

ANSTELLUNG

KIRCHLICHE

JUGENDARBEITERIN/

KIRCHLICHER

JUGENDARBEITER

ANSTELLUNG

Kirchliche Jugendarbeiterin / Kirchlicher Jugendarbeiter

Herausgeberin: Deutschschweizer Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit
Zürich 2012

Erarbeitet von der Projektgruppe «Berufsbild Kirchliche Jugendarbeit»

Thomas Boutellier, Verbandspräsidentes VKP

Viktor Diethelm, askja Luzern, Delegierter Juseso-Verein

Evi Meierhans, Bundesleitung Jungwacht Blauring, Fachstelle Animation

Kurt Stulz, Bischofsvikar; Delegierter der Deutschschweizer Ordinarienkonferenz (DOK)

Eugen Trost, Dozent am Religionspädagogischen Institut der Universität Luzern

Protokoll

Sandra Dietschi, Luzern

Projektleitung und Redaktion

Dorothee Foitzik Eschmann, Deutschschweizer Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit

Grafik

reizvoll, Christof Seiler

Druck

Mattenbach, Winterthur

Von der Vollversammlung der Deutschschweizerischen Ordinarienkonferenz (DOK) entgegengenommen und mit Datum vom 20. Dezember 2011 in Kraft gesetzt.

Mitfinanziert aus Mitteln der Römisch-katholischen Zentralkonferenz (RKZ)

Die Personalkosten wurden von den beteiligten Organisationen getragen.

INHALT

Voraussetzungen und Arbeitsbedingungen	6
Anforderungsprofil	8
Ausbildung	11
Stellenprofil	12
Baukasten für Stellenbeschreibungen	13
Arbeitszeit und Kompensationsregelungen	16
Auf eine gute Zusammenarbeit!	17
Beispiel einer Stellenbeschreibung	19
Beispiel für einen Arbeitsvertrag	21
Stichworte zu Anstellungsthemen	22

VORBEMERKUNG

Damit kirchliche Jugendarbeit gelingen kann, braucht es nicht nur eine dafür geeignete Fachperson, sondern auch die nötigen Voraussetzungen und Arbeitsbedingungen. Die vorliegende Broschüre informiert auf der Grundlage der Berufsinformation und des Berufsprofils «Kirchliche Jugendarbeiterin/Kirchlicher Jugendarbeiter» über Rechte und Pflichten der Jugendarbeitenden sowie der sie anstellenden Behörden¹.

Für kirchliche Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter gelten in der Regel die üblichen Anstellungsbedingungen der jeweiligen Kirchgemeinde, Region oder Landeskirche bzw. der Diözese.

Dass bei einer Anstellung alle Seiten guten Willens sind, darf vorausgesetzt werden. Der gute Wille ersetzt jedoch keine klare Abmachung. Deshalb gilt grundsätzlich: Keine Anstellung ohne schriftlichen Vertrag! Sowohl für die Jugendarbeiterin/den Jugendarbeiter als auch für die anstellende Behörde² ist es besser, heikle Punkte bereits beim Anstellungsgespräch – und nicht erst nach der Probezeit – zur Sprache zu bringen und diese im Vertrag zu verankern. Zu solchen Themen möchte die Broschüre nützliche Hinweise liefern.

¹ Vgl. auch die Dokumente: KirCHliche Jugendarbeit. Grundlegendes zu Beruf, Aufgaben, Ausbildung und Anstellung von Jugendseelsorger(inne)n und kirchlichen Jugendarbeiter(inne)n als Entscheidungshilfe für Pfarreien und Kirchgemeinden. Herausgegeben von der Pastoralplanungskommission (PPK) der Schweizer Bischofskonferenz 2001; Jugendseelsorge Zürich (Hrsg.). Jugendarbeit. Was eine Pfarrei alles wissen muss, Zürich 2005

² Kirchenrat, Kirchenpflege etc.

VORAUSSETZUNGEN UND ARBEITSBEDINGUNGEN

Bezeichnung der Stelle

In den Bistümern gibt es unterschiedliche Bezeichnungen für die Fachpersonen, die kirchliche Jugendarbeit leisten: Kirchliche Jugendarbeiterin/kirchlicher Jugendarbeiter oder Jugendseelsorgerin/Jugendseelsorger.

Bei kombinierten Arbeitsverhältnissen, z. B. JugendarbeiterIn und KatechetIn, werden alle Bezeichnungen aufgeführt. Wichtig sind klare Arbeitsaufträge.³

Ziele der kirchlichen Jugendarbeit

Vor der Anstellung einer Person sollten sich die Verantwortlichen fragen: Welchen Stellenwert hat die Jugendarbeit in der Pfarrei, im Pastoral-/Seelsorgeraum? Was will man mit der Jugendarbeit erreichen? Welche anderen jugendpastoralen Aktivitäten gibt es in der Pfarrei, im Pastoral-/Seelsorgeraum und wie ist die Vernetzung mit der gesamten Seelsorge?

Konzept für die Jugendarbeit

Die Verantwortlichen müssen sich über die Ziele im Klaren sein, die durch die Jugendarbeit erreicht werden sollen. Wo sollen Schwerpunkte gesetzt werden (offene Jugendarbeit, christlich-spirituelle Animation, Kombination mit Katechese etc.)?

