



auf
bauen

MERKBLÄTTER

FREIWILLIGENARBEIT

- Gemeinwesenarbeit-

Fachstelle Sozialarbeit
Katholische Kirche Region Bern

- 1 Freiwilligenarbeit
 - Definitionen
 - Motivation von freiwillige Engagierten
 - Wer engagiert sich als kirchliche Freiwillige?
 - Freiwillige in der katholischen Kirche Region Bern
- 2 Gewinnung Freiwillige Personen
 - Checkliste: Attraktive Aufgabe für Freiwillige
 - Checkliste: Gezielt und effizient werben
 - Aufgabenbeschrieb für Inserate auf Benevol-jobs
- 3 Standards
 - Freiwilligenstandards
- 4 Einführung Freiwillige
 - Leitfaden: Abklärungs- oder Erstgespräch
 - Profil der Freiwilligen
 - Leitfaden: Einführung der Freiwilligen
- 5 Dokumente
 - Abzugebende Dokumente
 - Rechte und Pflichten der Freiwilligen
 - Merkblatt: Versicherungsdeckung für Freiwillige
 - Schweigepflichtvereinbarung
 - Einsatzvereinbarung
- 6 Spesen
 - Spesenpauschalen
 - Zeit und Spesenabrechnung
 - Richtlinie zur Rückvergütung von Spesen an Freiwillige
- 7 Während des Einsatzes
 - Leitfaden: Standortgespräch
- 8 Merkblatt: Nachweis freiwilliges Engagement
- 9 Checkliste: Minimalstandards der Freiwilligenarbeit
- 10 Anerkennung der Freiwilligen
 - Definition
 - Möglichkeiten der Anerkennung
- 11 Nützliche Links, Dokumente und Literatur

1 Freiwilligenarbeit

Freiwilligenarbeit ist vielfältig. Genauso vielfältig wie unsere Angebote sind die Personen, die sich freiwillig engagieren sowie deren Motive für einen Einsatz in ihrer Freizeit.

Was aber ist Freiwilligenarbeit? Wieso engagieren sich Menschen in der Kirche? Welche Auswirkungen hat das für uns als Professionelle?

Definitionen

Mieg & Wehner, 2002 wenden folgende Definition an: «Frei-gemeinnützige Tätigkeit ist *unbezahlte, organisierte, soziale Arbeit*; gemeint ist eine *gemeinnützige* Leistung, die *persönlich* und unter regelmässigem Zeitaufwand erbracht wird, die prinzipiell von einer dritten Person geleistet und potenziell bezahlt werden könnte. »

Weiterhin müssen folgende Merkmale erfüllt sein¹:

- *Unentgeltlichkeit*: Ohne nennenswerte Bezahlung. Sitzungsgelder, Spesenvergütungen oder symbolische Beiträge gelten nicht als Bezahlung.
- *Allgemeinheit als Adressat*: Ausserhalb des eigenen Haushalts. Unentgeltliche Tätigkeiten innerhalb eigener Familie (z.B. Hilfeleistungen) und im eigenen Haushalt sind ausgeschlossen.
- *Produktive Leistung*: Produktiv, öffentlich wirksam und nachhaltig. Überprüfung: Könnte diese Arbeit auch von einer Drittperson gegen Bezahlung ausgeführt werden= ja = Freiwilligenarbeit und kein Hobby.

Freiwillige Tätigkeit wird aus freien Stücken ausgeführt, orientiert sich am Gemeinwohl und leistet einen gemeinnützigen Beitrag².

Als Kirchen bieten wir sogenannte *formelle* Freiwilligentätigkeiten an. Im Gegensatz zu informeller Freiwilligentätigkeit, welche ohne z.B. eine Organisation oder einen Verein durchgeführt wird, geben wir Freiwilligen einen Rahmen vor, in dem sie sich bewegen³.

Motivation von freiwillige Engagierten

Spass haben, mit anderen Menschen zusammenkomme, ihnen helfe, sowie gemeinsam Dinge bewegen, werden allgemein von Freiwilligen als die Hauptmotive für ihren Einsatz angegeben. Wie schon in älteren Freiwilligenmonitoren⁴ genannt, stehen aber auch Gründe wie die Erweiterung der eigenen Kenntnisse und die persönliche Entwicklung bei vielen Freiwilligen weit vorne bei der Frage nach der Motivation⁵ für Freiwilligenarbeit.

Zusätzlich zu diesen Punkten wird von kirchlichen Freiwilligen die religiöse Überzeugung genannt⁶. Freiwilligenarbeit wird also nicht aus purer Nächstenliebe geleistet, sondern auch für die eigene Entwicklung. Dies beeinflusst gleichfalls die Wahl nach freiwilligen Einsätzen. Studien zeigen auch, dass Freiwillige mitreden wollen bei der Ausgestaltung und Umsetzung der Aufgaben. Rein direktiv

¹ Stadelmann-Steffen et al., 2010

² Freiwilligenmonitor, 2020

³ Freiwilligenmonitor, 2020

⁴ Vgl. Freiwilliges Engagement in der Schweiz 2013/2014

⁵ Freiwilligenmonitor, 2020, Abb. A5.1

⁶ Fact Sheet: Freiwilliges Engagement in kirchlichen Organisationen, 2020, A7

gehaltene Aufgaben und Anweisungen sind meist nicht mehr gefragt. Dies gilt es im Hinterkopf zu behalten im Umgang mit Freiwilligen. Wertschätzung, Einbezug und Nutzen der Ressourcen der Freiwilligen sind gefragt.

Wer engagiert sich als kirchliche Freiwillige?

Basierend auf den Zahlen des Freiwilligenmonitors 2020 sind 62% der kirchlichen Freiwilligen zwischen 45 und 74-jährig⁷ und weiblich⁸. 9% der Schweizer Wohnbevölkerung mit einem Schweizer Pass engagieren sich in kirchlichen Organisationen⁹. Durchschnittlich sind die Freiwilligen ca. 2.7 Stunden in der Woche tätig. Das geschätzte jährliche Arbeitsvolumen aller in kirchlichen Organisationen freiwillig Engagierten beträgt laut Hochrechnung 28 Millionen Stunden¹⁰.

