



**jungwacht
blauring**

wegleitung

für Kirchenpflegen und Pfarreleitungen

Vorwort	3
1 Einleitung	4
2 Neueinstellung	5
2.1 Beispiel für einen Arbeitsvertrag	5
3 An was es sonst noch zu denken gilt	9
4 Präsidies auf Entschädigungsbasis (Ehrenamtliche)	9
4.1 Beispiel für eine Vereinbarung	10
5 Hauptamtliche als Scharpräsidies	11
6 Arbeitszeit - Arbeitspensum	11
7 Erstellen eines Arbeitsbeschriebes (Pflichtenheft)	14
8 Aus- und Weiterbildung	16
9 Vernetzung	16
10 Zeitplan	17
11 Hinweise für Personalverantwortliche der Kirchenpflege	19
11.1 Anerkennung	19
11.2 Auswertungsgespräch mit dem oder der Präses	19
11.3 Finanzen	19
11.4 Initiieren von Gesprächen zur Klärung	20
11.5 Überzeit	20
12 Hinweise für Pfarreileitungen	21
12.1 Anerkennung	21
12.2 Begrüssung - Verabschiedung	21
12.3 Finanzen	22
12.4 Kontaktperson	22
Schlussbemerkungen	23

Vorwort

Zurzeit gibt es drei verschiedene Broschüren, die sich mit Fragen um das Präsesamt auseinandersetzen. Die hier vorliegende «Wegleitung» ist das konkrete Hilfsmittel für Pfarreibehörden und Pfarreileitungen zur Anstellung von Scharpräses in Jungwacht Blauring. Für die Scharleitung und das Leitungsteam steht rund um Fragen zum Präsesamt wie Anstellung, Aufgaben und Zusammenarbeit der «Wegweisen» zur Verfügung. Direkt an Präses richtet sich das Hilfsmittel «unterwegs». Dass es unterschiedliche Broschüren gibt, hat weniger damit zu tun, dass den einen etwas verschwiegen werden soll, sondern vielmehr mit den unterschiedlichen Rollen und Ansprüchen gegenüber einer/einem Präses.

Muss der Jungwachtpräses Mitglied des Seelsorgeteams sein? Kann jemand ehrenamtlich Blauringpräses sein? Wie viel Arbeitszeit muss für die Präsestätigkeit im Sommerlager eingesetzt werden? Darf der Blauring selbst eine/einen Präses wählen?

Auf solche und ähnliche Fragen versucht die «Wegleitung» eine Antwort zu geben. Die «Wegleitung» bietet Hilfestellungen an für die Anstellung von Scharpräses:

- einen Vorschlag für einen Anstellungsvertrag und ein Pflichtenheft
- eine Übersicht über Stellenprozente und Arbeitspensum
- einen Vorschlag zum Vorgehen mit einem Zeitplan

Die «Wegleitung» will ganz allgemein eine Orientierungshilfe im Anstellungsdschungel von Präses sein, in der Hoffnung, dass in vielen Pfarreien ein, durch eine gute Präsesarbeit unterstütztes, aktives Scharleben wachsen kann.

Ein besonderer Dank gilt an dieser Stelle der Fachgruppe Glauben & Kirche, welche die Erarbeitung dieses Wegweisers kritisch und mit vielen guten Anregungen begleitet hat.

Luzern, im August 2011

Fachstelle Glauben & Kirche
Bundesleitung Jungwacht Blauring

1 Einleitung

Das Präsesamt hat sich in den letzten Jahren sowohl inhaltlich als auch personell sehr verändert. Wo früher Priester das Präsesamt inne hatten, sind die heutigen Präsidestellen zum Teil vollamtliche Seelsorgerinnen und Seelsorger, zum Teil sind sie in einem nebenamtlichen Anstellungsverhältnis oder arbeiten als Ehrenamtliche mit. Wo sich früher die Aufgabe meistens auf religiöse Begleitung und Gottesdienstgestaltung beschränkte, hat sich das Aufgabenfeld in Richtung Begleiten und Unterstützen ganz allgemein erweitert.

Präsidestellen sollen aber nie die Funktion der Scharleitung oder gar eine Überscharleiterrolle übernehmen. Präsidestellen sind weder die Kontrollstelle noch der verlängerte Arm der Pfarreileitung oder der Kirchenpflege.

Präses sein heisst heute im Idealfall vorwiegend begleiten und unterstützen, dort wo es das Leitungsteam nötig hat. Durch entsprechende Ausbildung(en) haben Präsidestellen den nötigen Weitblick im Leitungsteam, können Schwierigkeiten mit Distanz betrachten und auf heikle Situationen aufmerksam machen. Das bedeutet jedoch nicht, dass Präsidestellen nie inhaltlich oder organisatorisch mitarbeiten sollen. Es gibt immer wieder Momente im Scharleben, in denen die Mitarbeit von Präsidestellen sinnvoll und wichtig ist.

