



**jungwacht
blauring**

Präses-Anstellung

Hilfsmittel für Kirchenbehörden und Pfarreleitungen

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Das Wichtigste in Kürze	4
Rolle und Aufgaben von Präses	5
Bereich «begleiten, beraten»	5
Bereich «spirituelle Animation»	6
Bereich «Vernetzung, Lobbyarbeit»	6
Zeitlicher Aufwand fürs Präses-Engagements	8
Drei Modelle des Präses-Engagements	9
A: Teil eines hauptamtlichen Pfarrei-Pensums	9
B: Nebenamtliches Pensum	9
C: Ehrenamtliches Engagement	10
Finanzielle Entschädigung von Präses	11
Acht Schritte beim Präses-Engagement	12
Bedarf	13
Bedürfnisse formulieren und mitbestimmen	13
Ausschreibung und Suche	14
Bewerbungsgespräche und Erwartungsklärung	14
Schriftliche Vereinbarungen	15
Inhalt Arbeitsvertrag	15
Stellenbeschrieb/Pflichtenheft	16
Übergabe und Einführung	17
Offizielle Wahl, Einsetzung und Kommunikation	17
Vernetzung	17
Aus- und Weiterbildung	18
Unterstützung und Hilfestellungen	19
Anerkennung, Wertschätzung und Dank	19
Schlusswort	20
Vorlagen	21
Vorlage Erwartungsklärung	21
Musterbeispiel Arbeitsvertrag	24
Musterbeispiel Stellenbeschrieb/Pflichtenheft	25

Vorwort

Jungwacht Blauring (Jubla) ist der grösste katholische Kinder- und Jugendverband der Schweiz und seit seiner Gründung eng mit der katholischen Kirche verbunden. Die Jubla trägt alle vier Grundaufgaben der Kirche mit: Diakonie, Gemeinschaftsbildung, Verkündigung und Liturgie. Dabei liegt der Schwerpunkt in der Gemeinschaftsbildung und dem diakonischen Handeln der Kirche an Kindern und Jugendlichen, indem diese bei ihrer ganzheitlichen Selbstentfaltung gefördert werden.

Kirchenrechtlich ist die Jubla ein kirchlicher Verein mit wohlütigem Zweck und damit strukturell ein Teil der römisch-katholischen Weltkirche (Kodex des kirchlichen Rechts 1983 §215). Dies begründet die strukturellen Verknüpfungen der Jubla mit der (pastoralen und staatskirchenrechtlichen) Kirche, die Begleitung durch Präsidis und die massgebliche ideelle und materielle Unterstützung aller Jubla-Ebenen durch die Kirche.

Die Jubla ist also als Teil der katholischen Kirche geschichtlich, strukturell und inhaltlich eng mit ihr verbunden. Gleichzeitig ist die Jubla offen für alle – unabhängig von Religionszugehörigkeit und Glaubensüberzeugung. Die kirchliche Verbundenheit des Verbandes muss daher nicht automatisch mit einer kirchlichen Verbundenheit jedes einzelnen Mitgliedes einhergehen.

Es entspricht dem Jubla-Grundsatz «mitbestimmen», dass sich die Jubla als Teil der Kirche darin einbringt und aktiv mitgestaltet. Kirche ist für die Jubla kein Gegenüber, sondern eine weltweite Gemeinschaft, an der die Jubla Anteil hat. Diese Mitgestaltung und Mitbestimmung gilt auf allen Ebenen, besonders aber in der Kirche vor Ort, also in der Pfarrei.

Die allermeisten Jubla-Scharen (Ortsgruppen) sind seit ihrer Gründung strukturell und inhaltlich eng mit einer Pfarrei verbunden. Das ermöglicht ihnen, ein grosses Netzwerk zu nutzen und das Pfarreileben aktiv mitzubestimmen und mitzugestalten. Von einem aktiven und gelingenden Zusammenwirken können sowohl Schar als auch Pfarrei viel profitieren. Beste Voraussetzung dafür ist die Pflege des persönlichen Kontaktes und die regelmässige gemeinsame Erwartungsklä rung.

Die vorliegende «Broschüre» ist das Hilfsmittel für Kirchenbehörden und Pfarreileitungen zur Anstellung von Präsidis, die für das enge Zusammenwirken zwischen Jubla-Schar und Pfarrei und das Umsetzen des Grundsatzes «Glauben leben» eine Schlüsselrolle einnehmen. Für Jubla-Leitende steht für dieselben Fragen und ihr Zusammenwirken mit dem/r Präses die Broschüre «schub.glaubenleben» zur Verfügung. Für Präsidis sind folgende Hilfsmittel relevant: «schub.glaubenleben», «schub.begleiten», «schub.schar», «schub.verband», «schub.lager», «schub.netzwerk», «schub.verantwortung» sowie «Kompetenzfelder Präsidis».

Jungwacht Blauring Schweiz
Bereich Glauben & Kirche



jubla.ch/glaubenleben
Haltungspapier Glauben & Kirche

jubla.ch/statuten
Statuten von Jungwacht Blauring Schweiz

Das Wichtigste in Kürze

Als Lokalgruppen des grössten katholischen Kinder- und Jugendverbands der Schweiz sind die allermeisten Scharen mit einer katholischen Pfarrei verbunden. Von dieser Verbindung können sowohl Schar wie auch Pfarrei viel profitieren. Wichtiges Verbindungsglied zwischen Pfarrei und Schar ist der/die Präses (Mehrzahl Präsidés): eine erfahrene, erwachsene Begleitperson (nicht Leitungsperson). Präsidés sind in der Regel von der örtlichen Kirchenleitung beauftragt.

Hauptaufgaben

Die konkreten Präses-Aufgaben hängen stark von den spezifischen Bedürfnissen der einzelnen Schar ab, bewegen sich aber in folgenden drei Aufgabenfeldern:

begleiten, beraten

Präsidés unterstützen die Scharleitung und das Leitungsteam so, dass diese in ihrer Selbstverantwortung gestärkt werden.

spirituelle Animation

Präsidés regen die Auseinandersetzung mit Themen rund um Glauben & Kirche an. Sie gestalten spirituelle Elemente und befähigen Leitende, selber spirituelle Momente zu gestalten.

Vernetzung, Lobbyarbeit

Präsidés sind das Verbindungsglied zwischen Schar und Pfarrei/Kirchenbehörde. Sie stehen in einem regelmässigen Austausch mit dem Seelsorgeteam und vermitteln, übersetzen oder moderieren zwischen unterschiedlichen Wahrnehmungen, Bedürfnissen oder Haltungen. Weitere wichtige Vernetzungen von Präsidés: Mit der politischen Gemeinde, den Trägern der Jugendarbeit vor Ort, anderen Konfessionen, Institutionen im Bereich Kinder- und Jugendarbeit, Regional- und/oder Kantonspräses der Jubla.

Wahl

Das Recht des Leitungsteams, die/den Präses zu wählen, ist in den Statuten verankert und von der Deutschschweizerischen Ordinarienkongferenz (DOK) verbindlich festgelegt. Der/die Präses wird in der Regel von der kirchlichen Behörde in Absprache mit der Pfarreileitung und dem Leitungsteam der Schar angestellt. Das Leitungsteam soll bereits bei der Bedürf-

nisformulierung, Suche und Auswahl des/r Präses miteinbezogen werden und muss eine/n Präses mit einer Wahl in das Amt bestätigen.

Anstellung & Pesum

Für die Suche und Anstellung eines/r Präses empfiehlt es sich, einige Punkte zu beachten (vgl. Seite 12: Acht Schritte»). Vor einer (Neu-)Anstellung, aber auch regelmässig während der Amtsdauer, ist es wichtig, die gegenseitigen Erwartungen zu klären zwischen Leitungsteam, Pfarreileitung, Kirchenbehörde und Präses(-Kandidat/in). Obwohl die Tätigkeiten des/r Präses je nach Bedürfnissen der Schar und Präses-Person verschieden sind, empfiehlt Jubla Schweiz für Scharpräsidés in der Regel eine Anstellung von 15, mindestens aber 10 Stellenprozenten. Um präventiv Missbräuche an Kindern und Jugendlichen entgegenzuwirken, muss vor der Anstellung ein aktueller Sonderprivatauszug der Kandidierenden eingesehen werden. Ebenfalls soll während dem Bewerbungsgespräch auf das wichtige Thema „Nähe und Distanz“ aufmerksam gemacht werden (siehe S.14).