Freiwillige in der katholischen Kirche Region Bern

Die folgenden Merkblätter, Checklisten und Formulare sind dafür gedacht, Personen, welche als kirchliche Angestellte für in der Gemeinwesenarbeit tätigen Freiwilligen verantwortlich sind, Denkanstösse und Arbeitshilfen zu geben. Die Arbeit respektive das Engagement von Freiwilligen sollte nicht als Selbstverständlich angesehen werden. Wertschätzung, Nähe und Distanz, ein professioneller Umgang inklusive des vom BSG 410.11 - Gesetz über die bernischen Landeskirchen (Landeskirchengesetz, LKG) geforderten Reportings der geleisteten Stunden müssen gewährleistet werden.

Anmerkung: Für Freiwillige in pastoralen Bereichen sowie in der Kinder- und Jugendarbeit wird auf die entsprechenden Vorgaben und Richtlinien verwiesen.

⁷ Fact Sheet: Freiwilliges Engagement in kirchlichen Organisationen, 2020, A4

⁸ Fact Sheet: Freiwilliges Engagement in kirchlichen Organisationen, 2020, T2

⁹ Fact Sheet: Freiwilliges Engagement in kirchlichen Organisationen, 2020, A2

¹⁰ Fact Sheet: Freiwilliges Engagement in kirchlichen Organisationen, 2020, T3

2 Gewinnung Freiwillige Personen

Checkliste: Attraktive Aufgabe für Freiwillige

Folgende Aufgabenmerkmale gehen auf die Bedürfnisse potentieller Freiwilliger ein und sorgen damit für ein attraktives Angebot:

Beschrieb	Trifft zu	Trifft nicht zu	Kommentar
Es gibt sowohl Aufgaben mit punktuelltem Einsatz und solche über längere Zeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Aufgabe oder eine vergleichbare wird von bezahlten Mitarbeitenden nicht geleistet. Es gibt keine Konkurrenz zu ihnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Aufgabe bereitet Freude.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Aufgabe ist sinnvoll, stiftet Sinn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freiwillige können sich im Rahmen der Aufgabe mit anderen Freiwilligen und/oder mit bezahlten Mitarbeitenden austauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ideen von Freiwilligen sind bei Planung und Ausführung der Aufgabe willkommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Aufgabe ist klar definiert (Inhalt, Zeit, Anforderungen, Unterstützung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freiwillige können im Rahmen ihrer Aufgabe Verantwortung übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freiwillige erhalten für die Ausführung der Aufgabe Anerkennung und Belohnung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Freiwillige können sich durch die Aufgabe persönlich weiter entwickeln und neue Erfahrungen sammeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checkliste: Gezielt und effizient werben

Wer wird gesucht? Werbung auf die gewünschte Zielgruppe abstimmen.

- Die Aufgabenbereiche sind klar beschrieben.
- Art und Umfang des Einsatzes sind definiert.
- Einzelne Tätigkeiten sind umschrieben.
- Erwünschte bzw. erforderliche Kompetenzen sind formuliert.
- Das Anforderungsprofil der Freiwilligen ist erstellt.

Welche Werbekanäle stehen zur Verfügung?

- Einzelne Personen direkt anfragen
- Mund-zu-Mund-Propaganda via Freiwillige, Verwandte, Bekannte, Schlüsselpersonen, etc.
- Benevol-jobs.ch → FASA verwaltet das Profil der Katholischen Kirche Region Bern
- Kirchliche Gefässe: bestehende Gruppen, Feier, Gespräche, Anlässe, Gottesdienste, Versammlungen, Versände, Website, Jobbörse kathbern.ch, Pfarrblatt, etc.
- Werbung in Fusszeilen von Mails
- Rundmail an Bekannte
- Inserate in Quartieranzeiger und Lokalpresse oder Verbandszeitungen veröffentlichen
- Flyer in Quartierläden und Treffpunkten auflegen
- Infoveranstaltungen zu Freiwilligeneinsätzen durchführen

Aufgabenbeschrieb für Inserate auf Benevol-jobs

Der Grossteil der Bewerbungen für komplexere Einsätze kommt via Anzeigen auf Benevol-Jobs.

Falls Freiwillige gesucht werden, können Pfarreien und anderssprachige Gemeinschaften ein kurzes E-Mail mit Beschreibung der Tätigkeit, Frequenz und des Einsatzorts an die Freiwilligenverantwortliche der FASA schicken. Die FASA verwaltet das [Profil](#) der Katholischen Kirche Region Bern auf benevol-jobs.ch und kann für alle Pfarreien Anzeigen schalten.

Es werden keine Anzeigen auf internen Webseiten durch die FASA geschaltet. Gerne können das die Pfarreien individuell machen.

Bei Bedarf und für Pfarrei-interne Aktivitäten empfiehlt sich gleichfalls eine Anzeige im pfarrblatt.

3 Standards

Freiwilligenstandards

■ Grundlagen

Persönliche Daten der Freiwilligen, Startdatum (für Jubiläen), eventuelle Geburtsdaten für Geburtstagskarten, Einsatzbereich/ Gruppe und Verantwortliche Person werden in Absprache und nach Einwilligung der Freiwilligen erfasst. Die Vertraulichkeit der Daten ist unbedingt zu beachten! Pro Pfarrei sollte geklärt sein, wer für das Führen der Listen verantwortlich ist.

■ Anerkennung der Freiwilligenarbeit

Die Zusammenarbeit mit den Freiwilligen ist von Anerkennung und Wertschätzung geprägt. Das freiwillige Engagement wird auf der öffentlichen Ebene ausgewiesen und verdankt: im Jahresbericht, mit einem Dankgottesdienst oder einen Gruppenanlass (wie das jährliche Freiwilligenessen) und auf persönlicher Ebene (z.B. mit einem Geschenk).

Jubiläen von Freiwilligen, welche z.B. 5/10/15 Jahre tätig sind, sollten entsprechende gefeiert werden. Anerkennung und Wertschätzung sollten im Idealfall kontinuierlich erfolgen! Das Engagement von austretenden Freiwilligen wird verdankt- Karten, Geschenke, etc. sind geeignet.

■ Arbeitsbedingungen

Die Umsetzung der Standards wird durch Pfarrei, Mission, Fachstelle sichergestellt.