Die Erstellung eines Konzepts hilft, die verschiedenen Erwartungen und Ansprüche (seitens der anstellenden Behörde, der Gemeindeleitung, der Jugendlichen etc.) zu klären und sich auf gemeinsame Ziele zu einigen.

Stellenbeschreibung

Die Beschreibung der Aufgaben und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten bilden den Kern der Stellenbeschreibung. Alle Haupttätigkeiten sollen darin aufgenommen werden (siehe Seite 19: Beispiel einer Stellenbeschreibung).

Basierend auf den Zielen, Schwerpunkten und Aufgabenbereichen lässt sich auch entscheiden, welche Ausbildung die entsprechende Fachperson mitbringen oder berufsbegleitend erwerben soll. Üblich sind Ausbildungen mit religionspädagogischem, sozialpädagogischem oder animatorischem Schwerpunkt; mindestens aber sollte der Fachausweis «Kirchliche Jugendarbeit ForModula» erworben werden (siehe Seite 11: Ausbildung).

Anstellungsbedingungen und Lohn

Die Ansprüche und Erwartungen an die Jugendarbeitenden haben sich in den letzten Jahren enorm erhöht⁴. Die unregelmässigen Arbeitszeiten und die hohen Anforderungen (grosser Einsatz, Idealismus und gute Ausbildung) sollen dementsprechend gewürdigt und entlohnt werden.

³ Zur Abgrenzung der jugendpastoralen Tätigkeitsfelder siehe auch das Dokument «Berufsprofil» sowie die Verweise in den zugehörigen Fussnoten oder die entsprechenden Berufsbilder, z.B. «Katechese».

⁴ Siehe auch Dokument «Grundlagen» zur Entwicklung des Berufsfelds «Kirchliche Jugendarbeit».

An dieser Stelle lässt sich jedoch keine Aussage über die effektive Lohnhöhe machen. Behörden wie auch Bewerberinnen und Bewerber setzen sich am besten mit den kantonkirchlichen oder diözesanen Fachstellen in Verbindung, um sich über die entsprechende Einstufungen zu informieren. Eine fachspezifische Ausbildung ist in der Regel lohnrelevant; an manchen Orten jedoch werden Löhne ausschliesslich gemäss Funktion ausgerichtet.⁵

Strukturelle Verankerung der Jugendarbeit

Die Jugendarbeitenden sollten im Seelsorgeteam vor Ort integriert sein. Ebenso wichtig ist die Unterstützung durch eine Jugendkommission und die Kirchengemeinde/den Kirchenrat. Da Jugendarbeitende häufig in einem Teilzeitverhältnis angestellt sind, müssen in beidseitigem Interesse ressourcenschonende Regelungen gefunden werden. Hilfreich ist dabei zum Beispiel eine berufliche Begleitung in Form einer Supervision.⁶

Behörde und Gemeindeleitung erstellen ein Kompetenzprofil für die Jugendarbeiterin/den Jugendarbeiter, erarbeiten den Auftrag für die konkrete Tätigkeit und verifizieren diesen zusammen mit den Jugendarbeitenden.

Die Anstellungsträger informieren sich über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und weisen die Angestellten darauf hin (mehr Informationen dazu in der Broschüre «Berufsprofil»).

In den einzelnen Bistümern gibt es verschiedene strukturelle Besonderheiten. Die jeweilige kantonkirchliche Fachstelle begleitet die Pfarreien/grösseren pastoralen Einheiten auf Anfrage, z. B. bei Prozessen der Auftragsklärung.

Räume und Finanzen

Der/die JugendarbeiterIn braucht einen geeigneten Arbeitsraum und zusätzlich Räume für Jugendgruppen, Anlässe usw. Ebenso braucht es einen fixen finanziellen Beitrag für die Jugendarbeit, der im Budget verankert ist.

⁵ Die Adressen der Fachstellen findet man im Dokument «Berufsinformation».

⁶ Vgl. »Perspektiven pfarreilich orientierter Jugendarbeit«, Zürich 2003

ANFORDERUNGSPROFIL

Das Anforderungsprofil für kirchliche Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter beinhaltet sowohl persönliche Fähigkeiten als auch berufliche Qualifikationen, welche für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich sind. Keine in der Jugendarbeit tätige Person kann jedoch gleichzeitig alle Bedürfnisse abdecken und alle Personenkreise gleichermaßen ansprechen. Deshalb sollten vor einer Ausschreibung und Anstellung die Prioritäten geklärt werden (siehe Seite 22: Stichworte zu Anstellungsthemen).

RESSOURCEN DER KIRCHLICHEN JUGENDARBEITERINNEN UND JUGENDARBEITER

Persönliche Fähigkeiten

Jugendarbeit ist in erster Linie Beziehungsarbeit. Deshalb zählen vor allem Qualitäten, die in zwischenmenschlichen Beziehungen zum Tragen kommen, wie z. B. Teamfähigkeit und Flexibilität, Bereitschaft zur Zusammenarbeit, Einfühlungsvermögen, Kontaktfähigkeit, Verlässlichkeit, Konfliktfähigkeit, Offenheit, Freude am Experimentieren sowie die Fähigkeit, die eigene Rolle zu reflektieren.

Jugendarbeit verlangt eine Persönlichkeit, die fähig ist, junge Menschen zu verstehen, mit ihnen in Beziehung zu treten und sie als Einzelne oder in Gruppen – hauptsächlich in der Freizeit – zu begleiten und zu unterstützen.

