

Evangelische
Kirchgemeinde

Walenstadt
Flums
Quarten

Grundlagen der Freiwilligenarbeit



Inhalt

Überblick

Verantwortlichkeiten

Personalblatt

Tätigkeitsnachweis

Spesenreglement

Spesenformular



Überblick Freiwilligenarbeit

(In Anlehnung an den „Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für reformierte Kirchgemeinden“ SG; 2010)

Einleitung

Frauen und Männer gestalten als Freiwillige unsere Kirchgemeinde mit. Sie machen unsere Angebotspalette farbiger und vielfältiger und tragen zu einer solidarischen Gemeinschaft bei. Wir schätzen den Erfahrungsreichtum, die vielseitigen Kompetenzen, das Mitgestalten und Mitdenken der Freiwilligen.

Definition

Freiwilligenarbeit ist ein gemeinnütziger Beitrag an das Leben in unserer Gemeinde. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet und ergänzt die Arbeit der Angestellten und der Vorsteherschaft.

Arbeitsbedingungen

Freiwillige Arbeit soll im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 4 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen. Die Freiwilligen besitzen Mitsprachemöglichkeiten bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe. Sie werden von den Verantwortlichen des jeweiligen Aufgabengebietes begleitet und besitzen den nötigen Zugang zur Infrastruktur der Kirchgemeinde.

Spesen

Aufwendungen und Spesen, welche im Rahmen der Aufgabenerfüllung entstehen, werden nach Rücksprache mit der jeweils zuständigen Ansprechperson erstattet.

Versicherung

Freiwillige sind während ihrem Einsatz versichert. Die Kirchgemeinde gewährleistet den nötigen Versicherungsschutz der Freiwilligen.

- Haftpflichtversicherung
- Unfallversicherung
- Sachwerte



Verpflichtungen

Wer sich freiwillig engagiert, geht zwei wichtige Verpflichtungen ein – die Pflicht zur Sorgfalt und die Pflicht zur Verschwiegenheit.

- unter Sorgfalt ist zu verstehen, dass Freiwillige die Verantwortung, welche sie in Zusammenhang mit ihrer Aufgabe übernehmen, äusserst ernst nehmen; sie wahren die Integrität der Menschen mit denen sie zu tun haben, sie halten sich an Abmachungen und informieren Betroffene bzw. Beteiligte situationsgerecht und frühzeitig
- unter Verschwiegenheit ist zu verstehen, dass persönliche Informationen, die Freiwillige in Zusammenhang mit ihrer Aufgabe erhalten, nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen

Begleitung / Anerkennung

Die Begleitung der Freiwilligen und die Anerkennung ihres Einsatzes ist den Verantwortlichen der Kirchgemeinde ein wichtiges Anliegen. Dazu gelten folgende Bedingungen:

- alle Freiwilligen haben eine direkte Ansprechperson für alle Belange ihrer Aufgabe; diese ist entweder Mitglied der Vorsteherschaft oder Angestellte der Kirchgemeinde
- ein Mitglied der Vorsteherschaft ist übergeordnet zuständig für die Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde
- Freiwillige werden ihren Interessen und Fähigkeiten entsprechend eingesetzt, neue Freiwillige werden gezielt in ihre Aufgabe eingeführt
- die Zusammenarbeit ist partnerschaftlich, offen und beruht auf gegenseitigem Respekt, gegenseitige Information ist gegeben; in schwierigen Situationen wird die Klärung über das gemeinsame Gespräch gesucht
- jährlich findet ein gemeinsamer Anlass für alle Freiwilligen statt
- spezifische Fort- bzw. Weiterbildungsveranstaltungen können von Freiwilligen nach Rücksprache mit ihrer Ansprechperson besucht werden; die Vorsteherschaft entscheidet im Einzelfall über die Kostenbeteiligung
- Freiwilligenarbeit wird auf Wunsch der Freiwilligen schriftlich bestätigt (z.B. Sozialzeitausweis oder individueller Tätigkeitsnachweis)

Weitere Informationen auf der Website unserer Kirchgemeinde

- „Pflichtenheft Versicherungen“ der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons St. Gallen
- Aufgabenbereiche Freiwillige mit jeweils zuständiger Ansprechperson
- Spesenreglement
- Formular: Personalblatt Freiwilligenarbeit
- Formular: Tätigkeitsnachweis Freiwilligenarbeit
- Formular: Spesenformular Freiwilligenarbeit



Verantwortlichkeiten Freiwilligenarbeit

Ebene Vorsteherschaft

Ein Mitglied der Vorsteherschaft übernimmt die übergeordnete Verantwortung für die Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde. Es ist für die Umsetzung der Beschlüsse der Vorsteherschaft zuständig und koordiniert die nötigen Massnahmen zur Gewinnung und Begleitung von Freiwilligen.

Zu seinen Aufgaben zählt insbesondere die enge Zusammenarbeit mit den Ansprechpersonen der Freiwilligen, das Führen einer Gesamtübersicht aller Freiwilligen, das Planen von regelmässigen Pressemitteilungen und die Erstellung von Bestätigungen über die geleistete Freiwilligenarbeit.

