbart und innegehalten werden.

Assistenzleute vermitteln keine pädagogischen, theologischen oder methodischen Aufgaben. (Ihr Einsatz ist als Begleitung/ Entlastung gedacht!)

Assistenzleute vermitteln keine persönliche Glaubensrichtung.

Assistenzleute bereiten keine Lektionen vor oder nach.

Absolute Diskretion und Verschwiegenheit ist Voraussetzung. (auch nach Beendigung der Assistenzzeit)

Pünktlichkeit ist selbstverständlich.

Wichtige und nützliche Informationen werden immer gegenseitig weitergeleitet.

Assistenzleute verpflichten sich, im Interesse ihres Auftraggebers mit der notwendigen Sorg- und Achtsamkeit zu handeln.

Kann der vereinbarte Einsatz nicht geleistet werden, (Krankheit, Beerdigung…) müssen die Kontaktpersonen rechtzeitig informiert werden.

Auch die Beendigung oder das Interesse einer Erneuerung des Einsatzes muss rechtzeitig den Verantwortlichen mitgeteilt werden.

9

Assistenzleute tragen Verantwortung gegenüber Kindern und Jugendlichen, mit denen sie im Auftrag der Kirche zu tun haben. Sie wahren die Privatsphäre von Dritten.

10

**Begleitung /Coaching/ gemeinsame Auswertung**

Eine gute Betreuung ist unumgänglich. Die Assistenzleute müssen sich aufgehoben fühlen. Ihre Arbeit muss geschätzt werden.

RPT nehmen die führende Rolle ein. Sie planen konkret den Einsatz und geben, wo nötig, Hilfestellungen in Form von Tipps, Hilfsmitteln usw.

Die „Chemie“ zwischen RPT und Assistenz muss stimmen.

Es empfiehlt sich eine Kontaktperson aus dem Kirchgemeinderat zu bestimmen, die für Freiwilligenarbeit zuständig ist und an die sich auch Assistenzleute wenden können. ( auch bei Konfliktsituationen)

Ein Mitarbeitergespräch dient zur Standortbestimmung und sollte einmal jährlich geführt werden.

Zu prüfen ist ein Coaching für Assistenzleute. Der Coachingbedarf sollte zuvor festgehalten werden und 6 Stunden pro Jahr nicht übersteigen.

Die Verantwortlichen achten darauf, dass Assistenzleute am richtigen Ort eingesetzt werden.

Die Zusammenarbeit beruht auf gegenseitigem Respekt.

Eine Feedbackkultur sollte gepflegt werden und die Arbeit ausgewertet werden.

11

**Spesenregelung/Steuererklärung/ Arbeitszeiterfassung**

Alle Spesen werden grundsätzlich entschädigt.

Reisespesen, Spesen, die aus der praktischen Tätigkeit während des Einsatzes im Unterricht entstehen (z. B. bei Ausflügen) werden von der Kirchgemeinde/ Pfarrei übernommen. (Gegen Quittung!)

Spesen können pauschal oder nach Aufwand vergütet werden.

Eine Arbeitszeiterfassung ermöglicht allen Beteiligten einen Überblick über den Aufwand der geleisteten Arbeit. Sie ermöglicht Durchschnittswerte bei künftigen Anstellungen genauer zu definieren.

Neu müssen bei der Steuererklärung auch Spesenvergütungen ausgewiesen werden. Bitte entsprechende Bestätigungen den Assistenzleuten rechtzeitig aushändigen!

12

**Versicherung**

**Damit Kirchgemeinden/ Pfarreien und Assistenzleute vor einem Schadenfall mit unabsehbaren Kosten geschützt sind, ist es wichtig, die Assistenzleute zu versichern. Das drückt auch die Wertschätzung gegenüber den Assistenzleuten aus.**

Die Kirchgemeinde/ Pfarrei übernimmt Haft- und Versicherungsschutz während der Einsätze.

Die Haftpflichtversicherung sollte während des Einsatzes sowie für den Hin- und Rückweg zum Einsatzort Schutz bieten.

