



Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Straubenzell St.Gallen West

## Reglement für die Freiwilligenarbeit

der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Straubenzell St.Gallen West

vom 1. Januar 2010

### **Präambel**

Das Reglement wurde für die freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für die Angestellten der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Straubenzell St.Gallen West (fortan Kirchgemeinde Straubenzell genannt) erstellt.

Es soll dazu beitragen, dass

- die Bedeutung der Freiwilligenarbeit von der Gemeinde wahrgenommen wird
- die Motivation, Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde Straubenzell zu leisten, gefördert wird
- die Einbettung der Freiwilligenarbeit in der Organisationsstruktur der Gemeinde nachvollziehbar wird
- Transparenz im Umgang mit organisatorischen und rechtlichen Angelegenheiten gegeben wird
- die Zusammenarbeit und deren Abläufe zwischen Freiwilligen und Angestellten geklärt wird
- die Angestellten und die Freiwilligen eine einheitliche und verbindliche Hilfestellung erhalten
- die Nachhaltigkeit gewährleistet wird.

Das Reglement orientiert sich an 6 Standards der Freiwilligenarbeit. Sie sind im Kapitel 2 beschrieben. Die Kirchgemeinde Straubenzell fühlt sich für deren Einhaltung verpflichtet.

### **1. Verständnis**

Freiwilligenarbeit ist unentgeltliches Engagement für Dritte, das im öffentlichen oder halböffentlichen Raum organisiert wird.

Dies bedeutet, dass:

- Freiwillige sich **aus freiem Willen** engagieren;
- freiwillige **Verpflichtungen selbst gewählt** sind (d.h.: Die Freiwilligen bestimmen Art und Umfang der Aufgaben mit und können die getroffenen Vereinbarungen jederzeit verändern.);
- die Einsätze von Freiwilligen an **keinen rechtlich verbindlichen Arbeitsvertrag** gebunden sind;
- Arbeitszeit und –leistung der Freiwilligen **nicht entlohnt** sind;
- Freiwilligenarbeit einen **erkennbaren Nutzen für andere** hat und somit der eigene Nutzen nicht im Vordergrund steht;
- Freiwilligenarbeit **im öffentlichen oder halböffentlichen Raum organisiert** ist, (z. B. in einer Organisation, einer Kirche oder in nachbarschaftlichen Netzwerken, wie Selbsthilfegruppen).

## 1.1. Grundlage

Das Reglement orientiert sich:

a) am Leitbild der Kirchgemeinde Straubenzell von 2006; insbesondere: «Wir schaffen Rahmenbedingungen, damit unsere freiwilligen und angestellten Mitarbeitenden ihr Potenzial entwickeln und wirkungsvoll einbringen können.

Wir fordern und fördern unsere Mitarbeitenden und führen menschen- und wirkungsorientiert.

Konflikte tragen wir partnerschaftlich aus.

Wir vertrauen und respektieren einander. Gleichbehandlung ist selbstverständlich.

Teamarbeit ist uns wichtig, sie bedingt Eigenverantwortung.»<sup>1</sup>

b) an den 6 Standards der Freiwilligenarbeit die im Kap. 2 und im Prospekt «Broschüre über UNSE-RE Freiwilligenarbeit»<sup>2</sup>) erwähnt werden.

## 1.2. Definition

### 1.2.1. Freiwilligenarbeit

Freiwilligenarbeit ist unentgeltliches aktives zeitliches Engagment für Dritte, das im öffentlichen o-der halböffentlichen Raum organisiert wird.

### 1.2.2. Ehrenamt

Die Ehrenamtlichen sind auf eine Amtsdauer gewählt. Sie müssen über ihr Amt Rechenschaft ablegen. Als Ehrenamt gilt in der Kirchgemeinde Straubenzell der Einsitz in der Kirchenvorsteherschaft (Kivo), und der Geschäftspüfungskommission (GPK), sowie das Amt der Stimmzähler. Ein Ehrenamt ist keine Lohnarbeit, ein Sitzungsgeld kann für das Ehrenamt festgelegt werden.

