

Richtlinien zur Freiwilligenarbeit in der Reformierten Kirchgemeinde Suhr-Hunzenschwil

1. Einleitung

Die Freiwilligenarbeit ist wesentlich für das Bestehen und die Weiterentwicklung einer Kirchgemeinde. Gott ruft und befähigt Menschen, sich ihren Gaben entsprechend für andere Menschen und die Umwelt einzusetzen. Das kirchliche Leben gewinnt dadurch an Vielfalt, Tiefe und Ausstrahlungskraft und trägt auch bei zur Solidarität in der Gesellschaft.

Wir schätzen den Erfahrungsreichtum, die vielseitigen Kompetenzen, das Mitgestalten und kritische Mitdenken der Freiwilligen in unserer Kirchgemeinde und möchten sie dabei unterstützen. Die vorliegenden Richtlinien orientieren sich am «Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für reformierte Kirchgemeinden» (2015/8).

2. Definition der Freiwilligenarbeit

Freiwilligenarbeit ergänzt und bereichert die bezahlte Erwerbsarbeit. Sie wird zeitlich befristet oder unbefristet geleistet und geschieht unentgeltlich. Sowohl von Benevol wie auch von der Landeskirche wird empfohlen, sie im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche zu begrenzen. Die Freiwilligen bestimmen Art und Umfang der Arbeiten partnerschaftlich mit.

Freiwillige können nicht nur in bestehenden, festgelegten Aufgaben mitarbeiten. Es besteht auch die Möglichkeit, dass sie sich – partizipativ – an der Entwicklung und Durchführung von Angeboten und Projekten mitbeteiligen und Mitverantwortung übernehmen. Kirchgemeinden sind für projektorientierte Freiwillige dann attraktiv, wenn sie Freiräume für Eigeninitiative und Mitbestimmung anbieten.

Die Gestaltung der Mitbestimmung wird von den Freiwilligen, Angestellten und Behörden gemeinsam ausgehandelt. Behörden und bezahlte Mitarbeitende haben die Verantwortung, Grenzen der Mitbeteiligung zu benennen und sich in begründeten Fällen gegen die Mitbeteiligung von Freiwilligen zu entscheiden. Ziel ist ein klarer Rahmen, der allen Mitbeteiligten einen maximalen Handlungsspielraum ermöglicht.

Freiwilligenarbeit unterscheidet sich neben der bezahlten Erwerbsarbeit auch von der ehrenamtlichen Behördenarbeit (z.B. Kirchenpflege) und klar definierten Beauftragungen, bei denen eine finanzielle Entschädigung vorgesehen ist.

3. Organisation der Freiwilligenarbeit

Die Kirchenpflege regelt die Rahmenbedingungen der Freiwilligenarbeit mit ihren Rechten und Pflichten. Sie sichert die Finanzen und ist für die Infrastruktur und die Informationspolitik nach innen und aussen zuständig.

Die Freiwilligen werden durch Gruppenverantwortliche (je nach Gruppe Freiwillige oder Angestellte) begleitet, betreut und informiert. Die Gruppenverantwortlichen sorgen für einen verantwortungsvollen, transparenten Umgang mit den finanziellen Mitteln. Sie helfen mit, bei Bedarf neue Mitarbeitende zu gewinnen.

Jeder Gruppe ist eine ordinierte (bzw. eine bezahlte mitarbeitende) Person zugeteilt, die auch als Ansprechperson für die Gruppenverantwortlichen und alle anderen Gruppenmitglieder dient. Zu den Aufgaben der Ansprechpersonen gehört (in Zusammenarbeit mit den Gruppenverantwortlichen): die Begleitung und Information der Freiwilligen; die Gewinnung neuer Mitarbeitenden; der Informationstransfer von Freiwilligen und Ressort «Freiwilligenarbeit»; die Förderung der Anerkennung der Freiwilligen und ihre angemessene Verabschiedung.

Ein/e Kirchenpfleger/in führt das Ressort «Freiwilligenarbeit», das allen Freiwilligen, besonders aber den Gruppenverantwortlichen bei Fragen und Anliegen zur Verfügung steht. Der Kontakt kann über die Ansprechperson vermittelt werden oder auch direkt erfolgen. Letzteres kann sich z.B. in Konfliktfällen zwischen Freiwilligen und Ansprechperson nahelegen. Das Ressort «Freiwilligenarbeit» trifft sich mit den (angestellten) Ansprechpersonen der Freiwilligengruppen regelmässig zu einer Sitzung.

