PRO SENECTUTE
GEMEINSAM STÄRKER

Konzept Freiwilligenarbeit bei Pro Senectute Kanton Zürich

Pro Senectute Kanton Zürich
Forchstrasse 145 · Postfach · 8032 Zürich
+41 58 451 51 00 · info@pszh.ch · www.pszh.ch

Spendenkonto IBAN
CH95 0900 0000 8007 9784 4

Inhaltverzeichnis

1. Grundhaltungen und Werte von Pro Senectute Kanton Zürich (PSZH) 3
2. Definitionen 3
2.1 Freiwillige (FW) 3
2.2 Ehrenamtliche (EA) 3
2.3 Freie Mitarbeitende (FMA) 4
2.4 Zuordnung der Dienstleistungen zu den verschiedenen FW-Kategorien 4
3. Organisation 4
4. Rekrutierung der Freiwilligen 5
4.1 Rekrutierung 5
4.2 Erstgespräch 5
4.3 Einsatzvereinbarung 5
4.4 FW-Ausweis 6
4.5 Einführung 6
5. Begleitung und Kommunikation 6
5.1 Professionelle Ansprechperson 6
5.2 Erfahrungsaustauschtreffen (ERFA) 6
5.3 Kommunikation, Evaluation und Einbindung in die Organisation 6
5.3.1 Das Freiwilligenbegleitgremium 7
5.4 Verabschiedung 7
5.5 Nach Beendigung 7
6. Wertschätzung 7
6.1 Weiterbildung 7
6.2 Anlässe 8
6.3 Jubiläum 8
6.4 Publikationen 8
7. Rechtliche Rahmenbedingungen 8
7.1 Versicherungen 8
7.2 Spesen 8
7.3 Entschädigung 9
7.4 Rechtliche Abgrenzung der Einsatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag 9
7.5 Datenbearbeitung 9
8. Pflichten 9
8.1 Verbindlichkeit und Treuepflicht 9
8.2 Schweige-, Sorgfaltspflicht und Datenschutz 10

1. Grundhaltungen und Werte von Pro Senectute Kanton Zürich (PSZH)

Pro Senectute Kanton Zürich (PSZH) setzt sich dafür ein, dass Menschen im Kanton Zürich bis ins hohe Alter als mitgestaltende und wertgeschätzte Mitglieder der Gesellschaft leben können. Ein wichtiger Teil von PSZH sind die rund 2'800 Freiwilligen (FW), die sich dafür engagieren. Die zahlreichen Angebote zur Unterstützung älterer Menschen, unter anderem im Bereich Hilfen zu Hause, der Administration oder im Sport- und Bildungsbereich könnten ohne FW nicht angeboten werden.

Die freiwillige Tätigkeit ist ein Engagement, das in einem organisierten Rahmen mit dem Ziel der sozialen Teilhabe ausgeübt wird. Sie basiert auf Solidarität und möchte die Wahrnehmung sozialer Verantwortung in der Zivilgesellschaft fördern. FW sind wichtige Botschafterinnen und Botschafter für die Arbeit von PSZH. Die Organisation bietet Interessierten jeden Alters mögliche Einsätze an und rekrutiert, motiviert und unterstützt die FW. PSZH sieht es als Zeichen der Wertschätzung, die FW von der Rekrutierung bis zum Ende ihres Engagements in allen Bereichen gut zu begleiten, zu unterstützen und in die Organisation einzubinden. Die FW sollen ihre Tätigkeit bei PSZH als sinnstiftend und mit Freude erleben, ihr Potenzial einbringen und sich allenfalls neue Kompetenzen aneignen können.

Die folgenden Seiten legen das Konzept der Freiwilligenarbeit (FWA) von PSZH dar, das diese Grundhaltungen und Werte zum freiwilligen Engagement widerspiegelt. Das Konzept stellt sicher, dass die FWA bei PSZH strukturiert, wirkungsvoll und nachhaltig gestaltet wird. Es schafft Rahmenbedingungen, fördert die Qualität der Einsätze und trägt dazu bei, dass sich FW wertgeschätzt und gut begleitet fühlen.