Freiwillige Tätigkeiten sollen im Jahresdurchschnitt 6 Stunden pro Woche nicht übersteigen, um den Missbrauch und die Überlastung von Freiwilligen zu vermeiden.

Freiwillige erhalten im Rahmen ihrer Tätigkeit grösstmögliche Mitsprache- und Mitgestaltungsrechte. Die Pfarrei, Mission, Fachstelle ist offen gegenüber Initiativen von Freiwilligen. Sie fördert und unterstützt diese nach Möglichkeit.

Im Rahmen ihrer Aufgabe steht den Freiwilligen die Infrastruktur der Pfarrei, Mission, Fachstelle (z.B. Kopierer, Verbrauchsmaterial oder Räume) zur Verfügung.

■ Begleitung der Freiwilligen

Allen Freiwilligen steht während ihres gesamten Einsatzes eine Kontaktperson als Ansprechpartner/in zur Verfügung. Sie führt neue Freiwillige in ihre Aufgabe ein und informiert sie ausführlich über ihre [Rechte und Pflichten](#). Sie begleitet und unterstützt die freiwilligen Personen und vertritt ihre Anliegen innerhalb der Institution.

Es bestehen regelmässige Gefässe, in denen sich Freiwillige mit ihrer Kontaktperson über ihre Erfahrungen austauschen können. Freiwillige werden informiert, dass diese Ansprechperson ihre erste Anlaufstelle für alle Fragen, Beobachtungen und Anliegen ist.

Je nach Gruppierung kann auf gemeinsame Austauschsitungen mit den anderen Freiwilligen hingewiesen werden.

■ Einsatzvereinbarung

Für jeden neuen, längeren regelmässigen und komplexen Einsatz wird eine schriftliche Einsatzvereinbarung mit dem/der betreffenden Freiwilligen abgeschlossen. Das Ende des Einsatzes wird schriftlich bestätigt. Bei komplexen Einsätzen wird empfohlen, diese zeitlich zu beschränken.

■ Schweigepflicht

Pro freiwillige Person wird einmalig eine Schweigepflichtvereinbarung unterschrieben. Besonders bei komplexen Einsätzen sind Schweigepflichtvereinbarungen verpflichtend. Es wird auf Nähe und Distanz sowie auf die Asymmetrie der Rollen hingewiesen.

■ Auswertung der Freiwilligenarbeit

Die zuständige Kontaktperson führt Auswertungsgespräche und Standortbestimmungen mit den Freiwilligen allein oder in der Gruppe durch, in denen die geleistete Arbeit evaluiert wird.

■ **Nachweis des freiwilligen Engagements**

Bei der Beendigung einer freiwilligen Tätigkeit oder nach Wunsch vorab kann die freiwillige Person einen Nachweis verlangen. Hierfür eignet sich der «[Dossier Generator](#)».

■ **Spesenregelung und Versicherung**

Freiwilligenarbeit ist unbezahlte Arbeit. Spesen, die den Freiwilligen aufgrund ihrer Tätigkeit entstehen, sollen gemäss internem Reglement gegen Vorweisen der entsprechenden Quittungen vergütet werden. Als Spesen gelten nach Abmachung effektive Auslagen wie Fahrkosten, Porti oder Anrufe.

Die Freiwilligen sind während ihres Einsatzes von Seiten der Gesamtkirchgemeinde subsidiär gegen Unfall und Haftpflicht für Schäden gegenüber Dritten versichert. Für Fahrten während des Freiwilligeneinsatzes bestehen eine Insassen- sowie eine Teilkaskoversicherung.

■ **Ausweisen der geleisteten Arbeit (Zeiterfassung)**

Gemäss Landeskirchengesetz vom 1.1.2020 sind Pfarreien und anderssprachige Gemeinschaften verpflichtet, Einsätze der Freiwilligen als sogenannte «Gesamtgesellschaftliche Leistungen» zu rapportieren. Für die GKG Bern kann hierfür die Benevapp.ch benutzt werden.

■ **Bildung**

Alle Freiwilligen erhalten eine Einführung und werden über Aus- und Weiterbildungsangebote informiert. Je nach Aufgabe wird die Teilnahme an bestimmten Weiterbildungsangeboten vorausgesetzt. Nach Absprache erhalten die Freiwilligen die Möglichkeit zur Weiterbildung. Präferiert werden interne Weiterbildung im Rahmen der Weiterbildungsserie «Miteinander».

Absprachen bzgl. Kostenübernahme für Weiterbildungskurse werden in den Pfarreien getätigt. Hierbei gilt es das Prinzip der Gleichbehandlung zu beachten.

4 Einführung Freiwillige

Leitfaden: Abklärungs- oder Erstgespräch

Bevor eine Person für einen freiwilligen Einsatz engagiert wird, sollen bestimmte Punkte abgeklärt werden. Eignet sich die interessierte Person für die vorgesehenen Aufgaben? Erfüllt sie die erwünschten Anforderungen? Entsprechen die Aufgaben den Erwartungen der freiwilligen Person?

Das Abklärungsgespräch dient der Klärung solcher Fragen und dem gegenseitigen Kennenlernen. Es ist gleichzeitig eine Visitenkarte für unsere Organisation. Eine gute Vorbereitung, ein ruhiger Ort und Zeit sind Voraussetzungen.

Dieses erste Gespräch mit der/dem Freiwilligen kann wie folgt ablaufen:

■ Die Kontaktperson stellt sich vor:

- Ihre Funktion und ihre Aufgaben in der Pfarrei, Mission, Fachstelle
- Allgemeine Informationen über die Pfarrei, Mission, Fachstelle erteilen: Einzugsgebiet, Anzahl Mitglieder, Schwerpunkte, aktuelle Projekte und Tätigkeitsbereiche für Freiwillige
- Es wird darauf hingewiesen, dass Notizen gemacht werden
- Falls Personalien aufgenommen werden und/ oder Profile erstellt werden (siehe nachfolgendes Formular) und diese einsehbar für andere Mitarbeitende hinterlegt werden, wird von den Freiwilligen eine Einwilligung hierfür erfragt.

