



## Konzept für Freiwilligenarbeit in der KG Tablat

---

### Einleitung

Kirche ist ein Organismus, in dem jeder seinen Teil beiträgt. Durch Mitarbeit und Mitgestaltung findet Identifikation und Sinnerfüllung statt. Deshalb darf die Mitarbeit Freiwilliger nicht als reine Ergänzung des Dienstes der angestellten Mitarbeiter gesehen werden.

Die Freiwilligenarbeit hat im Tablat einen hohen Stellenwert. Zahlreiche Angebote und Begegnungsmöglichkeiten sind nur möglich durch den Einsatz von Freiwilligen. Das Gemeindeleben in unserer Kirchgemeinde wäre undenkbar ohne den wöchentlichen, sporadischen oder einmaligen Einsatz von Freiwilligen.

Dies hat auch die Kantonalkirche St.Gallen erkannt und in Zusammenarbeit mit anderen evangelischen Landeskirchen einen Leitfaden für die Freiwilligenarbeit erstellt.

Um einige wichtige Fragen im Bereich Entschädigungen von Freiwilligen, Führung und Begleitung von Freiwilligen zu klären, wurde dieses Konzeptes für Freiwilligenarbeit erstellt. Es lehnt sich an die «Arbeitsinstrumente zur Freiwilligenarbeit in reformierten Kirchgemeinden» an (Version 2015).

### Definitionen

Freiwilligenarbeit ist ein gemeinnütziger Beitrag an Mitmenschen und Umwelt. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet. Freiwilligenarbeit soll die bezahlte Erwerbsarbeit ergänzen.

### Abgrenzung

Behördenmitglieder, oft auch Ehrenamtliche genannt, bilden eine weitere Kategorie innerhalb der formellen Freiwilligenarbeit. Sie sind für eine Amtszeit gewählt, mit spezifisch definierter Verantwortung und Kompetenz. Sie erhalten Pauschalentschädigungen. Aus rechtlicher Sicht liegen keine Unterordnungsverhältnisse und somit auch kein Einzelarbeitsvertrag vor.

Bezahlte Mitarbeitende sind Angestellte im Stunden- oder Festlohn oder selbständig Erwerbende. Sie haben eine vertragliche Verpflichtung, für welche sie bezahlt werden. Sozialversicherungen, Spesen und Weiterbildung sind gesetzlich geregelt.

### Arbeitsbedingungen

Freiwillige Arbeit soll im Jahresdurchschnitt auf 6 Stunden pro Woche begrenzt sein. Die Freiwilligen erhalten eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe. Die Freiwilligen werden von den Verantwortlichen angestellten Mitarbeitenden begleitet.

Der Zugang zur Infrastruktur (Räume, Kopierer etc.) wird gewährleistet.

### **Pflichten von Freiwilligen**

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 und an die staatlichen Gesetze. Vereinbarte Abmachungen sind einzuhalten (Regelmässigkeit, Pünktlichkeit).

Möchten Freiwillige ihre Tätigkeit aufgeben, müssen sie diesen Entschluss frühzeitig dem verantwortlichen Mitarbeiter mitteilen, damit die Arbeit ohne Unterbruch weitergeführt werden kann.

Ergeben sich Schwierigkeiten oder sehen sich Freiwillige der Aufgabe nicht gewachsen, wird mit der Ansprechperson und dem Ressortverantwortlichen im gemeinsamen Gespräch nach Lösungen gesucht. Sind die Schwierigkeiten und Probleme nicht lösbar, kann die Zusammenarbeit nach Absprache jederzeit beendet werden.

Wie auch angestellte Mitarbeitende und Behördenmitglieder unterliegen Freiwillige der Schweigepflicht. Diese Schweigepflicht umfasst alle Informationen, die Freiwillige aufgrund ihrer freiwilligen Tätigkeit erfahren und die von den betroffenen Personen als geheim oder vertraulich betrachtet werden. Dies gilt über den Einsatz hinaus. Auf jeden Fall sind Ausnahmen im Interesse der betroffenen Personen nur in Absprache mit diesen zu machen.

### **Vergütung von Material und Sachkosten**

Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unentgeltliche Arbeit. Effektive Auslagen werden erstattet.

Material und Sachkosten werden gemäss vorgängiger Absprache nach Aufwand und gegen Quittung vergütet. Im Normalfall sollte der übliche Spesenrahmen 100 CHF pro Person und Aufgabe nicht überschreiten.

Fahrkosten werden in der Regel nicht übernommen, da davon ausgegangen werden kann, dass keine übermässige Fahrkosten in der normalen Freiwilligenarbeit anfallen werden.

Dasselbe gilt für Telefonkosten.

Für Kopien und Ausdrücke können die kircheneigenen Kopierer und Drucker verwendet werden.

Sachausgaben für Geburtstagsbesuche sollten 12 CHF nicht überschreiten.

### **Versicherungen**

Freiwillige sind während ihres Einsatzes sowie auf dem Hin- und Rückweg zum Einsatz versichert.

Die Kirchgemeinde verfügt über die Kantonalkirche über folgende Versicherungen:

- Haftpflichtversicherung für alle
- (Kollektiv-)Unfallversicherung für Nicht-UVG-Versicherte
- Vollkaskoversicherung für den Autofahrdienst (Dienstfahrtenversicherung)

Die Freiwilligen werden über den Versicherungsschutz durch den verantwortlichen Mitarbeiter informiert und darauf hingewiesen, dass sie eine Privat-Haftpflichtversicherung abschliessen sollen. Dies, weil Versicherungen nicht nur auf die Organisation, sondern im Fall von Grobfahrlässigkeit direkt auf die Freiwilligen Anspruch erheben können (Regressfall).

### **Verantwortlichkeiten**

Die Kirchenvorsteherschaft regelt die Rahmenbedingungen, die Aufgaben von Behörden und verantwortlichen Mitarbeitenden, 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 verantwortlichen Mitarbeitenden gewinnen und begleiten die Freiwilligen im Sinne dieser Richtlinien.

Die Teamverantwortlichen sind Ansprechpersonen für die Freiwilligen und begleiten diese.

### **Begleitung**

Jeder Freiwillig Engagiert, jede Freiwilligengruppe werden von dem zuständigen angestellten verantwortlichen Mitarbeitenden eingeführt und begleitet.

Die Zusammenarbeit ist partnerschaftlich und beruht auf gegenseitigem Respekt.

Die verantwortlichen Mitarbeitenden gewinnen interessierte Frauen und Männer für die freiwillige Mitarbeit. Dabei achten sie darauf, dass die Freiwilligen ihre Fähigkeiten am richtigen Ort einsetzen können. Die verantwortlichen Mitarbeitenden 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.

Zusammen werten sie die Einsätze aus.

Jede Freiwilligengruppe hat eine Ansprechperson.

### **Weiterbildung**

Erfahrungsaustausch und Weiterbildung sind für die Freiwilligen eine Form von Anerkennung und steuern gleichzeitig die Qualität der Angebote. Die Freiwilligen werden über geeignete Weiterbildungskurse durch die Teamverantwortlichen informiert.

### **Anerkennung**

Die Freiwilligenarbeit wird mit Wertschätzung im persönlichen Gespräch und mit Sachgeschenken gebührend anerkannt. Eine separate Aufstellung regelt die Details. Basierend auf dem Konzept des Tablat und dem «Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für reformierte Kirchgemeinden» erstellt die Geschäftsführerin im Auftrag der KIVO die Detailaufstellungen.

### **Dossier Freiwillig engagiert**

Allen Freiwilligen wird das Dossier freiwillig engagiert 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 verlangen. Dieser wird von den verantwortlichen angestellten Mitarbeitenden ausgefüllt.

### **Umsetzung**

Diese Grundsätze der KIVO werden von den Mitarbeitenden und den KIVO-Mitgliedern gemeinsam umgesetzt und können bei veränderten Rahmenbedingungen von der KIVO angepasst werden. Alle Mitarbeitenden und Freiwilligen orientieren sich daran.

### **Übergangsbestimmung**

Dieses Reglement tritt am 1.1.2017 in Kraft.

St.Gallen, 15. September 2015

Paul Pfenninger, Andreas Leng  
Ressort Gemeindeaufbau und Strategie