

Freiwilligenarbeit

Handbuch für Freiwilligenarbeit
in der Katholischen Kirche
im Kanton Zürich

Inhalt

Editorial	3
1 Nähere Definition von Freiwilligenarbeit	4
2 Die Bedeutung der Freiwilligenarbeit in der Kirche	4
Ein Gewinn für alle	4
Theologischer Bezug	4
3 Die Menschen hinter der Freiwilligenarbeit	5
4 Das erwarten die Freiwilligen	6
5 Anforderungen an Freiwillige	6
6 Die Aufgaben der Verantwortlichen	7
Einsätze planen	7
Gezielt werben	7
Freiwillige einführen, begleiten und fördern	7
Erfahrungen austauschen und auswerten	7
Das Engagement anerkennen und verdanken	7
Sozialzeitausweis ausstellen	8
Spesenersatz und Zeiterfassung	8
Freiwilligenarbeit in Richtlinien	8
Kommunikation nach innen und aussen fördern	8
7 Versicherungsschutz	9
8 Grundlegendes für eine erfolgreiche Zusammenarbeit	10
Bewährte Rahmenbedingungen	10
Erfolgsfaktoren	10
Alle gewinnen	10
Anhang	
A) Auszüge aus dem Rahmenstatut für Pfarreiräte im Bistum Chur	11
B) Katholische Kirche Winterthur: Standards der Freiwilligenarbeit	12
C) Spesenreglement der katholischen Kirche im Kanton Zürich	13
D) Kantonale Ansprechperson	15
Die Weiterarbeit beginnt...	15



Josef Annen (links)
und Benno Schnüriger
(rechts)

Editorial

Freiwilligenarbeit – Ein Gewinn für alle

Freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehören zum Wesen der katholischen Kirche: Seit Jesus Jüngerinnen und Jünger in seine Nachfolge berufen hat, sind alle Getauften als aktive Zeugen in die Verkündigung des Gottesreiches hineingenommen. Das Wort Gottes wird wiederum Mensch, in dem es jede Christin und jeder Christ gemäss seinem je eigenen Charisma in Worte und Taten umsetzt.

Dieses Handbuch, angeregt durch den kantonalen Seelsorgerat, gibt wichtige Impulse, wie Freiwillige heute ihren Dienst sehen: In Vergangenheit wie heute entfalten Freiwillige ihr Engagement aus Freude an der Arbeit. Für jüngere Generationen zählt vermehrt auch der Aspekt der Selbstverwirklichung. Freiwillige Arbeit hat immer mit einem «Leben in Fülle» zu tun (vergl. Johannes 10,10), auch wenn die Zugangswege sich mit der Zeit ändern. Hauptberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen heute und in Zukunft auf diejenigen, die sich freiwillig engagieren (möchten), intensiver zugehen und mit ihnen anders umgehen als in früheren Zeiten. Die Alternative hiesse nur: Freiwillige umgehen – und das widerspräche grundlegend dem Selbstverständnis der katholischen Kirche nach dem Zweiten Vatikanischen Konzil. Ganz abgesehen davon, dass die Kirche ohne Freiwillige ihre Dienste nicht erbringen könnte.

Wir danken in besonderer Weise Rudolf Vögele, Pastoralamtsleiter im Generalvikariat Zürich, Kurt Hostettler, Pfarreiratspräsident in Küsnacht-Erlenbach, und Oliver Wupper-Schweers, Pastoralassistent und Gemeindeleiter in Wallisellen, die dieses Handbuch erarbeitet haben. Erleichtert wurde ihnen dies durch die Vorlage eines Leitfadens, den 2006 bereits Verantwortliche für Freiwilligenarbeit der Evangelisch-reformierten Landeskirchen herausgegeben haben.

Wir wünschen uns für dieses Handbuch, dass es mit grossem Interesse zur Kenntnis genommen wird, vielleicht auch für Auseinandersetzungen sorgt, schliesslich aber beiträgt zu einem konstruktiven und effizienten Miteinander von haupt- oder nebenberuflich und freiwillig Engagierten in unseren Pfarreien, Dienststellen und kirchlichen Institutionen. Denn nur gemeinsam können wir den Auftrag Jesu verwirklichen: «Geht hinaus in die Welt und verkündet das Evangelium allen Menschen.» (Markus 16,15)

Dr. Josef Annen
Bischofsvikar
Generalvikariat Zürich

Dr. Benno Schnüriger
Präsident
Synodalrat

1 Nähere Definition von Freiwilligenarbeit

Dieses Handbuch bezieht sich auf Menschen, die sich freiwillig für die Aktivitäten in der katholischen Kirche und in Pfarreien engagieren und damit «Basisarbeit» leisten. Viele dieser Engagierten verstehen sich einfach als verantwortungsbewusste Menschen, die einen Beitrag an die Gesellschaft leisten möchten. Weil sie dies freiwillig und unentgeltlich tun, werden sie hier als Freiwillige bezeichnet.

Freiwilligenarbeit ist unentgeltliches, aktives, zeitliches Engagement für Dritte, das im öffentlichen oder halböffentlichen Raum geleistet wird.

Dies bedeutet, dass

- Freiwillige sich aus freiem Willen engagieren.
- freiwillige Verpflichtungen selbst gewählt sind.
- die Einsätze von Freiwilligen an keinen rechtlich verbindlichen Arbeitsvertrag gebunden sind.
- Freiwilligenarbeit einen erkennbaren Nutzen für andere hat und der eigene Nutzen nicht im Vordergrund steht.
- Freiwilligenarbeit im öffentlichen oder halböffentlichen Raum organisiert ist, wie beispielsweise in der katholischen Kirche. Dies schliesst beispielsweise Aufgaben innerhalb der Familien, wie die Pflege von Familienangehörigen, aus.

Manchmal wird auch Behördenarbeit als Freiwilligenarbeit angesehen. Behördenmitglieder sind jedoch für eine Amtszeit gewählt, haben eine Rechenschaftspflicht und erhalten festgelegte Entschädigungen.

2 Die Bedeutung der Freiwilligenarbeit in der Kirche

Freiwillige ermöglichen Angebote, die ohne ihren Einsatz nicht oder nur teilweise realisiert werden könnten. Sie bereichern die Pfarreien und leisten einen wichtigen Beitrag zu einer lebendigen Kirche. Freiwilligenarbeit kann und darf bezahlte Arbeit nicht ersetzen.

