

# Inhaltsverzeichnis

## Arbeitsinstrumente

Alphabetisches  
Inhaltsverzeichnis  
siehe Rückseite

---

### a Strategische Ebene in der Zuständigkeit der Behörden<sup>1</sup> Freiwilligenarbeit in der Kultur und den Strukturen verankern

- a1 Standards der Freiwilligenarbeit | Merkblatt
- a2 Attraktiv für Freiwillige | Checkliste
- a3 Leitbild für Freiwilligenarbeit | Merkblatt
- a4 Richtlinien/Konzept für Freiwilligenarbeit | Merkblatt
- a5 Richtlinien/Konzept für Freiwilligenarbeit | Muster
- a6 Versicherung von Freiwilligen | Merkblatt
- a7 Rechte und Pflichten der Freiwilligen | Merkblatt
- a8 Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit | Merkblatt
- a9 Anerkennung und Dank | Checkliste
- a10 Entschädigungsfragen regeln | Checkliste
- a11 Strategische und operative Aufgaben | Grafik

<sup>1</sup> Als interkantonale Herausgeberinnen sprechen wir in neutraler Form von Behörden und Behördenmitgliedern, da diese je nach Kanton verschieden benannt werden: Kirchenpflege, Kirchgemeinderat, Kirchenvorsteherschaft, Kirchenvorstand.

---

### b Operative Ebene in der Zuständigkeit der Verantwortlichen<sup>2</sup> Einsatzplanung, Gewinnung und Begleitung

- b1 Tätigkeits- und Anforderungsprofil | Muster
- b2 Gewinnung von Freiwilligen | Checkliste
- b3 Orientierungsgespräch | Merkblatt
- b4 Personalblatt | Muster
- b5 Einsatzvereinbarung | Muster
- b6 Einführung in die Organisation | Checkliste
- b7 Standort- und Auswertungsgespräch | Checkliste
- b8 Sozialzeitausweis | Merkblatt

<sup>2</sup> Je nach Gemeinde übernehmen Sozialdiakoninnen und -diakone, Pfarrpersonen, Jugendarbeitende, Katechetinnen, Behördenmitglieder oder Freiwillige die Einsatzplanung, Gewinnung und Begleitung der Freiwilligen.

---

Beispiele aus  
Kirchgemeinden auf den  
kantonalen Websites.

---

Reformierte Kirchen  
Aargau, Basel-Landschaft,  
Bern-Jura-Solothurn,  
St. Gallen und Zürich,  
Mai 2010

# Alphabetisches Inhaltsverzeichnis

---

Anerkennung und Dank	a9
Attraktiv für Freiwillige	a2
Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit	a8

---

Einführung in die Organisation	b6
Einsatzvereinbarung	b5
Entschädigungsfragen regeln	a10

---

Gewinnung von Freiwilligen	b2
----------------------------	----

---

Leitbild für Freiwilligenarbeit	a3
---------------------------------	----

---

Orientierungsgespräch	b3
-----------------------	----

---

Personalblatt	b4
---------------	----

---

Rechte und Pflichten der Freiwilligen	a7
Richtlinien/Konzept für Freiwilligenarbeit	a4
Richtlinien/Konzept für Freiwilligenarbeit	a5

---

Sozialzeitausweis	b8
Standards der Freiwilligenarbeit	a1
Standort- und Auswertungsgespräch	b7
Strategische und operative Aufgaben	a11

---

Tätigkeits- und Anforderungsprofil	b1
------------------------------------	----

---

Versicherung von Freiwilligen	a6
-------------------------------	----

# Standards der Freiwilligenarbeit

Die Standards beschreiben gute Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit in Organisationen. Sie sind im Sozialzeitausweis zu finden.

<sup>1</sup> Die Schweizerische Steuerkonferenz erlaubt nur die Vergütung effektiver Spesen.

<sup>2</sup> Die fünf Landeskirchen empfehlen: Freiwilligenarbeit soll im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 4 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen.

<sup>3</sup> Die in den Standards erwähnten Sitzungsgelder und Entschädigungen beziehen sich auf Behörden, Kommissionen und Vorstände.

1. Anerkennung der Freiwilligenarbeit Freiwillige haben ein Anrecht auf persönliche und öffentliche Anerkennung ihrer Leistung. Freiwilligenarbeit braucht zeitgemässe Rahmenbedingungen. Als geeignete Formen der Anerkennung sind speziell zu erwähnen: der Schweizer Sozialzeitausweis, eine angemessene<sup>1</sup> Spesenregelung sowie die Übernahme von Weiterbildungskosten durch die Institution.

2. Arbeitsbedingungen Eine zeitliche Beschränkung der Einsätze verhindert Missbrauch und Überlastung von Freiwilligen. In der Schweiz arbeiten Freiwillige durchschnittlich vier Stunden pro Woche<sup>2</sup>. Es ist motivierend für die Freiwilligen, wenn sie eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe haben. Der Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.) soll gewährleistet sein.

3. Begleitung der Freiwilligen Einsatzinstitutionen benennen eine Ansprechperson für die Freiwilligen. Ihre Aufgabe ist es, die Freiwilligen einzuführen, zu begleiten, zu unterstützen sowie deren Interessen innerhalb der Institution zu vertreten. Besonders motivierend für Freiwillige ist es, wenn sie über ihre Erfahrungen sprechen können, sei es mit der Einsatzleitung oder als Erfahrungsaustausch in einer Gruppe.

4. Einsatzvereinbarung Es empfiehlt sich auch bei kleineren Einsätzen, gegenseitige Erwartungen und Vereinbarungen schriftlich festzuhalten und die Dauer oder Fortsetzung des Einsatzes regelmässig zu besprechen.

5. Auswertung der freiwilligen Arbeit Freiwilligenarbeit soll ausgewertet werden. Das regelmässige Gespräch – einzeln oder angeleitet in Gruppen – dient dem Erfahrungsaustausch, der Standortbestimmung und der Auswertung der geleisteten Arbeit.

6. Spesenregelung und Versicherung Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unbezahlte Arbeit. Hingegen sind Spesen zu entschädigen. Als Spesen gelten effektive Auslagen wie Fahrkosten, Verpflegung, Porti, Telefone<sup>3</sup>. Freiwillige sollen während ihres Einsatzes durch die Institution versichert werden (Unfall, Haftpflicht, bei Fahrdiensten zusätzlich Kaskoversicherung).

7. Ausweisen der geleisteten Arbeit Institutionen, welche mit Freiwilligen arbeiten, beziehen die Freiwilligenarbeit in ihre Unternehmensphilosophie ein. Sie weisen die freiwillig oder ehrenamtlich geleisteten Stunden aus und fördern so deren öffentliche Anerkennung. Freiwilligenarbeit kostet; sie soll deshalb auch im Budget sowie in der Jahresrechnung erscheinen.