2. Definitionen

PSZH bietet unterschiedliche Einsatzmöglichkeiten und Honorierung der Tätigkeiten für Personen, die sich ausserhalb des Berufslebens oder danach aktiv einbringen möchten. Es werden drei Kategorien unterschieden: Freiwillige, Ehrenamtliche und Freie Mitarbeitende. Gegen aussen wird von PSZH ausschliesslich der Begriff «Freiwillige» für alle drei Kategorien verwendet. Im Folgenden werden diese genauer ausgeführt. Der Einfachheit halber wird fortan in diesem Konzept der Begriff «Freiwillige» bzw. die Abkürzung «FW» verwendet.

2.1 Freiwillige (FW)

Gemäss benevol Standards[1] leisten FW einen gesellschaftlichen Beitrag, der selbstbestimmt, unentgeltlich und befristet erbracht wird und die bezahlte Arbeit nicht konkurrenziert. Für Freiwilligenarbeit (FWA) werden nur Spesen gemäss den Spesenreglementen von PSZH vergütet. FWA soll sechs Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt nicht überschreiten.

2.2 Ehrenamtliche (EA)

Bei PSZH ist nur der Stiftungsrat (STIRA) dieser Kategorie zugehörig. Dieser wird formal gewählt, konstituiert sich selbst und repräsentiert die Organisation nach aussen. Die ehrenamtliche Tätigkeit des STIRA ist mit einer institutionellen Verantwortung verbunden. Für seine

[1] «Freiwilliges Engagement beziehungsweise Freiwilligenarbeit ist ein gesellschaftlicher Beitrag. Dieser wird selbstbestimmt, unentgeltlich und zeitlich befristet geleistet und konkurrenziert die bezahlte Arbeit nicht.» benevol Standards der Frewilligenarbeit, https://www.benevol.ch/fileadmin/images/global/benevol_Schweiz/Merkblaetter/benevol_Standards_2021.pdf (abgerufen am 17.6.2025).

Funktionen existieren bei PSZH separate Regelwerke. Die Inhalte von diesem Konzept gelten für den STIRA somit nicht gleichermassen wie für Freiwillige und Freie Mitarbeitende.

2.3 Freie Mitarbeitende (FMA)

Freie Mitarbeitende (FMA) sind in spezifischen Dienstleistungen tätig. Basierend auf den entsprechenden Einsatzanforderungen werden teils professionelles Vorwissen oder mehrtägige Ausbildungskurse vorausgesetzt, zum Beispiel die esa-Ausbildung im Bereich Bewegung und Sport (B_S). Der zeitliche Umfang kann höher sein als bei der freiwilligen Tätigkeit gemäss benevol. Im Vordergrund dieser Einsätze stehen wie bei den FW der soziale Austausch, das gemeinsame Tun, Erhalten und Stärken der Ressourcen der Kundinnen und Kunden und nicht das Erbringen einer reinen Dienstleistung. Basierend auf diesen Voraussetzungen erhalten sie eine Entschädigung, die nicht der Höhe eines marktüblichen Lohnes entspricht.

2.4 Zuordnung der Dienstleistungen zu den verschiedenen FW-Kategorien

Die Dienstleistungen im Bereich der FWA werden den einzelnen Kategorien folgendermassen zugeordnet:

Freiwillige (FW)	Ehrenamtliche (EA)	Freie Mitarbeitende (FMA)
– Ortsvertretungen (OVL/OVM/FW OV) inkl. Computeria, Fahrdienst (FD), Mahlzeitendienst (MZD), Nachbarschaftshilfe (NBH) – Generationen im Klassenzimmer (GiK) / Seniorinnen und Senioren in der Schule (SiS) – Treuhanddienst (THD) – Besuchsdienst (BD) – Tourenangebote (z. B. Velo, Wandern) von Bewegung und Sport (B_S) – Wohnen für Hilfe (WfH) – Vorsorgeregelung (VoRe)	– Stiftungsrat (STIRA)	– Steuererklärungsdienst (STED) – Büroassistenz (BüA) – Digital Coach (DiC) – Treuhanddienst+ (THD+) – Sportkurse von Bewegung und Sport (B_S)