Das Abschliessen einer Unfallversicherung ist wesentlich kostengünstiger, wenn an eine bestehende Versicherung angeschlossen werden kann. Abklären, ob eine Zusatzversicherung gemeinsam mit andern Kirchgemeinden/ Pfarreien abgeschlossen werden kann.

Eine Zusatzversicherung für nicht UVG- Versicherte ist zu prüfen.

Eventuell weitere Zusatzversicherungen prüfen.

Assistenzleute über Versicherungsschutz informieren!

13

**Assistenzmodule/ Weiterbildung**

Die Fachstellen bieten 4 Halbtages- Einführungsmodule für Assistenzleute an, die neu eine Assistenztätigkeit aufnehmen möchten. Hier erhalten sie einen Überblick über das Fach Religion im Kanton Solothurn, über Themen der LP etc. Pflichten und Rechte werden ebenfalls allgemein erklärt, ebenso das Arbeiten im Teamteaching.

Es ist sehr zu empfehlen, Interessierten den Besuch dieser Module nahe zu legen.

Weiterbildung ist ein wichtiges Instrument für die Qualitätssicherung.

Fachliche, persönliche und sozialen Kompetenzen werden durch die Möglichkeit zur Teilnahme an Weiterbildungen gefördert.

Bezahlte Weiterbildung stellt aber auch eine Wertschätzung für die Assistenzleute und deren Einsatz dar. (Zwei Kurse pro Jahr sind sinnvoll)

Wenn möglich besuchen Assistenzleute interne Weiterbildungsveranstaltungen.

Die Verantwortlichen erstellen eine Übersicht über die besuchten Weiterbildungen.

Es können auch geeignete Kurse aus dem Weiterbildungsangebot der Fachstellen besucht werden.

Ein interner, halbjährlicher Erfahrungsaustauch hat sich bewährt.

14

**Anerkennung/ Abschluss**

Assistenzleute haben ein Recht auf angemessene Anerkennung. Eine angemessene Anerkennungskultur in der Kirchgemeinde/ Pfarrei ist wertvoll.

Diese kann in Form eines Geschenks, einer bezahlten Reise, einer Teilnahme beim Angestelltenessen usw. sein. Assistenzleute sollten nicht finanziell entschädigt werden, da sie keine günstigen Angestellten sind!

Assistenzleute haben ein Recht, dass ihre Arbeit in der Öffentlichkeit (Zeitungsartikel, bei einem kirchlichen Anlass oder einem offiziellen Gottesdienst) gewürdigt wird.

Assistenzleute haben jederzeit auf Wunsch ein Anrecht auf eine Arbeitsbestätigung und nach Beendigung der Tätigkeit auf ein Arbeitszeugnis und das Dossier BENEVOL. (www.dossier-freiwillig-engagiert.ch)

Die Assistenztätigkeit sollte nach Beendigung in jedem Fall persönlich und angemessen verdankt werden.

Ein gemeinsames Abschlussgespräch zwischen der Begleitperson der/ dem RPT und der Assistenz ist sinnvoll.

Assistenzleute erhalten das BENEVOL- Dossier für ihr Portfolio.

15

**Kosten für die Kirchgemeinde/ Pfarrei**

Assistenzleute arbeiten unentgeltlich. Ihre Arbeit erfordert in erster Linie Arbeitszeit der verantwortlichen Angestellten. (Bereitstellung des Materials, Besprechung etc.) Es gibt aber auch effektive Kosten zu budgetieren. Dazu gehören Spesen, Versicherungen, Weiterbildung und die Verdankung.