4. Arbeitsbedingungen für Freiwillige

Freiwillige können grundsätzlich frei entscheiden, wie lange sie sich engagieren möchten. Möchten Freiwillige ihre Tätigkeit aufgeben, ist eine frühzeitige Mitteilung erwünscht, damit die Arbeit ohne Unterbruch weitergeführt werden kann. Bei gewissen Tätigkeiten kann sich eine stärkere Verpflichtung für einen gewissen Zeitraum nahelegen, die im Rahmen einer Vereinbarung geregelt wird.

Die Gruppe der Freiwilligen umfasst Kirchgemeindemitglieder, aber auch Nichtmitglieder. Beide können als Vertreterinnen/Vertreter der Kirchgemeinde wahrgenommen werden. Von ihnen wird erwartet, sich im Rahmen einer kirchlich-christlichen Grundhaltung zu bewegen.

a. Einführung und Begleitung

Die Freiwilligen werden von den Gruppenverantwortlichen in ihre Aufgaben eingeführt und darin begleitet.

Die Gruppenverantwortlichen sprechen die gegenseitigen Erwartungen und Verpflichtungen mit den Freiwilligen ab. Je nach Arbeitsbereich kann dies im Rahmen eines Beauftragungsgesprächs und/oder einer Einsatzvereinbarung klar abgesprochen werden und gegebenenfalls schriftlich festgehalten werden.

b. Weiterbildung

Erfahrungsaustausch und Weiterbildung ist für Freiwillige eine Form der Anerkennung, ermöglicht die persönliche Weiterentwicklung und steigert die Qualität der Angebote. Die Verantwortlichen informieren die Freiwilligen über geeignete Weiterbildungen oder organisieren selber Weiterbildungsveranstaltungen in der Kirchgemeinde.

Die Kirchgemeinde übernimmt in der Regel einen Anteil der Kosten von Weiterbildungskursen. Die Gruppenverantwortlichen beantragen die finanzielle Unterstützung von Kursbesuchen bei der Kontaktperson für Freiwilligenarbeit, die mit einem Antrag bei der Kirchenpflege (Ressort Freiwilligenarbeit) vorsprechen wird. Gesuche um Kostenbeteiligung müssen vor dem Anlass durch die Kirchenpflege genehmigt werden.

c. Schweigepflicht

Die freiwillig Mitarbeitenden unterstehen der Schweigepflicht. Diese erstreckt sich auf Informationen über Personen und spezielle Sachverhalte, die im Zusammenhang mit ihrem freiwilligen Einsatz stehen. Diese Schweigepflicht besteht auch nach dem Einsatz weiter. In bestimmten Bereichen (z.B. Besuchsdienst) kann sich nahelegen, die Schweigepflicht in einer Vereinbarung schriftlich festzuhalten.

d. Sorgfaltspflicht und Persönlichkeitsschutz

Die Freiwilligen tragen Verantwortung gegenüber Menschen, mit denen sie im Auftrag der Kirchgemeinde zu tun haben. Sie wahren die Privatsphäre, Würde und körperliche sowie psychische Integrität von Dritten. Sie unterlassen jede Form von physischer und psychischer Gewalt.

Sie halten sich an die kirchlichen Ordnungen und Reglemente und an die staatlichen Gesetze.

Die Freiwilligen können Persönlichkeitsschutz vor Mobbing und sexuellen (oder anderen) Übergriffen beanspruchen (siehe: [Homepage](#)). Auf der Homepage finden sich auch die Angaben zur Kontaktperson unserer Kirchgemeinde.

e. Versicherung

Die freiwillig Mitarbeitenden sind während der Ausübung ihres Dienstes durch die Kirchgemeinde versichert. Schadensfälle und Unfälle sind der Kirchengutsverwaltung mitzuteilen. Diese teilt den Sachverhalt der Ansprechperson der Gruppe weiter.

Die Kirchgemeinde hat folgende Versicherungen abgeschlossen:

Betriebs-Haftpflichtversicherung: Als Vertreter der Kirchgemeinde bis 10 Mio. versichert.

Kollektiv-Unfallversicherung: Alle Freiwillige, die für die Kirchgemeinde tätig sind; auch Schüler von 16 bis 19 Jahren.

Die Kirchgemeinde hat keine Dienstfahrten-Vollkaskoversicherung (auf Auto bezogen) abgeschlossen. Die Freiwilligen erhalten eine Pauschale, damit sollen neben den km u.a. auch die privaten Versicherungsbeiträge anteilmässig gedeckt sein. Im Schadensfall meldet der Freiwillige dies seiner eigenen, privaten Autoversicherung.