Checkliste

Bereich	Erfüllt		Handlungsbedarf	Verantwortlich
	ja	nein		
Die Einsätze eignen sich für Freiwilligenarbeit.				
Die Freiwilligen werden eingeführt und wertschätzend begleitet.				
Die Freiwilligen kennen ihre Ansprechpersonen.				
Die Freiwilligen werden gefördert und haben Zugang zu Erfahrungsaustausch und Weiterbildung.				
Die Freiwilligen werden rechtzeitig informiert und können ihre Tätigkeiten mitgestalten.				
Die Freiwilligen werden bei der Planung und Auswertung mit einbezogen.				
Die Freiwilligen sind über Rechte und Pflichten aufgeklärt.				
Der Einsatz der Freiwilligen wird verdankt und anerkannt mit...				
Der Einsatz der Freiwilligen wird ausgewiesen: im Jahresbericht und durch Öffentlichkeitsarbeit.				
Der Sozialzeitausweis wird ausgestellt.				
Die Auslagen für die Aktivitäten, Spesen, Anerkennung und Weiterbildung werden zurückerstattet.				
Die Freiwilligen sind versichert und über den Versicherungsschutz informiert.				
Die Freiwilligen haben Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.)				
Die Freiwilligen übernehmen Aufgaben, die ihren Fähigkeiten entsprechen.				
Freiwillige können sich punktuell oder regelmäßig einsetzen.				
Die Freiwilligenarbeit übersteigt 4 Std./Woche im Jahresdurchschnitt nicht.				
Freiwillige und bezahlte Mitarbeitende kooperieren miteinander und es gibt keine Konkurrenzsituation.				

# a3

## Merkblatt

Wenn Behörden und Verantwortliche gemeinsam ein Leitbild erarbeiten, zeigen sie öffentlich, dass sie die Freiwilligen und ihre Arbeit ernst nehmen und dass Freiwilligenarbeit in ihrer Kirchgemeinde einen hohen Stellenwert hat.

Siehe Leitfaden Kapitel 8

---

Beispiele aus Kirchgemeinden auf den kantonalen Websites.

---

Reformierte Kirchen  
Aargau, Basel-Landschaft,  
Bern-Jura-Solothurn,  
St. Gallen und Zürich,  
Mai 2010

# Leitbild für Freiwilligenarbeit

Das gemeinsam erarbeitete Leitbild leitet Verantwortliche, Behörden und Freiwillige zu einem gemeinsamen Ziel. Jeder Satz im Leitbild ist ein Wegweiser. Der Wegweiser beantwortet Fragen zur Führung und Begleitung der Freiwilligen während des Arbeitsalltags.

## Ein Leitbild gibt Auskunft über:

- Identität der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde
- Stellenwert, Sinn und Zweck der Freiwilligenarbeit
- Welche Ziele verfolgt werden sollen
- Wie sie erreicht werden

## Der Weg zum Leitbild

- Eine breit abgestützte Projektgruppe zusammenstellen
- Visionen entwickeln
- Bestehendes einbeziehen
- Ziele definieren
- Leitbilder anderer Gemeinden beflügeln die eigenen Ideen
- Feedback von aussenstehenden Personen holen
- Vernehmlassung auf breiter Basis durchführen

## Umsetzung und Implementierung

- Richtlinien/Konzepte, Pflichtenhefte, Tätigkeits- und Anforderungsprofile erarbeiten
- Kontinuierliche Beratung und Information der unterschiedlichen Zielgruppen
- Verantwortliche Kommission oder Person bestimmen
- Leitbild zum festen Bestandteil anderer strategischer Prozesse machen
- Kirchgemeinde über Leitbild informieren

## Überprüfung, Anpassung

- Leitbild in regelmässigen Abständen überprüfen und aktualisieren

# Richtlinien/Konzept für Freiwilligenarbeit

Richtlinien oder Konzepte für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen schaffen Klarheit für Behörden, Angestellte und die Freiwilligen.

Freiwilligenarbeit ist ein Querschnittsthema.

Für die Erarbeitung von Richtlinien lohnt es sich deshalb, sämtliche Beteiligten einzubeziehen.

## Richtlinien oder Konzepte beinhalten:

- Stellenwert und Definition der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde
- Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit
- Persönliche und öffentliche Anerkennung von Freiwilligen
- Verantwortlichkeiten der Behörden und der Angestellten, die mit Freiwilligen zusammenarbeiten
- Aktuelle Beilage mit den Adressen der Ansprechpersonen

## Vorgehen

- Gründen einer Arbeitsgruppe mit sämtlichen Beteiligten (Behördenmitglieder, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, Jugendarbeitende, Pfarrpersonen und evtl. Freiwillige)
- Auftrag der Behörde an die Arbeitsgruppe
- Bestandesaufnahme: Welche Gruppen von Freiwilligen bestehen?  
Wer ist Mitglied und wer Ansprechperson? Wie sind die Rechte und Pflichten der Freiwilligen und die Verantwortlichkeiten auf Behörden- und Angestelltebene geregelt? Welche Wünsche und Anregungen haben die Freiwilligen?
- Erarbeiten der Richtlinien / des Konzepts
- Die Richtlinien der Behörde unterbreiten, Entscheid mit Umsetzungsplanung, inklusive Verantwortlichkeiten und Prioritäten
- Umsetzen der Richtlinien / des Konzepts
- Information der Behörden, Angestellten und Freiwilligen und danach der Öffentlichkeit
- Überprüfen der Richtlinien / des Konzepts, Auswertung, Weiterentwicklung

Siehe Leitfaden Kapitel 8

---

Beispiele aus  
Kirchgemeinden auf den  
kantonalen Websites.

---

Reformierte Kirchen  
Aargau, Basel-Landschaft,  
Bern-Jura-Solothurn,  
St. Gallen und Zürich,  
Mai 2010

Richtlinien/Konzepte regeln die Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit, damit die Zusammenarbeit für alle gelingt.

# Richtlinien/Konzept für Freiwilligenarbeit

## Einleitung

Frauen und Männer gestalten unsere Kirchgemeinde mit. Die Arbeit aller Freiwilligen macht unsere Angebotspalette farbiger und vielfältiger und trägt zu einer solidarischen Gemeinschaft bei. Wir schätzen den Erfahrungsreichtum, die vielseitigen Kompetenzen, das Mitgestalten und kritische Mitdenken der Freiwilligen.

## Definitionen

**Freiwilligenarbeit:** Ist ein gemeinnütziger Beitrag an Mitmenschen und Umwelt. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet. Freiwilligenarbeit soll die bezahlte Erwerbsarbeit ergänzen und nicht konkurrenzieren.

**Behördenarbeit:** Behördenmitglieder (Ehrenamtliche) sind auf eine beschränkte Dauer gewählt. Sie müssen über ihr Amt Rechenschaft ablegen und erhalten eine Behördenentschädigung.

**Angestellte Mitarbeitende:** Diese stehen in einem arbeitsrechtlich geregelten Lohnverhältnis.

## Arbeitsbedingungen

Freiwillige Arbeit soll im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 4 Stunden/Woche in Anspruch nehmen. Die Freiwilligen erhalten eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe. Die Freiwilligen werden von den Verantwortlichen begleitet. Der Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.) wird von der Kirchgemeinde gewährleistet.

## Spesenvergütung/Material und Sachkosten

Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unbezahlte Arbeit. Alle Spesen werden jedoch entschädigt. Es gilt folgende Regelung:

- Fahrkosten: Fr. 0.65 per km oder Bahnbillett 2. Klasse  
(Es sollen nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden)
  - Verpflegung: bei ganztägigen Anlässen Fr. 25.– pro Mahlzeit
  - Übernachtungen: in der Regel Ansätze für Hotels mittlerer Preisklasse
- Weitere Auslagen werden nach Aufwand und gegen Quittung vergütet.