### 1.2.3. Kinder in der Kirche (KiK)-Mitarbeitende (ehemals Sonntagsschulmitarbeitende)

Die KiK-Mitarbeitenden erhalten ein Lektionen-Entgelt. Deshalb zählen sie in ihrer Funktion nicht zu den freiwilligen Mitarbeitenden.

Organisatorisch sind sie dem Bereich Kinder- und Jugendarbeit, Fachbereich – schulische Jugendarbeit zuzuordnen.

Die Weiterbildung der KiK-Mitarbeitenden wird speziell mit der zuständigen Bereichsleitung und der Verwaltung geregelt. Zudem besteht ein separates Weiterbildungsbudget.

Die Kirchenvorsteherschaft bestätigt die KiK-Mitarbeitenden.

Die KiK-Mitarbeitenden werden jährlich zum Mitarbeiteressen eingeladen.

### 1.2.4. Angestellte Mitarbeitende

Sie stehen in einem arbeitsrechtlich geregelten Lohnverhältnis.

---

<sup>1</sup> Leitbild Straubenzell: Zum Begriff „Zur Zusammenarbeit“

<sup>2</sup> Eigener Prospekt

## 2. Standards der Freiwilligenarbeit

Freiwilligenarbeit ist ein wichtiger Beitrag für die Kirchgemeinde Straubenzell. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet. Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit.

### 2.1. Anerkennung der Freiwilligenarbeit

*Freiwillige haben ein Anrecht auf persönliche und öffentliche **Anerkennung ihrer Leistung** (Danke schön-Essen, Kirchenbote etc.). Dabei ist auf die **Wertschätzung** besonderer Wert zu legen. Als geeignete Formen der Anerkennung speziell zu erwähnen sind der **Sozialzeitausweis**, eine angemessene Spesenregelung sowie die Übernahme von **Weiterbildungskosten** in Absprache mit der Ansprechperson der Kirchgemeinde.*

Präzisierungen

#### 2.1.1. Anerkennung der Leistungen

Grundsätzlich wird eine Kultur der Achtsamkeit und gegenseitigen Wertschätzung angestrebt,

##### a) Auf persönlicher Ebene

Den freiwillig Mitarbeitenden wird jährlich zum Geburtstag gratuliert. Die Arbeitsgruppe Freiwilligenarbeit (siehe Kap. 3) bestimmt die Art der Durchführung. Die Organisation und Administration erfolgt zentral über das Bereichssekretariat.

Die angestellten Mitarbeitenden sorgen bei Bedarf und Wunsch für Beistand in Notlagen und Krankheit von freiwilligen Mitarbeitenden.

Die Angestellten kennen die Freiwilligen ihres Bereichs mit Namen und Funktionen.

##### b) Auf Gruppen- und Gemeindeebene

Jedes Jahr findet ein festlicher Anlass mit allen freiwillig Mitarbeitenden der Kirchgemeinde Straubenzell statt. Fr. 25.00 pro freiwillig Mitarbeitende(m) wird für das Fest ins jährliche Budget der Kirchgemeinde aufgenommen. Dieser Anlass wird hauptsächlich von den angestellten Mitarbeitenden geplant, organisiert und durchgeführt. Die Mitglieder der Kirchenvorsteherschaft sind beteiligt. Die Teamverantwortlichen und/oder die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit richten jährlich einen persönlichen Dank an die Freiwilligen ihres Teams aus.

Bei ausserordentlichen Leistungen von freiwillig Mitarbeitenden kann auch ein Geschenk überreicht werden.

Als Zeichen der Anerkennung kann im Kirchenboten und/oder Internet situationsbezogen berichtet werden.

#### 2.1.2. Wertschätzung

In der Freiwilligenarbeit soll eine Kultur der Wertschätzung herrschen.

Die angestellten Mitarbeitenden bzw. die Teamleitungen sind angehalten, regelmässig den freiwilligen Mitarbeitenden für ihren wichtigen Einsatz zu danken und ihre Mitarbeit zu würdigen/ Wertschätzung kundzutun.