Kirchliche Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter sind eigenständige Persönlichkeiten, die immer wieder bereit sind, sich selber zu hinterfragen.

Im Blick auf ihre gesellschaftliche Funktion müssen Jugendarbeitende Sensibilität für öffentlich-politische Herausforderungen und Bereitschaft zum solidarischen Handeln mitbringen. Interesse für religiöse Fragen, eine berufsbezogene Beteiligung am kirchlichen Leben sowie ein konstruktiv-kritisches Verhältnis zur Kirche als Arbeitgeberin werden erwartet.

Die Gestaltung der Jugendarbeit in einer Pfarrei verlangt Selbstständigkeit, Kreativität, Talent für Planung, Organisation und Koordination von Projekten und Anlässen. Wichtig ist dabei auch die Fähigkeit, Aufgaben und Arbeiten gemeinsam mit anderen angehen zu können.

Im offen strukturierten Arbeitsfeld der kirchlichen Jugendarbeit ist ein Ressourcenbewusstsein im Umgang mit Arbeitszeit nötig. Neben der beruflichen Ausbildung sollten Jugendarbeitende eigene Erfahrungen in der Jugendarbeit mitbringen, wie z. B. ein ehrenamtliches Engagement in der kirchlichen Jugendarbeit, Arbeit mit Kindern oder Jugendlichen in offener oder verbandlicher Form.

Fachliche Qualifikationen

Kirchliche Jugendarbeit findet primär in der Freizeit der Kinder und Jugendlichen statt und zeigt sich hauptsächlich in Tätigkeiten wie der Animation, Begleitung und Beratung von Gruppen und Einzelpersonen. Dazu ist Fachwissen in Psychologie, Sozialpädagogik, Theologie, Gesprächsführung und Gruppenleitung notwendig. Die Fachkompetenzen werden im Kompetenzprofil gesondert aufgeführt.

Kompetenzen

In der Auflistung werden Kernkompetenzen für eine Tätigkeit in der kirchlichen Jugendarbeit dargestellt. Es wird jedoch kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben.

Genderkompetenz

- ein Rollenbewusstsein als Mann bzw. als Frau weiterentwickeln und ins Arbeitsfeld einfließen lassen
- Konzepte und Methoden gendergerechter Jugendarbeit umsetzen

Interkulturelle Kompetenz

- erfolgreich und angemessen mit Individuen und Gruppen anderer Kulturen interagieren,
- auf Binnendifferenzierung und die Betonung kulturübergreifender Kompetenzen achten

Konzeptionelle Kompetenz

- ein der jeweiligen Arbeitssituation entsprechendes Konzept erarbeiten, begründen, umsetzen und evaluieren
- das Wissen um verschiedene Ansätze kirchlicher Jugendarbeit nutzen

Methodische Kompetenz

- Methoden der Jugendarbeit situationsgerecht anwenden, u. a. Methoden, welche die Selbst- und Sozialkompetenz der Jugendlichen fördern
- in blockierenden sozialen und religiösen Spannungsfeldern vermitteln (Mediation)
- Kenntnisse der Neuen Medien anwenden

Spirituelle Kompetenz

- den eigenen Glauben und die eigene Glaubensbiographie reflektieren und artikulieren
- spirituelle Ansätze kennen und wahrnehmen
- das eigene Ethos in den verschiedenen Handlungsfeldern einbringen und weiterentwickeln

Religiöse Gesprächskompetenz

- mit spirituellen Themen und Suchprozessen Jugendlicher adäquat umgehen
- religiöse Erfahrungen ermöglichen und provozieren; helfen diese zu deuten
- biblische Erfahrungen mit den Erfahrungen der Kinder und Jugendlichen in Beziehung setzen
- Gruppen und Einzelne in Lebens- und Glaubensfragen beraten und begleiten

Liturgische Kompetenz

- Formen liturgischer Feiern kennen und situationsgerecht anwenden
- mit Jugendlichen auch neue Formen und Rituale entwickeln und diese in die Pfarrei einbringen

Rollenkompetenz im Kontext Kirche

- die spezifischen Praxisfelder kirchlicher Jugendarbeit kennen und gestalten
- sich mit den unterschiedlichen Rollen auseinandersetzen
- die eigene Aufgabe und Rolle definieren

Institutionelle Kompetenz

- gesellschaftliche und kirchliche Entwicklungen begreifen
- die Situation von Kindern und Jugendlichen vor diesem Hintergrund deuten
- lebendige soziale, vernetzte Strukturen entwickeln, aufbauen und bewirtschaften
- am Aufbau der Gemeinde mitwirken
- die Interessen der Jugendlichen in der Öffentlichkeit vertreten und Verständnis für ihre Lebenswelt wecken (Lobbyarbeit)
- das Wissen um Strukturen, Kultur und Abläufe in der Institution Kirche umsetzen
- sich konstruktiv-kritisch mit der Kirche als Arbeitgeberin identifizieren

Die aufgeführten Kernkompetenzen können unter anderem in der Ausbildung nach ForModula erworben werden (siehe Dokument «Berufsprofil»)⁷. Sozial- und Selbstkompetenzen, darunter Genderkompetenz und Kompetenz für interkulturelle Arbeit werden im Rahmen der Module berücksichtigt, exemplarisch bearbeitet und weiterentwickelt.

