

3. Einsatzbeginn

- A Rechte
- B Pflichten
- C Einsatzvereinbarung
- D Checkliste zur Einführung
- E Informationsblatt

3A Rechte der Freiwilligen

- Freiwillige werden in die übertragenen Aufgaben eingeführt.
- Sie erhalten eine Kontaktperson, die ihnen für Auskünfte und Fragen während ihres Einsatzes zur Verfügung steht.
- Der Zugang zu Räumlichkeiten, Geräten und Hilfsmitteln wird geregelt.
- Sie haben nach Absprache Zugang zum erforderlichen Arbeitsmaterial.
- Während ihres Einsatzes ist die Versicherungsfrage geregelt.
- Die Spesen werden zurückerstattet.
- Sie haben ein Recht auf Informationen, die ihren Arbeitsbereich betreffen.
- Sie haben ein Mitspracherecht bei der Ausgestaltung ihrer Arbeit.
- Sie haben Anrecht auf Weiterbildung.
- Einsätze sollen in der Regel im Jahresdurchschnitt nicht mehr als vier bis sechs Stunden pro Woche in Anspruch nehmen.
- Ihre Arbeit wird ausgewertet (in der Gruppe oder im Zweiergespräch mit der verantwortlichen Person)
- Ihre Würde und Integrität wird geschützt gemäss dem „Leitfaden sexuelle Übergriffe im Arbeitsfeld Kirche der ERKBL“
- Nach Beendigung oder zur Bestätigung des Einsatzes wird den Freiwilligen auf Wunsch ein Kompetenznachweis mit dem schweizerischen Sozialzeitausweis ausgestellt oder sie können eine Einsatzbestätigung einfordern.

3B Pflichten der Freiwilligen

- Freiwillige arbeiten unentgeltlich.
- Die Zusammenarbeit zwischen Freiwilligen und Kontaktpersonen wird jeweils in gegenseitiger Absprache geregelt. Ergeben sich Schwierigkeiten oder sehen sich Freiwillige ihrer Aufgabe nicht gewachsen, wird mit der Kontaktperson in einem gemeinsamen Gespräch nach Lösungen gesucht.
- Freiwillige halten sich an Abmachungen (Termine, Arbeiten, etc.) und melden sich ab, wenn sie verhindert sind.
- Geben Freiwillige ihre Tätigkeit auf, so müssen sie diesen Entschluss der Begleitperson frühzeitig mitteilen, damit die Arbeit ohne Unterbruch weitergeführt werden kann.
- Freiwillige schützen die Würde und Integrität der Personen, mit denen sie in ihrem Einsatz zu tun haben gemäss dem „Leitfaden sexuelle Übergriffe im Arbeitsfeld Kirche der ERKBL“
- Freiwillige erfassen die geleisteten Stunden und stellen sie periodisch (nach Absprache) zusammen.
- Wie bezahlte Angestellte verpflichten sich auch freiwillig Mitarbeitende zur Verschwiegenheit. Diese umfasst alle Informationen, die sie aufgrund ihrer Freiwilligenarbeit erhalten. Diese Verschwiegenheit gilt auch gegenüber den Behörden (Ausnahmen können nur in Absprache mit den Betroffenen gemacht werden). Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung der Freiwilligentätigkeit.
- Freiwillige sind angehalten, sorgsam mit ihnen anvertrauten Materialien umzugehen.
- Freiwillige tragen Verantwortung gegenüber den Menschen, mit denen sie im Auftrage der Kirchgemeinde zu tun haben.
- Bei der Begleitung von Menschen handeln sie nach dem Prinzip Hilfe zur Selbsthilfe.

3C Einsatzvereinbarung

Einsatzvereinbarung

zwischen

und

der Freiwilligen/dem Freiwilligen

Name/Vorname

Freiwillige/

Adresse

Telefon

Geburtsdatum

AHV-Nummer

Bezeichnung und Adresse des Einsatzortes

Aufgaben

Beginn des Freiwilligeneinsatzes

Ende des Freiwilligeneinsatzes

Zeitlicher Umfang

Spesenregelung

Kontaktperson

Die Zusammenarbeit richtet sich im Weiteren nach den Merkblättern „Rechte und Pflichten der Freiwilligen“

Ort/Datum Kontaktperson.....