3. Organisation

Die Leitung Freiwilligenarbeit (L FWA) ist übergeordnet zuständig für die Konzeption, Weiterentwicklung und Förderung der Freiwilligentätigkeit. Sie koordiniert und unterstützt die für die FW zuständigen Mitarbeitenden in den Dienstleistungscentern und Bereichen und ist verantwortlich für die Umsetzung und Einhaltung der Standards. Sie vertritt PSZH in verschiedenen kantonalen und nationalen Gremien und setzt sich für die öffentliche Anerkennung der FWA ein.

In den Dienstleistungscentern und Bereichen sind bestimmte PSZH-Mitarbeitende als Ansprechpersonen für die Betreuung der FW verantwortlich. Sie sind zuständig für die Rekrutierung, das Erstgespräch, den formalen Eintritt und die Einführung, die Führung, Unterstützung und Begleitung, die Qualitätssicherung sowie für die Wertschätzung und den Austritt. Für gewisse Dienstleistungen sind dafür zusätzlich freiwillige Koordinations- oder Leitungspersonen im Einsatz, die ausgewählte, spezifische Aufgaben übernehmen und ebenfalls wichtige Ansprechpersonen für Freiwillige sind.

4. Rekrutierung der Freiwilligen

4.1 Rekrutierung

Für alle FW-Einsatzbereiche erstellt PSZH eine eindeutig abgrenzbare Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung. Daraus ergeben sich die dafür benötigten Kompetenzen und die Zielgruppe der FW. Interessierte Personen jeden Alters können sich als FW bei PSZH engagieren. Bei allen freiwilligen Tätigkeiten ist auf die Eignung der FW zu achten. Je nach Zielgruppe werden unterschiedliche und/oder mehrere Kanäle für die Rekrutierung gewählt. Der Zugang zu einem allfälligen Engagement ist interessierten FW so einfach wie möglich zu gestalten.

4.2 Erstgespräch

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit wird ein Erstgespräch durchgeführt, bei dem die gegenseitigen Erwartungen und Motivationen formuliert und geklärt werden. Die Rollen-, Kompetenz- und Aufgabenklärung zwischen professionellen Fachpersonen und FW ist unerlässlich, um eine konstruktive und für alle Seiten zufriedenstellende Zusammenarbeit zu gewähren. Von der ersten Kontaktaufnahme bis zum Erstgespräch vergehen in der Regel nicht mehr als zwei Wochen. Beim Erstgespräch werden folgende Inhalte besprochen:

- Gegenseitiges Vorstellen, insbesondere von PSZH und deren Werte
- Stellenwert und Ziele der FWA in der Organisation klären
- Tätigkeit beschreiben
- Motivation und Kompetenzen der interessierten Person klären
- Rahmenbedingungen erläutern (Einführung, Dauer und Einsatzzeiten, Weiterbildungen, Schulungen, Partizipationsmöglichkeiten, Entschädigung (bei FMA), Spesen, Versicherung, Beendigungsprozess, Datenschutz, Schweige- und Sorgfaltspflicht)
- Rechte und Pflichten, Abgrenzungen und Zusammenarbeit zu und mit PSZH
- Weiteres Vorgehen besprechen

Kommt es zu einer Zusammenarbeit, nimmt PSZH alle notwendigen Überprüfungen, wie beispielsweise das Anfordern eines Sonder- oder Privatauszugs[2], zur sicheren Erfüllung der Aufgaben durch die freiwillige Person vor. PSZH berücksichtigt, dass vielen FW eine grösstmögliche Mitbestimmung bei den Einsätzen in Bezug auf den Umfang, die Einsatztage und die Tätigkeiten wichtig ist. Ebenso wird darauf geachtet, dass die FW ihre Kompetenzen einbringen und erweitern können.

