



## **Anhang zu den Richtlinien für die Freiwilligenarbeit (25.1. 2011)**

### **Spesenentschädigung**

Freiwillige haben grundsätzlich Anspruch auf Vergütung der Spesen, die im Zusammenhang mit ihrem Einsatz für die Pfarrei entstehen. Spesen sollen abgerechnet werden. Dafür ist das Formular „Barauslagen“ zu verwenden. Dieses kann beim Pfarreisekretariat bezogen werden, und ist dort mit den Belegen abzugeben.

#### **1) Materialkosten**

Alle anfallenden Materialkosten (z.B. für Dekorationsmaterial bei Seniorenanlässen oder die Gestaltung von Chlichenderfiiren) werden von der Kirchgemeinde übernommen. Die Freiwilligen füllen das Formular „Barauslagen“ aus; alle Quittungen werden dem Formular beigelegt. Die Gruppenverantwortlichen leiten das Formular ans Pfarreisekretariat weiter und veranlassen die Auszahlung.

#### **2) Telefon, Portokosten**

Alle Telefon- oder Portokosten werden übernommen. Belege sind dem ausgefüllten Formular Barauslagen beizulegen. Da die Telefonkosten nicht in jedem Fall ermittelt werden können, kann die Kontaktperson für Freiwilligenarbeit auf Vorschlag der Gruppenverantwortlichen einen jährlichen Pauschalbetrag von max. Fr. 50.--zur Auszahlung veranlassen.

#### **3) Reisekosten**

Bei Auftragsfahrten mit dem privaten Fahrzeug werden die gefahrenen Kilometer mit einem Pauschalbetrag pro Kilometer von **Fr.0.65** vergütet (Stand 1. Jan. 2011). Ausfüllen der Formulare siehe Punkt 1.

#### **4) Kinderbetreuung**

Wenn die Kinderbetreuung während des Einsatzes für die Pfarrei nicht familienintern geregelt werden kann, dürfen für die Verpflichtung eines Babysitters Fr. 5.-/Stunde verrechnet werden. Dazu ist ebenfalls das Formular „Barauslagen“ zu verwenden.