

reformierte
kirche russikon



Freiwillige - Beauftragte - Angestellte

Leitfaden

Beschluss vom 8. Juli 2024

A. Grundlagen

Empfehlungen des Kirchenrates vom 25. Januar 2006 sowie Religionspädagogisches Gesamtkonzept rpg der Kirchensynode vom Juni 2004.

B. Formen der kirchlichen Mitarbeit

- Mitarbeit als Freiwillige/Freiwilliger
- Mitarbeit als Beauftragte/Beauftragter
- Mitarbeit als Angestellte/Angestellter

C. Freiwillige

Freiwillige schenken der Kirche Zeit, Erfahrung, Wissen und Engagement. Nach schweizerischem Standard ist Freiwilligenarbeit unbezahlte Arbeit. Die Anerkennung geschieht durch andere Formen der Wertschätzung.

1. Rahmenbedingungen

- Einsätze sollen einladend, sinnvoll und interessant sein.
- Freiwillige sind zu begleiten; es hat ein regelmässiger Erfahrungsaustausch stattzufinden.
- Freiwillige haben die Möglichkeit zur Weiterbildung; dazu dienen vorwiegend die Angebote der Kantonalkirche.
- Freiwilligen-Einsätze sind in entsprechenden Presseberichten zu Veranstaltungen zu erwähnen.

2. Formen der Anerkennung

- Zu jedem Einsatz gehören ein spontaner Dank und dazu ein Feedback.
- Bei Veranstaltungen sind Leistungen Freiwilliger öffentlich zu verdanken.
- Die Kirchenpflege, die Pfarrperson und die Sozialdiakonin bedanken sich zum Jahresende mit einer Karte und einem kleinen Präsent.
- Einmal pro Jahr ist es möglich, miteinander im Team zu essen. Dafür stehen 30 Fr. pro Person zur Verfügung.
- Es findet in der Regel alle zwei Jahre ein „Freiwilligenfest“, ergänzend zum entsprechenden Teamanlass, statt.
- Mitarbeitende und Ressortleiter haben einen kleinen Budgetkredit für spontane Dankespräsentate bei Einmaleinsätzen.

3. Konkrete Umsetzung

- Die Sozialdiakonin führt eine laufend aktualisierte Freiwilligenliste.
- Das Sekretariat unterstützt die Kirchenpflege, die Pfarrperson und die Sozialdiakonin bei der Beschriftung und beim Versand von Dankeskarten.
- Die Verteilung von Dankeskarten und Präsenten an die Freiwilligen geschieht durch die Kirchenpflege, Pfarrperson und Sozialdiakonin wenn immer möglich persönlich.
- Im Voranschlag des Kirchengutes wird ein Posten für spontane und Jahresend-Präsentate eingestellt.
- Auf Wunsch wird den Freiwilligen ein <Dossier freiwillig engagiert> ausgestellt.

D. Beauftragte

Beauftragte sind weder gewählt noch angestellt. Beauftragte werden auf Antrag der Ressortverantwortlichen durch die Kirchenpflege bestimmt. Sie erbringen Leistungen gegen Entschädigung. Der Einsatz kann punktuell oder über einen längeren Zeitraum geschehen. Als Beispiel: Die regelmässige Leitung einer Gruppe oder die einmalige Co-Leitung bzw. Unterstützung in einem Lager. Beauftragte sind Personen, die eine Grundverantwortung für Angebote tragen, indem sie diese Angebote vorbereiten, durchführen, abrechnen. Sie wirken zudem vernetzend zwischen der Gruppe und der Kirchgemeinde.

1. Entschädigung

Beauftragte erhalten durch den Ressortleiter/die Ressortleiterin eine einfache Vereinbarung, in welcher die wichtigsten Aufgaben sowie die Entschädigung aufgeführt sind. Eine Entschädigung wird in der Regel für eine Aufgabe oder für einen Anlass ausgerichtet, und zwar eingeschlossen die Vorbereitungszeit. Die Ansätze betragen:

- Kochen von Hauptmahlzeiten: Fr. 50/Tag (*1/2 Tag bis maximal*)
- Leitung eines Anlasses: Fr. 50/Tag (*5 Stunden Fr. 30*)
- Abschiedsgeschenke im Wert von: Fr. 50
- Referate nach vorgängiger Abmachung
- In begründeten Fällen kann die Kirchenpflege andere Ansätze beschliessen.

2. Kosten für Sachaufwand

Die Kosten für Arbeitshilfen und Material werden im Rahmen des Voranschlages von der Kirchgemeinde übernommen.

3. Aus- und Weiterbildung

Eine allfällige Aus- und Weiterbildung wird im Rahmen des Voranschlages von der Kirchgemeinde übernommen. Eine Entschädigung für die vom Beauftragten aufgewendete Zeit wird nicht ausgerichtet. Aus- und Weiterbildungen dürfen nur in Absprache mit der Ressortleiterin/dem Ressortleiter besucht werden.

4. Verschiedenes

Mit den Beauftragten werden schriftliche Vereinbarungen getroffen, die in wesentlichen Zügen die Rechte und Pflichten/Aufgaben sowie die Entschädigung und Angaben zur Versicherung enthalten.

Für die Abrechnung von Anlässen gibt es ein Abrechnungsformular, in dem die Lektionen oder Anlässe einzeln aufzuführen sind.

Es finden Treffen zum Informationsaustausch statt, die nicht separat entschädigt werden.

Das Sekretariat führt eine aktuelle Liste der Beauftragten.

E. Angestellte

Angestellte verfügen über ein Voll- oder Teilzeitpensum für das sie von der Kirchenpflege gemäss den kantonalkirchlichen Anstellungsbedingungen verpflichtet, oder aber von der Stimmbürgerschaft gewählt sind. Für sie gelten die Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

F. Handhabung der Spesen/Entschädigungen für Freiwillige/Beauftragte

1. Kurse in der Kirchgemeinde

Grundsätzlich muss vor der Ausschreibung eines Angebots festgelegt werden, ob von der Kursleiterin/vom Kursleiter eine Entschädigung/ein Honorar gefordert wird. Die Räumlichkeiten und die zugehörige Infrastruktur stellt die Kirchgemeinde zur Verfügung. Die Ressortleiterin/der Ressortleiter legt fest, ob sich die Kursteilnehmenden an den allfälligen Kosten mit einem pauschalen Beitrag beteiligen müssen.

2. Kurse/Weiterbildungen ausserhalb der Kirchgemeinde

- Der Besuch von Weiterbildungen wird gefördert.
- Für Freiwillige und Beauftragte trägt die Kirchgemeinde die Kurskosten in Absprache mit der Ressortleiterin/dem Ressortleiter im Rahmen des Voranschlages.
- Es werden weder Zeitaufwand, Reisekosten noch Verpflegungs- und Übernachtungskosten vergütet.
- In Ausnahmefällen beschliesst die Kirchenpflege auf Antrag der Ressortleiterin/des Ressortleiters.

3. Lohnausweis

Alle Löhne und Entschädigungen werden mit einem Lohnausweis zuhanden der Steuererklärung ausgewiesen.

4. Kopien/Büromaterial

Grundsätzlich ist Büromaterial im Sekretariat zu beziehen. Für Kopien steht der Drucker/-Kopierer im Sekretariat zur Verfügung. Private Kopier- und Druckauslagen werden nicht vergütet.

5. Versicherungen für Freiwillige und Beauftragte

Freiwillige ohne Vereinbarung und ohne Entschädigung

- Es besteht eine Betriebshaftpflichtversicherung
- Bei Unfällen ist die private Krankenkasse/Unfallversicherung zuständig

Beauftragte mit Vereinbarung und Entschädigung

- Alle Entschädigungen sind AHV-/AIV-pflichtig
- In das UVG-Obligatorium kommen alle
- In die NBU-Versicherung kommen Beauftragte mit einem Wochenpensum ab 8 Stunden.