4.3 Einsatzvereinbarung

Zwischen PSZH und den FW wird eine schriftliche Einsatzvereinbarung unterschrieben. Die Einsatzvereinbarung dient dazu, dass beide Seiten von den gleichen Voraussetzungen ausgehen. Die Einsatzvereinbarung weist Inhalte auf, die für alle FW bei PSZH gleichermassen gelten. Für gewisse Dienstleistungen ist es nötig und sinnvoll, der Einsatzvereinbarung spezifische «Richtlinien zur Kenntnis» beizulegen. Diese Richtlinien werden durch die Fachverantwortlichen der entsprechenden FW-Dienstleistung vorgegeben. Mit der Unterschrift bestätigen die FW, die Unterlagen erhalten und zur Kenntnis genommen zu haben. Ausserdem sind für FMA unter «Entschädigung» dienstleistungsspezifische Vereinbarungen einzufügen.

[2] Siehe dazu die «Richtlinien zum Umgang mit Straf- oder Betreibungsregistereinträgen von potenziellen Freiwilligen».

Die Einsatzvereinbarung unterliegt dem Auftragsrecht Art. 394 Abs. 2 OR und ist von einem Arbeitsvertrag gemäss Art. 319 ff. OR abzugrenzen. Die Einsatzvereinbarung kann von beiden Parteien jederzeit beendet werden.

4.4 FW-Ausweis

Aktive FW von PSZH erhalten einen FW-Ausweis, der bestätigt, dass sie für PSZH im Einsatz sind und damit einen wichtigen Beitrag für die ältere Bevölkerung und den Generationendialog leisten. Der Ausweis wird bei Neueintritt zusammen mit dem Willkommensschreiben bzw. jährlich im Dezember mit dem Kursprogramm für FW (siehe dazu 6.1.) versendet.

4.5 Einführung

Alle neuen FW sind auf ihr Engagement vorzubereiten. Dies geschieht durch eine gezielte Einführung:

- Der «Einführungskurs von Pro Senectute Kanton Zürich» ist für alle neuen FW obligatorisch und muss innerhalb des ersten Einsatzjahres absolviert werden. Im Kurs lernen die FW die Geschichte und die Struktur der Organisation kennen und erhalten einen Überblick über die verschiedenen Dienstleistungen von PSZH und die Möglichkeit, sich mit anderen FW auszutauschen. Ausserdem erfahren sie mehr über den Stellenwert und die Rahmenbedingungen der FWA bei PSZH.
- Die persönliche Einführung umfasst das Kennenlernen der Ansprechpersonen bei PSZH und die fachliche Einführung. Je nach Dienstleistung müssen die FW dafür zusätzlich spezifische Einführungskurse und Grundschulungen besuchen. Ausserdem wird nach einem vorgängig abgemachten Zeitraum (z.B. nach drei Monaten) bzw. nach einigen Einsätzen (z.B. nach fünf Einsätzen) ein Standortgespräch durchgeführt, um gemeinsam den bisherigen Verlauf zu reflektieren und ggf. Anpassungen vorzunehmen und Fragen zu klären.

5. Begleitung und Kommunikation

5.1 Professionelle Ansprechperson

Den FW ist eine für die Aufgaben qualifizierte PSZH-Fachperson als Ansprechperson zugewiesen. An diese können sich die FW bei Fragen und Anliegen wenden und sie wissen, wie die Ansprechperson zu erreichen ist. Die Ansprechperson ist verantwortlich, dass die FW alle wichtigen Informationen zu ihrer Tätigkeit zeitgerecht erhalten.

5.2 Erfahrungsaustauschtreffen (ERFA)

Mindestens einmal im Jahr führt die Ansprechperson bei PSZH Treffen mit FW durch, die in der gleichen Dienstleistung tätig sind. Dies soll den FW ermöglichen, sich über Erfahrungen auszutauschen, Fragen zu klären und andere FW kennenzulernen. Es können beispielsweise auch fachliche Inputs zur Bereicherung, eine Schulung oder Weiterbildung eingebunden werden.

