Minipräses Anstellungsbedingungen – Rechte & Pflichten

Die Präsesperson begleitet die Ministrant:innen in Glauben, Gemeinschaft und liturgischem Dienst. Sie stellt sicher, dass junge Menschen Verantwortung übernehmen können, Gemeinschaft erleben und bei der Ausübung ihres Dienstes begleitet werden.

Die Präsesperson übernimmt die geistliche und pädagogische Verantwortung für die Ministrant:innenarbeit. Sie ist Ansprechperson für Minileitende, fördert deren Entwicklung und stellt die Zusammenarbeit zwischen Ministrant:innen, Pfarrei und Seelsorgeteam sicher.

Das Handbuch **«Minipower Präses»** bildet die verbindliche Grundlage für die Ausübung der Präsesfunktion. Die darin beschriebenen Standards, Vorgaben und Arbeitshilfen sind bekannt und werden in der Praxis umgesetzt.

Mein Name: _____

Ich bin ☐ Arbeitgeber:in.

Ich bin ☐ Minipräses.

Ich kreuze alles an ☐, wofür ich als Arbeitgeber:in oder Minipräses verantwortlich bin.
Dieses Dokument wird in Zusammenarbeit von Arbeitgeber:in und Minipräses gemeinsam ausgefüllt.

1. Stellenumfang

Für die Wahrnehmung der Präsesfunktion sind folgende Stellenumfänge vorzusehen:

- 10 Stellenprozente für die reguläre Ministrant:innenarbeit
- 10-15 zusätzliche Stellenprozente, wenn

  ☐ Weekends oder Lager geplant und durchgeführt werden,

  ☐ Gruppenstunden geleitet werden,

  ☐ Aufgaben in der liturgischen Planung übernommen werden,

  ☐ weitere pfarreiliche Aufgaben zum Tätigkeitsbereich gehören,

  ☐ Aufbau-, Entwicklungs- oder intensive Werbearbeit erforderlich ist.

Bei der Festlegung des Stellenumfangs ist die Arbeitsbelastung über das gesamte Jahr zu berücksichtigen. Es handelt sich um Jahresarbeitszeit, saisonale Schwankungen, Lager, Weekends, Anlässe und besondere Gottesdienste sind angemessen einzurechnen.

2. Versicherungsschutz

Arbeitgebende stellen für die Präsesperson einen angemessenen Versicherungsschutz sicher. Dies gilt unabhängig davon, ob die Tätigkeit im Rahmen einer Anstellung oder eines ehrenamtlichen Engagements ausgeübt wird.

Arbeitgebende klären zudem, ob zusätzliche Versicherungen (z. B. Rechtsschutzversicherung oder Versicherung für Lehrpersonen) erforderlich oder zweckmässig sind, und sorgen gegebenenfalls für einen entsprechenden Versicherungsschutz.

3. Aufgabenbereich

Die Präsesperson ist für die nachfolgend aufgeführten Aufgabenbereiche verantwortlich. Sie sorgt dafür, dass die Aufgaben zuverlässig, sorgfältig und im Rahmen der geltenden kirchlichen, rechtlichen und institutionellen Vorgaben umgesetzt werden.

Organisation und Administration

☐ Führt und verwaltet die Ministrant:innenschar.

☐ Erstellt die Einsatzplanung und koordiniert die liturgischen Dienste.

☐ Erledigt die administrativen Aufgaben gemäss Handbuch «Minipower Präses».

☐ _____

Liturgische Ausbildung und Begleitung

☐ Führt neue Ministrant:innen in ihren Dienst ein und begleitet ihre Aufnahme.

☐ Plant und leitet Ministrant:innenproben.

☐ Bereitet besondere Gottesdienste gemeinsam mit den Verantwortlichen vor.

☐ Fördert die fachliche und persönliche Weiterentwicklung der Ministrant:innen.

☐ Stellt einen qualitativ guten und zuverlässigen liturgischen Dienst sicher.

