

«Ohne Freiwilligenarbeit steht die Gesellschaft still...
... und die Kirche auch!» (Bossart, et al., 2022)

1. Einführung

1.1. Begründung

In der reformierten Kirchgemeinde 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 und 1. Juni 2025 aktualisiert.

2. Allgemeines 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 allen Bereichen der Kirchgemeinde, in der Regel auf begrenzte Zeit.

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 **Sinnvolles tun** (z.B. Menschen helfen, etwas zurückgeben), 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** (Partizipation).
- Soziales **gewinnt an Bedeutung**. Freiwillige wollen neue Leute kennen lernen, gemeinsame Interessen teilen, soziale Interaktion erleben und etwas bewegen.
- Freiwillige wollen **Freude** haben an ihrer Tätigkeit.
- Freiwillige wollen sich mit ihrer Freiwilligenarbeit identifizieren.
- Freiwillige beschäftigen sich häufig mit persönlichen Fragen über den Sinn des Lebens und über Gott.

3. Unsere Grundsätze in der Freiwilligenarbeit

Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Freiwillige haben Anrecht auf persönliche und öffentliche Anerkennung ihrer Leistung. Nebst bezeugter 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. Detaillierte Informationen befinden sich im Anhang C.

Begleitung der Freiwilligen

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

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. Angestellte und Freiwillige begegnen sich auf Augenhöhe, wobei die Grundverantwortung bei den Angestellten liegt. Freiwillige haben eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe. Der Zugang zur Infrastruktur (Räume, Fotokopierer etc.) ist gewährleistet.

Freiwillige, die im Rahmen ihrer Freiwilligenarbeit mit Minderjährigen oder besonders schutzbedürftigen Personen regelmässig und ohne Öffentlichkeit tätig sind, beantragen einen Privat- und Sonderprivatauszug aus dem Strafregister; die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten. Detaillierte Informationen befinden sich im Anhang D.

Vereinbarungen mit leitenden Freiwilligen

Bei besonderen Aufgaben empfiehlt es sich, gegenseitige Erwartungen abzuholen sowie Vereinbarungen zu treffen und allenfalls in einer Einsatzvereinbarung festzuhalten. Diese kann in regelmässigen Abständen aktualisiert werden.

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 wird ausgewertet. Das regelmässige Gespräch – mit Einzelnen oder in Gruppen - dient dem Erfahrungsaustausch, der gegenseitigen Unterstützung und der Auswertung der geleisteten Arbeit. Bei fortlaufenden Einsätzen ist ein jährliches Gespräch sinnvoll. Projekte (z.B. Lager, einmalige Anlässe) werden zeitnah im Team ausgewertet und die Ergebnisse für die Qualitätssicherung schriftlich festgehalten.

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.

4. Freiwilligenarbeit in der reformierten Kirchgemeinde Pfäffikon

4.1. Bestandesaufnahme

In der Kirchgemeinde Pfäffikon arbeiten rund 200 Freiwillige in allen Bereichen mit. Manche engagieren sich kurz und spontan, andere intensiv für Projekte und wiederum andere regelmässig über eine lange Zeit.

4.2. 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 Teams der Mitarbeitenden oder der Kirchenpflege. Die aktuelle Liste ist unter **Anhang E** 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 jeglicher Art (Seelsorge, Standortgespräche, usw.), 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. Die Freiwilligen werden in ihren Kompetenzen gefördert und ermächtigt (Empowerment).
- Erwähnung im Gottesdienst, in öffentlichen Anlässen, in den Medien
- Begleitung, Unterstützung, Einbezug in Meinungsbildung und Entscheidungsprozesse (Partizipation)
- 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 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:

- Gezieltes Ansprechen von Personen (z.B. im persönlichen Umfeld, in der Kirche)
- Generationenübergreifend denken (z.B. ältere Menschen leiten den Kids Treff oder Jugendliche helfen bei einem Anlass mit Pensionierten)
- Möglichkeit für unverbindliche Einblicke bieten
- Offene Veranstaltungen, Feste, Aktionen, Ausflüge
- Projekttag (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
- Engagement fördern bei Eigeninitiative

5. Schlussbemerkung

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: Privat- und Sonderprivatauszug aus dem Strafregister

Anhang E: Übersicht Ansprechpersonen der Freiwilligen

Pfäffikon ZH, 1. Juni 2025

Merkblatt für Freiwillige

Durch die freiwillige Mitarbeit verschiedenster Menschen lebt unsere Kirchgemeinde. Dies macht das Kirchenleben bunt und vielseitig.