Präses sein bedeutet, sich im Spannungsfeld zwischen den Zielen und Methoden der Jugendpastoral, den verbandlichen Ansprüchen und den konkreten Gegebenheiten der Pfarrei und Kirchgemeinde zu bewegen.

2 Neueinstellung

Bei der Neueinstellung einer/eines Präses müssen in drei Gruppen Gespräche geführt werden: in der Scharleitung, im Seelsorgeteam und in der anstellenden Behörde.

In der Regel ist die Kirchgemeinde die Arbeitgeberin der Scharpräses. In diesem Zusammenhang ist es wichtig, folgendes zu beachten:

In Absprache mit der Deutschschweizerischen Ordinarienkongferenz 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.» (aus: «Pflichtartikel für die Kantonsstatuten» 2009).

Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten, eine/einen Präses anzustellen:

1. Im Pflichtenheft einer/eines hauptamtlichen Pfarreimitarbeitenden werden entsprechende Stellenprozente vorgesehen. In diesem Fall stellt sich bei einem Stellenwechsel oder bei einer Neubesetzung die Frage der Einbindung der Schar in das Auswahlverfahren. Bei einer Nichtbestätigung durch die Scharleitung ergeben sich verschiedene Fragestellungen: Kann die Arbeit als Präses auch unabhängig von den übrigen Anstellungsbereichen geleistet werden? Oder blockiert ein Nein der Schar den ganzen Anstellungsprozess? Diese Problematik kann durch die zweite Möglichkeit verhindert werden:
2. Im Stellenetat einer Kirchgemeinde ist ein bestimmter Prozentsatz für die Präsestätigkeit bei Jungwacht Blauring vorgesehen, die sowohl durch eine hauptamtliche als auch durch eine externe nebenamtliche Person wahrgenommen werden kann.

3. Eine/ein Präses ist im Rahmen von Freiwilligenarbeit tätig. Das Mitwirken der Kirchenpflege beschränkt sich auf das Bereitstellen einer angemessenen Entschädigung, einer klaren Spesenregelung und entsprechender schriftlicher Vereinbarungen.

WICHTIG: Es braucht eine gute Begleitung durch eine Person des Seelsorgeteams.

Bei allen drei Varianten ist von der anstellenden Behörde die Mitwirkung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen, schriftlichen Vereinbarungen, Pflichtenheften, Stellenbeschrieben, Entlohnungs-, Entschädigungs- und Spesenreglementen wichtige Voraussetzung.

2.1 Beispiel für einen Arbeitsvertrag

Arbeitsvertrag zwischen der katholischen Kirchgemeinde ... und N.N.

1. Die katholische Kirchgemeinde stellt N.N. als Präses von Jungwacht Blauring der Pfarrei ... an.
2. Das Anstellungsverhältnis beginnt am ...
3. N.N. muss von Jungwacht Blauring gemäss Statuten gewählt und alle 2 Jahre bestätigt werden.
4. Die Probezeit beträgt 3 Monate. In dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf das Ende einer Woche gekündigt werden. Während des ersten Jahres gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat. Ab dem zweiten Jahr gilt eine Kündigungsfrist von 3 Monaten.
5. Die Arbeitszeit beträgt ... Stunden pro Jahr. (Bei Teilzeitanstellung entspricht dies ... % der vollen Arbeitszeit.)
6. Die/der Vorgesetzte in administrativen Belangen ist die/der Personalverantwortliche der Kirchgemeinde (oder die Leiterin oder der Leiter des Ressorts «Jugend») in seelsorgerlichen Belangen der Pfarrer/der Pfarreileiter oder die Pfarreileiterin.
7. Die/der Präses hat eine Kontaktperson aus dem Seelsorgeteam.
8. Der Stellenbeschrieb wird in Absprache zwischen der Scharleitung und der Pfarreileitung erstellt und gilt als Bestandteil des Arbeitsvertrages.
9. Die durch die Arbeit anfallenden Spesen werden gemäss den ausgewiesenen Kosten entschädigt.
10. Für Weiterbildung dürfen im Jahr ... Arbeitstage, bzw. Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von ... % in Absprache mit den Vorgesetzten eingesetzt werden. Die ausgewiesenen Kurskosten sowie Spesen für Reise, Verpflegung und Übernachtung übernimmt die Kirchgemeinde.

