

# **Konzept für die Freiwilligenarbeit**

**der reformierten Kirchgemeinde Bethlehem**

## 1. Ausgangslage

Die Kirchgemeinde Bethlehem unterstützt, fördert und anerkennt die Freiwilligenarbeit in ihrer Kirchgemeinde. Das vorliegende Konzept basiert auf den Grundsätzen der Freiwilligenarbeit der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn und den Grundlagen von Benevol Bern, Agentur für Freiwilligenarbeit.

Definition von Freiwilligenarbeit:

*„Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmensch und Umwelt. Sie schliesst freiwilliges und ehrenamtliches Engagement ein und umfasst jegliche Formen unentgeltlich geleisteter selbstbestimmter Einsätze ausserhalb der eigenen Kernfamilie“ (Benevol Schweiz, 2015).*

Als Freiwillige gelten alle, die sich gemäss Definition für die Kirchgemeinde Bethlehem engagieren. Alle Freiwilligen werden von den gruppenverantwortlichen Mitarbeitenden der Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit gemeldet, welche sie in der Freiwilligenkartei erfasst. Kommuniziert eine freiwillige Person die Beendigung ihres Engagements, oder leistet eine Person mehr als zwei Kalenderjahre keine Freiwilligenarbeit mehr, gilt sie als ehemalige Freiwillige.

## 2. Organisation und Verantwortlichkeiten

Freiwilligenarbeit ist ein Querschnittsthema innerhalb der Kirchgemeinde und somit ämter- und fachbereichsübergreifend.

- Der **Kirchgemeinderat** regelt die Rahmenbedingungen der Freiwilligenarbeit sowie die Rechte und Pflichten der Freiwilligen. Er sichert die Finanzen und ist für die Informationspolitik nach innen und aussen verantwortlich.
- Für die Koordination der Freiwilligenarbeit wird durch den Kirchgemeinderat eine Person aus dem Team der sozialdiakonischen Mitarbeitenden gewählt. Die Aufgaben dieser **Koordinationsperson** sind:
  - Ansprechperson sein betreffend Fragen zur Freiwilligenarbeit für den Kirchgemeinderat und die MitarbeiterInnen.
  - Überprüfen, Auswerten, Weiterentwickeln des Konzeptes.
  - Verwalten des Budgets für Freiwilligenarbeit.
  - Vertreten der Anliegen der Freiwilligen gegenüber dem Kirchgemeinderat.
  - Koordinieren und Triagieren der Anfragen bezüglich Freiwilligeneinsätzen.
  - Sicherstellen, dass mit Hilfe des Gesamtteams neue Freiwillige gewonnen werden (direkte Kontakte, Werbeaktionen, Inserate etc.).
  - Erstellen oder Ergänzen von Merkblättern (in Absprache mit dem Gesamtteam).
  - Informieren der Gruppenverantwortlichen über Weiterbildungsangebote für Freiwillige.
  - Erfassen aller Freiwilligen in einer Kartei; diese wird zwei Mal pro Jahr von den Gruppenverantwortlichen überprüft. Das Gesamtteam wird nach dieser Überprüfung über den aktuellen Stand der Freiwilligen in der Kirchgemeinde informiert.
  - Organisieren des jährlichen Anerkennungsanlasses.
  - Sicherstellen der regelmässigen Berichterstattung über die Freiwilligen im „reformiert.“
- **Gruppenverantwortliche** sind Festangestellte aus dem Pfarr- und Sozialarbeitsteam. Sie sind Ansprechpersonen und begleiten die in ihren Arbeitsbereichen tätigen Freiwilligen.

## 3. Rechte der Freiwilligen

### 3.1 Arbeitsbedingungen

- **Einführung und Begleitung:** Freiwillige werden von den jeweiligen Gruppenverantwortlichen in ihre Aufgaben eingeführt und begleitet. In ihnen finden sie jederzeit eine Ansprechperson, die ihnen für Fragen und Auskünfte zur Verfügung steht.
- **Förderung:** Freiwillige erhalten von den Gruppenverantwortlichen eine persönliche und fachliche Förderung; je nach Einsatzgebiet wird ein Erfahrungsaustausch angeboten.
- **Arbeitszeit:** Da die Freiwilligenarbeit die bezahlte Erwerbsarbeit nicht konkurrenzieren, sondern ergänzen soll, ist sie zeitlich auf 6 Stunden pro Woche (Jahresdurchschnitt) begrenzt.
- **Partizipation:** Freiwillige haben eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgaben.
- **Infrastruktur:** Freiwilligen wird der Zugang zu Räumen, Geräten und Hilfsmitteln ermöglicht. Material, welches für den Einsatz benötigt wird, steht gratis zur Verfügung. Nach Absprache können Gruppenverantwortliche ausgewählten, verantwortlichen Freiwilligen punktuell Schlüssel aushändigen.
- **Einsatzvereinbarung:** Je nach Einsatzart, Dauer und Wunsch erhalten die Freiwilligen eine schriftliche Einsatzvereinbarung.
- **Nachweis:** Freiwillige haben jederzeit das Recht auf einen Tätigkeits- und Kompetenznachweis (Einsatzbestätigung, Dossier freiwillig engagiert, Bildungspass o.ä.).

