

Konzept der reformierten Kirchgemeinde Pfäffikon für Freiwillige

1. Einführung / Einleitung

1.1. Begründung

Der reformierten Kirche Pfäffikon sind Freiwillige sehr wichtig. Die Vielfalt der kirchlichen Arbeit und der Schritt weg von der „One man show“ lässt den Bedarf an Freiwilligen (und den Koordinationsaufwand) steigen. Freiwillige sind heutzutage schwerer zu gewinnen, da häufig die berufliche Belastung gross und die Freizeit bereits verplant ist. Der schnelle Wandel in Gesellschaft und Arbeitswelt beeinflusst auch die Freiwilligenarbeit.

Das im Jahre 2006 verabschiedete Freiwilligenkonzept, aufgebaut auf dem Hintergrund des Leitbildes der Kirchgemeinde, wurde per 1. April 2018 aktualisiert.

2. Grundsätzliches zur Freiwilligenarbeit

Mit der Erwähnung in der Kirchenordnung wird sowohl die Wertschätzung gegenüber den Freiwilligen zum Ausdruck gebracht als auch die grosse Bedeutung, die ihr Engagement für die Landeskirche hat.

2.1. Definition und Verankerung der Freiwilligenarbeit

Was ist Freiwilligenarbeit in der Evangelisch- reformierten Landeskirche?

Freiwillige schenken der Kirche Zeit, Erfahrung, Wissen und ihren Einsatz. Sie engagieren sich in der Regel auf begrenzte Zeit. Sie helfen zum Beispiel mit

- in Vorbereitungsgruppen für verschiedene Gottesdienste
- bei Bildungsanlässen
- in Besuchsgruppen
- in der Jugendarbeit, etc.

Sie stellen den grössten Teil der kirchlichen Mitarbeitenden. Behördenmitglieder und Teilzeitangestellte (z.B. Katechetinnen) gelten nicht als „Freiwillige“ im engeren Sinn.

Verankerung der Freiwilligenarbeit in der Zürcher Kirchenordnung

Art. 106

Die Landeskirche fördert die Weiterbildung von Freiwilligen.

Art 141

Die Freiwilligen beteiligen sich an der Gestaltung des Gemeindelebens.

Die Kirchgemeinden schaffen für die Freiwilligen ein von Wertschätzung, Vertrauen und gegenseitiger Achtung geprägtes Umfeld. Die Verantwortlichen sorgen für entsprechende Rahmenbedingungen. Sie berücksichtigen die besonderen Fähigkeiten der Freiwilligen und fördern und unterstützen diese im Hinblick auf ihren Einsatz.

Der Kirchenrat erlässt Richtlinien zur Freiwilligenarbeit.

2.2. «heutige Freiwillige»

Vor dem Hintergrund neuer Lebensentwürfe zeichnete sich in den letzten Jahren auch im Bereich der Freiwilligenarbeit ein Wertewandel ab. Freiwillige Leistungen werden aus einem christlichen Anliegen heraus erbracht. Heute versteht sich Freiwilligenarbeit vermehrt auch als Tausch. Die Bereitschaft zu diakonischem Wirken ist nicht an materielle Forderungen geknüpft; die erbrachte Leistung soll vielmehr interessante Erfahrungen in einem befriedigenden Umfeld ermöglichen. Gefragt sind Mitwirkung und Mitgestaltung. Bei den heutigen Freiwilligen gibt es einen Mix unterschiedlicher Motivationen und Wertvorstellungen. Es gilt, möglichst allen gerecht zu werden.

Für die Zusammenarbeit mit Freiwilligen ist es wichtig, die veränderten Motive zu berücksichtigen.

- Freiwillige wollen immer noch **Sinnvolles tun**, dies aber vermehrt **nicht nur als selbstlose Pflichterfüllung**.
- Freiwillige suchen Aufgaben, die **Kompetenzgewinn, Selbstentfaltung und -verwirklichung** ermöglichen.
- Es besteht ein starkes Bedürfnis nach **Mitgestaltungs- und Einflussmöglichkeiten**.
- Soziales **gewinnt an Bedeutung**. Freiwillige wollen neue Leute kennen lernen, gemeinsame Interessen teilen und soziale Interaktion erleben.
- Freiwillige wollen **Freude** haben an ihrer Tätigkeit.