Beispiel für einen Arbeitsvertrag

11. Die Ferienzeit beträgt ... Wochen und wird in Absprache mit den Vorgesetzten bezogen.
12. Überstunden werden nicht ausbezahlt. Überzeit und Ferienguthaben aus dem Vorjahr müssen jeweils bis zum 31. März bezogen werden. Zeitguthaben von mehr als einem Zwölftel der Jahresarbeitszeit müssen am Ende des Jahres dem Arbeitgeber gemeldet werden.
13. N.N. wird in die Besoldungsklasse ..., Dienststufe ... (gemäss Besoldungsverordnung der katholischen Landeskirche des Kantons ... oder allenfalls der örtlichen Dienst- und Gehaltsordnung) eingereiht. Dies ergibt einen Jahresbruttolohn von Fr. ..., bzw. Fr. ... bei einem Beschäftigungsgrad von ... %.
14. N.N. ist der Pensionskasse der katholischen Landeskirche des Kantons ... angeschlossen. (*Hängt von der Lohnsumme ab, ob dies möglich ist.*)
15. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Anstellungsverordnung der katholischen Landeskirche des Kantons ... bzw. der katholischen Kirchgemeinde ... oder des Schweizerischen Obligationenrechts.

Ort/Datum

Für die Pfarreibehörden

Präses

Pfarrleitung

3 An was es sonst noch zu denken gilt

Alle Präsidies sollten eine Kontaktperson aus dem Seelsorgeteam haben (vgl. Punkt 7 im Anstellungsvertrag). Sinnvollerweise ist diese Person beim Anstellungsgespräch dabei.

In Absprache mit der Deutschschweizerischen Ordinarienkonzferenz wurde verbindlich festgelegt, dass in den Statuten für Kantonal- bzw. Regionalvereine von Jungwacht Blauring jeweils folgende Artikel enthalten sein müssen, die für alle Scharen gelten: «Das Leitungsteam wählt (...) im Einvernehmen mit dem Pfarrer eine/einen Präses. (...) Seine Amtsdauer beträgt zwei Jahre.» Im Falle einer Nichtbestätigung muss gekündigt werden per Ende Monat und es tritt die im Arbeitsvertrag oder die vom OR vorgesehene Kündigungsfrist ein.

4 Präsidies auf Entschädigungsbasis (Ehrenamtliche)

Auch für ehrenamtliche (freiwillige) Präses empfiehlt sich der Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung. Mündliche Abmachungen – per Handschlag besiegelt – geraten bei Personalwechsel nur allzu leicht in Vergessenheit. Präses auf Entschädigungsbasis bedeutet, dass zumindest Realausgaben (Spesen) entschädigt werden.

4.1 Beispiel für eine Vereinbarung

Vereinbarung zwischen dem Seelsorgeteam der Pfarrei ..., der katholischen Kirchengemeinde ... und N.N.

N.N. stellt sich ab dem ... Jungwacht Blauring der Pfarrei ... in Freiwilligenarbeit (in ehrenamtlicher Tätigkeit) als Präses zur Verfügung.

N.N. muss von Jungwacht Blauring gemäss Statuten gewählt und alle 2 Jahre bestätigt werden.

Der Stellenbeschrieb wird in Absprache zwischen der/dem Präses, der Scharleitung und der Pfarreileitung erstellt und gilt als Bestandteil der Vereinbarung.

Die/der Präses hat eine Kontakt- bzw. Begleitperson aus dem Seelsorgeteam.

Die Ansprechperson in inhaltlich/seelsorgerlichen Belangen ist der Pfarrer, der Pfarreileiter oder die Pfarreileiterin.

Die Ansprechperson in administrativen Belangen ist der oder die Personalverantwortliche der Pfarreibehörde (oder die Leiterin / der Leiter des Ressorts «Jugend»).

N.N. wird für ihre/seine Aufgabe mit einer Jahrespauschale von Fr. ... entschädigt, die ihr/ihm jeweils per ... auf Konto ... ausbezahlt wird.

N.N. und die katholische Kirchengemeinde vereinbaren eine Probezeit von 3 Monaten. In dieser Zeit kann die Vereinbarung beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf das Ende einer Woche gekündigt werden. Während des ersten Jahres gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat.

Die ausgewiesenen Kurskosten für Weiterbildung, sowie Spesen für Reise, Verpflegung und Übernachtung werden nach Absprache mit den Verantwortlichen von der Kirchengemeinde übernommen.

Ort/Datum

Pfarreileitung

Präses

Für die Pfarreibehörden

5 Hauptamtliche als Scharpräsid

Auch wenn Hauptamtliche ein Präsesamt übernehmen, lohnt es sich, für das Präsesamt einen separaten Arbeitsvertrag mit Pflichtenheft anzufertigen (vgl. Arbeitsvertrag für Nebenamtliche). Erfahrungsgemäss wird das Präsesamt wesentlich ernster genommen, wenn es mit einem eigenen Vertrag/Pflichtenheft geregelt ist. Zum Beispiel wird sofort ersichtlich, wieviel Zeit für die Arbeit mit Jungwacht Blauring aufgewendet werden muss bzw. zur Verfügung steht.

