**Logo Kirchgemeinde**

**Musterkonzept Freiwilligenarbeit**

1. **Einleitung / Leitsatz**

…

1. **Freiwilligenarbeit bedeutet für uns:**
* …
* ...
* …
1. **Grundlagen**
* Kirchenverfassung Art. 10. Abs 2: Die Glieder der Kirchgemeinde und ihre Aufgaben
* Kirchenordnung Art. 102 1-5 (Zusammenfassung): Mitwirken der Gemeindeglieder
* Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für ref. Kirchgemeinden (2015)
1. **Begrifflichkeiten**

**Freiwillige** leisten einen gemeinnützigen Beitrag an Mitmenschen und Umwelt. Sie leisten ihre Arbeit unentgeltlich und zeitlich befristet. Freiwillige ergänzen die bezahlte Erwerbsarbeit.

**Behördenmitglieder** (Kirchgemeinderat und Kommissionen) sind für eine Amtszeit gewählt, mit spezifisch definierter Verantwortung und Kompetenz. Sie können im Gegensatz zu den weiteren Freiwilligen Sitzungsgelder erhalten. Aus rechtlicher Sicht liegen kein Unterordnungsverhältnis und somit auch kein Einzelarbeitsvertrag vor.

**Bezahlte Mitarbeitende** sind Angestellte im Stunden­ oder Festlohn, selbständig Erwerbende oder erfüllen einen Honorarauftrag. Sie haben eine vertragliche Verpflichtung, für welche sie bezahlt werden. In der Regel sind die Behördenmitglieder die Vorgesetzten. Sozialversicherungen, Spesen und Weiterbildung sind gesetzlich geregelt.

1. **Verantwortlichkeiten**

**Strategische Verantwortung:** Der Kirchgemeinderat legt die Rahmenbedingungen der Freiwilligenarbeit fest und sorgt für deren Umsetzung. Er sichert die Finanzen, ist für die Kommunikation nach innen und aussen zuständig, sorgt für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Freiwilligenarbeit und bestimmt die Angebots- und Projektverantwortlichen. Er schafft Raum für Eigeninitiative, bestimmt deren Ansprechperson und entscheidet, in welchem Umfang diese in der Kirchgemeinde umgesetzt werden kann

**Operative Verantwortung:** Bezahlte Mitarbeitende, Ratsmitglieder und Freiwillige, die eine Angebots- oder Projektverantwortung übernehmen, sindzuständig für die darin involvierten Freiwilligen. Sie gewinnen, begleiten und verabschieden die Freiwilligen, stehen als Ansprechpersonen zur Verfügung, entwickeln gemeinsam mit den Freiwilligen und dem Kirchgemeinderat das Angebot / Projekt weiter und sind verantwortlich für die Umsetzung der geltenden Regelungen.

**Freiwilligenkoordination:** Die Aufgaben für die übergreifende Koordination der Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde werden im Anhang geregelt.

1. **Rahmenbedingungen**

**Einsatz:** Freiwillige Arbeit soll im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 6 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen. Art, Dauer des Engagements, gegenseitige Erwartungen und Verpflichtungen werden mit den Freiwilligen vereinbart. Dies kann in einer Einsatzvereinbarung schriftlich festgehalten werden.

**Mitsprache:** Die Freiwilligen haben ein Recht auf angemessene Mitsprache in ihrem Aufgabengebiet.

**Infrastruktur:** Die Freiwilligen erhalten einfachen Zugang zur Infrastruktur, die für das Engagement benötigt wird (z.B. Räume, Geräte, vorhandenem Material…). Schlüsselabgabe (punktuell? Entscheid bei wem?)