Kompetenzen & Ausbildung

Damit Präsidés ihre Aufgaben qualifiziert erfüllen können, bietet Jungwacht Blauring Schweiz jährlich einen Präsidéskurs (Ausbildung für Neueinsteigende) und eine Präsidés-tagung (thematische Weiterbildung) an. Auf kantonaler Ebene finden vielerorts thematische Präsidéstreffen statt. Zudem profitieren Jubla-Präsidés von verbilligten Preisen für spezifische Module des Fachausweis kirchliche Jugendarbeit nach ForModula.



jubla.ch/praeses
Diverse Informationen und Hilfsmittel

Rollen und Aufgaben von Präses

Der/die Präses ist bei vielen Themen für die Jubla-Schar die wichtigste Unterstützungs-, Begleit- und Ansprechperson. Er/sie hat diverse Aufgaben in den Bereichen Beratung und Begleitung, spirituelle Animation und Vernetzung und Lobbyarbeit und ist in der Regel von der Pfarrei und Kirchgemeinde beauftragt. Der/die Präses kann für die Schar eine wertvolle Unterstützung sein. Dafür braucht es ein klares Rollenverständnis, geklärte Erwartungen bezüglich Aufgaben und Kompetenzen sowie genügend zeitliche Ressourcen.

Der/die Präses ist einerseits Begleitperson und andererseits Teil des Leitungsteams. Damit hat er/sie den Blick der/des vertrauten «Insiders/in» und gleichzeitig zu den Leitenden eine gewisse Distanz in Alter, Aufgabe und Rolle.

Präses-Sein ist keine Leitungsrolle! Diese (inkl. rechtlicher Verantwortung) haben die Leitungspersonen der Jubla inne. Der Schwerpunkt der Präsesarbeit liegt in der Hintergrundunterstützung und Bestärkung der Leitenden in ihrer Entfaltung und Verantwortung. Zentral ist dabei eine gute Beziehung zwischen Präses und Leitenden sowie den Kindern.

Die drei Kernaufgaben von Präses teilen sich in viele mögliche konkrete Aufgaben auf. Welche Aufgaben ein/e Präses übernimmt und welche nicht, hängt von den Bedürfnissen der Schar, den Kompetenzen und Ressourcen des/der Präses sowie von der Aufgabenwahrnehmung der anderen Begleitpersonen (Lagercoach und Scharbegleitung) ab.

Bereich Beraten und Begleiten

Präses können der Schar dank regelmässiger und langfristiger Präsenz gewinnbringend sehr nah sein. Sie unterstützen und beraten die Schar- und Lagerleitung sowie das Leitungsteam so, dass diese in ihrer Selbstverantwortung gestärkt werden. Dazu gehört das Wertschätzen von geleistetem Engagement, das Motivieren für die bevorstehenden Aufgaben und das Hinweisen auf Übersehenes oder Vernachlässigtes, sogenannte blinde Flecken. Eine gute Begleitung setzt eine positive, angepasste, persönliche Beziehung und eine sensible Wahrnehmung voraus. Dabei steht das gegenseitige Vertrauen im Vordergrund. Als Vertrauensperson nehmen Präses auch Begleitaufgaben wahr, indem sie Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene in diversen Themen durch Gespräche vertrauensvoll begleiten. Dabei wird ein sensibler Umgang mit «Nähe und Distanz» erwartet und wache Selbstreflexion hierzu. Präses sollten dies ausserdem mit Leitenden thematisieren können.

Zu den Hauptaufgaben im Bereich «Beraten und Begleiten» gehören:

- Teilnahme an Anlässen (Lager, Scharanlässe, Elternabende usw.)
- Teamkultur fördern (z.B. Beratung der Schar- & Lagerleitung, evtl. Time-out-Wochenende, Ein-/Ausstiege am Leitungshöck organisieren, Gruppenprozesse beobachten, spiegeln und bei Störungen intervenieren, Konflikte, Gefahren und Tabus ansprechen usw.)
- Unterstützung bei Krisen und Herausforderungen (Unterstützung der Schar, des Leitungsteams, der Kinder, der Eltern im Krisenfall, Leitende bei herausfordernden Elterngesprächen unterstützen, Vermittlung in Konfliktfällen zwischen Eltern und Leitenden, bei Anzeichen von psychischen/physischen Gefährdungen intervenieren, Gespräche anbieten und Fachpersonen beiziehen usw.)

- Ansprechperson sein (für Kinder und Leitende bei Lebens-, Sinn- und Glaubensfragen sowie Herausforderungen, eigene Haltung in Lebens-, Sinn- und Glaubensfragen als mögliche Deutungsvariante äussern usw.)
- Strategisches Denken fördern (Zukunftsfähigkeit im Leitungsteam fördern, Visionsarbeit moderieren, aktives Nachfragen bezüglich Mitgliederentwicklung, Ressortbesetzungen, Ausbildungsstand der Leitenden usw.)
- Unterstützung bei Scharaufgaben (Achtung: Präses ist keine Leitungs-, sondern eine Begleitrolle
 - Begleiten, beraten und unterstützen bei Aktivitäten (Planung, Ausführung und Auswertung)
 - Begleitung in der Vorbereitung & Durchführung von Elternabenden
 - Unterstützung des Leitungsteams in Finanz-, Rechts- und Versicherungsfragen und der Öffentlichkeitsarbeit
 - Wertschätzung gegenüber Leitungsteam ausdrücken
 - Bestätigungsschreiben bei Jubla-Austritt erfassen (Dossier freiwillig engagiert)

Bereich Spirituelle Animation

In der Jubla sollen sich Kinder und Jugendliche als Persönlichkeit ganzheitlich entwickeln und entfalten können. Zu dieser Ganzheitlichkeit gehört neben dem Sozialen, Gestalterischen, Kreativen, Körperlichen und Denkerischen auch die Spiritualität. Präses regen an, sich mit den grossen Lebensfragen und der eigenen Spiritualität auseinanderzusetzen. Präses gestalten spirituelle Animation und befähigen Leitende, selber spirituelle Animation zu gestalten. Spirituelle Animation meint Tätigkeiten, Rituale oder geschaffene Gelegenheiten, um Spiritualität wahrzunehmen, anzusprechen und zu pflegen.

Beispiele:

- Den Sternenhimmel betrachten und über die Grösse des Universums staunen
- Mit Geschichte, Tischgedanken oder Lied gemeinsam einen Wunsch oder Dankbarkeit ausdrücken, ein trauriges Ereignis verarbeiten oder Gemeinschaft feiern.

Durch solche spirituelle Animationselemente werden die Werte wie Gruppengeist, Frieden, Gerechtigkeit, Sorge zur Umwelt gestärkt und die besonderen Momente im Jubla-Leben hervorgehoben. Wichtig ist, dass spirituelle Animation altersgerecht gestaltet wird und zu Situation, aktuellen Bedürfnissen, Tradition und Mitgliederzusammensetzung passt.

Präses

- setzen verschiedene Methoden von spiritueller Animation um,
- beziehen bei ihrer Planung, Durchführung und Auswertung die Leitenden aktiv ein,
- motivieren und unterstützen das Leitungsteam, selber Methoden zu gestalten,
- überdenken zusammen mit dem Leitungsteam vorhandene Rituale,
- entwickeln Traditionen und spirituelle Elemente weiter, schaffen diese zusammen mit dem Leitungsteam neu,
- thematisieren Eigenschaften von spiritueller Animation,
- gestalten spirituelle Animation so, dass sie zu Situation, Tradition und Zusammensetzung der Schar passt.

