



EVANGELISCHE  
KIRCHGEMEINDE  
WALENSTADT FLUMS QUARTEN

# Grundlagen der Freiwilligenarbeit



**EVANGELISCHE  
KIRCHGEMEINDE**  
WALENSTADT FLUMS QUARTEN

# Inhalt

Überblick

Personalblatt

Tätigkeitsnachweis

Spesenreglement

Spesenformular



# Überblick Freiwilligenarbeit

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

## Einleitung

Frauen und Männer gestalten als Freiwillige unsere Kirchengemeinde 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 Kirchengemeinde.

## 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 Kirchengemeinde 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

## **Organisation**

- ein Mitglied der Vorsteherschaft ist übergeordnet zuständig für die Freiwilligenarbeit in der Gemeinde
  - o Umsetzung der Beschlüsse der Vorsteherschaft
  - o Koordination von nötigen Massnahmen zur Gewinnung und Begleitung von Freiwilligen
  - o Zuständigkeit für die administrativen Belange der Freiwilligenbegleitung z.B. Nachführen der Freiwilligenliste, Gratulationskarten, Spesenformulare, Tätigkeitsnachweis
  - o Zusammenarbeit mit der Ansprechperson der Freiwilligen
- die Freiwilligen haben eine direkte Ansprechperson für alle Belange ihrer Aufgabe, diese stellt sozusagen das Bindeglied zwischen Freiwilligen und Vorsteherschaft dar
  - o ist entweder Mitglied der Vorsteherschaft oder von der Vorsteherschaft für diese Aufgabe gewählt
  - o hält aktiv den direkten Kontakt zu den Freiwilligen, sie besucht dazu regelmässig die einzelnen Angebote oder geht individuell auf die Freiwilligen zu
  - o bespricht und koordiniert ihre Aktivitäten mit dem, für die Freiwilligenarbeit zuständigen Mitglied der Vorsteherschaft



### **Begleitung / Anerkennung**

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

- 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)



# 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 Kirchengemeinde: .....

Datum: .....

Unterschrift Freiwillige/r: .....



## Tätigkeitsnachweis Freiwilligenarbeit

Die Freiwilligenarbeit wird auf Wunsch der Freiwilligen von der Kirchengemeinde 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 Kirchengemeinde 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





## 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 Kirchengemeinde weitergeleitet)