

Herzlich willkommen im Kreis der freiwillig Mitarbeitenden



Präambel

Die Mitarbeit von Freiwilligen ist eine unabdingbare Voraussetzung für eine lebendige Kirche. Wir freuen uns über alle Menschen, die sich an der Gestaltung der Arbeit in der Kirchengemeinde und im Kirchenkreis beteiligen. Angestellte und freiwillig Mitarbeitende unterstützen einander und tragen so zur Gestaltung der Gemeindegarbeit bei.

Es gibt verschiedene Gaben, doch ein und derselbe Geist teilt sie zu. Es gibt verschiedene Dienste, doch ein und derselbe Herr macht dazu fähig. Es gibt verschiedene Wunderkräfte, doch ein und derselbe Gott schenkt sie – er, der alles in allen wirkt.

1. Korinther 12, 4-6

Wir alle sind zusammen der Leib von Christus, und als Einzelne seid ihr Teile an diesem Leib. So hat Gott in der Gemeinde allen ihre Aufgabe zugewiesen.

1. Korinther 12, 27-28

- Jeder Mensch soll sich in unserer Kirchengemeinde einbringen können. Dabei gelten das Wohl und die Achtung aller Beteiligten als wichtigstes Gut.
- Wir fördern Menschen in der Beziehung zu sich selbst, zu ihren Mitmenschen und zu Gott.
- Wir betrauen Menschen mit sinnvollen und sinnstiftenden Aufgaben und fördern verantwortungsvolles Mitwirken.
- Wir erkennen die Gaben der Menschen, setzen diese frei und fördern sie.
- Freiwillig Mitarbeitende, Beauftragte und Angestellte sowie Behördenmitglieder pflegen eine Kultur der Offenheit, der Wertschätzung und der Aufmerksamkeit für die Menschen mit ihren Gaben, Ressourcen und Bedürfnissen.
- Die Zusammenarbeit zwischen freiwilligen und angestellten Mitarbeitenden sowie Behördenmitgliedern erfolgt auf partnerschaftlicher Basis.
- Freiwillig Mitarbeitende und Beauftragte werden während ihres Engagements begleitet.

Freiwilligenarbeit ist ein gemeinnütziger Beitrag an Mitmenschen und Umwelt. Sie wird unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet. Ihre Anerkennung geschieht nicht durch Geld, sondern durch andere Formen der Wertschätzung. Freiwilligenarbeit ergänzt und bereichert die bezahlte Erwerbsarbeit, tritt zu ihr aber nicht in Konkurrenz.

- a) **Freiwillig Mitarbeitende** ermöglichen Angebote, die ohne ihren Einsatz meist nicht realisiert werden könnten.
- b) **Beauftragte** sind freiwillig Mitarbeitende, die Einsätze oder Leitungsfunktionen übernehmen, für die sie besonders geeignet sind. Sie werden pauschal entschädigt je Anlass oder je Zeiteinheit. Mit Beauftragten wird eine schriftliche Vereinbarung abgeschlossen.

1. Organisation

Für die Organisation der Freiwilligenarbeit sind die Vorstände der Kirchenkreise zuständig.

Die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit unterstützt die Vorstände der Kirchenkreise.

Die Geschäftsleitung regelt die Rahmenbedingungen, die Aufgaben von Behörden und Verantwortlichen sowie die Rechte und Pflichten der freiwillig Mitarbeitenden.

Der Kirchgemeinderat sichert die Finanzen, indem er den Kirchenkreisen entsprechende Mittel zur Selbstverwaltung gewährt.

Jede Freiwilligengruppe hat eine verantwortliche Kontaktperson.

2. Voraussetzungen für die Freiwilligenarbeit

2.1 Voraussetzungen für die Mitarbeit in der Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Region Olten oder im Kirchenkreis für freiwillig Mitarbeitende und Beauftragte, die unregelmässig und in verschiedenen Bereichen bei Bedarf mitarbeiten:

- Freude an der Aufgabe
- Bereitschaft zum Einsatz im Team

2.2 Voraussetzungen für freiwillig Mitarbeitende und Beauftragte, die sich regelmässig in Bereichen der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Region Olten oder in ihrem Kirchenkreis engagieren:

- Freude und Begabung für die Mitarbeit
- Zeit für ein regelmässiges Engagement (projektbezogen oder langjährig)
- Bereitschaft zur verantwortungsvollen und vertrauensvollen Mitarbeit im Team
- Verschwiegenheit
- Freude an der Arbeit mit unterschiedlichen Menschen
- Christliche Grundhaltung