2.3. Unsere Grundsätze in der Freiwilligenarbeit

Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Freiwillige haben Anrecht auf persönliche und öffentliche Anerkennung ihrer Leistung. Nebst bezugter Wertschätzung sind als geeignete Formen der Anerkennung speziell zu erwähnen: Das «Dossier freiwillig engagiert» (vormals Sozialzeit-Ausweis genannt), eine faire Spesenregelung und die Übernahme von Weiterbildungskosten.

Begleitung der Freiwilligen

Den Freiwilligen soll die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch in Gruppen geboten werden. Die Suche, Begleitung und Förderung von Freiwilligen liegt in erster Linie bei den leitenden Freiwilligen. Diese unterstützen wir in ihrer Funktion mit Unterlagen, Schulung und einer Ansprechperson aus der Behörde bzw. Mitarbeiterteam.

Wir benennen eine ressortverantwortliche Person für organisatorische Belange der Freiwilligenarbeit. Deren Aufgabe ist es, die Freiwilligenarbeit zu koordinieren, zu begleiten und zu unterstützen, sowie deren Interessen innerhalb der Kirchgemeinde zu vertreten.

Wir bieten auch eine geistliche Begleitung für unsere Freiwilligen an.

Arbeitsbedingungen

Freiwillige Arbeit ist zeitlich begrenzt. Dabei kann es sich um einmalige, sporadische, projektbezogene oder regelmässige Einsätze handeln. Letztere sollten 4-6 Stunden pro Woche nicht übersteigen. Freiwillige haben eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe. Der Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.) ist gewährleistet.

Vereinbarungen mit leitenden Freiwilligen

Bei besonderen Aufgaben empfiehlt es sich, gegenseitige Erwartungen und Vereinbarungen festzuhalten und diese in regelmässigen Gesprächen zu überprüfen.

Vor einem ersten Einsatz wird ein Gespräch geführt, bei dem es darum geht, die Motivation und Erwartungen der Freiwilligen kennen zu lernen, und deren soziale Kompetenzen zu erkunden.

Auswertung der freiwilligen Arbeit

Freiwilligenarbeit soll ausgewertet werden. Das regelmässige Gespräch – mit Einzelnen oder in Gruppen - dient dem Erfahrungsaustausch, der gegenseitigen Unterstützung und der Auswertung der geleisteten Arbeit.

Spesenregelung und Versicherung

Freiwilligenarbeit ist nach schweizerischem Standard unbezahlte Arbeit. Ihre Anerkennung geschieht nicht durch Geld, sondern durch andere Formen der Wertschätzung.

Spesen werden entschädigt. Details sind im Merkblatt **Anhang A** geregelt.

Die Kirchgemeinde verfügt über eine Haftpflichtversicherung, welche bei Schadenfällen im Zusammenhang mit einem Einsatz von Freiwilligen beansprucht werden kann. Krankheit und Unfall müssen über die privaten Versicherungen der Freiwilligen gedeckt sein.

Weiterbildung

Die Kirchgemeinde unterstützt einsatzbezogene Fortbildungen finanziell.

Ausweisen der geleisteten Arbeit

Als Kirchgemeinde, die mit Freiwilligen arbeitet, weisen wir die freiwillig geleisteten Stunden aus, informieren über den Inhalt (z.B. im Jahresbericht) und fördern so deren öffentliche Anerkennung.

Die Formulierung dieser Grundsätze erfolgte in Anlehnung an die Richtlinien von Benevol Schweiz.

3. Freiwilligenarbeit in der ref. Kirche Pfäffikon

3.1. Bestandesaufnahme

In der Kirchgemeinde Pfäffikon arbeiten rund 220 Freiwillige in allen Bereichen mit. Manche engagieren sich kurz und spontan, andere intensiv für Projekte und wiederum andere regelmässig über eine lange Zeit.

3.2. Strategien und Massnahmen

Strategie A:

Freiwilligenarbeit vernetzen/ Ansprechperson bestimmen

Massnahmen:

- Als Verbindungsperson koordiniert der/die Ressortverantwortliche aus der Kirchenpflege die Freiwilligenarbeit der gesamten Kirchgemeinde und ist in Kontakt mit allen weiteren Ressortverantwortlichen bezüglich Honorierung und Weiterbildung der Freiwilligen. Details sind unter **Anhang C** zu finden.
- Jeder Gruppe von Freiwilligen wird eine Ansprechperson zugeteilt. Diese ist Mitglied des Mitarbeiterteams oder der Kirchenpflege. Die aktuelle Liste ist unter **Anhang D** zu finden.