5.3 Kommunikation, Evaluation und Einbindung in die Organisation

Eine Kommunikation und Informationspolitik durch PSZH, welche die FW miteinbezieht, wirkt sich positiv auf die Bindung der FW an die Organisation aus. Sie unterstützt ein längerfristiges Engagement der FW. Der Wert und die Bedeutung des freiwilligen Engagements sollen immer wieder kommuniziert werden. PSZH ermöglicht den FW, ihre Anliegen und Ideen einzubringen und evaluiert kontinuierlich nicht nur ihre Zufriedenheit, sondern auch die der Kundinnen und Kunden, um evidenzbasierte Veränderungen für die FWA einzuleiten.

PSZH stellt sicher, dass die FW Zugang zu allen wichtigen Informationen erhalten, die sie für ihr Engagement benötigen. Dies können gesamtschweizerische Änderungen, beispielsweise die Anpassungen der Ergänzungsleistungen, oder organisationsspezifische Informationen sein.

Neben dem wichtigen, persönlichen Kontakt mit den jeweiligen Ansprechpersonen erhalten die FW von PSZH 4-mal jährlich per E-Mail den Newsletter «Engagiert.». Darin werden die FW unter anderem über aktuelle Themen und Änderungen im Bereich der FWA bei PSZH informiert. FW können sich jederzeit aus dem Verteiler austragen, falls sie den Newsletter nicht erhalten wollen. Einzelne Dienstleistungen informieren ihre FW darüber hinaus regelmässig in spezifischen Informationsschreiben und/oder nutzen ein Extranet für den Informationsaustausch.

5.3.1 Das Freiwilligenbegleitgremium

Das Freiwilligenbegleitgremium dient als «Sounding Board», besteht aus zehn FW unterschiedlicher Dienstleistungen und tagt drei bis vier Mal im Jahr unter der Leitung der L FWA. Mit dem Begleitgremium werden nicht nur wichtige Änderungen im Bereich der FWA vorbesprochen, sondern auch Anliegen, Ideen und Wünsche regelmässig aufgenommen. Das Begleitgremium wird fortlaufend über Entwicklungen bei PSZH informiert und für spezifische Themen werden weitere Mitarbeitende von PSZH in die Sitzung eingeladen. Den FW des Begleitgremiums werden für ihr Engagement neben den Spesen auch Sitzungsgelder ausbezahlt.

Die L FWA ist bei Bedarf auch ausserhalb der Sitzungen im Austausch mit dem Gremium und berichtet im FW-Newsletter «Engagiert.» und anderen geeigneten Kommunikationskanälen regelmässig über deren Aktivitäten.

5.4 Verabschiedung

Die FW sollen sich wertgeschätzt von ihrem Engagement zurückziehen können, unabhängig davon, ob sie sich aus freien Stücken dazu entscheiden oder zum Beispiel aus gesundheitlichen Gründen die Tätigkeit aufgeben müssen. PSZH stellt sicher, dass die freiwillig tätige Person mit einem angemessenen Dank verabschiedet wird. Auf Wunsch wird ein Nachweis des FW-Engagements ausgestellt. Muss sich PSZH in einem Ausnahmefall von einer/einem FW trennen, ist ein zufriedenstellender Abschluss für beide Seiten anzustreben.

5.5 Nach Beendigung

Ehemalige FW stehen der Organisation immer noch nahe und können als Botschafter oder Botschafterin fungieren. Falls sie mit PSZH verbunden bleiben möchten, sollte geklärt werden, in welcher Form sie weiter informiert bleiben können. Dabei sind die Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Das Kundenmagazin «Visit» erhalten ehemalige FW auch nach Beendigung des Einsatzes weiterhin kostenlos, sofern sie dies wünschen.

