



# KONZEPT ZUR FREIWILLIGENARBEIT IN DER REFORMIERTEN KIRCHGEMEINDE MÜNSINGEN

## LEITSÄTZE

Potentielle Freiwillige werden persönlich angesprochen und zur Mitarbeit eingeladen.

Im Auftrag der Kirchgemeinde begegnen Freiwillige verschiedenen Menschen und Gruppen.

Freiwillige werden durch Angestellte der Kirchgemeinde begleitet, diese sind verantwortlich und Ansprechpersonen für alle Belange (Gruppenverantwortliche).

## EINLEITUNG UND AUSGANGSLAGE

Freiwillige schenken Zeit, Erfahrung und Wissen. Sie bereichern das kirchliche Leben. *Freiwilligenarbeit* ist ein gemeinnütziger Beitrag an Mitmenschen. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet. Freiwilligenarbeit ergänzt und bereichert die bezahlte Erwerbsarbeit und tritt zu ihr nicht in Konkurrenz.

## In Abgrenzung dazu stehen

- *Ehrenamtliche Behördenarbeit:*  
Kirchgemeinderats- und Kommissionsmitglieder sind für eine bestimmte Dauer gewählt.
- *Entschädigte Mitarbeit:*  
Bestimmte Leistungen können mit einem Honorar entschädigt werden. Der Einsatz kann punktuell oder über einen längeren Zeitraum erfolgen und ist vertraglich geregelt.<sup>1</sup>
- *Angestellte der Kirchgemeinde:*  
Sie stehen in einem arbeitsrechtlich geregelten Lohnverhältnis.

## KIRCHENRECHTLICHER HINTERGRUND

Die Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn regeln und beschreiben die Freiwilligenarbeit:

- In der Kirchenverfassung Art. 10. Abs. 2: Die Glieder der Kirchgemeinde und ihre Aufgaben
- In der Kirchenordnung Art. 102 1-5 (Zusammenfassung): Mitwirken der Gemeindeglieder
- Im Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für ref. Kirchgemeinden

## ORGANISATION UND VERANTWORTLICHKEITEN

**Strategische Verantwortung:** Der Kirchgemeinderat legt die Rahmenbedingungen der Freiwilligenarbeit fest und sorgt für deren Umsetzung. Er sichert die Finanzen, ist für die Kommunikation nach innen und ausen zuständig, sorgt für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Freiwilligenarbeit und bestimmt die Angebots- und Projektverantwortlichen. Er schafft Raum für Eigeninitiative und bestimmt was in der Kirchgemeinde umgesetzt werden kann.

---

<sup>1</sup> Personal- und Entschädigungsverordnung der reformierten Kirchgemeinde Münsingen, Anhang 8

**Operative Verantwortung:** Angestellte, Rats- und Kommissionsmitglieder, die eine Angebots- oder Projektverantwortung übernehmen, sind zuständig für die involvierten Freiwilligen. Sie gewinnen, begleiten und verabschieden diese Freiwilligen, stehen als Ansprechpersonen zur Verfügung, entwickeln gemeinsam mit den Freiwilligen und in Absprache mit dem Kirchgemeinderat das Angebot / Projekt weiter und sind verantwortlich für die Umsetzung der geltenden Regelungen. Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind im Anhang geregelt.

## RAHMENBEDINGUNGEN

**Einsatz:** Freiwillige Arbeit soll im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 6 Stunden pro Woche betragen und darf nicht zu einer Belastung werden. Art, Dauer der Verpflichtung, gegenseitige Erwartungen und Verpflichtungen werden mit den Freiwilligen abgesprochen und können in einer Einsatzvereinbarung festgehalten werden.

**Mitsprache:** Freiwillige haben ein Recht auf angemessene Mitsprache in ihrem Aufgabengebiet.

**Schweigepflicht:** Für die Freiwilligen wie auch für die Angestellten besteht eine Schweigepflicht in Bezug auf Angelegenheiten, die sie in Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren haben und die naturgemäss oder aufgrund besonderer Vorschriften vertraulich sind.<sup>2</sup>

**Spesen:** Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unentgeltliche Arbeit. Massgebend ist die Personal- und Entschädigungsverordnung der KGM.<sup>3</sup> Für bestimmte Aufgaben können Spesenpauschalen vereinbart werden, wenn diese den Vorgaben entsprechen.

Auslagen werden nach vorgängiger Absprache nach Aufwand und gegen Quittung vergütet. Die Auszahlung erfolgt via Sekretariat gegen Abgabe des Spesenformulars.