Strategie B:

Freiwilligenarbeit bewusst honorieren

Massnahmen:

Die Honorierung der Freiwilligenarbeit kann durch verschiedene Massnahmen geschehen wie zum Beispiel: mit einem kleinen Geschenk, einem anerkennenden Dankeschreiben, einem Karten- oder Blumengruss zum Geburtstag oder Jahreswechsel, einem speziellen Apéro mit Geschenkübergabe, einem besonderen Gottesdienst für Freiwillige, einem gemeinsamen Essen oder einem Ausflug zusammen mit anderen Freiwilligen.

- Im Jahresbericht der Kirchenpflege wird die Arbeit der Freiwilligen verdankt.
- Eine Richtlinie zur Honorierung befindet sich im **Anhang C**.

Strategie C:

Begleitung und Anerkennung der Freiwilligen verstärken

Massnahmen:

- Je nach Bedürfnis wird auch eine geistliche Begleitung angeboten. Diese kann von Person zu Person sehr unterschiedlich sein. Möglichkeiten sind: Gespräche, spezielle Gottesdienste oder Segnungshandlungen; Singen, Gedichte oder Geschichten in Veranstaltungen.
- Das «Dossier freiwillig engagiert» ist ein Dokument, in das Leistungen im Bereich der Freiwilligenarbeit eingetragen werden. Die Handhabung des Ausweises in unserer Kirchgemeinde findet sich im **Anhang B**.
- Vorhandene Kompetenzen werden bei einer Mitarbeit berücksichtigt.
- Erwähnung im Gottesdienst, in öffentlichen Anlässen, in den Medien
- Begleitung, Unterstützung, Einbezug in Meinungsbildung und Entscheidungsprozesse
- Austausch zwischen Mitgliedern verschiedener Gruppen
- Anliegen von Freiwilligen werden in der Behörde aufgenommen

Strategie D:

Weiterbildung der Freiwilligen fördern

Massnahmen:

- Weiterbildungen im Zusammenhang mit der übertragenen Aufgabe der aktiven Freiwilligen werden im Rahmen des Budgets finanziell unterstützt. Die Ansprechperson macht auf geeignete Angebote aufmerksam. Die Landeskirche Zürich bietet eine Vielfalt von Kursen an.
- Die Ressortverantwortlichen aller Bereiche legen gemeinsam mit dem/der Verantwortlichen für Freiwillige das Budget für Weiterbildung fest.

Strategie E:

Rekrutierung neuer Freiwilliger bewusst gestalten und

Öffentlichkeitsarbeit für Freiwilligenarbeit intensivieren

Massnahmen:

- Ansprechen von Personen aus dem persönlichen Umfeld
- Anreiz zur Mitarbeit in Kinderbetreuung oder Memory Club finden (auch für ältere Personen)
- Gezielt Männer für Freiwilligenarbeit gewinnen
- Möglichkeit für unverbindliche Einblicke bieten
- Offene Veranstaltungen, Feste, Aktionen, Ausflüge
- Projektstage (Schule) spez. bei Jugendarbeit
- Ausscheidende Freiwillige in einem Gottesdienst verdanken (evtl. mit Apéro) und verabschieden. Dabei könnte man auch die neu Dazugekommenen feiern.
- Werbung an Pinwand im Kirchgemeindehaus
- Im Internet auf der eigenen Homepage «Jobs für Freiwillige» anbieten

4. Schlussfolgerung

Unsere Kirchgemeinde gewinnt durch die Freiwilligenarbeit an Farbe und Impulsen. Für die Zusammenarbeit ist die Wertschätzung gegenüber den Freiwilligen und ihrer Arbeit das A und O. Engagierte Menschen, die spüren, dass sie willkommen und geschätzt sind, arbeiten motiviert und tragen ihre Freude auch nach aussen. Sie sind die beste Visitenkarte zur Gewinnung neuer Freiwilliger.

Das Konzept inkl. alle Anhänge sind auf dem Internet unter www.refkirchepfaeffikon.ch in der Rubrik „Freiwillige“ zu finden.