Ein Gewinn für alle

Freiwilligenarbeit wirkt integrierend, da sich Gebende und Nehmende aus verschiedenen Schichten, Lebenssituationen und Altersstufen begegnen. Kirchgemeindemitglieder, Freiwillige, Verantwortliche und Behörden sind miteinander unterwegs. Eine Pfarrei, die mit ihren Freiwilligen zusammen aktuelle gesellschaftliche Fragen aufgreift, ist eine Kirche bei den Menschen und für die Menschen: glaubwürdig, aktuell und lebendig.

Ebenso bezeugt eine Pfarrei, die kontinuierlich neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sucht und im Sinne dieses Handbuchs für ihre Aufgaben rüstet und begleitet, dass Kirche offen ist für neue Ideen und deren Umsetzungen und sich nicht begrenzen darf auf einen immer kleiner werdenden Kreis einer Kerngemeinde.

Theologischer Bezug

Viele Freiwillige leben ihr Engagement aus dem Evangelium heraus. Den Mitmenschen aus freiem Willen zu dienen, gründet aus jüdisch-christlicher Sicht auf der Menschenliebe Gottes. Diese Liebe hat Jesus durch sein Leben, Lehren und Handeln bezeugt. In Matthäus 25,14–30 ermutigt er seine Jüngerinnen und Jünger, ihre «Talente» einzubringen – zum eigenen Wohl und zugleich zur «Freude des Herrn». «Was ihr für einen meiner geringsten Brüder getan habt, das habt ihr mir getan», sagt Jesus in Matthäus 25,40. Er konstituiert damit eine neue Gemeinschaftsform, deren Kennzeichen die gegenseitige Solidarität und Geschwisterlichkeit ist (vgl. Apostelgeschichte 2, 44).

Paulus entfaltet in seinen Briefen das Bild vom Leibe Christi: Jeder Körperteil hat seinen Platz, alle sind gleichwertig. So haben sämtliche Fähigkeiten und Begabungen ihren Wert und ihren Platz. Jede und jeder trägt mit ihrem/seinem Dasein zum Leben in der Gemeinschaft bei; alle haben dabei ein besonderes Augenmerk für die Benachteiligten (1. Korinther 12,12–31a). Der erste Petrus-Brief bezeichnet die Kirche als ein «geistiges Haus», bestehend aus «lebendigen Steinen» und einer «heiligen Priesterschaft» (1 Petrus 2,5). Dieses Bild hat auch das Zweite Vatikanische Konzil aufgenommen und in der Konsti-

tution über die Kirche vom «gemeinsamen Priestertum aller Gläubigen» gesprochen (Lumen Gentium 10): Nicht nur die geweihten Priester, sondern alle getauften und gefirmten Christinnen und Christen sind berufen, Gottes Machttaten fortzuführen und zum Aufbau und zur Verwirklichung des Reiches Gottes in dieser und für diese Welt beizutragen (Lumen Gentium 12). In diesem Sinne finden sich an etlichen Stellen auch die Bezeichnung der «Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Gottes» (vgl. 1 Korinther 3,9; 1 Thessaloniker 3,2; 3 Johannes 8 sowie die Konzilstexte Apostolicam actuositatem Artikel 16 und 33). So gehört es zum Wesen der Kirche und des Christseins, sich für andere einzusetzen, mit dem Nächsten «Freude und Hoffnung, aber auch Trauer und Angst» zu teilen (Gaudium et spes 1).

3 Die Menschen hinter der Freiwilligenarbeit

So verschiedenartig die Menschen sind, so unterschiedlich sind auch freiwillig Mitarbeitende. Die Gruppe der Freiwilligen umfasst zunächst die aktiv engagierten Pfarreimitglieder. Immer häufiger arbeiten auch Freiwillige mit, die sich selbst eher als «Nicht-Pfarreimitglieder» bezeichnen: Sie fühlen sich nicht zur Kerngemeinde gehörig, identifizieren sich aber mit ihren eigenen Projekten oder Gruppen, die im Raum der Pfarrei stattfinden. Diese Vielfalt kann zu Konflikten führen, ist vor allem aber eine Chance für lebendige Entwicklungen in den Pfarreien.

So unterschiedlich wie die Freiwilligen sind auch die Beweggründe für ihr Engagement. Viele Freiwillige möchten ihren Glauben bezeugen, indem sie Solidarität leben, Verantwortung übernehmen und für andere und die Pfarrei Sinnvolles tun.

Für viele Freiwillige ist ihre Tätigkeit eine Bereicherung und sie erwarten daraus zu Recht auch einen persönlichen Gewinn. Sie lernen gerne neue Menschen kennen und schätzen die Einbindung in eine Gruppe. Manche finden es spannend, den Horizont zu erweitern und dabei neue Erfahrungen zu sammeln.

Fast alle aber wollen Aufgaben übernehmen, die Sinn machen. Gerade Freiwillige in der Kirche befinden sich oft auf einem spirituellen Weg und setzen sich mit persönlichen Lebensfragen auseinander. Eine Begleitung in dieser Lebensphase sehen viele Engagierte als grosse Bereicherung.

Schliesslich, und das ist gar nicht unwichtig, suchen viele Freiwillige einfach Freude und Spass in ihren Einsätzen.

4 Das erwarten die Freiwilligen

In jeder Pfarrei gibt es spontane, einmalige oder länger dauernde Einsätze. Manche Aufgaben sind einfach, andere sehr anspruchsvoll. Freiwillige sollten die Möglichkeit haben, sich dort zu betätigen, wo sie ihre Fähigkeiten einbringen können und wo es ihnen Freude macht.

In den letzten Jahren haben sich die gesellschaftlichen Werte verändert. Während manche Freiwillige ihr Engagement nach wie vor als selbstverständlich betrachten, erwarten andere, dass ihre Mitarbeit anerkannt wird.