⁷ www.fachausweis-jugendarbeit.ch

AUSBILDUNG

Grundsätzlich eignen sich pädagogische und soziale Ausbildungen mit einer Zusatzausbildung für eine Tätigkeit in der kirchlichen Jugendarbeit (siehe Dokument «Berufsinformation»). Mindestens aber sollte der Fachausweis «Kirchliche Jugendarbeit» nach ForModula erworben werden (Informationen zur Ausbildung im Dokument «Berufsprofil», Seite 16 f. Mit Stellenbewerberinnen und –bewerbern ist je nach Ausbildung und Erfahrung abzuklären, ob sie zu einer zusätzlichen Aus- oder Weiterbildung bereit sind. Jugendarbeitenden sollte durch die kirchliche Behörde eine stetige Weiterbildung ermöglicht werden.

STELLENPROFIL

Jugendarbeit ist vor allem Beziehungsarbeit und deshalb schlecht messbar und in Zahlen auszudrücken. So wird manchmal der Zeitaufwand für bestimmte Vorhaben, v. a. für die Aufbauarbeit, stark unterschätzt. Auch der Bereich «Gespräche, Einzelseelsorge» muss in der Stellenbeschreibung aufgeführt werden, damit die Jugendarbeit nicht ihre eigentliche Basis verliert.

Die angegebenen Prozentzahlen sind durchschnittliche Erfahrungswerte. Sie können je nach konkreter Situation sehr variieren. So können der geographische und soziologische Zusammenhalt des zu betreuenden Gebiets, die Sozialstruktur und die bestehenden Traditionen, sowie die Anzahl bereits tätiger ehrenamtlicher Mitarbeitender den Arbeitsaufwand nach oben oder unten beeinflussen.

Es ist notwendig, Stellenbeschreibungen auf der Grundlage genauer Arbeitsrapporte immer wieder anzupassen

Der Stellenumfang

Es ist sicherlich sinnvoll, für die Festanstellung einer Fachperson mindestens 50 % einzuberechnen. Ist dies nicht möglich, so muss abgeklärt werden, welche Arbeitsgebiete abgedeckt werden sollen und wie viele Stellenprozentage möglich sind. Dann kann dementsprechend jemand eingestellt werden (z. B. 20 %, Begleitung verbandlicher Jugendarbeit oder 20 % offene kirchliche Jugendarbeit etc.).

Bedenkenswert:

Im Rahmen des Projekts «Jugendarbeitende in der deutschsprachigen Schweiz – Realitäten und Ansprüche»⁸ hat die Untersuchung der Arbeitsgruppe die höchste Berufszufriedenheit einerseits bei Jugendarbeitenden mit einem kleinen Pensum und einem klar umrissenen Arbeitsauftrag aufgezeigt sowie andererseits bei Fachpersonen mit einem grossen Pensum. Am schwierigsten gestaltet sich das Arbeitsverhältnis für kirchliche Jugendarbeit, wenn bei einem mittleren Pensum viele verschiedene Bereiche abgedeckt werden müssen.

⁸ Siehe: www.fachstelle.info/grundlagen

BAUKASTEN FÜR STELLENBESCHREIBUNGEN

VERBANDLICHE JUGENDARBEIT⁹

Arbeitsbeschreibung

- Begleitung von Gruppenprozessen im Leitungsteam
- Teilnahme an Leiterhöcks bzw. Abteilungshöcks und Elternratssitzungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Weekends und Lagern
- Verbindungsperson zwischen Leitungsteam und Pfarrei
- Christlich-spirituelle Animation

Arbeitsaufwand

10-20%

NICHT-VERBANDLICHE JUGENDARBEIT

Jugendtreff und offene Jugendgruppen

Arbeitsbeschreibung

- Konzeptionelle Arbeit
- Begleitung und Motivation sowie Animation des Leitungsteams
- Präsenzzeiten je nach Bedarf
- Verbindungsperson zur Pfarrei
- Planung von Anlässen
- Beratung von Jugendlichen

Arbeitsaufwand

- Für jede bestehende und zu begleitende Gruppe sind ca. 10 % einzusetzen.
- Für den Aufbau neuer Gruppen 15 – 20 %.
- Für jeden Treffpunkt (Kinder-, Jugend-, Schüler-, Mädchen-Treff) sollten 15 – 20 % eingesetzt werden.

Weekends, Lager, Reisen

Arbeitsbeschreibung

- Planung mit Jugendlichen
- Durchführung, Leitung oder Begleitung
- Rückblick und Auswertung

Arbeitsaufwand

- Für Planung, Vor- und Nachbereitung wird durchschnittlich gleich viel Zeit benötigt wie für die Durchführung.
- Bsp.: Eine Woche Lager benötigt mindestens eine Woche Vorbereitung.

⁹ Dazu gehören: Jungwacht Blauring und PfadfinderInnen (VKP); ähnlich organisiert sind vielerorts die MinistrantInnen

Projekte

Arbeitsbeschreibung

- Jugendliche für eine zeitlich begrenzte Aufgabe motivieren und begleiten inkl. Projektauswertung
- (z. B. Spielnachmittag, Theater, Film, Bibliodrama, Sozialeinsatz etc.)
- Neue Projekte entwickeln und mit Jugendlichen umsetzen

Arbeitsaufwand

- Je nach Inhalt und Art des Projekts wird zur Vorbereitung und Auswertung mindestens so viel Zeit benötigt wie für die eigentliche Durchführung.