Mögliches Beispiel: Spesen und Infrastruktur: 200.-/ Jahr

Dankeschön: 30.-/ Jahr

Weiterbildung: 100.-/ Jahr (Durchschnitt)

Versicherung 10.- (in einer Kollektivversicherung)

**Total: ca.340.-/ Jahr**

16

**Standards in Kürze**

Schriftliche Einsatzvereinbarung

Ansprechperson und Begleitung

Weiterbildung und Erfahrungsaustausch

Information und Mitsprache

Gemeinsame Auswertung

Anerkennung

Dossier von BENEVOL (www.dossier-freiwillig-engagiert.ch)

Zugang zu Infrastrukturen wie Räume oder Fotokopierer

Vergütung der Spesen und Auslagen

Versicherungsschutz

Zeitliche Beschränkung auf vier Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt

Sichtbarmachung der Freiwilligenarbeit in der Öffentlichkeit

17

**Links**

Wenn in der eigenen Kirchgemeinde/ Pfarrei die Suche vergebens ist, können folgende Links mit guten Tipps weiterhelfen:

[**www.freiwillig-kirchen.ch**](http://www.freiwillig-kirchen.ch)

[**www.benevol-so.ch**](http://www.benevol-so.ch)

[**www.refbejuso.ch**](http://www.refbejuso.ch)

[**www.zh.ref.ch/freiwillig**](http://www.zh.ref.ch/freiwillig)

[**www.forum-freiwilligenarbeit.ch**](http://www.forum-freiwilligenarbeit.ch)

**www.freiwillig-engagiert.ch**

[**www.caritas-zuerich.ch**](http://www.caritas-zuerich.ch)

[**www.freiwilligenjob.ch**](http://www.freiwilligenjob.ch)

[**www.vitaminb.ch**](http://www.vitaminb.ch)

18

**Musterformulare**

19**Einsatzvereinbarung**

Zwischen Organisation/ Bereich

und Frau/Herr

Adresse:

PLZ/ Ort:

Telefon privat: Mobile:

E- Mail:

Funktion:

Bereich:

Kontaktperson: Name: Telefon:

Aufgabenbereich: Was wird gemacht?

Wann findet der Einsatz statt?

Wo findet der Einsatz statt?

Wie häufig ist der Einsatz?

Beginn und Dauer des Einsatzes:

Wird ausgewertet am:

Kompetenzen/ Berechtigung:

Spesenregelung mit beiliegendem Spesenformular

monatlich vierteljährlich halbjährlich

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der Zugang zur Infrastruktur ist gewährleistet.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Das Merkblatt „ Rechte und Pflichten der Assistenz“ ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

In gegenseitigem Einverständnis vereinbart:

Verantwortliche/r Mitarbeitende/r ( Assistenz)

Ort/ Datum: Ort/ Datum:

**Rechte und Pflichten der Assistenz**

**Rechte**

Sie werden in Ihre **Aufgabe eingeführt**.

Sie erhalten eine **Kontaktperson**.

Der **Zugang** zu Räumlichkeiten, Geräten etc. ist gewährleistet.

Sie haben nach Absprache Zugang zum nötigen Arbeitsmaterial.

Während Ihres Einsatzes sind Sie **versichert**.

Die **Spesen** werden zurückerstattet.

Sie erhalten immer die nötigen **Informationen**.

Sie haben ein **Mitspracherecht** bei der Ausgestaltung Ihrer Aufgabe.

Ihre **Arbeit** wird regelmässig **ausgewertet**.

Sie haben ein Recht auf **Weiterbildung.**

Nach Beendigung des Einsatzes- oder auf Wunsch- erhalten Sie eine **Einsatzbestätigung** oder das Dossier von BENEVOL (früher→ Sozialzeitausweis)

Einsätze sollten in der Regel nicht mehr als durchschnittlich 6 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen.

**Pflichten**

Ergeben sich **Schwierigkeiten** wird mit der Ansprechperson gesprochen und gemeinsam nach Lösungen gesucht. Sid die Probleme nicht lösbar, kann jederzeit nach Absprache die Zusammenarbeit abgebrochen werden.

**Beendet** eine Assistenz **vorzeitig** ihre Vereinbarung, muss dieser Entschluss rechtzeitig der Kontaktperson bekannt gegeben werden.

Die Assistenz trägt **Verantwortung** gegenüber Menschen, mit denen sie im Auftrag der Kirchgemeinde/ Pfarrei zu tun hat.

Vereinbarte **Abmachungen** sind einzuhalten (Regelmässigkeit, Pünktlichkeit).