---

<sup>2</sup> §§ 81 und 201 KiO

<sup>3</sup> Personal- und Entschädigungsverordnung, Anhang 8

**Weiterbildung** kann beantragt werden um benötigte Kenntnisse oder Fähigkeiten zu erwerben. Anträge werden beim Fachausschuss Freiwilligenkoordination eingereicht und von diesem geprüft.

**Versicherung:** Freiwillige sind während ihres Einsatzes versichert. Die Kirchgemeinde hat folgende Versicherungen abgeschlossen:

- Haftpflichtversicherung bei der Allianz
- (Kollektiv-)Unfallversicherung bei der Allianz

Diese Versicherung ersetzt den Abschluss einer privaten Haftpflicht-, Unfall- und Kasko- und Insassenversicherung nicht.

## ANERKENNUNG

Freiwillige haben ein Anrecht auf persönliche und öffentliche Anerkennung ihrer Leistungen. Die Kirchgemeinde Münsingen setzt dies folgendermassen um:

**Öffentliche Anerkennung:** Regelmässig wird über Umfang und Einsätze von geleisteter freiwilliger Arbeit berichtet.<sup>4</sup>

**Erfahrungsaustausch:** Jede Freiwilligengruppe trifft sich mindestens einmal pro Jahr zu einem Austausch und zur Pflege des Kontaktes (Brunch, Ausflug, etc.).

**Dankes Anlass:** Jährlich findet ein Anlass mit einer Einladung an alle erfassten Freiwilligen statt. Dies kann in Form eines Essens, eines Gottesdienstes oder Sonstiges sein.

**DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT:** Auf Wunsch der Freiwilligen wird das Dokument für die unentgeltlich geleistete Arbeit ausgestellt. Dazu braucht es den Nachweis der geleisteten Stunden, diese werde von den Freiwilligen entsprechend laufend erfasst.

---

<sup>4</sup> Auf der Webseite, im reformiert•, Broschüre zur Freiwilligenarbeit, etc.

## BEENDIGUNG DES FREIWILLIGEN ENGAGEMENTS

Eine frühzeitige Ankündigung durch die Freiwillige ist gewünscht, damit rechtzeitig ein Ersatz gefunden werden kann.

**Abschiedsgeschenk:** Falls kein DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT gewünscht wird, kann ein Zertifikat ausgestellt werden. Zum Abschied wird ein Geschenk im Wert von Fr. 20.-- bis Fr. 30.-- von den Gruppenverantwortlichen überreicht.

## FREIWILLIGE MIT EINMALIGEM EINSATZ

Diese werden nicht in der Pfarramtsdatei aufgenommen. Die Anerkennung und Verdankung wird vorgängig im Projektbudget eingeplant.<sup>5</sup>

## INKRAFTTRETEN UND AUSBLICK

- Das vorliegende Konzept wurde vom Kirchgemeinderat am 29.3.2021 genehmigt und in Kraft gesetzt (KGR-Beschluss 2021-31).
- Das Konzept wird im Ressort «Soziales» periodisch überprüft, bei Bedarf angepasst und dem Kirchgemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.
- Dieses Konzept ist auf der Webseite der Kirchgemeinde aufgeschaltet.

---

<sup>5</sup> Personal- und Entschädigungsverordnung, Anhang 8

## ANHANG ZUM KONZEPT FREIWILLIGENARBEIT IN DER KGM

<i>Strategische Ebene</i>	<b>Gruppenverantwortliche</b>	<b>Koordination</b>	<b>KGR</b>
<b>Freiwilligenkonzept</b>		Überprüft und aktualisiert regelmässig das Konzept	Prüft und verabschiedet das Konzept
<b>Qualitätssicherung</b>		Ergreift die Initiative zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung Ist Kontaktperson zu Fachstellen der Freiwilligenarbeit (z.B. Refbejus, Benevol)	
<b>Umsetzung</b>		Hat die Aufsicht über die Umsetzung des Freiwilligenkonzepts	
<b>Budgetplanung</b>		Budgetiert Auslagen, behält das Budget im Auge	Prüft und beantragt das Budget zH KGV
<b>Fürsprache</b>		Vertritt Anliegen von Freiwilligen gegenüber dem Kirchgemeinderat bei angebotsübergreifenden Themen	
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>		Informiert im Reformiert• und stellt sicher, dass die Webseite à jour ist	