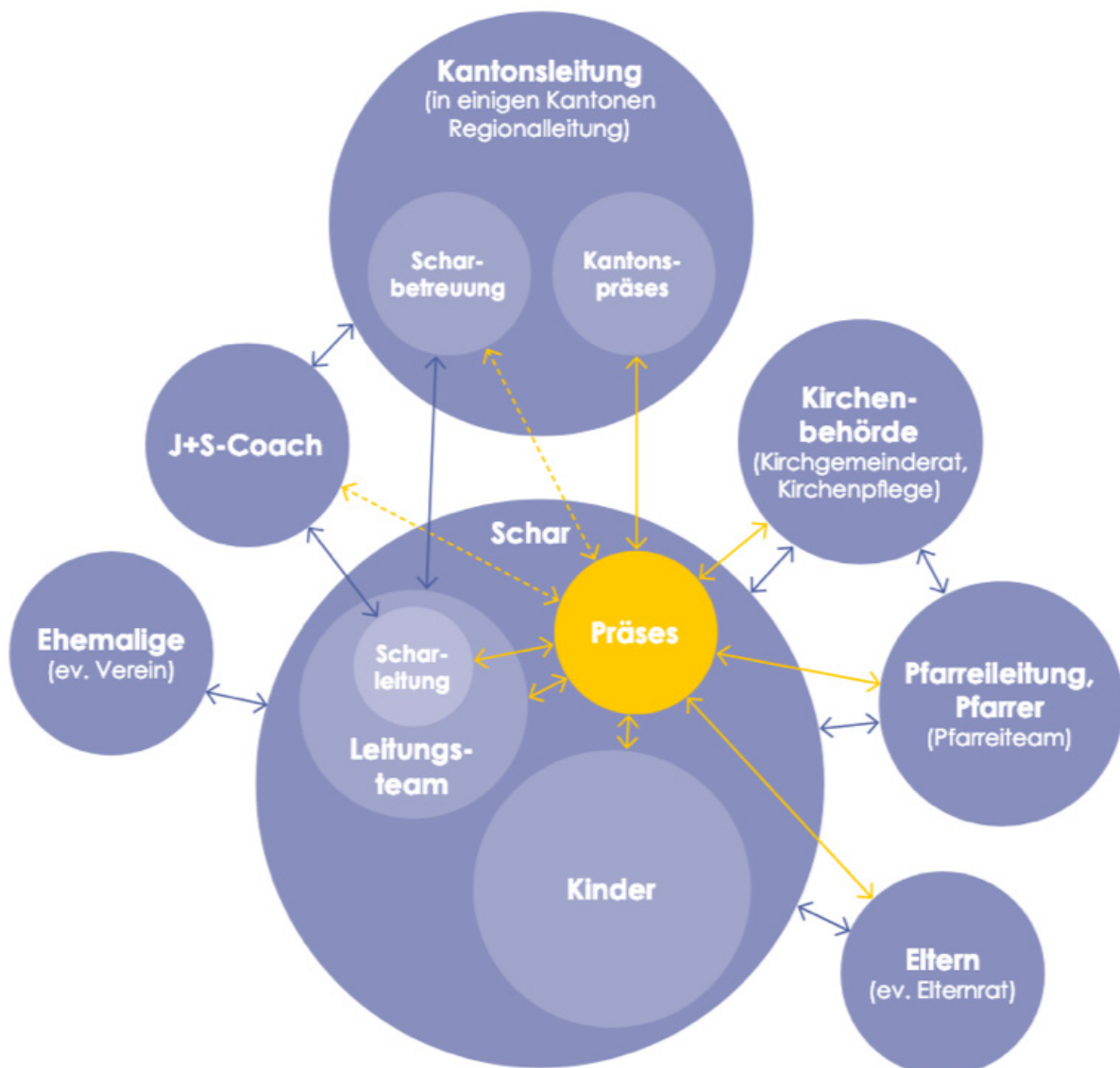
Bereich Vernetzung und Lobbyarbeit

Präsides sind das Bindeglied zwischen Schar und Pfarrei/Kirchenbehörde. Wichtige Netzwerkpartner sind dabei:

- Scharbegleitung und Lagercoachs, für eine umfassende Begleitung der Schar
- Pfarreileitende und Seelsorgeteam für das Pfarreileben
- Kirchenbehörde für finanzielle Anliegen
- Verantwortliche für Kirchen- und Pfarreiräumlichkeiten wegen Benutzung diverser Infrastruktur
- Eltern, Ehemalige als wichtige Informationsträger/innen

- Regional- und/oder Kantonspräses für regionale Präsidestreffen und Hilfestellung vor Ort
- andere Präsidest, von deren Erfahrung profitiert werden kann

Nebst dieser Lobbyarbeit (Interessenvertretung) für die Schar vermitteln, übersetzen oder moderieren Präsidest bei Uneinigkeiten und ermöglichen die direkte Begegnung zwischen Leitenden und Kirchenverantwortlichen. Wichtig: Die Vernetzung des/der Präses ist nur eine Unterstützung und kein Ersatz für die Vernetzungsarbeit des Leitungsteams.



Zeitlicher Aufwand für Präses-Engagement

Der zeitliche Aufwand des Präses-Amtes lässt sich schwer allgemeingültig festlegen, weil er stark abhängig ist von Bedürfnissen, Grösse und aktueller Situation der Schar. Ausserdem ist er ungleich übers Jubla-Jahr verteilt (z. B. intensive Lagerzeit) und kann langfristig schwanken (z. B. erhöhte Beanspruchung bei Konflikten oder Wechsel im Leitungsteam).

Diese Übersicht dient als Berechnungsgrundlage und Orientierung für die Aufteilung auf verschiedene Aufgaben. Die Ressourcen sollen jedoch unbedingt nach den spezifischen Bedürfnissen der Schar eingesetzt werden.

Empfehlung: 15%-Anstellung

Die Jubla Schweiz empfiehlt bei Scharpräses in der Regel eine Anstellung von 15 Stellenprozenten. Das entspricht ca. 300 Stunden pro Jahr (300 Stunden + 25 Stunden Ferien = 325 Stunden = 15.7% von 2'070 Jahresarbeitsstunden bei 42 Stunden/Woche). Je nach Grösse, Lagerdauer und Bedürfnissen der Schar kann auch ein 10%- oder 20%-Pensum sinnvoll sein. Unter 10% können die Aufgaben kaum bedürfnisgerecht wahrgenommen werden.

Kernaufgabe	Konkrete Aufgabe/Tätigkeit	Stunden pro Jahr bei		
		10%	15%	20%
Beraten und Begleiten	Teilnahme an Leitungshöcks	20	30	40
	Teilnahme an Scharanlässen 5 Anlässe à 3 Stunden	10	15	20
	Teilnahme am Planungswochenende	5	10	5
	Teilnahme am Lager 10 Tage à 10 Stunden Präsenz	65	100	130
	Begleit- und Beratungsgespräche z. B. Scharleitungs- und Ressortsitzungen, seelsorgerliche Gespräche	20	30	40
	Persönliche Vor-/Nachbereitung von Begleit- und Moderationsthemen z. B. Konflikte, Strategieprozesse, Gruppenstundenqualität, Netzwerkanalyse	10	15	20
Spirituelle Animation	Spirituelle Animation in Leitungs- oder Begleitfunktion nur Vorbereitung, Durchführung ist oben enthalten	10	20	30
Vernetzung und Lobbyarbeit	Ortskirchliche Kontakte/Anlässe, z. B. Pfarrei-/Kirchenrats-/Kirchpflegesitzungen, Kirchgemeindeversammlungen, Pfarreianlässe usw.	20	25	30
	Regionale/kantonale Jubla-Kontakte und -Anlässe, z. B. Scharbegleitung, Lagercoach, Kantonspräses, Präsidestreffen, AST usw.	10	15	20
	Weiterbildung, z. B. Präsidestagung/-kurs Jubla Schweiz, kantonale Angebote, ForModula-Module	10	15	15
	Eltern- und Ehemaligenkontakte	10	10	20
Total		190	285	380

Drei Modelle des Präses-Engagements

Das Präses-Engagement kann in drei verschiedenen Modellen geregelt sein: Zwei davon beruhen auf einer bezahlten Anstellung und eines auf Ehrenamtlichkeit. Empfohlen wird eine bezahlt/entlohnte Anstellung.

A: Teil eines hauptamtlichen Pfarrei-Pensums

Der/die Präses ist Teil des Seelsorge- oder Katechese-Teams und hat neben dem Präses-Amt noch weitere Aufgaben in der Pfarrei (z. B. Liturgie, Religionsunterricht/Firmvorbereitung, Seelsorge usw.). Für das Präses-Amt sind bestimmte Stellenprozente des Gesamtpensums vorgesehen.

Mögliche Vorteile

- Automatisch gute Vernetzung in der Pfarrei (Personen, Informationen, Infrastruktur)
- Verbindliches Pflichtenheft, auf das Schar und Kirchenverantwortliche Bezug nehmen können
- Meist Ausbildung, Routine und Erfahrung in spiritueller Animation
- Vertrautes Gesicht für Eltern und Pfarreiangehörige

Mögliche Nachteile

- Präses-Aufgabe kann neben anderen Pfarreiaufgaben zu kurz kommen (z. B. weil Begleitaufgabe fälschlicherweise als weniger wichtig eingestuft wird als Leitungsaufgaben)
- Mögliche Terminkollisionen und Rollenkonflikte mit anderen Pfarreiaufgaben (Liturgie-, Katecheseauftrag oder Leitung statt Begleitfunktion usw.)
- Komplexe Anforderungen bei Personensuche durch Verknüpfung an Anforderungen der weiteren Pfarreiarbeit
- Es kann widersprüchliche Ansprüche zwischen Schar und Kirchenleitung geben

B: Nebenamtliches Pensum

Die Kirchgemeinde stellt bestimmte Stellenprozente für das Präses-Amt zur Verfügung, die von einer Person wahrgenommen werden, die ansonsten keine weiteren Pfarreiaufgaben hat. Der/die Präses kann allenfalls trotzdem Teil des Seelsorgeteams sein.