Die «neuen Freiwilligen» bevorzugen:

- zeitlich limitierte und klar definierte Einsätze,
- Projektarbeit,
- Experimentierfelder,
- Mitspracherecht,
- Unterstützung für eigene Ideen,
- eine Mitarbeit, die Resultate zeigt und zu Problemlösungen beiträgt,
- vielseitige Aufgaben, in denen sie ihre Erfahrungen einbringen und Kompetenzen entwickeln können,
- persönliche und fachliche Förderung,
- Aufgaben, die mit anderen Kirchen oder Organisationen vernetzt sind,
- Pfarreien, in denen eingeschlagene Wege reflektiert werden und Diskussionen möglich sind,
- Gute Organisation und Begleitung.

Wer sich freiwillig engagiert, will ernst genommen und respektiert werden. Freiwillige schätzen rechtzeitige und klare Informationen über ihre Aufgaben, ihre Ansprechpersonen und das Pfarreileben. Eine schlechte oder vielleicht sogar bewusst mangelhafte Kommunikation und Information hat oft Ärger und Frustration zur Folge und zeigt alles andere als Wertschätzung. Freiwillige möchten mit ihren Anregungen und Anliegen gehört werden. Es motiviert sie, wenn sie ihre Ansprechpartner kennen und wenn sie ernst genommen werden – auch dann, wenn sie visionäre Ideen einbringen.

Freiwillige erwarten, dass ihr Einsatz wahrgenommen und geschätzt wird; die meisten wünschen sich Dank und Anerkennung. Für alle Engagierten motivierend und befriedigend ist, wenn sie sehen, dass sie durch ihre Mitarbeit etwas bewirken können und dies auch gewürdigt wird.

5 Anforderungen an Freiwillige

Wer sich freiwillig engagiert, geht selbst gewählte Verpflichtungen ein. Auch wenn kein rechtlich verbindlicher Arbeitsvertrag geschlossen wird, ist es für alle Betroffenen von Vorteil, wenn Rechte und Pflichten mündlich oder schriftlich klar geregelt sind. Während die Rechte von den Rahmenbedingungen abgeleitet und dem Einsatz entsprechend angepasst werden, sind folgende Kompetenzen sinnvollerweise vorauszusetzen:

– **Verschwiegenheit:**

Diese umfasst alle Informationen, die Freiwillige aufgrund ihrer Tätigkeit erfahren. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch gegenüber Behörden und bleibt nach Beendigung des Einsatzes bestehen. Ausnahmen im Interesse der Menschen, mit denen Freiwillige zu tun haben, dürfen nur in Absprache mit diesen gemacht werden.

– **Sorgfalt:**

Freiwillige tragen Verantwortung gegenüber den Menschen, mit denen sie im Auftrag der Pfarrei zu tun haben. Insbesondere wahren sie die Privatsphäre von Dritten. Sie verpflichten sich, im Interesse ihres Auftraggebers mit der notwendigen Sorgfalt zu handeln und vereinbarte Abmachungen einzuhalten. Bei Verhinderung oder Beendigung ihres Einsatzes geben sie ihrer Kontaktperson rechtzeitig Bescheid. Sie nehmen am Erfahrungsaustausch und an Weiterbildungen teil.

– **Loyalität:**

Freiwillige verhalten sich gegenüber der Pfarrei loyal und nehmen bei Konflikten oder beunruhigenden Feststellungen Kontakt mit der zuständigen Ansprechperson auf.

– **Verständnis und Respekt:**

Freiwillige begegnen den Menschen und deren Situationen in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich ohne Vorurteile und sind offen, von sich aus auf andere zuzugehen. Sie respektieren die Würde und die Rechte eines jeden Menschen und bemühen sich, die eigene Motivation und das eigene Handeln stets zu reflektieren.

6 Die Aufgaben der Verantwortlichen

Die Verantwortlichen haben eine zentrale und wichtige Funktion. Sie planen Einsätze, gewinnen Freiwillige für die Mitarbeit, begleiten sie und werten ihr Engagement auf. Verantwortliche entwickeln geeignete Formen der Anerkennung und fördern die Entwicklung der Freiwilligen, was nicht zuletzt auch die Qualität der Angebote steigert.

Als Verantwortliche werden Personen bezeichnet, welche Freiwillige suchen, einführen und begleiten. Diese Aufgaben übernehmen je nach Pfarrei Freiwillige, Behördenmitglieder oder Angestellte. Bei den Angestellten sind es häufig sozial-diakonisch Mitarbeitende, Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter, Pfarreileitende und theologische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Katechetinnen und Katecheten, Kantoren, Chorleiterinnen oder Chorleiter. Auch Sakristane, Pfarreisekretärinnen und Pfarreisekretäre haben mit Freiwilligen oft Kontakt.

Einsätze planen

Bevor die Verantwortlichen freiwillig Mitarbeitende suchen, müssen wesentliche Punkte geklärt sein:

- Sind die Rahmenbedingungen geregelt?
- Sind die Aufgaben sinnvoll und für Freiwilligenarbeit geeignet?
- Sind Frauen oder Männer gefragt? Welche Altersstufe soll angesprochen werden?
- Welche Erfahrungen und Kompetenzen sind gewünscht?

Ein klares Tätigkeits- und Anforderungsprofil ist eine wertvolle Grundlage. Es dient der gezielten Suche, vereinfacht die Ausschreibung der Tätigkeit und ist auch bei Orientierungsgesprächen mit den Interessierten sehr hilfreich. Ein Tätigkeits- und Anforderungsprofil beinhaltet in der Regel die Tätigkeit, die Anforderungen und den zeitlichen Aufwand, manchmal auch den möglichen Gewinn.

Gezielt werben

Um die gewünschten Personen zu erreichen, sollen Inhalte und Informationsmittel auf die gesuchte Gruppe abgestimmt und die vorhandenen kirchlichen Gefässe genutzt werden. Jugendliche können beispielsweise im Firmvorbereitungskurs, junge Eltern in Elternbildungskursen angesprochen werden. Personen sagen eher zu, wenn sie für einen klar definierten Einsatz angefragt werden. Gross sind die Erfolgchancen auch, wenn Freiwillige und Angestellte bei der Suche Freunde, Bekannte, Nachbarn, Arbeits- und Vereinskolleginnen und -kollegen oder Fa-

milienangehörige ansprechen. Damit engagierte Pfarreimitglieder nicht mit zusätzlicher Arbeit belastet werden, sollten nicht bereits aktive Personen für die Aufgaben angesprochen werden.