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 «Dossier freiwillig engagiert».

«Dossier freiwillig engagiert»

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 oder mit deren Vorgesetzten auf.

«Dossier freiwillig engagiert»

Grundsätzliche Bemerkungen

Ansprechpersonen geben das «Dossier freiwillig engagiert» (vormals Sozialzeit-Ausweis) (abgekürzt Dfe) ab. Ansprechpersonen sind Mitglieder des Teams der Mitarbeitenden oder der Kirchenpflege. Grundsätzlich ist es sinnvoll, das Dfe allen Freiwilligen anzubieten. Besonders wichtig ist es, Jugendliche 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.

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 und dem ressortverantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege. Sie sind mit einem Stempel der Kirchgemeinde versehen

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 in den ungeraden Jahren im jeweiligen Team zu einem Dankesevent im Team eingeladen und/oder erhalten ein Dankesgeschenk. (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 bei Konto 3502.046.317100

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 eine hauptverantwortliche Person 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.

Privat- und Sonderprivatauszug aus dem Strafregister

Der folgende Entscheidungsbaum soll dabei helfen, zu entscheiden, wer einen Privat- und Sonderprivatauszug aus dem Strafregister braucht. Diese Auszüge werden bei Mitarbeitenden im Personaldossier und bei Freiwilligen bei der Ressortvorsteherschaft Freiwilligenarbeit aufbewahrt.

Die Auszüge sind bei Aufnahme der Tätigkeit bzw. wieder auf Beginn der Amtsdauer der Pfarrpersonen zu besorgen, es sei denn, es liege einer im oben erwähnten Dossier, der nicht älter als zwei Jahre ist.

Was enthält ein Privat- und ein Sonderprivatauszug?

Im «Privatauszug» sind rechtskräftige Verurteilungen wegen Verbrechen und Vergehen (z.B. Körperverletzungen, Vermögensdelikte, Betrugsdelikte etc.) Erwachsener vermerkt.

Im «Sonderprivatauszug» vermerkt sind rechtskräftige Tätigkeits-, Rayon- und Kontaktverbote, die die berufliche oder freiwillige Tätigkeit oder Kontakte mit Kindern und Jugendlichen bzw. schutzbedürftigen Personen betreffen. Seit dem 1. Januar 2019 müssen solche Verbote lebenslänglich angeordnet werden, wenn eine Person wegen eines Sexualvergehens oder -verbrechens an einem Kind oder Jugendlichen oder eines schweren Sexualdelikts verurteilt wurde.

Auch sind rechtskräftige Urteile aufgeführt, die wegen anderer Delikte befristete Verbote zum Schutz von Minderjährigen oder schutzbedürftigen Personen enthalten. Die Verbote sind während der Dauer ihrer Gültigkeit sichtbar; lebenslange Tätigkeitsverbote somit lebenslang.

Ablauf Mitarbeitende

1. Der Arbeitgeber stellt einen Antrag für den Sonderprivatauszug aus und händigt diesen unterzeichnet den Mitarbeitenden aus (der Privatauszug braucht dies nicht).
2. Ein Privat- und ein Sonderprivatauszug am Postschalter oder Online anfordern. Nötig sind dazu eine Kopie der ID oder des Passes sowie ein Antrag für den Sonderprivatauszug des Arbeitgebers (siehe 1.).
3. Zahlung der Auszüge (online oder am Postschalter). Die Kosten betragen pro Auszug je CHF 20. Die Mitarbeitenden tragen diese Kosten selbst.
4. Das Schweizerische Strafregister sendet dem Antragsteller einen Bezugslink per Mail sowie ein Passwort für den Download per SMS.
5. Die digitale Kopie des Privat- und des Sonderprivatauszuges werden per Mail an das Ressort Personal gesandt.

