



Richtlinien

für die Freiwilligenarbeit in der Pfarrei Sursee

Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag an Mitmensch und Umwelt. Sie ist eine wichtige Stütze der Kirchgemeinde Sursee und macht das vielfältige Angebot unserer Pfarrei erst möglich. Den freiwillig Mitarbeitenden gebührt persönliche und öffentliche Anerkennung ihrer Leistungen. Diesem Umstand sollen die folgenden Richtlinien Rechnung tragen.

Definitionen

Freiwilligenarbeit:

Freiwilligenarbeit wird unentgeltlich und im zeitlichen Aufwand beschränkt geleistet. Sie ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit, tritt zu ihr aber nicht in Konkurrenz.

Ehrenamt:

Die Ehrenamtlichen sind in ihrem Amt auf eine beschränkte Dauer gewählt. Sie müssen über ihr Amt Rechenschaft ablegen. Sie erhalten keinen Lohn, sondern ein klar festgelegtes Sitzungsgeld oder eine Pauschalentschädigung. Ehrenamtlich tätig ist in der Kirchgemeinde Sursee z.B. der Pfarreirat.

Angestellte Mitarbeitende:

Sie stehen in einem vertraglich geregelten Lohnverhältnis. Ihr Pflichtenheft kann ähnliche Aufgaben enthalten wie sie zum Teil auch von Freiwilligen geleistet werden.

Ehrenamtliche und Angestellte (z.B. Katechetinnen) engagieren sich oft zusätzlich als Freiwillige in einer Pfarrei.

1. Organisation und Verantwortlichkeiten

Der Kirchenrat regelt auf Vorschlag des Pfarreirates die Rahmenbedingungen, die Verantwortlichkeiten sowie die Rechte und Pflichten der Freiwilligen. Er ist für die Finanzierung von Leistungen zu Gunsten der Freiwilligen zuständig und leistet damit einen wichtigen Beitrag zu ihrer Motivation. **Der Pfarreirat** nimmt Anregungen und Beschwerden von Freiwilligen entgegen und fördert die Zusammenarbeitskultur zwischen Mitarbeitenden und Freiwilligen. **Der Pfarreileiter** steuert in Zusammenarbeit mit dem Pfarrei- und Kirchenrat die inhaltliche Ausrichtung und die Weiterentwicklung der Freiwilligenarbeit.

Die vielfältigen Aufgaben im Auftrag der Pfarrei und Kirchgemeinde Sursee werden durch verschiedene Vereine und Gruppierungen geleistet und in vier **Koordinationskommissionen** koordiniert. Die einzelnen Gruppierungen und Vereine werden durch Gruppenverantwortliche begleitet und betreut. Diese sind auch die direkten Ansprechpartner der zur Gruppe gehörenden Freiwilligen.

Für die Unterstützung der Vereins- und Gruppenverantwortlichen bei inhaltlichen, personellen und strukturellen Fragen ist die **Kontaktperson für Freiwilligenarbeit im Pfarreirat** zuständig. Ihr obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Organisation eines Freiwilligenanlasses alle 2-3 Jahre in Zusammenarbeit mit dem ganzen Pfarreirat in Absprache mit der zuständigen Person des Kirchenrates.
- Bestimmung und Organisation eines Präsents für die Freiwilligen in den dazwischen liegenden Jahren in Absprache mit dem Gemeindeleiter und der zuständigen Person des Kirchenrates.
- Zusammenarbeit mit der für die Freiwilligenarbeit zuständigen Person im Kirchenrat, die ihrerseits verantwortlich ist für das Erstellen des Budgetpostens Freiwilligenarbeit im Budget der Kirchgemeinde.

Im Weiteren ist sie zuständig für

- Gespräche mit Freiwilligen, die neu eine Aufgabe suchen oder eine andere Aufgabe übernehmen wollen.
- Unterstützung der Gruppenverantwortlichen bei der Wahl geeigneter Weiterbildungen für die Freiwilligen.
- Unterstützung der Gruppenverantwortlichen bei der Rekrutierung von neuen Freiwilligen.
- Unterstützung der Gruppenverantwortlichen bei der Ausstellung des Sozialzeitausweises.
- Verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit Freiwilligen

2. Arbeitsbedingungen / Rechte der Freiwilligen

Freiwillige werden durch die dafür bestimmten Vereins- und Gruppenverantwortlichen in ihre Aufgaben eingeführt und darin begleitet. Je nach Art und Dauer des Einsatzes kann auch eine schriftliche Einsatzvereinbarung gemacht werden. Die Freiwilligen kennen die Rahmenbedingungen für ihren Einsatz.

- Freiwillige erhalten eine persönliche und fachliche Förderung und je nach Einsatzgebiet wird ein Erfahrungsaustausch angeboten. Die Verantwortung liegt bei den Gruppenverantwortlichen.
- Freiwillige haben eine Mitsprachemöglichkeit bei der Ausgestaltung ihrer Aufgabe.
- Der Zugang zur Infrastruktur des Pfarreisekretariats (Räume, Fotokopierer, Bibliothek / Mediothek usw.) ist im Rahmen der Öffnungszeiten gewährleistet. Das Personal des Sekretariats steht unterstützend zur Verfügung.
- Freiwillige Arbeit soll in der Regel nicht mehr als 4 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen.