6. Wertschätzung

Freiwilliges Engagement ist nicht selbstverständlich. Der persönliche und direkte Kontakt und Umgang zwischen Ansprechperson und der freiwillig tätigen Person ist ein Zeichen von Wertschätzung gegenüber deren Engagement. Ausserdem wird die Wertschätzung bei PSZH auch durch folgende Mittel zum Ausdruck gebracht:

6.1 Weiterbildung

PSZH bietet ihren FW als Dankeschön ein vielfältiges Kursprogramm an. Dieses wird jährlich im Dezember veröffentlicht, üblicherweise am 5. Dezember, dem internationalen Tag der FW. Für FW von PSZH sind die obligatorischen Einführungskurse von PSZH sowie vier weitere Kurse pro Kalenderjahr kostenlos. Zudem können FW kostenlos an den Weiterbildungen von Pro Senectute Schweiz (PS CH) teilnehmen.

6.2 Anlässe

Als Zeichen der Wertschätzung werden in allen Dienstleistungen im Bereich der FWA Anlässe für FW organisiert. Diese Anlässe können innerhalb der einzelnen Dienstleistungen oder dienstleistungsübergreifend organisiert werden. Solche Anlässe führen zur Identifikation mit der Organisation und fördern ein langjähriges Engagement.

6.3 Jubiläum

Jubiläen werden alle fünf Jahre in jeder Dienstleistung gefeiert. Den FW wird für ihr langjähriges Engagement und ihre Treue mit einem Geschenk gedankt.

6.4 Publikationen

FW können Publikationen von PSZH auf elektronischem und/oder postalischem Weg kostenlos erhalten. Die Publikationen von PSZH sind:

- Newsletter von PSZH «Informiert.» (nur online, 4-mal jährlich)
- Jahresbericht von PSZH (online oder physisch, jährlich)
- Kundenmagazin «Visit» von PSZH (physisch, 4-mal jährlich)

In den Publikationen von PSZH wird die FWA regelmässig thematisiert.

Die Zeitschrift «Zeitlupe» erhalten aktive FW von PSZH zum halben Preis. Ein entsprechender Gutschein bzw. Bestelltalon wird den FW mit der Einsatzvereinbarung abgegeben. Für aktive Ortsvertretungsleitende (OVL) ist die Zeitschrift kostenlos.

7. Rechtliche Rahmenbedingungen

7.1 Versicherungen

FW sind während ihres Einsatzes für PSZH versichert. PSZH hat folgende Versicherungen für die FW abgeschlossen:

- Betriebshaftpflichtversicherung
- Kollektiv-Unfallversicherung (subsidiär)
- Dienstfahrten-Kaskoversicherung

Bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit haften FW persönlich.

Die Details stehen im Informationsflyer «Versicherungen für Freiwillige und Freie Mitarbeitende», der den neuen FW mit der Einsatzvereinbarung abgegeben wird.

7.2 Spesen

Spesen werden den FW in jedem Fall zurückerstattet. Entweder werden die effektiven Ausgaben oder Pauschalen zurückerstattet. Im Bereich der FWA sind verschiedene Spesenreglemente vorhanden. Für Dienstleistungen ohne eigenes Spesenreglement gilt das «Spesenreglement für Freiwillige von PSZH»:

- Spesenreglement für Freiwillige von PSZH
- Spesenreglement für Freiwillige im Treuhanddienst oder in der Vorsorgeregelung von PSZH
- Spesenreglement für Freiwillige im Bereich Bewegung und Sport von PSZH (Leitende von Sportlektionen und von Touren)

- Spesenreglement für Freie Mitarbeitende im Bereich Bewegung und Sport von PSZH
- Spesenreglement für Freiwillige im Besuchsdienst der Stadt Zürich von PSZH
- Spesenreglement für Freie Mitarbeitende im Steuererklärungsdienst von PSZH
- Spesenreglement für Freie Mitarbeitende im Treuhanddienst+ von PSZH

Das geltende Spesenreglement wird den neuen FW mit der Einsatzvereinbarung abgegeben.

7.3 Entschädigung

FWA durch FW gemäss benevol wird finanziell nicht entschädigt.

FMA erhalten eine den Anforderungen entsprechende Entschädigung, die tiefer als ein marktüblicher Lohn ist. PSZH rechnet allfällige Sozialabgaben ab. Die Entschädigung wird in der Einsatzvereinbarung festgehalten und ist für alle FMA der entsprechenden Dienstleistung gleich.