Ablauf Freiwillige

1. Die Ressortverantwortlichen entscheiden zusammen mit den Freiwilligen anhand des Entscheidungsbaumes über die Notwendigkeit, einen Privat- und Sonderprivatauszug einzuholen.
2. Die Ressortverantwortlichen füllen zusammen mit den Freiwilligen das untenstehende Formular für den Antrag (siehe 3.) aus.
3. Die Kirchgemeinde stellt einen Antrag für den Sonderprivatauszug aus und händigt diesen unterzeichnet an die Ressorts für die Verteilung an die Freiwilligen aus (der Privatauszug braucht dies nicht).
4. Ein Privat- und ein Sonderprivatauszug am Postschalter oder Online anfordern. Nötig sind dazu eine Kopie der ID oder des Passes sowie ein Antrag für den Sonderprivatauszug des Arbeitgebers (siehe 1.).
5. Zahlung der Auszüge (online oder am Postschalter). Die Kosten betragen pro Auszug je CHF 20. Die Kirchgemeinde trägt diese Kosten.
6. Das Schweizerische Strafregister sendet dem Antragsteller einen Bezugslink per Mail sowie ein Passwort für den Download per SMS.
7. Die digitale Kopie des Privat- und des Sonderprivatauszuges werden per Mail an das Ressort Freiwilligenarbeit gesandt.
8. Sobald die Anträge vorliegen, veranlasst das Ressort Freiwilligenarbeit die Auszahlung der Kosten für die Anträge an die Freiwilligen.

Benötigte Daten für den Antrag Sonderprivatauszug

Nachname:

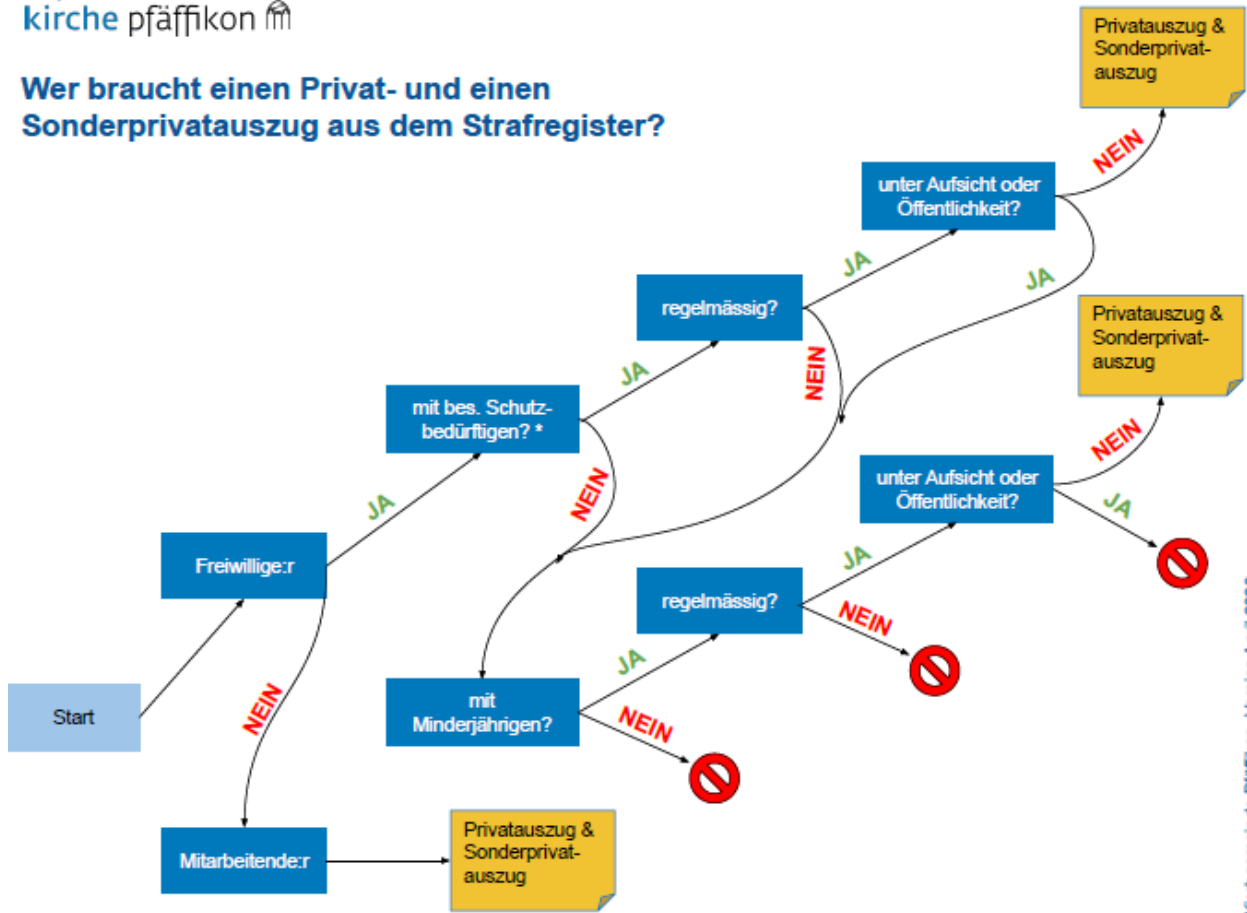
Vorname:

E-Mail:

Geburtsdatum:

Tätigkeit des Freiwilligen:

Wer braucht einen Privat- und einen Sonderprivatauszug aus dem Strafregister?