Sie melden **Abwesenheiten** wegen Ferien oder anderen Verhinderungen rechtzeitig.

Sie erstellen eine **Arbeitszeiterfassung** der geleisteten Stunden.

Sie verpflichten sich zur **Verschwiegenheit**.

Die **Schweigepflicht** bleibt auch **nach Abschluss** der Assistenz bestehen.

**Arbeitszeiterfassung**

Für Assistenzleute

Name/ Vorname:

Adresse:

PLZ/ Ort:

Telefon privat: Mobile:

E- Mail:

Ressort/ Klasse:

Ansprechperson:

Alter

🞏20-29 J. 🞏30-39 J. 🞏40-49 J. 🞏50-59 J. 🞏60-69 J. 🞏70 J.u. mehr

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Stunden | Tätigkeit | Bemerkungen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Total Std. |  |  |

Datum: Unterschrift:

🞏 monatlich

🞏 vierteljährlich

🞏 halbjährlich

**Spesenabrechnung**

Einsatzort:

Name/ Vorname:

Adresse:

PLZ/ Ort:

Telefon privat: Mobile:

E- Mail:

Bank-/ Postverbindung:

Konto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: | Ausgaben für: | Betrag: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Totalbetrag: |

Quittungen liegen bei:🞏 ja 🞏 nein

Überweisung

Datum: Unterschrift:

Barauszahlung

Erhalten am: Unterschrift

Visiert durch:

🞏 monatlich 🞏 vierteljährlich 🞏 halbjährlich

**Anforderungsprofil/ Aufnahmegespräch**

**Wichtig**: Gesprächspartner/in orientieren, dass man sich von diesem Gespräch Notizen macht, diese aber nicht an Dritte abgeben wird.

**Bewerber/in**

Name, Vorname:

Adresse: PLZ, Ort:

Telefon privat: Mobile:

Geburtstag:

E- Mail:

**Persönliche Situation:** Beruf, Familie

**Motivation:** weshalb diese Tätigkeit, erhoffter persönlicher Gewinn

**Lernbereitschaft, Lernfähigkeit:** Interesse, Kritikfähigkeit, Selbständigkeit, Teamfähigkeit

**Umgang mit Kindern und Jugendlichen:** welche Stufe eignet sich

**Ausbildung und Fachkenntnisse:** Erfahrungen mit Kindern und Jugendlichen, Teamteaching

**Stärken/ Schwächen:**

**Interessen:**

**1**

**Zeitliche Ressourcen:**

**Infrastruktur:** PC, Internetzugang

**Mobilität:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Beurteilung:**

**Gesprächsverlauf:** Verständig, Atmosphäre

**Persönlichkeit:** Ausstrahlung, Auftreten, Sprache, Verhalten, Zuhören, Aufmerksamkeit

**Belastbarkeit:** Psychisch; physisch

**Zusammenfassung:** Vorzüge, Einschränkungen, empfohlenes Einsatzgebiet ( Klasse)

Datum: Gesprächsführung:

2

**Quellen**

BENEVOL Kanton Solothurn, Vermittlungs- und Beratungsstelle für Freiwilligenarbeit

Caritas Zürich, Merkblatt zur Freiwilligenarbeit

CEVI- Regionalverband, Leitfaden Ehrenamtlichenkoordination

Freiwilligenarbeit in reformierten Kirchgemeinden, Arbeitsinstrument, ZH, AG, St. Gallen, BE

Richtlinien Senioreninnen- und Senioren- Hilfe für die Schule (SHS), Solothurn

Fachstelle hru Kanton Solothurn, Kathrin Reinhard

20



Diese Handreichung wurde zusammengestellt von:

Fachstelle hru Kanton Solothurn

Kathrin Reinhard

Baumgartenweg 9

3315 Bätterkinden

Tel. 032 665 14 93

E- Mail: [kathrin.reinhard@hru.sofareli.ch](mailto:kathrin.reinhard@hru.sofareli.ch)

Sie kann auf der Website hru unter „Handreichung Assistenz“ heruntergeladen werden.