Gespräche und Einzelseelsorge

Arbeitsbeschreibung

- Gespräche mit jungen Menschen oder ihren Bezugspersonen
- Begleitung und Beratung von jungen Menschen oder ihren Bezugspersonen

Arbeitsaufwand

- Je nach Bedarf sind 5-10% der Arbeitszeit freizuhalten.

Liturgie und Spiritualität

Arbeitsbeschreibung

- Gestalten von religiösen, besinnlichen und spirituellen Anlässen für Jugendliche, z. B. Nachtwanderungen, Weekends, Ranfttreffen, Reise nach Assisi oder Taizé
- Gestaltung von religiösen Feiern (z. B. Jugendgottesdienst, Meditation, Jugendvesper)

Arbeitsaufwand

- Je nach Angeboten 5 –10 %
- Für Planung, Vor- und Nachbereitung von Weekends und Reisen wird durchschnittlich gleich viel Zeit benötigt wie für die Durchführung.

Weiterbildung, Supervision, Praxisbegleitung

Arbeitsbeschreibung

- Besuch von kantonalen Veranstaltungen der Jugendseelsorgestellen
- Fachtagungen und Kurse
- Laufende Fortbildung (via Literatur oder Zeitschriften)
- Fachliche und persönliche Beratung und Begleitung in Anspruch nehmen (z. B. Supervision, Praxisbegleitung)

Arbeitsaufwand

- ca. 10 %

Zusammenarbeit und Kontakte

Arbeitsbeschreibung

- Regionale Treffen der Verantwortlichen für Jugendarbeit
- Verbandsleitungen Jubla, VKP
- Minis (DAMP)
- Ökumenische Zusammenarbeit
- Dekanat und Pastoralkreis/Pastoralraum
- Kirchenpflege/Kirchenrat
- Arbeitsgruppen (z. B. Quartierjugendarbeit)
- Vertretung der Pfarrei in Jugendfragen (z. B. Jugendzentrum, Quartiertreff)

Arbeitsaufwand

- ca. 5 %

Sockelarbeitszeit

Arbeitsbeschreibung

- Teamsitzung
- Pfarreirat
- Jugendkommission oder Jugendarbeitsgruppen (u. a. Konzeptmitarbeit)
- Korrespondenz (selbständig und /oder mit Hilfe des Sekretariates)
- Buchhaltung, Finanzen für den Bereich Jugendarbeit
- Information und Öffentlichkeitsarbeit für den Bereich Jugendarbeit

Arbeitsaufwand

- ca. 15 %

ARBEITSZEIT UND KOMPENSATIONS-REGELUNGEN

Grundsätzlich ist der/die StelleninhaberIn verpflichtet, seine/ihre Arbeitszeit zu erfassen.¹⁰ Die durch die Tätigkeit erforderlichen Überstunden sind abzubauen. Folgende Punkte sollten beachtet werden:

Arbeitszeit

Die durchschnittliche wöchentliche Normalarbeitszeit bei Vollzeitstellungen beträgt 42 Std. Grundsätzlich rechnet man in der Jugendarbeit mit einer Jahressollzeit, dies entspricht eher den flexiblen Arbeitszeiten.

Lager und Weekends werden mit mindestens der Tagessollzeit von 8.24 Std. und mit maximal 11 Stunden pro Tag als Arbeitszeit angerechnet.

Hat eine Fachperson die Hauptverantwortung für ein Lager oder leitet sie ein Weekend, so ist die Arbeitszeit entsprechend höher zu veranschlagen, mindestens aber das Eineinhalbfache der Tages- oder Wochenarbeitszeit.

Die Sockelarbeitszeit

Die Sockelarbeitszeit, d.h. Mitarbeit in Pfarreigremien, Zusammenarbeit und Kontakte inner- und ausserhalb der Pfarrei, Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen, Administration und Öffentlichkeitsarbeit muss immer geleistet werden.

Sie umfasst ca. ein Drittel, mindestens aber 15% der Gesamtarbeitszeit.

Überstunden und Kompensation

Grundsätzlich muss die Arbeit so geplant werden, dass keine regelmässigen Überstunden entstehen. Überstunden sind, wenn immer möglich, innerhalb eines Jahres zu kompensieren.

Um Überstunden abzubauen zu können, empfiehlt es sich:

- bei regelmässigen Abendanlässen jeweils morgens die Arbeit später zu beginnen,
- einen fixen halben oder ganzen freien Tag pro Woche einzuplanen,
- zusätzliche Ferienwochen innerhalb der Schulferienzeiten einzuplanen.

¹⁰ Zeiterfassungssysteme erhält man in der Regel bei der kantonalkirchlichen Behörde oder Fachstelle.

AUF EINE GUTE ZUSAMMENARBEIT!

Die verschiedenen Erwartungen an kirchliche Jugendarbeitende und ihre Arbeit bergen oft grosses Konfliktpotential. Deshalb ist es unabdingbar, dass sich die verschiedenen Gremien und MitarbeiterInnen (Seelsorgeteam, Abwart etc.) regelmässig zusammensetzen, sich aussprechen und die unterschiedlichen Erwartungen und Vorstellungen in ein erneuertes Konzept einfließen lassen.

