Leitfadenfür Freiwilligenkoordinator:in oder AK-Leiter:in BEI BEGINN EINES EHRENAMTES IN DER PFARRE WEIZ

SEELSORGERAUM WEIZ

1. Klärung der Zuständigkeit

- Freiwilligenkoordinator:in: erste Ansprechperson bei allgemeinem Interesse am Ehrenamt
- AK-Leiter:in: Gespräch bei konkretem Interesse an einem bestimmten Aufgabenbereich
- Gruppengespräch möglich, wenn mehrere Personen sich für dieselbe Tätigkeit interessieren (z. B. Firmbegleitung)

2. Erstgespräch in ruhigem Rahmen

Inhalte des Gesprächs:

- Gegenseitiges Kennenlernen
- Stärken, Interessen und Motivationen der Person
- Erwartungen beider Seiten klären:
  - Welche Aufgaben gehören dazu?
  - Was gehört ausdrücklich nicht zu dieser Tätigkeit?
  - Neue Ideen dürfen Platz haben

Rahmenbedingungen:

- Termine, Rhythmus, mögliche Fixpunkte.

Weiteres Vorgehen:

- Schnupperphase möglich?
- Wunsch nach Bedenkzeit?
- Gibt es alternative Engagement-Möglichkeiten?
- Nächster Termin zur Entscheidung

Eine Zusage kann bereits im Erstgespräch erfolgen

3. Bei einer Absage

- Wenn seitens der Pfarre wesentliche Kompetenzen fehlen oder die Tätigkeit nicht geeignet ist, wird dies klar und wertschätzend ausgesprochen – gemäß diözesanem Leitfaden
- Alternative Einsatzbereiche in Erwägung ziehen
- Wenn kein passender Bereich gefunden wird: wertschätzende Verabschiedung

4. Vereinbarung bei einer Zusage

- Ziel: Sicherheit, Klarheit und Qualität (Schriftliche Vereinbarungen sind diözesaner Standard)
- Datenschutzvereinbarung unterschreiben
- Zustimmungserklärung für Boom unterschreiben, wenn das Ehrenamt länger als 1 Jahr gültig ist

4.1 Schriftliche Festhaltung des Engagements

- Beim kurzfristigen Engagement genügt Ablage beim AK-Leiter
- Bei längerfristigem Engagement oder mit Ausbildung/Verantwortung: beiderseitige Unterschrift
- Beiderseitig auch, wenn die ehrenamtliche Person das wünscht

4.2 Tätigkeitsbeschreibung

- Wenn möglich anhand eines Tätigkeitsprofils
- Sinn, Ziel und Beitrag der Aufgabe im Gesamtpfarrleben erklären
- Klare Nicht-Aufgaben nennen, um Überforderung zu vermeiden

4.3 Aus- und Fortbildung

- Notwendige Ausbildungen (z. B. WGF-Leitung, Kommunionspendung) ansprechen
- Sinnvolle Weiterbildungen empfehlen
- Kostenübernahme klären: bei Tätigkeiten für Pfarre oder SR übernimmt in der Regel die Pfarre oder der SR

4.4 Einsatzort und Dauer

- Zeitpunkt und Ort des Beginns festlegen
- Welche Räumlichkeiten stehen zur Verfügung
- Raumreservierung in Kanzlei (rechtzeitig) – Einsicht in Raumplaner
- Wenn Heizung notwendig, 1 Woche vorher Raum reservieren

4.5 Hilfestellungen und Support

- Regelmäßige Austauschgespräche (Feedback, Klärungen, Termine)
- Fachliche Unterlagen bereitstellen
- Infomappe (Pastoralplan, PGR-Statut, WR-Statut, Website)
- Informationen der Diözese bei längerfristigem Engagement (ab 1 Jahr)

4.6 Datenweitergabe

- Nach Bekanntgabe der Daten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, E-Mail, Telefon) an die Pfarrkanzlei (Rosemarie Wieser) wird die Ehrenamtliche Person dort vermerkt
- Bei längerfristigem Engagement (> 1 Jahr) erfolgt der Eintrag in BOOM
- Meldung des neuen Ehrenamtes an die jeweilige Gruppenleitern. Wenn nicht vorhanden an Freiwilligenkoordinatorin Alexandra Weber oder Engagementförderin Zita Martus
- Die Gruppenleiter:in nehmen die Ehrenamtliche in ihre Excel-Liste auf
- Das ermöglicht, dass Engagierte in der Kommunikations- und Informationsabläufe der Organisation mit eingebunden sind. Ebenso wird dadurch ermöglicht, dass Begleit- und Anerkennungsmaßnahmen alle Engagierten berücksichtigen und niemand übersehen wird
- Die Ehrenamtlichen erhalten nach Eintragung in Boom automatisch:
  E-Mail mit Angebot eines Intranet-Zugangs
- Newsletter der Diözese Graz-Seckau muss separat abonniert werden und erfolgt freiwillig

4.7 Kommunikation

- Möglichkeit zur Bekanntmachung: Gottesdienst, Pfarrblatt, Homepage etc.
- Kommunikationswege klären (Telefon, WhatsApp, E-Mail)
- Regelungen bei Verhinderungen
- Hauptamtliche und Führungsteam bei Relevanz informieren

4.8 Ausstattung & Infrastruktur

- Schlüsselregelung (eigener Schlüssel bei häufigem Einsatz, sonst Kanzlei/Tresor)
- Kopiermöglichkeiten (Kanzlei)
- Küchennutzung (Pfarrcafé) – Küchenordnung beachten
- Materialrahmen: bis 100 €/Jahr mit Rechnung; darüber hinaus Rücksprache
- klären, wie die Kommunikation erfolgt: über Telefon, E-Mail, Whats-App …?
- klären, wann und wie die Person bekannt gemacht werden möchte (Gottesdienst, Pfarrblatt, Homepage, im AK, anderen Freiwilligen …)
- Regeln im Falle der Verhinderung klären

4.9 Rechtliche Rahmenbedingungen

- Verpflichtende Präventionsschulungen, wenn Arbeit mit Minderjährigen:
  „Kinder begleiten & schützen“
  „Jugendliche begleiten & schützen“
- Ziel: Schutz vor Gewalt, Missbrauch und Grenzverletzungen – gemäß Rahmenordnung „Die Wahrheit wird euch freimachen“. Diese Schulungen sind in der Regel kostenfrei
- Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz während des Engagements gegeben

4.10 Dauer und Beendigung

- Dauer des Engagements vereinbaren
- Befristung mit Möglichkeit der Verlängerung
- Wie soll die Beendigung des freiwilligen Engagements erfolgen

4.11 Ansprechperson

- Fachliche Ansprechperson vor Ort
- Fachliche Ansprechperson im Ordinariat (falls relevant)
- Ansprechperson für das Thema Ehrenamt allgemein
- Wichtige Kontakte: Hausmeister, Kanzlei, PGR-Vorsitzende, AK-Leiter, Freiwilligenkoordinatorin, Engagementförderin

5. Notwendige Unterlagen für Erst- oder Folgegespräch

- Tätigkeitsprofil (wenn vorhanden)
- Datenschutzverpflichtung
- Zustimmungserklärung zu personenbezogenen Daten (alternativ digitale Zustimmung in BOOM)