



Römisch-Katholische Kirchgemeinde  
Rheinfelden · Magden · Olsberg

# **Richtlinie für die Freiwilligenarbeit**

## **in der**

### **röm.-kath. Kirchgemeinde Rheinfelden-Magden-Olsberg**

---

#### **Einleitung**

Unsere Gesellschaft beruht auf dem Engagement von Freiwilligen. Ohne dieses wäre sie nicht nur um einiges kälter und unerfreulicher, sondern kaum funktionsfähig.

Im Jahr 2004 wurden in unserer Pfarrei über 20'000 Stunden freiwillig und ehrenamtlich geleistet.

Die Kirchgemeinde schätzt dieses grosse und wichtige Engagement sehr und möchte die Anerkennung sichtbar machen.

Nachstehende Richtlinie wurde für alle freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unserer Pfarrei verfasst.

Wir bedanken uns ganz herzlich bei allen Frauen, Männern und Jugendlichen, die sich in irgendeiner Form in unserer Pfarrei freiwillig engagieren mit einem grossen „Vergeld`s Gott“.

*Kirchenpflege und Seelsorgeteam*

Rheinfelden, 20. Juni 2005

## 1. Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Die röm.-kath. Kirchgemeinde Rheinfelden-Magden-Olsberg honoriert die Leistungen der Freiwilligen durch geeignete Anerkennungsformen. Die Verantwortlichen sind frei in der Wahl der von ihnen gewählten Anerkennungsformen.

Freiwillige haben ein Anrecht auf persönliche und öffentliche Anerkennung ihrer Leistung. Da die Anerkennung der Freiwilligenarbeit – in der Regel – nicht über eine finanzielle Entschädigung erfolgt, ist es umso wichtiger, die Wertschätzung mit anderen Mitteln auszudrücken.

Anerkennungsformen:

- Jährlich findet ein gemeinsames Essen mit allen Freiwilligen, Ehrenamtlichen und Mitarbeitenden statt
- Mit einer Weihnachtskarte bedankt sich das Seelsorgeteam für die geleistete Arbeit
- 1× jährlich wird ein Weiterbildungstag für alle in der Katechese arbeitenden und interessierten Freiwilligen angeboten
- Erhebung der geleisteten Arbeitsstunden und Veröffentlichung
- Gruppenverantwortliche können Ehrungen vornehmen

## 2. Einführung der Freiwilligen

Gruppenverantwortliche kümmern sich um die ausführliche Einführung von neuen Freiwilligen

Die Freiwilligen sollen in ihre Aufgabe eingeführt und zusätzlich begleitet werden. Einführung und Begleitung können beinhalten:

- Vorbereitung auf die Aufgaben
- Beratung
- Laufender Erfahrungs- und Informationsaustausch
- Aufarbeiten von Problemen, die sich aus der Aufgabe ergeben
- Kontaktpflege mit Seelsorgeteam und anderen Freiwilligen
- Weiterbildung

### 3. Weiterbildung

Die röm.-kath. Kirchgemeinde Rheinfelden-Magden-Olsberg übernimmt auf Antrag der Verantwortlichen anteilmässig die Kosten der Weiterbildung.

Bereiche der Freiwilligenarbeit erfordern besondere Kenntnisse und Voraussetzungen. Damit die Freiwilligen sich diese aneignen können, werden Besuche von Weiterbildungskursen sowie Veranstaltungen unterstützt und finanziert. Angebote der Pfarrei, der Erwachsenenbildung Fricktal, der Landeskirchen Aargau, Basel Stadt und Baselland sind zu berücksichtigen.

Die Kirchgemeinde übernimmt 1× jährlich die Kurskosten von max. 100 Franken. Kurswünsche sind mit den Verantwortlichen abzusprechen und mittels Antrag für Weiterbildung (Beilage 1) rechtzeitig der Kirchenpflege einzureichen.

### 4. Spesen und Materialkosten

Die röm.-kath. Kirchgemeinde Rheinfelden-Magden-Olsberg übernimmt die Rückerstattung der anfallenden Spesen

Die Spesen sind in unbürokratischer Weise mindestens jährlich abzurechnen und zurückzuerstatten. Sie werden allen Freiwilligen ausbezahlt. Als Spesen gelten spezielle Auslagen und Materialkosten. Diese werden nach Abgabe eines Belegs oder einer Quittung im Sekretariat ausbezahlt.

Für Fahrkosten und aussergewöhnliche Auslagen wird eine Spesenabrechnung ausgefüllt, welche im Pfarresekretariat erhältlich ist (Beilage 2).

Für administrative Arbeiten (Kopien, Couverts, Adressetiketten, Frankaturen) steht den Freiwilligen die Infrastruktur im Pfarresekretariat zur Verfügung.

### 5. Versicherungen

Freiwillig Mitarbeitende sind während ihres Einsatzes in der röm.-kath. Kirchgemeinde Rheinfelden-Magden-Olsberg gegen Unfall und Haftpflicht versichert

Folgende Versicherungen sind abgeschlossen:

#### **Haftpflicht-Versicherung:**

Die freiwillig Mitarbeitenden haben während ihres Einsatzes sowie für den Hin- und Rückweg zum Einsatzort einen Haftpflicht-Versicherungsschutz. Nicht eingeschlossen sind Haftpflichtfälle bei Fahrten mit Motorfahrzeugen.

#### **Kollektiv-Unfallversicherung:**

Für die freiwillig Mitarbeitenden ist für die Dauer ihrer Einsätze eine Kollektiv-Unfallversicherung abgeschlossen.

## **6. Ausweisen der geleisteten Arbeit**

Die Freiwilligen erhalten von der röm.-kath. Kirchgemeinde Rheinfelden-Magden-Olsberg einen Sozialzeitausweis

Allen Freiwilligen wird auf Wunsch ein Arbeitsausweis erstellt.