### 3.2 Weiterbildung

Die Kirchgemeinde Bethlehem finanziert Weiterbildungen für Freiwillige. Dies dient der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote, sowie der freiwilligen Person im Kompetenzerwerb. Nach Möglichkeit werden auch interne Weiterbildungen angeboten. Für die Weiterbildung ist ein Betrag im Globalkredit festgelegt. Bei Weiterbildungen über Fr. 150.- hat der Kirchgemeinderat zu entscheiden.

Die Gruppenverantwortlichen informieren und motivieren ihre Freiwilligen für geeignete Weiterbildungsangebote. Anmeldungen müssen mit der Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit vorgängig abgesprochen werden.

### 3.3 Versicherungsschutz

Die Gesamtkirchgemeinde Bern hat folgende Versicherungen für alle Freiwilligen abgeschlossen:

- Haftpflichtversicherung für alle
- Unfallversicherung für Nicht-UVG-Versicherte in Ergänzung zur KVG-Versicherung

Diese Versicherungsdeckung gilt auch, wenn eine Zusammenarbeit mit anderen Organisationen erfolgt.

### 3.4 Spesen

Die Kirchgemeinde Bethlehem erstattet Spesen und Materialkosten, die im Rahmen der freiwilligen Tätigkeit anfallen, zurück. Die Gruppenverantwortlichen informieren ihre Freiwilligen über dieses Recht. Alle Abrechnungen der Auslagen erfolgen gegen Abgabe der entsprechenden Belege und Quittungen bei der Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit.

## 4. Pflichten der Freiwilligen

Mit ihrem Engagement bei der Kirchgemeinde Bethlehem gehen die Freiwilligen folgende Verpflichtungen ein:

#### 4.1 Schweigepflicht

Freiwillige haben die Pflicht, vertrauliche Informationen, welche sie aufgrund ihrer freiwilligen Tätigkeit erfahren, nicht weiterzugeben. Die Pflicht zur Verschwiegenheit geht auch über den Einsatz hinaus. Sollten Informationen belastend sein, wird empfohlen, mit den Gruppenverantwortlichen Kontakt aufzunehmen.

#### 4.2 Sorgfaltspflicht

- Freiwillige verhalten sich gegenüber Menschen, denen sie im Auftrag der Kirchgemeinde begegnen, verantwortungsbewusst, respektvoll und sorgfältig. Sie respektieren die Vielfalt und Verschiedenartigkeit der in der Kirchgemeinde ein- und ausgehenden Menschen.
- Sie sind stets darum bemüht, die Privatsphäre, Würde und Integrität anderer zu wahren.
- Sie halten sich an Abmachungen, welche in Zusammenhang mit ihrem freiwilligen Engagement getroffen wurden (Regelmässigkeit, Pünktlichkeit etc.).
- Sie halten sich an die Kirchenordnung und staatlichen Gesetze.

#### 4.3 Kommunikation

- Freiwillige melden sich bei Verhinderung oder Beendigung ihres Engagements beim Gruppenverantwortlichen ab. Sie melden Abwesenheiten frühzeitig.
- Bei Konflikten oder Schwierigkeiten melden sich Freiwillige beim Gruppenverantwortlichen oder der Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit, um gemeinsam Lösungen zu finden.

### 5. Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligenarbeit

Weil Freiwilligenarbeit unentgeltliche Arbeit ist, würdigt und verdankt die Kirchgemeinde Bethlehem die wertvollen Leistungen der Freiwilligen mit vielfältigen, nicht-monetären Anerkennungsformen.

