



KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE RISCH

## **Freiwilligenarbeit innerhalb der Katholischen Kirchengemeinde Risch und der Pfarreien Risch und Rotkreuz (Wegleitung über die Freiwilligenarbeit)**

Genehmigt an der Kirchenrats-Sitzung vom 30. Oktober 2024

Genehmigt durch die Pastoralraumleitung am 6. Dezember 2024



## Wegleitung über die Freiwilligenarbeit

<b>A)</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 1</b>	Definition .....	3
<b>Art. 2</b>	Verantwortlichkeiten Pastoral .....	3
<b>Art. 3</b>	Verbindung zum Kirchenrat .....	3
<b>Art. 4</b>	Entschädigung .....	3
<b>B)</b>	<b>Pastoral</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 5</b>	Aufgaben und Einsätze .....	3
<b>Art. 6</b>	Verpflichtungen .....	4
<b>Art. 7</b>	Einführung in das Amt .....	4
<b>Art. 8</b>	Begleiten und Unterstützung .....	4
<b>Art. 9</b>	Datenhoheit Social Media Accounts und Homepages .....	4
<b>Art. 10</b>	Aus- und Weiterbildung .....	4
<b>Art. 11</b>	Ausweis der geleisteten Arbeit .....	4
<b>C)</b>	<b>Katholische Kirchgemeinde Risch</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 12</b>	Versicherung .....	5
<b>Art. 13</b>	Sorgfaltspflicht/Schweigepflicht .....	5
<b>Art. 14</b>	Sonderprivatauszug und Selbstverpflichtungserklärung .....	5
<b>Art. 15</b>	Spesen .....	6
<b>D)</b>	<b>Auszug aus dem Personalreglement</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 16</b>	Sorgfalts-, Treue- und Interessenswahrungspflicht (Art. 36 – Personalreglement) .....	6
<b>Art. 17</b>	Amts- und Berufsgeheimnis (Art. 39 – Personalreglement) .....	6
<b>Art. 18</b>	Datenschutz (Art. 40 – Personalreglement) .....	7
<b>E)</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	<b>7</b>
<b>Art. 19</b>	Inkrafttreten .....	7



## **A) Einleitung**

### **Art. 1** Definition

<sup>1</sup> Innerhalb der Kirchgemeinde Risch sind viele Frauen, Männer und Jugendliche als Freiwillige engagiert. Sie bereichern die Pfarreien und leisten einen wichtigen Beitrag zu einer lebendigen Kirche. Freiwillige ermöglichen Angebote, die ohne ihren Einsatz nicht oder nur teilweise realisiert werden könnten.

<sup>2</sup> Die Freiwilligenarbeit ist ein unentgeltliches und ehrenamtliches Engagement und grenzt sich klar von einem bezahlten Arbeitsverhältnis ab.

<sup>3</sup> Diese Wegleitung ist ein Hilfsmittel für die freiwillig engagierten Personen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchgemeinde Risch.

### **Art. 2** Verantwortlichkeiten Pastoral

Die Verantwortung für die Freiwilligenarbeit liegt generell bei der Pastoralraumleitung. Diese kann gewisse Bereiche an die Fachverantwortlichen delegieren.

### **Art. 3** Verbindung zum Kirchenrat

Die Freiwilligenarbeit ist dem Dikasterium Jugend, Freiwilligenarbeit, Wald zugeordnet.

### **Art. 4** Entschädigung

<sup>1</sup> Das Engagement der Freiwilligen wird anerkannt und geschätzt.

<sup>2</sup> Da die Freiwilligen nicht finanziell entschädigt werden, werden die Leistungen der Freiwilligen in Form von Anlässen, Verdankungen und Geschenken abgegolten.

## **B) Pastoral**

### **Art. 5** Aufgaben und Einsätze

<sup>1</sup> In den Pfarreien gibt es bei Freiwilligen spontane, kurze, einmalige oder länger dauernde Einsätze. Manche Aufgaben sind einfach, andere sehr anspruchsvoll. Freiwillige sollten sich dort betätigen, wo sie ihre Fähigkeiten einbringen können und wo es ihnen Freude macht.

<sup>2</sup> Sie schätzen rechtzeitige und klare Informationen über ihre Aufgaben, ihre Ansprechpersonen und das Pfarreileben.

<sup>3</sup> Mit ihren Anregungen und Anliegen möchten sie gehört werden. Es motiviert sie, wenn sie ihre Ansprechpersonen kennen und Wertschätzung erfahren. Freiwillige erwarten, dass ihr Einsatz gewürdigt und geschätzt wird; die meisten wünschen sich Dank und Anerkennung.