#### 2.1.3. Sozialzeitausweise

Die Freiwilligen erhalten auf Wunsch von der Kirchgemeinde den Schweizerischen Sozialzeitausweis.

Grundsätzlich muss zwischen zwei Arten von Sozialzeitausweisen unterschieden werden:

- a) Bestätigung (tabellarische Darstellung)
- b) Nachweis (Darstellung in Briefform)

a) Bestätigung: Diese Einträge werden durch die Freiwilligen selber geführt. Sie werden von den Angestellten, Bereichsleitungen und/oder durch Mitglieder der Behörde bestätigt.

b) Nachweis: Dauern Einsätze länger, können die freiwillig Mitarbeitenden einen Nachweis verlangen. Dieser wird durch einen Angestellten verfasst und zusammen mit der Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit unterzeichnet. Ein Nachweis ist keine Beurteilung der geleisteten freiwilligen Arbeit.

#### 2.1.4. Weiterbildung

Weiterbildungen von freiwilligen Mitarbeitenden sind der Kirchgemeinde Straubenzell wichtig. Deshalb budgetiert sie jährlich einen entsprechenden Betrag. Weiterbildungen bringen den Freiwilligen persönlich, wie auch der Gemeinde einen Nutzen. Zudem ist die Weiterbildung auch eine Form der Anerkennung und sichert die Qualität der geleisteten Arbeit.

Freiwillige haben einen Anspruch auf eine Weiterbildung pro Jahr. Die angestellten Mitarbeitenden bzw. die Teamverantwortlichen animieren die Freiwilligen innerhalb ihrer Funktion regelmässig adäquate Weiterbildungen zu besuchen.

Insbesondere werden Kostengutsprachen für Weiterbildungen für folgende Aufgaben bewilligt:

- Aufgaben mit Wissensvermittlung
- Leitungsaufgaben
- Fachliche Entwicklung und Weiterqualifizierung für die Aufgabe

Alle Anträge für Weiterbildungs-Kostengutsprachen werden mit dem Formular „Antrag Weiterbildung“ grundsätzlich an die teamverantwortliche Person (siehe Kap. 3; in der Regel angestellte Mitarbeitende) gerichtet. Diese prüft den Antrag und unterbreitet ihn der Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit zur Genehmigung.

- Pro freiwillige Person wird pro Jahr eine Weiterbildung von maximal Fr. 160.00 an Weiterbildungskosten übernommen.
- Auf Antrag der teamverantwortlichen Person (siehe Kap. 3.1) kann die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit auch einen höheren Betrag bewilligen. Für Beiträge ab Fr. 300.00 muss ein Antrag zu Händen der Kirchenvorsteherschaft eingereicht werden.
- Verpflegungs- und ggf. Übernachtungskosten können extra zu den Kurskosten aufgeführt werden. Gleiches gilt für die Reisespesen (siehe dazu Kap. 2.5.1).

Unabhängig von der obstehenden Regelung wird Fr. 20.00 pro freiwillig Mitarbeitende für die Weiterbildung ins jährliche Budget der Kirchgemeinde aufgenommen.

Die Kirchgemeinde kann auch eigene Weiterbildungsangebote anbieten.

**Beschwerdeinstanz** für nicht bewilligte Weiterbildungskosten ist die zuständige Person der Kirchenvorsteherschaft mit dem Ressort Freiwilligenarbeit und danach die Kirchenvorsteherschaft.

#### 2.1.5. Raumbenützungen

Freiwillige Mitarbeitende und langjährige ehemalige Freiwillige haben die Möglichkeit, einmal im Jahr Räumlichkeiten der Kirchgemeinde Straubenzell unentgeltlich zu benutzen.