■ Die interessierte Person stellt sich vor:

- Was hat sie bei der Aufgabe angesprochen?
- Welche ist ihre Motivation diese Aufgabe zu übernehmen?
- Welches sind ihre Erwartungen?
- Was bringt sie mit (persönliche und fachliche Ressourcen, Fähigkeiten, Erfahrungen)?
- Ihre Verfügbarkeit und Zeitressourcen?

■ Einsatz oder Einsatzmöglichkeiten vorstellen:

- Die Aufgaben werden detailliert vorgestellt. Was ist interessant daran? Wo können FW mitwirken, sich einbringen?
- Die Zielgruppen werden geschildert.
- Erwartungen an die freiwillige Person werden benannt.
- Es wird gefragt, ob der vorgestellte Einsatz den Erwartungen entspricht.
- Allgemein kann auf die Fachstelle Sozialarbeit hingewiesen werden, welche gleichfalls einen Pool von Freiwilligen hat, welche pfarreiunabhängig tätig sind.
- Unterstützung für den Einsatz, wie Einführung und Begleitung, werden aufgezeigt.
- Standards der Freiwilligenarbeit, die Dokumente «Rechte und Pflichten der Freiwilligen», sowie «Versicherungsdeckung für Freiwillige» werden erklärt und an die Freiwilligen abgegeben.
- Auf die Weiterbildungsserie «[Miteinander](#)» der Fachstelle Sozialarbeit wird aufmerksam gemacht.

Profil der Freiwilligen

Freiwillige/r stimmt Aufschaltung auf kircheninternen Laufwerk mit Zugangsbeschränkung zu:
Nein

Ja /

Profil erstellt von:

Datum:

Persönliche Angaben

Name		Vorname	
Geburtsdatum			
Strasse		PLZ Ort	
Tel.- Nr.		Email	
Handy			

Ressourcen/ Stärken/Fähigkeiten

Persönliche und soziale Fähigkeiten:	
Berufserfahrung/fachliche Fähigkeiten:	
Besondere Fähigkeiten	
Bemerkungen:	

Sprachkenntnisse

Sprache	Erstsprache	Gute Kenntnisse	Basiskenntnisse
Deutsch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Französisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Italienisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spanisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

Häufigkeit (Mehrfachnennung möglich)

Flexibel	<input type="checkbox"/>	14täglich	<input type="checkbox"/>
Wöchentlich	<input type="checkbox"/>	Monatlich	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

Verfügbarkeit (Mehrfachnennung möglich)

Flexibel	<input type="checkbox"/>	Am Wochenende	<input type="checkbox"/>
Morgens	<input type="checkbox"/>	Werktags	<input type="checkbox"/>
Nachmittags	<input type="checkbox"/>	Abends	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

Einsatzgebiet: PLZ angeben:

Priorität fett markieren! Falls GA, notieren

Bemerkungen:

Gewünschte Zielgruppen (Mehrfachnennung möglich)		Gewünschte Tätigkeiten (Mehrfachnennung möglich)	
Männer	<input type="checkbox"/>	Hausbesuche	<input type="checkbox"/>
Frauen	<input type="checkbox"/>	Administration	<input type="checkbox"/>
Jugendliche	<input type="checkbox"/>	Wohnungssuche	<input type="checkbox"/>
Alleinstehende	<input type="checkbox"/>	Lehrstellen-/Arbeitssuche	<input type="checkbox"/>
Familien	<input type="checkbox"/>	Entlastung von Familien	<input type="checkbox"/>
SeniorInnen	<input type="checkbox"/>	Freizeitaktivitäten	<input type="checkbox"/>
(psych.)Kranke/Behinderte	<input type="checkbox"/>	Sprache/Ausbildung	<input type="checkbox"/>
SchweizerInnen	<input type="checkbox"/>	Palliative Care	<input type="checkbox"/>
MigrantInnen	<input type="checkbox"/>	Integrationshilfe	<input type="checkbox"/>
Asyl	<input type="checkbox"/>	Sonstiges	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:		Bemerkungen:	

Bisherige Erfahrungen in Freiwilligenarbeit? Ja / Nein

Was? Motivation?

Weitere Angaben:

Nachweis Freiwilligenarbeit: „Benevol Dossier“ führen?

Vereinbarung:

Einverständnis Daten

Ich bin einverstanden, dass meine Daten auf einem internen Laufwerk und nur zur Verwendung für Freiwilligenarbeit veröffentlicht werden.

Datum:

Unterschrift:

Abgabe Dokumente

Rechte und Pflichten

Versicherungsschutz

Anderes:

Notizen:



Leitfaden: Einführung der Freiwilligen

Die Einführung der/des Freiwilligen in ihr/sein Tätigkeitsgebiet soll sorgfältig gestaltet sein. Dazu gehört:

	Erledigt		Kommentar
	Ja	Nein	
Erklärung der konkreten Aufgaben und Abläufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorstellen des Einsatzteams und der Personen, die für den Freiwilligeneinsatz relevant sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorstellen des Seelsorgeteams fand statt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorhandene Infrastruktur wurde gezeigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsmittel wurden übergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Regeln wurden besprochen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wichtige Termine wurden festgelegt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wichtige Kontaktadressen wurden bekanntgegeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das Profil ist komplett ausgefüllt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das Einverständnis für Speicherung der persönlichen Daten wurde gegeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Verschwiegenheitsvereinbarung wurde unterzeichnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Einsatzvereinbarung wurde unterzeichnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Unfallversicherung ist bekannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das Spesenreglement wurde besprochen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



5 Dokumente

Abzugebende Dokumente

Abzugeben für alle Einsätze

- Rechte und Pflichten der Freiwilligen
- Merkblatt Versicherungsschutz

Abzugeben bei komplexen*¹¹ Einsätzen

- Schweigepflichtvereinbarung
- Einsatzvereinbarung

Empfohlen

- Flyer Weiterbildung für Freiwillige

¹¹ Komplex: Arbeit mit Menschen in prekären Lagen



Rechte und Pflichten der Freiwilligen

Ihre Rechte

- Sie werden in Ihre Aufgabe eingeführt.
- Sie erhalten eine Begleitperson, die Ihnen für Fragen und Auskünfte zur Verfügung steht.
- Sie haben Recht auf Informationen, die Ihren Arbeitsbereich betreffen.
- Sie haben Zugang zu aufgabenbezogenen Arbeitsmaterialien und Infrastrukturen.
- Sie haben ein Mitspracherecht bei der Ausgestaltung Ihrer Aufgabe.
- Ihre Arbeiten werden im Gespräch mit der verantwortlichen Kontaktperson oder in Gruppengesprächen regelmässig ausgewertet.
- Sie werden über Weiterbildungsmöglichkeiten informiert.
- Spesen werden Ihnen gemäss internem Reglement zurückerstattet.
- Sie haben Anspruch auf das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT.
- Während Ihres Einsatzes sind Sie versichert. Es besteht eine Unfall-, eine Betriebshaftpflicht-, sowie eine Insassen- und Vollkaskoversicherung für bewilligte Fahrten.
- Die Einsatzzeit sollte im Jahresdurchschnitt wöchentlich nicht mehr als 6 Stunden betragen. Im Konfliktfall melden Sie sich bei der/m Pfarreiverantwortlichen. Wenn dies zu keiner Lösung führt, melden Sie sich bei der Pfarrei-, Missions-, Fachstellenleitung.
- Sie dürfen Ihre Tätigkeit jederzeit beenden.

Ihre Pflichten

- Sie pflegen einen verantwortlichen und respektvollen Umgang gegenüber Menschen, mit denen Sie im Auftrag der Pfarrei, Mission, Fachstelle zu tun haben. Nähe und Distanz werden gewahrt.
- Sie verpflichten sich, getroffene Vereinbarungen einzuhalten.
- Sie verpflichten sich zur Verschwiegenheit. Diese umfasst alle Informationen, die Sie aufgrund Ihrer Freiwilligenarbeit erfahren. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Abschluss des Einsatzes bestehen.
- Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch gegenüber Behörden. Ausnahmen dürfen nur in Absprache mit den Betroffenen gemacht werden.
- Ergeben sich Schwierigkeiten oder sehen Sie sich der Aufgabe nicht gewachsen, wird mit der Kontaktperson Kontakt aufgenommen und gemeinsam nach Lösungen gesucht. Sind die Schwierigkeiten nicht lösbar, kann jederzeit auf die Zusammenarbeit verzichtet werden.
- Sie verpflichten sich, die geleistete Zeit zu erfassen. Ihre Kontaktperson wird Sie über das Vorgehen informieren.
- Möchten Sie Ihre Tätigkeit aufgeben, teilen Sie diesen Entschluss frühzeitig Ihrer Kontaktperson mit.



Merkblatt: Versicherungsdeckung für Freiwillige

Die Freiwilligen der Römisch-Katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung geniessen folgenden Versicherungsschutz:

Unfallversicherung

Während der Dauer des Einsatzes und auf dem direkten Weg zu und von der Arbeit hat die Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung eine Unfallversicherung abgeschlossen.

Der Versicherungsschutz umfasst:

- ein Todesfallkapital
- ein Invaliditätskapital
- Heilungskosten-Ergänzungsdeckung.

Betriebshaftpflicht-Versicherung

Über den für die Römisch-Katholische Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung bestehenden Betriebshaftpflicht-Vertrag sind Freiwillige ebenfalls versichert.

Motorfahrzeug-Versicherung

Für Autofahrten während des Engagements besteht ein Versicherungsschutz für:

- Auto-Vollkasko: Versichert gilt das Kollisionsereignis mit einem Selbstbehalt von CHF 300.-.
- Insassen-Unfall: Versicherungsschutz besteht für den/die LenkerIn und sämtliche Autoinsassen

Was tun im Schadensfall?

Im Schadenfall und bei Fragen steht die Verwaltung der Römisch-Katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung, Telefon 031 306 06 06, zur Verfügung.



Schweigepflichtvereinbarung

Die/der Freiwillige verpflichtet sich zur Verschwiegenheit. Diese umfasst alle Informationen oder Daten über Drittpersonen, welche im Rahmen jeglicher freiwilligen Einsätze für die Katholische Kirche Region Bern in Erfahrung gebracht werden. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt im eigenen familiären Umfeld oder Bekanntenkreis sowie gegenüber Behörden. Ausnahmen dürfen nur in Absprache mit den betroffenen Personen gemacht werden.

Folgende Besonderheiten gelten als Ausnahmen:

1. Die Freiwilligen stehen in regelmässigem Kontakt mit der für sie jeweils zuständigen Kontaktperson. Dort haben sie die Möglichkeit, offen über alles zu reden, was ihnen in Zusammenhang mit ihrer Freiwilligenarbeit Anlass zu Fragen oder Sorgen gibt. Auch die Kontaktperson untersteht der Schweigepflicht.
2. Bei einer Fremd- oder Selbstgefährdung ist die/der Freiwillige (und die Kontaktperson) von der Schweigepflicht entbunden. Wenn immer möglich sollte zuerst die Kontaktperson beigezogen werden

ERKLÄRUNG ZUR SCHWEIGEPFLICHT FÜR FREIWILLIGE:

Die/der Unterzeichnende verpflichtet sich, über sämtliche privaten Daten und Informationen über Drittpersonen, von denen sie/er während jeglicher freiwilligen Einsätze Kenntnis erhält, Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung eines Einsatzes als Freiwillige/r.

(DRUCKBUCHSTABEN)

Strasse:

Ort:

Name/ Vorname:

Datum:

Unterschrift Freiwillige resp. Freiwilliger:



Einsatzvereinbarung

Zwischen der Pfarrei/ Mission:

VERTRETEN DURCH DIE KONTAKTPERSON:

Name/ Vorname:

E-Mail:

Adresse:

Telefon:

UND DEM/ DER FREIWILLIGEN:

Name/ Vorname:

E-Mail:

Adresse:

Telefon:

AUFGABENBEREICH UND EINSATZ:

BEGINN DES EINSATZES (DATUM):

ENDE DES EINSATZES (DATUM):

ZEITLICHER UMFANG:

SPEZIELLE ABMACHUNGEN:

Die/der Freiwillige bestätigt mit ihrer Unterschrift den Erhalt von folgenden Dokumenten:

1. Rechte und Pflichten der Freiwilligen
2. Versicherungsschutz der katholischen Kirche Bern
3. Weitere Dokumente:

ES ERKLÄREN SICH EINVERSTANDEN:

Ort, Datum:

Ort, Datum:

Unterschrift Freiwillige resp. Freiwilliger:

Unterschrift Kontaktperson:



6 Spesen

Freiwillige sind unentgeltlich tätig. Es wird empfohlen, Spesen, welche im Zusammenhang mit dem Einsatz entstanden sind, gegen Vorlage von Belegen oder nach entsprechender Vereinbarung rück zu erstatten. Die Verantwortung für das Festsetzen des Budgets und der Rückerstattungsmodalitäten liegt in den Pfarreien und anderssprachigen Gemeinschaften.

Spesenpauschalen

Bei Spesenpauschalen ist darauf zu achten, dass diese steuerpflichtig sind. Alternativ kann ein Muster-Spesenreglement für NPO erstellt werden. In diesem Fall ist ein internes, nicht zu genehmigendes Spesenreglement zu erstellen, das den Steuerbehörden nur auf Verlangen vorzulegen oder zuzustellen ist.¹² Mehr Informationen hierzu befinden sich [hier](#)¹³.

Zeit und Spesenabrechnung

- Es wird auf das [Landeskirchengesetz vom 1.1.20](#) sowie der entsprechenden Weisung mit den entsprechenden Vorgaben bzgl. Erfassungskriterien verwiesen. Diese legt fest, dass Kirchgemeinden und Pfarreien die geleisteten freiwilligen Tätigkeiten erfassen müssen.
- Die Verantwortung der Zeiterfassung liegt bei der Pfarrei. Die Verantwortlichen in der Pfarrei sind für das regelmässige Erfassen der Zeiten der sogenannten «Gesamtgesellschaftlichen Leistungen» zuständig.
- Pro Freiwilligengruppe wird von den zuständigen Fachpersonen festgelegt, wer für die Erfassung der Zeiten zuständig ist.
- Im Raum der GKG Bern kann die App benevapp.ch benutzt werden als Zeiterfassungstool. Diese ermöglicht auch Freiwilligen, die Zeit selbständig zu erfassen. Eine kirchliche Kontaktperson wird als sogenannte*r Visor*in festgelegt. Diese Person ist für die Korrektheit der Angaben zuständig.
- Es ist das entsprechende Formulare für Spesenabrechnung der Pfarreien zu benutzen. Wenn Formulare benötigt werden, bitte FASA kontaktieren.

¹² Vgl. [Merkblätter](#) benevol

¹³

<https://www.taxinfo.sv.fin.be.ch/taxinfo/display/taxinfo/Entsch%C3%A4digungen+f%C3%BCr+ehrenamtliche+T%C3%A4tigkeiten+und+Miliz%C3%A4tigkeiten>



Richtlinie zur Rückvergütung von Spesen an Freiwillige

Empfehlung an die Pfarreien / Kirchgemeinden, Missionen und Fachstellen

1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle freiwillig tätigen Personen in der Pfarrei X / der Mission Y / der Fachstelle Z.

2. Grundsatz

Freiwillige Dienste und Begleitungen werden kostenlos durchgeführt. Folgende Auslagen, welche im Zusammenhang mit der Freiwilligenarbeit entstehen, werden den Freiwilligen gegen Vorweisen der Quittungen ersetzt:

- Fahrt-/ Reisekosten
- Verpflegungskosten
- übrige Kosten

3. Umfang

Fahrt-/Reisespesen

- Bei notwendigen Fahrten sind – soweit zumutbar – die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.
- Dienstfahrten mit Privatwagen oder Taxi können **nur nach Rücksprache mit der Kontaktperson** getätigt werden. Die Kilometer-Erschädigung beträgt 70 Rappen pro km.
- *Empfehlung FASA 2022: Dienstfahrten mit dem e-Bike können nur nach Rücksprache mit der Kontaktperson getätigt werden. Die Kilometer-Erschädigung beträgt 20 Rappen pro km.*

Verpflegungskosten / übrige Kosten

- Auslagen für eine kleine Verpflegung (Getränke, Snacks) oder für Telefongespräche, Porti, Benützung PC, Eintritte oder Sonstiges werden vergütet.

Pro Auftrag wird maximal ein Betrag von CHF 450 jährlich entschädigt. Entsteht auf Grund einer speziellen Situation ausnahmsweise ein grösserer Spesenbedarf, so ist vorgängig das Einverständnis der Kontaktperson einzuholen.

4. Abrechnung

Die Kirchgemeinden, Missionen und Fachstellen budgetieren Spesen für Freiwillige.

Die freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellen vierteljährlich, spätestens halbjährlich eine detaillierte Abrechnung über die zu entschädigenden Spesen gemäss Spesenformular.

Die Abrechnung ist an die Kontaktperson weiterzuleiten. Die Auszahlung erfolgt gemäss Absprache im Sekretariat oder auf das Bank-/Postkonto des/der Freiwilligen.

*erarbeitet von der Fachstelle Sozialarbeit im Mai / Juni 2015
von der Leiko angepasst und der PräKo empfohlen am 4.6.2015*



7 Während des Einsatzes

Leitfaden: Standortgespräch

Das Standortgespräch dient der Auswertung des geleisteten Einsatzes und der Zusammenarbeit. Es wird bei längeren Einsätzen periodisch durchgeführt, in jeden Fall bei Einsatzende. Die Einsatzvereinbarung bildet die Grundlage. Sie wird den aktuellen Entwicklungen und Bedürfnissen beider Seiten angepasst. Standortgespräche hält die Begleitperson - je nach Einsatz - einzeln oder im Rahmen eines Erfahrungsaustausches in der Gruppe ab. Eine Stunde hat sich als Dauer bewährt.

Offenes Ohr und Feedback geben

- Befindlichkeit der/des Freiwilligen bzgl. Einsatz
- Was wurde beim Einsatz erreicht? Was kann noch verbessert werden?
- Wie hat sich die Zusammenarbeit bewährt?
- Gibt es Veränderungswünsche bzgl. des Einsatzes oder der Zusammenarbeit? (siehe getroffene Vereinbarungen beim Einsatzstart)
- Welche Anregungen zur Verbesserung des Einsatzes und der Zusammenarbeit haben wir?
- Ist eine Weiterbildung sinnvoll? Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?
- Offene Fragen?

Neue Vereinbarungen treffen bzw. bestehende Vereinbarung bestätigen bez.

- Aufgaben
- Zeitlicher Rahmen
- Art der Förderung: Begleitung, Weiterbildung, Erfahrungsaustausch
- Spesen, Infrastruktur, Arbeitsmaterialien
- Datum des nächsten Standortgesprächs
- Weiteres

Die Ergebnisse und neuen Vereinbarungen werden mit Stichworten schriftlich festgehalten, falls nötig mit Unterschrift beider Parteien sowie Fälligkeitsdaten versehen.



8 Merkblatt: Nachweis freiwilliges Engagement

Wie wird der Nachweis ausgefüllt?

Im Nachweis werden Tätigkeiten, Kompetenzen und Weiterbildungen der Freiwilligen im Rahmen ihres Einsatzes ausgewiesen. Für die Pfarrei, Mission, Fachstelle ist das Aushändigen des Nachweises eine Form der Wertschätzung und des Dankes. Für die Freiwilligen dient er der Anerkennung ihrer Tätigkeiten und Kompetenzen. Bei der Lehrstellensuche, einer Bewerbung oder einem Wiedereinstieg stellt er eine wichtige zusätzliche Qualifikation dar. Es handelt sich (in Abgrenzung zu den bezahlten MitarbeiterInnen) nicht um eine Mitarbeiterqualifikation sondern um einen Nachweis von erbrachter Tätigkeit und der dafür gebrauchten Kompetenzen.

Die Kirchen in der Schweiz haben eine Wegleitung zum DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT herausgegeben mit Textbausteinen zu Tätigkeiten und Bereichen geordnet, die in Pfarreien und Kirchgemeinden vorkommen. Diese sind zu finden unter <http://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch/de/dossier-generator/einsatzbereiche-freiwilligenarbeit/funktionen-kirche.html>.

Weitere Vorlagen stehen zur Verfügung unter www.dossier-freiwillig-engagiert.ch.

Wer stellt den Nachweis aus? Wer erhält einen Nachweis?

Der Nachweis wird von der Begleitperson ausgefüllt. Er wird, wenn immer möglich, von der Begleitperson und der verantwortlichen Person bzw. Leitungsperson in der Pfarrei, Mission, Fachstelle unterzeichnet. Alle Freiwilligen haben das Recht auf einen Nachweis und erhalten diesen auf ihren Wunsch hin.

Wann wird der Einsatz bestätigt?

- Nach abgeschlossenem Einsatz und auf Wunsch der/des Freiwilligen
- Auf Wunsch der/des Freiwilligen während des Einsatzes
- Bei einem bevorstehenden Arbeitsstellenwechsel
- Bei der Stellensuche (für Erwerbslose)
- Bei der Aussicht auf Integrationszulage der Gemeinde (für Sozialhilfebeziehende)
- Bei einem geplanten Wiedereinstieg
- Für die Lehrstellensuche und den Einstieg ins Erwerbsleben
- Bei bevorstehenden oder laufenden Einbürgerungs- und Asylrechtsverfahren (für MigrantInnen)
- Vor dem Wechsel der Begleitperson



9 Checkliste: Minimalstandards der Freiwilligenarbeit

Diese Checkliste dient als Unterstützung zur Überprüfung, inwieweit die Minimalstandards der Freiwilligenarbeit bereits umgesetzt wurden und wo noch Handlungsbedarf besteht. Nach dieser Überprüfung können Pfarreien, Missionen, Fachstellen ihre eigenen Ziele und Standards formulieren.

Bereich	Er- füllt	Handlungsbedarf	Verantw. Person
Rahmenbedingungen			
Die/der Pfarreiverantwortliche für FWA ist bestimmt.	<input type="checkbox"/>		
Es gibt für alle Freiwilligen eine Kontaktperson.	<input type="checkbox"/>		
Die Umsetzung der Minimalstandards wird regelmässig überprüft.	<input type="checkbox"/>		
Einführung			
Freiwillige werden in ihre Arbeit eingeführt.	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige werden über ihre Rechte und Pflichten informiert.	<input type="checkbox"/>		
Für jeden neuen, längeren und regelmässigeren Einsatz wird auf Wunsch eine schriftliche Einsatzvereinbarung ausgestellt.	<input type="checkbox"/>		
Begleitung			
Freiwillige haben im Rahmen ihres Einsatzes Zugang zur Infrastruktur, z.B.: Kopierer, Räume, Verbrauchsmaterial.	<input type="checkbox"/>		
Spesen werden gemäss internem Reglement vergütet.	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige werden in Planung und Auswertung von Angeboten einbezogen.	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige erhalten nach Absprache mit der Kontaktperson die Möglichkeit zur Weiterbildung. Sie werden über Weiterbildungsangebote informiert.	<input type="checkbox"/>		
Gibt es Aufgaben, für die eine Weiterbildung vorausgesetzt wird?	<input type="checkbox"/>		
Die Kosten und Spesen für die Weiterbildung werden von der Pfarrei, Mission, Fachstelle nach vorherigen Absprache übernommen.	<input type="checkbox"/>		
Es gibt regelmässige Gefässe, wo Freiwillige ihre Erfahrungen austauschen können, z.B. Austauschtreffen, Standortgespräche mit Kontaktperson.	<input type="checkbox"/>		
Der Einsatz pro Freiwillige/r ist höchstens 4-6h/Woche im Jahresdurchschnitt.	<input type="checkbox"/>		
Die/der Pfarreiverantwortliche FWA trägt alle geleisteten Stunden FWA zusammen.	<input type="checkbox"/>		
Die von Freiwilligen geleistete Arbeit wird ausgewertet, nämlich durch: Standort- oder Auswertungsgespräch, allein oder in Gruppen.	<input type="checkbox"/>		



Verdankung			
Die geleistete Arbeit der Freiwilligen wird öffentlich kommuniziert.	<input type="checkbox"/>		
Die geleistete Arbeit der Freiwilligen wird persönlich verdankt.	<input type="checkbox"/>		
Der Einsatz freiwilliger MitarbeiterInnen, die austreten oder verstorben sind, wird verdankt nämlich durch:...	<input type="checkbox"/>		
Verabschiedung			
Das Ende des Einsatzes wird nach Wunsch schriftlich bestätigt.	<input type="checkbox"/>		
Freiwillige erhalten auf Wunsch einen Nachweis über ihren Einsatz.	<input type="checkbox"/>		



10 Anerkennung der Freiwilligen

Freiwillige leisten einen wertvollen Einsatz für die Gesellschaft. Diesen gilt es entsprechend zu würdigen. Anerkennung und Wertschätzung sind ein psychologisches Grundbedürfnis jedes Menschen und haben einen positiven Einfluss auf das Selbstwertgefühl.