6 Arbeitszeit - Arbeitspensum

Die Bundesleitung von Jungwacht Blauring rechnet für ein Scharpräsesamt mit 20 Stellenprozenten. Dabei ist die Teilnahme am Lager eingerechnet. Wie eine Stundenberechnung aussehen könnte, zeigen die folgenden Beispiele:

Beispiel 1:

Pfarrerebene

Teilnahme an den Leiterinnen- und Leiterrunden (40 Sitzung à 2 Stunden)	80
Gespräche, Kontakte, Vorbereitungen (40 Einheiten à 2 Stunden)	80
Religiöse Anlässe vorbereiten (Waldadvent, Aufnahmefeier, Gottesdienste)	80
Planungswochenende für das Lager	15
Scharlager (12 Tage mit 8 Stunden Präsenz und Mitarbeit pro Tag)*	96

Regional- / Kantons- / Bundesebene

Präsestreffen, kantonale Zusammenkünfte	10
Regionale, kantonale Anlässe	8
Präsestagung der Bundesleitung	12

Total Stunden **396**

396 Stunden pro Jahr, auf 47 Arbeitswochen verteilt, entsprechen bei einer 42-Stunden-Woche 8,42 Stunden pro Woche und somit ca. 20 Stellenprozenten.

Beispiel 2:

Pfarrerebene

Teilnahme am Leitungshöck (1x wöchentlich 2 Stunden)	80
Teilnahme an Scharanlässen (4 Anlässe à 4 Stunden)	16
Planungsweekend für Scharlager	24
Scharlager (12 Tage mit 8 Stunden Präsenz und Mitarbeit pro Tag)*	120
Religiöse Anlässe vorbereiten	20
Gespräche / Kontakte / Lobbyarbeit (Leitungsteam, Eltern...)	60
Pfarrereianlässe	20

Regional- / Kantons- / Bundesebene

Anlässe in der Region	10
Präsestreffen	20
Präsestagung der Bundesleitung	12

Total Stunden **382**

382 Stunden pro Jahr, auf 47 Arbeitswochen verteilt, entsprechen bei einer 42-Stunden-Woche 8,13 Stunden pro Woche und somit ca. 20 Stellenprozenten.

Beispiel 3:

Pfarrerebene

Teilnahme am Leitungshöck (1x wöchentlich 2 Stunden)	76
Gespräche, Kontakte, Vorbereitung Höck (1 Stunde pro Woche)	38
Teilnahme an Scharanlässen	56
Religiöse Anlässe vorbereiten und durchführen	42
Lagervorbereitung/Lagerinfo	24
Scharlager (11 Tage mit 8 Stunden Präsenz und Mitarbeit pro Tag)*	88

Regional- / Kantons- / Bundesebene

Regionale Anlässe/Vernetzung	18
Präsestagung der Bundesleitung	12

Total Stunden **354**

354 Stunden pro Jahr, auf 47 Arbeitswochen verteilt, entsprechen bei einer 42-Stunden-Woche 7,53 Stunden pro Woche und somit ca. 18 Stellenprozenten.

* Die oben grob skizzierten Beispiele zeigen auf, dass der Arbeitsaufwand sehr stark variieren kann. Es fällt zum Beispiel wesentlich mehr Arbeit an, wenn sich grössere Wechsel im Leitungsteam ergeben oder sonst viel Aufbauarbeit geleistet werden muss.

Ein weiteres Problem ist eine gute Zeiterfassung beim Sommerlager. Eine gute Präsestätigkeit im Lager ergibt 12-16 Stunden pro Tag. Natürlich ist davon immer ein grosser Teil aktives Dabeisein ohne eigene Leitungstätigkeit. Allerdings ist es bei diesem aktiven Dabeisein nicht möglich, andere Tätigkeiten auszuüben. Wieviel Arbeitszeit zur Verfügung steht, muss unbedingt vor dem Lager ausgehandelt werden. Neben der Dauerpräsenz im Lager kann natürlich auch ein regelmässiger Besuch eine Möglichkeit zur Präsenz im Lager sein.

Es ist sinnvoll, den Stellenbeschrieb und die damit verbundenen Aufgaben und Zeitvorgaben regelmässig zwischen Scharleitung und Präses anzuschauen (mind. alle zwei Jahre) zu diskutieren und gegebenenfalls Veränderungen und Anpassungen vorzunehmen.