Mögliche Vorteile

- Klar definierte/abgesteckte Ressourcen und Aufgaben für die Jubla-Schar
- Verbindliches Pflichtenheft, auf das Schar- und Kirchenverantwortliche Bezug nehmen können
- Einfachere Personensuche (keine Verknüpfung an Anforderungen der weiteren Pfarreiarbeit)

Mögliche Nachteile

- Vernetzung zu Seelsorgeteam und Kirchenrat ist nicht automatisch gegeben
- Allenfalls weniger Ausbildung, Erfahrung und Routine in spiritueller Animation
- Es kann widersprüchliche Ansprüche zwischen Schar und Kirchenleitung geben

C: Ehrenamtliches Engagement

Mögliche Vorteile

- Klares Zeichen des/der Präses für freiwilliges Engagement
- Ressourcen können frei eingeteilt werden
- Kleinere Gefahr übersteigter Erwartungen der Kirchenverantwortlichen
- Keine finanzielle Belastung für die Kirchengemeinde

Mögliche Nachteile

- Vernetzung zu Seelsorgeteam und Kirchenrat ist nicht automatisch gegeben
- Allenfalls kein verbindliches Pflichtenheft, auf das Schar und Kirchenverantwortliche Bezug nehmen können
- Schwächung der Präses-Aufgabe (von Ehrenamtlichen kann nicht gleich viel erwartet werden wie von Angestellten)
- Allenfalls weniger Ausbildung, Erfahrung und Routine in spiritueller Animation
- Ressourcenbelastung kann geeignete Personen zum Rücktritt/Nichtantritt bewegen
- Neuschaffung von Anstellungspensum ist oft schwierig

Unabhängig vom gewählten Modell ist es wichtig, dass es im Leitungsteam, im Seelsorgeteam und im Kirchenrat eine definierte Ansprechperson für das Präses-Engagement gibt. Diese Personen stehen mit dem/r Präses in regelmässigem Kontakt und führen jährlich ein Gespräch inkl. Zielvereinbarung durch.

Empfehlung: Anstellung statt Ehrenamt

Die Jubla Schweiz empfiehlt für das Präses-Amt grundsätzlich eines der beiden Anstellungsmodelle und nicht das Ehrenamt.

Gründe:

- Langfristige Sicherung dieses Begleitungsangebotes für die Schar
- Stärkung der Präses-Rolle
- Wertschätzung gegenüber Kindern und Jugendlichen und ihrem Engagement
- Klarer formulierbare und höher ansetzbare Erwartungen an die Präses-Rolle
- Ausbildung kann eingefordert werden

Tipps bei ehrenamtlichen Engagement

Auch bei einem ehrenamtlichen Engagement braucht es eine schriftliche Vereinbarung zwischen Schar, Präses und Kirchenverantwortlichen, eine schriftliche Erfassung der aufgewendeten Zeit sowie ein regelmässiges Gespräch zwischen Leitung der Pfarrei und Präses. Zumindest die Spesen sollen von der Kirchengemeinde grosszügig rückerstattet werden.

Finanzielle Entschädigung

Präsides übernehmen eine verantwortungsvolle Aufgabe und sind als Bindeglied zwischen Schar und Pfarrei eine wertvolle Investition in die Zukunft der Pfarrei und der Gesellschaft.

Bei hauptamtlichen Präsides richtet sich das Gehalt nach deren Ausbildung im Bezug auf ihre Pfarreiarbeit. Allfällige weitere Ausbildungen, die zur Erfüllung der Präsesaufgabe dienen, sollen bei der Lohngestaltung mitberücksichtigt werden.

Ein möglicher Grundlohnansatz für nebenamtliche Präsides liegt im kantonalkirchlichen Lohnreglement für Oberstufen-Katechetinnen und -Katecheten im Nebenamt. Entsprechende Lohnauskünfte erteilen die zuständigen kantonalen katechetischen Arbeitsstellen. Bringen Präsides eine Ausbildung

mit, die hilft, die Aufgabe kompetenter zu erfüllen (Theologie, Religionspädagogik, Pädagogik, Fachausweis kirchliche Jugendarbeit ForModula, Jubla-Expertenkurs, Glaubenskurs, Sozialarbeit usw.), so ist dies beim Lohn zu berücksichtigen.

Bei ehrenamtlichen Präsides kann eine angemessene Pauschalabgeltung ein guter Weg sein, zumindest aber soll auf eine grosszügige Spesenabgeltung (Reisekosten, Materialverschleiss, Verpflegung, Kommunikationsmittel usw.) geachtet werden.

Acht Schritte beim Präses-Engagement

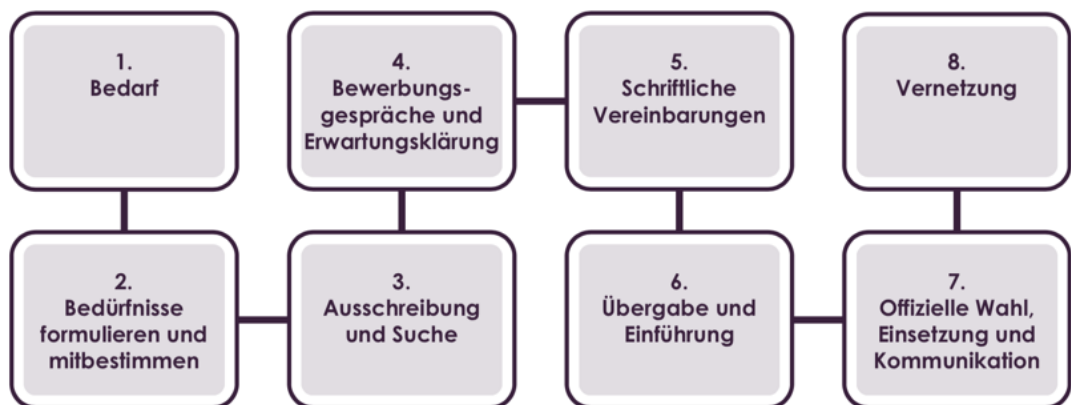
Für eine gewinnbringende Präses-Begleitung der Schar braucht es Voraussetzungen, die nachfolgend aufgelistet sind. Konkrete Massnahmen und aktives Mitbestimmen der Schar helfen, folgende Voraussetzungen für eine gelingende Präsesbegleitung zu schaffen:

- Das Leitungsteam ist vom Nutzen einer Präses-Begleitung überzeugt.
- Es gibt klar definierte Ansprechpersonen bei Leitungsteam und Kirchenverantwortlichen.
- Strukturelle und formelle Fragen des Präses-Engagements sind geklärt.
- Es wird eine geeignete Person als Präses gefunden.
- Erwartungen der Schar, des/der Präses und der Kirchenleitung sind von Anfang an und in regelmässigen Abständen wiederholt geklärt und schriftlich festgehalten.
- Der/die Präses hat ein klares Rollenverständnis und klar festgelegte Aufgaben.

Um diese Voraussetzungen zu schaffen, helfen folgende acht Schritte. Einzelne Schritte können je nach Situation wegfallen oder in veränderter Reihenfolge kommen.

Unterstützung durch Kantonspräses

Der/die Kantonspräses hat Informationen betreffend Präsesanstellung und ein kirchliches Netzwerk. Er/sie kann bei der Suche/Anstellung unterstützen oder in Konfliktfällen zw. Leitungsteam, Präses und Kirchenverantwortlichen vermitteln.



Bedarf

Die Jubla-Schar kann viel von einer Präsesbegleitung profitieren. Deshalb empfiehlt Jubla Schweiz jeder Schar, dieses Angebot in Anspruch zu nehmen. Wichtig ist, dass die Schar vom Nutzen eines/r Präses überzeugt ist. Scharbegleitung, Lagercoach, Kantonspräses oder Kirchenverantwortliche können diese Überzeugung mit Argumenten fördern. Eine Schar macht sich auf die Präses-Suche, weil das aktuelle Präses-Engagement endet (auf Wunsch des/der Präses, der Schar oder der Kirchenverantwortlichen) oder die Schar länger keine/n Präses hatte.

Bedürfnisse formulieren und mitbestimmen

Als Vorbereitung auf die Präses-Suche überlegt sich das Leitungsteam:

- Welche Aufgaben der/die Präses wahrnehmen soll und welche nicht.
- Welche Eigenschaften und Kompetenzen er/sie mitbringen soll/muss.

In Absprache mit den Deutschschweizer Bischöfen hat das Leitungsteam gemäss Jubla-Statuten bei der Präses-Wahl ein Mitbestimmungsrecht. In der Deutschschweizerischen Ordinarienkonferenz wurde verbindlich festgelegt, dass in den Statuten für Kantonal- bzw. Regionalvereine von Jungwacht Blauring jeweils folgende Artikel enthalten sein müssen:

«Das Leitungsteam wählt die Scharleitung und im Einvernehmen mit der Pfarreileitung eine/n Präses. Die/der Präses berät das Leitungsteam, begleitet die Schar. Als Präses unterstützt sie/er das Leitungsteam bei der Gestaltung von spirituellen Impulsen und der Frage nach dem religiösen Leben in Jungwacht Blauring. Sie/er pflegt regelmässigen Kontakt

mit der Pfarreileitung und der Kirchenpflege und vermittelt bei Bedarf zwischen Jungwacht Blauring, Pfarreileitung, Eltern und Behörden. Für die Wahl der/des Präses gilt Art. XX dieser Statuten. Die Amtsdauer der/des Präses beträgt, sofern nicht anders vereinbart, zwei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.»