**Spesen:** Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unentgeltliche Arbeit. Effektive Auslagen werden erstattet. Es gilt die im Spesenreglement der Kirchgemeinde festgehaltene Regelung:

* Fahrkosten: Fr. 0.70 pro Auto­Km oder Bahnbillette 2. Klasse (Halbtax)
* Verpflegung: bei ganztägigen Anlässen Fr. 30.– bis 35.– pro Mahlzeit

Weitere Auslagen werden gemäss vorgängiger Absprache nach Aufwand und gegen Quittung vergütet. Die Auszahlung erfolgt durch die verantwortliche Kontaktperson gegen Abgabe des Spesenformulars. Jährliche Spesenlimiten werden vorgängig kommuniziert. Für bestimmte Aufgaben können Spesenpauschalen vereinbart werden, wenn diese den Vorgaben entsprechen

**Weiterbildung:** Die Kirchgemeinde ermöglicht Weiterbildung zum Erwerb der für den Einsatz nötigen Kenntnisse oder Fähigkeiten. Die Kosten werden gemäss der Weiterbildungsregelung für Freiwillige und Behördenmitglieder übernommen.

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

– Haftpflichtversicherung für alle

– (Kollektiv­)Unfallversicherung für Nicht­UVG­Versicherte

– Vollkaskoversicherung für den Autofahrdienst (Dienstfahrtenversicherung)

**Schweigepflicht:** Für die Freiwilligen besteht wie für die Angestellten eine Schweigepflicht in Bezug auf Angelegenheiten, die sie in Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren haben und die naturgemäss oder aufgrund besonderer Vorschriften vertraulich sind. (§§ 81 und 201 KiO).

**Einsatzbestätigung:** Auf Wunsch wird den Freiwilligen eine Einsatzbestätigung oder ein Tätigkeits- und Kompetenznachweis (Dossier freiwillig engagiert) ausgestellt.

1. **Anerkennung**

**Öffentlichkeitsarbeit** Der Kirchgemeinderat berichtet regelmässig in geeigneter Form über den Umfang und den Einsatz der geleisteten freiwilligen Arbeit und macht bekannt, in welcher Form freiwilliges Engagement in der Kirchgemeinde möglich ist.

**Dank**

* **Mündlich, Ehrungen…**
* **Schriftlich**

**Anerkennungsanlässe**

**Geschenke**

* **Kurz- und befristeten Einsätzen**
* **Für langfristiges Engagement**
* **Abschiedsgeschenke**
* **Balance zwischen Standardisierung und Kreativität/Individualität beachten!**

**Anhang**

1. Aufgaben der Freiwilligenkoordination:

Zuordnung der möglichen Aufgaben zu bestimmten Funktionen in der Kirchgemeinde – wer macht davon was? (Gibt es im Rat ein Ressort, dass jemandem angehängt wird? Werden die Aufgaben an Personen abgegeben? Was auf strategischer / operativer Ebene?...:

* Anlaufstelle für interessierte Freiwillige / neue Initiativen, falls dies nicht direkt über Angebotsverantwortliche läuft
* Kontaktperson zu den Angebots- und Projektverantwortlichen (für Austausch, bei Anfragen, Unklarheiten…)
* Aktualisierungen der Datenbank „Freiwillige“
* Erfassung der unentgeltlichen Leistungen (ab 2020 gemäss Vorgabe Kanton)
* Erstellen und überarbeiten von Vorlagen/Merkblättern für die Freiwilligenarbeit (z.B. für Erstgespräche, Einsatzvereinbarung,…) und Schulung der Verantwortlichen
* Kontaktperson zu Fachstellen Freiwilligenarbeit (z.B. Refbejuso, Benevol)
* Budgetierung Auslagen Freiwilligenarbeit
* Initiative für Qualitätssicherung, Weiterentwicklung auf strategischer und operativer Ebene
* Umsetzung und Aktualisierung Freiwilligenkonzept sicher stellen
* Anliegen von Freiwilligen gegenüber Kirchgemeinderat vertreten – bei angebotsübergreifende Themen
* Sicher stellen der Öffentlichkeitsarbeit
* Sicher stellen der Ankerkennung (angebotsübergreifendes)
1. Ev. Ausführungen zur Anerkennung