## 2.2. Arbeitsbedingungen

*Freiwillige Arbeit soll in der Regel nicht mehr als **4 bis 6 Stunden pro Woche** in Anspruch nehmen. Es ist motivierend für die Freiwilligen, wenn sie eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe haben. Der Zugang zur Infrastruktur (Räume) muss gewährleistet sein.*

Präzisierungen

#### 2.2.1. Arbeitszeit

Die Teamverantwortlichen und/oder die angestellten Mitarbeitenden sind für einen massvollen Umgang der wertvollen Arbeitszeit der freiwilligen Mitarbeitenden besorgt. Die Einsatzzeiten können sehr unterschiedlich erfolgen, sollen aber im Durchschnitt (Projektdauer, pro Jahr) 6 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Die jeweiligen Einsatzzeiten erfolgen nach Rücksprache mit den Freiwilligen.

## 2.3. Einsatzvereinbarung

*Im Vorfeld eines freiwilligen Einsatzes werden gegenseitige **Erwartungen geklärt** und Vereinbarungen fixiert. Die Freiwilligen besprechen mit der zuständigen Person Art, Umfang, und Dauer des Einsatzes.*

Präzisierung

### 2.3.1. Erwartungsklärung

Der Umfang der Verantwortung wird gemeinsam definiert. Dies dient der Klarheit für beide Seiten. Die Freiwilligen werden von den Angestellten und/oder Ehrenamtlichen der Kirchgemeinde begleitet. Bei grossen und länger dauernden Aufgaben kann auch eine Einsatzvereinbarung schriftlich festgehalten werden. Die Zusammenarbeit soll von Partnerschaft und gegenseitigem Respekt geprägt sein.

## 2.4. Auswertung der freiwilligen Arbeit

*Das **regelmässige Gespräch** mit der zuständigen Person des Einsatzes, oder der Ansprechperson für den Bereich Freiwilligenarbeit – einzeln oder angeleitet in Gruppen – dient dem Erfahrungsaustausch, der Klarheit, der gegenseitigen Unterstützung und der Auswertung der geleisteten Arbeit.*

## 2.5. Spesenregelung und Versicherung

*Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unbezahlte Arbeit. **Spesen werden entschädigt**. Freiwillige sind während ihres Einsatzes durch die Kirchgemeinde Straubenzell **versichert** (Unfall, Haftpflicht).*

Präzisierungen

### 2.5.1. Spesen

Spesen werden real entschädigt. Als Spesen gelten effektive Auslagen wie Fahrkosten (zurzeit 60 Rappen pro km oder Billet 2.Klasse) und Porti. Ausgewiesene Telefongesprächstaxen und/oder Internetverbindungskosten können auch pauschal aufgeführt werden.

Die Spesen können auf den vorgesehenen Spesenformularen aufgeführt werden und mit Originalbelegen bei den Teamverantwortlichen, den zuständigen verantwortlichen angestellten Mitarbeitenden der Kirchgemeinde oder auch bei der Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit eingereicht und bezogen.

### 2.5.2. Versicherungen

Freiwillige sind während ihres Einsatzes durch die Kirchgemeinde Straubenzell versichert. Sie sollen grundsätzlich durch ihren Einsatz keine finanziellen Einbussen erleiden müssen (ausgenommen Grobfahrlässigkeit). Die Kirchgemeinde bzw. die Kantonalkirche versichert die freiwillig Mitarbeitenden während ihres Einsatzes.

Für weiterführende Versicherungsregelungen gelten im Grundsatz die Weisungen der Kantonalkirche St.Gallen (Beachte Anhang: Merkblatt für Versicherungsschutz der Kirchgemeinde).

Bietet die Kirchgemeinde Straubenzell die Dienstleistung eines regelmässigen unentgeltlichen Gottesdienst-Fahrdienstes an, so übernimmt sie auch mögliche Kosten eines allfälligen Selbstbehaltes (ausser bei Grobfahrlässigkeit).

## 2.6. Ausweisen der geleisteten Arbeit

Die Kirchgemeinde bezieht die Freiwilligenarbeit in ihre **Unternehmensphilosophie** ein. Sie weist die freiwillig geleisteten Stunden in der Jahresrechnung aus und fördert damit die **öffentliche Anerkennung**.