Besonders bewährt haben sich in anderen Organisationen auch Inserate auf Internetplattformen. Weitere Möglichkeiten, freiwillig Mitarbeitende zu werben, sind Flyer oder Inserate in der Lokalpresse. Um wahrgenommen zu werden, ist regelmässige Öffentlichkeitsarbeit erforderlich.

Freiwillige einführen, begleiten und fördern

Aus verschiedenen Gründen kann eine Schnupperzeit Sinn machen. Sie vermittelt Interessierten einen konkreten Einblick in die Tätigkeit, bevor sie sich definitiv entscheiden. Ausserdem erleichtert sie den Einstieg in das freiwillige Engagement. Einführen und Begleiten der Freiwilligen gehört zu den wichtigsten Aufgaben der Verantwortlichen. Sie prägen das Klima der Zusammenarbeit durch Wertschätzung. Besonders wichtig ist die Präsenz der Verantwortlichen in der Anfangszeit sowie in heiklen Situationen.

Zur Begleitung gehört auch das Fördern der Freiwilligen. In Weiterbildungsangeboten können Freiwillige ihre Fähigkeiten vertiefen und sich dadurch auch persönlich weiterentwickeln. Gerade Engagierte mit anspruchsvollen Aufgaben schätzen es, wenn ihre Kirchgemeinde externe Weiterbildungskurse finanziert. Davon profitieren nicht zuletzt die Pfarreien, deren Angebote an Qualität gewinnen.

Erfahrungen austauschen und auswerten

Viele Freiwillige sind sich nicht gewohnt, über Erfolge und Misserfolge zu sprechen. Insbesondere bei anspruchsvollen oder länger dauernden Einsätzen lohnen sich regelmässige Gespräche zur Auswertung der gemachten Erfahrungen. Diese Gespräche dienen der Standortbestimmung, um neue Ziele zu definieren, die weitere Zusammenarbeit zu besprechen und Themen für die Weiterbildung zu finden. Neben den persönlichen Gesprächen und dem Erfahrungsaustausch in Gruppen sind häufige und spontane Rückmeldungen genauso wichtig.

Das Engagement anerkennen und verdanken

Wer sich engagiert, möchte, dass sein Engagement geschätzt wird. Die Verantwortlichen sind gefordert, die jeweils geeignete Form persönlicher Anerkennung zu finden. Der persönliche Dank gehört zwingend dazu. Bewährt haben sich zudem Dankesworte von Verantwortlichen in Gottesdiensten, an Freiwilligenfesten oder bei anderen Anlässen. Was die Freiwilligenarbeit für die Pfarrei bedeutet, kann auch mit redaktionellen Beiträgen in lokalen Medien oder auf der Pfarreiseite des

forum gezeigt werden. Eine Anerkennung soll dem spezifischen Projekt und den Bedürfnissen der Freiwilligen entsprechen.

Sozialzeitausweis ausstellen

Es gehört zu den Aufgaben der Verantwortlichen, über den Sozialzeitausweis zu informieren, ihn anzubieten und auf Wunsch auszustellen.

Der Schweizerische Sozialzeitausweis dient dazu, Erfahrungen und Kompetenzen aus der Freiwilligenarbeit sichtbar zu machen, anzuerkennen und für die Erwerbsarbeit zu nutzen. Freiwillige können die Nachweisdokumente ihren Bewerbungen um Arbeitsstellen oder Ausbildungsplätze beilegen. Dies ist besonders für Jugendliche sowie Frauen und Männer mit wenig Berufserfahrung wichtig. Es liegt im Interesse der Freiwilligen, die geleistete Arbeitszeit zu erfassen.

Die katholische und die reformierte Kirche der Schweiz haben eine Wegleitung zum Schweizerischen Sozialzeitausweis herausgegeben. Diese Wegleitung gibt den Kirchgemeinden und Verantwortlichen eine Übersicht über zwanzig Tätigkeiten mit ihren entsprechenden Kompetenzlisten. Zu diesen Tätigkeiten sind im Internet Textbausteine erhältlich, mit deren Hilfe die Kompetenznachweise im Sozialzeitausweis erstellt werden können. Zusätzlich zu den Textbausteinen sind weitere sechzig Tätigkeiten mit den entsprechenden Kompetenzlisten verbindlich festgelegt. Die Textbausteine dienen auch dazu, Tätigkeits- und Anforderungsprofile für die Gewinnung von Freiwilligen zu erstellen (siehe auch www.kirchen.ch/sozialzeitausweis).

Spesenersatz und Zeiterfassung

Es ist Aufgabe der Verantwortlichen, Auslagen und Spesen zurück zu erstatten sowie auf Wunsch die freiwillig geleisteten Stunden zu bestätigen. Spesen können pauschal oder nach Aufwand vergütet werden. In jedem Fall ist eine grosszügige und verbindliche Spesenregelung empfohlen.

Freiwilligenarbeit in Richtlinien

Es ist Aufgabe der Verantwortlichen, den Stellenwert der Freiwilligenarbeit sowie die Rechte und Pflichten der Freiwilligen in der Kirchgemeinde und Pfarrei festzulegen und diese im Leitbild und in Richtlinien zu verankern. Ein schriftliches Festhalten zeigt nicht nur die Bedeutung der Freiwilligenarbeit in der Kirche auf. Es gewährleistet auch, dass die Verantwortlichen genügend Zeit erhalten, die Freiwilligen zu begleiten. Deshalb ist es sinnvoll, die Begleitung von Freiwilligen in das Pflichtenheft der Verantwortlichen aufzunehmen. Im Vorfeld geschaffte Klarheit beugt Konflikten vor.

Kommunikation nach innen und aussen fördern

Es ist wichtig, dass alle Beteiligten (Behörden, Verantwortliche und Freiwillige) Informationen über die Freiwilligenarbeit möglichst direkt erhalten. Es lohnt sich deshalb, Freiwilligenarbeit in Sitzungen von Behörden und Mitarbeitenden regelmässig zu traktandieren.

Freiwilligenarbeit erfordert in erster Linie Arbeitszeit der verantwortlichen Angestellten. Es gilt auch effektive Kosten zu budgetieren. Dazu gehören Aktivitäten von und mit den Freiwilligen, Spesen, Versicherungen, Weiterbildung und die Verdankungen.