Für bestimmte Aufgaben können auch Spesenpauschalen vereinbart werden, wenn sie den Vorgaben<sup>1</sup> entsprechen. Die Auszahlung erfolgt durch die verantwortliche Kontaktperson gegen Abgabe des Spesenformulars.

## Versicherungen

Freiwillige sind während ihres Einsatzes sowie auf dem Hin- und Rückweg zum Einsatz versichert. Die Kirchgemeinde hat folgende Versicherungen abgeschlossen:

- Haftpflichtversicherung für alle
- Zusatzversicherung für Spital- und Hauspflege-Taggeld für alle
- Unfallversicherung für Nicht-UVG-Versicherte
- Vollkaskoversicherung für den Autofahrdienst

## Begleitung

- Die Freiwilligen werden von den Verantwortlichen eingeführt und begleitet.
- Die Zusammenarbeit ist partnerschaftlich und beruht auf gegenseitigem Respekt.
- Die Verantwortlichen gewinnen interessierte Frauen und Männer für die freiwillige Mitarbeit. Dabei achten sie darauf, dass die Freiwilligen ihre Fähigkeiten am

<sup>1</sup> *Musterspesenreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz auf [www.steuerkonferenz.ch](http://www.steuerkonferenz.ch) Kreisschreiben KS 25*

Beispiele aus Kirchgemeinden auf den kantonalen Websites.

- richtigen Ort einsetzen können. Die Verantwortlichen umschreiben den vorgesehenen Einsatz transparent und sprechen mit den Freiwilligen sorgfältig ab, was von ihnen erwartet und was ihnen geboten wird. Bei anspruchsvollen oder länger dauernden Einsätzen wird eine schriftliche Einsatzvereinbarung erstellt. Sie informieren die Freiwilligen und nehmen ihre Bedürfnisse und Wünsche auf. Zusammenwerten sie die Einsätze aus.
- Jede Freiwilligengruppe hat eine Ansprechperson.

## Weiterbildung

Erfahrungsaustausch und Weiterbildung sind für die Freiwilligen eine Form von Anerkennung und steigern gleichzeitig die Qualität der Angebote. Die Kontaktpersonen informieren die Freiwilligen über geeignete Weiterbildungskurse. Die Gruppenverantwortlichen beantragen die finanzielle Unterstützung von Kursbesuchen bei der Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit. Eine Koordination der Kursbesuche mit anderen Gruppen innerhalb der Gemeinde oder mit Nachbargemeinden ist erwünscht. Alle Anträge für Weiterbildungs-Kostengutsprachen werden von der verantwortlichen Person geprüft. Pro freiwillige Person wird bei einem Einsatz ab 50 Stunden pro Jahr maximal Fr. 150.– an Weiterbildungskosten ausbezahlt. Auf Antrag an die verantwortliche Person kann auch ein höherer Betrag bewilligt werden. Für Beträge ab Fr. 500.– wird der Antrag der Behörde zur Bewilligung vorgelegt. Für Weiterbildungen werden pro freiwillige Person Fr. 50.– in das Budget aufgenommen. Weiterbildungen können nur im Rahmen des Budgets der Kirchgemeinde bewilligt werden.

## Anerkennung

- Regelmässig (alle geraden Jahre) findet ein festlicher Anlass mit allen Freiwilligen statt. Die Kirchgemeinde budgetiert für das Fest Fr. 30.– pro Person.
- Jedes ungerade Jahr stehen pro freiwillige Person Fr. 30.– für einen Anlass oder ein Präsent zur Verfügung. Dafür sind die Gruppenverantwortlichen zuständig.
- Die Gruppenverantwortlichen richten jährlich einen persönlichen Dank an die Freiwilligen ihrer Gruppe aus.
- Im Jahresbericht der Kirchgemeinde wird die Arbeit der Freiwilligen verdankt.
- Die Kirchenbehörde weist die Arbeit der Freiwilligen im Jahresbericht aus. Ende Dezember melden die Gruppenleitenden der verantwortlichen Person die geleisteten Freiwilligenstunden.

## Sozialzeitausweis

Allen Freiwilligen wird der Sozialzeitausweis angeboten. Die Beschreibung der Kurzeinsätze und die Stundenrapporte werden von den Freiwilligen selbst ausgefüllt. Nach einem längeren und intensiven Einsatz können die Freiwilligen einen Tätigkeits- und Kompetenznachweis<sup>4</sup> verlangen. Dieser wird von der zuständigen Person ausgefüllt und vom zuständigen Behördenmitglied mitunterzeichnet.

## Verantwortlichkeiten für Freiwilligenarbeit

Die **Behörde** regelt die Rahmenbedingungen, die Aufgaben von Behörden und Verantwortlichen sowie die Rechte und Pflichten der Freiwilligen. Sie sichert die Finanzen und ist für die Informationspolitik nach innen und aussen zuständig. Eine Person übernimmt die Koordinationsaufgaben.

Die **Ressortverantwortlichen** sind für die Umsetzung im eigenen Ressort zuständig. Die **Verantwortlichen** gewinnen und begleiten die Freiwilligen im Sinne dieser Richtlinien.

Die **Gruppenverantwortlichen** sind Ansprechpersonen für die Freiwilligen und begleiten diese.

<sup>4</sup> Textbausteine für verschiedene Tätigkeiten in der kirchlichen Freiwilligenarbeit und die dazu erforderlichen Kompetenzen sind elektronisch unter [www.kirchen.ch/sozialzeitausweis](http://www.kirchen.ch/sozialzeitausweis) verfügbar.



<sup>1</sup> Im Kanton AG besteht die Möglichkeit einem Rahmenvertrag beizutreten. Die Kantone Basel-Landschaft, Basel-Stadt und St. Gallen haben eigene Regelungen.

# Versicherung von Freiwilligen

Damit Kirchgemeinden und Freiwillige vor einem Schadensfall mit unabsehbaren Kosten geschützt sind, ist es wichtig, die Freiwilligen zu versichern<sup>1</sup>. Mit einer guten Versicherung, die meistens mit einem geringen finanziellen Aufwand verbunden ist, kann die Kirchgemeinde zudem ihre Wertschätzung gegenüber den Freiwilligen ausdrücken.

Die folgenden Empfehlungen stützen sich auf ein Merkblatt der Kirchgemeinde Winterthur und auf Angaben des Schweizerischen Roten Kreuzes. Sie wurden von einer unabhängigen Versicherungsberaterin überprüft.

## Empfehlungen zum Vorgehen

- Bestehende Versicherungen überprüfen, Bedarf für weitere Versicherungen abklären. Das weitere Vorgehen mit der bisherigen oder einer anderen Versicherungsgesellschaft besprechen.
- Abklären, ob eine Zusatzversicherung gemeinsam mit anderen Kirchgemeinden oder der politischen Gemeinde abgeschlossen werden kann. Je grösser der Kreis der Versicherten, desto günstiger sind die Prämien!
- Offerten für Preis-Leistungs-Verhältnis einholen und Kostenvergleiche machen (verschiedene Versicherungsgesellschaften und Kooperationen).
- Entscheid über den neuen Versicherungsabschluss.
- Zusätzliche Versicherungen budgetieren und abschliessen.
- Bestimmen, wer bei Schadensfällen, Versicherungsanpassungen oder -änderungen welche Verantwortung trägt resp. Ansprechperson/en ist/sind.
- Freiwillige mit einem Merkblatt über versicherte Risiken und das Vorgehen im Schadensfall informieren.