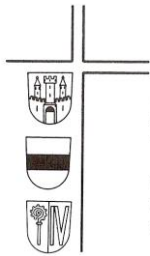
Ebene Aufgabe

Die freiwillig Tätigen unserer Gemeinde haben im Hinblick auf alle Belange ihrer Tätigkeit eine direkte Ansprechperson. Diese ist als Mitglied der Vorsteherschaft oder Angestellte der Kirchgemeinde verantwortlich für den jeweiligen Aufgabenbereich.

Der Ansprechperson fällt eine zentrale Rolle innerhalb der Freiwilligenarbeit zu.

Aufgaben:

- übergeordnete Verantwortung für den Aufgabenbereich der Freiwilligen
- Beurteilung der Eignung der Freiwilligen für ihre Aufgabe
- Einführung neuer Freiwilliger
- Erhebung Personalblatt bei neuen Freiwilligen
- Planung / Steuerung der Einsätze
- aktive Kontaktpflege zu den Freiwilligen
- Bestätigung von Spesenabrechnungen
- Bestätigung von Tätigkeitsnachweisen
- Erfahrungsaustausch unter Freiwilligen
- Vorschläge für Fort-, bzw. Weiterbildung der Freiwilligen



Evangelische
Kirchgemeinde

Walenstadt
Flums
Quarten

Personalblatt Freiwilligenarbeit

Name:

Adresse:

Telefon: Mobile:

E-Mail:

Geb. Datum:

Bankniederlassung:

IBAN:
(Für allfällige Spesenerstattung)

Beginn der Tätigkeit:

Aufgabe/n:

.....

.....

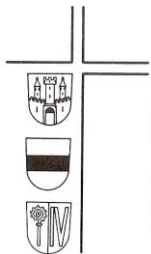
Anfrage möglich für weitere Aufgaben:

.....

Ansprechperson der Kirchgemeinde:

Datum:

Unterschrift Freiwillige/r:



Evangelische
Kirchgemeinde

Walenstadt
Fiems
Quarten

Tätigkeitsnachweis Freiwilligenarbeit

Die Freiwilligenarbeit wird auf Wunsch der Freiwilligen von der Kirchgemeinde bestätigt.
Voraussetzung dazu ist ein selbständig zu führender Nachweis über die geleistete Tätigkeit.

Name:

Jahr:

Datum	Aufgabe	Dauer	Bemerkungen	Visum

Bestätigung durch zuständige Ansprechperson Datum:

Unterschrift:

(Dieses Formular wird von der zuständigen Ansprechperson an die „Freiwilligenverantwortliche“ der Vorsteherschaft weitergeleitet)



Spesenreglement Freiwilligenarbeit

(In Anlehnung an die „Weisungen für Spesenvergütungen“ des Kirchenrates der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons St. Gallen)

Allgemein

Auslagen, welche den Freiwilligen im Rahmen ihrer Tätigkeit entstehen, werden von der Kirchgemeinde ersetzt. Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

- einmalig anfallende Spesen bedürfen der individuellen Bewilligung durch die Ansprechperson
- wiederkehrende Spesen bedürfen der grundsätzlichen Bewilligung durch die Ansprechperson
- Abrechnung mittels Spesenformular

Fahrtkosten

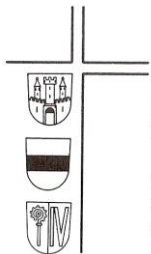
- in der Regel werden Fahrtkosten zum jeweiligen „Einsatzort“ der Tätigkeit nicht erstattet; in Abhängigkeit von der Häufigkeit des Einsatzes und der Entfernung zum Wohnort kann dies jedoch im Einzelfall von der Ansprechperson bewilligt werden
- grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen, Kosten für den Gebrauch privater Fahrzeuge werden nur in begründeten Fällen erstattet
- für öffentliche Verkehrsmittel werden Billette zweiter Klasse bzw. bei grösseren Entfernungen die Kosten für die „Tageskarte Gemeinde“ erstattet
- bei der Nutzung privater Fahrzeuge beträgt die Kilometerentschädigung 60 Rappen

Verpflegung

- Erstattung von Verpflegungskosten gegen Beleg bis maximal Fr. 30.- pro Mahlzeit

Sachkosten

- effektive Kosten gegen Beleg



Evangelische
Kirchgemeinde

Walenstadt
Fiums
Quarten

Spesenformular Freiwilligenarbeit

(Erstattung von Spesen auf der Grundlage des Spesenreglements Freiwilligenarbeit)

Name:

Datum	Anlass	Spesen (Fahrkilometer oder Ausgaben in SFr)	Bemerkungen	Visum

Bestätigung durch zuständige Ansprechperson Datum: Unterschrift:

(Dieses Formular wird von der zuständigen Ansprechperson an die Kassierin der Kirchgemeinde weitergeleitet)