Es kann daher lohnend sein, geleistete Freiwilligenarbeit zu erfassen und auszuweisen. Ebenso sinnvoll ist es, innerhalb des Seelsorgeteams und der Kirchenpflege regelmässig über die Freiwilligenarbeit zu informieren und von Zeit zu Zeit eine Standortbestimmung vorzunehmen.

7 Versicherungsschutz

Im Zusammenhang mit der Freiwilligenarbeit stellt sich immer wieder die Frage nach dem Versicherungsschutz:

- Wie sind Freiwillige bei einem Unfall versichert?
- Wie sieht es mit der Haftpflicht-Versicherung aus?
- Müssen zusätzliche Versicherungen abgeschlossen werden?
- Was muss im Zusammenhang mit der Verwendung von Motorfahrzeugen beachtet werden?

Unfallversicherung

Grundsätzlich kann davon ausgegangen werden, dass alle freiwillig Tätigen bereits gegen Unfall versichert sind: entweder durch die Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) eines Arbeitgebers oder bei Nichterwerbstätigen durch die bei der obligatorischen privaten Krankenversicherung abgeschlossenen Unfallversicherung.

Empfehlung: Freiwillig Tätige sind bereits gegen Unfall versichert. Vor Beginn ihrer Tätigkeit sollen sie über den Versicherungsschutz informiert werden bzw. sich darüber informieren.

Betriebshaftpflicht-Versicherung

Die Kirchgemeinden haften für Schäden, welche Freiwillige in Ausübung ihrer kirchlichen Tätigkeit Dritten zufügen, nach den Grundsätzen der Staatshaftung. Obwohl keine gesetzliche Pflicht für den Abschluss einer Betriebshaftpflicht-Versicherung besteht, ist es empfehlenswert, dass jede Kirchgemeinde bzw. kirchliche Institution über diesen Versicherungsschutz verfügt.

Die Betriebshaftpflicht-Versicherung deckt die gesetzliche Haftpflicht bei Personen- und Sachschäden ab. Versichert sind Schäden, die Angestellte Drittpersonen zufügen (nicht aber Schäden an Angestellten oder Freiwilligen der eigenen Institution).

Beim Einsatz von Freiwilligen soll die bestehende Betriebshaftpflicht-Versicherung geprüft werden. Empfehlenswert ist, in der Versicherungspolice die freiwilligen Tätigkeiten und bei der Auflistung der versicherten Personen die freiwillig Tätigen ausdrücklich zu erwähnen. Der Grund liegt in der Tatsache, dass die Prämien oftmals auf Basis der Lohnsumme abgerechnet werden und die freiwillige Tätigkeit sonst nicht berücksichtigt würde. So kann der Versicherer prüfen, ob aufgrund der Freiwilligenarbeit der Prämienatz anzupassen ist.

Empfehlung: Jede Kirchenpflege oder kirchliche Institution soll eine Betriebshaftpflicht-Versicherung abschliessen und die freiwilligen Tätigkeiten ausdrücklich in der Versicherungspolice erwähnen lassen.

Privathaftpflicht-Versicherung

Die private Haftpflicht-Versicherung der Freiwilligen sieht üblicherweise keinen Versicherungsschutz bei der Ausübung einer Amts-, Berufs- bzw. Nebenberufs- oder Erwerbstätigkeit vor. Da die Versicherungsbedingungen von Gesellschaft zu Gesellschaft verschieden sind, lohnt es sich, den Versicherungsschutz bei Freiwilligenarbeit schriftlich mit dem Privathaftpflicht-Versicherer zu klären.

Empfehlung: Freiwillig Tätige sollen überprüfen, ob für diese Tätigkeiten durch ihre private Haftpflicht-Versicherung ein Versicherungsschutz besteht.

Dienstfahrtenkasko-Versicherung

Das Spesenreglement der Katholischen Kirche im Kanton Zürich verpflichtet die Kirchgemeinden und kirchlichen Institutionen, für Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und den Bonusverlust eine Versicherung abzuschliessen.

Es empfiehlt sich, auch die von freiwillig Tätigen mit ihren Privatfahrzeugen vorgenommenen Dienstfahrten (Transporte von Personen oder Waren) in diese Police aufzunehmen und die entsprechend gefahrenen Kilometer zu deklarieren.

Empfehlung: Kirchgemeinden und kirchliche Institutionen sollen den Einsatz der Privatfahrzeuge der Freiwilligen in ihrer Dienstfahrtenkasko-Versicherung versichern.

8 Grundlegendes für eine erfolgreiche Zusammenarbeit

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit braucht es neben geeigneten Verhältnissen die Bereitschaft von Behörden und Angestellten, sich auf Freiwillige einzulassen, ihnen Vertrauen entgegen zu bringen und auch Macht bzw. Entscheidungskompetenzen abzugeben. Erwartungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten sollten für alle klar sein. Wichtig sind auch Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen.

Bewährte Rahmenbedingungen

Wird Freiwilligenarbeit in der Kirchgemeinde/Pfarrei geschätzt, zeigt sich das in guten Rahmenbedingungen. Zu den Standards gehören:

- mündliche oder schriftliche Einsatzvereinbarungen,
- Ansprechperson und Begleitung,
- Erfahrungsaustausch,
- Weiterbildung,
- Information und Mitsprache,
- gemeinsame Auswertung,
- Anerkennung,
- Sozialzeitausweis,
- Zugang zur Infrastruktur wie Räumen oder Fotokopierer,
- Vergütung der Spesen und Auslagen,
- Versicherungsschutz,
- zeitliche Beschränkung auf vier Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt,
- Sichtbarmachen der Freiwilligenarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit.

Erfolgsfaktoren

Für eine angenehme Zusammenarbeit lohnt es sich, die einzelnen Freiwilligen mit ihren Ideen, Erfahrungen und Erwartungen kennen zu lernen. Erfolgsrezepte gibt es keine, weil jede Pfarrei verschieden und das Miteinander ein Zusammenspiel ist.

Erfolg kann sich einstellen, wenn

- die Menschen, ihr Mitwirken und ihre Ideen in der Gemeinde willkommen und geschätzt sind,
- die gegenseitigen Erwartungen geklärt sind,
- die Freiwilligen sorgfältig eingeführt und begleitet werden,
- die Engagierten eine gute Balance zwischen Geben und Nehmen finden.