## Zusatzversicherungen

Folgende Zusatzversicherungen in der Kollektivversicherung der Kirchgemeinde sind empfehlenswert. Sie bauen auf anderen Versicherungen wie KVG und UVG auf. Sie gelten für alle Freiwilligen, welche in der Kirchgemeinde unentgeltlich und ohne Anstellungsvertrag mitarbeiten sowie für Behördenmitglieder.

### 1 Haftpflichtversicherung

Die Freiwilligen haben während ihres Einsatzes sowie für den Hin- und Rückweg zum Einsatzort einen Haftpflicht-Versicherungsschutz.

**Empfehlung:** Fr. 5 Mio. pauschal für Personen- oder Sachschaden pro Schadenereignis; Selbstbehalt von Fr. 200.– bei Sachschaden.

### 2 Unfallversicherung

Ein Anschluss an eine bestehende Versicherung z. B. der politischen Gemeinde, der Schulgemeinde oder der katholischen Kirchgemeinde oder ein Zusammenschluss mehrerer Kirchgemeinden ist wesentlich kostengünstiger.

Beispiele aus Kirchgemeinden auf den kantonalen Websites.

Reformierte Kirchen  
Aargau, Basel-Landschaft,  
Bern-Jura-Solothurn,  
St. Gallen und Zürich,  
Mai 2010

### Zusatzversicherung für Nicht-UVG-Versicherte

Die separate Kollektiv-Unfallversicherung gilt bei «Berufsunfällen» der freiwillig Mitarbeitenden der Kirchgemeinde, die nicht UVG-versichert sind. Sie übernimmt die Heilungskosten und regelt die Leistungen bei Invalidität und Todesfall.

Empfehlung:

- Heilungskosten während 5 Jahren betraglich unbegrenzt
- Im Todesfall Fr. 50'000.–
- Im Invaliditätsfall Fr. 100'000.– progressiv bis 350% möglich  
(Es bestehen Progressions-Varianten zwischen 100 und 350%.  
Dabei ist zu berücksichtigen, ab welchem Invaliditätsgrad  
Versicherungsleistungen fällig sind.)

Begründung: Zwar sind alle Freiwilligen über die Krankenkasse unfallversichert, jedoch müssten sie sich mit ihrer Franchise und einem Selbstbehalt an den ambulanten und eventuell auch stationären Kosten beteiligen. Die obligatorische Krankenversicherung zahlt keine Kapitalleistungen bei Tod und Invalidität. Liegt eine UVG-versicherte «Haupterwerbstätigkeit» von mindestens 8 Wochenstunden vor, sind Nebenbeschäftigungen, auf deren Entgelt keine AHV-Beiträge erhoben werden, durch die UVG-Versicherung des «Hauptarbeitgebers» als Nichtbetriebsunfall mitversichert. *In diesen Fällen besteht kein Versicherungsbedarf für den freiwilligen Einsatz, der als Freizeitbeschäftigung gilt.*

### Zusatzversicherung für Spital- und Hauspflegetaggeld für alle

Die Zusatzversicherung für Spital- und Hauspflegetaggeld entschädigt die zusätzlichen Auslagen bei Unfällen. Sie gilt für Personen mit UVG- und ohne UVG-Versicherungsschutz.

Empfehlung: Taggeld von Fr. 50.– ab dem 3. Tag für mindestens 2 Jahre.

### 3 Vollkaskoversicherung für «Arbeitnehmerfahrzeuge»

Die Vollkaskoversicherung gilt für private Personenwagen, Motorräder und Lieferwagen von Freiwilligen bei Fahrten, die sie im Auftrag der Kirchgemeinde durchführen. Voraussetzung ist, dass eine Kilometerentschädigung ausgerichtet oder eine Kilometerkontrolle geführt wird. Die Fahrer tragen die gefahrenen Kilometer in ein «Fahrtenbuch» ein.

Die Versicherungssumme pro Schadensfall richtet sich nach dem Wert des Fahrzeugs. Die versicherten Ereignisse sind gemäss aktuellen Versicherungsbedingungen: Kollision, Diebstahl, Elementarschäden, Glasbruch Scheiben, Feuer, Schneerutsch, Tierschäden, Marderschäden, böswillige Beschädigung, Nutzungsausfall bis Fr. 1000.–. Durch diese Versicherung bleibt die eigene Kaskoversicherung des/der Freiwilligen unberührt bzw. die Versicherung übernimmt einen allfälligen Bonusverlust und/oder den betreffenden Selbstbehalt. Für die Gemeinde bleibt ein Selbstbehalt von Fr. 500.– pro Schadenfall.

Die Prämie basiert auf einer Jahreskilometerleistung gemäss «Fahrtenbuch».

# Rechte und Pflichten der Freiwilligen

Freiwilligenarbeit ist unentgeltliches Engagement für Dritte, jedoch sind die Einsätze nicht unverbindlich. Bei anspruchsvollen und länger dauernden Einsätzen werden Aufgaben, Zeitrahmen sowie gegenseitige Rechte und Pflichten in Einsatzvereinbarungen geregelt. Freiwillige haben ein Recht auf angemessene Rahmenbedingungen.

## Rechte der Freiwilligen

- Sie werden in ihre Aufgaben eingeführt.
- Sie erhalten eine Kontaktperson, die ihnen für Fragen und Auskünfte zur Verfügung steht.
- Der Zugang zu Räumlichkeiten, Geräten und Hilfsmitteln ist gewährleistet.
- Sie haben nach Absprache Zugang zu notwendigem Arbeitsmaterial.
- Während ihres Einsatzes sind sie versichert (Unfall-, Haftpflicht- und Fahrzeugversicherung).
- Die Spesen werden zurückerstattet.
- Es werden regelmässig Veranstaltungen für den Informations- und Erfahrungsaustausch organisiert.
- Sie haben ein Recht auf Informationen, die ihren Arbeitsbereich betreffen.
- Sie haben ein Mitspracherecht bei der Ausgestaltung ihrer Aufgaben.
- Ihre Arbeiten werden regelmässig ausgewertet (in der Gruppe oder im Zweiergespräch mit den Verantwortlichen).
- Sie haben Zugang zur Weiterbildung.
- Nach Beendigung des Einsatzes – oder auf Wunsch – erhalten sie einen Sozialzeitausweis als Einsatzbestätigung oder Kompetenznachweis.
- Einsätze sollten in der Regel im Jahresdurchschnitt nicht mehr als vier Stunden pro Woche in Anspruch nehmen.
- Sie können Persönlichkeitsschutz vor Mobbing und sexuellen Übergriffen beanspruchen.

person und Ressortverantwortlichen im gemeinsamen Gespräch nach Lösungen gesucht. Sind die Schwierigkeiten und Probleme nicht lösbar, kann jederzeit nach Absprache auf die Zusammenarbeit verzichtet werden.