Es sind dies: Freiwilligenkonzept

Anhang A: Merkblatt für Freiwillige

Anhang B: «Dossier freiwillig engagiert»

Anhang C: Reglement Honorierung und Weiterbildung

Anhang D: Übersicht Ansprechpersonen der Freiwilligen

Merkblatt für Freiwillige

Alle Menschen sind zur freiwilligen Mitarbeit willkommen, denn durch sie lebt eine Kirchgemeinde.

Rechte

Ansprechperson

Die Kirchgemeinde legt Wert darauf, dass Freiwillige in ihrer Aufgabe begleitet werden. Deshalb bestimmt sie für jede Gruppe eine Ansprechperson. Diese nimmt sich für Fragen, Anregungen und Kritik Zeit.

Beendigung des Einsatzes

Am Ende eines Engagements haben Freiwillige Anrecht auf ein Abschlussgespräch und die Bestätigung des geleisteten Einsatzes und der erworbenen Kompetenz mit dem Sozialzeitausweis.

Sozialzeitausweis

Mit dem «Dossier freiwillig engagiert» (Dfe) anerkennt die Kirchgemeinde Pfäffikon Freiwilligenarbeit und macht sie sichtbar. Freiwillige erhalten ein Dfe für ihre persönliche Zeitbuchhaltung, sowie Übersichtsblätter, um sich die Freiwilligeneinsätze und Weiterbildungen bestätigen zu lassen. Auskünfte erteilt die Ansprechperson.

Spesen

Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unbezahlte Arbeit. Spesen werden entschädigt. Budgetierte Material-, Porto-, Telefon- und Fahrspesen übernimmt die Kirchgemeinde. Spesen werden mit Originalbelegen bei den Ansprechpersonen eingereicht.

Versicherung

Die Kirchgemeinde verfügt über eine Haftpflichtversicherung, welche bei Schadenfällen im Zusammenhang mit einem Einsatz von Freiwilligen beansprucht werden kann. Krankheit und Unfall müssen über die privaten Versicherungen der Freiwilligen gedeckt sein.

Weiterbildung

Weiterbildung ist eine Form der Anerkennung und ein Beitrag zur Qualitätsentwicklung. Sie dient sowohl den Freiwilligen als auch der Kirchgemeinde und wird von dieser finanziell unterstützt. Die Planung von Weiterbildungen erfolgt in Absprache mit der Ansprechperson.

Pflichten

Information

Freiwillige informieren sich über die Kirche und über ihren Einsatz. Sie benachrichtigen ihre Ansprechperson bei Verhinderung oder Beendigung ihres Auftrages.

Schweigepflicht

Freiwillige unterstehen der Schweigepflicht wie die bezahlten Mitarbeitenden bezüglich aller Informationen, die sie auf Grund ihrer Tätigkeit für die Kirchgemeinde erfahren haben. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Abschluss der Freiwilligenarbeit bestehen. Bei Konflikten nehmen sie Kontakt mit der zuständigen Ansprechperson auf.

«Dossier freiwillig engagiert»

Grundsätzliche Bemerkungen

Ansprechpersonen geben das «Dossier freiwillig engagiert» (vormals Sozialzeit-Ausweis) (abgekürzt Dfe) ab und füllen ihn für die Freiwilligen aus. Ansprechpersonen sind Mitglieder des Mitarbeiterteams oder der Kirchenpflege. Grundsätzlich ist es sinnvoll, das Dfe allen Freiwilligen anzubieten. Besonders wichtig ist es, Jugendliche und jüngere Frauen mit wenig Berufserfahrung für das Dfe zu motivieren. Denn sie sind besonders darauf angewiesen, die in der Freiwilligenarbeit erworbenen Kompetenzen bei Bewerbungen im Erwerbsleben oder Ausbildungsbereich nachweisen zu können.

Die Handhabung des Dossiers freiwillig engagiert in der Kirchgemeinde Pfäffikon

Mit dem Dfe anerkennt die Kirchgemeinde Pfäffikon Freiwilligenarbeit und macht sie sichtbar. Alle Freiwilligen erhalten auf Wunsch ein Dfe für ihre persönliche Zeitbuchhaltung sowie um sich die Freiwilligeneinsätze und Weiterbildungen auf den Übersichtsblättern bestätigen zu lassen. Frauen und Männer mit wenig Berufserfahrung werden von den Verantwortlichen besonders motiviert, das Dfe zu führen.

