

Leitbild Freiwilligenarbeit

Einladen

Wir sprechen Freiwillige mutig und persönlich an, begeistern sie für unsere Sache und laden zur Mitarbeit ein. Wir finden für jede Person Tätigkeiten, die ihren Möglichkeiten und Fähigkeiten entsprechen.

Begegnen

Freiwillige begegnen verschiedenen Menschen und lernen diese kennen und verstehen. Alle profitieren von einander in dieser gegenseitigen Begegnung.

Beteiligen

Wir beteiligen unsere Freiwilligen an unserem kirchlichen Gemeindeleben.

Begleiten

Die Ansprechpersonen für unsere freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die von der Kirchenpflege Verantwortliche - Ressort Diakonie - und Herr Pfarrer U. Henschel.

Fördern

Wir unterstützen unsere Freiwilligen bei der Ausübung ihrer Aufgaben und bieten Entfaltungsmöglichkeiten und aufgabenbezogene Weiterbildung.

Wertschätzen

Wir anerkennen den Einsatz unserer Freiwilligen, weisen ihn aus und würdigen ihn.

Danken

Wir danken unseren Freiwilligen regelmässig und auf vielfältige Weise.

Richtlinien zur Freiwilligenarbeit

Zahlreiche Frauen, Männer und Jugendliche engagieren sich als freiwillig Mitarbeitende in der Kirchgemeinde Oberglatt und tragen dazu bei, dass Kirche als Gemeinde gelebt wird.

Für die Arbeit mit Freiwilligen halten sich Mitarbeitende und Behörde an das Leitbild Freiwilligenarbeit.

Grundsätze

Definition

Freiwilligenarbeit wird unentgeltlich geleistet. Freiwilligenarbeit ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, tritt zu ihr aber nicht in Konkurrenz.

Arbeitsbedingungen

Freiwillige können frei entscheiden, wann, wo und wie lange sie sich engagieren bzw. ihr Engagement wieder beenden wollen.

Freiwillige Arbeit soll im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 4 Stunden/Woche in Anspruch nehmen. Freiwillige haben Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe. Sie werden von den Verantwortlichen begleitet.

Der Zugang zur Infrastruktur für Aufgaben zur Freiwilligenarbeit (Räume, Fotokopierer etc.) ist während den Bürozeiten von der Kirchgemeinde gewährleistet.

Begleitung

Alle freiwillig Mitarbeitenden haben eine verantwortliche Kontaktperson in der Kirchenpflege Ressort Diakonie. Die Zusammenarbeit ist partnerschaftlich und beruht auf gegenseitigem Respekt.

Alle kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben folgende Begleitungs-Aufgaben:

Verantwortlichen haben folgende Begleitungs-Aufgaben:

- Sie gewinnen Interessierte für die freiwillige Mitarbeit. Dabei achten sie darauf, dass die Freiwilligen ihre Fähigkeiten am richtigen Ort einsetzen können.
- Sie führen die Freiwilligen in ihre Aufgabe ein und begleiten sie.
- Sie umschreiben den vorgesehenen Einsatz transparent und treffen sorgfältige Absprachen mit den Freiwilligen darüber, was von ihnen erwartet und was ihnen geboten wird.

- Die Kirchenpflege, Ressort Diakonie, entscheidet bei länger dauernden Einsätzen über eine schriftliche Einsatzvereinbarung.
- Die Kirchenpflege informiert die Freiwilligen und nimmt Wünsche und Bedürfnisse auf. Einsätze werden regelmässig ausgewertet.
- Sie stellen den Sozialzeitausweis aus.

Spesen

Freiwilligenarbeit ist grundsätzlich unbezahlte Arbeit. Alle Spesen werden gemäss Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberglatt entschädigt. www.oberglatt.ch Spesenformulare müssen monatlich an die Ressort – Verantwortliche abgegeben werden. Die Spesenbelege werden kontrolliert und visiert. Sobald der Betrag mindestens Fr. 30.00 erreicht, werden dieselben an die Finanzabteilung weitergeleitet:

Versicherungen

- Freiwillige sind bei Fahrten mit dem eigenen Auto während ihres Einsatzes sowie auf dem Hin- und Rückweg zum Einsatz gegen Unfall versichert.
- Die Gemeindehaftpflichtversicherung der Kirchgemeinde umfasst alle freiwillig mitarbeitenden Personen.
- Die Vollkaskoversicherung ist nicht eingeschlossen. Verantwortlichkeiten für Freiwilligenarbeit

Verantwortlichkeiten

Die Zuständigkeit für die Freiwilligenarbeit liegt bei der Ressortverantwortlichen. Sie übernimmt die Verantwortung für die Koordination der Freiwilligenarbeit der Kirchgemeinde Oberglatt. Ihre Aufgaben sind unter anderem:

- Koordination und Triage der Anfragen bezüglich Freiwilligeneinsätze
- Überwachung der Richtlinien
- Budgetierung der Kostenstelle
- Controlling der Freiwilligenarbeit
- Anerkennung der Freiwilligenarbeit und Dank

Schweigepflicht

Die Freiwilligen beachten den Schutz der Persönlichkeiten und unterstehen bei Ihrer Tätigkeit im Besuchsdienst derselben Schweigepflicht, wie die Mitglieder der Kirchenpflege. Diese Verschwiegenheit besteht auch nach Aufgabe der freiwilligen Tätigkeit weiter.

Weiterbildung

Erfahrungsaustausch und Weiterbildung sind für die Freiwilligen eine Form von Anerkennung und steigern gleichzeitig die Qualität der Angebote. Die Verantwortlichen informieren die Freiwilligen über geeignete Weiterbildungen oder organisieren selber Weiterbildungsveranstaltungen in der Kirchgemeinde. Die Kirchgemeinde beteiligt sich teilweise an den Kurskosten. Eine Koordination der Kursbesuche mit anderen Gruppen innerhalb der Gemeinde ist erforderlich.

Sozialzeitausweis

Auf Wunsch wird freiwillig Mitarbeitenden ein Sozialzeitausweis ausgestellt, in welchem einzelne oder alle geleisteten Freiwilligendienste verzeichnet werden. Dieser Ausweis dient als Bestätigung geleisteter Freiwilligenarbeit und kann z.B. als Beilage für Stellenbewerbungen verwendet werden.

Öffentliche Anerkennung

Die Kirchenpflege weist die Arbeit der Freiwilligen in Stunden im Jahresbericht aus und verdankt den Einsatz. Vierteljährlich melden die Verantwortlichen der Koordinationsperson die geleisteten Freiwilligenstunden.

Die Einsatzmöglichkeiten und die Beschreibungen der Tätigkeiten für Freiwillige sind auf der Homepage der reformierten Kirchgemeinde einsehbar.

Personalblatt für Freiwillige

Name

Vorname

Strasse

PLZ Ort

Tel. P

Tel. G:

Tel. Mobile

E-Mail

Geburtsdatum

IBAN Nummer

AHV-Nr.

Datum

Unterschrift

Bemerkungen:

.....

Weiterbildung in Freiwilligenarbeit

⇒ Antrag an Ressort Diakonie, Silvia Binder

Antragsteller/in

Thema

Veranstalter

Zeitaufwand

Kosten

Ziele der Weiterbildung

.....

Mögliche Umsetzung

.....

.....

Bewilligt am

Unterschrift