- Möchten Freiwillige ihre Tätigkeit aufgeben, müssen sie diesen Entschluss frühzeitig der Kontaktperson mitteilen, damit die Arbeit ohne Unterbruch weitergeführt werden kann.

### Sorgfalt

- Die Freiwilligen tragen Verantwortung gegenüber Menschen, mit denen sie im Auftrag der Kirchgemeinde zu tun haben. Sie wahren die Privatsphäre, die Würde und Integrität von Dritten. Sie halten sich an die kirchlichen Ordnungen und Reglemente sowie an die staatlichen Gesetze.
- Vereinbarte Abmachungen sind einzuhalten (Regelmässigkeit, Pünktlichkeit).
- Sie melden Abwesenheiten wegen Ferien oder anderer Verhinderungen frühzeitig.
- Sie erfassen die geleisteten Stunden und stellen sie periodisch zusammen.

### Verschwiegenheit

- Während bezahlte Angestellte und Behörden von Rechts wegen zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sollten sich auch freiwillig Mitarbeitende dazu verpflichten.
- Diese Schweigepflicht umfasst alle Informationen, die Freiwillige aufgrund ihrer freiwilligen Tätigkeit erfahren und die von den betroffenen Personen als geheim oder vertraulich betrachtet werden.
- Auf jeden Fall sind Ausnahmen im Interesse der betroffenen Personen nur in Absprache mit diesen zu machen.

Einige Kantonalkirchen haben die Schweigepflicht der Freiwilligen bereits in ihren kirchenrechtlichen Grundlagen geregelt. Siehe Leitfaden Kapitel 11

## Pflichten der Freiwilligen

### Information

- Ergeben sich Schwierigkeiten oder sehen sich Freiwillige der Aufgabe nicht gewachsen, wird mit der Ansprech-

<sup>1</sup> z. B. Sozialdiakone,  
Pfarrpersonen,  
Jugendarbeitende,  
Katechetinnen

# Aufgaben der Verantwortlichen für Freiwilligenarbeit

Es ist wichtig, dass die Aufgaben der verantwortlichen Angestellten<sup>1</sup> und Behördenmitglieder in ihrem Pflichtenheft festgelegt sind.  
Die Verantwortlichen müssen über genügend zeitliche und finanzielle Ressourcen verfügen.

Siehe Leitfaden Kapitel 7

Die zentralen Aufgaben der Verantwortlichen lassen sich wie folgt umschreiben:

Einsätze planen

- interessante und geeignete Aufgaben schaffen
- Tätigkeits- und Anforderungsprofil erstellen

Gewinnen der Freiwilligen

- Direkter Kontakt, Werbeaktionen, Inserate in Lokalzeitungen

Einsatzentscheid und Einführung der Freiwilligen

- Freiwillige mit dem geeigneten Einsatz zusammenführen
- Einsatzvereinbarung
- Einführung in Institution und Einsatzgebiet

Begleiten und Fördern der Freiwilligen

- Freiwilligen ihre Ansprechperson bekannt geben
- Erfahrungsaustausch ermöglichen
- Über Sozialzeitausweis informieren und auf Wunsch ausstellen
- Standortbestimmungs- und Auswertungsgespräche durchführen
- Information der Freiwilligen

<sup>2</sup> Textbausteine zu kirchlichen Tätigkeiten sowie die dazugehörigen Kompetenzen auf [www.kirchen.ch/sozialzeitausweis](http://www.kirchen.ch/sozialzeitausweis)

Auswertung

- Gemeinsame Auswertung
- Bestätigung<sup>2</sup> mit dem Sozialzeitausweis

Weiterbildung von Freiwilligen

- Freiwillige motivieren, sich weiterzubilden
- Weiterbildungsangebote schaffen resp. vermitteln

Anerkennung und Dank

- Persönliche Anerkennung des Einsatzes
- Öffentliche Anerkennung der Freiwilligenarbeit

a9 | Anerkennung und Dank

Verabschiedung und Verdankung des Einsatzes

- persönliches Abschlussgespräch
- öffentliche Verabschiedung und Verdankung

Verankerung der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde

- Initiative und Mitarbeit für die Verankerung der Freiwilligenarbeit
- Umsetzung der Entscheide

# Anerkennung und Dank

Für die Anerkennungskultur sind die Behörden zuständig.

Die Verantwortlichen setzen diese einsatzadäquat um.

Anerkennung und Dank können viele Gesichter haben. Sie sollten den verschiedenen Freiwilligen und Einsätzen angepasst und im Quervergleich in der Kirchgemeinde fair sein. Als grosse Anerkennung empfinden es freiwillig Engagierte, wenn ihre Einsätze sinnvoll und erfolgreich sind und wenn sie im Alltag wertschätzend begleitet werden.

Anerkennung und Dank kann auf verschiedenen Ebenen ausgesprochen werden:

## Persönlich

- Einladung zu einem Imbiss bei gemütlicher Atmosphäre
- Geburtstags- oder Weihnachtskarte
- Entschädigung der Babysitterkosten
- Kleines Geschenk – evtl. bei besonderen Leistungen oder Ende Jahr
- Einladung zu einer Veranstaltung oder Weiterbildung
- Gutscheine für den Besuch von Kursen in der Gemeinde
- Kinogutschein oder gemeinsamer Kinoabend
- Sozialzeitausweis
- Kulturbonus

## In der Gruppe

- Gemeinsames Essen
- Gemeinsamer Ausflug
- Dankeschön-Fest
- Gemeinsamer Besuch einer Ausstellung
- Essen, Ausflug oder Fest evtl. für einzelne Freiwilligenteams

## In der Kirchgemeinde

- Freiwilligenfest
- Dankgottesdienst
- Einsetzungs- oder Segnungsfeier

## In der Öffentlichkeitsarbeit

- Pressearbeit bei grösseren Aktivitäten oder Projekten
- Freiwilligenarbeit im Jahresbericht der Kirchgemeinde hervorheben
- Ausweisen der Anzahl geleisteter Stunden

b8 | Sozialzeitausweis

Beispiele aus  
Kirchgemeinden auf den  
kantonalen Websites.

# Entschädigungsfragen regeln

Freiwillige Arbeit ist unbezahlt. Die Praxis ist jedoch vielschichtig.

Finanzielle Entschädigungen können Konflikte verursachen.

Die Checkliste hilft Kirchgemeinden bei ihrer Suche nach fairen und transparenten Lösungen.

## Grundlegendes

Finanzielle Motive erweisen sich in keiner Untersuchung zur Freiwilligenarbeit als bedeutsam. Grundlegende Ausführungen zum Thema Entschädigungen sind im Kapitel 9 des Leitfadens zu finden.

