

Freiwilligenarbeit

Leitsätze

Unsere Kirchgemeinde lädt Frauen und Männer, Jugendliche und Erwachsene dazu ein, sich als Freiwillige am Aufbau einer lebendigen und attraktiven Gemeinde zu beteiligen und diese aktiv mitzugestalten.

Sie ermöglicht eine vielfältige und attraktive Angebotspalette und trägt zu einer solidarischen Gemeinschaft bei.

Sie schätzt den Erfahrungsreichtum, die vielseitigen Kompetenzen und Ideen, die Mitgestaltung, die zur Verfügung gestellte Zeit und das Mitdenken der Freiwilligen.

Sie fördert und nutzt soziale Vielfalt als Ressource und Potenzial, damit Menschen mit unterschiedlichen Motivationen, Glaubensvorstellungen, Lebensstilen und Werthaltungen Raum für Engagement erhalten.

Sie bietet den Freiwilligen Entfaltungsmöglichkeiten, begleitet und unterstützt ihr Engagement und fördert ihre Begabungen und Talente.

Sie schafft Raum für Begegnungen und für die Beziehungspflege.

Sie verdankt und würdigt das Engagement der Freiwilligen auf vielfältige Weise und weist ihren Einsatz auf Wunsch aus.

1. Definitionen

a) Freiwilligentätigkeit

Die Freiwilligentätigkeit ist ein gemeinnütziges Engagement an Mitmenschen und Umwelt und geschieht aus freiem Willen. Das Engagement von Freiwilligen ist zeitlich begrenzt (als Richtwert gelten maximal 4-6 Stunden pro Woche im Jahresschnitt) und unentgeltlich. Seine Anerkennung geschieht durch andere Formen der Wertschätzung. Der persönliche Gewinn ist dabei eine wichtige Motivation.

Freiwilligenengagement soll die bezahlte Erwerbsarbeit der Mitarbeitenden und Beauftragten ergänzen.

b) Behördentätigkeit

Behördenmitglieder (Ehrenamtliche) sind auf eine beschränkte Dauer gewählt. Sie erhalten eine Behördenentschädigung (Pauschale und Sitzungsgeld) und müssen über ihre Amtstätigkeit Rechenschaft ablegen.

c) Erwerbsarbeit

Ihr liegt ein arbeitsrechtlich geregeltes Lohnverhältnis zugrunde. Sie wird durch einen Monats- bzw. Lektionenlohn entschädigt.

d) Beauftragung

Beauftragte erbringen Leistungen gegen Lohn oder Entschädigung. Dessen Höhe ist abhängig von Ausbildung und/oder Einsatzart und werden im Entschädigungsreglement der

Kirchgemeinde geklärt. (siehe Anhang)

Beispiele sind:

- Gastreferenten (Honorar)
- Kulinarium (Stundenlohn)
- Raumpflege (Stundenlohn)
- Lagermitarbeit (Tagesansatz oder Entschädigung, Kost- und Logisbeiträge)
- Beauftragungen im Bereich Religionspädagogik (Entschädigungen)

2. Arbeitsbedingungen

a) Grundsätzliches

Freiwillige bestimmen Art, Umfang und Dauer ihres Engagements mit. Dieses reicht von wiederkehrenden und kontinuierlich Aufgaben bis hin zu befristeten Einzelprojekten oder punktuellen Einsätzen.

Die Vielfalt der Tätigkeiten und Projekte kann äusserst anspruchsvolle und komplexe (Führungs-)Aufgaben beinhalten. Daneben sind aber auch niederschwellige Einsatzmöglichkeiten ein Anliegen.

Die Kirchgemeinde sorgt für ein vielseitiges und attraktives Angebot von Einsatzmöglichkeiten für Freiwillige und ihre Talente und bietet Raum für Eigeninitiative von Freiwilligen.

b) Infrastruktur

Der Zugang zur benötigten Infrastruktur wird von der Kirchgemeinde gewährleistet.

c) Spesen

Spesen werden entschädigt. Es gilt folgende Regelung:

- Fahrkosten, Verpflegung und Übernachtungen sind im Entschädigungsreglement des Stadtverbandes geregelt.
- Sachkosten werden gegen Quittungen vergütet.

d) 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 verlangen. Dieser wird von dem zuständigen Mitarbeitenden ausgefüllt und unterzeichnet.

e) Versicherung

Freiwillige sind während ihres Einsatzes sowie auf dem Hin- und Rückweg zum Einsatz versichert. Der Stadtverband der evang.-ref. Kirchgemeinden der Stadt Zürich hat folgende Versicherungen abgeschlossen:

- Haftpflichtversicherung für alle
- Unfallversicherung für Nicht-UVG-Versicherte
- Teilkaskoversicherung für den Autofahrdienst

(Detaillierte Versicherungsangaben siehe Anhang)

3. Leitung, Begleitung und Förderung

a) Leitung und Freiwilligengewinnung

Die Kirchgemeinde bindet das freiwillige Engagement als Teil ihrer Vielfalt in die Gesamtheit ihres Gemeindelebens ein. Die Kirchenpflege bestimmt dafür eine hauptverantwortliche Person für die Freiwilligenarbeit sowie Bereichs- und Gruppenverantwortliche, die leiten, begleiten und fördern.

Die Verantwortlichen haben die gabenorientierte Freiwilligengewinnung im Blick, d.h. über die Begeisterung, Begabung und das Herz von sehr individuellen Menschen, und gewinnen diese so für die Partizipation. Wo die projektorientierte Freiwilligengewinnung im Vordergrund steht, achten die Verantwortlichen darauf, dass

sich die Freiwilligen mit ihren Interessen und Fähigkeiten am richtigen Ort einbringen können. Die Zusammenarbeit ist partnerschaftlich und beruht auf gegenseitigem Respekt.

b) Begleitung, Förderung und Qualitätssicherung

Die Freiwilligen erhalten eine Einführung in ihr Engagement. Die verantwortliche Person umschreibt den Einsatz transparent und spricht mit den Freiwilligen sorgfältig ab, was von ihnen erwartet und was ihnen geboten wird. Je nach Art des Einsatzes bestehen klare Kriterien bezüglich Anforderungen, Verantwortlichkeit und Verbindlichkeit.

Bei anspruchsvollen oder länger dauernden Einsätzen entscheiden verantwortliche Person und Freiwillige gemeinsam, ob eine schriftliche Einsatzvereinbarung sinnvoll ist.

Die Verantwortlichen unterstützen die Freiwilligen in ihrer Tätigkeit und fördern ihre Begabungen. Sie informieren sich gegenseitig, nehmen die Bedürfnisse und Wünsche wahr, führen bei Bedarf Einsatz- und Auswertungsgespräche und pflegen eine wertschätzende Feedbackkultur.

Die Bereichs- oder Gruppenverantwortlichen sorgen für die Qualitätssicherung.

c) Weiterbildung

Zur Förderung und Qualitätssicherung gehören auch Weiterbildungsangebote für Freiwillige:

- Freiwilligen-Treff, PACE-Kurs und weitere Angebote der Kirchgemeinde Höngg
- Kursangebote der Landeskirche
- Regionale Kursangebote

Die Gruppenverantwortlichen informieren über geeignete Weiterbildungskurse oder organisieren und budgetieren bei Bedarf selbst Weiterbildungsveranstaltungen. Die Koordination der Kursangebote mit anderen Gruppen der eigenen oder Nachbargemeinden ist erwünscht.

Ein Gesuch für eine ausserordentliche finanzielle Unterstützung eines Kursbesuches wird durch die Bereichs- oder Gruppenverantwortlichen individuell geprüft, mit der Ressortverantwortlichen „Freiwillige“ besprochen und anschliessend im Büro der Kirchenpflege beantragt.

Die Höhe der Subventionen ist festgelegt im Entschädigungsreglement der Kirchgemeinde Höngg (*siehe Anhang*).

d) Umgang mit Konflikten

Die Verantwortlichen pflegen mit den Freiwilligen einen offenen und kommunikativen Umgang, der es ermöglicht, Konflikte vorzubeugen und wenn nötig gemeinsam zu lösen. Wenn dies nicht gelingt, ist die ressortverantwortliche Person der Kirchenpflege erste Ansprechperson aller Beteiligten. Sie kann zur Unterstützung aller Seiten eine neutrale Beratung heranziehen.

4. Wertschätzung und Dank

a) Anlässe für Freiwillige und Beauftragte

Einmal im Jahr findet ein festlicher Anlass oder ein Ausflug für alle Freiwilligen und Beauftragten statt. (*Finanzielle Rahmenbedingungen siehe Entschädigungsreglement der Kirchgemeinde Höngg im Anhang*)

b) Persönlicher Dank

Die Gruppenverantwortlichen richten einen persönlichen symbolischen Dank an die Freiwilligen ihrer Gruppen aus. Dies geschieht in der Form eines jährlich stattfindenden gemeinschaftlichen Gruppenanlasses oder kleiner Präsente am Anlass.

c) Öffentliche Anerkennung

Im Jahresbericht der Kirchgemeinde wird die Arbeit der Freiwilligen und Beauftragten ausgewiesen und durch die Kirchenbehörde verdankt. Die öffentliche Anerkennung geschieht auch über das „Momente“ oder den „Höngger“.

5. Administration und Öffentlichkeitsarbeit

a) Erfassung des Engagements

Als Basis für die Berechnung dient die Erfassung der Freiwilligenarbeit 2010. Bei grösseren Veränderungen in einzelnen Bereichen wird die Liste angepasst.

b) Erfassung der Freiwilligen

Das Sekretariat führt Listen aller Freiwilligen, welche die Bereichsverantwortlichen aktuell halten. Bei der Erfassung werden Mail-Adressen konsequent erfragt und eingetragen, damit Versände und Einladungen vorwiegend auf dem elektronischen Weg geschickt werden können.

c) Budgetierung

Die Budgetierung erfolgt durch die Verantwortlichen im Rahmen des Budgets der Kirchgemeinde.

d) Öffentlichkeitsarbeit

Die Einsatzmöglichkeiten und die Beschreibungen der Tätigkeiten für Freiwillige sind auf der Homepage der reformierten Kirchgemeinde einsehbar.

Mit geeigneten Massnahmen und Produkten wird für das Freiwilligenengagement der ganzen Kirchgemeinde geworben (Bsp. Flyer «Ihre Talente sind gefragt!«).

6. Aufgabenverteilung

a) Übersicht der strategischen und operativen Aufgaben



b) Behörde

Die strategische Aufgabe liegt bei der Kirchenpflege, sie regelt die Rahmenbedingungen, die Aufgaben von Behörden und Gruppenverantwortlichen sowie die Rechte und Pflichten der Freiwilligen. Sie sichert die Finanzen und ist für die Informationspolitik nach innen und aussen zuständig.

Die Person mit dem Ressort „Freiwillige“ übernimmt die Koordinationsaufgaben.

c) Kommissionen

Die Kommissionen (Religionspädagogik, Jugend, 60plus, Diakonie, Musik, etc.) sind für die Umsetzung in ihren Bereichen zuständig.

d) Hauptverantwortliche der Freiwilligenarbeit (Angestellte)

Zu ihren Aufgaben gehören:

- Organisation und Durchführung des Freiwilligenfests und -ausflugs
- Koordination der Erfassung und Ausweisung des Freiwilligen-Engagements
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit im Freiwilligenbereich
- Koordination der Bildungsangebote

e) Diverse Bereichs- und Gruppenverantwortliche

Sie begleiten die Freiwilligen im Sinne dieser Richtlinien.

7. Arbeitsinstrumente und Reglemente zur Umsetzung

(siehe Anhang)

a) Arbeitsinstrumente

- Haltung und Ziel
- Checkliste für strategische und operative Leitung
- Checkliste „Gewinnung von Freiwilligen“: h50 (Arbeitsinstrumente b2)
- Formular «Ich möchte mich engagieren!»
- Einsatzvereinbarung – Ref. Kirche Höngg
- Checkliste „Einführung in die Organisation“: h50 (Arbeitsinstrumente b6)
- Checkliste „Standort- und Auswertungsgespräch“: h50 (Arbeitsinstrumente b7)
- Checkliste „Anerkennung und Dank“: h50 (Arbeitsinstrumente a9)
- Checkliste „Freiwilligenfest“: h50
- Sozialzeitausweis Merkblatt
- Sozialzeitausweis: «Übersicht über die geleisteten Sozialeinsätze» / «Kompetenznachweis» / «Weiterbildung, Veranstaltungen, Kurse»
(Quellen: www.sozialzeitausweis.ch & www.kirchen.ch/sozialzeitausweis)

b) Reglemente

- Reglement über die Finanzierung kirchlicher Lager, Kurse und Tagungen (Stadtverband, gültig ab 1. Juli 2011)
- Empfehlungen des Kirchenrates: «Freiwillige – Beauftragte – Angestellte im Rahmen des rpg in Kirchgemeinden», 25. Januar 2006.
- Besoldungen und Stundenlöhne des Stadtverbands für das aktuelle Jahr.
- Entschädigungsreglement Sonnegg der Kirchgemeinde Höngg
- Versicherungen des Stadtverbands mit der UBV Lanz AG (20. Dez. 2010)

Abnahme durch den Gemeindekonvent am 12. April 2012

Abnahme durch die Kirchenpflege am 17. April 2012