<sup>4</sup> Für alle Engagierten ist es motivierend, wenn sie sehen, dass sie durch ihre Mitarbeit etwas bewirken können und dies auch gewürdigt wird.



## **Art. 6** Verpflichtungen

<sup>1</sup> Die Definition der Aufgabenbereiche der Freiwilligenarbeit ist Sache der Pastoralraumleitung gegebenenfalls in Absprache mit den Fachverantwortlichen. Sie sind bemüht, gegenseitige Erwartungen und Verpflichtungen mit den Freiwilligen klar abzusprechen und gegebenenfalls schriftlich festzuhalten.

<sup>2</sup> Die Dauer des Freiwilligen-Einsatzes erfolgt nach Vereinbarung. Es gibt keine Kündigungsfrist; es ist jedoch erwünscht, dass die Freiwilligen als auch die jeweilige Ansprechperson die Beendigung eines Einsatzes frühzeitig bekannt geben.

<sup>3</sup> Freiwillige halten sich an die generellen für Angestellte geltende Dienst- und Arbeitswege. Inhaltlich halten sie sich an die pastoralen Vorgaben der Pfarreien.

## **Art. 7** Einführung in das Amt

Die Freiwilligen werden sorgfältig von der verantwortlichen Person in ihre Aufgaben eingeführt.

## **Art. 8** Begleiten und Unterstützung

<sup>1</sup> Jede Person, die sich freiwillig engagiert, kennt ihre Ansprechperson.

<sup>2</sup> Sie sorgen dafür, dass Erfahrungen ausgetauscht werden können und dass die Freiwilligenarbeit in einem guten Klima von gegenseitigem Respekt und partnerschaftlichem Umgang miteinander stattfinden kann.

## **Art. 9** Datenhoheit Social Media Accounts und Homepages

Die Datenhoheit der Social Media Accounts und Homepages des Pastoralraumes bzw. der Pfarreien liegt bei der Pastoralraumleitung. Die Pastoralraumleitung und die Fachverantwortlichen können die Betreuung eines Social Media Accounts oder einer Homepage an Freiwillige delegieren.

## **Art. 10** Aus- und Weiterbildung

Damit die Freiwilligen ihre Aufgaben optimal erfüllen können, werden Weiterbildungskurse und Fortbildungen durch die Kirchgemeinde unterstützt und mitfinanziert. Anträge für Weiterbildung sind rechtzeitig an die Pastoralraumleitung und den Kirchenrat zu stellen. Der Beitrag der Kirchgemeinde orientiert sich an Aufgabenstellung und Umfang des Einsatzes des Freiwilligen.

## **Art. 11** Ausweis der geleisteten Arbeit

Auf Wunsch erhalten die Freiwilligen einen Sozialzeitausweis (Dossier Freiwilligen Arbeit). Das Dossier Freiwilligen Arbeit kann als Einsatzbestätigung, als Tätigkeits- oder Kompetenznachweis ausgestellt werden.



- a) Die Einsatzbestätigung weist die Benennung der Aufgabe, den zeitlichen Umfang und die Dauer des Einsatzes aus.
- b) Der Tätigkeitsnachweis beschreibt die Aufgabe, den zeitlichen Umfang sowie die Dauer des Einsatzes detaillierter.
- c) Der Kompetenznachweis beschreibt zusätzlich die zur Tätigkeit gehörenden Schlüsselkompetenzen, die Zuständigkeit liegt bei der Pastoralraumleitung.

## **C) Katholische Kirchgemeinde Risch**

### **Art. 12** Versicherung

Die Kirchgemeinde hat folgenden Versicherungsschutz für die Freiwilligen im Rahmen ihres Einsatzes abgeschlossen:

- d) Haftpflichtversicherung: Freiwillige, welche im Rahmen eines Einsatzes im Auftrag und Interesse der Kirchgemeinde tätig sind, gelten als versicherte Personen und es besteht grundsätzlich Versicherungsschutz, wenn bei einer derartigen Tätigkeit einem Dritten ein Schaden entsteht (Personen- oder Sachschaden).
- e) Unfallversicherung: Für Freiwillige, welche keine Entschädigung von der Kirchgemeinde erhalten und welche nicht UVG versichert sind, besteht eine Kollektiv-Unfallversicherung für Unfälle, welche sich im Rahmen der Tätigkeit für die Kirchgemeinde ereignen.

### **Art. 13** Sorgfaltspflicht/Schweigepflicht

In Bezug auf die Sorgfalts-, Treu- und Interessenswahrungspflicht, wird auf Art. 36 des Personalreglements und Anhang verwiesen. Soweit Freiwillige als Hilfsperson in ihrem Einsatz Kenntnis von Tatsachen erhalten, die dem Amts- und Berufsgeheimnis (vgl. Art. 36 des Personalreglements der Katholischen Kirchgemeinde Risch) sowie dem Datenschutz (vgl. Art. 37 Personalreglement) unterstehen, gilt dieses sinngemäss.