## Checkliste zum Vorgehen

- Gründen einer Arbeitsgruppe mit allen Beteiligten (Sozialdiakone, Pfarrpersonen und Behörden) und Auftrag an die Arbeitsgruppe
- Erfassung der aktuellen Situation:
  - Welche Arbeiten werden unentgeltlich freiwillig geleistet und welche werden entschädigt?
  - Warum und mit welchen Kriterien werden Arbeiten entschädigt?
  - Werden die Freiwilligen angemessen und – mit Sicht auf die ganze Kirchgemeinde – fair anerkannt?
- a2 | Attraktiv für Freiwillige
  - Ist die Kirchgemeinde für Freiwillige attraktiv?
  - Wenn nein: Welcher Handlungsbedarf besteht?
- Prüfung von Alternativen: Attraktive Bedingungen für Freiwilligenarbeit statt finanzielle Belohnung, z. B: interessante Projekte und Einsätze, kompetente Begleitung, grosszügige Weiterbildung, Vergütung der Babysitterkosten etc.
- Gemeinsame Formulierung des gewünschten Soll-Zustandes
- Gemeinsame Formulierung von Regeln für die ganze Kirchgemeinde bezüglich Anerkennung und/oder Entschädigung. Es sollen faire und transparente Regeln mit Kriterien sein. Sie müssen kommunizierbar und handhabbar sein und von allen Beteiligten getragen werden<sup>1</sup>.
- Entscheid der Behörden mit Einbezug der Mitarbeitenden
- Umsetzung der Regeln:
  - Massnahmen erarbeiten und prioritäre Massnahmen bestimmen
  - Verantwortlichkeiten und Zeitplanung inkl. Auswertungstermin bestimmen
- Alle Beteiligten informieren – auch die freiwillig Engagierten
- Auswertung und Aktualisierung der Regeln und Umsetzungsplanung

<sup>1</sup> Siehe auch kantonalkirchliche Empfehlungen zur Entschädigung in der Religionspädagogik

Beispiele aus Kirchgemeinden auf den kantonalen Websites.

# Strategische und operative Aufgaben

Für die strategischen Aufgaben in der Freiwilligenarbeit sind die Behörden, für die operativen die Verantwortlichen zuständig.



# b1

## Muster

# Tätigkeits- und Anforderungsprofil

Tätigkeits- und Anforderungsprofile sind Grundlagen für die gezielte Werbung (b2), das klärende Orientierungsgespräch (b3), Einsatzvereinbarung (b5), Standort- und Auswertungsgespräch (b7) und das Ausfüllen des Nachweises im Sozialzeitausweis (b8).

## Tätigkeitsprofil/Aufgaben

- Ziel des Engagements
- Bereich/Gruppe
- Kurzbeschreibung der Tätigkeiten
- Zeitlicher Aufwand
- Verbindlichkeiten
- unterstützende Massnahmen
- Sonstiges

## Anforderungsprofil/erwünschte Kompetenzen

Je nach Tätigkeit sind unterschiedliche Kompetenzen erwünscht und erforderlich.

Unterschieden wird in:

- Berufsübergreifende Fach- und Methodenkompetenzen
- Soziale Kompetenzen
- Personale Kompetenzen

## Profil der gesuchten Person

Ein klares Profil der gesuchten Person ermöglicht eine gezielte Gewinnung.

- Eignet sich eine Frau oder ein Mann?
- Welche Alters- und Lebensphase wird angesprochen?
- Sind kirchennahe oder kirchenferne Personen gesucht?

Die erforderlichen Kompetenzen für verschiedenste kirchliche Tätigkeiten sind unter [www.kirchen.ch/sozialzeitausweis](http://www.kirchen.ch/sozialzeitausweis) abrufbar.

Beispiele aus Kirchgemeinden auf den kantonalen Websites.

Reformierte Kirchen  
Aargau, Basel-Landschaft,  
Bern-Jura-Solothurn,  
St. Gallen und Zürich,  
Mai 2010

### Muster für Konfirmations-Weekend-Team

Das Begleiten der Konfirmandinnen und Konfirmanden während des Konf-Weekends braucht die Unterstützung von mehreren Personen, die mitreisen, übernachten und evtl. auch einzelne Gruppenarbeiten übernehmen können.

**Anforderung:** Flexibilität und Konsequenz im Begegnen mit Jugendlichen. Bereitschaft, sich auf ein intensives Zusammensein einzulassen.

**Zeitlicher Aufwand:** Eine Vorbereitungssitzung und ein verlängertes Wochenende, 1-mal jährlich (Samstagsmorgen – Montagabend, in der Regel im März).

**Gewinn:** Jugendlichen persönlich begegnen; neben stressigen, auch viele lustige Momente gemeinsam erleben. Eine Stadt, eine neue Umgebung kennen lernen.

Muster aus Winterthur-Mattenbach



Checkliste

Bereich	Erfüllt		Handlungsbedarf	Zeitlicher Rahmen	Verantwortlich
	ja	nein			
1. Generelle Voraussetzungen – Was ist für Freiwillige attraktiv in unserer Kirchgemeinde? – Was bieten wir an Unterstützung an? – Ist die Mitwirkung an Projekten und Schnuppertagen möglich? – Sind die Erfahrungen und Talente der Kirchenmitglieder bekannt? – Sind den potenziellen Freiwilligen die Einsatzmöglichkeiten bekannt? – Was ist das Besondere an diesem Einsatz? – Ist die Aufgabe für ein freiwilliges Engagement geeignet?					
2. Konkrete, attraktive Ausschreibung – Ist das Ziel des Einsatzes kommuniziert? – Ist das Tätigkeits- und Anforderungsprofil informativ? – Ist die Ausschreibung für die Zielgruppe ansprechend?					
3. Wen suchen wir? – Frauen und Männer welchen Alters? – Welche Lebenssituation? – Welche Erfahrungen und Kompetenzen sind erforderlich?					
4. Wo suchen wir? – In der Kerngemeinde – Erweitert bei kirchenfernen Personen (Bekanntenkreis, Verein, Nachbarn, Arbeit) – Bei Veranstaltungen – In bestimmten Gruppen – Über Mitgliederlisten					
5. Wie suchen wir? – Direktes Ansprechen von Personen – Informationsveranstaltungen oder Einführungskurse – freiwilligenjob.ch/benevol-Stellen – eigene Homepage mit Angeboten für Freiwillige – Inserate – Aushang – Vermittlungsstellen – «Marktstand» – Artikel, Interviews etc.					
6. Wer ist (mit)verantwortlich? – Behörden, Pfarrpersonen, Sozialdiakoninnen, Sigriste, Sekretariat, Freiwillige – Vernetzte Organisationen					

Im Orientierungsgespräch lernen sich die interessierte und die verantwortliche Person gegenseitig auf gleicher Augenhöhe kennen. Sie klären ihre Erwartungen und Motive und entscheiden, ob sie und das Engagement zueinander passen.