7 Erstellen eines Arbeitsbeschriebes (Pflichtenheft)

Aus der untenstehenden Auflistung von Tätigkeiten für Präsidales kann ein Arbeitsbeschrieb unter dem Motto «begleiten, nicht leiten» zusammengestellt werden.

Leitungsteam

- Begleitung des Teams durch regelmässige Teilnahme an den Sitzungen. Begleiten heisst: Achtsam sein für Gruppenprozesse, Sorge zu tragen zu den einzelnen Mitgliedern des Leitungsteams und Beratung in persönlichen Lebensfragen.
- Sorge tragen zur Teamkultur.
- Konflikte ansprechen und Rückmeldungen geben.
- Beratung des Leitungsteams in Krisensituationen (für Krisensituationen gibt es ein eigenes Präsespapier im Rahmen des Kriseninterventionskonzeptes von Jungwacht Blauring).

Schar

- Unterstützung bei Scharanlässen / Präsenz.

Lager

- Unterstützung des Leitungsteams / Präsenz.
- Erarbeiten / Durchführung von Momenten der Besinnung und des Feierns.

Glauben

- Förderung der Auseinandersetzung mit Themen im Bereich Religion, Glauben, Ethik und Kirche im Leitungsteam.
- Ansprechperson sein für religiöse Sinnfragen von Leiterinnen und Leitern.
- Suche nach und Einbringen von neuen religiösen Formen, die Kinder sowie Leiterinnen und Leiter ansprechen.
- Pflege ökumenischer Kontakte.
- Platz schaffen für andersgläubige Kinder und Leiterinnen und Leiter.

Pfarrei

- Kontaktperson zum Seesorgeteam.
- Evtl. Mitglied im Pfarreirat.
- Kontaktperson zur Kirchenpflege.
- Vertretung in kinder- und jugendrelevanten Gremien.

Erstellen eines Arbeitsbeschriebes (Pflichtenheft)

Elternarbeit

- Unterstützung des Leitungsteams bei heiklen Elterngesprächen.
- Vermittlung bei Konflikten zwischen Eltern und dem Leitungsteam.
- Mithilfe bei der Gestaltung von Elternabenden.
- Elternkontakte.

Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung der Schar bei Öffentlichkeitsarbeit.
- Sorge um regelmässige Präsenz der Schar im Pfarreiblatt.
- Mithilfe bei Werbeaktionen, Quartierfesten etc.
- Lobbyarbeit für die Schar.

Verbandsarbeit

- Kontakt mit Regional- oder Kantonspräses.
- Teilnahme an Präsestreffen auf Regions-, Kantons- und Bundesebene.
- Kenntnisse über Jungwacht Blauring und die aktuellen Projekte.
- Lektüre von nationalen, kantonalen und regionalen Verbandspublikationen, Schar- und Präsesversand.

Ebenfalls müssen im Arbeitsbeschrieb/Pflichtenheft Fragen um Sorgfaltspflicht und Haftung, soweit sie über das Obligationenrecht hinausgehen, ausgehandelt und festgehalten werden.

8 Aus- und Weiterbildung

Es ist sinnvoll, dass jeder neue Präses, jede neue Präses den von den Bundespräses geleiteten Präseskurs besucht. Dieser Kurs bietet die nötigen Grundlageninfos über die Präsestätigkeit in Jungwacht Blauring. Sinnvollerweise soll bei Vertragsverhandlungen geklärt werden, dass ein solcher Kurs zur Grundausbildung besucht werden muss. Ebenfalls müssen bei Vertragsverhandlungen der Kostenteiler, der Budgetrahmen für Aus- und Weiterbildung und die zur Verfügung stehende Zeit ausgehandelt und festgehalten werden.

Neben der Bundesleitung bieten auch kantonale Fachstellen für Jugendseelsorge und die deutschschweizerische Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit verschiedene Weiterbildungen an, die auch für die Arbeit als Präses nützlich sein können.

9 Vernetzung

In den meisten Kantonen bieten die Kantonspäses regelmässige Treffen für Scharpräses an. Als Ideenbörse, Ort für Erfahrungsaustausch und zur gegenseitigen Unterstützung ist es sinnvoll, wenn Scharpräses an diesen Treffen teilnehmen. Zusätzlich zu den Angeboten in den Kantonen bietet die Bundesleitung Jungwacht Blauring einmal im Jahr eine Präsestagung an.

10 Zeitplan

Ausgangslage

Eine Präses oder ein Präses wird für eine Schar gesucht. Dies kann einerseits infolge der Kündigung durch die Vorgängerin oder den Vorgänger nötig werden, nach längerer Vakanz wird ein neuer Anlauf zur Stellenbesetzung genommen oder es wird überhaupt eine Stelle als Präses neu geschaffen. Die Schar hat in jedem Fall ein Mitspracherecht bei der Präseswahl.