Präzisierungen

### 2.6.1. Öffentliche Anerkennung

Im Jahresbericht der Kirchgemeinde wird die Arbeit der Freiwilligen verdankt und darüber informiert

Von Zeit zu Zeit wird im Kirchenboten über die Freiwilligenarbeit berichtet.

Die Kirchenvorsteherschaft weist die Arbeit der Freiwilligen in Stunden und Franken, Fr. 25.- pro Stunde, in jedem Jahresbericht aus. Periodisch (in der Regel 10 Jahre, letzte Erhebung 2001) werden die Zahlen erhoben und aktualisiert. Die Zahl der geleisteten Stunden wird durch die Koordinationsstelle und durch die Teamverantwortlichen erhoben.

### 2.6.2. Unternehmensphilosophie

Bei der Planung auf der strategischen und operativen Ebene sind die Standards der Freiwilligenarbeit der Kirchgemeinde Straubenzell miteinzubeziehen.

## 3. Organisationsform für die Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde Straubenzell

Damit die Standards der Freiwilligenarbeit eingehalten, weiterentwickelt und umgesetzt werden können, braucht es folgende Organisationsform innerhalb der Kirchgemeinde:

### 3.1. Freiwilligenteams/ Teamverantwortliche(r)

Die freiwilligen Mitarbeitenden in der Kirchgemeinde Straubenzell engagieren sich fast ausschliesslich in Teams. Das heisst, alle freiwilligen Mitarbeitenden gehören einer Gruppe/Team an und werden in der Regel durch die angestellten Mitarbeitenden oder allenfalls durch freiwillige Mitarbeitende geführt. Die Freiwilligenteams sind die Basis der Freiwilligenarbeit.

### 3.2. Arbeitsgruppe Freiwilligenarbeit (AG Freiwilligenarbeit)

Alle Mitglieder der AG Freiwilligenarbeit sind angestellte Mitarbeitende der Kirchgemeinde und haben direkt mit freiwilligen Mitarbeitenden zu tun. Zudem können sie in ihrer Funktion auch ein/mehrere Freiwilligenteams führen.

Mitglieder dieser AG sind: Pfarrpersonen, Sozialdiakon/-in, Mesmer/-innen, Jugendarbeitende, Bereichssekretariat (Protokollführung).

Die AG Freiwilligenarbeit kommt mindestens dreimal im Jahr zusammen. Sie bildet interne Spurguppen.

### 3.3. Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit

Die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit gehört zum Bereich „Sozialdiakonie, Mission und Freiwilligenarbeit“.

## **4. Verantwortlichkeiten**

### **4.1. Ressortbeauftragte/r „Freiwilligenarbeit“ in der Kirchenvorsteherschaft**

- fördert die Bedeutung der Freiwilligenarbeit für die Kirchgemeinde Straubenzell
- beobachtet und fördert die Anwendung dieses Reglements und kann es ggf. in Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit überprüfen oder überarbeiten lassen
- bearbeitet allfällige Beschwerden zu Handen der Gesamtbehörde
- sorgt, dass die Freiwilligenarbeit insbesondere die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit bei Strukturveränderungen einem Bereich resp. einem angestellten Mitarbeitenden zugeordnet wird
- besucht im Rahmen ihrer/seiner Möglichkeiten gelegentlich Angebote, die von freiwillig Mitarbeitenden (mit-)gestaltet werden
- unterstützt die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit resp. diesen/deren angestellte Mitarbeitende

### **4.2. Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit**

- leitet die AG Freiwilligenarbeit
- pflegt Kontakt direkt zur Kirchenvorsteherschaft
- setzt Budgetbetrag für die Freiwilligenarbeit fest und überwacht diesen
- Ist Ansprechperson nach „ausen“
- leitet die Organisation des Dankeschön-Essens
- überwacht die wichtigste Terminplanung
- stellt in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Teammitglied den Sozialzeitausweis aus (siehe Kap. 2.1.3)
- bewilligt den Weiterbildungsantrag (siehe Kap. 2.1.4.)
- nimmt ggf. die Überprüfung, Aktualisierung und/oder Überarbeitung vor in Rücksprache mit der/dem Ressortbeauftragten in der Kirchenvorsteherschaft oder der AG Freiwilligenarbeit
- ...