Es ist die Aufgabe der Verantwortlichen zu entscheiden, ob sich die interessierte Person für das Engagement eignet. Sie treffen mündliche oder schriftliche Vereinbarungen über die Zusammenarbeit. Das Gespräch braucht Vorbereitung und einen geeigneten zeitlichen und örtlichen Rahmen.

a3 | Leitbild

b1 | Tätigkeits- und  
Anforderungsprofil

a7 | Rechte und Pflichten  
der Freiwilligen

### 1. Vor dem Gespräch

- Einladen und Gespräch vorbereiten
- Informationsmaterial über die Kirchgemeinde, ihre Freiwilligenarbeit und den konkreten Einsatz senden, z. B. Leitbilder, Angebote, Tätigkeits- und Anforderungsprofil des Einsatzes (oder von verschiedenen Einsätzen), Rechte und Pflichten der Freiwilligen

### 2. Eröffnung des Gesprächs

- Begrüssung und kurze Information über die Kirchgemeinde und den konkreten Einsatz
- Was dieses Engagement interessant oder attraktiv macht

### 3. Gegenseitiges Kennenlernen

b4 | Personalblatt

b1 | Tätigkeits- und  
Anforderungsprofil

- Raum geben für die persönliche Vorstellung des/der Freiwilligen mit Interessen, Erwartungen, Motiven, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Einsatz oder Einsatzmöglichkeiten beschreiben mit gewünschten Erfahrungen, Fähigkeiten und zeitlicher Beanspruchung
- Unterstützung für diesen Einsatz vorstellen: z. B. Schnupperzeit, Einführung, Begleitung, Förderung, Weiterbildung, Spesenersatz, Versicherung, Anerkennung, gutes Team

### 4. Zwischenbilanz

- Wo stimmen wir überein – wo haben wir Differenzen bezüglich Erwartungen an den Einsatz oder die Zusammenarbeit, bezüglich Anforderungen und zeitliche Beanspruchung
- Ehrliche Einschätzung und Feedback, ob Einsatz und Person zusammenpassen, was sie mitbringt und was fehlt
- Vorschlag, welche Unterstützung dem/der Interessierten helfen könnte bei der Erfüllung der Aufgaben

### 5. Vereinbarung

b6 | Einführung

b5 | Einsatzvereinbarung

b4 | Personalblatt

- Schnupperzeit oder Einführung festlegen
- Mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarung machen, gegenseitige Rechte und Pflichten festlegen
- Ansprechperson und Begleitung vereinbaren inkl. Adressen
- Ersten Einsatz und Einführung in das Team vereinbaren
- Auswertungstermin abmachen

# Personalblatt

für Freiwillige

Name/Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon privat: \_\_\_\_\_

Mobile: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Jahrgang: \_\_\_\_\_

Ressort/Gruppe: \_\_\_\_\_

Zeitliche Möglichkeiten:

- regelmässige Einsätze
- spontane Einsätze
- an Wochentagen
- am Wochenende
- am Abend

Gewünschte Einsatzmöglichkeiten

- Welche Tätigkeiten können Sie sich vorstellen?

\_\_\_\_\_

- Welche Einsatzbereiche möchten Sie vermeiden?

\_\_\_\_\_

- Besondere Wünsche und Bemerkungen

\_\_\_\_\_

- Was ist Ihnen beim Einsatz besonders wichtig?

\_\_\_\_\_

Berufsbiografie

\_\_\_\_\_

Berufliche Kenntnisse / Fähigkeiten

\_\_\_\_\_

Kommentierte Kompetenz-  
listen zu 80 kirchlichen  
Freiwilligen-Tätigkeiten auf  
[www.kirchen.ch/](http://www.kirchen.ch/)  
sozialzeitausweis

**Fach- und Methodenkompetenzen:** Lern- und Organisationsfähigkeit,  
Allgemeinbildung, alltagspraktische Fähigkeiten

\_\_\_\_\_

**Soziale Kompetenzen:** Einfühlungsvermögen, Kommunikations-, Konflikt- und  
Teamfähigkeit, Überzeugungskraft

\_\_\_\_\_

**Personale Kompetenzen:** Belastbarkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein,  
Kreativität, Selbstständigkeit

\_\_\_\_\_

# Einsatzvereinbarung für Freiwillige in Seniorenferien

Die Einsatzvereinbarung gibt einen knappen Überblick über die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Beteiligten. Sie ist auf eine spezifische Person und einen spezifischen Einsatz bezogen. Sie macht Sinn, wenn für beide Seiten im Voraus Klarheit geschaffen werden soll, z. B. für anspruchsvolle längere Einsätze oder zeitlich intensive punktuelle Einsätze.

Tätigkeit als Freiwillige  
**Mitarbeit im Leitungsteam von Seniorenferien**

Träger  
**Ref. Kirchgemeinde Kirchdorf**

Ziel und Aufgabe des Trägers  
**Planung, Organisation und Durchführung von Ferien für Senioren**

Aufgabenbereich der Freiwilligen

- Mitarbeit in der Leitung der Ferienwoche und Begleitung der Teilnehmenden während dieser Zeit
- Ansprechpartnerin für die Teilnehmenden
- Ansprechpartnerin für das Vertragshaus während der Ferienzeit
- Inhaltliche Gestaltung der Ferien
- Planung und Organisation von Angeboten während des Aufenthaltes (z. B. morgendliche Andachten, Gymnastik, Tanz, Singen, Spielen, Werken, Ausflüge u. a. m)

Zusammenarbeit mit  
**der Ref. Kirchgemeinde Münster**

Einsatzort  
**Hotel Bellavista in Schöniken**

Zeitaufwand

- Vorbereitende und auswertende Gespräche mit dem Leitungsteam
- Vorbereitung der Seniorenferien
- Einsatz für die Dauer der Ferien

Anforderungen

- Leiten und Organisieren von Ferien
- Erfahrung und Geschick im Umgang mit älteren Menschen
- Freude an Begegnung und Austausch mit Senioren
- Teamfähigkeit

Einführung in die Arbeit durch

- die Sozialdiakonin der Kirchgemeinde
- durch Teilnahme an Weiterbildungskursen

---

Beispiele aus  
Kirchgemeinden auf den  
kantonalen Websites.

---

Reformierte Kirchen  
Aargau, Basel-Landschaft,  
Bern-Jura-Solothurn,  
St. Gallen und Zürich,  
Mai 2010

## Zusammensetzung des Teams

- Sozialdiakoninnen
- 2 Freiwillige

## Entschädigung

- Reise-, Ausflugs- und Hotelkosten während der Einsatzzeit
- Spesenentschädigung für die Vorbereitungsarbeiten
- Übernahme der Weiterbildungskosten
- Anerkennung im Rahmen des jährlichen Freiwilligen-Festes

## Versicherungsschutz

Für Haftpflicht- und Unfallversicherung während der Einsatzzeit ist die Kirchgemeinde besorgt.

## Einsatzdauer

15.–20. August

Das Merkblatt Rechte und Pflichten ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Sozialdiakonin

Freiwillige

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift

---

---

Beispiele aus  
Kirchgemeinden auf den  
kantonalen Websites.

---

Reformierte Kirchen  
Aargau, Basel-Landschaft,  
Bern-Jura-Solothurn,  
St. Gallen und Zürich,  
Mai 2010

# Einführung in die Organisation

Die Orientierungsphase hilft den Freiwilligen eine Übersicht zu gewinnen und zu spüren, ob sie willkommen sind. Eine gute Einarbeitung erleichtert den Start für die Freiwilligen und verhindert, dass unnötige Fehler gemacht werden. Rechte und Pflichten (a7) sind Grundlagen für die Einführung.

Die Freiwilligen werden durch ihre Ansprechperson eingeführt.

**Wie wird ein weiterer Kontakt gewünscht?**

Sie werden mit den Ansprechpersonen und anderen für ihren Einsatz bedeutsamen Personen bekannt gemacht.

- Ressortverantwortliche**
- Verantwortliche (Angestellte, Pfarrperson usw.)**
- Team**
- Sigrist/Sigristin**
- Kassier/Kassierin**
- Administrative Mitarbeitende**

Sie lernen die nötige Infrastruktur kennen.