Vorgehen

- Zunächst sucht der oder die Personalverantwortliche der Kirchengemeinde (oder eine Vertretung des Seelsorgeteams) das Gespräch mit der oder dem ausscheidenden Präses. In diesem Gespräch soll vor allem geklärt werden, ob es für eine Wiederbesetzung Veränderungen für den Arbeitsbeschrieb geben muss.
- Scharleitung und Pfarreileitung nehmen Kontakt auf, um das weitere Vorgehen abzusprechen.
- Das Leitungsteam klärt seine Erwartungen an die oder den zukünftige Präses und bespricht diese Erwartungen mit der Pfarreileitung.
- Bei der Wahl von haupt- und nebenamtlichen Präseses muss die Mitwirkungsmöglichkeit der Schar bei der Wahl geklärt werden.
- Eine Präsesstelle für Haupt- und Nebenamtliche wird in der Regel durch die Kirchengemeindebehörden ausgeschrieben. Wird eine oder ein ehrenamtlicher Präses gesucht, ist abzuklären, wer mit welchen Rücksprachen verantwortlich für die Suche ist. Schar-, Pfarreileitung oder die anstellende Behörde fragen in Absprache geeignete Personen an.
- Bei haupt- und nebenamtlichen Präseses läuft anschließend ein Bewerbungsverfahren, wobei vorher abgesprochen werden muss, inwieweit die Mitsprache der Schar gewährleistet wird. Bei der Stellenbesetzung im Ehrenamt klären angefragte Personen und die Scharleitung ihre gegenseitigen Erwartungen im Gespräch. Wird ein Einvernehmen erreicht, muss die Pfarreileitung um ihr Einverständnis angegangen werden.
- Pfarreileitung und Scharleitung erstellen mit der ausgewählten Person den Stellenbeschrieb (Pflichtenheft) für das Präsesamt oder passen den existierenden an. Eine Probezeit wird vereinbart.
- Die Pfarreibehörden schliessen einen Vertrag bzw. eine Vereinbarung mit der oder dem neuen Präses.
- Die Schar und die Öffentlichkeit werden informiert.
- Scharleitung und Präses machen am Ende der Probezeit

eine Auswertung, danach wird die oder der Präses vom Leitungsteam gewählt.

- Die oder der neue Präses wird offiziell in das neue Amt eingeführt, z.B. in einem Gottesdienst.
- Alle zwei Jahre findet eine Wiederwahl statt.

11 Hinweise für Personalverantwortliche der Kirchenpflege

11.1 Anerkennung

Anerkennung ist ein wichtiger Motivationsschub für zufriedene Mitarbeitende. Dies gilt sowohl für Haupt- und Neben- als auch für Ehrenamtliche. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Anerkennung zum Ausdruck zu bringen. Eine angemessene Entschädigung ist eine Möglichkeit im wörtlichsten Sinn, Wertschätzung zum Ausdruck zu bringen. Eine andere Möglichkeit ist das zur Verfügungstellen einer guten Infrastruktur an Räumlichkeiten, Betriebs- und Hilfsmitteln. Die gelegentliche Teilnahme durch Kirchenpflegemitglieder an Anlässen und Veranstaltungen und das Interesse für die Präsestätigkeit ganz allgemein geben ebenfalls die Möglichkeit, Unterstützung und Anerkennung zum Ausdruck zu bringen.

11.2 Auswertungsgespräch mit der oder dem Präses

Nicht erst bei Konflikten oder bei Kündigungen ist es sinnvoll, mit den Präses Gespräche über ihre Arbeit zu führen. Idealerweise findet das Gespräch unter Einbezug der Scharleitung und des Leitungsteams statt. Als erster Termin für ein Auswertungsgespräch bietet sich das Ende der Probezeit an. Anschliessend sollte ein- bis zweimal jährlich ein Gespräch stattfinden. Sinnvollerweise wird vor der regelmässigen zweijährigen Bestätigung durch die Scharen das Gespräch gesucht. Zur Führung der Auswertungsgespräche bieten sich Arbeitsbeschreibungen/Pflichtenhefte als Leitfaden an. Es ist sinnvoll, die Ergebnisse des Gespräches schriftlich festzuhalten.

11.3 Finanzen

Die Frage der Höhe des Gehaltes bzw. der Entschädigung stellt sich vor allem bei freiwilligen und nebenamtlichen Präses.