Bei einer Bus-Miete: Vermieter-Versicherung ist genau zu prüfen (Vollkasko, Selbstbehalt, Haftpflicht), da Fahrten über diese Versicherung laufen.

Haftung Unfallversicherung, wenn ein Angebot von mehreren Institutionen zusammen ausgeführt wird (Beispiel: politische Gemeinde, katholisch, reformiert): Ohne Auftrag der jeweiligen Organisation ist die Institution am Standort des Anlasses zuständig.

f. Spesen

Auslagen im Zusammenhang mit der Freiwilligenarbeit werden nach vorgängiger Absprache mit den Gruppenverantwortlichen gegen Quittung vergütet. Die Freiwilligen sollen von den Gruppenverantwortlichen explizit über diese Möglichkeit informiert und zur Einforderung der Spesen ermuntert werden.

Als Spesen gelten Auslagen für Material, Bahn- und Busbillette (2. Klasse) sowie gefahrene Autokilometer, wenn sie durch Auftrag der Leitungsverantwortlichen erfolgen.

g. Abgabe von Schlüsseln

Die Abgabe von Schlüsseln zu den Räumen der Kirchgemeinde läuft über die Kirchengutsverwaltung.

h. Konfliktablauf

Bei Konflikten soll folgender Ablauf eingehalten werden:

- (1) Die betroffenen Personen sprechen einander direkt an.
- (2) Wenn der Konflikt nicht gelöst werden kann, wird der/die Gruppenverantwortliche zur Schlichtung beigezogen
- (3) Ist immer noch keine Lösung möglich, übernimmt die zuständige Ansprechperson und/oder die Ressortleitung «Freiwilligenarbeit» das Mandat der Konfliktlösung.
- (4) Als letzte Instanz wird die Kirchenpflege hinzugezogen.

5. Anerkennung

a. Sendungsgottesdienst

Alle Mitarbeiter der Kirchgemeinde, seien es Angestellte oder freiwillige engagierte Personen werden anfangs Jahr zu einem Sendungsgottesdienst eingeladen. Die Einladung erfolgt durch die Ordinierten Dienste.

b. Dankes Anlass für Mitarbeitende

Zur Zeit findet er jährlich in Gestalt eines Mitarbeitendenabends statt. Die Kirchenpflege lädt ein und organisiert den Anlass. Es sind aber auch andere Formen denkbar.

c. Weiterbildung

Die Weiterbildung (siehe oben 4.b.) soll als eine wichtige Form der Anerkennung gefördert und angemessen finanziell unterstützt werden.

d. Geschenke

Die Gruppenverantwortlichen können kleinere Dankes- oder Abschiedsgeschenke überreichen. Ausgeschlossen sind Geschenke in Form von Geld.

Bei Dankesgeschenken durch die Ansprechperson ist vorzugsweise an Geschenke für die ganze Gruppe gedacht (z.B. in Form eines Lagerrückblicks mit Pizzaessen für die Leiter eines Lagers). Abschiedsgeschenke sollten den Umfang von CHF 30-50 nicht überschreiten und dürfen auch in Form von Gutscheinen ausgehändigt werden.

e. Öffentlichkeitsarbeit

Die Ressorts Freiwilligenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit sorgen dafür, dass die geleistete Freiwilligenarbeit auch öffentlich wertgeschätzt wird, zum Beispiel mit Beiträgen im Eckstein, in den Dorf- und Lokalblättern usw.

f. Dossier «Freiwillig engagiert»

Auf Wunsch wird den Freiwilligen ein Dossier «Freiwillig engagiert» ausgestellt. Das Dossier dient als Bestätigung geleisteter Freiwilligenarbeit und kann zum Beispiel als Beilage für Stellenbewerbungen verwendet werden. Verantwortlich für die Ausstellung des Dossiers ist das Ressort Freiwilligenarbeit in Zusammenarbeit mit den Angestellten.

Für die Kirchenpflege

Martin Brunner
Präsident

Ursi Breuninger
Ressortleitung Freiwilligenarbeit

Nicht immer ist deutlich, wer Gruppenverantwortliche/r ist. In solchen Fällen hat die Ansprechperson der Gruppe dafür zu sorgen, dass die Kommunikationsabläufe funktionieren.
Gruppenverantwortliche können gewisse Aufgaben/Verantwortlichkeiten auch delegieren.