#### 5.1. Allgemeine Anerkennungen (für alle Freiwilligen geltend):

- **Anerkennungsanlass**  
Jährlich findet für alle aktiven Freiwilligen ein Anlass statt. Es werden auch die ehemaligen Freiwilligen eingeladen, welche bis zwei Kalenderjahre vor dem Anlass noch aktiv waren. Auch eingeladen werden alle bezahlten MitarbeiterInnen (festangestellt oder im Stundenlohn) sowie der Kirchgemeinderat.  
Der Anlass beinhaltet in der Regel ein Abendessen mit Unterhaltungsprogramm. Die Kosten für den Anlass sind im Globalkredit budgetiert.  
→ Zuständig: Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit/ Mithilfe Gesamtteam.
- **Apéro für Ehemalige Freiwillige**  
Alle zwei Jahre (gerade) findet ein Apéro für die ehemaligen Freiwilligen statt. Die Kosten für den Anlass sind im Globalkredit budgetiert.  
→ Zuständig: Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit/ Mithilfe Gesamtteam.
- **Weihnachtsbrief**  
Alle aktiven Freiwilligen erhalten vom KGR-Präsidium einen Dankesbrief zu Weihnachten.  
→ Zuständig Verfassen: Präsidium KGR/ Versand: Sekretariat.
- **Gratulationskarte bei „rundem“ Geburtstag**  
Freiwillige erhalten bei „runden“ Geburtstagen (20/45/70 etc.) eine Gratulationskarte. Anfangs Jahr erhalten alle Gruppenverantwortlichen eine Liste mit den „runden“ Geburtstagen ihrer Freiwilligen. Es ist dann in ihrer Verantwortung, der freiwilligen Person zu gratulieren, wenn möglich mit Unterschrift von einem Kirchgemeinderatsmitglied.  
→ Zuständig: Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit/ Gruppenverantwortliche.
- **Dossier freiwillig engagiert/ Bildungspass/ Einsatzbestätigung**  
Auf Wunsch der Freiwilligen wird das „Dossier freiwillig engagiert“ oder der „Bildungspass des Schweizerischen Verbandes für Weiterbildung“ ausgestellt, über welche(n) die Freiwilligen

durch die jeweiligen Gruppenverantwortlichen zu informieren sind. Freiwillige haben zudem das Recht auf eine Einsatzbestätigung.

→ Zuständig: Gruppenverantwortliche.

- **Publikation im „reformiert.“**

Bei Gelegenheit werden die Freiwilligen und ihr Engagement im „reformiert.“ vorgestellt. Auf diese Art wird ihnen öffentlich für ihre Tätigkeit gedankt.

→ Zuständig: Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit.

- **Weiterbildung**

Es besteht die Möglichkeit, eine Weiterbildung zu besuchen. Mehr dazu siehe Punkt 3.2 „Weiterbildung“.

→ Zuständig: Gruppenverantwortliche.

- **Abschiedsgeschenk**

Beendet eine freiwillige Person ihren Einsatz in der Kirchgemeinde, wird sie in Abhängigkeit zur Art und zum Umfang ihrer geleisteten Arbeit mit einem Geschenk (kein Bargeld!) verabschiedet. Bei einmaligen Einsätzen gilt es abzuwägen, ob ein Geschenk angemessen ist oder nicht. Über die Summe entscheidet der Gruppenverantwortliche, der maximal mögliche Wert liegt bei Fr. 50.-.

→ Zuständig: Gruppenverantwortliche.

## **5.2. Zusätzliche Anerkennungen in den jeweiligen Freiwilligengruppen:**

### **Essen/ Ausflug/ Geschenk/ Gutscheine**

Es liegt in der Kompetenz und Verantwortung der Gruppenverantwortlichen, zusätzliche Anerkennung für die Personen ihrer Freiwilligengruppen auszudrücken. Es gelten dabei folgende Ansätze:

Bei regelmässig stattfindenden Angeboten/ Anlässen (Bsp. Suppeässe, Besuchsdienst, Tischlein Deck Dich etc.) gilt der Richtpreis von Fr. 25.- pro freiwilliger Person und Kalenderjahr.

Mehrtägige KUW-Anlässe (Kibi- & Jubitage/Bauernhoflager): Als Anerkennung erhalten Erwachsene Fr. 200.-, Jugendliche Fr. 50.- pauschal vergütet.

Müttertreffen: Fr. 200.- für interkulturelle Vermittlerinnen pauschal vergütet.

Essens- und Reisekosten für die Gruppenverantwortlichen selber sind über den jeweiligen Arbeits- oder Projektkredit zu begleichen. Ebenso Auslagen für Personen mit I&P oder für Kinder der Freiwilligen. Es gilt, vor der Aktivität die Kosten mit der Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit abzusprechen.

Alle Abrechnungen der Auslagen erfolgen gegen Abgabe der entsprechenden Belege und Quittungen mit der Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit.

## **6. Inkrafttreten, Hinweise**

Dieses Konzept wurde vom Kirchgemeinderat am 14.12.2015 bewilligt und tritt per 1.1.2016 in Kraft.

Das Konzept wird durch die Koordinationsperson für Freiwilligenarbeit mindestens alle zwei Jahre überprüft, bei Bedarf angepasst und dem Kirchgemeinderat zur Genehmigung vorgelegt. Es wird ebenfalls auf der Webseite der Kirchgemeinde aufgeschaltet.

### **Für den Kirchgemeinderat**

Ort/ Datum:

Der Präsident: