

# Freiwilligenarbeit konkret von A - Z

**Erarbeitung 2017** Stephanie Czernotta (Pfarreibeauftragte), Nicolaus Cadalbert  
(Kirchenverwaltung), Beda Hässig (Pfarreirat)

**Neufassung 2020** Stephanie Czernotta (Pfarreibeauftragte), Astrid  
Imper(Kirchenverwaltung), Susanne Mäder (Pfarreirat)

**Stand** 24.09.2020 (überarbeitete Fassung)

**Kontakt** **Katholisches Pfarramt Rheineck | Grüenaustrasse 2 | 9424 Rheineck**  
Stephanie Czernotta | 071 886 61 35 oder 076 476 39 01 |  
s.czernotta@se-buechberg.ch

# Willkommen

Viele Freiwillige tragen in unserer Pfarrei und in der Seelsorgeeinheit dazu bei, dass es eine lebendige Gemeinschaft ist.

Freiwilligenarbeit ist freiwillig übernommene und unbezahlte Tätigkeit, die im Rahmen der Pfarrei Rheineck oder Seelsorgeeinheit Buechberg zugunsten des Gemeinwohls ausgeübt wird.

Auf diesem Flyer sind die wesentlichen Eckdaten für Freiwillige von A bis Z zusammengefasst und geben Orientierung, was zu diesem Dienst geboten wird. Wir danken herzlich für das freiwillige Engagement!

*Pfarrerrat, Kirchenverwaltung und Pfarreibeauftragte*

## Abrechnungen

Wer Auslagen hat, kann diese bei der Kirchenverwaltung gegen Beleg bis zum 10. des Folgemonats abrechnen. Unter Auslagen werden konkrete Ausgaben für Anlässe, Fahrspesen, bei Bedarf Weiterbildungen u. ä. verstanden. Bei grösseren Auslagen kann nach Anmeldung im Voraus ein Betrag in bar im Pfarramt abgeholt werden. Eine Belegvorlage ist im Pfarreisekretariat erhältlich. Beträge in Euro sind nur nach vorheriger Absprache mit der Pfarreibeauftragten oder der KVR möglich.

## Budget

Jedes Ressort und jede Gruppierung kann bei der Kirchenverwaltung ein Budget für verschiedene Aktivitäten und laufende Kosten beantragen.

Kurse sollten in der Regel selbsttragend sein, Ausgaben bis 10 Fr. pro Person können ohne Budgetierung im laufenden Jahr geplant werden.

Aktivitäten und Kurse im Laufe des Jahres, die Mehrkosten verursachen, müssen vorgängig über die Pfarreibeauftragte mit der Kirchenverwaltung abgesprochen werden.

## Dossier Freiwillig engagiert

Das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT fördert die Anerkennung der Freiwilligenarbeit, macht ihren Wert und Umfang sichtbar und zeigt ausserberuflich erworbene Fähigkeiten und Kompetenzen auf. Es ist Basis für die Anerkennung und Aufwertung der Freiwilligenarbeit. Dieses Dossier ist eine

überarbeitete Version des „Sozialzeitausweises“. Bitte mit der Pfarreibeauftragten Kontakt aufnehmen!

## **Getränke**

Für die Anlässe von Pfarreigruppen steht Mineralwasser zur Verfügung. Ebenso Sirup und eine begrenzte Auswahl an Süssgetränken. Bei besonderen Veranstaltungen wie Apéros gibt es auch Wein und Bier. Weitere Getränke werden nur erstattet, wenn dies vorher abgesprochen wurde.

## **Hauswart**

Die Pfarreigruppen haben die Möglichkeit bis 3 Tage vor einem Anlass mit dem Hauswart Kontakt aufzunehmen. Er hilft nach Absprache beim Einrichten der Räumlichkeiten.

## **Homepage (und Fotorechte)**

Viele nützliche Infos gibt es auf der Homepage [kath-rheineck.ch](http://kath-rheineck.ch). Gerne können von einem Anlass in die Galerie Bilder und Berichte gestellt werden. Der Text darf max. 700 Zeichen (mit Leerzeichen) umfassen und es werden max. 5 Fotos aufgeschaltet.

Die Fotos müssen jeweils mindestens sechs Personen abbilden, um dem Personenschutz in den Medien gerecht zu werden. Ansonsten braucht es das Einverständnis der Abgebildeten, bei Kindern der Erziehungsberechtigten.

## **Infrastruktur**

Unsere Pfarrei darf sich an einer guten Infrastruktur im Pfarrhaus erfreuen, die von allen freiwillig Engagierten vorrangig für ihre Einsätze genutzt werden kann.