Alle gewinnen

Wenn das Miteinander gelingt, gewinnen

- die Pfarreien an Vielfalt, Impulsen, Wissen und zusätzliche Angebote, die sonst nicht oder nur reduziert bestehen würden,
- die Angestellten engere Kontakte zu denen, die sich für die Pfarrei engagieren,
- die Freiwilligen Kontakte, Gemeinschaft und neue Erfahrungen; sie können ihre Kompetenzen einbringen und entwickeln; zudem gestalten sie ihre Pfarrei aktiv mit, gewinnen Wertschätzung, Freude und Anerkennung.

Die wirkungsvollste Visitenkarte einer Pfarrei sind zufriedene und kompetente Freiwillige!

Anhang

A) Auszüge aus dem Rahmenstatut für Pfarreiräte im Bistum Chur

vollständige Fassung siehe
www.bistum-chur.ch/am_dokumente_014.htm

1. Aufgabenstellung

- 1.1. Der Pfarreirat – auch Pastoralrat genannt – ist ein Organ, in welchem die Gläubigen zusammen mit denen, die kraft ihres Amtes an der Seelsorge Anteil haben, zur Förderung des Pfarreilebens und der kirchlichen Gemeinschaft (Communio) mithelfen.
- 1.2. Durch seine Beratungen und Tätigkeiten trägt der Pfarreirat dazu bei, vor Ort den Glauben der Kirche zu verbreiten und zu festigen, auf die Bedürfnisse und Anliegen der Pfarreimitglieder zu hören und zu antworten sowie ein Klima christlicher Hoffnung und Freude zu schaffen.
- 1.3. Empfehlungen und Vorschläge des Pfarreirates werden durch die Zustimmung des Pfarrers verbindlich.
- 1.4. Pfarreiräte sollen in einer allfälligen Pfarrwahlkommission vertreten sein.

2. Zusammensetzung

- 2.1. Der Pfarreirat setzt sich je nach den örtlichen Verhältnissen aus Mitgliedern von Amtes wegen, aus delegierten, gewählten und berufenen Mitgliedern zusammen.
- 2.4. Durch die gewählten Mitglieder soll der Pfarreirat eine Vertretung der Pfarrei nach Geschlecht, Alter, Beruf und weiteren Kriterien spiegeln und den örtlichen Verhältnissen gerecht werden.
- 2.5. Nicht berücksichtigte Gruppierungen aus der Pfarrei werden durch den Pfarrer nach Beratung mit dem Pfarreirat berufen.

3. Grösse des Pfarreirates

- 3.1. Für die Festlegung der Grösse eines Pfarreirates ist die Arbeitsfähigkeit zu berücksichtigen. Je grösser der Pfarreirat, umso eher drängt sich eine Gliederung des Rates in Arbeitsgruppen auf.

5. Gewinnung von Mitgliedern - Wahlen

- 5.1. Mögliche Kandidatinnen oder Kandidaten werden vom Pfarrer oder von dazu beauftragten Personen für die Wahl angefragt. Jedoch soll jede und jeder, der will, die Möglichkeit haben, sich zur Wahl zu stellen.

6. Beauftragung

- 6.1. Der Pfarrer gibt nach erfolgter Wahl den einzelnen Ratsmitgliedern den kirchlichen Auftrag. Dies kann in einer liturgischen Feier, z. B. innerhalb der Sonntagsmesse, geschehen.

7. Amtsdauer

- 7.1. Es empfiehlt sich, eine Amtsdauer festzulegen (drei oder vier Jahre). Wiederwahl ist möglich.

8. Organisation

- 8.1. Der Pfarrer steht dem Pfarreirat vor. Im Falle von Abwesenheit kann er den Vorsitz einem anderen Mitglied delegieren. Er kann auch die Geschäftsführung und Moderation des Pfarreirates auf Dauer einem vom Rat gewählten Mitglied übergeben. Im Übrigen konstituiert der Rat sich selbst.
- 8.2. Der Vorsitzende bereitet, gegebenenfalls mit dem Pfarrer, die Traktandenliste vor, beruft den Rat ein und leitet die Zusammenkünfte.
- 8.3. Eine Aktuarin oder ein Aktuar führt das Protokoll der Sitzungen und erledigt die schriftlichen Arbeiten.
- 8.4. Für die verschiedenen Aufgaben werden nach Möglichkeit Ressortverantwortliche vorgesehen.
- 8.5. Bei grösseren Pfarreiräten ist ein Leitungsausschuss zu empfehlen. Er bereitet die Traktandenliste vor, erledigt dringende Fragen und Aufgaben selber und gibt im Pfarreirat Rechenschaft über seine Tätigkeit.

9. Statuten

- 9.1. Sofern das vorliegende Rahmenstatut nicht genügt, erarbeitet der Pfarreirat Statuten, die den örtlichen Gegebenheiten Rechnung tragen.
- 9.2. Die Statuten treten nach Annahme durch den Pfarrer und Genehmigung durch den Generalvikar in Kraft.

10. Zusammenkünfte

- 10.1. Damit der Pfarreirat seiner Aufgabe gerecht werden kann, sind wenigstens zwei Sitzungen im Jahr vorzusehen.

11. Arbeitsgruppen

- 11.1. Pfarreiräte mit vielen Mitgliedern teilen sich mit Vorteil in Gruppen auf, die für ein bestimmtes Ressort zuständig sind (z. B. Kinder- und Jugendarbeit, Kranken- und Altersbetreuung, Erwachsenenbildung, Liturgie, Diakonie, Öffentlichkeitsarbeit).
- 11.2. Zur Mitarbeit in Ressorts oder Gruppen können auch Personen eingeladen werden, die nicht dem Pfarreirat angehören.
- 11.3. Der Pfarreirat kann Aufträge auch an bereits bestehende Organisationen und Gremien delegieren.
- 11.4. Wenn es notwendig erscheint, wird der Pfarreirat Arbeitsgruppen ad hoc bilden, die sich nach getaner Arbeit wieder auflösen.