2.3 Voraussetzungen für Beauftragte, die eine leitende Funktion in einem Bereich einnehmen:

- Loyalität gegenüber den Strukturen, Schwerpunkten und Inhalten der Kirchgemeinde
- Identifikation mit den Werten und Glaubensinhalten der reformierten Kirche
- Freude an der Leitung und der Aufgabe
- Anliegen, Ziele und Vision für den Bereich
- Integrität, Echtheit und persönliche Reife als Vorbild
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Dem Bereich entsprechende Fach- und Sozialkompetenz
- Bereitschaft, Raum zu schaffen für Veränderung und Entwicklung
- Freude am Gespräch und an der Arbeit mit unterschiedlichen Menschen
- Bereitschaft für Sitzungen und administrative Arbeiten

3. Freiwillig Mitarbeitende finden

3.1 Informationsfluss in unserer Kirchgemeinde

Der Kirchgemeinderat schafft geeignete Strukturen und Hilfsmittel, um den Informationsfluss sicherzustellen. Die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit weiss um die offenen Stellen und nimmt falls möglich eine vermittelnde Rolle ein.

3.2 Ressourcen

Festangestellte und Beauftragte werden bewusst freigesetzt, um die Begleitung von freiwillig Mitarbeitenden zu gewährleisten.

Verantwortungsträger werden in geeigneter Weise unterstützt.

3.3 Gabenorientierter Einsatz

Wir entwickeln neue Arbeitsbereiche im Rahmen des Grundauftrages der Kirche, ausgehend von den Gaben und Motivationen der Kirchgemeindemitglieder und der freiwillig Mitarbeitenden.

3.4 Mut zu Neuem

Wir haben den Mut, wenig Anklang findende Angebote aufzugeben oder anzupassen. Damit schaffen wir Raum und die Freiheit für Neues.

Wir ermutigen uns gegenseitig, geeignete Menschen für Dienste anzufragen.

4. Freiwillig Mitarbeitende begleiten

4.1 Einführung und Begleitung

Interessierte haben die Möglichkeit, eine unverbindliche Schnupperzeit im betreffenden Bereich zu absolvieren.

Einsatzvereinbarungen werden im Gespräch zwischen dem Verantwortlichen und dem freiwillig Mitarbeitenden erarbeitet und bei Bedarf schriftlich festgehalten. Sie enthalten klare Angaben über Inhalt, Zeitaufwand und Dauer der Aufgabe sowie die Kontaktadressen der jeweiligen Bezugspersonen.

Die freiwillig Mitarbeitenden werden durch die verantwortliche Person in ihre Aufgabe eingeführt. Sie erhalten auf Wunsch die «Richtlinien Freiwilligenarbeit» und weitere Dokumente, die sie für ihre Tätigkeit benötigen.

4.2 Erfahrungen austauschen und auswerten

Den freiwillig Mitarbeitenden und Beauftragten wird regelmässig die Möglichkeit zum gemeinsamen Austausch geboten. Die Gesamtverantwortung liegt bei den Vorständen der Kirchenkreise mit der Unterstützung der Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit.

Bei anspruchsvollen und/oder länger dauernden Einsätzen sind regelmässige Gespräche mit der verantwortlichen Person zu führen. In diesen persönlichen Gesprächen kann die weitere Zusammenarbeit geplant werden. Weiter sind auch spontane und aufbauende Rückmeldungen wichtig.

4.3 Weiterbildung

Freiwillig Mitarbeitende und Beauftragte werden durch die Koordinationsstelle Freiwilligenarbeit auf interne und externe Weiterbildungen aufmerksam gemacht, ermutigt und gemäss Budget und Weiterbildungsreglement unterstützt.

Formulare für Weiterbildungsgesuche sind im Anhang der Richtlinien zu finden.

4.4 Wertschätzung, Anerkennung und Dank

Freiwillig Mitarbeitende werden auf verschiedenen Ebenen angesprochen:

- Persönlich
- im Einsatzbereich
- im Kirchenkreis
- in der Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Region Olten

Anerkennung und Dank können viele Gesichter haben. Sie sollten den verschiedenen Freiwilligen und Einsätzen angepasst und im Quervergleich innerhalb der Kirchgemeinde ausgewogen sein.