(«Pflichtartikel für die Kantonsstatuten» 2009)

Es ist deshalb wichtig, die Präses-Suche gemeinsam mit folgenden Personen/Gruppen zu planen:

- Leitungsteam als Zielgruppe der Präses-Begleitung
- Leitung der Pfarrei als Vorgesetzte/r des/der Präses
- Kirchenrat/-pflege/-vorsteherschaft als Anstellungsbehörde des/der Präses

Sinnvoll ist eine gemeinsame Findungsgruppe mit je ein bis zwei Vertretenden. Folgende Fragen werden besprochen:

- Aufgaben und Anforderungen an die Person
- mögliche Engagementsmodelle (siehe S. 9/10)
- Beteiligung des Leitungsteams am Auswahlverfahren (z.B. Ausschreibung, Teilnahme am Bewerbungsgespräch, Begegnung mit Leitungsteam, Entscheidungskompetenzen)

Falls keine Findungsgruppe mit Scharvertretung gebildet werden kann, bringt das Leitungsteam seine Anliegen rechtzeitig (am besten in schriftlicher Form) bei den Kirchenverantwortlichen ein.

Tipp: Leitungsteam motivieren, selber die Initiative zu ergreifen

Das Leitungsteam soll aktiv auf die Kirchenverantwortlichen zugehen und mitteilen, dass es bei der Präses-Suche und -Auswahl mitbestimmen darf und will.

Ausschreibung und Suche

In vielen Fällen schreibt die Kirchgemeinde das Präses-Amt inkl. Aufgabenbeschrieb und Kompetenzen offiziell aus. Das Leitungsteam kann die Ausschreibung auf ihren (z.B. kantonalen Jubla-)Kommunikationskanälen streuen und geeignete Kandidat/innen direkt darauf ansprechen. Allenfalls kann der/die Kantonspräses mögliche Kandidaten/innen nennen.

Bewerbungsgespräche und Erwartungskklärung

Im Optimalfall ist beim Bewerbungsgespräch eine Scharvertretung dabei. Ist dies nicht möglich, werden die Scharerwartungen vorgängig schriftlich festgehalten und mit der Person besprochen, die das Bewerbungsgespräch führt. Mögliche Themen:

- Rolle und konkrete Aufgaben
- Spirituelle Animation: Mögliche Formen? Wer leitet, wer begleitet?
- Kompetenzen des/der Präses (z.B. Stimmrecht am Leitungshöck)
- Erwartungen von Präses an Leitungsteam
- Nähe und Distanz mit nachfolgenden Fragen.

- Was fällt Ihnen zum Thema Nähe und Distanz in Ihrem Aufgabenfeld ein?
- Was müssen/wollen/können Sie in Ihrer zukünftigen Rolle als Präses bezüglich Nähe und Distanz beachten?
- (evtl.) Wir haben einen «Nähe und Distanz Kodex». Können Sie sich vorstellen welche Punkte dort enthalten sind?
- Wo sind Ihre Grenzen? Wie können Sie diese wahren?

Wenn sich die Findungsgruppe auf eine Person oder mehrere mögliche Kandidaten/innen geeinigt hat, kann es hilfreich sein, diese Person(en) an einen Leitungshöck einzuladen. So kann sich das Leitungsteam ein Bild machen und entscheiden, ob es sich diese Person als Präses vorstellen kann oder nicht. Dies wird der Findungsgruppe oder den Kirchenverantwortlichen mitgeteilt.

Regelmässige Erwartungskklärung

Die Erwartungskklärung wird nach der Verpflichtung des/der Präses ausführlich gemacht, schriftlich festgehalten und regelmässig wiederholt (mindestens alle zwei Jahre und bei Präses-/Scharleitungswechsel).



Unter jubla.ch/präses als Word sowie im Anhang dieser Broschüre: Vorlage Erwartungskklärungen

Eine Vorlage für Erwartungskklärungen findet sich im schub.online. Diese Vorlage dient als Denkanstoss und Diskussionsgrundlage für die Erwartungskklärung zwischen Scharleitung, Präses(-kandidat/in) und allf. Anstellungsbehörde vor, zu Beginn oder in regelmässigen Abständen während des Präsesengagements. Sie kann einzeln (vorbereitend) oder gemeinsam (besprechend) ausgefüllt werden.

Schriftliche Vereinbarungen

Um präventiv Missbräuche an Kindern und Jugendlichen entgegenzuwirken, ist vor dem Unterzeichnen des Arbeitsvertrages ein Sonderprivatauszug des Kandidaten, der Kandidatin verpflichtend einzusehen. Sobald sich Kirchenverantwortliche, angehende/r Präses und Leitungsteam einig sind, werden Arbeitsvertrag (für Angestellte) und Stellenbeschrieb (für Angestellte und Ehrenamtliche) ausgearbeitet (oder die bestehenden angepasst) und unterschrieben. Die spezifische Ausgestaltung ist abhängig von den Bedürfnissen der Pfarrei, der Kirchgemeinde, der Schar und des/r Präses und deshalb nicht verallgemeinerbar. Hier werden die wichtigsten möglichen Inhalte, sowie Musterbeispiele dargestellt.

Inhalte Arbeitsvertrag

- Funktionsbezeichnung («Präses der Jubla..., des Blaurings..., der Jungwacht...»)
 - Beginn des Anstellungsverhältnisses und Probezeit (2–3 Monate, darin Kündigungsfrist von 7 – 14 Tagen), danach bewusster Entscheid auch des Leitungsteams
 - Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit (empfohlen 3 Monate)
 - Amtsdauer (z.B. 2 Jahre mit möglicher Wiederwahl durch das Leitungsteam)
 - Anzahl Anstellungsprozente
 - Anzahl Jahresarbeitsstunden für entsprechende Stellenprozente
 - Ferienzeit in Absprache mit vorgesetzter Person
 - Besoldung (Empfehlung für nebenamtliche Präses: Kantonalkirchlich empfohlener Ansatz eines/r Katecheten/in auf der Oberstufe, für Hauptamtliche entsprechend Ausbildung und Funktion)
 - Keine Ausbezahlung von Überstunden: Selbstverantwortung des/r Präses, die Stunden innerhalb der zugewiesenen Aufgaben zu verteilen. Allf. Möglichkeit des Übertrages und Bezuges von Überstunden im Folgejahr.
- Verweis auf gültigen Stellenbeschrieb als Bestandteil des Arbeitsvertrages (s.u.)
 - Allf. Pensionskassenregelung (je nach Lohnsumme nicht möglich)
 - Spesenregelung (allf. Verweis auf gültiges separates Spesenreglement)
 - Für Weiterbildung zur Verfügung stehende zeitliche und finanzielle Ressourcen
 - Allf. Präses als Teil des Seelsorgeteams?
 - Jährliches Mitarbeitenden- bzw. Beurteilungs- und Förderungsgespräch (für Beurteilung zwingend auch Meinung der Scharleitung miteinbeziehen)
 - Weitere administrative oder inhaltliche Pflichten und Rechte des/r Präses (z.B. jährliche mündliche oder schriftliche Berichterstattung, schriftliche Arbeitszeiterfassung, Teilnahme an Sitzungen des Seelsorgeteams/der Kirchgemeindeversammlung usw.)
 - Verweis auf weitere gültige Anstellungsbestimmungen (Obligationenrecht, allf. Verordnung der kath. Landeskirche)
 - Ort, Datum und Unterschriften



Unter jubla.ch/präses als Word sowie im Anhang dieser Broschüre: Musterbeispiel Arbeitsvertrag

Stellenbeschreibung/Pflichtenheft

Der Stellenbeschreibung ist bei Angestellten Bestandteil des Arbeitsvertrages und hat verbindlichen Charakter, ist aber kein Ersatz für den Arbeitsvertrag. Er dient dazu, das Arbeitsfeld zu beschreiben und wird mit der Unterschrift von der personalverantwortlichen Person der Kirchgemeinde, der Pfarreileitung, des/r Präses und der Scharleitung bestätigt. Bei ehrenamtlichen Präses sind hier zusätzlich Spesenregelung inkl. Weiterbildungskosten und allf. Pauschalabgeltung zu ergänzen.

Inhalte Stellenbeschreibung:

- Funktionsbezeichnung («Präses der Jubla..., des Blaurings..., der Jungwacht...»)
- Amtsdauer (z.B. 2 Jahre mit möglicher Wiederwahl durch das Leitungsteam)
- Wichtigste Aufgaben und Kompetenzen des/r Präses (ausgehend von den Ergebnissen des gemeinsamen Ausfüllens der «Vorlage Erwartungsklä rung Präsesaufgaben»)
- Ansprechpersonen für Präses
- Ort, Datum und Unterschriften

Der Stellenbeschreibung kann (z.B. nach 2 Jahren) nach einer weiteren Erwartungsklä rung durch Kirchgemeinde, Präses und Scharleitung überarbeitet werden.