Bei freiwilligen Präses ist es hilfreich, den Arbeitsaufwand in Stunden pro Jahr zu rechnen, um einen Ansatz für die Höhe der Entschädigung zu finden. Daraus sollte eine gerechte und angemessene Entschädigung resultieren. Schliesslich übernehmen Präses eine verantwortungsvolle Aufgabe, die sonst von Pfarreiangestellten geleistet werden müsste.

Bei nebenamtlichen Präses richtet sich das Gehalt normalerweise nach deren Ausbildung. Bringen Präses eine Ausbildung mit, die hilft, die Aufgabe kompetenter zu erfüllen (zum Beispiel eine Ausbildung am Religionspädagogischen Institut in Luzern, Primarlehrer/-in, Jugendbegleiterkurs, Glaubenskurs...), so ist dies beim Lohn zu berücksichtigen. Ein möglicher Lohnansatz liegt im Lohnreglement für Katechetinnen und Katecheten im Nebenamt. Präses ohne jede zusätzliche Ausbildung können wie Katechetinnen und Katecheten im Nebenamt während der Ausbildung bezahlt werden. Entsprechende Lohnauskünfte erteilen die zuständigen kantonalen katechetischen Arbeitsstellen.

11.4 Initiieren von Gesprächen zur Klärung

In der Regel besteht bei der Neubesetzung einer Präsesstelle für den oder die Personalverantwortliche einer Kirchengemeinde die Aufgabe, die nötigen Vorbereitungen zur Nachfolgeregelung zu treffen. Zu diesen Vorbereitungen gehört unbedingt die Initiierung von Gesprächen in der Scharleitung, dem Seelsorgeteam und Pfarreirat bzw. Kirchenpflege bezüglich ihrer Erwartungen an eine neue Präses/einen neuen Präses. Wichtig ist es, die jeweiligen Erwartungen, Bedürfnisse und Vorstellungen bezüglich der Präsesarbeit miteinander abzustimmen. Diese Gespräche sind in jedem Fall nötig, wenn eine Stelle neu besetzt wird (werden muss). Sinnvollerweise werden diese Gespräche aber alle zwei Jahre – im Sinne einer Standortbestimmung – geführt, wenn gemäss Statuten die oder der Präses wieder durch die Schar bestätigt werden muss. Als Hilfe, diese Gespräche zu führen, sollen die folgenden Fragen dienen:

- Welche konkreten Arbeiten sind mit dem Präsesamt verbunden? Was ist normalerweise zu tun?
- Worin bestehen die Kernaufgaben, die unbedingt zu bewältigen sind?
- Welcher ungefähre zeitliche Aufwand ist mit diesen Aufgaben verbunden?
- Welche Aufgabestellungen möchte die Pfarrei mit dem Präsesamt lösen?
- Wozu gibt es diese Aufgaben überhaupt und welche Ziele werden mit ihnen verfolgt?
- Welche Ressourcen (finanzielle und organisatorische) stehen zur Verfügung?
- Welche Unterschiede und Widersprüche sind bei den Erwartungen an das Präsesamt feststellbar?
- Welche Fähigkeiten und sonstige Voraussetzungen sind zur Bewältigung der Aufgaben erforderlich?
- Wer ist Kontaktperson im Seelsorgeteam und damit zuständig für Information, Kontaktpflege und Begleitung des Präses?

11.5 Überzeit

Die Arbeitszeitbelastung in der Präsestätigkeit ist, wie sämtliche pastorale Arbeit, starken saisonalen Schwankungen unterworfen. Es gibt Zeiten – wie während eines Lagers – in denen sehr viel Arbeit geleistet werden muss. Daneben gibt es Zeiten, in denen wenig bis nichts läuft. Deshalb ist es sinnvoll, eine Jahresarbeitszeit festzulegen und schriftliche Regelungen für allenfalls anfallende Überzeit und nichtbezogene Ferien zu treffen. Inhalt solcher Regelungen muss in jedem Fall sein, bis wann noch nicht kompensierte Überzeit und restliche Ferienguthaben bezogen sein müssen. Der Umgang mit Arbeits- und Überzeit muss aber in jedem Fall bei den regelmässigen Auswertungsgesprächen thematisiert werden.

12 Hinweise für Pfarreleitungen

12.1 Anerkennung

Das Einstehen für die Arbeit von Jungwacht Blauring in den Pfarreien stärkt den Präsidens den Rücken und ist somit eine indirekte Anerkennung ihrer Arbeit. Jungwacht Blauring will in einer Pfarrei nicht einfach nur als Kinderlieferant für Gottesdienste oder Leitungsteams, nicht als „Chinderhütendienst“, betrachtet werden. Pfarreileitende haben vielfältige Möglichkeiten, die Bedeutung von Jungwacht Blauring als wichtigen Pfeiler einer Pfarrei hervorzuheben. Einerseits kann dies strukturell geschehen durch eine vielfältige Vernetzung der Pfarreiarbeit und der Tätigkeiten von Jungwacht Blauring. Pfarreileitende haben andererseits die Möglichkeit, in Kirchenpflegen die Bedeutung von Jungwacht Blauring positiv zu würdigen und im Rahmen der Finanzplanung für eine gute finanzielle Ausstattung zu sorgen.

