**Formulare - Freiwilligenarbeit**

Inhaltsverzeichnis

* Aufgabenbeschrieb / Stelleninserat
* Einsatzvereinbarung
* Schweigepflichtvereinbarung
* Spesenabrechnung
* Einsatzerfassung
* Dossier freiwillig engagiert

**Muster: Aufgabenbeschrieb / Stelleninserat**

|  |  |
| --- | --- |
| In welchem Angebot/Projekt wird jemand gesucht? | Der Besuchsdienst der Pfarrei xy vermittelt Freiwillige an ältere, kranke oder einsame Menschen sowie an Personen/ Familien in einer schwierigen Situation. Sie werden zu Hause oder in einer betreuten Einrichtung regelmässig besucht und ggfls. bei der Bewältigung des Alltags unterstützt. Die Besuche sollen Anregung geben, Kontakt ermöglichen und die Lebensqualität erhöhen. |
| **Gesucht wird** | **Freiwillige/r Mitarbeiter/in zum Besuch und zur Begleitung von Menschen in ihrem Alltag**  Sie besuchen eine Person oder Familie und bieten Ihre Zeit, Aufmerksamkeit und ggfls. Unterstützung im Alltag an. Dies kann ein Spaziergang, ein Gespräch, Vorlesen, ein Behördengang, etc. sein. |
| Pensum | 14-täglich à 1 bis 3 Stunden oder nach Absprache |
| Start und Ende des Einsatzes | Ab sofort. Es sind kürzere und längere Einsätze möglich. |
| Einsatzort |  |
| Anforderungsprofil | - Kontaktfreudigkeit und Einfühlungsvermögen  - Verschwiegenheit und Verlässlichkeit  - Respektieren anderer Werte und Normen  - Bereitschaft, mit der zuständigen Kontaktperson  zusammen zu arbeiten  - Führerausweis |
| Was Sie von uns erwarten können | - sinnvolle Tätigkeit  - Begleitung und Betreuung durch die zuständige  Kontaktperson  - Austausch mit anderen Freiwilligen  - sorgfältige Einführung und Weiterbildung  - Dankesanlass  - Einsatzbestätigung  - Spesenentschädigung gemäss internem Reglement  - Versicherungsdeckung während des Einsatzes  - Nutzung von Pfarreiinfrastruktur |
| Besonderes | Mehr Informationen unter |
| Kontaktadresse |  |

**Einsatzvereinbarung**

**zwischen der der Pfarrei/Mission: …………………………………………………………………………..**

**vertreten durch die Kontaktperson**

Name/Vorname: …………………………………………… Telefon: ………………………..

E-Mail: ………………………..………………….. Mobil: ………………..…………

Adresse: ……………………………………….…………..…………………………………..

**und der/dem Freiwilligen**

Name/Vorname: ………………………...…………………. Telefon: ………………...…….

E-Mail: …………………………..……………….. Mobil: ……………………..…..

Adresse: …………………..………………………………………………………………….

**Einsatzort bzw. Projekt:** ………………………………….………….…………………………………………………………………….

…………………………………………………..……………………………………………………………….

**Aufgabenbereiche:** ……………………..…………………………………………………………………...

………………………………………………..………………………………………………………………….

…………………………………………………..……………………………………………………………….

…………………………………………………..……………………………………………………………….

…………………………………………………..……………………………………………………………….

**Beginn des Einsatzes:** …………………………….……...……. **Dauer:** ………………...…….

**Zeitlicher Umfang:** ………………………………………………………..………………..………………..

**Spezielle Abmachungen:**

…………………………………………………………………………………………..……………………….

……………………………………………………………………………………………..…………………….

……………………………………………………………………………………………..…………………….

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

* + - * Rechte und Pflichten der Freiwilligen
      * Freiwilligenstandards und Versicherungsschutz der katholischen Kirche Region Bern
* das Spesenreglement und Spesenabrechnungsformular.

Die unterzeichnete Schweige­pflichtvereinbarung ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

**Es erklären sich einverstanden:**

Die/Der Freiwillige Kontaktperson

Ort, Datum Ort, Datum

**Schweigepflichtvereinbarung**

Betrifft Einsatz: ……………………………………………………………………………………………………

Die/der Freiwillige verpflichtet sich zur Verschwiegenheit. Diese umfasst alle Informationen oder Daten über Drittpersonen, welche im Rahmen des freiwilligen Einsatzes 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 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.

3. 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**

Name/Vorname:

Adresse:

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

Ort, Datum Unterschrift

**Formular: Spesenabrechnung**

Name, Vorname…………………………………………………………….……………………………………..

Adresse:……………………………………………..PLZ/Ort:………………..………………………………….

Tel:...…………………………………………......... Mobile:...........................................................................

E-Mail:……………………………..…………………….................................................................................

Aufgabe:…………….………………………………………………………………………………………………

Begleitperson Pfarrei:………………………………….………………………….………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum:** | **Ausgaben für:** | **Betrag:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Quittungen liegen bei: ja **□** nein **□**
* Überweisung auf Konto:…………………………………… ………………..…………….…………….….

………………………………………………………………………………………………………………….

* Barauszahlung: Erhalten am:………………….Unterschrift:………… ……………………………….…

**Merkblatt: Einsatzerfassung**

Die Einsatzerfassung sagt etwas über die Quantität aus, d.h. wie viele Stunden freiwillig gearbeitet wurden. Sie ergänzt das qualitative Ausweisen der Freiwilligenarbeit und dient der öffentlichen Anerkennung und Wertschätzung des freiwilligen Engagements.

Die Begleitperson erfasst die Anzahl Einsätze pro freiwillige Mitarbeiterin / freiwilligen Mitarbeiter im Jahr und rechnet sie in Anzahl Stunden um. Dazu kann das Formular benutzt (z.B. anlässlich eines Austauschtreffens) oder die Einsätze pro freiwillige Mitarbeiterin und freiwilligen Mitarbeiter geschätzt werden. Wichtig ist dabei, die Stunden für die Einführung und Auswertung des Einsatzes sowie die Vor- und Nachbereitung der Aufgabe einzubeziehen.

Die Summe leitet sie an die/den Pfarreiverantwortliche/n FWA oder der Pfarrei-, Missions-, Fachstellenleitung weiter, die/der für deren Veröffentlichung sorgt.

**Veröffentlichung**

Die/der Pfarrei-, Missions-, Fachstellenverantwortliche sorgt für die Veröffentlichung der Zahl der geleisteten unbezahlten Arbeitsstunden.

Es bieten sich verschiedene Kanäle an:

- Jahresbericht

- Pfarrblatt

- Aushängeschild vor der Kirche oder Mission

- Fussnote in E-Mails des Seelsorgeteams

- Hinweis in Gottesdiensten, Versammlungen, Vereinsanlässen, in Gremien

-…

|  |
| --- |
|  |
| Titel-Text2.png |

Text einfügen...