Grosszügigkeit und Vertrauen gegenüber der Fachperson für kirchliche Jugendarbeit verhelfen zu einem guten Arbeitsklima und sind der Jugendarbeit förderlich.

Mit der Anstellung eines / einer Verantwortlichen für Jugendarbeit allein hat die Pfarrei ihre Pflicht nicht schon erfüllt. Vielmehr gilt es, die Arbeit des Jugendarbeiters / der Jugendarbeiterin mitverantwortlich zu begleiten und zu unterstützen, damit dem «Ausbrennen» vorgebeugt werden kann.

Konkret heisst das:

Anforderungen an die anstellenden Behörden und die Gemeindeleitungen

Die anstellenden Behörden stellen die notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen zur Verfügung. Die Zuständigkeiten und Kompetenzen werden zusammen mit dem Seelsorgeteam geklärt.

Die anstellenden Behörden und die Leitung der pastoralen Einheit (Pfarrei, Pastoralraum, etc.) sind bereit, sich zunächst mit den eigenen Erfahrungen und Bildern von Jugend, Jugendarbeit, Kirche und Spiritualität auseinanderzusetzen sowie sich über die Lebenswelten Jugendlicher zu informieren.¹¹

Sie nehmen die Lebensraumorientierung der kirchlichen Jugendarbeit ernst. Sie sind sich der Einbettung der (kirchlichen) Jugendarbeit in das gesellschaftliche Umfeld bewusst und ergreifen entsprechende Massnahmen.

Zu ihrer eigenen Weiterbildung und zur Unterstützung ihrer Tätigkeit beziehen sie Fachpersonen mit ein. Sie sorgen für Anerkennung und Wertschätzung der Jugendarbeit innerhalb der Pfarrei.

Jugendkommission

Eine Jugendkommission wird regelmässig über die Arbeit, die Erfolge und die Problembereiche des Jugendarbeiters/der Jugendarbeiterin informiert und stellt entsprechende Hilfen und Stützen bereit. Die Jugendkommission unterstützt bzw. verteidigt die Anliegen der Jugendarbeit gegenüber Pfarreirat, Kirchenpflege/Kirchenrat und Pfarrei, in Pastoral-/Seelsorgeraum oder -einheit.

Freiräume und Zeit

Die Jugend braucht ihre Freiräume, und der Aufbau wie auch die Aufrechterhaltung einer guten Jugendarbeit in der Pfarrei brauchen Zeit.

Die Pfarrei und Kirchgemeinde setzt alles daran, dass die Jugendarbeit bzw. die für die Jugendarbeit Verantwortlichen nicht schon beim ersten kleinen Vorfall heftig kritisiert oder gar in Frage gestellt werden.

¹¹ Vgl. »Perspektiven pfarreilich orientierter Jugendarbeit«, Zürich 2003

Finanzierung

Da Jugendliche oft kurzfristig Ideen kreieren und umsetzen, sollte die Kirchenpflege/der Kirchenrat grosszügig budgetieren und das Abrufen der Budgetposten nicht durch langwierige und komplizierte Mechanismen erschweren.

Praxisbegleitung, Fortbildung

Um kirchliche MitarbeiterInnen im Arbeitsfeld Jugendarbeit mittel- und langfristig vor dem «Ausbrennen» zu bewahren, ist eine regelmässige Praxisbegleitung mit Fortbildung dringend zu empfehlen (z. B. Austausch in regionalen Jugendarbeitsrunden, Weiterbildungsangebote der kantonalen und regionalen Fachstellen, Coaching, Supervision etc.)

Erfahrungen haben gezeigt, dass so einem «Ausbrennen» oder einer Kündigung nach nur kurzer Verweildauer an der Stelle vorgebeugt werden kann.

BEISPIEL EINER STELLENBESCHREIBUNG

Dieses Beispiel entspricht nicht einer 100 %-Anstellung, sondern beinhaltet verschiedene Beispiele zur Veranschaulichung.

Name, Adresse der Pfarrei

Funktionsbezeichnung

JugendarbeiterIn, JugendseelsorgerIn, KatechetIn, JugendseelsorgerIn-KatechetIn,
...

StelleninhaberIn

Name des / der StelleninhaberIn

Vorgesetzter

In seelsorgerlichen, inhaltlichen Belangen: Name des Pfarrers, des/der GemeindeleiterIn oder des/der Verantwortlichen der Jugendkommission

In administrativen, arbeitsrechtlichen Belangen: Name des/der Verantwortlichen für Jugendarbeit der Kirchenpflege/des Kirchenrates

Ziel und Zweck der Stelle

Kirchliche Jugendarbeit ist Dienst der Kirche an der Jugend. Sie hat das Ziel, «jungen Menschen den Zugang zu jener Lebensweise freizumachen und freizuhalten, wie sie Jesus von Nazareth gelebt hat.»

Es geht dabei «um die individuelle, soziale, gesellschaftliche und religiöse Entfaltung und Selbstverwirklichung des Jugendlichen: der freie, kontaktfähige, engagierte, kritische, selbst- und verantwortungsbewusste Mensch. Leitend ist immer das Interesse an der Subjektwerdung aller Menschen vor Gott.»