☐ _____

Leitung

☐ Leitet und begleitet Leitungssitzungen sowie Höcks mit dem Leitungsteam.

☐ Unterstützt Minileitende fachlich, persönlich und spirituell.

☐ Fördert die Entwicklung, Selbstständigkeit und Verantwortung der Minileitenden.

☐ Pflegt verlässliche und tragfähige Beziehungen zu Minileitenden und Ministrant:innen.

☐ _____

Begleitung und Förderung

☐ Begleitet Gruppen- und Teamprozesse aktiv.

☐ Fördert die Persönlichkeitsentwicklung der Beteiligten.

☐ Ermöglicht Partizipation und stärkt die Mitverantwortung der Ministrant:innen.

☐ Anerkennt und würdigt das Engagement der Beteiligten.

☐ Bietet Beratung und seelsorgliche Begleitung an oder vermittelt bei Bedarf geeignete Fachpersonen.

☐ _____

Freizeitgestaltung

- ☐ Plant, organisiert und führt Ausflüge durch.
- ☐ Organisiert, bereitet Weekends und Lager vor und leitet diese.
- ☐ _____

Kommunikation und Vernetzung

- ☐ Vertritt die Anliegen der Ministrant:innenarbeit gegenüber der Pfarrei und dem Seelsorgeteam.
- ☐ Arbeitet mit Gottesdienstleitenden und Sakristan:innen zusammen.
- ☐ Pflegt den Kontakt zu Eltern, Minileitenden und Ministrant:innen.
- ☐ Informiert die Beteiligten rechtzeitig, klar und adressatengerecht.
- ☐ Verantwortet die Öffentlichkeitsarbeit und setzt geeignete Massnahmen zur Gewinnung neuer Ministrant:innen um.
- ☐ _____

Rechte und Pflichten

- ☐ Erfüllt ihre Aufgaben zuverlässig und sorgfältig.
- ☐ Hält die Richtlinien der Bistümer zu Missbrauchsprävention sowie zu Nähe und Distanz verbindlich ein.
- ☐ Kennt und beachtet die geltenden Schutz- und Präventionskonzepte.
- ☐ Nutzt die relevanten Grundlagen und Arbeitshilfen auf minis.ch sowie den zuständigen Präventionsplattformen.
- ☐ Handelt im Rahmen der kirchlichen, rechtlichen und institutionellen Vorgaben.
- ☐ Meldet Vorkommnisse, Risiken oder Grenzverletzungen gemäss den geltenden Meldewegen und Schutzkonzepten.
- ☐ Nimmt die Verantwortung für die sichere und förderliche Gestaltung der Ministrant:innenarbeit wahr.
- ☐ Arbeitgebende stellen alle genannten Dokumente zur Verfügung.
- ☐ _____

4. Klärung der eigenen Rolle

Zur Sicherstellung einer erfolgreichen Zusammenarbeit empfiehlt sich eine regelmässige Reflexion der eigenen Rolle anhand folgender Fragen:

- ☐ Wer gehört alles zu meinem Team? Wer aus meinem Team übernimmt welche Aufgaben?
- ☐ Wen kann ich um Unterstützung bitten?
- ☐ Sind meine Aufgaben und Verantwortlichkeiten klar definiert und bekannt?
- ☐ Sind die Erwartungen an meine Rolle als Präsesperson geklärt und mit den zuständigen Personen abgestimmt?

☐ Kenne ich die mir zur Verfügung stehenden Ressourcen (Zeit, Budget, Infrastruktur, Kompetenzen)?