- Räume
- Farbkopierer und –drucker
- Beamer
- Laptop
- DVD- und CD-Player
- transportable Mikrofonanlage
- Schneidemaschine bis zu 50 cm
- Büromaterial
- Briefmarken
- Papier
- Bastel- und Dekomaterial

Es lohnt sich auf jeden Fall nachzufragen, wenn etwas gebraucht wird.  
Einladungen und Briefversand ist nach Absprache mit dem Pfarreisekretariat auch durch dieses möglich.

### **Kursorganisation**

Die Kurse sollten weitgehend selbsttragend sein. Bei Kursen, wo Fristen für Stornierungskosten zu beachten sind, müssen diese bei der Planung berücksichtigt werden.

### **Leitfaden**

Das Bistum St. Gallen und der Kath. Konfessionsteil haben gemeinsam einen Leitfaden Freiwilligenarbeit im Bistum St. Gallen herausgegeben. Dieser kann im Internet heruntergeladen werden: [http://www.bistum-stgallen.ch/download\\_temp/Leitfaden\\_Freiwilligenarbeit\\_2017\\_web.pdf](http://www.bistum-stgallen.ch/download_temp/Leitfaden_Freiwilligenarbeit_2017_web.pdf) oder im Pfarramt als Heft bezogen werden. Der Leitfaden liefert Grundüberlegungen und Definitionen für die Freiwilligenarbeit und dient als Diskussionsgrundlage für die Regelungen vor Ort.

### **Mitwirkung**

Freiwillige sind zur aktiven Mitwirkung aufgerufen. Sie werden bei Belangen, die ihre Freiwilligenarbeit betreffen informiert und nach Möglichkeit in Entscheidungen einbezogen.

### **Nutzungsordner**

In diesem sind wichtige Veranstaltungen und Abläufe festgehalten.

### **Ombudsstelle**

Im Jahr 2016 wurde vom Bistum St. Gallen und vom Kath. Konfessionsteil ein Schutzkonzept für die seelische, geistige und körperliche Integrität der Menschen im Bereich des Bistums St. Gallen herausgegeben.

Ombudspersonen im Bistum St. Gallen: Kathrin Hilber und Tino Bentele  
Tel 071 223 7702 oder [kathrin.hilber@konsens46.ch](mailto:kathrin.hilber@konsens46.ch)

### **Pfarramt**

Das Pfarramt mit der Pfarreibeauftragten und der Pfarreisekretärin stehen für alle Fragen zur Verfügung und helfen gerne gute Lösungen zu finden.

Pfarreisekretariat: Dienstags und Freitags von 9 – 11 Uhr.

Weitere Öffnungszeiten nach vorheriger Absprache.

## **Pfarreileben**

Unsere Pfarrei lebt vom vielfältigen Engagement in der Pfarrei. Um gemeinsame Projekte umzusetzen, sind wir dankbar, dass wir auf die Mithilfe aus Gruppierungen zählen können.

## **Räume und Reservationen**

Die Räume im Pfarrhaus wie auch Unterkirche und Kirche stehen nach Reservation im Pfarreisekretariat zur Nutzung offen – für Veranstaltungen, wie auch für Vorbereitungstreffen.

Für die Pfarreiagenda und die Reservationen gibt es vom Pfarreisekretariat für die Verantwortlichen einen Zugang zu den Plänen.

Mitglieder der Pfarreirunde können einmal im Jahr für private Zwecke einen Raum (Pfarrhaus oder Unterkirche) kostenlos nutzen.

## **Sorgfalt**

Die Freiwilligen tragen Verantwortung gegenüber Menschen, mit denen sie im Auftrag der Pfarrei zu tun haben. Sie wahren deren Privatsphäre und behandeln Informationen vertraulich.

## **Spesen**

Eine allgemeine Spesenvergütung gibt es bei uns nicht. Dafür gibt es verschiedene Formen der Wertschätzung.

Bei Kursen, wo man als aktiver Helfer dabei ist, werden die Kurskosten von der Kirchgemeinde übernommen.

## **Versicherung**

In unserer Seelsorgeeinheit sind die Kirchgemeinden Thal, Rheineck und St. Margrethen im gleichen Versicherungspool dabei. Alle freiwillig Arbeitenden stehen unter dem gleichen Versicherungsschutz: eine Kollektive Unfallversicherung. Darin sind Personen die nicht UVG versichert sind und freiwillig (in der Regel ohne Entgelt) für die Kirchgemeinde tätig sind, versichert.

## **Wegleitung Unterkirche**

Die Wegleitung Unterkirche bildet die Nutzungsordnung ab. Die aktuelle Fassung findet sich auf der Homepage / Gebäude / Unterkirche.

## **Wertschätzung**

Über die verschiedenen Freiwilligendienste wird jährlich im Amtsbericht Bericht erstattet und in einem Dankeschön-Anlass verdankt. Dort werden neue Freiwillige begrüßt und die verabschiedet, die einen Dienst beenden. Innerhalb der einzelnen Ressorts und Gruppierungen werden verschiedene Formen der Wertschätzung gepflegt.