12. Spiritualität

- 12.1. Auf die Pflege der geistig-geistlichen Grundlagen, die jeden Dienst in der Pfarrei tragen, ist besonders Wert zu legen. Es empfiehlt sich, Sitzungen oder Tagungen mit einem Schriftwort oder einem Gebet zu beginnen und auch den Austausch persönlicher Glaubenserfahrungen zu pflegen.
- 12.2. Damit sich der Pfarreirat auch als Glaubensgemeinschaft erfährt, werden Besinnungstage sehr hilfreich sein.
- 12.3. Im Sinne einer kontinuierlichen Schulung der Pfarreiräte sollen die entsprechenden Angebote der kantonalen Seelsorgeräte benützt werden.

13. Kommunikation mit der Pfarrei

- 13.1. Da der Pfarreirat im Dienst der Pfarrei steht, wird er über seine Arbeit immer wieder in geeigneter Form berichten (z. B. im Pfarrblatt, in der Lokalpresse, an Pfarreiversammlungen, im Internet). Wenn die Pfarreiangehörigen die Mitglieder des Pfarreirates kennen, werden sie leichter Anregungen und Wünsche an den Pfarreirat richten.
- 13.2. Pfarreiräte haben ganz allgemein eine Vorbildfunktion mit Bezug auf das Pfarreileben (z. B. Gottesdienstbesuch, Teilnahme an Pfarreianlässen, Glaubenszeugnis).

14. Finanzen – Anerkennung

- 14.1. Der Pfarreirat ist ein vornehmliches Beispiel für Freiwilligenarbeit, die zum Wesen der Kirche gehört. Doch

sind die Spesen, die den Mitgliedern in Ausübung ihres Auftrages entstehen, diesen in jedem Fall zu vergüten.

- 14.2. Für die Auslagen des Pfarreirates ist mit der Kirchengemeinde ein Budget zu erstellen.
- 14.3. Die Freude an der Mitarbeit im Pfarreirat wird erhöht, wenn den Mitgliedern geeignete fachliche und persönliche Weiterbildung und auch gesellige Anlässe (z. B. Jahresessen, Ausflug) angeboten werden.

15. Konflikte

- 15.1. In Konfliktsituationen wird der Generalvikar vermitteln. Dabei kann er auch die Konsultation kompetenter Fachleute (Gemeindeberaterin oder Gemeindeberater) und anderer geeigneter Personen beanspruchen.
- 15.2. In schwierigen Situationen kann der Bischof den Rat sistieren oder auflösen.

16. Pfarrvakanz

- 16.1. Bei einer Pfarrvakanz arbeitet der Pfarreirat weiter, jedoch ohne wesentliche Veränderungen im Pfarreileben vorzunehmen.
- 16.2. Der neue Pfarrer wird den Pfarreirat zusammenrufen und sich über die bisherige Arbeit orientieren lassen.
- 16.3. Der neue Pfarrer kann den bestehenden Rat neu konstituieren. Gegebenenfalls soll aber auf seinen Wunsch, einen neuen Rat zu bilden, Rücksicht genommen werden.

B) Katholische Kirche Winterthur: Entwurf für Standards der Freiwilligenarbeit

1. Definitionen Freiwilligenarbeit/Ehrenamt

Wir definieren Freiwilligenarbeit als unentgeltliche Tätigkeit zugunsten Dritter, die im Auftrag einer Organisation geleistet wird. Sie ergänzt und unterstützt die bezahlte Arbeit und tritt zu ihr nicht in Konkurrenz. Die Freiwilligenarbeit ist ein Beitrag zum aktiven Gemeindeleben.

Wird eine Person in eine Position im organisatorischen Bereich gewählt oder berufen, sprechen wir von Ehrenamt.

2. Arbeitsbedingungen der Einsatzgebenden

Jede Person, die einen Einsatz leistet, hat Anrecht auf:

- Tätigkeit laut Einsatzvereinbarung
- Raum für Eigengestaltung
- Zugang zur Infrastruktur der Kirchgemeinde
- Versicherungsschutz und Erstattung von Spesen

- Auswertungsgespräch mit der Begleitperson zum Erfahrungsaustausch: in regelmässigem Turnus, längstens jährlich
- Gelegenheit zu Weiterbildung/ Erfahrungsaustausch in Gruppen

3. Begleitung

Für jede freiwillig tätige Person wird eine Ansprechperson benannt. Sie kann haupt- oder ehrenamtlich in der Organisation tätig sein. Ehrenamtliche Ansprechpersonen haben wiederum hauptamtliche Mitarbeitende im Hintergrund. Diese haben die letzte Verantwortung sowie Weisungsbefugnis.

Aufgaben der Begleitperson:

- (gemeinsames) Erstellen der Einsatzvereinbarung: umfassende Information über den erwarteten Einsatz und den zeitlichen Umfang; Empfehlung: in schriftlicher Form
- Einführung und fortlaufende Begleitung, Unterstützung und Interessenvertretung, Information über Weiterbildung
- Durchführung von Auswertungsgesprächen
- Ausstellen eines Sozialzeitausweises
- bei Bedarf Verlängerung/Anpassung des Einsatzauftrages

4. Versicherung

Für alle Einsatzgebenden besteht für die Dauer des Einsatzes

- Versicherungsschutz über die Betriebshaftpflicht der Kirchgemeinde
- Vollkasko-Versicherung für Fahrten mit dem privaten PW
- Versicherungsschutz über die Kollektiv-Unfall-Versicherung für Berufsunfälle

Es wird empfohlen, die Freiwilligen mit den örtlichen Sicherheitsstandards der je betreffenden Pfarrei vertraut zu machen (Feuerlöscher-Platzierung, Verbandskasten etc.).

5. Anerkennung

Freiwillige haben ein Anrecht auf öffentliche und persönliche Anerkennung.

Die öffentliche Honorierung findet durch Erwähnung/Bekanntgabe im Jahresbericht statt.

Für die persönliche Anerkennung stehen folgende Mittel zur Verfügung:

- Begleitung (siehe Pkt. 3)
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bestätigung für Einsätze/ Sozialzeitausweis
- Individuelle Gestaltung des Dankes durch die verantwortliche Begleitperson

C) Spesenreglement der Katholischen Kirche im Kanton Zürich

Es wird empfohlen, sich sinngemäss am Spesenreglement für die Angestellten zu orientieren:

Reglement Ersatz der dienstlichen Auslagen (Spesenreglement)

Die Zentralkommission erlässt gestützt auf § 31 der Anstellungsordnung folgendes Reglement:

§ 1 Begriff und Grundsatz

- 1 Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen.
- 2 Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für ihre Tätigkeit nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

§ 2 Vergütung

- 1 Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.
- 2 Die Anstellungsbehörde kann für Angestellte mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre, zu überprüfen.