Anerkennung und Dank kann auf verschiedenen Ebenen ausgesprochen werden: Persönlich, in der Gruppe, in der Kirchgemeinde, in der Öffentlichkeitsarbeit.

Es wird von den Gruppenverantwortlichen oder der Kontaktperson gewährleistet, dass das freiwillige Engagement persönlich gewürdigt wird. Bei langjähriger Tätigkeit einmal jährlich und bei projektbezogener Mitarbeit zeitnah zum Anlass.

Die Gesamtverantwortung liegt bei den Vorständen der Kirchenkreise, indem sie Freiwilligenlisten führen und aktuell halten.

Dankessen Kirchenkreis

Die Vorstände der Kirchenkreise führen gemeinsam mit den Mitarbeitenden regelmässig Dankessen für die Freiwilligen durch.

4.5 Austritt und Verabschiedung

Wir streben einen klaren Abschluss an, in welchem der Einsatz gewürdigt wird. Auf Wunsch stellt die verantwortliche Person einen Sozialzeitausweis (neu Dossier Freiwillig Engagiert) aus. (Onlinelösung unter <https://dossier-freiwillig-engagiert.ch>)

Ein persönliches Dankeschreiben wird von der verantwortlichen Person verfasst und gemeinsam mit einem Behördenmitglied unterschrieben.

5. Verhaltensregeln für Lagerleitende in Kinder- und Jugendlagern

Die Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Region Olten erwartet von den Leitungspersonen in Lagern, die unter ihrem Namen durchgeführt werden, dass sie sich an die folgenden Verhaltensregeln halten:

- Die Anweisungen der Hauptleitung des Lagers an die Lagerleitenden sind bindend.
- Die Lagerleitenden haben während des gesamten Lagers für die Einhaltung der Lagerordnung zu sorgen.
- Die Lagerleitenden stellen zu jedem Zeitpunkt sicher, dass die Aufsichtspflicht über die Lagerteilnehmenden im notwendigen Umfang gewährleistet ist.
- Die Lagerleitenden sind sich ihrer Verantwortung den Lagerteilnehmenden gegenüber bewusst. Sie unterlassen es, Tabak und Alkohol, vor den Lagerteilnehmern zu konsumieren. Drogenkonsum ist verboten.
- Verlässt ein/e Lagerleiter/in das Lagergelände, so hat er sich vorab bei der Hauptleitung des Lagers abzumelden.

- Die Lagerleitenden respektieren und schützen die sexuelle, psychische und körperliche Unversehrtheit der Lagerteilnehmenden. Sie dulden keine Grenzverletzungen und sexuellen Übergriffe.
- Die Lagerleitenden informieren umgehend die Hauptleitung des Lagers, sollten sie von Übergriffen auf die psychische oder physische Integrität auf die Lagerteilnehmenden erfahren.
- Bei Lagern mit Übernachtung von Kindern und Jugendlichen sind jeweils männliche und weibliche Betreuungspersonen anwesend.
- Männliche und weibliche Lagerteilnehmende schlafen in unterschiedlichen und abgetrennten Räumen / Zelten. Sollte eine Trennung ausnahmsweise nicht möglich sein, so sorgen die Lagerleiter/innen für geschützte Bereiche zum Umkleiden. Auch die Nasszellen werden geschlechterspezifisch getrennt. Sollte dies nicht möglich sein, sorgt die Lagerleitung für die Errichtung und Einhaltung separater Benützungzeiten.
- Die Lagerleitenden betreten die Schlafräume der Lagerteilnehmenden erst nach vorhergehender Ankündigung (z.B. durch Anklopfen).
- Ein/e Lagerleiter/in hält sich nie allein mit einem/einer Lagerteilnehmenden in einem abgeschlossenen Raum auf.
- Sucht ein/e Lagerteilnehmende das persönliche Gespräch – aus seelsorgerischen oder anderen Gründen – mit einem/einer Lagerleiter/in, welches in einem separaten Raum stattfinden soll, so orientiert der/die Lagerleiter/in vorgängig eine Drittperson über das Stattfinden dieses Gespräches.
- Die Lagerleitenden duschen nie zusammen mit den Lagerteilnehmenden. Eine notwendige Aufsicht kann nach Anweisung der Hauptleitung des Lagers durchgeführt werden.
- Im Falle von Krankheit oder Unfall während des Lagers übernimmt die Versorgung von weiblichen Kindern und Jugendlichen eine Lagerleiterin, die Versorgung von männlichen Kindern und Jugendlichen ein Lagerleiter. Es ist dabei grundsätzlich eine weitere Person beizuziehen. Zur Abwehr grösserer Gefahren für Leib und Leben kann auch eine Versorgung durch eine Person allein stattfinden.
- Sind Aktivitäten im und /oder am Wasser (Schwimmbad, See, Fluss etc.) geplant, halten sich die Lagerleitenden bezüglich der erforderlichen Beaufsichtigung an die jeweils aktuellen Empfehlungen der Schweizerischen Lebensrettungs-Gesellschaft SLRG.
- Die Persönlichkeits- sowie Datenschutzrechte sämtlicher Lagerteilnehmenden sind zu respektieren. So dürfen namentlich Fotografie- oder Filmaufnahmen einzelner Lagerteilnehmenden nur mit schriftlicher Einverständniserklärung der Jugendlichen und der Erziehungsberechtigten gemacht werden. Darüber ist auch das nicht genehmigte Herausgeben von privaten Kontaktdaten, insbesondere Telefonnummern, zu unterlassen.