Die schriftliche Bestätigung gibt Auskunft über Art und Dauer der Tätigkeit. Sie kann dem/der Freiwilligen bei einer Stellenbewerbung dienlich sein, denn sie gibt Einblick in die Sozial- und Fachkompetenz der Person.

Wir verwenden den schweizerischen Sozialzeitausweis. Dieser kann im Sekretariat bezogen werden (Beilage 3).

Der Ausweis wird durch die Gruppenleitung ausgefüllt und von der Kontaktperson im Seelsorgeteam unterschrieben.

## **7. Schweigepflicht**

Freiwillige unterstehen der Schweigepflicht.

Diese bezieht sich auf alle Informationen über Personen und deren persönliche Umstände, die sie im Zusammenhang mit ihrem freiwilligen Einsatz erhalten.

Die Schweigepflicht bleibt auch nach Abschluss der Freiwilligenarbeit bestehen.

## **8. Inkraftsetzung**

Diese Richtlinie wurde durch eine Arbeitsgruppe, bestehend aus Seelsorgeteam und Kirchenpflege, ausgearbeitet und von der Kirchenpflege am 20. Juni 2005 in Kraft gesetzt.

Die Richtlinie wird allen freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der röm.-kath. Kirchgemeinde Rheinfelden-Magden-Olsberg abgegeben.

## **9. Beilagen**

1. Antrag für Weiterbildung
2. Spesenabrechnungsfomular
3. Sozialzeitausweis

## Antrag für Weiterbildung

Anträge sind so früh wie möglich einzureichen (Kirchenpflegesitzungen finden einmal pro Monat statt).

---

Name, Vorname: .....

Funktion: .....

Ich ersuche die Kirchenpflege, mir folgende Weiterbildung zu ermöglichen:

.....

Begründung:

Welche Kosten sind damit verbunden?

Kursgebühren: .....

Material: .....

Unterkunft: .....

Reisespesen: .....

Der Kurs findet statt  während der Arbeitszeit  
 in der Freizeit

Der Kurs dauert: .....

Vorhandene Informationsunterlagen sind dem Gesuch beizulegen

Datum:

Unterschrift:

---

Antrag bewilligt am:

Unterschrift der Kirchenpflege:

## Spesenabrechnung

Monat : \_\_\_\_\_ 2006

Name : \_\_\_\_\_ Vorname : \_\_\_\_\_

Arbeitsort / Einsatz : \_\_\_\_\_

### Spesen gemäss Reisespesen-Regelung der Kirchenpflege vom 10.2.2003

#### Autospesen:

Grund : \_\_\_\_\_

..... km à Fr. -.60 = Fr. ....

#### Übrige Auslagen gem. Quittung (en):

\_\_\_\_\_ Fr. ....

\_\_\_\_\_ Fr. ....

\_\_\_\_\_ Fr. ....

#### **Total Spesen**

**Fr.**  
**=====**

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift  
Mitarbeiter/in : \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Visum  
Kirchenpflege : \_\_\_\_\_

Diese Meldung muss bis zum 7. des Folgemonats im Sekretariat abgegeben werden!

## **Reisespesen - Regelung**

### **1. Geltungsbereich**

1.1 Das Personal sowie die Mitglieder der Kirchenpflege haben Anspruch auf Vergütung der ihnen durch die Verrichtung beruflicher oder öffentlicher Aufgaben entstehenden Spesen.

1.2 Die Auszahlung der Vergütungen erfolgt entweder als Pauschale oder aufgrund detaillierter Abrechnungen.

### **2. Grundsatz**

2.1 Für berufliche bzw. mit öffentlichen Aufgaben im Zusammenhang stehende Fahrten, sind die unter Berücksichtigung der Kosten und des Zeitaufwandes, die für die Kirchgemeinde günstigsten Verkehrsmittel zu verwenden.

2.2 Für grössere Entfernungen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, wenn damit gegenüber der Autobenützung nicht ein unverantwortlicher Mehraufwand an Zeit verbunden ist.

### **3. Autoentschädigung**

3.1 Für Verrichtungen beruflicher oder öffentlicher Aufgaben kann bei Bedarf das private Auto benützt werden.

3.2 Gelegentliche Benützer des Privatautos haben Anspruch auf eine Entschädigung von **Fr. -.60 pro Kilometer**.

3.3 Die Kirchenpflege kann bei regelmässiger Benützung des Privatautos für berufliche Zwecke eine Pauschale bewilligen. In diesen Fällen werden Einzelfahrten nicht separat entschädigt.

### **4. Öffentliche Verkehrsmittel**

4.1 Bei Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die effektiven Kosten vergütet.

Der Ansatz der 1. Klasse wird nur bei Benutzung des Halbtax-Abonnement entschädigt.

#### Zur Beachtung:

Anfallende Reisespesen die im Zusammenhang mit einer Weiterbildung stehen sind, zusammen mit dem Weiterbildungsantrag, zHd. der Kirchenpflege zu stellen.

Rheinfelden, 10. Februar 2003

Kirchenpflege

A. Gnirss

E. Rätz

## nachweis für freiwillige und ehrenamtliche arbeit

<b>Name</b>	AHV-Nummer
Strasse	PLZ/Ort
Tel./E-Mail	Geburtsdatum
<b>Institution</b> (Organisation/Gruppe etc.)	
<b>Beschreibung der Tätigkeit und der Funktion</b>	
Zeitraum von	bis
Zeitaufwand	Total
<b>Bestätigung/Beurteilung</b>	

nachweis für freiwillige und ehrenamtliche arbeit