Idealerweise findet die Anerkennung kontinuierlich statt und muss «echt» sein, sie sollte zur Kultur unserer Organisation gehören. «Zentraler Bestandteil von Anerkennungskultur ist eine grundlegende Haltung in Institutionen und bei Entscheidungsträgern, die deutlich macht, dass Engagement tatsächlich gewollt und möglich ist.»¹⁴ Sie «darf sich nicht auf Übereicherung von Nadeln und Plaketten zu bestimmten Anlässen beschränken. Menschen fühlen sich anerkannt, wenn ihre Leistung erkannt wird und sie ernst genommen werden mit dem, was sie sagen und tun. Sie erwarten Bestätigung und Rückmeldung» und dies stetig und nicht nur an bestimmten Festtagen.¹⁵

Freiwillige wollen und sollen anerkannt werden, sich dadurch aber nicht verpflichtet fühlen. Die Art und Weise, wie anerkannt wird, ist bedeutend. Vertrauen, miteinander reden und bewerten ist wichtig. Es gilt zu beachten, dass Anerkennung nicht nur einer Freiwilligengruppe erteilt wird. Während sich die Art und Weise der Anerkennung je nach Gruppe unterscheiden kann und wird, ist es im Sinne der Fairness wichtig, alle Gruppen und Einzelpersonen zu würdigen, welche sich engagieren.

Definition

Wortformen: anerkennen, Achtung, Ansehen, Auszeichnung, Beifall, Belobigung, Belohnung, Bewunderung, Hochachtung, Honorierung, Lob, Respekt, Würdigung, Anerkenntnis, Ehrerbietung, Wertschätzung¹⁶.

Möglichkeiten der Anerkennung

Im «Factsheet: Freiwilliges Engagement in kirchlichen Organisationen» aus dem Freiwilligenmonitor nennen 35% der Freiwilligen das Jahresessen als eine gute Art der Anerkennung, gefolgt von Spesenentschädigung (15%) und Weiterbildungsmöglichkeiten (8%). Hierbei sei auf die Weiterbildungsserie «Miteinander» hingewiesen, welche durch die Fachstelle Sozialarbeit organisiert wird und allen Freiwilligen offensteht.

Weitere Optionen für Anerkennung:

- Dankeskarte/- geschenk zum Jubiläum
- Gemeinsame Anlässe
- Geburtstagskarten
- Gratisgetränke/- essen während des Einsatzes
- Gemeinsame Sitzungen und Austauschmöglichkeiten
- Einbezug der Freiwilligen bei Entscheidungen
- Fixe Ansprechpartner und Erreichbarkeit für Anliegen

¹⁴ Bundestagsenquetenkommission, 2002, S. 128

¹⁵ Bundestagsenquetenkommission, 2002, S. 268f

¹⁶ <https://www.wertesysteme.de/erkennung/>



11 Nützliche Links, Dokumente und Literatur

Links

- Wegleitung der Kirchen in der Schweiz zum DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT mit Textbausteinen , Liste mit Schlüsselkompetenzen, etc.: www.kirchen.ch/dossierfreiwillig
- Informationen und Materialien rund um den Nachweis freiwilligen Engagements: www.dossier-freiwillig-engagiert.ch
- Gesamtschweizerischer Stellenanzeiger für Freiwilligenarbeit: www.benevol-jobs.ch
- Benevol Bern: www.benevolbern.ch

Literatur - Auswahl

Amman Herbert, Hasse Raimund, Jakobs Monika, Riemer-Kafka Gabriela (Hrsg.) (2008): *Freiwilligkeit, Ursprünge, Erscheinungsformen, Perspektiven*. Seiten 114-136: *Freiwilligkeit und Freiwilligenarbeit in der Kirche*. Seismo.

Birtsch Vera, Behn Sabine, Bindel-Kögel Gabriele (Hrsg.) (2014): *Freiwilligenarbeit gestalten. Anregungen für die ehrenamtliche Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und ihren Familien*.

Blaser Reto (2005): *Was bringt mir das? Wie lassen sich junge Menschen als Freiwillige für die kirchliche Jugendarbeit gewinnen und nachhaltig motivieren, am Beispiel von Pfäffikon ZH*. Diplomarbeit an der Hochschule für Soziale Arbeit Zürich.

Bundesamt für Statistik, (2010): *Freiwilligenarbeit in der Schweiz*.

Bundesamt für Statistik (2015), *Freiwilliges Engagement in der Schweiz 2013/2014*

Factsheet: *Freiwilliges Engagement in kirchlichen Organisationen (2020)*

Lamprecht, M., Fischer, A., Stamm, H. (2020): *FREIWILLIGEN-MONITOR SCHWEIZ 2020*, Seismo Verlag Zürich

Mieg & Wehner, T. (2002). *Frei-gemeinnützige Arbeit. Eine Analyse aus Sicht der Arbeits- und Organisationspsychologie*

Nold Isabelle (2011): *Formelle Freiwilligenarbeit: Die Beweggründe von Migrantinnen und Migranten. Eine qualitative Untersuchung aus der Perspektive der Einstellungsforschung*. Bachelorarbeit, Fachhochschule Nordwestschweiz.

Reformierte Landeskirche Aargau et al. (2015): *Leitfaden zur Freiwilligenarbeit für reformierte Kirchgemeinden* (3. Aufl.) [Broschüre]. Bezug: Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn

Student Johann-Christoph, Mühlum Albert, Student Ute (2007): *Soziale Arbeit in Hospiz und Palliative Care*. Seiten 61-66: *Die freiwilligen Begleiterinnen/Hospizhelferinnen*, 2. überarbeitete Auflage, Ernst Reinhardt Verlag.