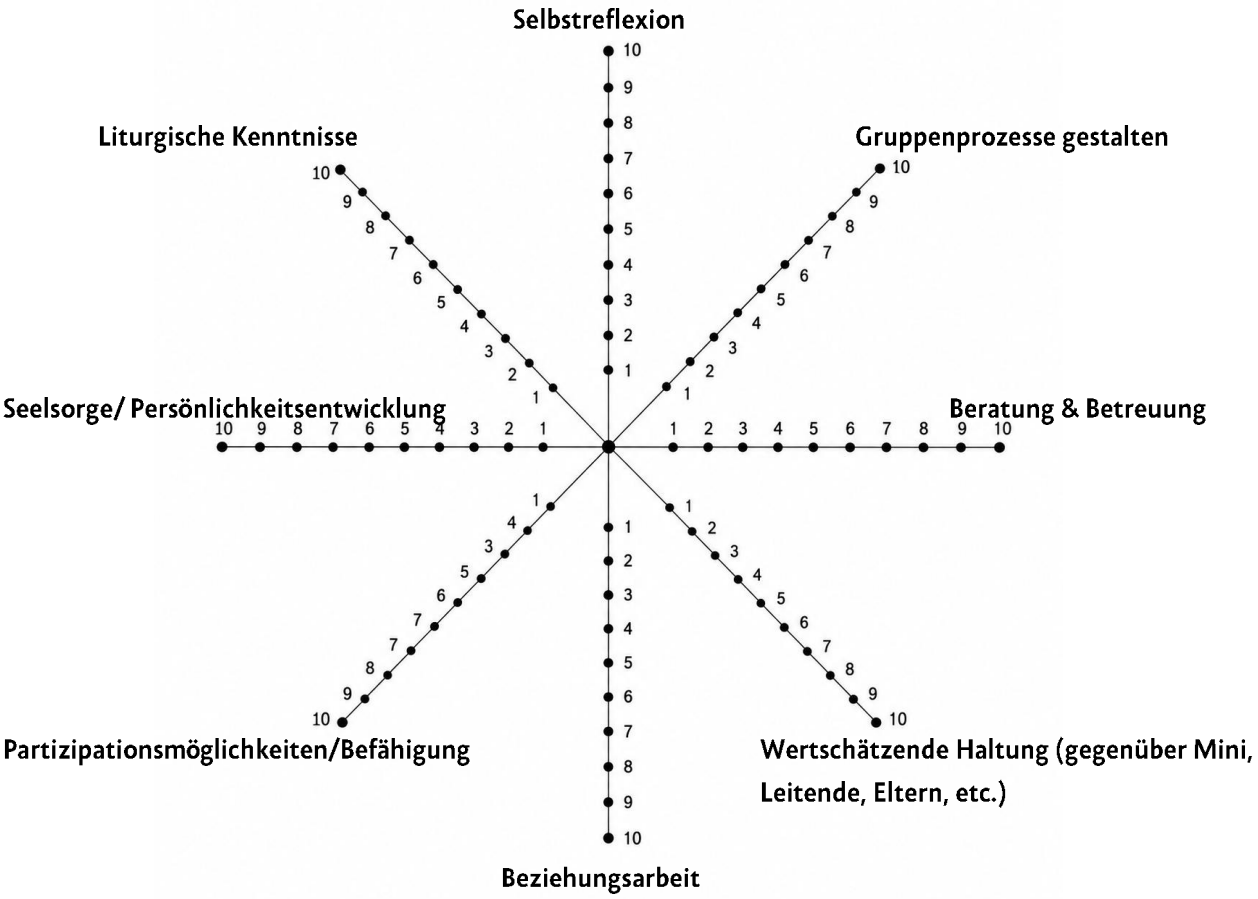
☐ Sind die Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden geklärt?

☐ Ist geklärt, wo und in welcher Form gegenseitige Unterstützung möglich und vorgesehen ist?

☐ Wie und in welchen Abständen reflektiere ich meine Tätigkeit als Präsesperson?

☐ _____

Das nachfolgende Spiderdiagramm ist eine gute Methode der Selbstreflexion. Anhand dessen wird ersichtlich, welche Prioritäten man als Präses persönlich setzt, was man als wichtig erachtet und wo die eigenen Stärken liegen. In den verschiedenen Themenbereichen kann man auswählen zwischen: bin ich gut aufgestellt (10) oder brauche ich noch viel Unterstützung (1). Die Erkenntnisse helfen bei der weiteren Gestaltung der Arbeit in der Minipastoral und können Bestandteil eines Mitarbeitendengespräches sein.