<i>Operative Ebene:</i>	<b>Gruppenverantwortliche &amp; Projektverantwortliche</b>	<b>Koordination</b>
<b>Gewinnung von Freiwilligen</b>	Gewinnt interessierte Frauen und Männer für die freiwillige Mitarbeit Informiert die Koordinationsverantwortliche frühzeitig, wenn sie Bedarf an neuen Freiwilligen hat	Ist Anlaufstelle für interessierte Freiwillige und für Initiativen (falls diese nicht direkt via Angebotsverantwortliche laufen)

Konzept Freiwilligenarbeit der reformierten Kirchgemeinde Münsingen

<i>Operative Ebene:</i>	<b>Gruppenverantwortliche &amp; Projektverantwortliche</b>	<b>Koordination</b>
<b>Begleitung Unterstützung</b>	Ist direkte Ansprechperson und verantwortlich für Einführung, Begleitung und Information  Unterstützt die Freiwilligen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit	Gewährleistet, dass jede Freiwillige weiss, wer gruppenverantwortlich ist  Ist Kontaktperson für Angebots- und Projektverantwortliche (für Meinungsaustausch, bei Anfragen, bei Unklarheiten, etc.)
<b>Informationsfluss</b>	Lädt mindestens einmal pro Jahr zu einem Erfahrungsaustausch ein	nimmt möglichst einmal pro Jahr am Erfahrungsaustausch teil  Informiert Freiwillige über Aktuelles
<b>Befähigung  Weiterbildung</b>	Ist dafür besorgt, dass Freiwillige ihre Fähigkeiten am richtigen Ort einsetzen können  Wertet bei Bedarf Einsätze gemeinsam aus, nimmt Bedürfnisse und Wünsche ernst, stellt sicher, dass sich Freiwillige entfalten können und Weiterbildungen im Rahmen ihres Engagements ermöglicht werden  Informiert über Weiterbildungsbedarf von Freiwilligen, organisiert eine Weiterbildung für seine Gruppe in Absprache mit dem Fachausschuss Freiwilligenkoordination	Ist verantwortlich für die Schulung von Gruppen- und Projektverantwortlichen  Stellt den Antrag für eine als notwendig erachtete Weiterbildung für Freiwillige an den Fachausschuss Freiwilligenkoordination  Unterstützt, falls gewünscht, bei der Weiterbildung von Freiwilligengruppen

## Konzept Freiwilligenarbeit der reformierten Kirchgemeinde Münsingen

<p><b>Wertschätzung Anerkennung</b></p>	<p>Ist verantwortlich, dass Einsätze anerkannt und gewürdigt werden</p> <p>Organisiert einmal pro Jahr einen Brunch, Ausflug etc. (max. Fr. 20.-- / pro Person)</p> <p>Nimmt am Dankes Anlass teil, hilft mit bei der Durchführung</p>	<p>Gewährleistet die Anerkennung gemäss Konzept</p> <p>Stellt die Wertschätzung von Freiwilligen sicher, organisiert jährlich einen Dankes Anlass und übernimmt den Lead bei der Durchführung</p>
<p><b>Beendigung des Freiwilligenengagements</b></p>	<p>Informiert die Koordinationsverantwortliche, wenn eine Freiwillige ihr Engagement beendet</p> <p>Freiwillige erhalten auf Wunsch ein «DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT» oder ein Zertifikat mit einem Geschenk im Wert von Fr. 20.-- bis Fr. 30.--</p>	<p>Verfasst das «DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT» gemäss den Angaben der Gruppenverantwortlichen und der persönlichen Zeiterfassung der Freiwilligen</p> <p>Erstellt auf Wunsch das Zertifikat</p>
<p><b>Erfassung von Leistungen</b></p>	<p>Erfasst regelmässig die geleisteten Stunden von Freiwilligen und leitet diese jeweils per Ende Jahr an die Koordinationsverantwortliche weiter</p>	<p>Erfasst alle unentgeltlichen Leistungen gemäss Vorgabe des Kantons in Zusammenarbeit mit den Gruppenverantwortlichen und leitet diese weiter</p>
<p><b>Datenbank</b></p>	<p>Leitet Adressen, Telefonnummern, Einsatzgebiete bei Veränderungen an Koordinationsverantwortliche weiter</p>	<p>Hält die Datenbank „Freiwillige“ und „Gruppenverantwortliche“ in der Pfarramtsdatei aktuell</p>
<p><b>Qualitätssicherung</b></p>	<p>Stellt sicher, dass bei anspruchsvollen und länger dauernden Einsätzen eine schriftliche Einsatzvereinbarung erstellt wird</p>	<p>Ergreift die Initiative zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung</p> <p>Erstellt und Überarbeitet Vorlagen und Merkblätter für die Freiwilligenarbeit</p>