Ort/Datum Freiwillige/r.....

3D Checkliste zur Einführung

Die Freiwilligen werden durch ihre Ansprechperson eingeführt.

- Wird ein weiterer Kontakt erwünscht? (Wie, wann)

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

- Ressortverantwortliche
- Verantwortliche (Angestellte, Pfarrpersonen usw.)
- Team
- SiegristIn
- KassiererIn
- 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 soweit das nötig oder erwünscht ist.

- Jahresbericht
- Leitbilder
- Organigramme
- Leitziele des Einsatzes
-

3 E Informationsblatt:

Informationen für freiwillige Mitarbeiterinnen und freiwillige Mitarbeiter

Wir freuen uns sehr und danken herzlich dafür, dass Sie sich als freiwillige Mitarbeiterin/freiwilliger Mitarbeiter in unserer Kirchgemeinde engagieren. Freiwillige Mitarbeit in der Kirchgemeinde kann und soll nicht durch Geld im Sinne einer Entlohnung /Bezahlung entschädigt werden. Sie soll aber die nötige Anerkennung erhalten in vielfältigster Form, z.B. durch Weiterbildung, Spesenentschädigung, Mitbestimmung, spezielle Anlässe, etc..

Hier einige Punkte, welche wichtig sind im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit:

Begleitung in der Aufgabe

Ihre direkte Bezugsperson/Gruppenleitung ist:.....
Sie/er steht Ihnen bei Unklarheiten/Fragen/Wünschen/Anregungen etc. als AnsprechpartnerIn direkt zur Verfügung.

Selbstverständlich stehen Ihnen auch die Mitglieder der „Kommission für Freiwilligenarbeit“ und der Kirchenpflege zur Verfügung.

Informations- und Schweigepflicht

Über wichtige Vorkommnisse im Zusammenhang mit Ihrer Aufgabe informieren Sie bitte Ihre Gruppenleitung. Vertrauliche Informationen, von denen Sie während Ihrer Tätigkeit Kenntnis erhalten, dürfen auf keinen Fall an Aussenstehende weiter gegeben werden!

Weiterbildung

Weiterbildung ist eine Form der Anerkennung, welche wir im angemessenen Rahmen und bezogen **auf Ihre freiwillige Tätigkeit gerne unterstützen.**

Gesuche sind über Ihre Bezugsperson an die Kommission für Freiwilligenarbeit zu richten. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Ausschreibungen/Angebote auf Gemeinde-Kantons- und Regionalebene der verschiedenen Landeskirchen und Arbeitsgruppen.

Ausweis

Bei regelmässigem Einsatz über einen bestimmten Zeitraum können Sie einen Sozialzeitausweis für Freiwillige (gesamtschweizerisch anerkannt) beantragen. Dies bedingt, dass Sie über eine definierte Zeitspanne eine Statistik führen, bezogen auf Ihre freiwillige Tätigkeit. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Gruppenleitung.

Versicherung

Durch Sie verursachte Personen- respektive Sachschäden sind, sofern sie im Zusammenhang mit Ihrer freiwilligen Tätigkeit stehen, Haftpflicht versichert. Bei Schadenfällen richten Sie sich bitte an Ihre Gruppenleitung und informieren Sie in Absprache mit ihr die Kirchgemeindeverwaltung.

Spesenvergütung

Im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit entstehende Spesen können anteilmässig vergütet werden. Informieren Sie bitte Ihre Gruppenleitung **und** wenden Sie sich in Absprache mit ihr an die Kirchgemeindeverwaltung. Spesenanteile können nur aufgrund vorliegender Belege vergütet werden.

Beendigung des Einsatzes

Wir haben Verständnis dafür, dass es Situationen gibt in denen es einem nicht mehr möglich ist, die Aufgabe als freiwillige Mitarbeiterin, freiwilliger Mitarbeiter weiter zu führen. Dürfen wir Sie bitten, in einem solchen Fall dies so früh wie möglich Ihrer Gruppenleitung zu melden. Diese wird die Information an die nötigen Stellen weiterleiten. Zur Erinnerung. Eine Beendigung Ihres Einsatzes entbindet nicht von der Schweigepflicht.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Befriedigung bei ihrer Aufgabe und danken noch einmal herzlich für Ihren Einsatz.