### **Art. 14** Sonderprivatauszug und Selbstverpflichtungserklärung

<sup>1</sup> Der Kirchenrat kann für bestimmte Freiwillige festlegen, dass vor Aufnahme der Freiwilligenarbeit ein Sonderprivatauszug aus dem Strafregister eingereicht werden muss, aus dem hervorgeht, dass kein Tätigkeitsverbot vorliegt.

<sup>2</sup> Abs. 1 ist insbesondere bei der Durchführung von Anlässen und Lagern mit Kindern und Jugendlichen zu beachten.

<sup>3</sup> Soweit kein Sonderprivatauszug aus dem Strafregister notwendig ist, wird zur Prävention von Übergriffen eine Selbstverpflichtungserklärung unterzeichnet.



## **Art. 15 Spesen**

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde übernimmt die anfallenden Spesen. Es gilt die Spesenverordnung (SpeVo) der Katholischen Kirchgemeinde Risch. Spesenersatz erfolgt nach vorgängiger Absprache mit der Pastoralraumleitung oder der verantwortlichen Person.

<sup>2</sup> Die Spesen sind auf dem Spesenformular einzutragen, welches durch die Pastoralraumleitung oder die verantwortliche Person visiert wird. Die visierten Spesenformulare und die dazugehörigen Belege sind an die Kirchmeierei zu übermitteln.

## **D) Auszug aus dem Personalreglement**

### **Art. 16 Sorgfalts-, Treue- und Interessenswahrungspflicht (Art. 36 – Personalreglement)**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich rechtmässig zu verhalten, die Anliegen der Menschen in ihrem Tätigkeitsbereich ernst zu nehmen, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Kirchgemeinde und der Pfarreien in Treu und Glauben zu wahren.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Interessenskonflikten in den Ausstand zu treten.

### **Art. 17 Amts- und Berufsgeheimnis (Art. 39 – Personalreglement)**

<sup>1</sup> Behörden- und Kommissionsmitgliedern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es untersagt, anderen Amtsstellen und Drittpersonen Tatsachen mitzuteilen, die sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren und an denen ein öffentliches Geheimhaltungs- oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Davon ausgenommen sind die für die Ausübung ihrer Aufgabe notwendigen Informationen an die Hauptverantwortlichen der Kirchgemeinde (Seelsorgerinnen und Seelsorger und Kirchenrat), welche ihrerseits ebenfalls an das Amtsgeheimnis gebunden sind.

<sup>2</sup> Verletzungen des Amts- und Berufsgeheimnisses werden gemäss Art. 320 und Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) vom 21. Dezember 1937<sup>1</sup> geahndet.

<sup>3</sup> Die Pflicht zur Wahrung des Amts- und Berufsgeheimnisses bleibt nach Demission oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses weiterhin bestehen.

<sup>4</sup> Zur Mitteilung geheim oder vertraulich zu haltender Tatsachen an Drittpersonen und andere Amtsstellen sowie zur Erfüllung der Zeugnispflicht in gerichtlichen Verfahren bedürfen Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entbindung vom Amts- respektive Berufsgeheimnis durch den Kirchenrat. Eine Entbindung vom Amts- respektive Berufsgeheimnis durch die kirchenrechtlich vorgesetzte Stelle bleibt vorbehalten.

---

<sup>1</sup> SR 311.0



**Art. 18** Datenschutz (Art. 40 – Personalreglement)

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten sich, die geltenden staatlichen Gesetze und Verordnungen zum Datenschutz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes einzuhalten.

<sup>2</sup> Die Kirchgemeinde bearbeitet nur Daten, die für das Arbeitsverhältnis erforderlich sind. Die Kirchgemeinde sorgt dafür, dass diese Daten vor dem Zugriff durch unbefugte Drittpersonen geschützt sind.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in Personaldaten haben, sind verpflichtet, sämtliche Daten vertraulich zu behandeln. Sie haben dafür zu sorgen, dass die Daten unbefugten Personen nicht zugänglich sind.

**E) Schlussbestimmungen**

**Art. 19** Inkrafttreten

Die Wegleitung über die Freiwilligenarbeit tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

Risch, 6. Dezember 2024

**Pfarreien Risch und Rotkreuz**

Dr. theol. Michèle Adam Schwartz  
Pastoralraumleiterin Pastoralraum Zugersee Südwest

**Kirchenrat Risch**

Roger Repolusk  
Präsident

Priska Schneider  
Schreiberin