* Als «besonders schutzbedürftig» gelten Menschen, die bei ihren alltäglichen Verrichtungen oder ihrer Lebensführung auf fremde Hilfe angewiesen sind, aufgrund ihres Alters oder ihrer Krankheit oder einer langfristigen körperlichen, geistigen oder psychischen Beeinträchtigung. Von der gesetzlichen Definition nicht betroffen sind z.B. selbständige betagte Personen oder Flüchtlinge.

 Kein Privatauszug & Sonderprivatauszug notwendig

Übersicht Ansprechpersonen der Freiwilligen

(aktualisiert: April 2025)

Gruppe	Ansprechperson	zuständiges Ressort
Altersbildung und Erzählcafé	Paul Kleiner	Alter, Diakonie
Après-Chile	Thomas Strehler	Freiwilligenarbeit
Besuchsdienst	Esther Hunziker	Alter, Diakonie
Cevi	Rachel Wagner	Kind, Jugend & Familie
Chiletaxi	Daniel Frei	Freiwilligenarbeit
Chinderfiir	Pamela Schmid	Kind, Jugend & Familie
e-motion Team	Thomas Strehler	Gottesdienst & Musik
Frauenanlass	Sarah Glättli	Bildung (rpg & Erwachsene)
Gemeindeferienwoche	Thomas Strehler	Kind, Jugend & Familie
Gospelchorr	Nicolas Plain	Gottesdienst & Musik
Gottesdienst / Seelsorge GerAtrium	Sarah Glättli	Gottesdienst & Musik
Gottesdienste Alterszentrum Sophie Guyer	Paul Kleiner	Gottesdienst & Musik
Hauskreise	Paul Kleiner	Bildung (rpg & Erwachsene)
Internet, Grafik, Technik, ref.lokal	Antje Domnick	Öffentlichkeitsarbeit
Kinderhüeti während Gottesdiensten	Pamela Schmid	Kind, Jugend & Familie
Kindermusical	Pamela Schmid / Nicolas Plain	Kind, Jugend & Familie
Kinderlager, SoLa	Pamela Schmid	Kind, Jugend & Familie
Kirche Kunterbunt	Sarah Glättli	Kind, Jugend & Familie
Kleidertausch-Party	Esther Hunziker	Diakonie
Konf-unterricht	Thomas Strehler	Bildung (rpg & Erwachsene)
Konf-Lager	Thomas Strehler	Bildung (rpg & Erwachsene)
Kontemplation	Paul Kleiner	Gottesdienst & Musik
Lektoren, Lektorinnen	Paul Kleiner	Freiwilligenarbeit
Mannezmorge	Jean-Claude Richardet	Bildung (rpg & Erwachsene)
Mittelstufä Treff	Marisa Fernandez	Kind, Jugend & Familie
Musikkreis	Nicolas Plain	Gottesdienste & Musik
one eighty Jugendgottesdienst	Thomas Strehler	Kind, Jugend & Familie
Osterzmorge	Daniel Frei	Ökumene, Mission & Entwicklungshilfe
Religionspädagogisches Gesamtkonzept (rpg)	Pamela Schmid ; Andrea Schmid	Bildung (rpg & Erwachsene)
Singgemeinde	Nicolas Plain	Gottesdienste & Musik
Sonntagstreff	Esther Hunziker	Alter, Diakonie

Spaghetti-Treff	Pamela Schmid	Kind, Jugend & Familie
Summercamp; Snowcamp	Lukas Peter	Kind, Jugend & Familie
Sunset	Thomas Strehler	Gottesdienste & Musik
Suppenmittag / Brot für alle	Daniel Frei	Ökumene, Mission & Entwicklungshilfe
Taufkerzen	Thomas Strehler	Freiwilligenarbeit
Ten Sing Pfäffikersee	Nicolas Plain	Kind, Jugend & Familie
ü65-Ferien	Paul Kleiner	Alter, Diakonie
Vitality - Segnungsgottesdienst	Paul Kleiner	Alter, Diakonie
Wegbegleitung	Esther Hunziker	Diakonie
Weihnachten gemeinsam	Paul Kleiner	Alter, Diakonie
Weltgebetstag	Sarah Glättli	Ökumene, Mission & Entwicklungshilfe

Pfäffikon ZH, 1. Juni 2025