- Räume**
- Kopierer**
- Arbeitsmaterial**

Die nötigen Arbeitsmittel werden ausgehändigt.

- Schlüssel**
- Bücher**

Sie werden mit dem Aufbau der Kirchgemeinde und den Informationsstrukturen bekannt gemacht.

- Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten**
- Informationsstrukturen**

Die Freiwilligen werden mit Informationen über die Kirchgemeinde bedient. Kultur und Regeln in der Kirchgemeinde werden bekannt gemacht.

- Jahresbericht**
- Leitbilder**
- Organigramme**
- Leitziele des Einsatzes**

**Auf die Orientierungsphase folgt die Integrationsphase. Freiwillige sammeln Erfahrungen und Fragen, die sie mit ihrer Ansprechperson besprechen können und überprüfen, wie sich die Wirklichkeit mit ihren Erwartungen deckt.**

---

Beispiele aus  
Kirchgemeinden auf den  
kantonalen Websites.

---

Reformierte Kirchen  
Aargau, Basel-Landschaft,  
Bern-Jura-Solothurn,  
St. Gallen und Zürich,  
Mai 2010

# Standort- und Auswertungsgespräch

Regelmässige Gespräche dienen dazu, den Einsatz und die Zusammenarbeit auszuwerten, den Freiwilligen Feedback zu geben und ein offenes Ohr für Rückmeldungen der Freiwilligen zu haben. Als Grundlage für das Standort- und Auswertungsgespräch dient die Einsatzvereinbarung. Im Gespräch werden die Vereinbarungen ausgewertet und den aktuellen Entwicklungen und Bedürfnissen beider Seiten angepasst. Das Gespräch wird partnerschaftlich geführt.

Standort- und Auswertungsgespräche sind kein Ersatz für die Kommunikation im Alltag und ersetzen spontane Feedbacks nicht.

Die Qualität des Standort- und Auswertungsgesprächs ist entscheidend. Wenn genügend Zeit zur Verfügung steht, kann sich der Gesprächsverlauf ungezwungener entwickeln. Eine Stunde Dauer hat sich bewährt. Die Ergebnisse und neuen Vereinbarungen können mit Stichworten oder mit vorhandenen Formularen festgehalten werden. Es bewähren sich Einzel- oder Gruppengespräche.

Folgende Schwerpunkte können als Leitlinien für das Gespräch dienen.

Daten

- Gesprächsdatum
- Gesprächsteilnehmende:
  - Freiwillige (Name, Funktion, Arbeitsbereich)
  - Verantwortliche (Name, Funktion, Ressort)

Beispielformular zum Standort- und Auswertungsgespräch unter [www.ref-sg.ch/freiwillige](http://www.ref-sg.ch/freiwillige)

Auswertung bezüglich Einsatz, Zusammenarbeit, persönlicher Entwicklung und Zielen

- Befindlichkeit der Freiwilligen bezüglich Einsatz?
- Was wurde erreicht? Zufriedenheit mit dem Erreichten?
- Wie hat sich die Zusammenarbeit bewährt? Sind die Verantwortlichkeiten klar?
- Welche Fragen sind offen?
- Welche Anregungen zur Verbesserung des Einsatzes und der Zusammenarbeit haben wir?
- Welche Entwicklungs- und Veränderungswünsche bestehen?
- Ergeben sich Wünsche nach Weiterbildungen?
- Sind Änderungswünsche bezüglich des Einsatzes vorhanden?

Beispiele aus Kirchgemeinden auf den kantonalen Websites.

Um die Gründe bei Abweichungen näher zu bestimmen, kann es Sinn machen, zu unterscheiden, ob diese bei der Gruppe, dem Ressortverantwortlichen, dem Umfeld oder der/dem Freiwilligen selbst lag.

Reformierte Kirchen Aargau, Basel-Landschaft, Bern-Jura-Solothurn, St. Gallen und Zürich, Mai 2010

Neue Vereinbarungen bezüglich Einsatz, Zusammenarbeit, persönlicher Entwicklung und Zielen

Dabei können neue Vereinbarungen getroffen werden zu den Schwerpunkten, den Zielen, dem zeitlichen Rahmen oder den Verbindlichkeiten des Einsatzes. Auch Verantwortlichkeiten oder die Art der Förderung wie Begleitung, Weiterbildung oder Erfahrungsaustausch können neu geregelt werden.

# Sozialzeitausweis

Der Schweizer Sozialzeitausweis ist eine persönliche Arbeitsmappe, mit welcher die Tätigkeiten, Kompetenzen und Weiterbildungen der Freiwilligen dokumentiert werden. Der Nachweis dient dazu, Erfahrungen und Kompetenzen der Freiwilligen anzuerkennen, sichtbar und nutzbar zu machen. Als Tätigkeits- oder Kompetenznachweis ist er bei Bewerbungen und der Lehrstellensuche eine wichtige zusätzliche Qualifikation.

Der Sozialzeitausweis ist eine Form der Anerkennung und des Dankes.

Wer erhält einen Sozialzeitausweis?

Alle Freiwilligen und Behördenmitglieder der Kirchgemeinde, die dies wünschen, erhalten kostenlos einen Ausweis. Die Freiwilligen werden regelmässig vor oder während ihres Einsatzes auf den Sozialzeitausweis hingewiesen, zum Beispiel im Jahresbericht und bei Dankesfällen. Hat der Verantwortliche Kenntnis von einer bevorstehenden Neuorientierung, dem Wiedereinstieg oder dem Übertritt von Jugendlichen ins Erwerbsleben, bietet er das Ausstellen eines Nachweises an.

Wann wird der Einsatz bestätigt?

- Nach abgeschlossenem Einsatz
- Auf Wunsch der/des Freiwilligen, auch während des Einsatzes
- Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Verantwortlichen
- Bei bevorstehenden Bewerbungen
- Beim Übertritt oder Wiedereinstieg ins Erwerbsleben

Wie werden die Einsätze bestätigt bzw. die Nachweise ausgestellt?

Arbeitseinsätze werden schriftlich mit den entsprechenden Formularen bestätigt: als kurze Einsatzbestätigung, als Tätigkeits- oder als Kompetenzenachweis. Sie werden im Rahmen eines kurzen Gesprächs übergeben.

Auf [www.kirchen.ch/sozialzeitausweis](http://www.kirchen.ch/sozialzeitausweis) stehen Textbausteine zur Verfügung zum Nachweis von Tätigkeiten und Kompetenzen in der kirchlichen Freiwilligenarbeit. Diese Textbausteine, die individuell angepasst werden können, dienen dem einfachen und professionellen Erstellen der Nachweise. Eine hilfreiche Grundlage sind sie auch beim Erstellen von Tätigkeits- und Anforderungsprofilen für die Gewinnung von Freiwilligen.

---

Beispiele aus

Kirchgemeinden auf den kantonalen Websites.

Wer stellt eine Bestätigung oder einen Nachweis aus?

- Verantwortliche Ansprechperson
- Projektverantwortliche
- Ressortverantwortliche Behördenmitglieder
- Pfarrpersonen oder andere angestellte Mitarbeitende