Natürlich ist aber auch eine direkte und persönliche Anerkennung durch mündliches Lob und durch kleine Zeichen der Dankbarkeit unbedingt erforderlich. Solche Zeichen sind:

- ... wenn eine gute Einführung von neuen Präsidens stattfindet.
- ... wenn bei Veranstaltungen der Pfarrei oder von Jungwacht Blauring den Präsidens vor allen Anwesenden für den Einsatz gedankt wird.
- ... wenn die geleisteten Arbeitsstunden im Jahresbericht der Pfarrei / Kirchgemeinde erwähnt werden.
- ... wenn im Pfarreiblatt regelmässig über die Arbeit der Präsidens berichtet wird.
- ... wenn die Präsidens zum Essen oder Ausflug für Mitarbeitende eingeladen werden.
- ... wenn Scharen den Präsidens mit Worten und Gesten zeigen, dass sie für ihr Engagement dankbar sind.

12.2 Begrüssung Verabschiedung

Um die Bedeutung von Präsidens sowohl in der Schar wie auch nach aussen bewusst zu machen, sollten diese offiziell ins Amt eingeführt werden. Dies ist zum Beispiel möglich im Rahmen eines Gottesdienstes. Ebenso bieten sich Elternabende oder andere Scharanlässe an. Ein Bericht mit Foto im Pfarreiblatt, in der Scharzeitung und in anderen lokalen Medien über Person und Aufgaben der/des neuen Präses trägt dazu bei, von der Öffentlichkeit wahr genommen und ernst genommen zu werden.

Tipp: Die Adresse der/des neuen Präses möglichst schnell an die kantonalen Arbeitsstellen, an die Kantonspräsidens und die Bundesleitung melden. So bekommen die neuen Präsidens Zugang zu allen notwendigen Informationen (z.B. Einladungen zu Präseskursen). Auch eine spezielle Verabschiedung ist eine gute Gelegenheit, im obigen Sinn die Bedeutung von Präsidens sichtbar zu machen.

12.3 Finanzen

Über die Höhe des eigenen Gehaltes oder der Aufwandsentschädigung mit den Verantwortlichen der Pfarreibehörden zu verhandeln, ist vielen unangenehm. Deshalb sollte nicht die oder der Präses gegenüber den Pfarreibehörden die Ansprüche bzw. die Vorstellungen vertreten müssen, sondern die Pfarreileitung allenfalls in Absprache mit dem Ressort Personal der Kirchenbehörde bzw. des Pfarreirates.

12.4 Kontaktperson

Wenn nicht eine Person aus dem Seelsorgeteam Präses ist, braucht es unbedingt eine Kontaktperson aus dem Seelsorgeteam. Diese Kontaktperson dient zum besseren Informationsaustausch zwischen Seelsorgeteam und Schar. Gleichzeitig ermöglicht es eine intensivere und bessere Zusammenarbeit zwischen den übrigen Pfarreangeboten und Jungwacht Blauring. Gleichzeitig ermöglicht eine gute Zusammenarbeit auch die Entwicklung neuer, der einzelnen Pfarrei angepasster gemeinsamer Angebote. Zudem soll die Kontaktperson aus dem Seelsorgeteam auch die fachliche Begleitung des oder der Präses übernehmen, im Sinne einer Praxisbegleitung und wohlwollenden Unterstützung.

Schlussbemerkungen

Wir hoffen, dass die neue «Wegleitung» eine Orientierungshilfe im Anstellungsdschungel von Präses sein kann. Damit die Wegleitung immer wieder den aktuellen Bedürfnissen und Fragestellungen angepasst werden kann, sind wir auf Rückmeldungen, Anfragen und Anregungen angewiesen. Wir nehmen sie gerne per Post an folgende Adresse entgegen:

Bundesleitung Jungwacht Blauring
St. Karliquai 12
6004 Luzern

Per Telefon: 041 419 47 47

Oder per E-Mail: praeses@jubla.ch

Wir hoffen, dass in möglichst vielen Pfarreien ein – durch gute Präsesarbeit unterstütztes – aktives Scharleben möglich wird. Ein Scharleben, in dem Lebensfreude und Lebensfreundschaften erfahrbar und erlebbar werden.