### **4.3. Angestellte/r Mitarbeitende/r**

- anerkennt die geleistete Freiwilligenarbeit
- führt die Mitarbeitergespräche mit den freiwilligen Mitarbeitenden und klärt Weiterbildungsbedarf
- organisiert Kurse und Veranstaltungen für die Weiterbildung der freiwilligen Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit und Bereich Erwachsenenbildung
- visiert die Bestätigung (tabellarische Form) des Sozialzeitausweises
- führt das Freiwilligenteam
- nimmt an den Sitzungen der AG Freiwilligenarbeit teil
- motiviert, fördert und rekrutiert freiwillige Mitarbeitende innerhalb des Tätigkeitsfeldes
- wendet das Reglement an
- ...

#### **4.4. AG Freiwilligenarbeit**

- dient dem Austausch über Erfahrungen innerhalb der Freiwilligenarbeit
- erhält Rückmeldungen über Positives und Schwierigkeiten in diesem Fachgebiet
- klärt anstehende Themenfragen
- befasst sich mit der Planung, Organisation und Durchführung des Dankeschön-Essens
- setzt wenn möglich regionale oder kantonale Projekte auf Gemeindeebene um
- lanciert Projekte,
- ist zuständig für die Erarbeitung und Weiterentwicklung des Konzeptes
- koordiniert die finanziellen Mittel (Budgetrunde)
- legt Standards innerhalb des Fachgebietes fest
- berät im Spätsommer über den jeweiligen Finanzbedarf für das kommende Jahr
- ...

#### **5. Kommunikation**

Wer gut informiert ist, fühlt sich auch integriert und motiviert. Eine gute Information erhöht das Verständnis für Zusammenhänge, Abläufe und Personen.

Deshalb gilt auch in der Freiwilligenarbeit eine offene und transparente Kommunikation auf allen Ebenen.

Diese wird erreicht durch:

- Informationsaustausch innerhalb der AG Freiwilligenarbeit
- mündliche Information an Kivo-Sitzungen
- Information anlässlich des Dankeschön-Essens
- entsprechende Flyer über Freiwilligenarbeit, die in den kirchlichen Häusern der Kirchgemeinde ausgelegt werden
- entsprechende Informationen im Internet
- den Neuzuzügerprospekt
- den Kibo
- die Möglichkeit der Lancierung eines Freiwilligentreffs
- die Möglichkeit der Lancierung eines Rundschreibens an die Freiwilligen
- .....

#### **6. Schweigepflicht**

Freiwillige unterstehen der Schweigepflicht. Diese bezieht sich auf Informationen über Personen und spezielle Sachverhalte im Zusammenhang mit ihrem freiwilligen Einsatz. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Abschluss der Freiwilligenarbeit bestehen.

Freiwillig Mitarbeitende, die Adressinformationen von der Kirchenverwaltung beziehen, unterzeichnen ein einsprechendes Formular „Datenschutz“.

#### **7. Rekrutierung und Suche von Freiwilligen**

Alle freiwilligen und v.a. angestellten Personen der Kirchgemeinde Straubenzell bemühen sich immer wieder, neue geeignete freiwillige Mitarbeitende zu finden. Werden die Standards (Kap.2) vorgelebt und eingehalten, erleichtert dies die Suche nach Freiwilligen.

Über die Arbeitsfelder, in denen Freiwilligenarbeit geleistet wird, berichtet eine Freiwilligenbroschüre. Sie liegt in den kirchlichen Häusern auf und wird von Zeit zu Zeit angepasst. Die Suche nach freiwilligen Mitarbeitenden wird in der Öffentlichkeit mittels eines Freiwilligenprospektes wie auch im Internet sichergestellt.



Bei Bedarf publiziert die Koordinationsstelle im St.Galler Tagblatt oder anderen Medien ein entsprechendes Inserat (Benevol).