(aus der Magna Charta, 13.6.2001)

AUFGABENBEREICHE

Kirchliche Jugendarbeit

- religiöse Animation
- Jugendgottesdienste, Meditationen
- Planung und Durchführung von Aktionen, Anlässen, Projekten
- Ökumenische Zusammenarbeit

Präsesfunktion in der verbandlichen Jugendarbeit (Jubla, Pfadi, MinistrantInnen)

- Begleitung und Unterstützung der LeiterInnen
- Verbindung zwischen Seelsorgeteam und Verband
- Religiöse Animation im Leiterteam und am Weekend oder im Lager

Offene kirchliche Jugendarbeit

- Aufbau und Begleitung von Jugendgruppen und Jugendtreffpunkten
- Planung, Durchführung und Auswertung von Anlässen und Projekten
- Begleitung und Beratung von Jugendlichen
- Zusammenarbeit mit der politischen Gemeinde, reformierten Jugendarbeitsstellen, Vereinen

Öffentlichkeitsarbeit für die kirchliche Jugendarbeit

Administrative Aufgaben für die kirchliche Jugendarbeit

Arbeit mit Erwachsenen

- Ansprechperson für Jugendfragen
- Kontakt zum Pfarreirat

Spezialaufgaben /-tätigkeiten

Unter Spezialaufgaben werden Aufgabengebiete aufgeführt, die nicht im eigentlichen Sinne etwas mit Jugendarbeit als der Hauptaufgabe zu tun haben.

- MinistrantInnen, pfarreinterne Aufgaben, Mitarbeit Liturgie
- Mitarbeit Katechese (Mitarbeit im Firmkurs, Oberstufen-Religionsunterricht, Oberstufentreff, Projekttage, Religionsunterricht etc.)

Kompetenzen und Verantwortung: Der/die StelleninhaberIn übernimmt innerhalb seines/ihrer Arbeitsbereichs die fachliche Verantwortung für seine/ihre Tätigkeit.

Er/sie ist verantwortlich für die Erhaltung der eigenen Fachkompetenz (Weiterbildung und Supervision).

Besonderheiten: Der Stellenbeschrieb ist Bestandteil des Vertrags und wird nach einem Jahr überprüft und falls nötig überarbeitet.

Ort und Datum

Unterschriften

StelleninhaberIn Pfarrer/GemeindeleiterIn Kirchenpflege

BEISPIEL FÜR EINEN ARBEITSVERTRAG

Briefkopf der Kirchgemeinde (Name)

ARBEITSVERTRAG

zwischen der Röm.-kath. Kirchgemeinde (Name, Adresse) und (Name, Adresse StelleninhaberIn)

1. Die Kirchgemeinde stellt (Name) als Verantwortliche/n für Jugendarbeit (JugendarbeiterIn, JugendseelsorgerIn, KatechetIn und JugendarbeiterIn, PastoralassistentIn mit Schwerpunkt Jugendarbeit) in der Pfarrei (Name) an.
2. Das Anstellungsverhältnis beginnt am...
3. Der / Die Vorgesetzte in seelsorgerlichen Belangen ist der Pfarrer oder der / die GemeindeleiterIn, diese sind ebenso verantwortlich für die fachliche Begleitung. In administrativen Belangen ist der / die Personalverantwortliche des Kirchenrates/der Kirchenpflege zuständig.
4. Der Beschäftigungsgrad beträgt ...% (... Std. pro Woche).
5. Herr / Frau (Name) wird in die Besoldungsklasse ..., Erfahrungsstufe ..., eingereiht.
6. Herr / Frau (Name) wird in die Pensionskasse für Angestellte der römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons N.N. aufgenommen (sofern die reglementarischen Voraussetzungen der Pensionskasse erfüllt sind).
7. Herr / Frau (Name) verpflichtet sich, sowohl während als auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses über alle seelsorgerlichen und geschäftlichen Angelegenheiten der Kirchgemeinde und Pfarrei die Schweigepflicht zu beachten.
8. Der Stellenbeschrieb wird vom Pfarrer/von der Gemeindeleitung in Absprache mit der Kirchenpflege/dem Kirchenrat und dem/der StelleninhaberIn erstellt und ist integrierender Bestandteil dieses Vertrags.
9. Der / die StelleninhaberIn ist verpflichtet, seine / ihre Arbeitszeit zu erfassen. Die durch die Tätigkeit erforderlichen Überstunden sind abzubauen.
10. Soweit in diesem Vertrag nichts anderes bestimmt ist, findet die Anstellungsordnung der landeskirchlichen Organisation des Kantons N.N. Anwendung.
11. Allfällige Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form, wobei das entsprechende Schriftstück von allen drei Parteien zu unterzeichnen ist.

Ort und Datum

Unterschrift

StelleninhaberIn Pfarrer/GemeindeleiterIn Kirchenpflege/Kirchenrat

STICHWORTE FÜR EINE BEWERBUNG/EIN ANSTELLUNGSGESPRÄCH

Die nachfolgend aufgeführten Punkte müssen vor/bei einer Anstellung geklärt werden.

Die Stichworte können auch als Checkliste verwendet werden.¹²

Der Stellenbeschrieb

Der Stellenbeschrieb umfasst in der Regel

- Zielformulierung und Zweck (Umschreibung der Stelle)
- Aufgabenbereiche (inkl. der dazugehörigen Stellenprozente)
- Pflichten
- Rechte
- Kompetenzen
- Eventuelle Sonderregelungen

Das Pfarrei- oder Seelsorgekonzept (im Pastoral/seelsorgeaum) ist auch für die Kirchliche Jugendarbeit relevant!

Anstellung und Form der Anstellung¹³

Handelt es sich um eine Vollzeitstelle oder eine Teilzeitstelle?

Vollzeitstelle

- Sollarbeitszeit
- Wie funktioniert die Zeiterfassung?
- Mittelfristige Situation klären
(Stehen strukturelle Veränderungen an – Kündigungen oder Fusionen etc.)

Teilzeitstelle

- Stellenprozente klären
- Auswirkung der Stellenprozente auf andere Anstellungsthemen (z. B. Aufgabenbereiche, Pensionskasse etc.)?
- Sollarbeitszeit
- Zeiterfassung

Kirchliche Beauftragung

- Wird die Anstellung vom zuständigen Ordinariat genehmigt (eine Misso erteilt)?
Das gilt in der Regel für ReligionspädagogInnen mit einem Teilpensum in der kirchlichen Jugendarbeit.
- Wie ist das Wahlprozedere (Info bis...)
- Wie wird die Stellenbesetzung bekannt gemacht?
- Amtseinsetzung (z. B. kirchliche Feier)

¹² Die Checkliste wurde von Eugen Trost, Dozent für kirchliche Jugendarbeit am religionspädagogischen Institut der Universität Luzern zusammengestellt. Sie dient vor allem den [zukünftigen] Angestellten zur Vorbereitung, kann aber natürlich auch von den anstellenden Behörden genutzt werden.

¹³ Ein Teil der genannten Themen ist gegebenenfalls durch das Anstellungs-, Personalreglement der Landeskirche geregelt.

Vorgesetzte und Weisungsbefugnisse

- Vorgesetzte sind
- a) Kirchgemeinde (Staatskirchenrecht)
- b) Gemeindeleitung (Kirchenrecht)
- Stellvertretungsregelung
- Klärung der Zuständigkeitsbereiche
- Informationswege
- Fördergespräche (im Hinblick auf personelle- & staatskirchenrechtliche-/kirchenrechtliche Belange)

Besoldung

- Brutto- Jahreslohn
- Mit oder ohne 13. Monatslohn
- Mit oder ohne Sozialzulagen (Kinderzulagen, z. T. Familienzulagen oder Ausbildungszulagen bei gewissen Arbeitgebern)
- Sozialversicherungsbeiträge der/des Angestellten (AHV, Pensionskasse etc.)

Versicherungen

- Unfallversicherung
- Besoldungsregelung bei längerer Krankheit
- Taggeldregelung
- Haftpflichtversicherung (bei ReligionspädagogInnen zusätzlich Lehrerhaftpflicht)
- Rechtsschutz
- Evtl. Fremdenkerversicherung (bei eigener Autohaftpflicht)
- Krankenkasse ist Sache der Arbeitnehmer

Arbeitsplatz

- Ort
- Infrastruktur (Computer, Drucker, Beamer, Kopierer etc.)
- Benutzungsregeln (wer ist zuständig?)
- Inwieweit darf das Sekretariat genutzt werden (inkl. Beanspruchung des Personals)?
- Arbeitsort zu Hause
- Abonnements- und Telefon(anteils)kosten
- Büroeinrichtung und Mietkosten(anteil)

Spesen

- Portokosten
- Fahrspesen
- Repräsentationskosten
- Lagerspesen/Lagerbeiträge
- Reisespesen/Reisebeiträge, Verpflegungskosten (z. B. bei auswärtigen Sitzungen)
- Mitgliederbeiträge
- Arbeitsmaterial
- Literatur, Fachzeitschriften

Fort- und Weiterbildung

- Obligatorische Fortbildungstage Dekanat und Bistum (vor allem für ReligionspädagogInnen mit einem Teilpensum in der Jugendarbeit relevant)
- Freiwillige Fortbildungstage
- Finanzierung von Fort- bzw. Weiterbildung (Kurskosten, Verpflegungs- und Reise-spesen)
- Müssen Fort- und Weiterbildung von der anstellenden Behörde genehmigt werden oder sind die obligatorischen Tage automatisch genehmigt?

Ferien- und Feiertagsregelung

- Ferientage
- Freie Tage pro Woche (Ausgleich für Wochenendarbeitszeiten)
- Freie Wochenenden pro Monat
- Feiertagsregelung
- Überzeitregelung
- Arbeitszeitregelung bei Einsätzen im Ferienlager und/oder Pfarreireisen

Pensionskasse

- Wie hoch ist das verlangte Deckungs(einkaufs)kapital?
- Wie sieht der Versicherungsschutz konkret aus?

Speziell für Verheiratete

- Leistungszahlungen bei Witwen- und Waisenrenten
- Leistungen im Todesfall und Invalidität für die Hinterbliebenen

Kündigungsregelung

- Probezeit 3 Monate
- Kündigungsfrist 3 oder 6 Monate
- Auf welches Datum kann gekündigt werden (jederzeit oder nur auf Schuljahres-schluss)?
- Bei Anstellungsverträgen ohne Kündigungsregeln gelten diejenigen des Obligati-onenrechts (OR Art.334 ff.)