Diese Richtlinien ersetzen die Richtlinien für Freiwilligenarbeit vom 4. September 2013 und das Merkblatt Verhaltensregeln für Lagerleitende vom 4. Juli 2018.

Diese Richtlinien treten mit der Genehmigung des Kirchgemeinderats auf den 1. August 2025 in Kraft.

Der Kirchgemeindepäsident

Johan Post

Die HR-Verantwortliche

Verena Meyer

Anhang I

Rechte der freiwillig Mitarbeitenden und Beauftragten

Freiwillig Mitarbeitende und Beauftragte haben Anspruch

- auf eine sorgfältige Einführung in den übernommenen Dienst (bei Bedarf schriftliche Vereinbarung) und eine hilfreiche Begleitung bei der Ausübung desselben
- auf eine periodische Standortbestimmung zum übernommenen, langfristigen Dienst
- auf regelmässige Information
- auf Beistand und Schutz bei Anfechtung von aussen und innen in der Ausübung des Dienstes
- auf Weiterbildung im Rahmen des Budgets und gemäss Weiterbildungsreglement
- auf Anerkennung und Wertschätzung
- auf ein Dossier Freiwillig Engagiert (ehemals Sozialzeitausweis) bei Bedarf, oder am Ende des freiwillig ausgeübten Dienstes (Onlinelösung unter <https://dossier-freiwillig-engagiert.ch>)
- auf Versicherungen zur Abdeckung der mit dem Dienst eingegangenen Risiken
- auf Ersatz der persönlichen Auslagen für die Ausübung des Dienstes
- auf Beschwerde gegen Entscheide der leitenden Personen

Pflichten der freiwillig Mitarbeitenden und Beauftragten

- Sorgfältige Information; Nachfrage bei Unklarheiten
- Einhalten von Abmachungen
- Verschwiegenheit und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Bereitschaft zu Veränderungen
- Rechtzeitige Ankündigung des Rücktrittes vom Dienst
- Anstrengungen zur gütlichen Beilegung von Konflikten auf dem direkten Weg (keine Umwege über Dritte)
- Ausüben des Dienstes mit einer christlichen Grundhaltung

Anhang II

Weiterbildungsreglement für freiwillig Mitarbeitende und Beauftragte

Weiterbildung ist eine Form der Anerkennung und ein Beitrag zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung. Sie dient damit sowohl den freiwillig Mitarbeitenden, den Beauftragten wie auch der Gesamtkirchgemeinde, dem Kirchenkreis und den einzelnen Bereichen.

Grundsätzlich werden Kostengutsprachen für Weiterbildungen in den folgenden Bereichen bewilligt:

- Aufgaben mit Wissensvermittlung
- Leitungsaufgaben
- Fachliche Weiterentwicklung/Qualifizierung für spezifische Aufgaben

Die Anträge werden mit dem Formular „Gesuch um Beitrag für Weiterbildung“ von den Gesuchstellenden an die Geschäftsleitung eingereicht. Die Gruppenverantwortlichen oder die Vorstände der Kirchenkreise bestätigen mit der Unterschrift die Unterstützung für die Weiterbildung; er kann Unterstützungsbeiträge im Rahmen des Budgets und gemäss Weiterbildungsreglement genehmigen.