3. Pflichten der Freiwilligen

Wer sich freiwillig engagiert, geht selbst gewählte Verpflichtungen ein. Die Verantwortlichen dürfen mit den vereinbarten Leistungen der Freiwilligen rechnen.

- **Sorgfaltspflicht**
Freiwillige tragen Verantwortung gegenüber den Menschen, mit denen sie im Auftrag der Pfarrei zu tun haben. Insbesondere wahren sie die Privatsphäre von Dritten, handeln mit der notwendigen Sorgfalt und halten vereinbarte Abmachungen ein. Bei Verhinderung oder beabsichtigter Beendigung des Einsatzes informieren sie rasch möglichst die Gruppenverantwortlichen.
- **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.

4. Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligenarbeit

Die kath. Kirchgemeinde Sursee honoriert die Leistungen der Freiwilligen durch verschiedene Anerkennungsformen:

- Alle 2-3 Jahre findet ein Essen oder eine Veranstaltung mit allen Freiwilligen statt.
- In den dazwischen liegenden Jahren erhalten sie ein Geschenk.
- Zusätzlich steht den Vereins- und Gruppenverantwortlichen jährlich ein Beitrag zur Verfügung für einen Gruppenanlass (z.B. Ausflug, Essen) Einzelheiten sind im Anhang geregelt.
- Über die geleistete Freiwilligenarbeit wird periodisch im Pfarreiblatt, im Jahresbericht des Kirchenrates, auf der pfarreigenen Homepage oder via Presse informiert.
- Auf Wunsch der freiwillig Mitarbeitenden wird durch die Vereins- und Gruppenverantwortlichen ein Sozialzeitausweis ausgestellt. Sie werden dabei durch die verantwortliche Person für Freiwilligenarbeit unterstützt.

5. Spesenentschädigung

Spesen werden von der Kirchgemeinde übernommen. Die Vergütung ausgewiesener Spesen erfolgt durch das Pfarreisekretariat. Einzelheiten sind im Anhang geregelt.

6. Versicherung

Freiwillige sind während ihres Einsatzes durch die Kirchgemeinde versichert. Die Kirchgemeinde hat für sie eine Unfall- und Haftpflichtversicherung abgeschlossen.

7. Weiterbildung

Weiterbildung ist eine Form der Anerkennung und ein Beitrag zur Qualitätsentwicklung. Sie dient sowohl den Freiwilligen, als auch der Pfarrei und Kirchgemeinde. Die Kirchgemeinde organisiert und/oder finanziert Weiterbildungsangebote insbesondere für folgende Aufgaben:

- Leitungsaufgaben
- fachliche Weiterentwicklung und Weiterqualifizierung für die Aufgabe

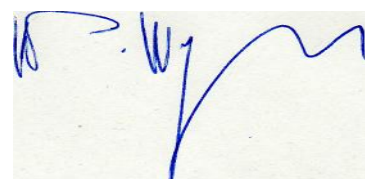
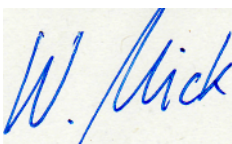
Beiträge an Weiterbildungen im Rahmen des bewilligten Budgets müssen von den Vereins- und Gruppenverantwortlichen bei der Kontaktperson für Freiwilligenarbeit im Pfarreirat beantragt werden. Die Kirchgemeinde übernimmt die Kurskosten und die mit der Weiterbildung verbundenen Auslagen.

8. Inkrafttreten

Verfasst vom Pfarreirat und erlassen vom Kath. Kirchenrat Sursee am 15. Dezember 2010.

Der Kirchenratspräsident

Der Kirchgemeindeschreiber



Anhang zu den Richtlinien für die Freiwilligenarbeit

Anerkennungszeichen

Als Zeichen der Anerkennung erhalten alle Freiwilligen von der Pfarrei ein Weihnachtsgeschenk. Alle 2-3 Jahre wird für sie an Stelle des Geschenks ein besonderer Anlass organisiert (z.B. ein Ausflug, ein Fest oder ein gemeinsames Essen).

Jede Gruppierung ist zusätzlich eingeladen, zwecks Förderung des Zusammenhaltes einmal im Jahr ein gemeinsames Essen einzunehmen und austretenden Mitgliedern ein Abschiedsgeschenk zu überreichen. Weil der Umfang des Einsatzes recht unterschiedlich ist, unterscheiden wir dabei 3 Gruppen:

A	B	C
Weniger als 20 Stunden Einsatz im Jahr	Zwischen 20 und 50 Stunden Einsatz im Jahr	Mehr als 50 Stunden Einsatz im Jahr
Einmal im Jahr ein selbst organisiertes Zöbig im Wert von ca. Fr. 15.- / Mitglied	Einmal im Jahr ein Gruppenanlass im Wert von ca. Fr. 30.- / Mitglied	Einmal im Jahr ein Essen inkl. Getränke im Wert von ca. Fr. 70.- / Mitglied
Austrittsgeschenk Ca. Fr. 20.--	Austrittsgeschenk im Wert von ca. Fr. 50.-	Austrittsgeschenk im Wert von ca. Fr. 100.

Die Auslagen für das Gruppenessen und die Abschiedsgeschenke können von den Gruppenverantwortlichen gegen Vorlage des Belegs beim Pfarreisekretariat geltend gemacht werden. Bei Unsicherheiten wende man sich an die Kontaktperson für Freiwilligenarbeit.

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 Kirchengemeinde 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.