Die AG Freiwilligenarbeit ist bemüht, dass in der Neuzuzügerpublikation über die relevanten Punkte unserer Freiwilligenarbeit berichtet wird.

In diesem Gremium wird auch über andere Möglichkeiten von Mitarbeiterwerbung diskutiert und diese bei Bedarf lanciert.

## **8. Schlussbestimmungen**

Genehmigt von der Kirchenvorsteherschaft der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Straubenzell St.Gallen West am 24. Februar 2010

Das Reglement tritt rückwirkend am 1. Januar 2010 in Kraft.

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Regelungen, die über Freiwilligenarbeit eine Aussage machen.

St.Gallen, den 1. März 2010

Für die Kirchenvorsteherschaft

sig. Annina Policante-Schön  
Präsidentin der Kirchenvorsteherschaft

sig. Jens Weissweiler  
Vize-Präsident der  
Kirchenvorsteherschaft

## **Anhang**

- I Merkblatt: Versicherungsschutz der Kirchgemeinde Straubenzell
- II Formular: Spesen- und Materialabrechnung
- III Formular: Antrag Weiterbildung
- IV Formular: Arbeitszeiterfassung



Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Straubenzell St.Gallen West

## **Anhang zum Reglement für die Freiwilligenarbeit Merkblatt: Versicherungsschutz**

der Evangelisch- reformierten Kirchgemeinde Straubenzell St.Gallen West

vom 1. Januar 2010

### **Versicherungen** (Auszug Regl. Kap. 2.5.2.)

Freiwillige sind während ihres Einsatzes durch die Kirchgemeinde versichert. Sie sollen grundsätzlich durch ihren Einsatz keine finanziellen Einbussen erleiden müssen (ausgenommen Grobfahrlässigkeit). Die Kirchgemeinde bzw. die Kantonalkirche versichert die freiwillig Mitarbeitenden während ihrem Einsatz.

### **1. Leistungen der Kirchgemeinde Straubenzell**

#### **Unfallversicherung**

Es besteht eine Kollektiv-Unfallversicherung bei der Kantonalkirche. Darin eingeschlossen sind: Subsidiär Heilungskosten nur in Ergänzung zu bestehenden privaten Kranken- oder Unfallversicherung bis max. Fr. 100'000.00 (inkl. Transportkosten).

→*Achtung: Diese Leistungen sind nur versichert im Zusammenhang mit einer freiwilligen Tätigkeit in der Kirchgemeinde Straubenzell. Es handelt sich ausdrücklich nicht um eine generelle Nicht-Berufs-Unfallversicherung. Der Versicherungsschutz ist in jedem Fall subsidiär, das heisst er kommt nicht zum Tragen, wenn das Risiko durch eine anderweitige Versicherung (z.B. Krankenkasse oder Unfallversicherung) abgedeckt ist.*

#### **Schadensleistungen**

- a) Werden Kilometerentschädigungen durch die Kirchgemeinde entrichtet, übernimmt die Kirchgemeinde keine entstandenen Schäden am Fahrzeug.
- b) Wird auf die Kilometerentschädigung verzichtet, kann die Kirchgemeinde einen allfälligen Selbstbehalt von Schäden teilweise oder ganz übernehmen.
- c) Die Kirchgemeinde Straubenzell übernimmt die Selbstbehalte z.B. bei Betriebshaftpflicht, Sachschäden von Vandalismus etc. in Ergänzung zur bestehenden Betriebshaftpflicht-Versicherung der Kantonalkirche.
- d) Für andere, durch die Kirchgemeinde Straubenzell nicht gedeckte Schäden besteht in der Regel eine private Haftpflichtversicherung. Sofern diese einen Selbstbehalt beinhaltet, treten Sie bitte mit unserer Verwaltung (Tel. 071 272 60 72) in Kontakt. Eine Pflicht, solche Schäden zu übernehmen, besteht nämlich nicht.
- e) Die Kirchgemeinde übernimmt für den Bus-Fahrdienst (Gottesdienst) die Kosten der Bonus-schutz-Versicherung und ggf. den vollen Selbstbehalt.