Beschwerdeinstanz für nicht bewilligte Anträge ist der Kirchgemeinderat

Anhang III

Spesenregelung

Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmenschen und Umwelt. Sie schliesst freiwilliges und ehrenamtliches Engagement ein und wird grundsätzlich nicht bezahlt.

Die Spesen werden gemäss dem geltenden Spesenreglement (Anhang zur DGO) der Kirchgemeinde entschädigt.

Für spezielle Aufgaben können auch Spesenpauschalen vereinbart werden. Die Auszahlung erfolgt durch die verantwortliche Kontaktperson gegen Abgabe des Spesenformulars.

Anhang IV

Versicherungsschutz für freiwillig Mitarbeitende und Beauftragte

Kollektiv-Unfallversicherung

Altersferienteilnehmer:

Heilungskosten	Es werden Heilungskosten übernommen, die durch die private Versicherung nicht bereits abgedeckt sind.
Invaliditätskapital	Ein Kapital in der Höhe von CHF 20'000.— (bis 100 % steigend bei Vollinvalidität)
Todesfallkapital	Ein Kapital in der Höhe von CHF 10'000.—

Nicht UVG-versicherte Personen: (freiwillig Mitarbeitende und Beauftragte)

Heilungskosten	Es werden Heilungskosten übernommen, die durch die private Versicherung nicht bereits abgedeckt sind.
Invaliditätskapital	Ein Kapital in der Höhe von CHF 100'000.— (bis 350 % steigend bei Vollinvalidität)
Todesfallkapital	Ein Kapital in der Höhe von CHF 50'000.—

Schüler und Jugendliche:

Heilungskosten	Es werden Heilungskosten übernommen, die durch die private Versicherung nicht bereits abgedeckt sind.
Invaliditätskapital	Ein Kapital in der Höhe von CHF 30'000.— (bis 350 % steigend bei Vollinvalidität)
Todesfallkapital	Ein Kapital in der Höhe von CHF 50'000.—

Haftpflichtversicherung

Für Ansprüche aus Personen- und Sachschäden, die gegen die Kirchgemeinde und ihre Angestellten (auch freiwillig Mitarbeitende und Beauftragte) erhoben werden und für welche die Kirchgemeinde aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen haftet. Zudem wehrt die Versicherung unberechtigte Ansprüche ab, die gegen die Kirchgemeinde erhoben werden.

Versicherungssumme: CHF 10'000'000.—

Selbstbehalt: CHF 300.—

Dienstfahrten-Kaskoversicherung

Die Versicherung gilt für die privaten PW der bezahlten und unbezahlten Mitarbeitenden anlässlich von Fahrten, die im Auftrag der Kirchgemeinde ausgeführt werden. Die Versicherung bezieht sich ausschliesslich auf Kollisionsereignisse.

Personenwagen bis CHF 50'000.— mit Zeitwertersatz

Selbstbehalt: CHF 500.—

Zusatzdeckung: Bonusverlust aus der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung.

Schadenfälle sind unmittelbar der Verwaltung zu melden.

Anhang V (Formulare)



Gesuch um Beitrag für Weiterbildung

Kirchenkreis: _____

Gesuche sind so früh wie möglich, mindestens einen Monat vor Kurs-/Seminarbeginn, einzureichen.

Name/Vorname _____

Funktion _____

Ich ersuche um einen Beitrag für die folgende Weiterbildung:

Begründung/Ziel der Weiterbildung

Kosten _____

Kursgebühren _____

Material _____

Reisespesen _____

Unterkunft _____

Dauer der Weiterbildung _____

Kursunterlagen, falls vorhanden, sind dem Gesuch beizulegen.

Der Gesuchsteller:

Der Gruppenverantwortliche:

Datum:

Unterschrift:

Datum:

Unterschrift:

Anhang VI (Formulare)



Freiwilligenarbeit

Einsatzvereinbarung für Beauftragte

Zwischen der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Region Olten

Name _____

Vorname _____

Adresse _____

PLZ/Ort _____

Telefon _____ Handy _____

E-Mail _____

Tätigkeit _____

Kirchenkreis _____

Einsatzzeit _____

Aufgaben _____

Spesen _____

Entschädigung _____

Weiteres _____

Kontaktperson Name _____

Telefon _____

Im gegenseitigen Einverständnis vereinbart:

Ort/Datum:

Ort/Datum:

Für die Kirchgemeinde:

Beauftragter: