

Konzept Freiwilligenarbeit

# KULTUR PUNKT

Interkulturelle Begegnungsplattform

**Trägerschaft**

Verein KULTURPUNKT  
Präsidentin, Rita Gianelli  
Planaterrastrasse 11  
7000 Chur  
079 935 35 34  
info@kulturpunktgr.ch  
[www.kulturpunktgr.ch](http://www.kulturpunktgr.ch)

**Ansprechperson**

Longhorn Anina  
Planaterrastrasse 11  
7000 Chur  
079 935 35 34  
soziokultur@kulturpunktgr.ch

10. September 2024

## Einleitung

Dieses Konzept und die dazugehörigen Merkblätter schaffen die Grundlage für die Freiwilligen-Arbeit im KULTURPUNKT.

## Grundlagen

### Definition Freiwilligen-Arbeit

Freiwilligen-Arbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmenschen und Umwelt. Sie schliesst freiwilliges und ehrenamtliches Engagement ein und umfasst jegliche Formen unentgeltlicher, selbstbestimmter Einsätze ausserhalb der eigenen Kernfamilie.

### Freiwilligen-Arbeit bei uns im KULTURPUNKT

Der Verein KULTURPUNKT im Planaterra 11 in Chur betreibt die Begegnungsplattform für Menschen unterschiedlichster sozialer und kultureller Herkunft, und führt ein Bistro mit Kulturräumen. Die Tätigkeit des Vereins und der angestellten Mitarbeiter:innen wird von Freiwilligen (FW) unterstützt. FW-Arbeit ist Bestandteil unseres Gesamtkonzept und der Organisationphilosophie. Ohne das Engagement von FW könnten wir viele unserer Dienstleistungen nicht oder nur sehr reduziert anbieten. Der Beitrag der FW ist für uns zentral und wird auf der Basis von benevol Standards geführt.

## Planung

### Verantwortlichkeiten

Die strategische Verantwortung trägt der Vereinsvorstand. Hier wird in Zusammenarbeit mit der operativen Leitung das Konzept mit den grundsätzlichen Aussagen entwickelt und bestimmt. Der Vereinsvorstand setzt das Freiwilligen-Konzept in Kraft und beschliesst Änderungen. Die operative Verantwortung trägt die soziokulturelle Animation des KULTURPUNKT. Sie arbeitet im Bereich Administration und operativen Umsetzung eng mit der Leitung Gastronomie zusammen. Die einzelnen Merkblätter erstellt und aktualisiert die soziokulturelle Animation.

### Ressourcen

Die personellen Ressourcen von Vorstand und Soziokulturellen Animation sind noch zu bestimmen.

Die finanziellen Ressourcen sind noch zu budgetieren für:

- Weiterbildung, Arbeitsmaterial, Austausch-Treffen, Dankes-Anlass, Spesen und Getränke und Mahlzeiten, Geschenke.

### Einsatzmöglichkeiten im Kulturpunkt

- **Allgemein:** Mitarbeit in Konzeptgruppen und im Vorstand.
- **Im Bistro:** Helfen in der Küche und an der Bar, Servieren und Kassieren, Einrichten und Aufräumen, Kontakte zu den Gästen.
- **An Veranstaltungen in verschiedenen Bereichen:** (z.B. FreitagAbend-Bar) Betreuung der Künstler:innen, Präsentation des Anlasses und Hutsammlung/Finanzen.

- **Projekte:** Bei der Planung, Organisation, Durchführung und der Evaluation von Projekten / Events.
- **Werbung und Administration:** Gestaltung und Verbreitung der Informationen.
- **Reinigungsarbeiten:** nach Events, Frühlingsputz etc.

## Umsetzung

Die Freiwilligenkoordinatorin verantwortet folgend Aufgaben:

## Gewinnung

Die Bekanntmachung und Bewerbung auf verschiedenen Kanälen. Erstellung und regelmässige Aktualisierung der Tätigkeitsprofile und der Liste der FW.

## Aufnahmeverfahren

- **Erstgespräch:** Einführung der FW und Erfassung der Möglichkeiten.
- **Vereinbarung:** Einsatzvereinbarung, Details der Leistungen des Vereins und den Erwartungen an die FW.

## Einführung

Die soziokulturelle Animation begleitet die neue FW bei mindestens zwei Einsätzen. Je nach Einsatzgebiet und vorhandener Kompetenz wird die weitere Begleitung besprochen und allenfalls Weiterbildung organisiert.

## Begleitung

Die soziokulturelle Animation ist und bleibt Ansprechperson für alle Angebotsleitenden und für alle FW. Zusätzlich ist geplant, dass ein regelmässigen Standortgesprächs, auch unter Einbezug der FW für Ideen und allgemeine Rückmeldungen, sowie Informationen über aktuelle Themen stattfindet. Ein Austausch kann auch mit einer Gruppe von FW aus dem gleichen Arbeitsgebiet organisiert werden.

## Verabschiedung

Zur Verabschiedung findet ein Abschiedsgespräch und Ausstellung eines Dossiers «Freiwillig engagiert» und Übergabe eines Abschiedsgeschenkes statt. Bei längeren Einsätzen kann auf Wunsch auch ein FW-Zeugnis mit detaillierteren Angaben erstellt werden.

## Evaluation

- **Quantitativ:** Erfassung der aktuellen Zahlen der geleisteten Einsatzstunden und Anzahl Personen, der erbrachten Dienstleistungen und der entstanden Kosten.
- **Qualitativ:** Feedbacks der FW, Angebotsnutzenden und des Teams.

Der Vorstand wird halbjährlich über die Aktivitäten und die Entwicklung der FW-Arbeit informiert.

## Kommunikation

Es findet sowohl eine interne als auch eine externe Kommunikation statt. Intern wird halbjährlich ein Info-Mail an alle FW geschrieben. Dazu wird sichergestellt, dass eine Vernetzung unter den FW stattfinden kann. Dazu kommt eine Vernetzung mit dem Vorstand bezüglich Weiterbildung,

Austausch-Treffen und Dankes-Veranstaltungen. Extern werden Angebot und Leistungen transparent bekannt gemacht.

## **Weiterentwicklung**

### **Qualitätssicherung**

Der Vorstand trägt Verantwortung für Überprüfung und entsprechende Weiterentwicklung. Die Koordinatorin stellt dafür die nötigen Auswertungen zur Verfügung.

### **Diversifizierung**

Der Vorstand und die Koordinatorin beobachten Trends in der FW-Arbeit und stossen entsprechende Weiterentwicklungen an.