5. Ressourcen

Für die Ausübung der Präsesfunktion stellen Arbeitgebende folgende Ressourcen zur Verfügung:

☐ ausreichende finanzielle Mittel im Budget,

☐ geeigneter Arbeitsplatz,

☐ die notwendigen Arbeitsmittel (z. B. Laptop, Handy, Drucker),

☐ Möglichkeit zur Arbeitszeiterfassung,

☐ Zugang zu den für die Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen, Unterlagen und Kommunikationsmitteln.

☐ _____

6. Entlöhnung

Die Anstellung erfolgt gemäss der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der jeweiligen anstellenden Institution. Die Einstufung erfolgt in der Regel in der Funktion:

☐ Kirchliche:r Jugendarbeitende:r

☐ Katechet:in Zyklus 3

Abweichungen sind zu prüfen, wenn Umfang, Verantwortung oder zusätzliche Aufgabenbereiche eine höhere Einstufung rechtfertigen.

7. Zusammenarbeit und Personalführung

Für die Ausübung der Präsesfunktion werden die Zuständigkeiten für Zusammenarbeit, Führung und Unterstützung verbindlich geregelt.

☐ Es ist eine Ansprechperson im Seelsorgeteam benannt. Diese ist: _____

☐ Die Führungsverantwortung sowie die Zuständigkeiten und Kompetenzen der beteiligten Personen sind geklärt und kommuniziert.

☐ Zuständigkeit, Ablauf und Regelmässigkeit der Mitarbeitendengespräche (MAG) sind festgelegt. MAG findet statt mit: _____ in folgendem Turnus: _____

☐ Der Präsesperson steht bei fachlichen, persönlichen oder organisatorischen Fragen eine Ansprechperson für Beratung und Unterstützung zur Verfügung. Diese ist: _____

☐ Es gibt eine Arbeitscheckliste, wer aus dem Team für welche Aufgaben verantwortlich ist. Diese wird in Zusammenarbeit folgender Personen erstellt (alle Personen aufführen):

_____

☐ Transparente Feedback- und Konfliktstrukturen sind durch Arbeitgebende geregelt und allen bekannt.

8. Aus- und Weiterbildung

☐ Die Präsesperson besucht bedarfsgerechte Weiterbildungen für die Ausübung ihrer Funktion.

☐ Die Präsesperson nutzt Gelegenheiten zum fachlichen Austausch und zur Vernetzung.

Empfohlene Weiterbildungen

☐ Minipräsideskurs der damp

☐ Präsidestagungen von damp, VKP und Jubla

☐ Regionale und kantonale Weiterbildungsangebote

☐ Austauschtreffen und kollegiale Beratung

Mindestanforderung

☐ Die Präsesperson verfügt über den Bildungsgang Jugendarbeit nach ForModula oder eine gleichwertige Qualifikation.

Die Schweizer Bischofskonferenz definiert diese Qualifikation als Mindestanforderung für die Ausübung der Präsesfunktion.

Beratungs- und Unterstützungsangebote

☐ Arbeitsstelle damp

☐ Kantonale Jugendfachstellen

☐ Regionale Weiterbildungsangebote

☐ Austauschtreffen

☐ Kollegiale Beratung

9. Grundlagen und Arbeitsmittel

Die Präsesperson kennt und nutzt die für ihre Tätigkeit relevanten Grundlagen und Arbeitshilfen.

Wichtige Grundlagen und Hilfsmittel sind:

☐ Handbuchreihe «Minipower», insbesondere das Präses-Werkheft

☐ Webseiten damp.ch und minis.ch

☐ Arbeitshilfen und Downloads auf minis.ch

☐ Präventions- und Schutzkonzepte der zuständigen Körperschaft und des Bistums