7.4 Rechtliche Abgrenzung der Einsatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag

Viele Formen von Einsatzvereinbarungen erfüllen zwar einzelne Merkmale eines Arbeitsvertrags gemäss Art. 319 ff. OR – wie etwa die Ausrichtung auf eine dauerhafte Tätigkeit, die Eingliederung in eine betriebliche Organisation, Weisungsgebundenheit oder die Festlegung von Zeit und Ort des Einsatzes. Ein zentrales Merkmal fehlt jedoch oftmals: die Pflicht des Arbeitgebers zur Entlöhnung.

Wer unentgeltlich arbeitet, kann nicht als Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerin im arbeitsrechtlichen Sinne gelten. Die betroffene Person ist nicht angestellt, sondern handelt freiwillig und wird juristisch als Beauftragte oder Beauftragter im Sinne des Auftragsrechts eingeordnet. Die FWA fällt daher unter den Auffangtatbestand von Art. 394 Abs. 2 OR, also unter die rechtliche Kategorie des Auftrags.

Trotz fehlender Entlöhnung besteht im Rahmen solcher Einsätze oft ein gewisses Mass an Weisungsgebundenheit, insbesondere bezüglich Ort und Zeit der Tätigkeit. Dieses Weisungsrecht ist im Auftragsrecht grundsätzlich zulässig, solange keine typische Unterordnung wie im Arbeitsverhältnis vorliegt. Dies bedeutet, dass arbeitsrechtliche Bestimmungen keine Anwendung finden: Es besteht weder ein Anspruch auf Lohn noch auf Sozialversicherungsleistungen. Ebenso gibt es keinen Kündigungsschutz, keine Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall, keinen Anspruch auf Ferien sowie keine gesetzliche Regelung der Arbeitszeit.

7.5 Datenbearbeitung

PSZH bearbeitet Personendaten der FW zum Zweck der Organisation der Freiwilligentätigkeit, der Abwicklung und Pflege der Freiwilligenbeziehung sowie der Spesenauszahlung. Abhängig vom Einsatz werden auch besonders schützenswerte Personendaten verarbeitet. Weitere Informationen zur Verwendung der Daten und die diesbezüglichen Rechte sind in der Datenschutzerklärung auf www.pszh.ch/datenschutzerklaerung zu finden.

8. Pflichten

8.1 Verbindlichkeit und Treuepflicht

Die FW stimmen zu, die Einsatzvereinbarung zu unterzeichnen und die darin aufgeführten Weisungen zu befolgen. Sie führen ihre Tätigkeiten zuverlässig und pünktlich aus und verpflichten sich zur Treue gegenüber PSZH. Diese Treuepflicht schafft eine vertrauensvolle Grundlage für die Zusammenarbeit und stellt sicher, dass die Interessen von PSZH sowie ihrer Zielgruppen gewahrt bleiben. Dies bedeutet insbesondere:

- Identifikation mit den Zielen und Werten von PSZH sowie deren respektvolle Vertretung nach aussen,
- Vermeidung von Interessenskonflikten,
- Achtung von internen Prozessen und Weisungen sowie geltenden rechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen,
- vertraulicher Umgang mit internen Informationen.

8.2 Schweige-, Sorgfaltspflicht und Datenschutz

FW sind verpflichtet, sich an die Sorgfalts- und Schweigepflicht sowie die Datenschutzbestimmungen zu halten. Dies gilt auch nach Beendigung des Einsatzes. PSZH unterstützt FW bei der Anwendung und hat «Richtlinien zum Umgang mit Daten und Informationen» erstellt, die ihnen mit der Einsatzvereinbarung abgegeben werden. Bei Fragen können sich die FW an ihre Ansprechperson wenden. Die FW werden auch darüber hinaus für diese Themen sensibilisiert, beispielsweise in der persönlichen Einführung und Begleitung, den Aus- und Weiterbildungen oder im Rahmen von Erfahrungsaustauschtreffen.

Dieses Konzept wurde von der Geschäftsleitung am 17. Juni 2025 genehmigt.