Wer für was verantwortlich ist:

Die Freiwilligen sind verantwortlich für:

- die persönliche Zeitbuchhaltung
- das Einholen der Bestätigungen auf Übersichtsblättern für freiwillige Einsätze und Weiterbildungen
- die Selbstbeurteilung im Auswertungsgespräch
- das Einfordern von Nachweisen bei Bewerbungen

Die Ansprechpersonen für die Freiwilligen:

- informieren „ihre“ Freiwilligen über das «Dossier freiwillig engagiert» und geben es ab
- begleiten „ihre“ Freiwilligen während des Einsatzes mit Auswertungsgesprächen, Erfahrungsaustausch und Weiterbildung
- bestätigen die Kurzeinsätze und Weiterbildungen auf den Übersichtsblättern
- stellen Bestätigungen auf den Nachweisblättern aus
- erstellen qualifizierende Nachweise – nach einem Auswertungsgespräch

Wie Bestätigungen und qualifizierende Nachweise erstellt werden:

- Bestätigungen auf den Übersichtsblättern: mit Stempel und Unterschrift sowie einem persönlich ausgesprochenen Dank der Ansprechperson
- Bestätigungen auf den Nachweisblättern beschreiben die Aufgabe, den Zeitaufwand und enthalten einen Dank. Unterzeichnet sind sie von der Ansprechperson und enthalten einen Stempel der Kirchgemeinde.
- Qualifizierende Nachweise werden aufgrund eines Auswertungsgesprächs erstellt. Sie beschreiben die Aufgabe, den Zeitaufwand, bestätigen erworbene Kompetenzen und gemachte Erfahrungen und enthalten einen Dank. Unterzeichnet werden sie von der Ansprechperson. Sie sind mit einem Stempel der Kirchgemeinde versehen. Die Unterschrift der zuständigen Ressortverantwortlichen gibt dem Dokument ein stärkeres Gewicht.

Weitere Informationen und Arbeitsinstrumente zum «Dossier freiwillig engagiert»: unter <https://www.zhref.ch/intern/freiwilligenarbeit>

Reglement zur Honorierung und Weiterbildung

1. Reglement für Freiwillige

Vereinheitlichte Honorierung (zu Strategie B)

Wir honorieren die unterschiedlichen Einsätze der verschiedenen Freiwilligen einheitlich.

- Alle Freiwilligen werden als Dank alle 2 Jahre in den geraden Jahren zu einem Dankesevent eingeladen, welcher generationenübergreifend angeboten wird. Es sollen gemeinschaftsfördernde und/oder weiterbildende Anlässe sein. (Richtwert CHF 100.- pro Pers.)
- Alle Freiwilligen werden als Dank alternierend alle 2 Jahre in den ungeraden Jahren im jeweiligen Team zu einem individuellen Dank mit Dessert/kl. Essen/Weiterbildungskurs etc. eingeladen. (Richtwert CHF 30.- pro Pers.)
- Jede freiwillig engagierte Person erhält jährlich eine Dankeskarte z.B. im Advent oder zu Weihnachten organisiert vom Ressort Freiwilligenarbeit oder dem Präsidium.

jährliche Budgetierung im Freiwilligenkonto

2. Lager und Wochenenden

Den Hauptverantwortlichen (LeiterInnen, Koch/Köchin) von Lagern, Seniorenferien oder ähnlichen Veranstaltungen werden die Kosten für Kost und Logis erlassen.

Bei Einsätzen in pädagogischer und erwachsenenbildender Funktion an Wochenenden (wie z.B. Glaubenskurse, Enneagramm) werden pro 10 Teilnehmende die Kost und Logis für einen Hauptverantwortlichen erlassen.

3. Weiterbildung

Weiterbildungen im Zusammenhang mit der auszuführenden Aufgabe werden finanziell unterstützt. Es sind dies:

- Aufgaben mit Wissensvermittlung
- Leitungsaufgaben
- Fachliche Weiterentwicklung für die Aufgabe

Die Planung von Weiterbildungen erfolgt in Absprache mit der Ansprechperson. Pro freiwillige Person wird pro Jahr maximal CHF 150.- an Weiterbildungskosten ausbezahlt.