→*Achtung: Bei Grobfahrlässigkeit können Übernahmen von Schadensleistungen durch die Kirchgemeinde gekürzt oder verweigert werden.*

St.Gallen, den 1. März 2010

Annina Policante-Schön  
Präsidentin der Kirchenvorsteherschaft

Erica Bütikofer  
Verwalterin

## 2. Leistungen der Kantonalkirche St.Gallen

### Wer ist versichert?

In der Evang.-ref. Kirche des Kantons St. Gallen sind alle im kirchlichen Dienst stehenden Mitarbeitenden, das heisst auch alle die freiwillig, ehrenamtlich oder in einem Auftrag der Kirchgemeinde tätig sind, versichert.

Nur in Ergänzung zu einer Krankenkasse versichert sind Teilnehmende von Lagern, Ferienwochen und Ausflügen. Es ist wichtig bei Ausschreibungen und Anmeldungen darauf hinzuweisen: .Die Versicherung ist Sache der Teilnehmenden (Sach- und Personenschäden).

### Wie sind Sie versichert?

Die Betriebshaftpflicht deckt im Maximum eine Schadenssumme von Fr. 5'000'000.-- ab. Der Selbstbehalt beträgt im Moment Fr. 1'000.-- für die Kirchgemeinde.

Der Versicherungsschutz ist in jedem Fall subsidiär, das heisst er kommt nicht zum Tragen, wenn das Risiko durch eine anderweitige Versicherung (z.B. Krankenkasse oder Unfallversicherung) abgedeckt ist.

Gedeckt sind:

- Haftpflichtforderungen gegenüber Mitarbeitenden bei Personenschäden an Kindern und Jugendlichen, die sich in unserer Obhut befinden.
- Haftpflichtforderungen von Personen, welche wegen ungenügendem Unterhalt (Glatteis, kaputte Spielgeräte, defekte Treppengeländer etc.) zu Schaden kommen.
- Sachschäden durch Vandalismus werden nur im Zusammenhang mit einem Polizeirapport übernommen (Selbstbehalt für die Kirchgemeinde Fr. 1'000.--).
- Ausstellungen mit Ausstellungsgut von einem Wert über Fr. 10'000.-- müssen vorher gemeldet werden. Das Entgegennehmen einer Liste mit den aktuellen Preisen ist zur Sicherheit immer zu empfehlen.
- Einfacher Diebstahl ist nicht versichert.
- Schäden gegenüber Dritten müssen in der Regel über die Privathaftpflichtversicherung des Verursachers bezahlt werden. Von Fall zu Fall ist hier die Kulanz des Arbeit-/ Auftraggebers gefragt.
- Sachschäden am Eigentum der Kirchgemeinde sind in der Haftpflichtversicherung nicht versichert.
- Sachschäden am Eigentum von Drittpersonen müssen ebenfalls über die Privathaftpflicht gedeckt werden.

Bei Unfall sind Personen, die einer Erwerbsarbeit nachgehen (Arbeitspensum ab 8 Stunden wöchentlich) über die Nichtbetriebsunfallversicherung versichert.

Alle anderen müssen über die obligatorische Unfallversicherung des KVG versichert sein.

Zusätzlich sind subsidiär Heilungskosten bis zu Fr. 100'000.-- durch die Kantonalkirche und die Kirchgemeinden versichert, allenfalls auch Ausgaben für hohe Franchisen und Selbstbehalte.

Falls sonst nirgends Ansprüche bestehen sind auch Zusatzkosten für die externe Kinderbetreuung und Haushalthilfe gedeckt.

Für Schäden mit oder an **Motorfahrzeugen** gelten folgende Regelungen:

- Der Versicherungsschutz ist über die private Auto-Haftpflichtversicherung gedeckt.
- Zahlt die Kirchgemeinde eine Kilometerentschädigung, sind die Kosten für Versicherung darin enthalten, und damit auch entstehende Schäden am Fahrzeug abgegolten.

St.Gallen, 1. März 2010

Werner Macher  
Zentralkassier