Unter jubla.ch/präses als Word sowie im Anhang dieser Broschüre: *Musterbeispiel Stellenbeschreibung/Pflichtenheft*

Eine Vorlage für Erwartungsklä rungen findet sich im schub.online. Diese Vorlage dient als Denkanstoss und Diskussionsgrundlage für die Erwartungsklä rung zwischen Scharleitung, Präses(-kandidat/in) und allf. Anstellungsbehörde vor, zu Beginn oder in regelmässigen Abständen während des Präsesengagements. Sie kann einzeln (vorbereitend) oder gemeinsam (besprechend) ausgefüllt werden.

Schriftliche Vereinbarungen

Um präventiv Missbräuchen an Kindern und Jugendlichen entgegenzuwirken, ist vor dem Unterzeichnen des Arbeitsvertrages ein Sonderprivatauszug des Kandidaten, der Kandidatin verpflichtend einzusehen. Sobald sich Kirchenverantwortliche, angehende/r Präses und Leitungsteam einig sind, werden Arbeitsvertrag (für Angestellte) und Stellenbeschreibung (für Angestellte und Ehrenamtliche) ausgearbeitet (oder die bestehenden angepasst) und unterschrieben. Die spezifische Ausgestaltung ist abhängig von den Bedürfnissen der Pfarrei, der Kirchgemeinde, der Schar und des/r Präses und deshalb nicht verallgemeinerbar. Hier werden die wichtigsten möglichen Inhalte, sowie Musterbeispiele dargestellt.

Übergabe und Einführung

Wenn immer möglich, soll sich der/die Vorgänger/in mit dem/der neuen Präses für ein Übergabegespräch treffen. Ebenso wichtig ist eine sorgfältige Einführung durch die Scharleitung. Mögliche Themen für Übergabe und Einführung: Wie sieht das Scharjahr aus? Welche Aufgaben wurden wahrgenommen, welche nicht? Was kam gut an, was nicht? Auf was ist bei der Begleitung zu achten? Welche langfristigen Entwicklungen gibt es? Was sind Rollenverteilungen, Traditionen, Tabus und blinde Flecken im Leitungsteam? Welches sind wichtige Personen und Institutionen im Netzwerk der Schar und Pfarrei (Netzwerkanalyse)? Welche Kontaktdaten, Dokumente oder Materialien sind zu übergeben?

Offizielle Wahl, Einsetzung und Kommunikation

Treu dem Jubla-Grundsatz «mitbestimmen» und aufgrund der Jubla-Statuten ist festgelegt, dass das Leitungsteam den/die Präses im Einvernehmen mit der Leitung der Pfarrei wählt. Die offizielle Präseswahl findet kurz vor Ablauf der Probezeit vor (oder symbolisch während) der offiziellen Einsetzung statt.

Der/die Präses hat innerhalb der Schar und in der Wahrnehmung von aussen eine offizielle Rolle. Es ist deshalb sinnvoll, die/den Neue/n bei einem (allfällig auch öffentlichen) Anlass offiziell willkommen zu heissen. Je nach Situation kann diese Einsetzung mit der Verabschiedung und Verdankung des/der Vorgängers/in zusammenfallen. In den Kommunikationskanälen der Schar und der Pfarrei wird der/die neue Präses als Ansprechperson vorgestellt.

Vernetzung

Die Vernetzung der Schar gehört zu den Grundaufgaben des/der Präses. Es ist deshalb unabdingbar, dass er/sie sich von Anfang an mit allen wichtigen Netzwerkpartnern von Schar und Pfarrei vernetzen kann und dabei durch Vorgänger/in, Leitungsteam und Kirchenverantwortliche aktiv unterstützt wird.

Weitere mögliche Vernetzungen des Präses: Ehemalige, Lagercoach, Scharbegleitung, Kantonspräses, Kirchenbehörden, Pfarreileitung, Eltern, Gemeindebehörden, offene Jugendarbeit, andere Vereine, kirchliche Gruppierungen, Sakristan/in, Hausverantwortliche/r der Pfarrei, lokale Medien, Schule usw.

Begleitpersonen untereinander

Sehr wichtig ist die Vernetzung zwischen Scharbegleitung, Lagercoach und Präses der Schar. Dieses Begleitnetzwerk funktioniert nur, wenn sie sich miteinander absprechen, Aufgabenschwerpunkte voneinander kennen und am selben Strick ziehen.

Aus- und Weiterbildung

Neben Fachkompetenzen im Bereich Spiritualität, Seelsorge und Prozessgestaltung brauchen Präses auch Leitungskompetenzen in spiritueller Animation, Gesprächsführung und Mediation (Vermittlung) sowie eine Reihe persönlicher Fähigkeiten.

Die Broschüre «Kompetenzfelder-Präses» (siehe jubla.ch/praeses) dient als Orientierungshilfe, welche Kompetenzen für Präses relevant sind und in welchen Ausbildungsgefässen konkrete Kompetenzen erlernt werden können.

Damit Präses ihre Aufgaben qualifiziert erfüllen können, bietet Jungwacht Blauring Schweiz jährlich einen Präseskurs (Ausbildung für Neueinsteigende) und eine Präses-Tagung (thematische Weiterbildung) an. Auf

kantonaler Ebene finden vielerorts thematische Präsidestreffen statt. Zudem profitieren Jubla-Präses von reduzierten Kosten in spezifischen Modulen des Fachausweises kirchliche Jugendarbeit ForModula. Diese Aus- und Weiterbildungszeiten, sowie die damit verbundenen Kosten (Fahrspesen/ Kurskosten usw.) sollen den Präses zur Verfügung gestellt werden.

Unterstützung und Hilfestellungen

Als Ansprechperson für Präses-Fragen sowie Fragen über die kirchliche Zusammenarbeit der Jubla allgemein steht in jedem Kanton für Leitende, Präses, Pfarreleitungen und Kirchenbehörden ein/e Kantonspräses zu Verfügung. Er / sie kann Informationen liefern, Einschätzungen geben, moderieren, schlichten, vernetzen, Beispiele aus anderen Pfarreien nennen usw. Der Kontakt findet sich auf der kantonalen Jubla-Arbeitsstelle oder unter jubla.ch.

Als weiterführende Anlaufstelle kann auch der Bereich Glauben und Kirche der Geschäftsstelle von Jungwacht Blauring Schweiz kontaktiert werden: praeses@jubla.ch. Unter jubla.ch/praeses und jubla.ch/glaubenleben stehen ausserdem zahlreiche Hilfsmittel, Merkblätter und Checklisten zur Verfügung.

Anerkennung, Wertschätzung und Dank

Anerkennung und Wertschätzung sind ein wichtiger Motivationsschub für zufriedene und konstruktiv agierende Leitende wie auch Präses und weitere Mitarbeitende. Es gibt viele Möglichkeiten, wie Pfarreileitung/Pfarreiteam und Kirchenpflege/Kirchengemeinde Anerkennung und Wertschätzung gegenüber Leitenden und Präses zum Ausdruck bringen können:

- Durch Interesse an der Aufgabe der wertvollen Freizeitaktivitäten
- Durch Besuchen einzelner Schar-Anlässe / Schar-Lager usw.
- Durch verbale Anerkennungsworte
- Durch Einbindung ins Pfarreileben (z.B. Dankesabend/Pfarreiausflug usw.)
- Durch Einbindung der/des Präses ins Seelsorgeteam und/oder weitere strategische Entscheidungsgremien der Pfarrei
- Durch Einsitzmöglichkeit von Präses und/oder Scharleitung im Pfarreirat, evtl. in der Betriebskommission oder anderen Gremien.
- Durch finanzielle Unterstützung (Lagerbeiträge/Projektmitfinanzierung/usw.)
- Durch Mitnutzungsrecht von Pfarrei-Räumlichkeiten
- Durch Gebrauch von Pfarrei-Infrastruktur (z.B. Drucker/Laminiergerät/Beamer usw.)
- Durch Aus- und Weiterbildungsmöglichkeit (Leitungs- oder Präseskurse, Tagungen)
- Durch grosszügige Spesenregelung für Leitende und Präses
- Usw.
- ... wenn Leitende beim Finden einer/eines neuen Präses mitentscheiden dürfen
- ... wenn eine gute Einführung von neuen Präses stattfindet.
- ... wenn bei Veranstaltungen von Jungwacht Blauring den Leitenden (und Präses) vor allen Anwesenden für den Einsatz gedankt wird.
- ...wenn im Pfarreiblatt regelmässig über die Arbeit der Schar berichtet wird.
- ...wenn die geleisteten Arbeitsstunden von Leitenden und Präses im Jahresbericht der Pfarrei / Kirchengemeinde erwähnt werden.
- Usw.