§ 3 Fahrkosten

- 1 Für Fahrspesen vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück wird keine Vergütung ausgerichtet.
- 2 Grundsätzlich können nur Billette zweiter Klasse verrechnet werden. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.
- 3 Wer regelmässig dienstlich öffentliche Verkehrsmittel benutzt, erhält die Kosten eines Halbtaxabonnements vergütet. In diesen Fällen werden Billette zur halben Taxe entschädigt, in den übrigen Fällen zur vollen Taxe.
- 4 Die Anstellungsbehörde kann bei dienstlichem Interesse Beiträge an weitere Abonnemente bewilligen oder solche zur Verfügung stellen.

§ 4 Private Fahrzeuge

- 1 Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrs-

mittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

- 2 Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines Autos: 70 Rp./km
Motorrades mit Hubraum über 50 cm³: 40 Rp./km
- 3 Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über den Arbeitsort oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über den Arbeitsort oder direkt zurück.
- 4 Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.
- 5 In besonderen Fällen kann die Anstellungsbehörde die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.
- 6 Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen einer von der Anstellungsbehörde abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Einen Selbstbehalt dieser Versicherung trägt die Arbeitgeberin.

§ 5 Verpflegungskosten

- 1 Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.
- 2 Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, in der Regel höchstens Fr. 30.–, vergütet.
- 3 Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

§ 6 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preise vergütet. Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

§ 7 Benützung von Telefon, Fax, Internet und Fotokopierer am Arbeitsort

- 1 Die private Benützung von Telefon, Fax und Internet am Arbeitsort ist durch die Angestellten zu vergüten, soweit die monatlichen Ausgaben Fr. 10.– übersteigen. Die gleiche Regelung gilt auch in den Fällen, in welchen Mitarbeitenden aus dienstlichen Gründen ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird.
- 2 Die private Benützung von Fotokopierern am Arbeitsort ist durch die Angestellten zu vergüten, soweit monatlich mehr als 10 Kopien hergestellt werden. Jede weitere Kopie ist mit je 10 Rp. zu vergüten.

§ 8 Mobiltelefone

Die Anstellungsbehörde entscheidet, welche Angestellten aus betrieblichen Gründen über ein Mobiltelefon verfügen müssen. Die Entschädigung erfolgt gemäss § 2.

§ 9 Spesenabrechnung

- 1 Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch am Ende des betreffenden Monats zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem oder der zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.
- 2 Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

§ 10 Gültigkeit

- 1 Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Zürich genehmigt.
- 2 Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Arbeitgeberin auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.
- 3 Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

§ 11 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung der Zentralkommission vom 5. Februar 2007 verabschiedet und tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2007 in Kraft.

D) Kantonale Ansprechperson

Die Förderung der Freiwilligenarbeit ist ein wichtiges Anliegen der Katholischen Kirche im Kanton Zürich. In Zusammenarbeit mit dem Generalvikariat unterstützt die Zentralkommission gezielt konkrete Projekte zur Förderung der kirchlichen Freiwilligenarbeit.

Falls Sie weitere Auskünfte zur Freiwilligenförderung wünschen, ein Projekt in Ihrer Pfarrei initiieren und dazu fachliche Begleitung suchen, wenden Sie sich an:

Rudolf Vögele, Leiter Ressort Pastoral
Generalvikariat für die Kantone Zürich und Glarus
Hirschengraben 66, 8001 Zürich
Telefon 044 266 12 55 (direkt)
Telefon 044 266 12 66 (Zentrale)
rudolf.voegel@zh.kath.ch
www.zh.kath.ch/freiwillig

Die Weiterarbeit beginnt...

In dem nun vorliegenden «Handbuch für Freiwilligenarbeit in der Katholischen Kirche im Kanton Zürich» sind grundsätzliche Aspekte der Freiwilligenarbeit und einige Umsetzungsanregungen angesprochen. Damit diese Broschüre aber tatsächlich zu einem Handbuch wird, sind konkrete Ergänzungen, wie mit Freiwilligen in den Pfarreien umgegangen wird, anregend und im Sinne der gegenseitigen Unterstützung hilfreich.

Deshalb laden wir Sie ein, uns an oben genannte Adresse Ihre eigenen Leitbilder, Reglemente oder auch Beispiele für Wertschätzung von Freiwilligenarbeit zukommen zu lassen. Wir werden diese dann auf unserer Website veröffentlichen und so zum Nutzen aller zur Verfügung stellen.

Freiwilligenarbeit

Handbuch für Freiwilligenarbeit in der Katholischen Kirche im Kanton Zürich

Herausgeber

Generalvikariat für die Kantone Zürich und Glarus
Römisch-katholischer Synodalrat des Kantons Zürich
www.zh.kath.ch

Kontaktadresse

Generalvikariat
Hirschengraben 66 – 8001 Zürich
Telefon 044 266 12 66
Fax 044 266 12 67
generalvikariat@zh.kath.ch
www.zh.kath.ch/freiwillig

Redaktion

Arbeitsgruppe Freiwilligenarbeit des kantonalen Seelsorgerates
Leitung: Dr. Rudolf Vögele, Ressort Pastoral im Generalvikariat

Produktion

Informationsstelle Zentralkommission
Aschi Rutz, Informationsbeauftragter

Satz und Layout

Liz Ammann Grafik Design, Zürich

Druck

Staffeldruck AG, Zürich
Gedruckt auf FSC-zertifiziertem Papier

Die Vorlage für dieses Handbuch verdanken wir dem Leitfaden «Freiwilligenarbeit in reformierten Kirchgemeinden», herausgegeben im Mai 2006 von Fachstellen der Reformierten Landeskirche Aargau, der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn, der Evangelisch-reformierten Kirche St. Gallen und der Evangelisch-reformierten Landeskirche Zürich.

November 2009

Katholische Kirche im Kanton Zürich
Generalvikariat für die Kantone
Zürich und Glarus
Hirschengraben 66
8001 Zürich
www.zh.kath.ch