Es ist sinnvoll, dass Pfarreileitung (und evtl. Kirchenbehörde) mit den Präses regelmässige Gespräche über ihre Arbeit führen. Idealerweise findet das Gespräch unter Einbezug der Scharleitung statt. Als erster Termin für ein Auswertungsgespräch bietet sich das Ende der Probezeit an. Anschliessend sollte mind. jährlich ein Gespräch stattfinden. Es ist sinnvoll, die Ergebnisse des Gespräches schriftlich festzuhalten. Zur Führung der Auswertungsgespräche bieten sich folgende Dokumente (unter jubla.ch/praeses) als Leitfaden an:

- Arbeitsvertrag sowie Pflichtenheft/Stellenbeschreibung (Punkt 6.5.)
- Vorlage Erwartungskklärung Präsesaufgabe (Punkt 6.4.)

Das Einstehen für Jungwacht Blauring in den Pfarreien stärkt dem Leitungsteam, sowie dem/der Präses den Rücken. Pfarreileitende, Seelsorgeteam und Kirchenbehörden haben vielfältige Möglichkeiten, die ehrenamtliche Kinder- und Jugendarbeit der Jubla als wichtigen Pfeiler der gesamten Pfarreipastoral hervorzuheben. Wichtigstes Element bleibt die direkte und persönliche Anerkennung durch mündliches Lob und kleine Zeichen der Dankbarkeit: Solche Zeichen sind...

Schlusswort

Jungwacht Blauring Schweiz bedankt sich bei Ihnen für Ihre wertvolle Unterstützung der Leitenden und der Präsidies. Damit ermöglichen Sie der Jubla, Lebensfreu(n)de auch in Ihren Pfarreien zu schaffen!

Denn: Zusammen lachen, unvergessliche Augenblicke erleben, singen und geniessen am Lagerfeuer, in abenteuerliche Geländespiele eintauchen, wandern und unter dem Sternenhimmel übernachten, Zelte bauen und über dem Feuer kochen, eine Schatzkarte zeichnen, sich verkleiden, die Köpfe zusammenstecken und Ideen entwickeln, Verantwortung übernehmen und gemeinsam weiterkommen, einstehe für Akzeptanz, Respekt und Solidarität, besondere Momente feiern, Freundinnen und Freunde fürs Leben finden – das alles und vieles mehr bietet Jungwacht Blauring.

Danke, dass auch Sie diesen Aktivitäten wohlgesinnt sind und den grössten katholischen Kinder- und Jugendverband der Schweiz unterstützen, damit Kinder und Jugendliche aus Ihrer Pfarrei weiterhin sinnvolle Freizeit erleben und gestalten dürfen.

Jungwacht Blauring Schweiz
Bereich Glauben & Kirche

Vorlage Erwartungskklärung

Einzelne Aufgaben und ihre Wichtigkeit: 1 = nicht wichtig/kein Bedürfnis, 5 = sehr wichtig/grosses Bedürfnis

Beraten & Begleiten

Wichtig: Präses ist keine Leitungs-, sondern eine Begleitrolle

Kernaufgabe	Konkrete Aufgabe	Einschätzung			
		1	2	3	4
Teilnahme an Anlässen	Teilnahme im Lager (Dauer und Erwartungen der Aufgabe besprechen)				
	Teilnahme an Leitungshöcks, Planungswochenenden, Team-Anlässen (immer/ab und zu/nie? Rolle und Zeitfenster für Präses-Infos, Ein-Ausstieg definieren)				
	Teilnahme an Scharanlässen (immer/ab und zu/nie?)				
	Teilnahme an... (weitere Anlässe wie Gruppenstunden)				
Teamkultur fördern	Teamkultur aktiv fördern, z.B. durch Organisieren Time-Out – Wochenende, Ein-/Ausstiege an Leitungshöck, Beratung der Scharleitung in Leitungshöck usw.)				
	Ortskirchliche Kontakte/Anlässe, z.B. Pfarrei-/Kirchenrats-/Kirchpflegesitzungen, Kirchgemeindeversammlungen, Pfarreianlässe				
	Beitrag zur Qualitätssicherung, z.B. durch Feedbacks an die Leitenden, oder durch Durchführung «Zündstoff»				
	Gruppenprozesse beobachten, spiegeln und bei Störungen intervenieren				
	Konflikte, Gefahren und Tabus ansprechen				
Unterstützung bei Krisen und Herausforderungen	Unterstützung der Schar, des Leitungsteams, der Kinder, der Eltern im Krisenfall				
	Leitende bei herausfordernden Elterngesprächen und Konflikten mit Eltern unterstützen				
	Bei Anzeichen von psychischen oder physischen Gefährdungen intervenieren, Gespräche anbieten und Fachpersonen beiziehen.				
Ansprechperson sein	Für Kinder Ansprechperson sein bei Lebens-, Sinn und Glaubensfragen sowie Herausforderungen				
	Für Leitende Ansprechperson sein bei Lebens-, Sinn und Glaubensfragen sowie Herausforderungen				
	Eigene Haltung in Lebens-, Sinn und Glaubensfragen als mögliche Deutungsvariante äussern				
Strategisches Denken fördern	Zukunftsfähigkeit der Schar fördern (z.B. Visionsarbeit moderieren, aktives Nachfragen bzgl. Mitgliederentwicklung, Ressortbesetzungen, Ausbildungsstand der Leitenden usw.)				

Spirituelle Animation

Kernaufgabe	Konkrete Aufgabe	Einschätzung			
		1	2	3	4
Unterstützung Scharaufgaben	Begleiten, beraten und unterstützen bei Anlässen und Aktivitäten (Planung, Ausführung und Auswertung)				
	Begleitung bei Vorbereitung/Durchführung Elternabend				
	Unterstützung des Leitungsteams in Finanz-, Rechts- und Versicherungsfragen				
	Unterstützung des Leitungsteams bei Öffentlichkeitsarbeit				
	Wertschätzung gegenüber Leitungsteam ausdrücken z.B. symbolisches Geschenk nach Scharjahr/Lager/Austritt (Gibt es dafür Budget der Kirchgemeinde?)				
	Bestätigungsschreiben nach Jubla-Austritt ausstellen (insb. Dossier freiwillig.engagiert)				
Methoden	Methoden spiritueller Animationen mit Ziel, Raum für Lebensfragen zu schaffen				
	Methoden spiritueller Animationen mit dem Ziel, Werte zu stärken				
	Methoden spiritueller Animationen mit dem Ziel, Besondere Momente zu feiern/teilen				
	Das Leitungsteam bei der Planung, Durchführung und Auswertung spiritueller Animation aktiv einbeziehen				
	Das Leitungsteam unterstützen, selber Methoden der spirituellen Animation zu gestalten.				
	Zusammen mit Leitungsteam vorhandene Rituale überdenken/weiterentwickeln und allf. neue schaffen				
Eigenschaften spiritueller Animation thematisieren	Spirituelle Animation so gestalten, dass sie zur Situation, Tradition und Zusammensetzung der Schar passt (insb. kirchliche, religiöse Themen, Zeichen und Rituale) Vgl. schub.glaubenleben 2.3				

Vernetzung & Lobbyarbeit

Wichtig: Obwohl der/die Präses viele Kontakte pflegt, ist dies nur Unterstützung und kein Ersatz für die Vernetzungsarbeit der Scharleitung/des Leitungsteams!

Kernaufgabe	Konkrete Aufgabe	Einschätzung			
		1	2	3	4
Pfarrei/Kirche	Kontakt zum/im Seelsorgeteam pflegen und Jubla-Anliegen vertreten (oder allf. selbst Mitglied des Seelsorgeteams sein)				
	Kontakt zum Kirchenrat pflegen und Jubla-Anliegen vertreten				
	Kontakt zum Pfarreirat pflegen und Jubla-Anliegen vertreten (allf. selbst Mitglied des Pfarreirates sein)				
	Gespräche zwischen Leitungsteam/Scharleitung und Kirchenleitung koordinieren, allf. moderieren (z.B. gegenseitige Erwartungen klären)				
	Kontakt zu Sakristan/in (Sigrist/in) und Hausverantwortliche/r der Pfarrei pflegen und Jubla-Anliegen vertreten				
	Kontakt zu anderen kirchlichen Vereinen				
	Ökumenische Kontakte (reformierte/orthodoxe Kirchen, andere Religionen)				
	Kontakte zu Religionslehrpersonen				
	Kontakt zu regionalen / kant. Jugendseelsorgestellen				
Jubla-Verband	Kontakt zur Scharbegleitung pflegen und Begleitaufgaben koordinieren				
	Kontakt zu Lager-Coach pflegen & Begleitaufgaben koordinieren				
	Kontakt zu anderen Schar-Präsides und Regional-präses/Kantons-präses				
	Sich Jubla-spezifisch aus- und weiterbilden				
	Kant. Präsidestreffen, Präsideskurs für Neupräsides/Präsidestagung als jährliche Weiterbildung				
	Sich über Jubla-Projekte der kantonalen und nationalen Ebene informieren und diese in die Schar bringen (Wichtig: Scharleitung ist verantwortlich, dass Präses mit Rolle «Präses» auf Jubla-Datenbank erfasst wurde (ermöglicht Influss zur nationaler und kantonaler Ebene)				
	Dienstleistung der kantonalen/regionalen Arbeits-stelle (AST) kennen und nutzen				
Weitere Kontakte	Kontakt zu Ehemaligen				
	Kontakt zu Eltern				
	Kontakt zu Schulen				
	Kontakt zu Medien (insb. Pfarreiblatt)				
	Kontakt zu Gemeindebehörden				
	Kontakt zu anderen Kinder- und Jugendvereinen				
	Kontakt zur lokalen Jugendarbeit				
	Kontakt zu Spendenden und Sponsoren				

Musterbeispiel Arbeitsvertrag

1. Die Kirchgemeinde stellt N.N. in Absprache mit dem Leitungsteam YY als deren Präses der Jubla-/Blauring-/Jungwacht-Schar an.
2. Das Arbeitsverhältnis beginnt am xx.xx.xxxx.
3. Die Probezeit beträgt 3 Monate. In dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung der Kündigungsfrist von 14 Tagen auf das Ende der Woche gekündigt werden.
4. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 3 Monate.
5. Die Amtsdauer beträgt 2 Jahre. Eine Wiederwahl durch das Leitungsteam ist möglich.
6. Die Jahresarbeitszeit beträgt 300 Stunden. Dies entspricht einer 15%-Anstellung.
7. Die Besoldung beträgt CHF XX.- pro Monat.
8. Überstunden werden nicht ausbezahlt, sondern müssen abgebaut werden. Auf das Folgejahr können maximal 50 Arbeitsstunden übertragen werden.
9. Die Aufgaben der/des Präses richten sich nach dem Stellenbeschrieb vom xx.xx.xxxx, der als Bestandteil des vorliegenden Arbeitsvertrages gilt. Der Stellenbeschrieb wurde in Absprache mit Kirchgemeinde, Pfarreileitung, Scharleitung und Präses ausgestaltet und von allen vier Parteien unterschrieben. Bei einer allfälligen Wiederwahl wird der Stellenbeschrieb von allen Unterzeichnenden nach Änderungsbedarf überprüft, gemeinsam besprochen und allenfalls überarbeitet.
10. Arbeitgeberin und Arbeitnehmer/in teilen sich die Sozialleistungs-Abgaben zu je 50%.
11. Die im Zusammenhang der Präses-Anstellung entstehenden Kosten des Arbeitnehmers/in werden von der Arbeitgeberseite gemäss Spesenreglement gegen schriftliche Ausweisung vollständig als Spesen abgegolten.
12. Der/die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf jährliche Weiterbildung zur Förderung der Präses-Kompetenzen. Den Rahmen dafür bilden 3 Arbeitstage und die Übernahme ausgewiesener Kurs-, Reise-, Kost- und Logis-Kosten von ca. CHF 1000.- durch die Arbeitgeberin.
13. Als Präses ist N.N. Mitglied des Seelsorge- (oder Katechese-)Teams und an dessen Sitzungen präsent (*alternativ: Der/die Präses ist nicht Teil des Seelsorgeteams, hat dort aber eine definierte Ansprechperson.*)
14. Die Arbeitgeberin führt mit dem/der Angestellten jährlich ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch. Inhalte dieses Gespräches sind beidseitige Rückmeldungen zu Arbeitsleistung und Zufriedenheit, Auswertung und Setzung von Jahreszielen, sowie Förderungsmassnahmen wie Weiterbildung, Infrastrukturverbesserungen etc. Vor diesem Gespräch holt die Arbeitgeberin Rückmeldungen der Scharleitung ein.
15. Der/die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, eine permanente schriftliche Arbeitszeiterfassung zu führen. Darin werden aufgewendete Stunden aufgeführt, sinnvoll eingeteilt in verschiedene Arbeitsbereiche».
16. Die Anstellungsbestimmungen richten sich nach dem Schweizerischen Obligationenrecht.

Musterort, XX.XX.XXXX

Unterschrift Kirchgemeinde

Unterschrift Präses

Musterbeispiel Stellenbeschrieb/Pflichtenheft

Das vorliegende Pflichtenheft gilt für N.N. in seiner/ihrer Rolle als Präses der Schar XY.

1. Funktionsbezeichnung

N.N. übernimmt das Präsesamt der Jubla-/Blauring-/Jungwacht-Schar YY ab dem xx.xx.xxxx für die Wahl von 2 Jahren.

2. Wiederwahl

Nach 2 Jahren ist eine Wiederwahl durch das Leitungsteam möglich. Nach einer allfälligen Wiederwahl wird der vorliegende Stellenbeschrieb durch alle Unterzeichnenden nach Änderungsbedarf überprüft, gemeinsam besprochen und allenfalls überarbeitet.

3. Aufgaben

Die Präses-Funktion beinhaltet folgende Aufgaben (hier lediglich als Möglichkeit aufgeführt – scharspezifische Aufgaben sind nach gemeinsamem Ausfüllen der «Vorlage Erwartungskklärung Präsesaufgaben» zusammenfassend aufzuführen)

Beraten und Begleiten

- Regelmässige Teilnahme am Lager, Scharanlässen, Planungstagen und Leitungshöcks
- Aktive Förderung der Teamkultur, Begleitung von Gruppenprozessen und Konflikten
- Begleitung des Leitungsteams bei der Qualitätssicherung ihres Angebotes, sowie bei der strategischen zukunftsorientierten Weiterentwicklung der Schar
- Unterstützung und Begleitung von Leitenden, Kindern und Eltern in herausfordernden Situationen und Krisenfällen im Kontext des Scharlebens, sowie Vermittlung in Konfliktfällen
- Ansprechpartner/in und Vertrauensperson (sowie Seelsorger/in) sein für Leitende und Kinder bei Alltags-, Lebens-, Sinn- und Glaubensfragen.
- Intervention und Vermittlung von entsprechenden Fachpersonen bei Gefährdung der psychischen oder physischen Gesundheit von Kindern und Leitenden

Spirituelle Animation

- Methoden der spirituellen Animation entwickeln und anleiten, sowie das Leitungsteam zur selbstständigen Entwicklung und Anleitung befähigen und motivieren
- Verwendete Methoden der spirituellen Animation (wie z.B. Rituale) zusammen mit dem Leitungsteam reflektieren und so weiterentwickeln, dass sie zur Situation, Tradition und Zusammensetzung der Schar passen und für Einzelpersonen und Gruppengeist ein Gewinn sind

Vernetzung & Lobbyarbeit

- Kontakt pflegen zu Pfarreileitung, Seelsorgeteam, Kirchgemeinderat, sowie weiteren (auch ökumenischen) kirchlichen Gremien und Gruppierungen sowie Angestellten (z.B. Sakristan/in, Religionslehrpersonen)
- Informationsfluss und direkten Kontakt zwischen Kirchenverantwortlichen und Schar sicherstellen und zwischen den gegenseitigen Interessen vermitteln
- Teil des Seelsorgeteams sein und an dessen Sitzungen teilnehmen oder alternativ regelmäßigen Austausch pflegen mit einer Ansprechperson des Seelsorgeteams
- Kontakte pflegen zu Eltern, Schule, politischer Gemeinde, Geldgebern, offener Jugendarbeit, nichtchristlichen religiösen Gruppen und weiteren relevanten Personen und Institutionen.
- Regelmässiger gezielter Austausch / Aufgabenteilung mit Lagercoach und Scharbegleitung der Schar
- Kontakte pflegen zu Präses anderer Scharen, Kantonspräses, regionaler/kantonalen Jubla-Arbeitsstelle
- Sich über regionale, kantonale und nationale Jubla-Projekte und -Anlässe informieren und die Schar dazu motivieren, sich daran zu beteiligen
- Sich bzgl. Präses-Kompetenzen regelmässig weiterbilden

4. Ansprechpersonen

Für Präses und Scharleitung stehen für Präses-Angelegenheiten folgende Ansprechpersonen zur Verfügung:

- für Seelsorgerliches/Inhaltliches: Pfarreileitung (bzw. Leitung des Pastoral- /Seelsorgeraumes) / oder Ressortverantwortliche/r im Seelsorgeteam und Pfarreirat
- für Administratives: Kirchgemeinde-Präsidium oder Ressortverantwortliche/r Jugend

Musterort, XX.XX.XXXX

Unterschrift:

Unterschrift:

Unterschrift:

Unterschrift:

Kirchgemeinde

Pfarreileitung

Scharleitung

Präses

Impressum

Ausgabe 2019

Herausgeber
Jungwacht Blauring Schweiz
St. Karliquai 12
6004 Luzern
jubla.ch | info@jubla.ch

Redaktion
Bereich Glauben & Kirche